

BỘ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG THƯƠNG VIỆT NAM



BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Tên đề tài:

**KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN VÀ CÁC KHOẢN
PHẢI THU TẠI CÔNG TY TNHH PHÁT TRIỂN
CƠ KHÍ XÂY DỰNG NGHĨA PHÁT**

Giảng viên hướng dẫn: HOÀNG VĂN THINH

Sinh viên thực hiện: NGUYỄN NGỌC ÁNH

MSSV: VCI 18Q3409001

Lớp, Khóa: CKT50.3A. 2018-2020

TP.HỒ CHÍ MINH, 15 tháng 8 năm 2020

LỜI CẢM ƠN

Em xin chân thành cảm ơn Thầy giáo hướng dẫn Hoàng Văn Thịnh đã giúp đỡ em trong quá trình viết khóa luận tốt nghiệp.

Em cũng xin gửi lời cảm ơn đến các Thầy, Cô giáo trong khoa Kế Toán- Tài chính đã truyền dạy cho em những kiến thức trong suốt những năm học vừa qua.

Em xin cảm ơn các anh, chị bộ phận kế toán của công ty TNHH PT XD TM Nghĩa Phát đã tận tình chỉ bảo trong suốt thời gian em thực tập tại công ty.

Do trình độ, kiến thức còn hạn chế nên không thể tránh khỏi những sai sót, em rất mong nhận được sự đánh giá, góp ý thiết thực từ các Thầy, Cô. Em xin chân thành cảm ơn!

TP.HCM, Ngày 15 tháng 8 năm 2020

Sinh viên thực hiện

Nguyễn Ngọc Ánh

NHẬN XÉT CỦA DOANH NGHIỆP THỰC TẬP

NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

LỜI MỞ ĐẦU

- Lý do chọn đề tài

Trong những năm gần đây, nền kinh tế đang trong bối cảnh không ngừng mở rộng và phát triển cùng với các doanh nghiệp trong và ngoài nước. Kinh tế thị trường xuất hiện với những ưu điểm vượt bậc đã tạo cho nền kinh tế đất nước nói chung và các doanh nghiệp nói riêng có nhiều cơ hội phát triển mới. Tuy nhiên nền kinh tế nước ta cũng đặt ra nhiều khó khăn cho các doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế. Do đó đòi hỏi các doanh nghiệp phải hết sức linh hoạt trong quá trình tổ chức quản lý hoạt động kinh doanh để có hiệu quả cao nhất. Kế toán là một công cụ quan trọng phục vụ đắc lực, thể hiện chính xác về tình hình tài chính và hoạt động đúng đắn của các doanh nghiệp.

Vốn bằng tiền và các khoản phải thu là một trong những khoản mục quan trọng của doanh nghiệp, thể hiện chính xác khả năng thanh toán và phản ánh kết quả hoạt động của doanh nghiệp. Tuy nhiên đây là những khoản mục nhạy cảm và dễ bị gian lận, chiếm dụng nhằm thu lợi ích cá nhân hoặc làm ảnh hưởng đến tình hình tài chính thực tế của doanh nghiệp.

Xuất phát từ những đặc điểm trên và mong muốn tìm hiểu rõ và sâu về “ vốn bằng tiền và các khoản phải thu” tại một đơn vị cụ thể trong thời gian thực tập tại công ty TNHH PT XD TM NGHĨA PHÁT. Vì vậy nên em chọn “Vốn bằng tiền và các Khoản phải thu” làm đề tài báo cáo và phát triển thành bài luận cho kỳ tốt nghiệp.

- Phạm vi nghiên cứu

Ngoài lời mở đầu và kết luận, bài luận gồm 3 chương:

Chương 1: Cơ sở lý luận của Vốn bằng tiền và các Khoản phải thu

Chương 2: Thực trạng công tác kế toán vốn bằng tiền và các khoản phải thu tại công ty TNHH PT XD TM NGHĨA PHÁT

Chương 3: Nhận xét, đánh giá thực trạng

Dù đã rất cố gắng để hoàn thành bài luận nhưng vẫn còn nhiều sai sót vì kiến thức còn hạn chế, em mong nhận được đánh giá và góp ý từ quý Thầy Cô và Đơn vị. Em xin chân thành cảm ơn!

MỤC LỤC

CHƯƠNG 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN 1

1 KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN	1
1.1 Tổng quan về kế toán vốn bằng tiền	1
1.1.1 Khái niệm vốn bằng tiền	1
1.1.2 Phân loại vốn bằng tiền theo hình thức tồn tại	1
1.1.3 Phân loại vốn bằng tiền theo trạng thái tồn tại	1
1.1.4 Đặc điểm và nhiệm vụ kế toán vốn bằng tiền	2
1.1.5 Quy định hạch toán từng loại tiền	2
1.1.6 Thủ tục quản lý	3
1.2 Kế toán tiền mặt	3
1.2.1 Tài khoản sử dụng	3
1.2.2 Đặc điểm	4
1.2.3 Chứng từ sử dụng	4
1.2.4 Sổ kế toán chi tiết	5
1.2.5 Hạch toán chi tiết	5
1.3 Kế toán tiền gửi ngân hàng	7
1.3.1 Tài khoản sử dụng	7
1.3.2 Đặc điểm	8
1.3.3 Chứng từ sử dụng	8
1.3.4 Sổ kế toán chi tiết	8
1.3.5 Hạch toán chi tiết	8
1.4 Kế toán tiền đang chuyển	11
1.4.1 Tài khoản sử dụng	11
1.4.2 Đặc điểm	11
1.4.3 Chứng từ sử dụng	12
1.4.4 Sổ kế toán chi tiết	12
1.4.5 Hạch toán chi tiết	12
1.5 Kiểm kê quỹ	13
1.5.1 Khái niệm kiểm kê	13

1.5.2	Mục đích kiểm kê	13
1.5.3	Phương pháp kiểm kê	13
1.5.4	Quy trình kiểm kê	14
1.6	Kế toán khoản phải thu	16
1.6.1	Tổng quan về kế toán khoản phải thu	16
1.6.2	Đặc điểm và nhiệm vụ của kế toán phải thu	16
1.6.3	Kế toán phải thu khách hàng	17
1.6.4	Kế toán khoản phải thu khác	21
1.7	Kế toán tạm ứng	25
1.7.1	Tài khoản sử dụng	25
1.7.2	Đặc điểm	25
1.7.3	Chứng từ sử dụng	26
1.7.4	Sổ kế toán chi tiết	26
1.7.5	Hạch toán chi tiết	26
1.7.6	Kiểm kê khoản phải thu khách hàng	27
2GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT VỀ ĐƠN VỊ THỰC TẬP		29
2.1	Lịch sử hình thành và phát triển của công ty TNHH PT Cơ Khí, XD, TM, Nghĩa Phát	29
2.2	Đặc điểm sản xuất và tổ chức kinh doanh	30
2.2.1	Lĩnh vực hoạt động, ngành nghề kinh doanh	30
2.2.2	Bộ máy tổ chức của công ty TNHH PT DX TM NGHĨA PHÁT	30
2.2.3		31
2.2.4	Giới thiệu phòng kế toán công ty TNHH PT XD TM NGHĨA PHÁT	33
2.3		33
2.4	Thực trạng công tác kế toán vốn bằng tiền và khoản phải thu tại công ty	36
2.4.1	Vốn bằng tiền	36
2.4.2	Các khoản phải thu	44
3	Nhận xét và kiến nghị	50
3.1	Nhận xét	50
3.1.1	Ưu điểm	50
3.1.2	Hạn chế	50
3.1.3	Kiến nghị	51

DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT

Từ viết tắt	Nội dung
NH	Ngân hàng
TM	Tiền mặt
SX	Sản xuất
TGNH	Tiền gửi ngân hàng
TNDN	Thu nhập doanh nghiệp
TK	Tài khoản
SXKD	Sản xuất kinh doanh
XDCB	Xây dựng cơ bản
SDĐK	Số dư đầu kì
SDCK	Số dư cuối kì
KH	Khách hàng
VND	Việt Nam Đồng
TSCĐ	Tài sản cố định
GTGT	giá trị gia tăng
VN	Việt Nam
DT	Doanh thu
GBC	Giấy báo có
GBN	Giấy báo nợ
GĐ	Giám đốc
BĐS	Bất động sản
NVL	Nguyên vật liệu
CC-DC	Công cụ - dụng cụ

DANH MỤC CÁC SƠ ĐỒ

<i>Sơ đồ 1. 1: Sơ đồ hạch toán tài khoản 1111</i>	5
<i>Sơ đồ 1. 2: Sơ đồ hạch toán tài khoản 1112</i>	6
<i>Sơ đồ 1. 3 : Sơ đồ hạch toán tài khoản 1113</i>	7
<i>Sơ đồ 1. 4 : Sơ đồ hạch toán tài khoản 1121</i>	9
<i>Sơ đồ 1. 5 : Sơ đồ hạch toán tài khoản 1122</i>	10
<i>Sơ đồ 1. 6 : Sơ đồ hạch toán tài khoản 113</i>	13
<i>Sơ đồ 1. 7 : Sơ đồ hạch toán tài khoản 131(tăng)</i>	19
<i>Sơ đồ 1. 8 : Sơ đồ hạch toán tài khoản 131 (giảm)</i>	20
<i>Sơ đồ 1. 9 : Sơ đồ tổng hợp tài khoản 131 (tổng)</i>	21
<i>Sơ đồ 1. 10 : Sơ đồ hạch toán tài khoản 141</i>	27

DANH MỤC CÁC HÌNH VẼ

<i>Hình 2. 1 : Sơ đồ tổ chức bộ máy công ty</i>	32
<i>Hình 2. 2 : Sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán</i>	34
<i>Hình 2. 3 : Sơ đồ thông tin kế toán</i>	36
<i>Hình 2. 4 : Lưu đồ hoạt động thu tiền xử lý bằng máy</i>	38
<i>Hình 2. 5 : Lưu đồ minh họa hoạt động chi tiền bằng máy</i>	40
<i>Hình 2. 6 : Lưu đồ minh họa hoạt động thu tiền qua ngân hàng</i>	42
<i>Hình 2. 7 : Lưu đồ minh họa hoạt động chi tiền qua ngân hàng</i>	43
<i>Hình 2. 8 : Lưu đồ minh họa hoạt động xử lý bán hàng bằng máy</i>	46
<i>Hình 2. 9 : Lưu đồ minh họa quy trình luân chuyển chứng từ tạm ứng</i>	48
<i>Hình 2. 10 : Lưu đồ minh họa quy trình luân chuyển chứng từ hoàn ứng</i>	49

CHƯƠNG 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN

1 KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN

1.1 Tổng quan về kế toán vốn bằng tiền

1.1.1 Khái niệm vốn bằng tiền

Là một bộ phận của tài sản lưu động trong doanh nghiệp, tồn tại trực tiếp dưới hình thức tiền tệ, có tính thanh khoản cao nhất, bao gồm tiền mặt tại quỹ doanh nghiệp, tiền gửi tại ngân hàng, và các khoản tiền đang chuyển.

1.1.2 Phân loại vốn bằng tiền theo hình thức tồn tại

1.1.2.1 Tiền Việt Nam

Là các loại giấy bạc do nhà nước Việt Nam phát hành và được sử dụng làm phương tiện giao dịch chính thức đối với toàn bộ hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

1.1.2.2 Ngoại tệ

Là các loại giấy bạc không phải do nhà nước Việt Nam phát hành nhưng được phép lưu hành trên thị trường Việt Nam như các đồng đô la Mỹ (USD), bảng Anh (GBP), yên Nhật (JPY),...

1.1.2.3 Vàng bạc, kim khí, đá quý

Là tiền thực chất, tuy nhiên được sử dụng chủ yếu vì một mục đích cất trữ. Mục tiêu đảm bảo một lượng trữ an toàn trong nền kinh hơn là vì mục đích thanh toán trong kinh doanh.

1.1.3 Phân loại vốn bằng tiền theo trạng thái tồn tại

1.1.3.1 Tiền tại quỹ

Là tiền mặt, vàng bạc đá quý, ngoại tệ ,... hiện đang giữ tại kết của doanh nghiệp để phục vụ nhu cầu chi tiêu trực tiếp hằng ngày

1.1.3.2 Tiền gửi ngân hàng

Là tiền mặt, vàng bạc đá quý, ngoại tệ ,... hiện đang gửi tại tài khoản của doanh nghiệp tại ngân hàng .

1.1.3.3 Kỳ kế toán

Là khoản thời gian xác định từ thời điểm đơn vị kế toán bắt đầu ghi sổ kế toán đến thời điểm kết thúc *việc* ghi sổ kế toán, khoá sổ kế toán để lập báo cáo tài chính.

1.1.3.4 Tiền đang chuyển

Là tiền đang trong quá trình vận chuyển từ trạng thái này sang trạng thái khác để hoàn thành chức năng thanh toán .

1.1.4 Đặc điểm và nhiệm vụ kế toán vốn bằng tiền

1.1.4.1 Đặc điểm

Trong quá trình sản xuất kinh doanh, vốn bằng tiền được sử dụng để đáp ứng nhu cầu về thanh toán các khoản nợ của doanh nghiệp hoặc mua sắm các loại vật tư hàng hóa phục vụ cho nhu cầu sản xuất kinh doanh. Đồng thời vốn bằng tiền cũng là kết quả của việc mua bán và thu hồi các khoản nợ. Chính vì vậy, quy mô vốn bằng tiền đòi hỏi doanh nghiệp phải quản lý hết sức chặt chẽ do vốn bằng tiền có tính thanh khoản cao, nên nó là đối tượng của gian lận và sai sót. Vì vậy việc sử dụng vốn bằng tiền phải tuân thủ các nguyên tắc, chế độ quản lý thống nhất của Nhà nước chẳng hạn: lượng tiền mặt tại quỹ của doanh nghiệp dùng để chi tiêu hàng ngày không vượt quá mức tồn quỹ mà doanh nghiệp và ngân hàng đã thỏa thuận theo hợp đồng thương mại...

1.1.4.2 Nhiệm vụ

- Kiểm soát hóa đơn, chứng từ đầu vào sao cho hợp pháp, hợp lý, hợp lệ để được tính vào chi phí được trừ khi tính thuế TNDN.
- Hướng dẫn cho các phòng ban về quy định của hóa đơn chứng từ cũng như cách lập các biểu mẫu.
- Lập báo cáo thu chi hằng ngày, báo cáo tiền gửi ngân hàng hằng ngày để gửi theo yêu cầu của Giám đốc.
- Liên hệ với ngân hàng nơi làm việc (về rút tiền, trả triền... cuối tháng lấy sổ phụ ngân hàng và chứng từ ngân hàng..).

1.1.5 Quy định hạch toán từng loại tiền

1.1.5.1 Việt Nam Đồng

Hạch toán vốn bằng tiền phải sử dụng một đơn vị tiền tệ thống nhất là Đồng Việt Nam, trừ trường hợp được phép sử dụng một đơn vị tiền tệ thông dụng khác.

1.1.5.2 Ngoại tệ

Ngoại tệ ở những doanh nghiệp có ngoại tệ nhập quỹ tiền mặt hoặc gửi vào Ngân hàng phải quy đổi ngoại tệ ra Đồng Việt Nam theo tỷ giá hối đoái giao dịch thực tế hoặc tỷ giá giao dịch bình quân liên ngân hàng do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm phát sinh để ghi sổ kế toán. Trường hợp mua ngoại tệ về nhập quỹ tiền mặt, gửi vào Ngân hàng bằng Đồng Việt Nam thì được quy đổi ngoại tệ ra Đồng Việt Nam theo tỷ giá mua hoặc tỷ giá thanh toán. Trường hợp thanh toán công nợ ngoại tệ thì bên có các TK 1112, 1122 được quy đổi ngoại tệ ra Đồng Việt Nam, hoặc đơn vị tiền tệ chính thức sử dụng trong kế toán theo tỷ giá trên sổ kế toán TK 1112 hoặc TK 1122 theo một trong các phương pháp: Bình quân gia quyền, nhập trước xuất trước, nhập sau xuất trước hoặc giá thực tế đích danh như một loại hàng hóa đặc biệt. Nhóm tài khoản Vốn bằng tiền có

ng nghiệp vụ kinh tế phát sinh bằng ngoại tệ phải quy đổi ngoại tệ ra Đồng Việt Nam, đồng thời phải hạch toán chi tiết ngoại tệ theo nguyên tệ. Nếu có chênh lệch tỷ giá hối đoái thì phản ánh số chênh lệch này trên các TK doanh thu, chi phí tài chính nếu phát sinh trong giai đoạn SXKD hoặc phản ánh vào TK 413 nếu phát sinh trong giai đoạn đầu tư XDCB. Số dư cuối kỳ của các tài khoản vốn bằng tiền có gốc ngoại tệ phải được đánh giá lại theo tỷ giá giao dịch bình quân trên thị trường ngoại tệ liên ngân hàng do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố ở thời điểm lập báo cáo tài chính năm. Ngoại tệ được hạch toán chi tiết theo từng loại nguyên tệ trên TK 007-Ngoại tệ các loại (Tài khoản ngoài bảng cân đối)

1.1.5.3 Vàng

Đối với giá trị vàng phản ánh ở nhóm tài khoản vốn bằng tiền chỉ áp dụng cho các doanh nghiệp không đăng ký kinh doanh vàng bạc. Vàng phải theo dõi theo số lượng, trọng lượng, quy cách, phẩm chất và giá trị của từng thứ, từng loại. Giá trị vàng được tính theo giá thực tế (giá hóa đơn hoặc giá được thanh toán) khi tính giá xuất của vàng có thể áp dụng 1 trong 4 phương pháp tính giá hàng tồn kho. Việc nhập, xuất vàng được hạch toán như các loại hàng tồn kho, khi sử dụng để thanh toán thì hạch toán như ngoại tệ

1.1.6 Thủ tục quản lý

- Để hạn chế những sai phạm có thể xảy ra, doanh nghiệp xây dựng các thủ tục quản lý vốn bằng tiền để có một hệ thống kiểm soát nội bộ hiệu quả.
- Hạn chế tối đa số người được giữ tiền, bằng cách chỉ cho một số nhân viên thu hiện nhằm hạn chế thất thoát tiền thu được từ khách hàng.

1.2 Kế toán tiền mặt

1.2.1 Tài khoản sử dụng

- Tài khoản: 111- Tiền mặt tại quỹ của đơn vị
Tiền mặt -111 có 3 tài khoản cấp 2:
- Tài khoản 1111- Tiền Việt Nam: phản ánh tình hình thu, chi, tồn tiền Việt Nam tại quỹ tiền mặt.
- Tài khoản 1112- Ngoại tệ: phản ánh tình hình thu, chi, tăng giảm tỷ giá và tồn quỹ ngoại tệ tại quỹ tiền mặt đổi ra đồng Việt Nam.
- Tài khoản 1113-Vàng: phản ánh giá trị vàng bạc, kim khí, đá quý nhập, xuất tồn quỹ.

1.2.2 Đặc điểm

Tài khoản 111-Tiền mặt dùng để phản ánh tình hình thu chi, tồn quỹ tại doanh nghiệp bao gồm: Tiền Việt Nam Đồng, ngoại tệ, vàng bạc, kim khí, đá quý.

NỢ

TK 111

CÓ

SĐĐK: Các khoản TM, ngoại tệ, vàng bạc, đá quý, ... tồn quỹ đầu kỳ Các khoản TM, ngoại tệ, vàng bạc, đá quý nhập quỹ Số TM, ngoại tệ thừa ở quỹ phát hiện khi kiểm kê Chênh lệch tăng tỷ giá hối đoái do đánh giá lại số dư cuối kỳ	Các khoản TM, ngoại tệ, vàng bạc, đá quý, ... xuất quỹ Số tiền mặt, ngoại tệ, ... thiếu hụt ở quỹ phát hiện khi kiểm kê Chênh lệch giảm tỷ giá hối đoái do đánh giá lại số dư cuối kỳ
SDCK: Các khoản TM, ngoại tệ, vàng bạc, đá quý,... tồn quỹ cuối kỳ	

1.2.3 Chứng từ sử dụng

- Phiếu thu, phiếu chi.
- Các bảng sao kê của ngân hàng.
- Biên lai thu tiền.
- Bảng kê vàng bạc, đá quý.
- Biên bản kiểm kê quỹ (dùng cho VND)
- Biên bản kiểm kê quỹ (dùng cho Vàng bạc, đá quý, ...)
- Giấy đề nghị tạm ứng
- Giấy thanh toán tạm ứng
- Giấy đề nghị thanh toán

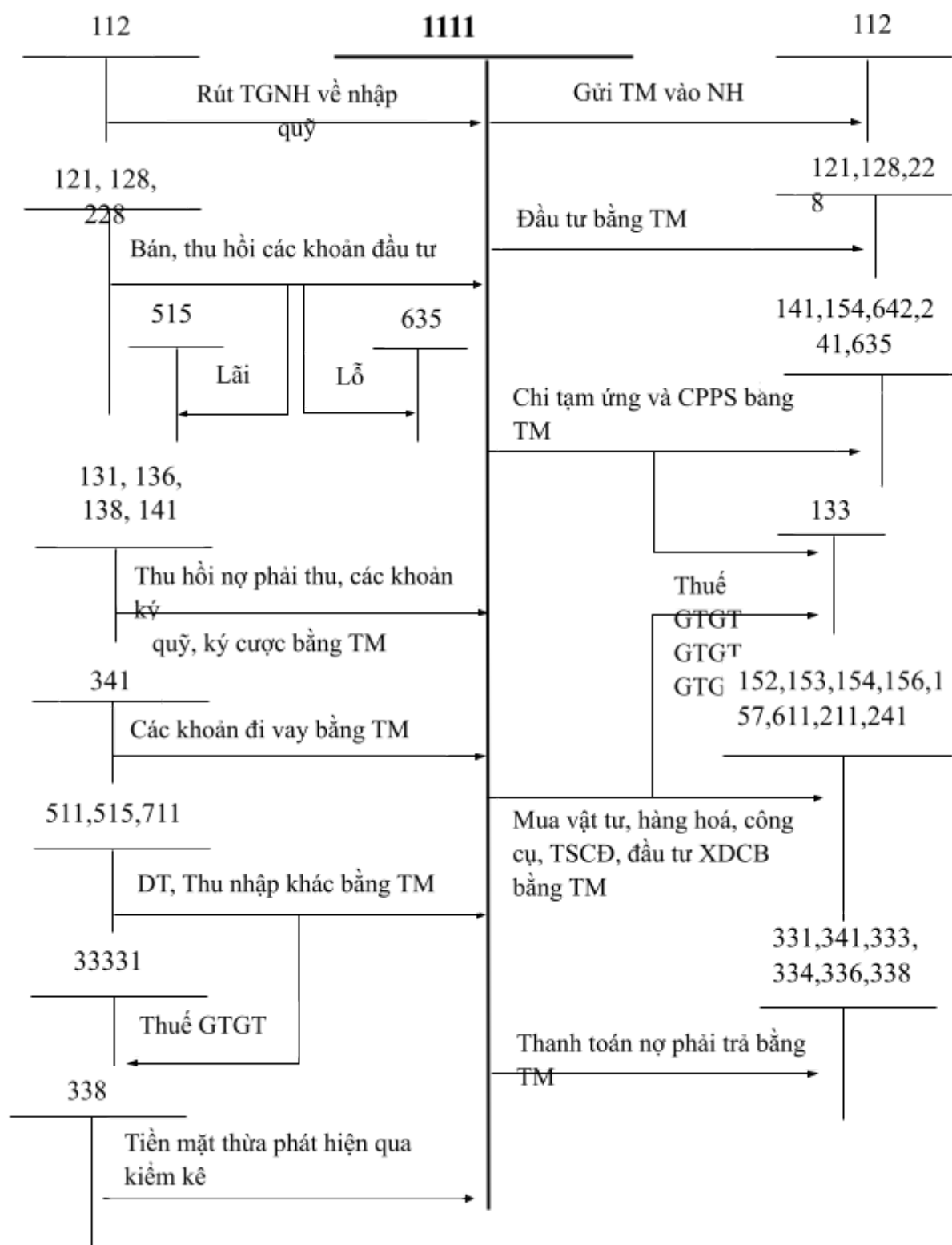
1.2.4 Sổ kế toán chi tiết

- Sổ quỹ tiền mặt

- Sổ cái TK 111
- Sổ chi tiết TK 1111, TK 1112, TK 1113
- Sổ nhật ký chi tiền
- Sổ nhật ký thu tiền

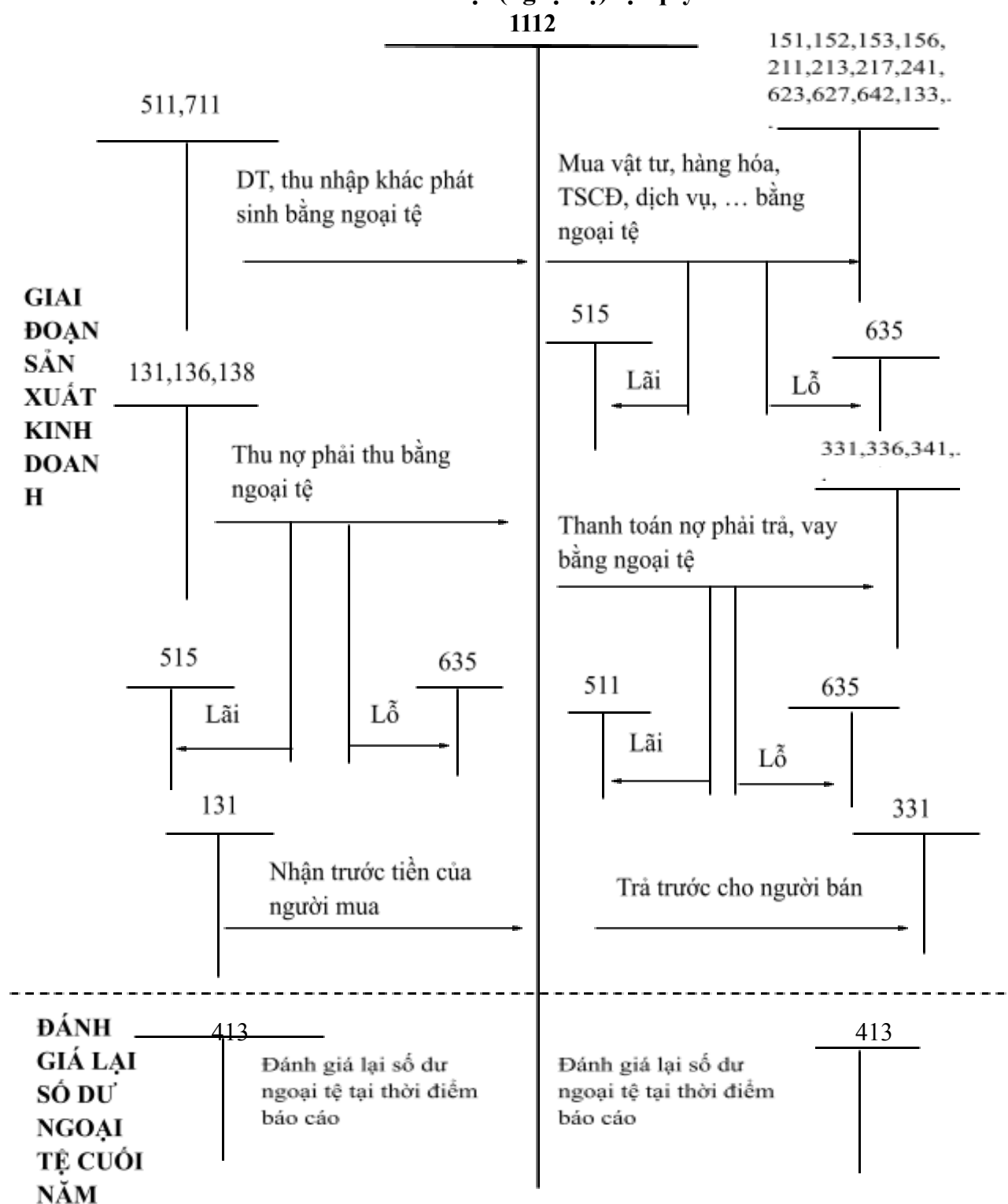
1.2.5 Hạch toán chi tiết

1.2.5.1 Kế toán tiền VND tại quỹ



Sơ đồ 1. 1: Sơ đồ hạch toán tài khoản 1111

1.2.5.2 Kế toán tiền mặt (ngoại tệ) tại quỹ

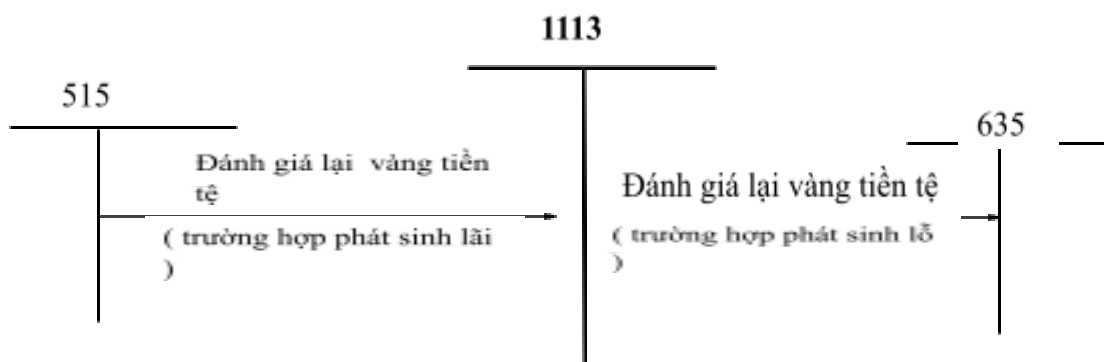


C/lệch tỷ giá tăng

C/lệch tỷ giá giảm

Sơ đồ 1. 2: Sơ đồ hạch toán tài khoản 1112

1.2.5.3 Kế toán vàng tiền tệ tại quỹ



Sơ đồ 1. 3 : Sơ đồ hạch toán tài khoản 1113

Nguyên tắc hạch toán phát sinh trong kỳ:

- Nếu giá bán > giá mua vào ban đầu thì sẽ phát sinh khoản lãi ghi nhận bên Có TK 515
- Nếu giá bán < giá mua vào ban đầu thì sẽ phát sinh khoản lỗ ghi nhận bên Nợ TK 635

Cuối kỳ tiến hành đánh giá lại vàng tiền tệ:

- Trường hợp giá vàng cuối kỳ cao hơn giá ghi sổ
Nợ TK 1113- Chênh lệch lãi do đánh giá lại giá vàng
Có TK 515- Doanh thu hoạt động tài chính
- Trường hợp giá vàng cuối năm thấp hơn giá ghi sổ:
Nợ TK 635- Chi phí hoạt động tài chính
Có TK 1113- Chênh lệch lỗ do đánh giá lại giá vàng

1.3 Kế toán tiền gửi ngân hàng

1.3.1 Tài khoản sử dụng

- Tài khoản 112- Tiền gửi ngân hàng của doanh nghiệp
- TK 112 có 3 tài khoản cấp 2:
 - TK 1121- Tiền Việt Nam
 - TK 1122- Ngoại tệ
 - TK 1123- Vàng tiền tệ

1.3.2 Đặc điểm

TK này dùng để theo dõi số hiện có và tình hình biến động tăng, giảm tiền gửi tại ngân hàng, kho bạc, ...

NỢ	112	CÓ
SDDK: các khoản tiền VN, vàng bạc đá quý,...tại ngân hàng đầu kỳ Các khoản tiền VN, ngoại tệ, vàng bạc, đá quý,.. gửi vào ngân hàng . Chênh lệch tăng tỷ giá hối đoái do đánh giá lại số dư tiền gửi ngoại tệ cuối kỳ .		Các khoản tiền VN, ngoại tệ, vàng bạc, đá quý,.. rút từ ngân hàng. Chênh lệch giảm tỷ giá hối đoái do đánh giá lại số dư tiền gửi ngoại tệ cuối kỳ
SDCK: các khoản tiền VN, vàng bạc đá quý,...tại ngân hàng cuối kỳ		

1.3.3 Chứng từ sử dụng

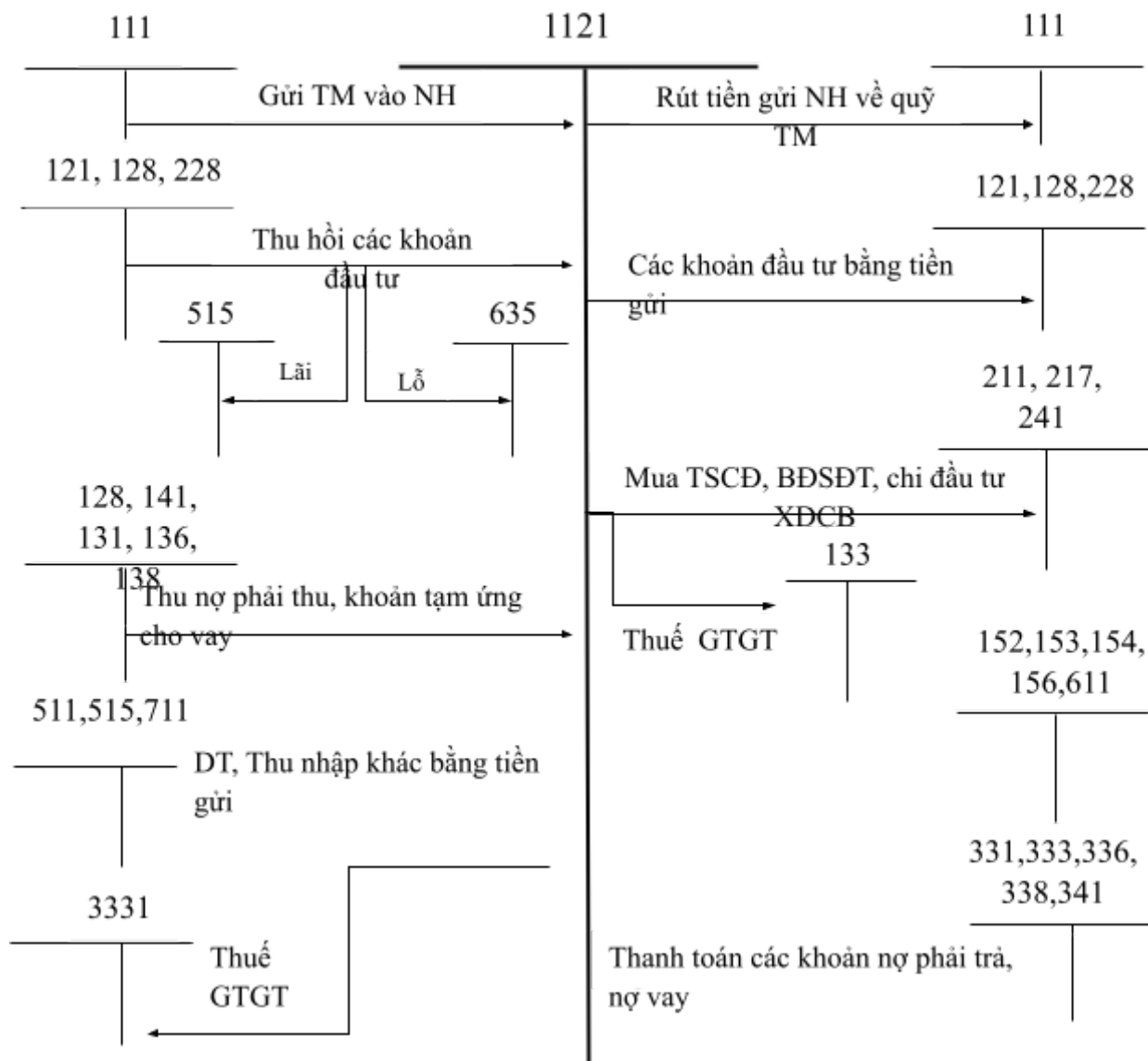
- Ủy nhiệm chi
- Giấy báo nợ
- Giấy báo có
- Bảng sao kê ngân hàng

1.3.4 Sổ kế toán chi tiết

- Sổ tiền gửi NH
- Sổ cái TK 112
- Sổ chi tiết TK 1121, 1122, 1123

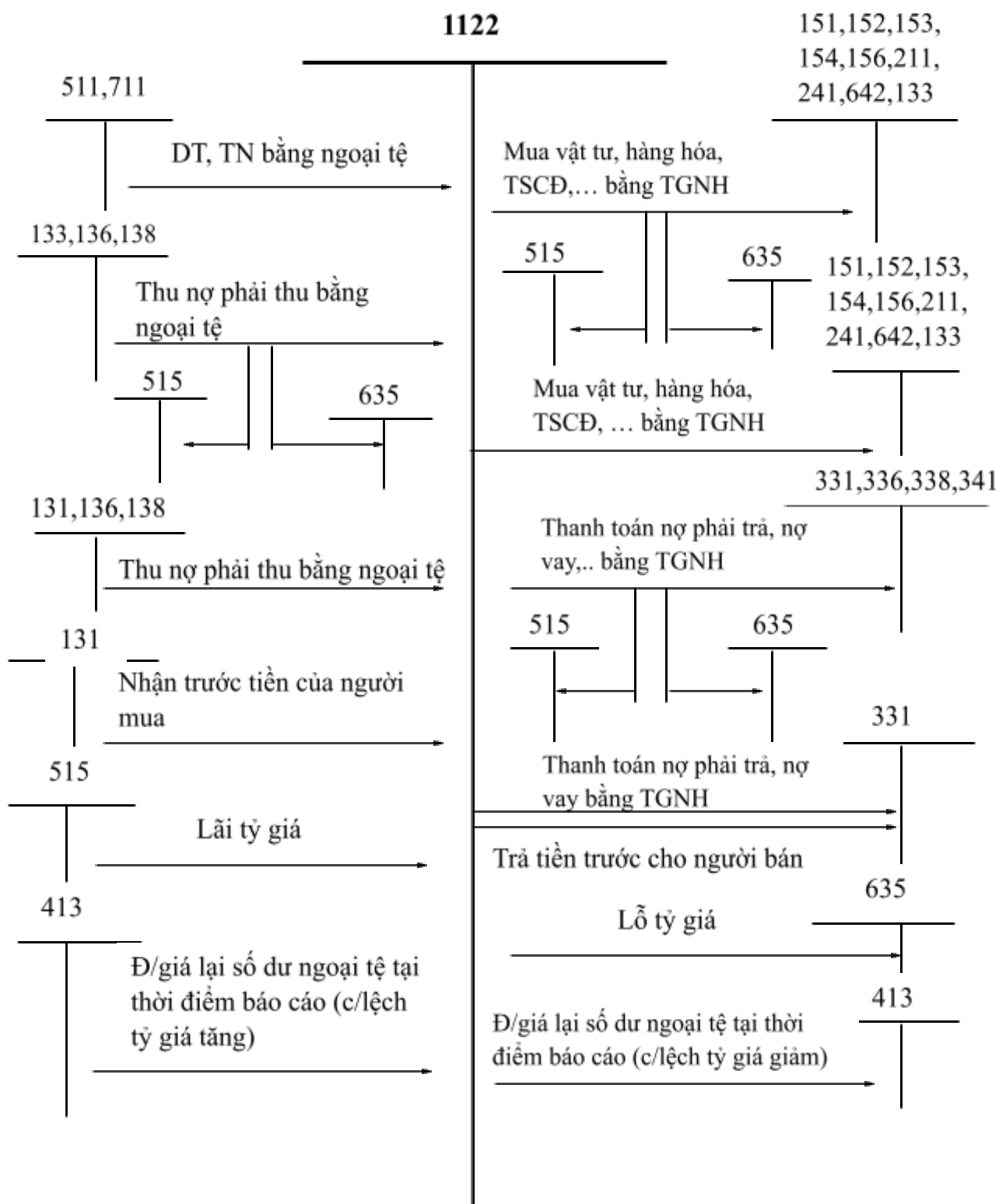
1.3.5 Hạch toán chi tiết

1.3.5.1 Tiền gửi NH bằng VND



Sơ đồ 1. 4 : Sơ đồ hạch toán tài khoản 1121

1.3.5.2 Tiền gửi NH bằng ngoại tệ



Sơ đồ 1. 5 : Sơ đồ hạch toán tài khoản 1122

1.3.5.3 Vàng gửi NH



Cuối kỳ tiến hành đánh giá lại vàng tiền tệ:

- Trường hợp giá vàng cuối kỳ cao hơn giá ghi sổ
Nợ TK 1123- Chênh lệch lãi do đánh giá lại giá vàng
Có TK 515- Doanh thu hoạt động tài chính
- Trường hợp giá vàng cuối năm thấp hơn giá ghi sổ :
Nợ TK 635- Chi phí hoạt động tài chính
Có TK 1123- Chênh lệch lỗ do đánh giá lại giá vàng

1.4 Kế toán tiền đang chuyển

1.4.1 Tài khoản sử dụng

- Tài khoản : 113- tiền đang chuyển
Tiền đang chuyển -113 có 2 TK cấp 2
- TK 1131- Tiền Việt Nam
- TK 1132- Ngoại tệ

1.4.2 Đặc điểm

Tiền đang chuyển là các khoản tiền của doanh nghiệp đã nộp vào ngân hàng, kho bạc Nhà nước hoặc đã gửi vào bưu điện để chuyển cho ngân hàng hay đã làm thủ tục chuyển tiền từ tài khoản tại ngân hàng hối đoái ở thời điểm cuối năm tài chính theo tỷ giá trả cho đơn vị khác nhưng chưa nhận được giấy báo nợ hay bản kê sao của ngân hàng. Tiền đang chuyển gồm tiền Ngân hàng Việt Nam và ngoại tệ các loại phát sinh trong các trường hợp:

- Thu tiền mặt hoặc séc nộp thẳng cho ngân hàng.

- Chuyển tiền qua bưu điện để trả cho đơn vị khác.
- Các khoản tiền cấp phát, trích chuyển giữa đơn vị chính với đơn vị phụ thuộc, giữa cấp trên với cấp dưới giao dịch qua ngân hàng nhưng chưa nhận được giấy báo Nợ hoặc báo Có...

NỢ

113

CÓ

SDĐK: Các khoản tiền đang chuyển đầu kỳ	Số kết chuyển vào tk 112 hoặc các tài khoản có liên quan .
Các khoản tiền mặt hoặc séc đã nộp vào ngân hàng nhưng chưa nhận được GBC	Chênh lệch làm giảm tỷ giá hối đoái do đánh giá lại số dư ngoại tệ đang chuyển cuối kỳ
Chênh lệch tăng tỷ giá hối đoái do đánh giá lại số dư ngoại tệ đang chuyển cuối kỳ	
SDCK: Các khoản tiền đang chuyển cuối kỳ	

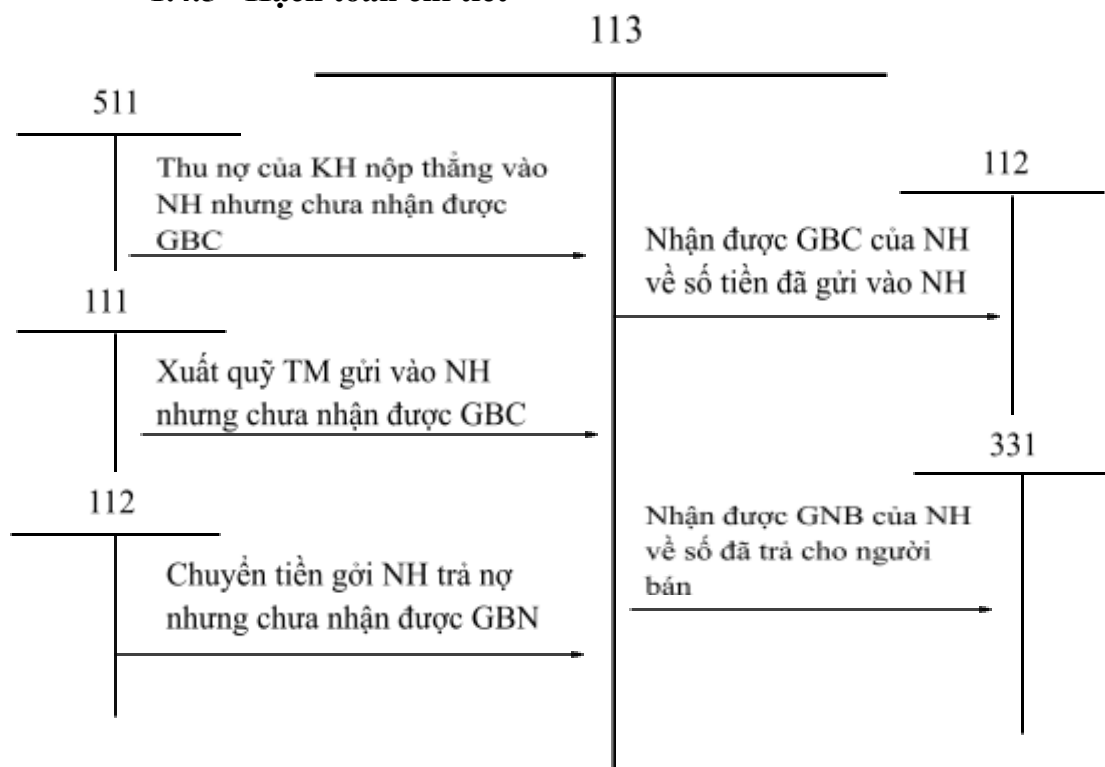
1.4.3 Chứng từ sử dụng

- Phiếu chi
- Phiếu nộp tiền
- Biên lai thu tiền của Bưu điện
- Phiếu chuyển tiền
- Chứng từ có liên quan khác

1.4.4 Sổ kế toán chi tiết

- Sổ cái TK 113
- Sổ chi tiết TK 1131, TK 1132

1.4.5 Hạch toán chi tiết



Sơ đồ 1. 6 : Sơ đồ hạch toán tài khoản 113

1.5 Kiểm kê quỹ

1.5.1 Khái niệm kiểm kê

Kiểm kê là việc cân đong, đo, đếm số lượng, xác nhận và đánh giá chất lượng, giá trị của tài sản, nguồn vốn hiện có tại thời điểm kiểm kê để kiểm tra, đối chiếu số liệu trong sổ kế toán.

1.5.2 Mục đích kiểm kê

Yêu cầu quan trọng nhất của kế toán là việc phản ánh chính xác, nghĩa là số liệu trên sổ sách phải phù hợp với số hiện có tại cùng thời điểm tương ứng. Tuy nhiên, số liệu thực tế và số trên sổ sách kế toán vẫn có thể chênh lệch, nguyên nhân chênh lệch có thể là do việc sai sót trong lập chứng từ, ghi sổ hoặc do việc hao hụt tự nhiên trong quá trình bảo quản hoặc do việc đo lường không chính xác và nghiêm trọng hơn là do các hành vi gian lận và tham ô.

1.5.3 Phương pháp kiểm kê

Tùy theo nội dung của đối tượng kiểm kê mà lựa chọn phương pháp kiểm kê phù hợp, đối với vốn bằng tiền sẽ tiến hành kiểm kê tiền mặt và kiểm kê tiền gửi ngân hàng. Kiểm kê tiền mặt sẽ tiến hành kiểm kê toàn bộ tiền Việt Nam Đồng và Ngoại tệ (nếu có) bằng cách đếm trực tiếp từng loại, sau đó đối chiếu giữa các sổ kế toán, sổ quỹ với số liệu kiểm kê được. Kiểm kê tiền gửi ngân hàng sẽ được tiến hành bằng cách đối chiếu số dư của từng tài khoản chi tiết trên sổ kế toán với sổ ngân hàng. Tùy theo phạm vi và đối tượng kiểm kê để lựa chọn hình thức kiểm kê. Đối với vốn bằng tiền, Tiền mặt và Tiền gửi ngân hàng sẽ được kiểm kê định kỳ và kiểm kê bất thường không quy định trước thời gian. Riêng Tiền mặt tại quỹ còn được Thủ quỹ tiến hành kiểm kê hằng ngày.

1.5.4 Quy trình kiểm kê

- Trước khi tiến hành kiểm kê, doanh nghiệp phải thành lập Ban kiểm kê, Kế toán phải đảm bảo hoàn thành việc hạch toán tất cả các nghiệp vụ phát sinh, khóa sổ đúng thời điểm để đảm bảo có số liệu chính xác để tiến hành kiểm kê. Người quản lý tài sản phải sắp xếp, phân loại tài sản để việc kiểm kê được tiến hành thuận tiện, nhanh chóng. Tiến hành kiểm kê theo phương pháp và phương thức kiểm kê phù hợp. Sau khi kiểm kê kết thúc, đơn vị kế toán sẽ lập “báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê” trong đó có đầy đủ chữ ký của Ban kiểm kê. Trường hợp có sự chênh lệch giữa số thực tế và số trên sổ sách thì phải xác định nguyên nhân và phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính. Ban kiểm kê sẽ chịu trách nhiệm về kết quả kiểm kê đã thực hiện. Việc kiểm kê sẽ được tiến hành theo nhiều bước:
- Thành lập “Ban kiểm kê”: Định kỳ hoặc khi có yêu cầu kiểm kê quỹ từ Kế toán trưởng và Ban giám đốc (đột xuất), hội đồng kiểm kê sẽ được lập bao gồm: thủ quỹ, kế toán thanh toán, Kế toán trưởng và cuối năm tài chính thì có thêm sự có mặt của GD.
- Thực hiện các công việc trước khi kiểm kê: Để công việc kiểm kê được thuận lợi và chính xác, kế toán phải phản ánh và cập nhật các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong kỳ, tiến hành khóa sổ đúng hạn để có số liệu chính xác trước khi tiến hành kiểm kê. Thủ quỹ và kế toán sau khi nhận được thông báo hoặc yêu cầu về việc kiểm kê sẽ tiến hành việc phân loại, sắp xếp các chứng từ, sổ sách để thuận tiện trong việc tiến hành kiểm kê, kiểm tra, đối chiếu.
- Thực hiện kiểm kê: Đối với tiền mặt, Ban kiểm kê sẽ tiến hành phân loại đếm các loại tiền và lập bảng kiểm kê quỹ, sau đó tiến hành đối chiếu giữa số dư trên sổ quỹ và số kiểm kê được. Đối với tiền gửi Ngân hàng, Ban kiểm kê sẽ tiến hành đối chiếu giữa số dư trên sổ tiền gửi ngân hàng và số dư được Ngân hàng xác nhận.

- Xử lý kết quả kiểm kê: Sau khi kết thúc việc kiểm kê, Ban kiểm kê sẽ ký xác nhận vào Bảng kiểm kê quỹ. Khi phát hiện chênh lệch, công ty sẽ xác định nguyên nhân và phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào các tài khoản có liên quan trước khi lập Báo cáo tài chính. Người lập và ký phải chịu trách nhiệm về kết quả kiểm kê. Có các trường hợp xảy ra như sau:
- Trường hợp khi kiểm kê phát hiện thiếu: Phát hiện thiếu, chờ xử lý, hạch toán:

Nợ TK 1381 – Thiếu chờ xử lý

Có TK 111 – Khoản tiền thiếu

- Sau khi phát hiện nguyên nhân, xử lý bắt nhân viên bồi thường bằng tiền mặt hoặc trừ lương, hạch toán:

Nợ TK 111 – Khoản tiền thiếu bắt bồi thường

Nợ TK 334 – Khoản tiền thiếu bắt bồi thường

Có TK 1381 – Thiếu chờ xử lý

- Phát hiện thiếu, xử lý bằng cách ghi nhận vào chi phí, hạch toán:

Nợ TK 811 – Chi phí khác

Có TK 1381 – Thiếu chờ xử lý

- Trường hợp kiểm kê phát hiện thừa: Phát hiện thừa chờ xử lý, hạch toán:

Nợ TK 111 – Khoản tiền thừa

Có TK 3381 – Thừa chờ xử lý

- Phát hiện nguyên nhân thừa do chưa ghi nhận các khoản đã thu, hạch toán:

Nợ TK 3381 – Thừa chờ xử lý

Có TK 131, TK 138 – Khoản tiền thừa

- Phát hiện nguyên nhân thừa do ghi nhận các khoản chi nhưng chưa chi, hạch toán:

Nợ TK 3381 – Thừa chờ xử lý

Có TK 331, TK 641, TK 642 – Khoản tiền thừa

- Phát hiện thừa, xử lý bằng cách ghi nhận vào khoản thu nhập khác, hạch toán:

Nợ TK 3381 – Thừa chờ xử lý

Có TK 711 – Khoản tiền thừa

1.6 Kế toán khoản phải thu

1.6.1 Tổng quan về kế toán khoản phải thu

1.6.1.1 Khái niệm

Khoản phải thu xác định quyền lợi của doanh nghiệp về một khoản tiền, hàng hóa, dịch vụ... mà doanh nghiệp sẽ thu về trong tương lai. Khoản nợ phải thu là một tài sản của doanh nghiệp đang bị các đơn vị tổ chức kinh tế, cá nhân khác chiếm dụng mà doanh nghiệp có trách nhiệm phải thu hồi

1.6.1.2 Phân loại các khoản nợ phải thu

- Các khoản phải thu trong doanh nghiệp bao gồm:

- Các khoản phải thu của khách hàng
- Các khoản thuế GTGT đầu vào được khấu trừ
- Các khoản phải thu nội bộ
- Các khoản tạm ứng của công nhân viên
- Các khoản thế chấp, ký cược, ký quỹ
- Các khoản phải thu khác

1.6.2 Đặc điểm và nhiệm vụ của kế toán phải thu

1.6.2.1 Đặc điểm

Khoản Phải thu khách hàng chiếm tỷ trọng lớn trong các khoản phải thu. Các khoản phải thu là tài sản khá nhạy cảm với những gian lận như bị nhân viên chiếm dụng hoặc tham ô. Các khoản phải thu có mối liên quan mật thiết đến kết quả hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp, do đó là đối tượng để sử dụng các thủ thuật thổi phồng doanh thu và lợi nhuận của doanh nghiệp. Nợ phải thu khách hàng được trình bày theo giá trị thuần có thể thực hiện được. Tuy nhiên việc lập dự phòng phải thu khó đòi lại dựa vào ước tính của nhà quản lý nên dễ xảy ra sai sót và khó kiểm tra. Nếu doanh nghiệp không có một hệ thống kiểm soát nội bộ hữu hiệu đối với chu trình bán hàng thì sẽ dẫn đến việc khó thu hồi các khoản nợ của khách hàng cũng như không thể phản ánh đúng tình hình tài chính của doanh nghiệp trên báo cáo tài chính.

1.6.2.2 Nhiệm vụ của kế toán phải thu

Kế toán công nợ phải thu phải theo dõi và phản ánh kịp thời công nợ phát sinh theo từng đối tượng, từng khoản nợ, hạn nợ. Ghi chép kịp thời trên hệ thống chứng từ, các sổ chi tiết, sổ tổng hợp của phần hành các khoản phải thu. Thực hiện việc giám sát thực hiện chế độ thanh toán công nợ và tình hình chấp hành các kỷ luật thanh toán tài chính, tín dụng. Tổng hợp và xử lý các khoản nợ trong hạn, đến hạn, quá hạn và các khoản nợ khó có khả năng thu hồi để có biện pháp xử lý, giúp cải thiện tình hình tài chính của doanh nghiệp.

1.6.3 Kế toán phải thu khách hàng

1.6.3.1 Tài khoản sử dụng

Tài khoản : 131- Phải thu khách hàng

1.6.3.2 Đặc điểm

Tài khoản 131 – Phải thu của khách hàng dùng để phản ánh các khoản nợ phải thu và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu của doanh nghiệp với khách hàng về tiền bán sản phẩm, hàng hóa, BĐS đầu tư, TSCĐ, cung cấp dịch vụ. Kết cấu của tài khoản 131 – Phải thu của khách hàng: Tài khoản 131 – Phải thu của khách hàng có thể có số dư bên Có. Số dư bên Có phản ánh số tiền nhận trước hoặc số đã thu nhiều hơn số phải thu của KH chi tiết theo từng đối tượng cụ thể. Khi lập Bảng cân đối kế toán phải lấy số

được chi tiết theo từng đối tượng phải thu để ghi cả hai chỉ tiêu bên Tài sản và Nguồn vốn.

NỢ	131	CÓ
SDĐK: Phải thu khách hàng đầu kỳ Số tiền phải thu khách hàng về sản phẩm, hàng hóa, TSCĐ đã giao, dịch vụ đã cung cấp và đã được xác định đã bán trong kỳ Số tiền thừa trả lại cho KH		Số tiền KH đã trả nợ Số tiền đã nhận ứng trước, trả trước của khách hàng Khoản giảm giá hàng bán cho KH sau khi đã giao hàng và khách hàng thiếu nợ Doanh thu của số hàng đã bán bị trả lại Số tiền chiết khấu thanh toán và chiết khấu thương mại cho người mua
SDCK: Phải thu KH cuối kỳ		SDCK: Số tiền trả trước của khách hàng và số tiền KH trả thừa còn cuối kỳ

1.6.3.3 Chứng từ sử dụng

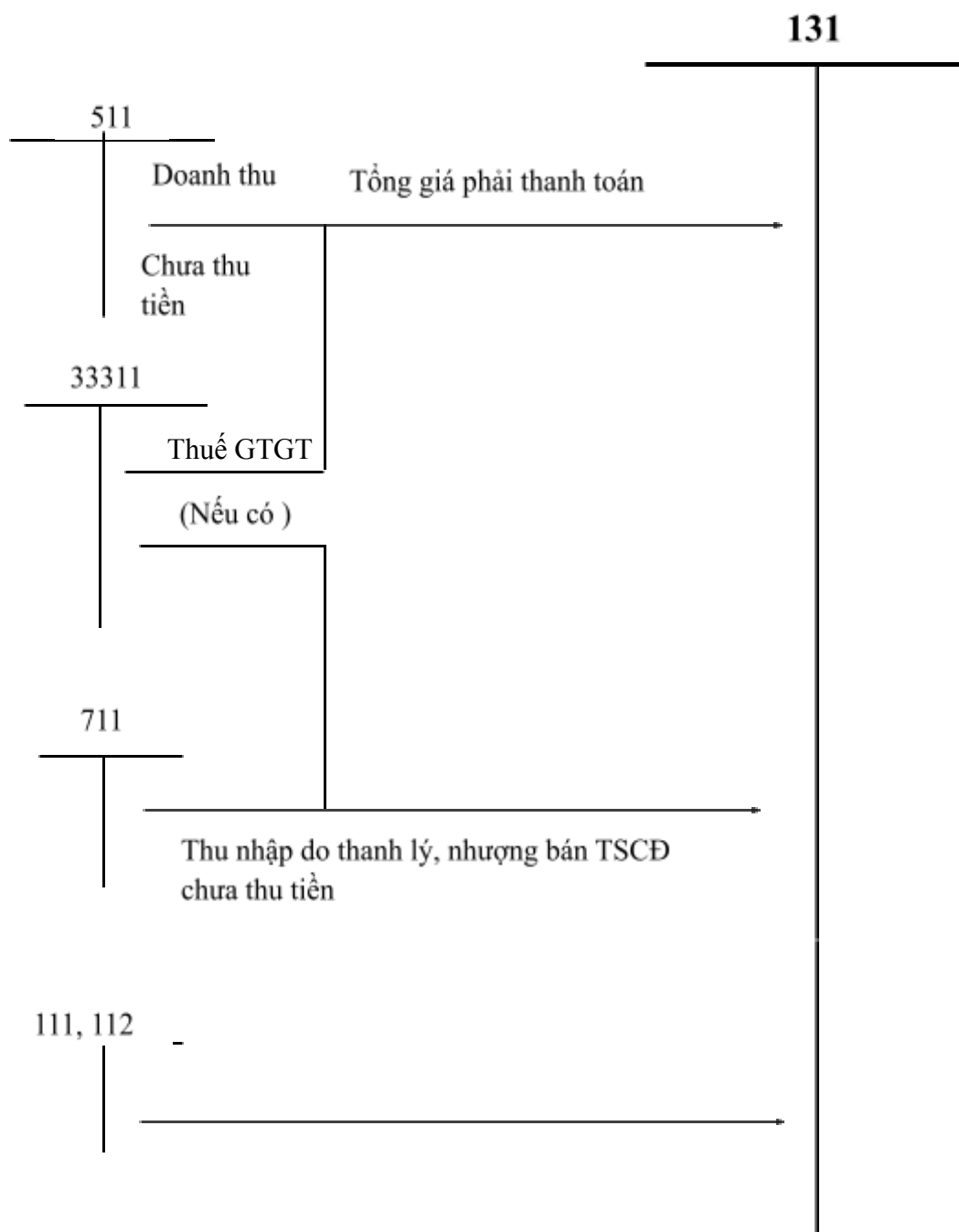
- Hợp đồng kinh tế, mua bán, hóa đơn GTGT, hóa đơn bán hàng
- Biên bản giao nhận tài sản, cấp vốn, điều chỉnh tài sản giữa các đơn vị nội bộ
- Giấy nhận nợ, thỏa thuận vay mượn tạm thời tài sản, vật tư, tiền vốn, biên bản kiểm kê tài sản, biên bản xử lý tài sản mất hoặc thiếu
- Giấy đề nghị tạm ứng, giấy thanh toán tạm ứng, phiếu chi,...

1.6.3.4Sổ kế toán chi tiết

- Sổ cái TK 131
- Sổ nhật ký bán hàng
- Sổ tổng hợp công nợ phải thu
- Sổ chi tiết thanh toán với người mua

1.6.3.5Hạch toán chi tiết

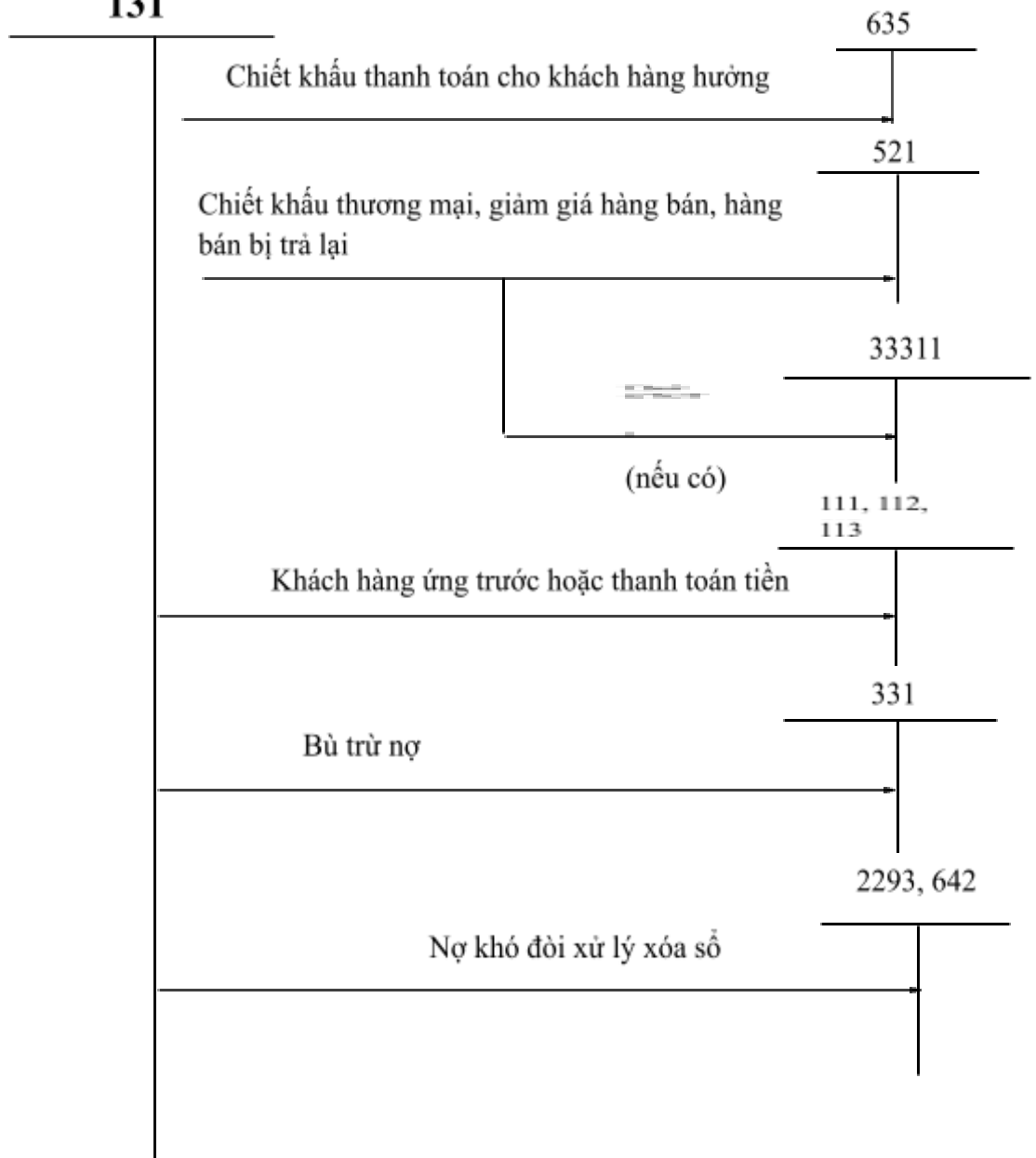
1.6.3.5.1 Kế toán tăng phải thu khách hàng



Các khoản chi hộ KH

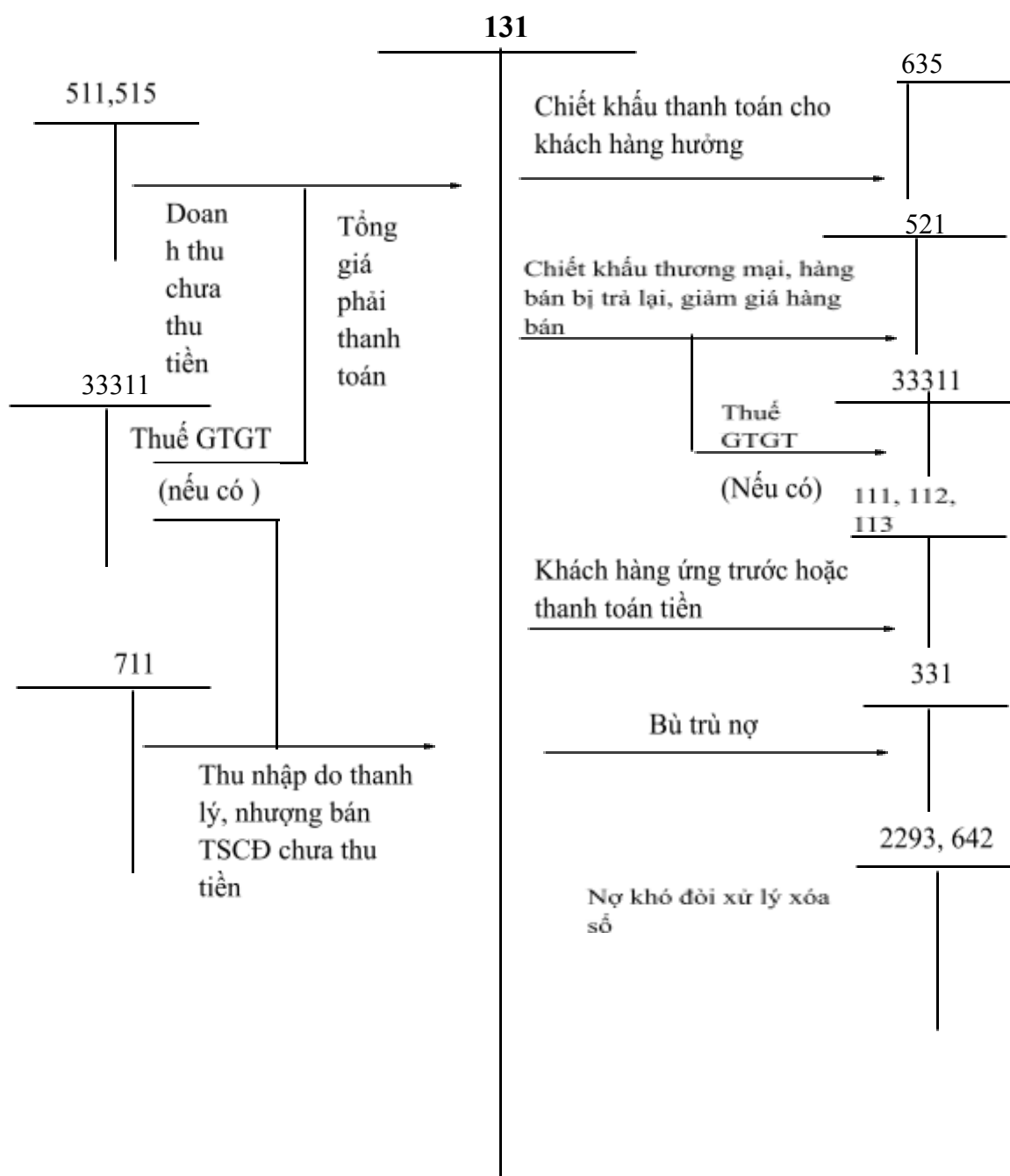
Sơ đồ 1. 7 : Sơ đồ hạch toán tài khoản 131(tăng)

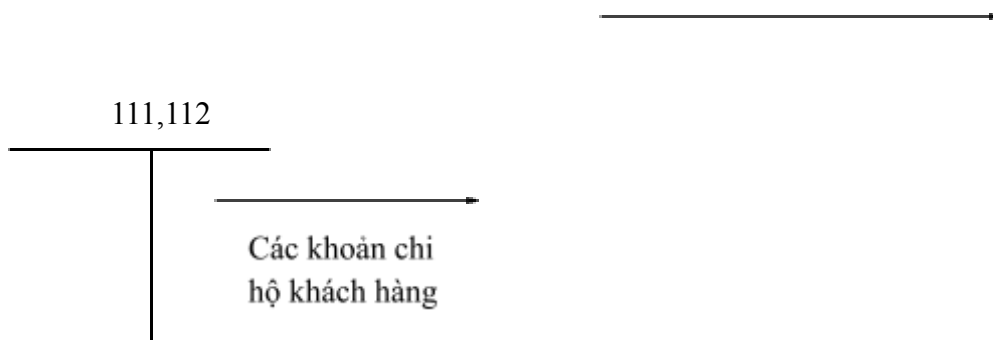
1.6.3.5.2 Kế toán giảm phải thu khách hàng
131



Sơ đồ 1. 8 : Sơ đồ hạch toán tài khoản 131 (giảm)

1.6.3.5.3 Kế toán tổng hợp phải thu khách hàng





Sơ đồ 1. 9 : Sơ đồ tổng hợp tài khoản 131 (tổng)

1.6.4 Kế toán khoản phải thu khác

1.6.4.1 Tài khoản sử dụng

- Tài khoản : 138- Phải thu khác
Tài khoản 138- Phải thu khác có 3 TK cấp 2:
- TK 1381- Tài sản thiếu chờ xử lý
- TK 1385- Phải thu về cổ phần hóa
- TK 1388- Phải thu khác

1.6.4.2 Đặc điểm

Tài khoản 138- phải thu khác phản ánh các khoản nợ phải thu ngoài phạm vi đã phản ánh ở các TK phải thu và tình hình thanh toán về các khoản thu này

NỢ	138	CÓ
SDDK: Phải thu khác đầu kỳ		
Giá trị tài sản thiếu đang chờ xử lý		Kết chuyển giá trị tài sản thiếu vào các tài khoản có liên quan
Phải thu của cá nhân, tập thể, ... đối với tài sản thiếu đã được xác định rõ nguyên nhân và xử lý ngay		Số tiền đã thu được về các khoản nợ phải thu khác
Phải thu tiền lãi, cổ tức, lợi nhuận từ các hoạt động tài chính		...
Các khoản nợ phải thu khác ,...		

SDCK: Các khoản phải thu khác chưa thu được cuối kỳ

1.6.4.3 Chứng từ sử dụng

- Phiếu thu
- Biên bản xác nhận tài sản thiếu
- Giấy báo Nợ

1.6.4.4 Sổ kế toán chi tiết

- Sổ cái TK 138
- Sổ chi tiết TK 1381, TK 1385, TK1388

1.6.4.5 Hạch toán chi tiết

1.6.4.5.1 Tài sản thiếu chờ xử lý

- Tài sản cố định hữu hình dùng cho hoạt động sản xuất kinh doanh phát hiện thiếu, chưa xác định rõ nguyên nhân, chờ xử lý:
 - Nợ TK 1381 – Giá trị còn lại của TSCĐ
 - Nợ TK 214 – Giá trị hao mòn
 - Có TK 211 – Nguyên giá TSCĐ
- TSCĐ hữu hình dùng cho hoạt động sự nghiệp, dự án hoặc hoạt động phúc lợi phát hiện thiếu, chưa xác định rõ nguyên nhân, chờ xử lý:
 - Nợ TK 214 – Giá trị hao mòn
 - Nợ TK 466 – Giá trị còn lại của TSCĐ dùng cho hoạt động sự nghiệp, dự án
 - Nợ TK 353 – Giá trị còn lại của TSCĐ dùng cho hoạt động phúc lợi
 - Có TK 211 – Nguyên giá TSCĐ
- Đồng thời phản ánh phần giá trị còn lại của tài sản thiếu chờ xử lý:
 - Nợ TK 1381 – Phải thu khác
 - Có TK 353 – TSCĐ dùng cho hoạt động phúc lợi
 - Có TK 338 – TSCĐ dùng cho hoạt động sự nghiệp, dự án
- Trường hợp tiền mặt tồn quỹ, vật tư, hàng hóa...phát hiện thiếu khi kiểm kê, chưa xác định rõ nguyên nhân, chờ xử lý
 - Nợ TK 1381 – Phải thu khác
 - Có TK 111 – Tiền mặt
 - Có TK 152 – Nguyên liệu, vật liệu
 - Có TK 153 – Công cụ, dụng cụ
 - Có TK 155 – Thành phẩm

Có TK 156 – Hàng hóa

- Khi có biên bản xử lý của cấp có thẩm quyền đối với tài sản thiếu, căn cứ vào quyết định xử lý, hạch toán:

Nợ TK 334 – Số bồi thường trừ vào lương người lao động

Nợ TK 1388 – Phần bắt bồi thường

Nợ TK 632 – Giá trị hao hụt mất mát của hàng tồn kho sau khi trừ số thu theo quyết định

Có TK 1381 – Tài sản thiếu chờ xử lý

1.6.4.5.2 Phải thu khác

- Trường hợp tài sản phát hiện thiếu đã xác định được nguyên nhân và người chịu trách nhiệm, căn cứ vào nguyên nhân và người chịu trách nhiệm, hạch toán:

Nợ TK 1388 – Số phải bồi thường

Nợ TK 334 – Số bồi thường trừ vào lương

Nợ TK 632 – Giá trị hao hụt, mất mát của hàng tồn kho sau khi trừ đi số thu bồi thường theo quyết định xử lý

Có TK 621 – Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp

Có TK 627 – Chi phí sản xuất chung

Có TK 111 – Tiền mặt Có TK 152 – Nguyên liệu, vật liệu

Có TK 153 – Công cụ, dụng cụ

Có TK 155 – Thành phẩm

Có TK 156 – Hàng hóa

- Các khoản cho vay, cho mượn vật tư, tiền vốn tạm thời và các khoản phải thu khác:

Nợ TK 1388 – Phải thu khác

Có TK 111 – Tiền mặt

Có TK 112 – Tiền gửi ngân hàng

Có TK 152 – Nguyên liệu, vật liệu

Có TK 153 – Công cụ, dụng cụ

Có TK 155 – Thành phẩm

Có TK 156 – Hàng hóa

- Khi đơn vị nhận ủy thác xuất khẩu chi hộ cho bên ủy thác xuất khẩu các khoản phí ngân hàng, phí giám định hải quan, phí vận chuyển, bốc vác

Nợ TK 1388 – Phải thu khác

Có TK 111, 112...

- Định kỳ khi xác định tiền lãi phải thu và số cổ tức, lợi nhuận được chia

Nợ TK 111, 112... – Số tiền đã thu được

Nợ TK 1388 – Phải thu khác

Có TK 515 – Doanh thu hoạt động tài chính

- Khi được đơn vị ủy thác xuất khẩu thanh toán bù trừ với các khoản đã chi hộ, kế toán doanh nghiệp nhận ủy thác, hạch toán:

- Nợ TK 331 – Phải trả cho người bán
Có TK 1388 – Phải thu khác
- Khi thu được tiền của các khoản nợ phải thu khác
Nợ TK 111, 112...
Có TK 1388 – Phải thu khác
 - Đối với doanh nghiệp Nhà nước, khi có quyết định xử lý nợ phải thu khác không có khả năng thu hồi:
 - Nợ TK 111 – Số tiền bồi thường của các nhân, tập thể có liên quan
 - Nợ TK 334 – Số bồi thường trừ vào lương
 - Nợ TK 139 – Số được bù đắp bằng khoản dự phòng phải thu khó đòi
 - Nợ TK 642 – Số được hạch toán vào chi phí kinh doanh
 - Có TK 1388 – Phải thu khác
 - Đồng thời ghi đơn vào bên:
 - Nợ TK 004 – Nợ khó đòi đã xử lý
 - Khi doanh nghiệp hoàn thành thủ tục bán các khoản phải thu khác cho công ty mua bán nợ:
 - Nợ TK 111, 112... – Số tiền thu được từ việc bán khoản nợ phải thu
 - Nợ TK 139 – Số chênh lệch được bù đắp bằng khoản dự phòng phải thu khó đòi
 - Nợ các TK liên quan số chênh lệch giữa giá gốc khoản nợ phải thu khó đòi với số tiền thu được từ bán khoản nợ và số đã được bù đắp bằng khoản dự phòng
 - Có TK 1388 – Phải thu khác

1.7 Kế toán tạm ứng

1.7.1 Tài khoản sử dụng

Tài khoản: 141- Tạm ứng

1.7.2 Đặc điểm

TK 141- Tạm ứng phản ánh các khoản tạm ứng của doanh nghiệp cho người lao động và tình hình thanh toán các khoản tạm ứng đó.

NỢ	141	CÓ
SDĐK: Số tiền tạm ứng tồn đầu kỳ		
Các khoản tiền, vật tư đã tạm ứng cho người lao động của doanh nghiệp		Các khoản tạm ứng được thanh toán Tiền tạm ứng dùng không hết nhập lại quỹ hoặc trừ vào lương

	Các vật tư sử dụng không hết nhập lại kho
SDCK: Số tiền tạm ứng tồn cuối kỳ	

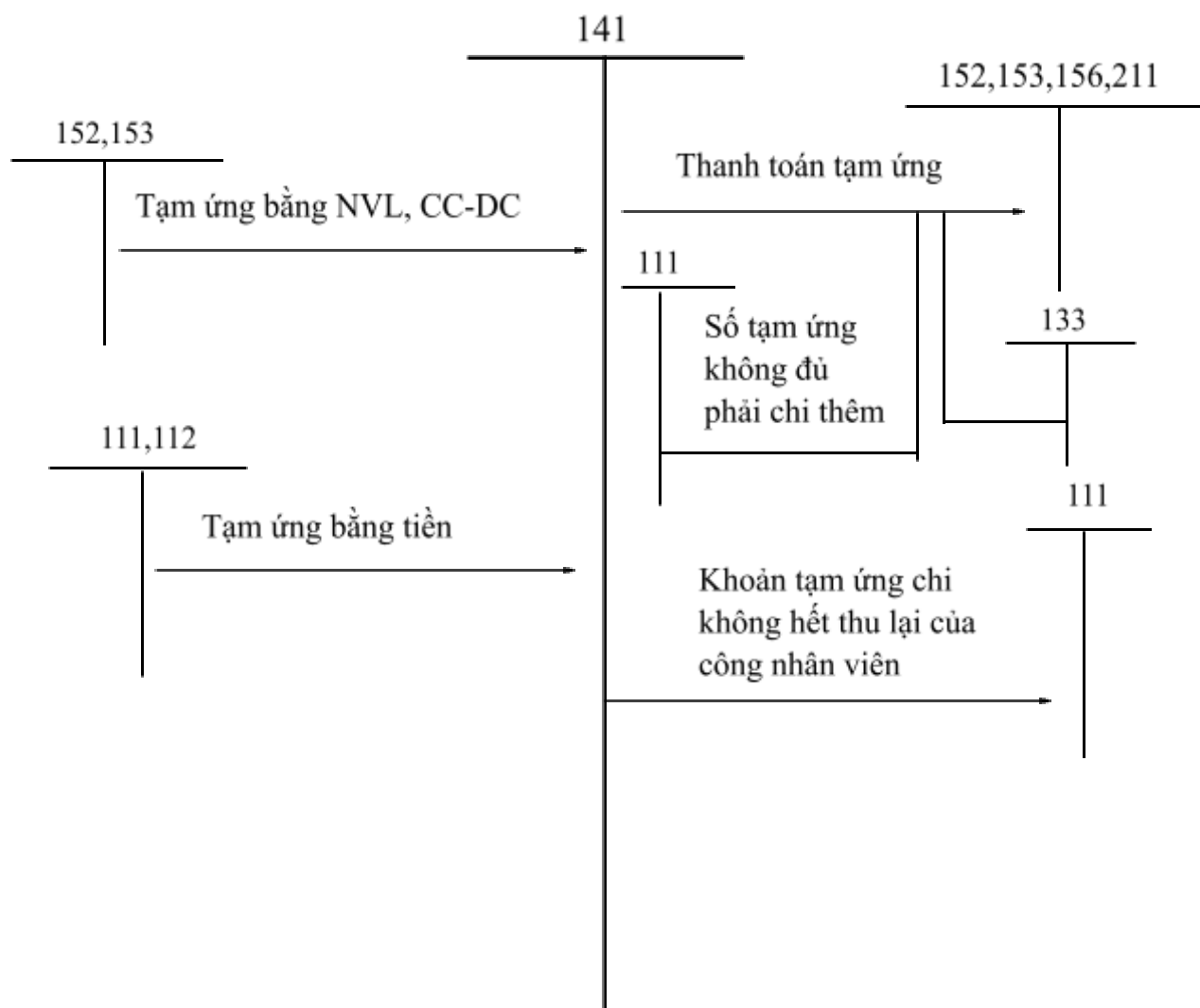
1.7.3 Chứng từ sử dụng

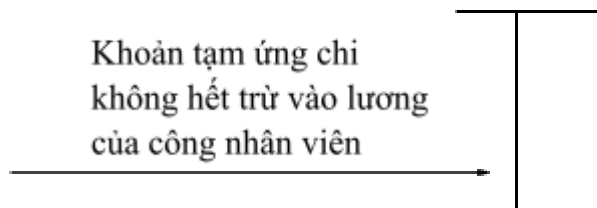
- Giấy đề nghị tạm ứng
- Phiếu chi
- Giấy thanh toán tạm ứng
- Chứng từ thanh toán : hóa đơn ,...

1.7.4 Sổ kế toán chi tiết

- Sổ cái TK 141
- Sổ chi tiết theo dõi tạm ứng
- Bảng tổng hợp TK 141

1.7.5 Hạch toán chi tiết





Sơ đồ 1. 10 : Sơ đồ hạch toán tài khoản 141

1.7.6 Kiểm kê khoản phải thu khách hàng

1.7.6.1 Khái niệm kiểm kê khoản phải thu khách hàng

Kiểm kê các khoản phải thu là việc kiểm tra việc ghi chép, hạch toán, cập nhật chính xác các tài khoản phải thu khách hàng, phải thu khác, tạm ứng ..., mà chủ yếu là khoản phải thu khách hàng vì tài khoản này chiếm tỷ trọng lớn trong các khoản phải thu.

1.7.6.2 Mục đích kiểm kê

Mục đích kiểm kê đặc điểm của khoản phải thu là khá nhạy cảm với những gian lận như bị nhân viên chiếm dụng hoặc tham ô và là đối tượng để thời phòng doanh thu và lợi nhuận của doanh nghiệp, vì vậy việc kiểm kê nhằm mục đích kiểm tra việc ghi nhận đầy đủ, kịp thời các khoản phải thu, đảm bảo các khoản đã ghi nhận đều có thực cũng như kiểm tra tuổi của các khoản nợ để xem xét tính khả quan của việc thu hồi của các khoản nợ này. Đồng thời có các biện pháp xử lý đối với các sai sót và gian lận được phát hiện.

1.7.6.3 Phương pháp kiểm kê

Định kỳ tiến hành kiểm kê bằng cách đối chiếu số dư của từng tài khoản chi tiết trên sổ kế toán với biên bản đối chiếu công nợ. Ban kiểm kê sẽ lập báo cáo kiểm kê, nêu rõ tên tài khoản được kiểm kê, số dư của từng tài khoản đối chiếu với đơn vị có quan hệ thanh toán, số chênh lệch nếu có và tìm nguyên nhân chênh lệch, người chịu trách nhiệm để có xử lý thích hợp.

1.7.6.4 Quy trình kiểm kê

- Quy trình kiểm kê Tùy thuộc vào từng doanh nghiệp mà có quy trình kiểm kê cho phù hợp, thông thường gồm các bước như sau:
- Thành lập ban kiểm kê: việc thành lập ban kiểm kê các khoản nợ phải thu tương tự như việc thành lập ban kiểm kê quỹ, việc kiểm kê cũng liên quan đến nhiều người, nhiều đối tượng vì vậy đòi hỏi phải được phân công, tổ chức, thiết kế cho phù hợp. Doanh nghiệp sẽ công bố lịch cụ thể để kiểm kê đến các phòng ban có liên quan. Ban kiểm kê các khoản nợ phải thu được lập sẽ bao gồm kế toán có nhiệm vụ liên quan đến công nợ phải thu như kế toán thanh toán, kế toán công nợ, kế toán trưởng và cuối kỳ kế toán sẽ có thêm sự có mặt của đại diện Ban Giám đốc.
- Thực hiện các công việc trước khi kiểm kê: tương tự như kiểm kê quỹ, để việc kiểm kê các khoản phải thu được tiến hành thuận lợi và chính xác, kế toán sẽ phải phản ánh và cập nhật các nghiệp vụ kinh tế phát sinh có liên quan trong kỳ, tiến hành khóa sổ đúng hạn để có được số liệu chính xác trước khi tiến hành việc kiểm kê.
- Kế toán công nợ sau khi nhận được thông báo hoặc nhận được yêu cầu kiểm kê sẽ tiến hành phân loại, sắp xếp chứng từ theo từng mã khách hàng để thuận tiện trong việc kiểm kê, giúp việc kiểm kê được tiến hành nhanh chóng. Thực hiện kiểm kê: đối với các khoản nợ phải thu, Ban kiểm kê tiến hành đối chiếu giữa Sổ chi tiết và Sổ cái của tài khoản nợ phải thu. Xem xét bảng số dư phân tích theo tuổi nợ để đối chiếu với số dư chi tiết của khách hàng có liên quan và đối chiếu với Biên bản đối chiếu công nợ đã được Khách hàng xác nhận.
- Xử lý kết quả kiểm kê: sau khi kết thúc kiểm kê, Ban kiểm kê sẽ ký xác nhận vào Báo cáo kiểm kê. Khi phát hiện chênh lệch, công ty sẽ xác định nguyên nhân và phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào các tài khoản có liên quan. Người lập và người ký sẽ phải chịu trách nhiệm với kết quả kiểm kê.

CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN VÀ CÁC KHOẢN PHẢI THU TẠI CÔNG TY TNHH PHÁT TRIỂN CƠ KHÍ, XD, TM NGHĨA PHÁT

2 GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT VỀ ĐƠN VỊ THỰC TẬP

2.1 Lịch sử hình thành và phát triển của công ty TNHH PT Cơ Khí, XD, TM, Nghĩa Phát

Công ty TNHH PT Cơ Khí, XD, TM, Nghĩa Phát là loại hình công ty TNHH, được thành lập vào năm 2014 có trụ sở tại TP.HCM tiền thân là DNTNCK XD TM Nghĩa Phát được ra đời từ ngày 14/08/2002. Lĩnh vực hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty bao gồm: gia công chế tạo sản phẩm cơ khí, xử lý và tráng phủ kim loại; lắp đặt hệ thống điện;

... Với số vốn điều lệ là 25.000.000.000 (VND)

Sau hơn 16 năm hoạt động và phát triển Nghĩa Phát được biết đến như là nhà cung cấp thi công các sản phẩm kết cấu thép trong lĩnh vực xây dựng. Luôn luôn nâng cao về chất lượng sản phẩm, đa dạng chủng loại, mẫu mã và tính năng sử dụng với đội ngũ nhân viên có tay nghề cao và các loại máy móc hiện đại nhất cố gắng mang lại những gì tốt nhất cho khách hàng. Và đang tiếp tục cố gắng mở rộng thị trường nội địa đưa uy tín và thương hiệu CTY TNHH PT CK XD TM NGHĨA PHÁT lên tầm cỡ khu vực.

Công ty được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số 0312887115 do Sở Kế hoạch đầu tư Thành Phố Hồ Chí Minh vào ngày 11/08/2014

Công ty TNHH PT CK XD NGHĨA PHÁT là đơn vị độc lập về tài chính, có tư cách pháp nhân và được sử dụng con dấu riêng.

- Tên công ty viết bằng tiếng Việt : Công ty TNHH PT CK XD NGHĨA PHÁT
- Tên công ty viết bằng tiếng Anh: NGHIA PHAT DEVELOPMENT MECHANICAL CONSTRUCTION COMPANY LIMITED
- Mã số thuế: 0312887115
- Địa chỉ: 170 QL 1A, F. Tân Thới Nhất, Q12, TP. HCM
- Điện thoại: 0837.192.094
- Fax: 0835.920.315
- Email : *nghiaphat@cokhinghiaphat.com – ck_nghiaphat@yahoo.com.vn*
- Website: *www.cokhinghiaphat.com*
- Hội đồng thành viên:
 - Ông: TRẦN THANH HÀ
 - Bà: ĐOÀN THỊ TRANG
- Người đại diện pháp luật của công ty
 - Chức danh: GIÁM ĐỐC
 - Họ và tên: TRẦN THANH HÀ

2.2 Đặc điểm sản xuất và tổ chức kinh doanh

2.2.1 Lĩnh vực hoạt động, ngành nghề kinh doanh

Công ty TNHH PT CK XD TM NGHĨA PHÁT là đơn vị hoạt động sản xuất kinh doanh trên các lĩnh vực:

Gia công, chế tạo các sản phẩm cơ khí : máy móc- thiết bị, băng truyền băng tải,...; Thiết kế, chế tạo, lắp đặt các kết cấu thép(khung nhà xưởng, nhà kho, nhà hàng-siêu thị, sàn thép, khung cầu trục, tháp nước, bồn bể chứa thép hoặc inox); Thiết kế, chế tạo, lắp đặt hệ thống thiết bị xử lý môi trường(hút bụi, xử lý khí, xử lý nước thải, xử lý nước cấp ...); Nhận thầu thi công các công trình trong lĩnh vực cơ khí và xây dựng; Sản xuất và cung cấp các loại xà gồ, tôn lợp cho thị trường; Dịch vụ vận chuyển và cho thuê các thiết bị nâng hạ.

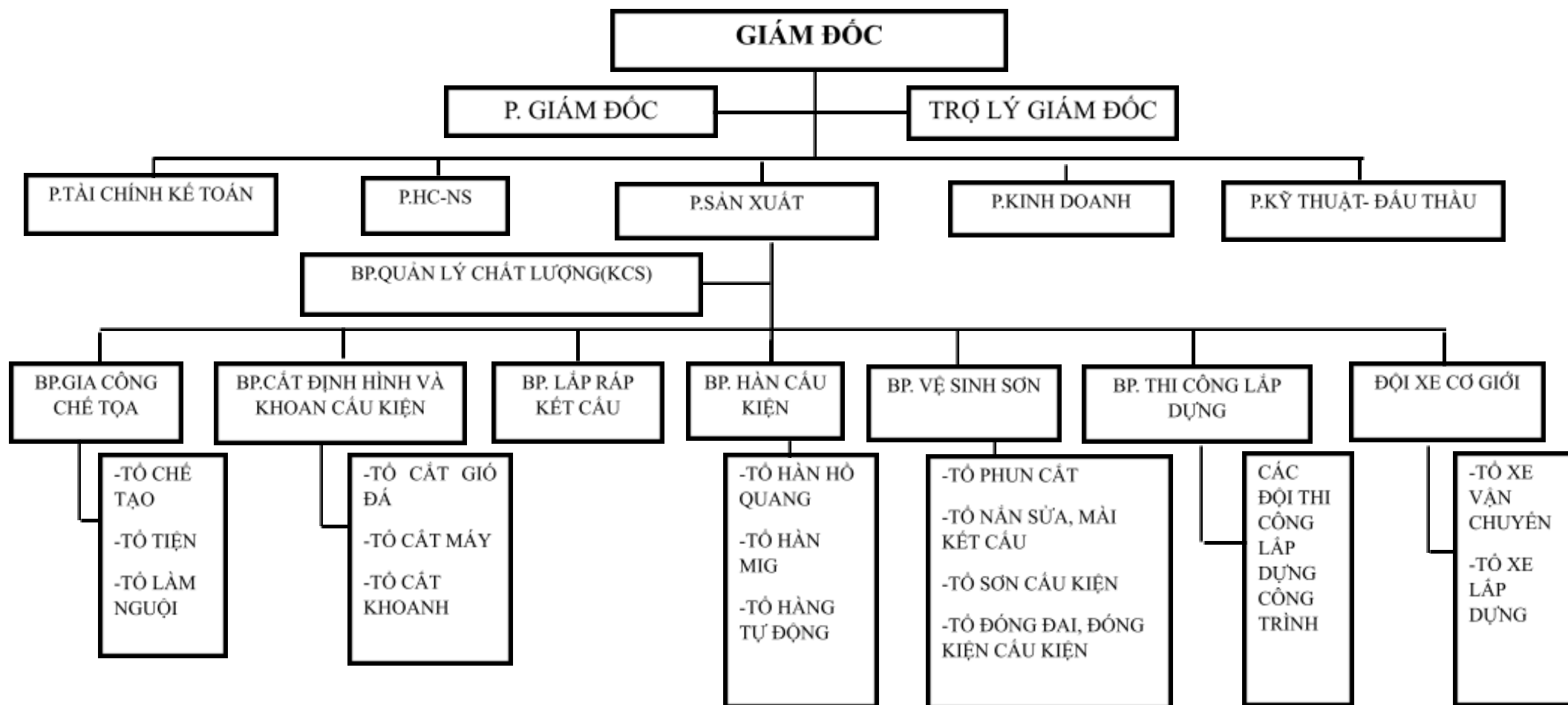
Mua bán thiết bị, kết cấu thép ngành cơ khí.

Nhận thầu, thi công công trình trong lĩnh vực cơ khí xây dựng.

Sản xuất và cung cấp các loại xà gồ, tôn lợp cho thị trường.

Dịch vụ vận chuyển và cho thuê các loại thiết bị nâng hạ.

2.2.2 Bộ máy tổ chức của công ty TNHH PT DX TM NGHĨA PHÁT



Hình 2. 1 : Sơ đồ tổ chức bộ máy công ty

2.2.2.1 Chức năng cơ bản của các phòng ban

- Phòng Nhân sự - Hành chính:

Thực hiện các chính sách tuyển dụng và đào tạo cán bộ công nhân viên, lý lịch công nhân viên, thống kê và quản lý lao động trong công ty. Giúp nghiên cứu xây dựng triển khai kế hoạch quản lý, thực hiện kinh nghiệm và cải tiến hoàn thành công tác tổ chức.

- Phòng Thiết kế - Kỹ thuật:

Lực lượng nòng cốt để triển khai các công tác kỹ thuật từ công đoạn tiếp cận dự án đến lúc bàn giao sản phẩm cho Chủ đầu tư. Là đội ngũ đi đầu trong Công ty. Được đào tạo chuyên môn và tuân thủ về sản phẩm Nhà thép tiền chế và Kết cấu thép.

- Phòng Kinh Doanh:

Nắm bắt, phân tích, chiến lược tiếp cận dự án và xử lý thông tin liên quan đến thị trường xây dựng công nghiệp Việt Nam. Kinh nghiệm thực tiễn trong việc khai thác và phân tích thông tin từ thị trường, quản lý vĩ mô tầm nhìn chiến lược.

- Phòng Tài chính- Kế toán:

Giải quyết và chịu trách nhiệm các chứng từ tài chính-kế toán, tín dụng liên quan đến hoạt động kinh doanh. Theo dõi tình hình ghi chép sổ sách, tính toán và phản ánh kịp thời các số liệu hiện có. Tổng hợp và phân tích tình hình thu –chi, lập báo cáo tài chính, báo cáo thuế của công ty.

- Phòng Vật Tư:

Tổng hợp và tổ chức thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác quản lý, cung ứng vật tư, bảo dưỡng. Tổ chức thực hiện mua sắm hàng hóa theo kế hoạch đấu thầu đã được phê duyệt. Đầu mối phối hợp với phòng tài chính- kế toán, quản lý, kiểm tra, báo cáo việc quản lý và sử dụng tài sản, vật tư, ...

- Phòng Quản lý chất lượng:

Chịu trách nhiệm kiểm tra, đánh giá chất lượng NVL đầu vào phục vụ cho quá trình sản xuất. Cung cấp cho khách hàng sản phẩm đạt chất lượng. Giám sát các công đoạn hoàn thiện sản phẩm nhằm mang lại chất lượng cao nhất và kỹ mỹ thuật cho dự án.

- Phòng Điều hành sản xuất:

Được giao phó nhiệm vụ sản xuất nhà thép tiền chế, kết cấu thép. Các phụ kiện liên quan phù hợp với yêu cầu đặt hàng của KH theo kế hoạch của bộ phận kế hoạch vạch ra.

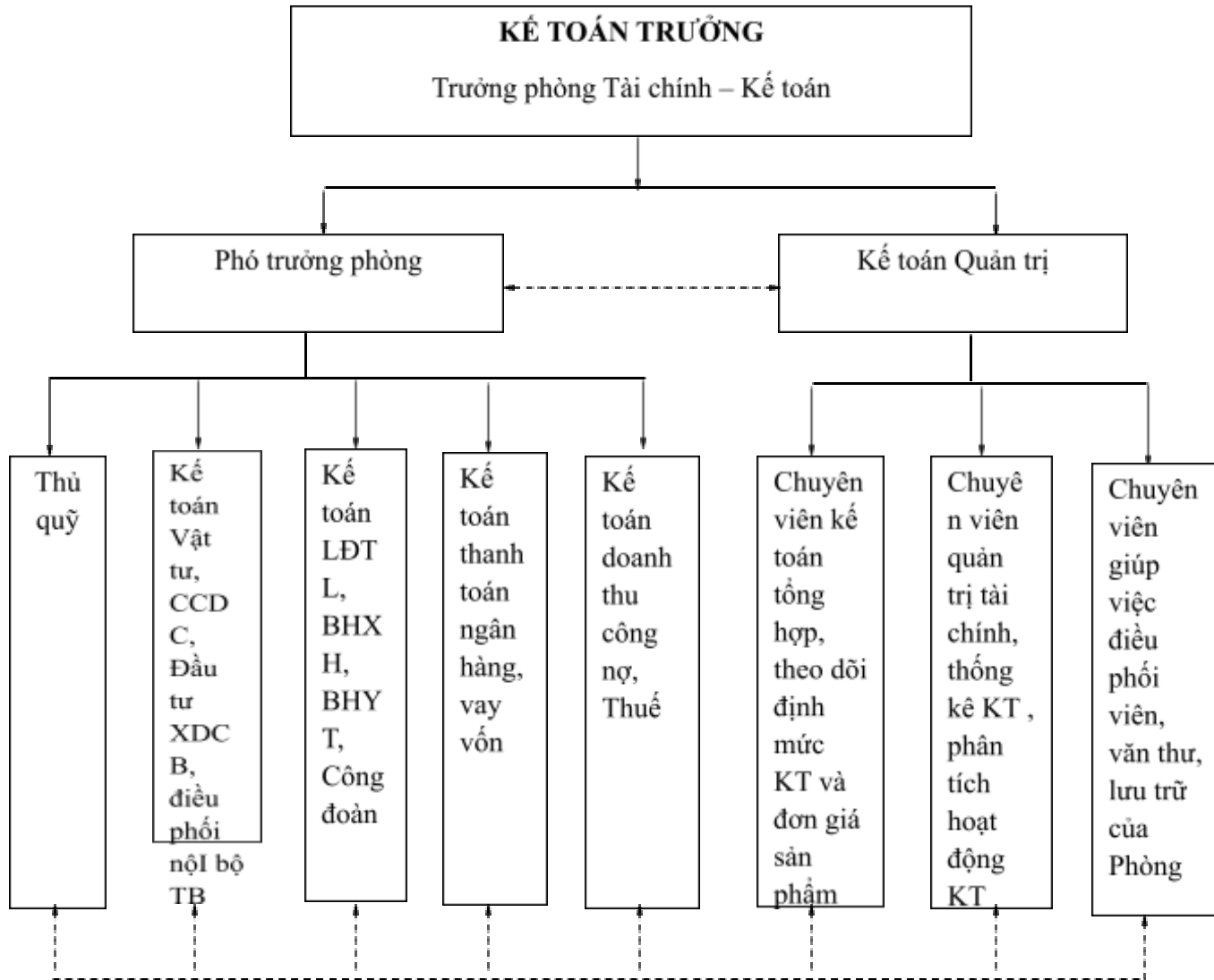
- Phòng Thi công – Xe máy:

Trực tiếp quản lý, điều hành và thực hiện thi công xây lắp của tập đoàn. Lái xe đưa đón công nhân viên theo chỉ thị, vận chuyển hàng hóa theo đơn đặt hàng của KH.

2.2.3 Giới thiệu phòng kế toán công ty TNHH PT XD TM NGHĨA PHÁT

2.2.3.1 Tổ chức bộ máy kế toán

2.2.3.1.1 Sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán



Hình 2. 2 : Sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán

2.2.3.1.2 Chức năng và nhiệm vụ của bộ phận kế toán

Chức năng:

- Thực hiện những công việc về nghiệp vụ chuyên môn tài chính kế toán theo đúng qui định của Nhà nước về chuẩn mực kế toán, nguyên tắc kế toán
- Theo dõi, phản ánh sự vận động vốn kinh doanh của Công ty dưới mọi hình thái và cố vấn cho Ban lãnh đạo các vấn đề liên quan.
- Tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc (BTGD) về chế độ kế toán và những thay đổi của chế độ qua từng thời kỳ trong hoạt động kinh doanh.
- Cùng với các bộ phận khác tạo nên mạng lưới thông tin quản lý năng động, hữu hiệu.
- Tham gia xây dựng Hệ thống Quản lý Chất lượng, Hệ thống Quản lý Môi trường và Hệ thống Quản lý Trách nhiệm Xã hội.

Nhiệm vụ:

- Ghi chép, tính toán, phản ánh số hiện có, tình hình luân chuyển và sử dụng tài sản, vật tư, tiền vốn; quá trình và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh và sử dụng vốn của Công ty.
- Kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh, kế hoạch thu chi tài chính việc thu, nộp, thanh toán, kiểm tra việc giữ gìn và sử dụng tài sản, vật tư, tiền vốn; phát hiện và ngăn ngừa kịp thời những hiện tượng lãng phí, vi phạm chế độ, qui định của Công ty.
- Phổ biến chính sách chế độ quản lý tài chính của nhà nước với các bộ phận liên quan khi cần thiết.
- Cung cấp các số liệu, tài liệu cho việc điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh, kiểm tra và phân tích hoạt động kinh tế tài chính, phục vụ công tác lập và theo dõi kế hoạch. Cung cấp số liệu báo cáo cho các cơ quan hữu quan theo chế độ báo cáo tài chính, kế toán hiện hành.
- Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh cho BTGD Công ty.

2.2.3.2 Tổ chức công tác kế toán tại công ty

2.2.3.2.1 Chính sách kế toán

Hệ thống báo cáo của công ty gồm:

Báo cáo tài chính

- Bảng cân đối kế toán
- Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh
- Báo cáo lưu chuyển tiền tệ
- Thuyết minh báo cáo tài chính

Báo cáo thuế GTGT

- Tờ khai thuế GTGT

- Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn chứng từ
Báo cáo thu nhập doanh nghiệp
- Tờ khai quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp

2.2.3.2.2 Hệ thống thông tin kế toán tại công ty



Hình 2. 3 : Sơ đồ thông tin kế toán

Tại công ty, các thông tin đầu vào bao gồm các dữ liệu cung cấp thông tin cho việc hạch toán như chứng từ: hóa đơn, giấy báo nợ, giấy báo có, phiếu thu, phiếu chi, bảng chấm công..., sổ sách để quản lý. Sau khi nhận được các chứng từ liên quan, kế toán sẽ tiến hành thủ tục xét duyệt, kiểm tra, đối chiếu, sau đó nhập vào phần mềm kế toán Misa/Vietbird trên máy tính, tiến hành hạch toán các dữ liệu, thông tin đã được cài đặt cập nhật trong phần mềm. Định kỳ hoặc theo yêu cầu, kế toán tiến hành xuất và in báo cáo và sổ cho Ban lãnh đạo xem xét. Báo cáo tài chính sẽ cho Ban lãnh đạo biết được tình hình hoạt động của công ty, từ đó đưa ra đề xuất và hướng phát triển mới. Cuối kỳ kế toán, kiểm toán viên sẽ tiến hành kiểm tra sự chính xác, trung thực BCTC của công ty và đưa ra ý kiến cũng như đề nghị chỉnh sửa khi phát hiện sai sót.

2.2.3.2.3 Tổ chức công tác kiểm tra kế toán

Công ty thường xuyên kiểm tra công tác kế toán, hằng năm công ty nhận sự kiểm toán của các công ty kiểm toán theo quy định của nhà nước trước khi nộp báo cáo.

Định kỳ tiến hành việc đối chiếu sổ sách hoặc tiến hành kiểm tra bất thường đối với những khoản mục nhạy cảm, có mức độ rủi ro cao, dễ bị nhân viên chiếm dụng, gian lận.

2.3 Thực trạng công tác kế toán vốn bằng tiền và khoản phải thu tại công ty

2.3.1 Vốn bằng tiền

2.3.1.1.1 Chính sách quản lý

Tại công ty, khi phát sinh các nghiệp vụ liên quan đến Vốn bằng tiền, Kế toán sẽ phản ánh ngay vào sổ.

Để tránh gian lận, kế toán và thủ quỹ của công ty độc lập với nhau.

Để bảo vệ tiền mặt tồn quỹ, công ty sử dụng két sắt và mã số két sắt được giữ theo quy định của công ty.

Các chứng từ liên quan đến vốn bằng tiền như hóa đơn, phiếu thu, phiếu chi,... được đánh số trước và liên tục.

Các khoản chi lớn được thực hiện qua Ngân hàng và được xét duyệt bởi giám đốc và kế toán trưởng.

Tại Ngân hàng công ty mở chi tiết tài khoản VND, định kỳ kế toán đối chiếu giữa TGNH và sổ phụ ngân hàng.

2.3.1.2 Tiền mặt

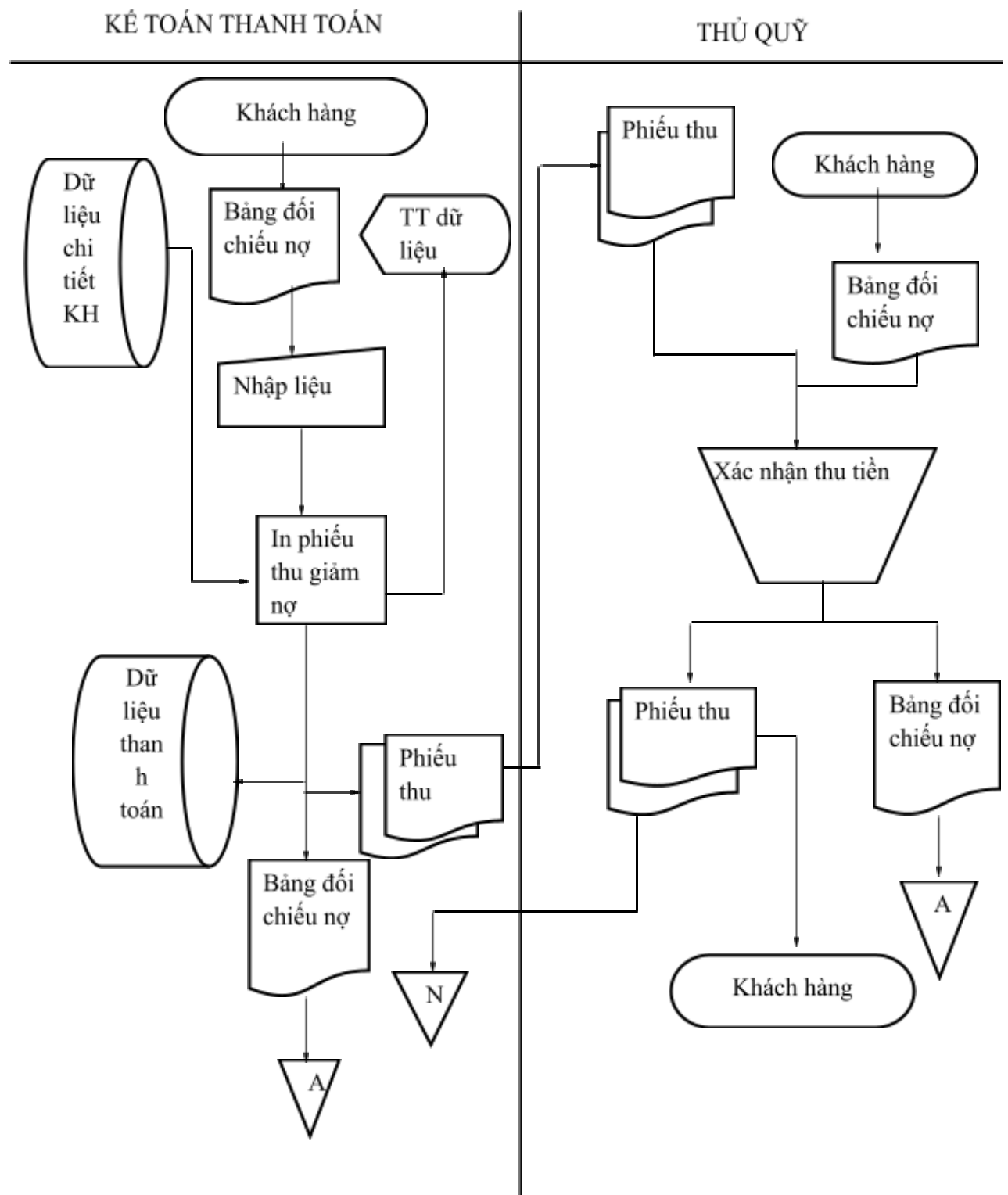
2.3.1.2.1 Nguyên tắc kế toán

Công ty sử dụng thống nhất một đơn vị là đồng Việt Nam, các nghiệp vụ phát sinh bằng ngoại tệ được quy đổi sang đồng Việt Nam để hạch toán theo tỷ giá ngày phát sinh nghiệp vụ.

Kế toán phản ánh kịp thời số tiền hiện có và tình hình thu chi từng loại tiền

2.3.1.2.2 Trình tự luân chuyển chứng từ

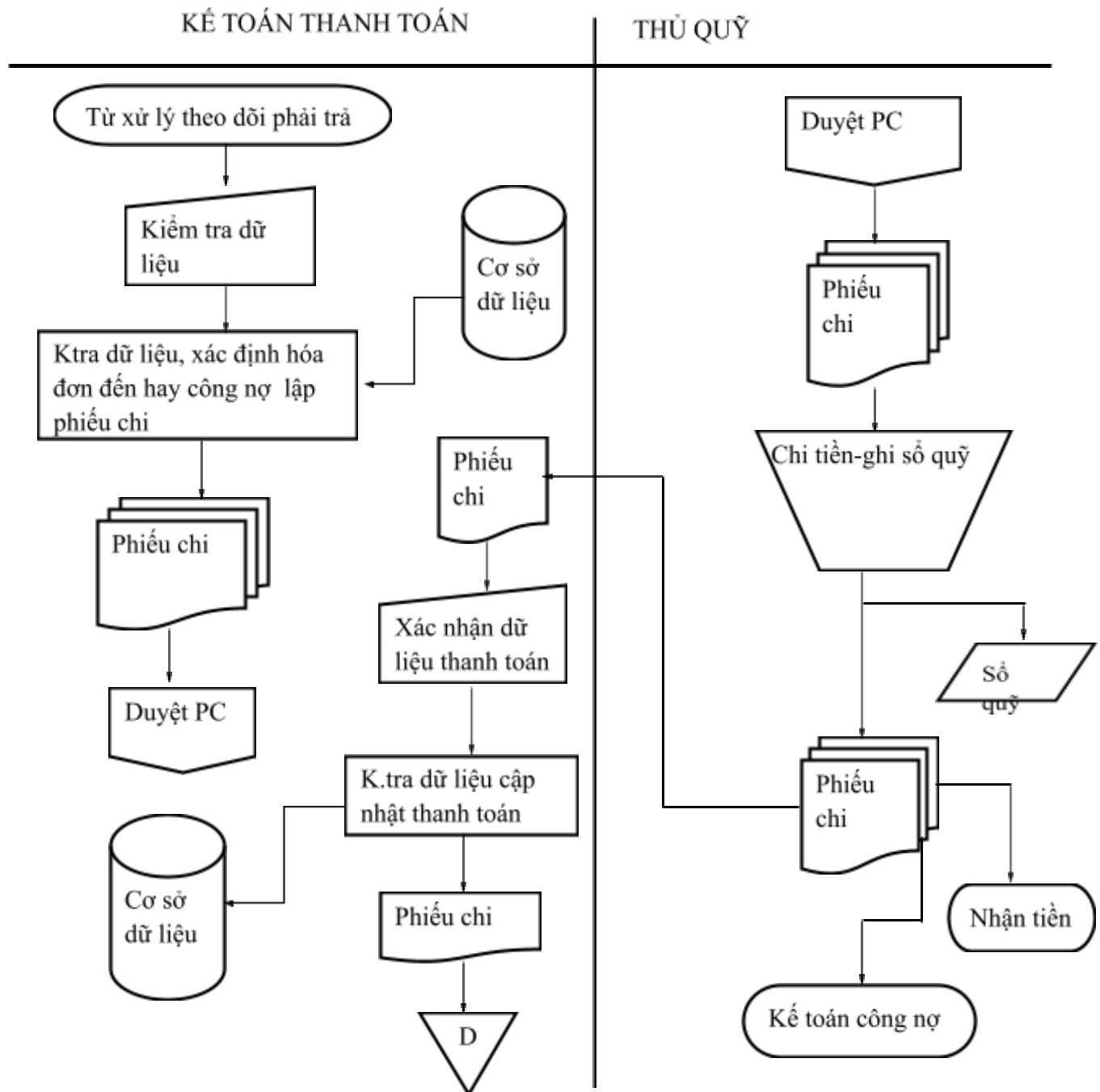
Lưu đồ minh họa hoạt động thu tiền xử lý bằng máy



Sau khi nhận được hàng, KH gửi bảng đối chiếu nợ và thanh toán tiền cho công ty, kế toán tiến hành kiểm tra các chứng từ có liên quan sau đó tiến hành nhập dữ liệu vào máy. Cập nhật tình hình công nợ và hạch toán các tài khoản doanh thu có liên quan, in phiếu thu gồm 2 liên chuyển cho thủ quỹ, lưu bản đối chiếu theo từng khách hàng.

Thủ quỹ sau khi nhận được 2 phiếu thu và tiền thu được thì ký xác nhận vào phiếu thu, 1 liên chuyển cho KH còn 1 liên kế toán lưu trữ lại. Còn tiền thì được cất tại quỹ.

Lưu đồ minh họa hoạt động chi tiền bằng máy:



Hình 2. 5 : Lưu đồ minh họa hoạt động chi tiền bằng máy

Kế toán kiểm tra dữ liệu, xác định các hóa đơn công nợ đến hạn để thực hiện thanh toán. Kế toán tiến hành lập phiếu chi, phiếu chi gồm 3 liên chuyển cho thủ kho để xét duyệt, đối với những khoản chi lớn cần có sự xét duyệt của kế toán trưởng và giám đốc

Thủ quỹ xét duyệt phiếu chi, chi tiền đồng thời ghi vào sổ quỹ. Phiếu chi sau khi được xét duyệt sẽ chuyển cho người nhận tiền 1 liên, kế toán công nợ 1 liên để ghi giảm các khoản nợ phải trả, còn 1 liên chuyển lại cho kế toán thanh toán để xác nhận và cập nhật tình hình thanh toán cũng như nợ của công ty.

2.3.1.2.3 Ví dụ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh

- Ngày 31/7/2020 Bà Đoàn Thị Trang nộp tiền vào quỹ TM 99.300.000 đồng .
Nợ TK 1111: 99.300.000
Có TK 6428: 99.300.000
- Ngày 5/8/2020 nhân viên Hiền tạm ứng 8.200.000 đồng mua vật tư
Nợ TK 141: 8.200.000
Có TK 111: 8.200.000
- Ngày 9/8/2020 thanh toán chi phí tiếp khách quý 1/2020 số tiền 5.000.000 đồng
Nợ TK 6428 :5.000.000
Có TK 1112: 5.000.000

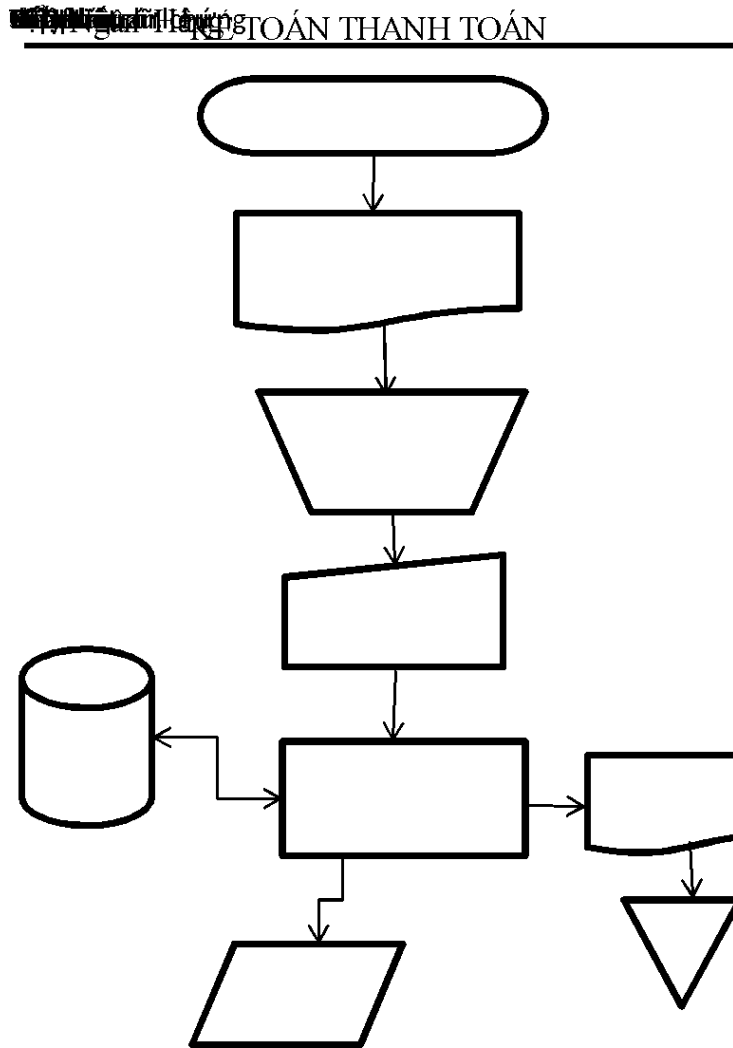
2.3.1.3 Tiền gửi ngân hàng

2.3.1.3.1 Nguyên tắc kế toán

Kế toán mở sổ chi tiết để dễ theo dõi và hạch toán, kế toán hạch toán chi tiết tiền gửi theo từng ngân hàng để thuận tiện việc kiểm tra Định kỳ, kế toán đối chiếu số dư trên sổ sách kế toán với sổ phụ ngân hàng.

2.3.1.3.2 Trình tự luân chuyển chứng từ

Lưu đồ minh họa hoạt động thu tiền qua ngân hàng

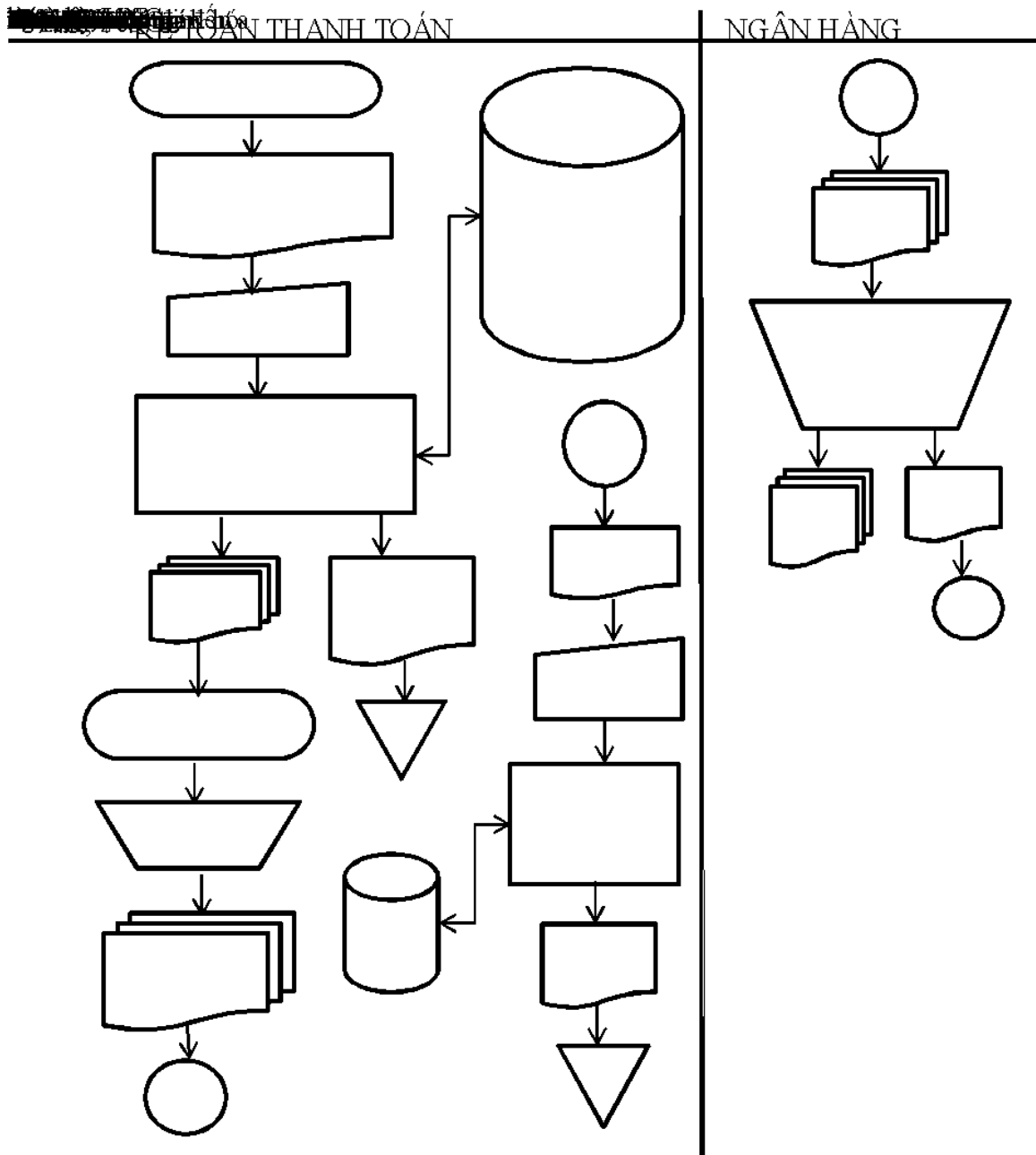


Hình 2. 6 : Lưu đồ minh họa hoạt động thu tiền qua ngân hàng

Sau khi nhận được tiền thanh toán qua TK NH, NH sẽ gửi giấy báo có hoặc giấy nộp tiền đến công ty.

Kế toán thanh toán sẽ tiến hành kiểm tra, đối chiếu sổ sách và bắt đầu hạch toán vào phần mềm kế toán của công ty. Cập nhật tình hình công nợ phải thu, các tài khoản doanh thu có liên quan, ..và lưu trữ các chứng từ kế toán.

Khách hàng thanh toán cho công ty qua NH. NH sẽ gửi giấy báo có sau khi nhận được tiền thanh toán. Khi nhận được giấy báo có và các chứng từ có liên quan, kế toán tiến hành kiểm tra, đối chiếu và tiến hành nhập liệu. Cập nhật thông tin, tình hình công nợ và lưu trữ chứng từ.



Hình 2. 7 : Lưu đồ minh họa hoạt động chi tiền qua ngân hàng

Sau khi nhận được hóa đơn từ nhà cung cấp và đã được kế toán trưởng và Giám đốc xét duyệt các khoản nợ đến hạn, kế toán thanh toán tiến hành thành lập UNC để tiến hành thanh toán. Ủy nhiệm chi gồm 3 liên: 1 liên gửi cho kế toán trưởng, 1 liên cho Giám đốc và 1 liên cho NH. Ngân hàng xác nhận UNC và thanh

toán cho đối tượng nhận tiền. Sau đó NH gửi GBN hoặc giấy hạch toán về cho công ty. NH sẽ gửi 1 liên UNC cho người nhận tiền, 1 liên NH giữ lại và 1 liên gửi lại cho công ty.

Sau khi nhận được GBN, kế toán thanh toán sẽ kiểm tra, đối chiếu với các chứng từ có liên quan và tiến hành nhập liệu hạch toán vào phần mềm kế toán cập nhật tình hình thanh toán công nợ và hạch toán các khoản mục chi phí có liên quan và lưu GBN và UNC theo ngày.

2.3.1.3.3 Ví dụ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh

- Ngày 2/8/2020 thanh toán tiền lương tháng 7 cho nhân viên 895.147.933 đồng
 Nợ TK 334: 895.147.933
 Có TK 112S: 895.147.933
- Ngày 10/06/2020 thanh toán tiền hàng cho Công ty B.F.C số tiền 26.313.452 đồng theo số CT 118/AG4/20
 Nợ TK 331: 26.313.452
 Có TK 112S: 26.313.452
- Ngày 30/01/2020 nhận 151.500 đồng lãi TGNH, chứng từ BC42
 Nợ TK 1121G: 151.500
 Có TK 515: 151.500
- Ngày 02/01/2020 trả nợ NH Agribank chi nhánh Hóc Môn – PTR00054 số tiền 2.650.000.000 số CT UNC278
 Nợ TK 3412: 2.650.000.000
 Có TK 1121G: 2.650.000.000

2.3.1.4 Tiền đang chuyển

Không sử dụng

2.3.1.5 Kiểm kê quỹ

2.3.1.5.1 Xử lý chênh lệch

Một số ví dụ xảy ra khi kiểm kê tại công ty:

- Phát hiện thiếu 500.000 đồng khi kiểm kê, hạch toán như sau
 Nợ TK 1381: 500.000
 Có TK 1111: 500.000
- Sau khi phát hiện nguyên nhân, bắt nhân viên bồi thường bằng tiền mặt, hạch toán:
 Nợ TK 1111: 500.000
 Có TK 1381: 500.000
- Phát hiện thừa 200.000 đồng, chưa xác định được nguyên nhân, hạch toán:
 Nợ TK 1111: 200.000
 Có TK 3381: 200.000

2.3.2 Các khoản phải thu

2.3.2.1 Phải thu khách hàng

1. Chính sách bán hàng và quản lý công nợ

Công nợ phát sinh do quan hệ mua bán hàng hóa với khách hàng được thể hiện rõ trong hợp đồng hoặc cam kết, trong đó nêu rõ: thời hạn nợ cho phép, cách thức thanh toán, hình thức vận chuyển hàng hóa, thời gian giao hàng, ...

Khi lập phiếu xuất kho hoặc hóa đơn bán hàng thì nhân viên lập có trách nhiệm kiểm tra hợp đồng và các giấy tờ liên quan để đảm bảo khớp đúng với nội dung trên hợp đồng.

Kế toán hạch toán chi tiết cho từng đối tượng khách hàng và ghi chép theo từng lần khách hàng thanh toán, thường xuyên kiểm tra đối chiếu sổ sách.

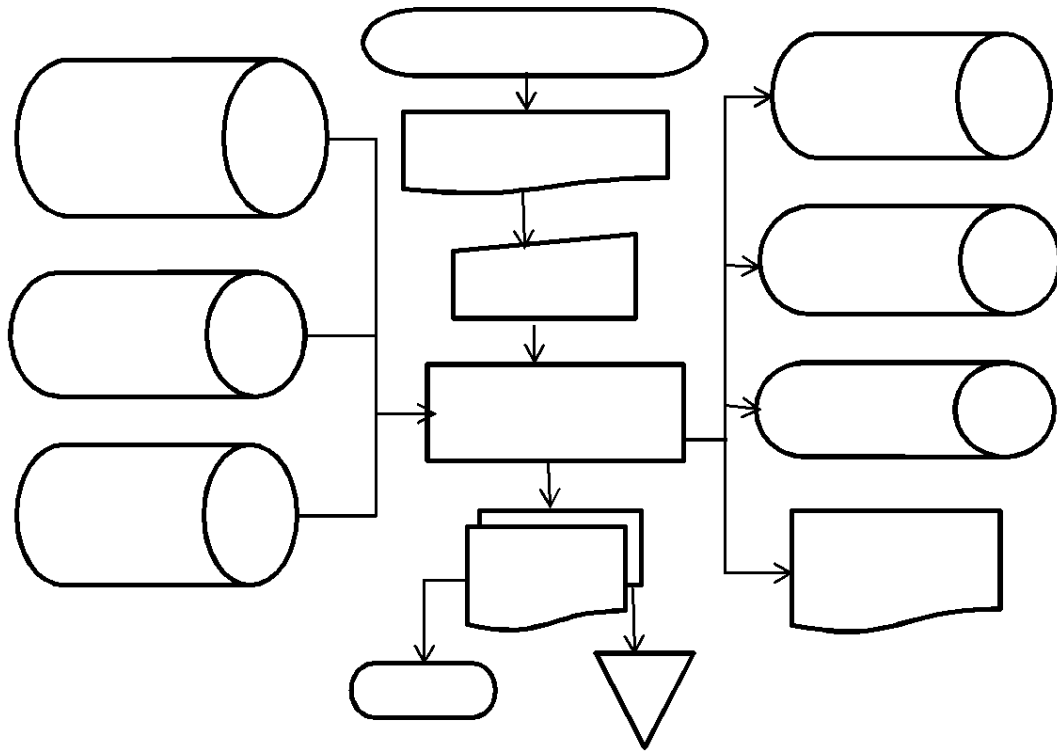
Định kỳ theo từng quý, kế toán báo cáo công nợ, phân loại phải thu khách hàng và báo cáo với Giám đốc với các trường hợp đặc biệt để có biện pháp xử lý thích hợp.

2.3.2.1.1 Chứng từ sử dụng

Chứng từ sử dụng, hóa đơn xuất khẩu, hợp đồng nhận gia công, giấy báo có của ngân hàng, giấy xác nhận nợ, phiếu thu, ... là những chứng từ được sử dụng để hạch toán khoản phải thu khách hàng tại công ty.

2.3.2.1.2 Trình tự luân chuyển chứng từ

Lưu đồ minh họa hoạt động bán hàng xử lý bằng máy



Hình 2. 8 : Lưu đồ minh họa hoạt động xử lý bán hàng bằng máy

Phòng xuất nhập khẩu sau khi nhận được hợp đồng sẽ tiến hành lập đơn hàng gửi cho phân xưởng và bộ phận kế toán. Sau khi hoàn thành đơn hàng và gửi cho khách hàng, phòng XNK sẽ lập phiếu XK chuyển cho bộ phận kế toán để ghi nhận công nợ.

Sau khi nhận được phiếu XK kế toán sẽ tiến hành kiểm tra đối chiếu sau đó nhập dữ liệu vào máy ghi nhận bán hàng và in hóa đơn, hóa đơn gồm 2 liên, 1 liên lưu nội bộ còn 1 liên gửi cho KH.

2.3.2.1.3 Các nghiệp vụ thực tế phát sinh

- Ngày 02/07/2020 công ty Đất Việt thanh toán đợt 3 20% HDTC của hóa đơn số tiền 468.000.000 đồng
 Nợ TK 1121S: 468.000.000
 Có TK 131: 468.000.000
- Ngày 08/07/2020 công ty Bông Sen Vàng thanh toán hóa đơn đợt 1 số tiền 134.200.000 đồng, số hiệu NTTK00223
 Nợ TK 1121S: 134.200.000
 Có TK 131: 134.200.000

- Ngày 10/7/2020 xuất hàng gia công cho công ty Không Gian Việt, chứng từ NTKK 00228 số tiền 207.000.000

Nợ TK 131: 207.000.000

Có TK 1121S: 207.000.000

2.3.2.2 Tạm ứng

2.3.2.2.1 Chi sách tạm ứng

Người nhận tạm ứng phải là công nhân viên trong công ty, các khoản mục tạm ứng được áp dụng trong các trường hợp: tạm ứng đi công tác, tiếp khách, ...

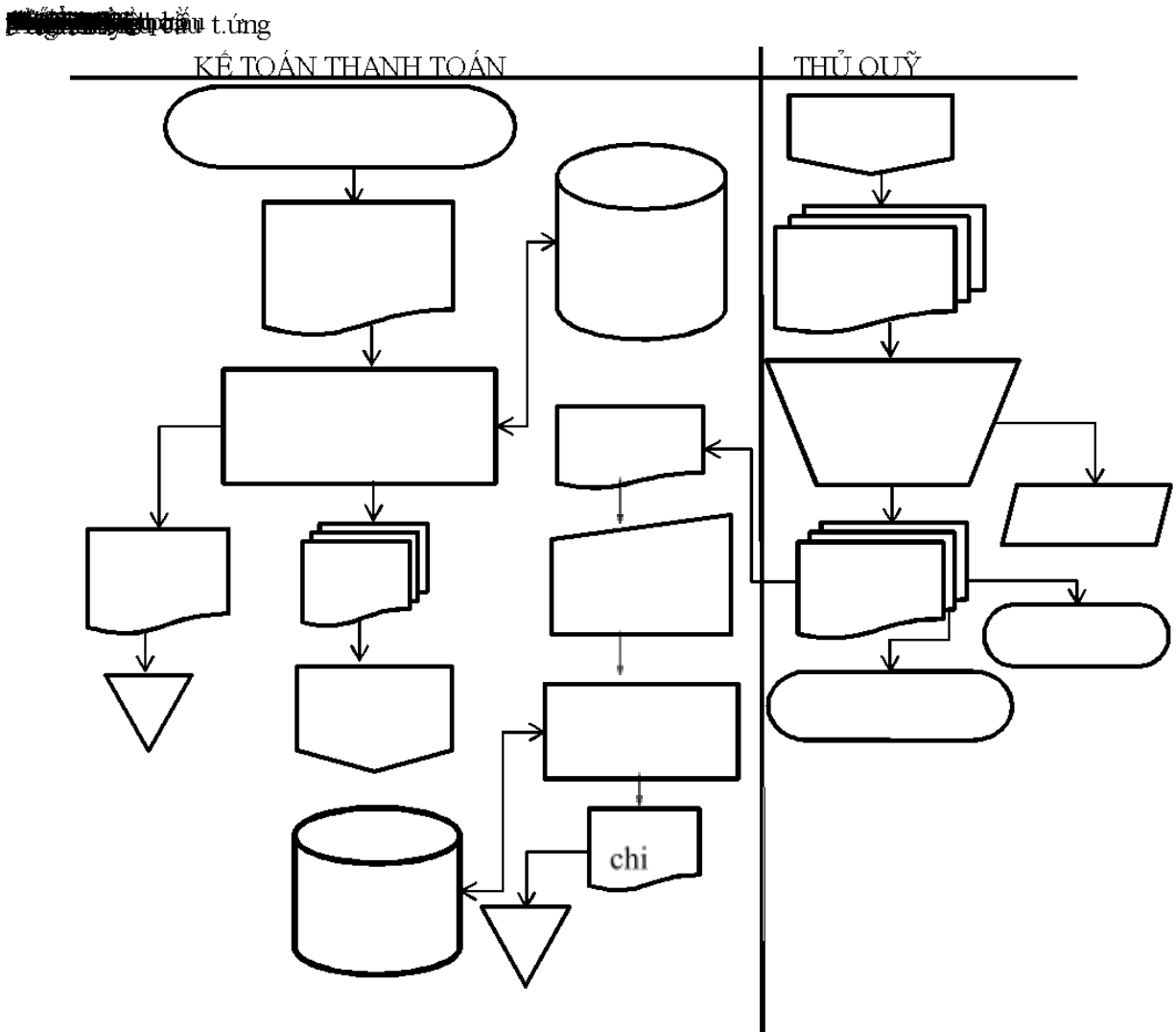
Người nhận tạm ứng phải lập giấy đề nghị tạm ứng bao gồm số tiền tạm ứng, thời gian tạm ứng, mục đích tạm ứng

Sau khi hoàn thành công việc người nhận tạm ứng phải lập bảng thanh toán tạm ứng đính kèm các chứng từ gốc để thanh toán. Bảng thanh toán tạm ứng, số tạm ứng đã được nhận, số tạm ứng đã sử dụng và số chênh lệch (nếu có).

Số tạm ứng chỉ không hết sẽ được hoàn lại quỹ, nếu không hoàn lại sẽ bị trừ vào lương người nhận tạm ứng. Nếu số tiền chi được duyệt vượt qua số tạm ứng thì công ty sẽ bổ sung số còn thiếu.

2.3.2.2.2 Trình tự luân chuyển chứng từ

Lưu đồ minh họa quy trình luân chuyển chứng từ tạm ứng.



Hình 2. 9 : Lưu đồ minh họa quy trình luân chuyển chứng từ tạm ứng

Công nhân viên của công ty khi có nhu cầu tạm ứng sẽ lập phiếu yêu cầu tạm ứng gửi cho trưởng các bộ phận và giám đốc xét duyệt. Khi các phiếu yêu cầu tạm ứng được xét duyệt sẽ được chuyển cho bộ phận kế toán để được nhận tạm ứng.

Kế toán sẽ tiến hành kiểm tra đối chiếu số liệu, thông tin người nhận tạm ứng để lập PC, PC gồm 3 liên chuyển cho thủ quỹ để xét duyệt chi tiền, đồng thời nhập liệu vào phần mềm kế toán các tài khoản có liên quan.

Thủ quỹ sau khi tiến hành kiểm tra đối chiếu thì tiến hành xuất quỹ, ký xác nhận vào phiếu chi và yêu cầu người nhận tiền ký xác nhận sau đó lưu phiếu chi.

2.3.2.2.3 Các nghiệp vụ thực tế phát sinh

- Ngày 2/3/2020 tạm ứng 1.500.000 đồng tiền sửa máy in, chứng từ CP1312-030

Nợ TK 141 : 1.500.000

Có TK 1111 : 1.500.000

- Ngày 3/3/ 2020 Nhân viên Thành tạm ứng 6.000.000 đồng mua xà gồ, hoàn ứng 1.000.000 sau khi thanh toán 5.000.000 đồng tiền hàng.

Nợ TK 141 : 6.000.000

Có TK 1111 : 6.000.000

Tiền mua hàng :

Nợ TK 152 : 5.000.000

Có TK 141 : 5.000.000

Hoàn lại tiền thừa

Nợ TK 1111 : 1.000.000

Có TK 141 : 1.000.000

CHƯƠNG 3 : NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ THỰC TRẠNG CỦA CÔNG TY

3 Nhận xét và kiến nghị

3.1 Nhận xét

3.1.1 Ưu điểm

- Nhận xét chung bộ phận kế toán của công ty :

Được tổ chức theo hình thức tập trung, mọi nghiệp vụ đều được gửi về phòng kế toán để kiểm tra, đối chiếu và xử lý. Các chứng từ được quản lý chặt chẽ nên khó xảy ra mất mát hoặc thất lạc.

Bộ máy kế toán gọn nhẹ, các kế toán được phân công nhiệm vụ rõ ràng, có năng lực chuyên môn cao. Có sự đoàn kết nhất trí trong tập thể toàn công ty phấn đấu vì một mục tiêu đưa công ty ngày một phát triển.

Công ty đã xây dựng được trình tự luân chuyển chứng từ đầy đủ và hợp lý, vừa đảm bảo sự đầy đủ các nguyên tắc, quy định kế toán vừa phù hợp với đặc điểm kinh doanh của công ty.

Chứng từ hợp lý và dễ sử dụng, các tài khoản được hạch toán chi tiết theo từng đối tượng dễ dàng cho việc kiểm tra và đối chiếu.

Công ty đã thực hiện tốt các quy định đối với Nhà nước ban hành về công tác kế toán. Các biểu mẫu, chứng từ được đặt sẵn thuận tiện cho việc tạo lập và in ấn. Phần mềm kế toán Misa và Vietbird hỗ trợ rất nhiều trong công việc kế toán hằng ngày cũng như việc tạo lập các báo cáo vào cuối kỳ.

- Nhận xét kế toán tiền và khoản phải thu của công ty :

Kế toán tiền và khoản phải thu của công ty được theo dõi chi tiết, việc hạch toán các nghiệp vụ kinh tế thực tế phát sinh theo đúng quy trình của nhà nước. Hệ thống tài khoản áp dụng theo quy định của nhà nước, tuy nhiên có vài tài khoản được thiết lập chi tiết hơn phù hợp với tình hình hoạt động kinh doanh của công ty nên kế toán dễ dàng theo dõi các nghiệp vụ thực tế phát sinh.

Chứng từ công ty được thiết lập rõ ràng, đầy đủ chữ ký và số liên phù hợp và thực tế tại công ty tại doanh nghiệp. Quy trình luân chuyển chứng từ tương đối hợp lý tại các bộ phận.

Chứng từ được luân chuyển nhanh gọn, hợp lý phục vụ cho công tác kế toán ngày hoàn thiện hơn. Chứng từ gốc được lưu trữ cẩn thận và an toàn tránh trường hợp lạc mất chứng từ.

Quá trình theo dõi công nợ của công ty khá chặt chẽ nhờ có hệ thống tài khoản rõ ràng chi tiết.

3.1.2 Hạn chế

Công ty chưa xây dựng một mức tồn quỹ hợp lý, số tiền tồn quỹ lúc nhiều lúc lại ít dẫn tới việc khó khăn trong quản lý cũng như đề phòng các rủi ro mất mát, thất lạc.

Việc thực hiện các chính sách tạm ứng còn nhiều thiếu sót trong việc thu hồi, thanh toán tạm ứng, chưa có thời gian cụ thể về thời gian thu hồi, thanh toán tạm ứng và xử lý đối với các khoản tạm ứng không thanh toán đúng hạn.

Công ty chưa có chính sách thu hồi công nợ rõ ràng, cần có một chính sách thật chặt chẽ và hợp lý đối với các trường hợp công nợ quá hạn hoặc trường hợp rủi ro không thể thu hồi công nợ.

3.1.3 Kiến nghị

Công ty nên xây dựng một mức tồn quỹ nhất định, số tiền thu được trong ngày sẽ gửi vào ngân hàng sau khi giữ lại mức tồn quỹ để đảm bảo cho việc thanh toán trong ngày. Việc xây dựng một mức tồn quỹ cũng giúp sử dụng tiền một cách hiệu quả, hạn chế việc bị chiếm dụng tiền và rủi ro mất mát.

Xây dựng một mức tồn quỹ phù hợp với tính chất, tình hình hoạt động của công ty giúp sử dụng tối đa hóa giá trị của tiền mà vẫn đảm bảo được khả năng chi trả hằng ngày của công ty như tiền lương, thanh toán cho nhà cung cấp, chi tạm ứng và chi trả các khoản chi phí phát sinh khác.

Khi tận dụng được tối đa giá trị của tiền bằng việc đầu tư chứng khoán, trái phiếu, hoặc cho vay ngắn hạn có lãi..., nhằm nâng cao vốn cẩu công ty.

Hiện nay chưa có quy định cụ thể hay bắt buộc về hạn mức tồn quỹ, tùy thuộc vào nhu cầu của từng doanh nghiệp mà xác định mức tồn quỹ hợp lý.

Công ty cần quản lý chặt chẽ vốn trong thanh toán, tích cực đôn đốc và thu hồi công nợ, tránh nợ dây dưa, nợ khó đòi, có những biện pháp nhằm khuyến khích khách hàng trả nợ sớm sẽ được hưởng chiết khấu,...

Công ty nên lập dự phòng các khoản phải thu khó đòi, vì nhiều nguyên nhân trong tương lai sẽ có những khoản thu khó đòi hoặc không đòi được. Trước mắt là tình hình dịch bệnh nên tình hình kinh tế khó khăn vì vậy công ty nên lập càng nhanh chóng dự phòng cho những khoản đó.

KẾT LUẬN

Trong nền kinh tế thị trường hiện nay có sự cạnh tranh gay gắt giữa các doanh nghiệp với nhau, làm sao để đứng vững và không ngừng phát triển trên thị trường đó là một vấn đề hết sức khó khăn, nhưng cũng chính sự biến động này của nền kinh tế đã giúp cho nhiều doanh nghiệp làm ăn có hiệu quả hơn, chủ động hơn trong kinh doanh.

Kế toán ngoài đảm nhận thể hiện doanh nghiệp qua các báo cáo tài chính còn có trách nhiệm tư vấn, đưa ra dự đoán kịp thời để giúp nhà lãnh đạo đưa ra các quyết định đúng đắn, đúng thời điểm và có ích cho doanh nghiệp.

Sau quá trình thực tập và hoàn thành bài báo cáo, em đã hiểu được sự quan trọng của ngành kế toán, cũng như có thêm kiến thức về nội dung cũng như cách hạch toán, quản lý các khoản mục Vốn bằng tiền và khoản phải thu trong một doanh nghiệp. Từ đó biết so sánh, đối chiếu giữa những kiến thức sách vở đã được học và những kiến thức vận dụng vào thực tế.

Trong bài luận em có những đánh giá và đề xuất theo sự nhận thức của bản thân mà em nghĩ có thể có ích cho bộ máy kế toán cũng như về tình hình của công ty. Do thời gian thực tập tại công ty không quá lâu, có thể em chưa nắm bắt được rõ ràng tình hình công tác kế toán một cách chính xác nên mong được thầy và quý anh chị trong công ty góp ý.

Cuối cùng, em xin cảm ơn đến Phòng kế toán của Công ty TNHH PT CƠ KHÍ XD TM NGHĨA PHÁT đã tạo điều kiện giúp đỡ em trong thời gian vừa qua, em xin cảm ơn sự hướng dẫn tận tình của Thầy Hoàng Văn Thịnh đã giúp em hoàn thành báo cáo và khóa luận này.

PHỤ LỤC

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Hệ thống thông tin kế toán-tập 2. NXB Phương Đông. Trường ĐH Kinh Tế TP.HCM
- Kiểm toán. NXB Lao động xã hội. Trường ĐH Kinh Tế TP.HCM
- Tài liệu Nguyên lý kế toán. Trường ĐH Công Nghệ TP.HCM
- Kế toán tài chính phần 1. Trường ĐH Công Nghiệp TP.HCM