

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DÂN LẬP HẢI PHÒNG



ISO 9001:2008

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

NGÀNH: KẾ TOÁN - KIỂM TOÁN

Sinh viên : Bùi Hương Thảo.

Giảng viên hướng dẫn: ThS.Lê Thị Nam Phương.

HẢI PHÒNG – 2013

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DÂN LẬP HẢI PHÒNG

HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN
VỐN BẰNG TIỀN TẠI CÔNG TY TNHH GIAO NHẬN
VÀ THƯƠNG MẠI VIKO

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY
NGÀNH: KẾ TOÁN – KIỂM TOÁN

Sinh viên : Bùi Hương Thảo

Giảng viên hướng dẫn: ThS.Lê Thị Nam Phương.

HẢI PHÒNG - 2013

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DÂN LẬP HẢI PHÒNG

HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN
VỐN BẰNG TIỀN TẠI CÔNG TY TNHH
GIAO NHẬN VÀ THƯƠNG MẠI VIKO

Sinh viên: Bùi Hương Thảo.

Mã SV: 1354010181

Lớp: QT1305K

Ngành: Kế toán- Kiểm toán.

Tên đề tài: Hoàn thiện công tác kế toán vốn bằng tiền tại Công ty
TNHH Giao nhận và Thương mại VIKO.

NHIỆM VỤ ĐỀ TÀI

1. Nội dung và các yêu cầu cần giải quyết trong nhiệm vụ đề tài tốt nghiệp (về lý luận, thực tiễn, các số liệu cần tính toán và các bản vẽ).
 - Tìm hiểu về lý luận công tác hạch toán kế toán vốn bằng tiền trong doanh nghiệp thương mại.
 - Tìm hiểu về công tác hạch toán kế toán vốn bằng tiền trong thực tiễn.
 - Đánh giá các ưu điểm, khuyết điểm của doanh nghiệp, đưa ra các kiến nghị hoàn thiện công tác hạch toán kế toán vốn bằng tiền cho doanh nghiệp.

2. Các số liệu cần thiết để thiết kế, tính toán.

Số liệu trong năm 2012.

3. Địa điểm thực tập tốt nghiệp.

Công ty trách nhiệm hữu hạn Giao nhận và Thương mại VIKO.

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP

Người hướng dẫn thứ nhất:

Họ và tên:

Học hàm, học vị:

Cơ quan công tác:

Nội dung hướng dẫn:.....

Người hướng dẫn thứ hai:

Họ và tên:.....

Học hàm, học vị:.....

Cơ quan công tác:.....

Nội dung hướng dẫn:.....

Đề tài tốt nghiệp được giao ngày 25 tháng 03 năm 2013

Yêu cầu phải hoàn thành xong trước ngày 29 tháng 06 năm 2013

Đã nhận nhiệm vụ ĐTTN

Sinh viên

Đã giao nhiệm vụ ĐTTN

Người hướng dẫn

Hải Phòng, ngày tháng.....năm 2013

Hiệu trưởng

GS.TS. NGUYỄN Trần Hữu Nghị

PHẦN NHẬN XÉT CỦA CÁN BỘ HƯỚNG DẪN

1. Tinh thần thái độ của sinh viên trong quá trình làm đề tài tốt nghiệp:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Đánh giá chất lượng của khóa luận (so với nội dung yêu cầu đã đề ra trong nhiệm vụ Đ.T. T.N trên các mặt lý luận, thực tiễn, tính toán số liệu...):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Cho điểm của cán bộ hướng dẫn (ghi bằng cả số và chữ):

.....

.....

.....

Hải Phòng, ngày ... tháng ... năm 2013

Cán bộ hướng dẫn

(Ký và ghi rõ họ tên)

MỤC LỤC

LỜI MỞ ĐẦU	1
 PHẦN I:TÌM HIỂU TỔNG QUAN VỀ CÔNG TÁC HẠCH TOÁN KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN TRONG DOANH NGHIỆP THƯƠNG MẠI	3
I/ CƠ SỞ LÝ LUẬN CỦA HẠCH TOÁN KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN...	3
1.1.1, Khái niệm của vốn bằng tiền.....	3
1.1.2, Nhiệm vụ của kế toán vốn bằng tiền.....	3
1.1.3, Tài khoản sử dụng.....	4
II/ KẾ TOÁN TIỀN MẶT.....	5
1.2.1, Quy định về thu chi tiền mặt.....	5
1.2.2, Nguyên tắc của chế độ lưu thông tiền mặt.....	5
1.2.3, Kế toán tiền mặt.....	6
1.2.3.1, Tài khoản sử dụng.....	7
1.2.3.2, Chứng từ sử dụng.....	7
1.2.4, Kế toán các khoản phải thu, chi bằng tiền mặt	10
1.2.4.1, Kế toán các khoản phải thu, chi bằng tiền Việt Nam.....	10
1.2.4.2, Kế toán các khoản thu, chi bằng tiền ngoại tệ.....	11
1.2.4.3, Kế toán nhập xuất vàng, bạc, kim loại quý, đá quý.	15
III/ KẾ TOÁN TIỀN GỬI NGÂN HÀNG.	20
1.3.1,Kế toán tiền gửi ngân hàng.	20
1.3.2,Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu.....	20

IV/ KẾ TOÁN TIỀN ĐANG CHUYỂN.....	24
1.4.1, Kế toán tiền đang chuyển..	24
1.4.2, Phương pháp kế toán một số các nghiệp vụ chủ yếu..	24
V/ ĐẶC ĐIỂM KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN	
DƯỚI CÁC HÌNH THỨC KẾ TOÁN.....	27
1.5.1,Hình thức chứng từ nhật ký chung.....	27
1.5.2,Hình thức chứng từ ghi sổ.....	29
1.5.3,Hình thức nhật ký chứng từ.....	30
1.5.4,Hình thức Nhật ký-sổ cái.....	31
1.5.5,Hình thức kế toán trên máy vi tính	33

PHẦN II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HẠCH TOÁN

VỐN BẰNG TIỀN TẠI CÔNG TY TNHH

GIAO NHẬN VÀ THƯƠNG MẠI VIKO..... 35

I/ Khái quát chung về công ty TNHH Giao Nhận và Thương Mại Viko..... 35

2.1.1, Quá trình hình thành và phát triển..... 38

2.1.2, Đặc điểm chung về tổ chức hoạt động của

Công ty TNHH Giao nhận và Thương mại Viko..... 38

2.1.3,Khái quát bộ máy quản lý của

Công ty TNHH Giao nhận và Thương mại Viko..... 39

2.1.4, Khái quát về bộ phận Phòng Kế toán..... 42

2.1.4.1, Tổ chức của phòng kế toán..... 42

2.1.4.2, Tổ chức chứng từ và công tác kế toán tại công ty.	45
2.1.4.3, Tổ chức vận dụng hệ thống báo cáo kế toán.....	48
II/ Thực trạng Kế toán vốn bằng tiền tại	
công ty TNHH Giao nhận &Thương mại Viko.....	49
2.2.1. Kế toán tiền mặt tại công ty TNHH GN và TM VIKO.....	49
2.2.1.1, Trường hợp tăng tiền mặt.....	50
2.2.1.2,Trường hợp giảm tiền mặt.....	51
2.2.2. Kế toán tiền gửi ngân hàng tại công ty TNHH GN và TM VIKO	64
2.2.2.1,Trường hợp tăng tiền gửi ngân hàng.....	64
2.2.2.2,Trường hợp giảm tiền gửi ngân hàng.....	64
2.2.2.3, Trường hợp kiểm kê.....	85
2.2.3, Kế toán tiền đang chuyển tại công ty GN và TM VIKO.....	85

PHẦN III:MỘT SỐ KIẾN NGHỊ NHẪM HOÀN THIỆN

CÔNG TÁC KẾTOÁN VỐN BẰNG TIỀN TẠI CÔNG TY

TNHH THƯƠNG MẠI VÀ GIAO NHẬN VIKO.86

3.1. Những thuận lợi và khó khăn và các thành tích của công ty

TNHH Giao nhận và Thương mại VIKO trong những năm gần đây.. 86

3.1.1,Thuận lợi.. 86

3.1.2,Khó khăn 85

3.1.3, Thành tích đạt được..... 87

3.2. Đánh giá thực trạng công tác kế toán vốn bằng tiền tại

Công ty trách nhiệm hữu hạn Giao nhận và Thương mại VIKO	87
3.2.1, Ưu điểm.....	89
3.2.1.1, Về bộ máy quản lý:	90
3.3.1.2, Về tổ chức bộ máy kế toán.....	90
3.3.1.3, Về chứng từ, sổ sách kế toán.....	91
3.3.1.4, Về hệ thống tài khoản sử dụng.....	91
3.2.2, Hạn chế.....	92
3.2.2.1, Về hệ thống sổ sách, chứng từ	92
3.2.2.2, Áp dụng công nghệ thông tin trong công tác kế toán.....	92
3.2.2.3, Về hệ thống tài khoản sử dụng	92
3.2.2.4, Về việc quản lý công nợ..	93
3.2.2.5, Về trích lập dự phòng phải thu khó đòi.	93
3.3, Một số giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán vốn bằng tiền tại công ty TNHH GN và TM VIKO.	94
3.3.1, Ý kiến thứ 1: Hoàn thiện về hệ thống sổ sách.....	94
3.3.2, Ý kiến thứ 2: Áp dụng công nghệ thông tin trong công tác kế toán...	97
3.3.3, Ý kiến thứ 3: Công ty nên hạch toán tiền đang chuyển.....	98
3.3.4, Ý kiến thứ 4: Hoàn thiện công tác hạch toán công nợ.....	99
3.3.5, Ý kiến thứ 5: Trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi.	101
KẾT LUẬN	106

LỜI MỞ ĐẦU

Trong nền kinh tế thị trường của đất nước ta và trong thời kỳ kinh tế khủng hoảng lan rộng trên toàn thế giới, các doanh nghiệp ngày càng cạnh tranh gay gắt và muốn củng cố thị trường của mình. Để có thể đứng vững và phát triển được trong môi trường đó một trong những yêu cầu mà doanh nghiệp cần phải có chính là nâng cao hiệu quả của công tác kế toán của doanh nghiệp. Kế toán là một công cụ đắc lực trong việc quản lý, phản ánh toàn bộ tài sản, nguồn vốn cũng như chi phí và doanh thu mà công ty đạt được trong từng kỳ, giúp nhà quản lý có thể nắm bắt và đưa ra những quyết định đúng đắn.

Đặc biệt trong các phần hành công tác kế toán, công tác hạch toán vốn bằng tiền là không thể thiếu và là phần hành quan trọng để có thể quản lý chặt chẽ về nguồn vốn trong công ty đảm bảo cho việc sử dụng vốn một cách hiệu quả và hợp lý. Cũng là tránh trường hợp doanh nghiệp bị ứ đọng vốn hay thiếu vốn trong quá trình sản xuất kinh doanh và giúp cho quá trình sản xuất kinh doanh được hiệu quả nhất. Vì vậy, không thể không nói đến công tác hạch toán vốn bằng tiền, nó là cơ sở ban đầu và theo suốt trong quá trình kinh doanh của doanh nghiệp.

Chính vì những lí do trên nên trong quá trình thực tập tại công ty Trách nhiệm hữu hạn Giao nhận và Thương mại VIKO, em đã lựa chọn cho mình đề tài nghiên cứu: “ Hoàn thiện công tác hạch toán kế toán Vốn bằng tiền tại công ty TNHH Giao nhận và Thương mại VIKO”. Trong đề tài này em đã đi sâu hơn vào thực tiễn và vận dụng những kiến thức đã tiếp thu được từ các thầy cô trong trường Đại học Dân lập Hải Phòng; tìm hiểu thực trạng về công tác kế toán vốn bằng tiền tại công ty; đưa ra những nhận xét và biện pháp nhằm hoàn thiện công tác hạch toán vốn bằng tiền tại công ty nhằm nâng cao hiệu quả việc kinh doanh.

Bài khóa luận tốt nghiệp của em gồm có 3 phần, ngoài ra còn có phần mở đầu và kết luận:

PHẦN I: Tìm hiểu tổng quan về công tác hạch toán kế toán vốn bằng tiền trong doanh nghiệp thương mại.

PHẦN II: Thực trạng công tác hạch toán kế toán Vốn bằng tiền tại Công ty TNHH Giao nhận và Thương mại VIKO.

PHẦN III: Một số kiến nghị nhằm hoàn thiện công tác kế toán vốn bằng tiền tại Công ty TNHH Giao nhận và Thương mại VIKO.

Tại công ty hàng ngày phát sinh tương đối nhiều nghiệp vụ kế toán vốn bằng tiền và có phần phức tạp, nhất là trong thời gian thực tập có hạn và năng lực cũng như kiến thức của em còn hạn chế nên trong bài khóa luận tốt nghiệp của em còn rất nhiều thiếu sót. Vì vậy em kính mong thầy cô trong toàn khoa đóng góp ý kiến để em có một bài khóa luận được hoàn thiện hơn.

Em xin chân thành cảm ơn Ths. Lê Thị Nam Phương đã hướng dẫn và giúp đỡ tận tình cho em trong quá trình tìm hiểu về đề tài này.

Em xin chân thành cảm ơn!

Hải Phòng ngày 01 tháng 06 năm 2012.

Sinh viên: Bùi Hương Thảo.

PHẦN I:**TÌM HIỂU TỔNG QUAN VỀ CÔNG TÁC HẠCH TOÁN****KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN TRONG****DOANH NGHIỆP THƯƠNG MẠI****I/ CƠ SỞ LÝ LUẬN CỦA HẠCH TOÁN KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN.*****1.1.1, Khái niệm của vốn bằng tiền.***

- Vốn bằng tiền là bộ phận tài sản lưu động làm chức năng vật ngang giá chung trong các mối quan hệ trao đổi, mua bán giữa doanh nghiệp với các đơn vị, cá nhân khác.

- Vốn bằng tiền là một bộ phận quan trọng của vốn kinh doanh trong doanh nghiệp và là một bộ phận của TS ngắn hạn..

- Các tài khoản vốn bằng tiền dùng để phản ánh số hiện có và tình hình tăng giảm của các loại vốn bằng tiền của doanh nghiệp bao gồm: Tiền mặt tại quỹ tiền mặt, Tiền gửi ngân hàng và các khoản tiền đang chuyển.

Mỗi loại vốn bằng tiền đều được sử dụng với mục đích khác nhau và có yêu cầu quản lý từng loại nhằm quản lý chặt chẽ tình hình thu chi và đảm bảo an toàn, sử dụng có hiệu quả , tiết kiệm và đúng mục đích.

1.1.2, Nhiệm vụ của kế toán vốn bằng tiền.

Kế toán phải thực hiện những nhiệm vụ sau:

- Tiến hành ghi chép, phản ánh chính xác kịp thời những khoản thu chi và tình hình tồn của từng loại vốn bằng tiền, kiểm tra và quản lý nghiêm ngặt các loại vốn bằng tiền nhằm đảm bảo an toàn cho tiền tệ, phát hiện, ngăn ngừa các hiện tượng tham ô và lợi dụng tiền mặt trong kinh doanh.

- Vận dụng hệ thống chứng từ, TK, sổ sách và báo cáo kế toán phù hợp với yêu cầu và trình độ quản lý của đơn vị nhằm phục vụ cho việc thu nhận xử lý, hệ thống hóa và cung cấp thông tin về vốn bằng tiền trong đơn vị.

- Thông qua hạch toán vốn bằng tiền, kế toán tiến hành kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện kế hoạch thu chi các loại vốn bằng tiền, kiểm tra việc chấp hành nghiêm chỉnh chế độ quản lý vốn bằng tiền, đảm bảo chi tiêu tiết kiệm có hiệu quả cao.

****Kế toán vốn bằng tiền tuân thủ những nguyên tắc sau:***

- Kế toán vốn bằng tiền sử dụng một đơn vị tiền tệ thống nhất là đồng Việt Nam(VNĐ).

- Các loại ngoại tệ phải quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá mua do ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm phát sinh nghiệp vụ để ghi sổ kế toán.

Để phản ánh và giám sát chặt chẽ vốn bằng tiền, kế toán phải thực hiện những nghiệp vụ theo yêu cầu sau:

- Phản ánh chính xác, đầy đủ, kịp thời số hiện có, tình hình biến động và sử dụng tiền mặt, kiểm tra chặt chẽ việc chấp hành chế độ thu chi và quản lý tiền mặt.

- Phản ánh chính xác kịp thời đầy đủ số hiện có, tình hình biến động tiền gửi, tiền đang chuyển, các loại kim khí quý(nếu có) và ngoại tệ, giám sát việc chấp hành chế độ quy định về quản lý tiền và chế độ thanh toán không dùng tiền mặt.

1.1.3, Tài khoản sử dụng.

Để theo dõi tình hình hiện có, biến động tăng giảm của vốn bằng tiền kế toán sử dụng các TK sau:

- TK 111: “Tiền mặt” dùng để phản ánh tình hình hiện có, biến động tăng giảm của các loại tiền mặt tại quỹ của doanh nghiệp.

- TK112: “Tiền gửi ngân hàng” dùng để phản ánh tình hình hiện có, biến động tăng giảm của các loại tiền của doanh nghiệp đang được gửi tại các ngân hàng và các tổ chức tài chính khác.

-TK 113: “Tiền đang chuyển” dùng để phản ánh tình hình hiện có, biến động tăng giảm của các loại tiền của doanh nghiệp đang trong thời gian làm thủ tục thanh toán.

II/ KẾ TOÁN TIỀN MẶT.

1.2.1, Quy định về thu chi tiền mặt.

- Tiền mặt là số vốn bằng tiền được thủ quỹ bảo quản tại kết của đơn vị nhằm phục vụ cho việc chi tiêu hàng ngày.

- Sau khi thực hiện việc thu- chi tiền mặt, thủ quỹ phải ghi vào sổ quỹ tiền mặt.

- Thủ quỹ phải là người chịu trách nhiệm quản lý, nhập, xuất quỹ tiền mặt vì vậy không được trực tiếp tham gia vận chuyển và giao nhận hàng hóa hoặc kiêm nhiệm việc kế toán.

- Cuối mỗi ngày thủ quỹ phải tiến hành việc kiểm kê quỹ và đối chiếu số liệu trên sổ quỹ và sổ kế toán.

1.2.2, Nguyên tắc của chế độ lưu thông tiền mặt.

Việc quản lý tiền mặt dựa trên nguyên tắc chế độ và thể lệ của nhà nước đã ban hành, phải quản lý chặt chẽ cả hai mặt thu và chi, tập trung nguồn tiền vào ngân sách nhà nước nhằm điều hòa tiền tệ trong lưu thông, tránh lạm phát và bội chi ngân sách, kế toán đơn vị phải thực hiện các nguyên tắc sau:

- Nhà nước quy định ngân hàng là cơ quan duy nhất để phụ trách quản lý tiền mặt. Các xí nghiệp cơ quan phải chấp hành nghiêm chỉnh các chế độ thể lệ quản lý tiền mặt của nhà nước.

- Các xí nghiệp, các tổ chức kế toán và các cơ quan đều phải mở tài khoản tại ngân hàng để gửi tiền nhàn rỗi vào ngân hàng để hoạt động.

1.2.3, Kế toán tiền mặt.

Mỗi doanh nghiệp đều có một số tiền mặt nhất định tại quỹ. Số tiền thường xuyên có tại quỹ được ấn định tùy thuộc vào quy mô tính chất hoạt động của doanh nghiệp được các ngân hàng thỏa thuận.

Để quản lý và hạch toán chính xác, tiền mặt của doanh nghiệp được tập trung bảo quản tại quỹ. Mọi nghiệp vụ có liên quan tới thu, chi tiền mặt, quản lý và bảo quản tiền mặt đều do thủ quỹ chịu trách nhiệm thực hiện.

Thủ quỹ do giám đốc doanh nghiệp chỉ định và chịu trách nhiệm gửi quỹ. Thủ quỹ không được nhờ người làm thay mình; không được kiêm nhiệm công tác kế toán, không được làm công tác tiếp liệu, mua bán vật tư hàng hóa.

Tất cả các khoản thu chi tiền mặt đều phải có chứng từ hợp lệ, chứng từ phải có chữ ký của giám đốc doanh nghiệp và kế toán trưởng. Sau khi đã kiểm tra chứng từ hợp lệ, thủ quỹ tiến hành thu vào hoặc chi các khoản tiền và gửi lại chứng từ đã có chữ ký của người nộp tiền hoặc nhận tiền. Cuối mỗi ngày căn cứ vào các chứng từ thu chi đó để ghi sổ kế toán. Thủ quỹ là người chịu trách nhiệm quản lý và nhập quỹ tiền mặt, ngoại tệ, vàng bạc, đá quý tại quỹ. Hàng ngày thủ quỹ thường xuyên kiểm kê số tiền quỹ thực tế tiến hành đối chiếu với số liệu trên sổ quỹ, sổ kế toán. Nếu có chênh lệch, thủ quỹ và kế toán phải tự kiểm tra lại để xác định nguyên nhân và kiến nghị biện pháp xử lý. Với vàng bạc, đá quý nhận ký cược, ký quỹ trước khi nhập quỹ phải làm đầy đủ các thủ tục về cân đo, đếm số lượng, trọng lượng, giám định chất lượng và tiến hành niêm phong có xác nhận của người ký quỹ, ký cược trên dấu niêm phong.

1.2.3.1, Tài khoản sử dụng.

Để phản ánh tình hình thu, chi tiền mặt kế toán sử dụng tài khoản 111 “Tiền mặt”:

Tài khoản 111 gồm có 3 tài khoản cấp 2 là:

TK1111: Tiền Việt Nam.

TK1112: Ngoại tệ.

TK1113: Vàng bạc, đá quý, kim khí quý.

- Kết cấu TK 111:

Bên nợ	Bên có
- Các khoản tiền mặt, ngân phiếu, ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý nhập quỹ. - Số tiền mặt thừa ở quỹ phát hiện khi kiểm kê. - Số dư: Các khoản tiền mặt, ngân phiếu, ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý hiện còn tồn ở quỹ tiền mặt.	- Các khoản tiền mặt, ngân phiếu, ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý xuất quỹ. - Số tiền mặt ở quỹ thiếu hụt.

1.2.3.2, Chứng từ sử dụng.

Mỗi doanh nghiệp đều có một lượng tiền mặt nhất định, được tính toán định mức hợp lý tùy thuộc vào quy mô, tính chất hoạt động. Ngoài số tiền trên doanh nghiệp phải gửi vào ngân hàng hoặc các tổ chức tài chính khác.

Sau khi thực hiện thu, chi, thủ quỹ giữ lại các chứng từ để cuối ngày ghi vào sổ quỹ kiêm báo cáo quỹ. Sổ quỹ kiêm báo cáo quỹ được thành lập thành 2 liên, một liên lưu lại làm sổ quỹ, một liên làm báo cáo quỹ kèm theo các chứng từ thu, chi gửi cho kế toán quỹ. Số tồn quỹ cuối ngày phải khớp đúng với số dư cuối ngày trên sổ quỹ.

Các chứng từ sử dụng trong kế toán tiền mặt:

- Phiếu thu (01-TT).
- Phiếu chi (02-TT).
- Biên lai thu tiền (06-TT).
- Bảng kê vàng, bạc, kim khí quý, đá quý (07-TT).
- Bảng kiểm kê quỹ (dùng cho VND) (08a-TT)
- Bảng kiểm kê quỹ (dùng cho ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý) (08b-TT).
- Bảng kê chi tiền (09-TT)
- Giấy đề nghị tạm ứng (Mẫu số 03-TT).
- Giấy thanh toán tiền tạm ứng (Mẫu số 04-TT)

- Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu số 05-TT).

*Trong đó:

Việc thu chi tiền mặt tại quỹ phải có lệnh thu, chi, lệnh này phải có chữ ký của Giám Đốc (hoặc người có ủy quyền) và kế toán trưởng. Trên cơ sở các lệnh thu, chi, kế toán tiến hành lập phiếu thu, phiếu chi.

- Phiếu thu: Được sử dụng làm căn cứ để hạch toán số tiền mặt Việt Nam, ngoại tệ đã thu trong kỳ theo từng nguồn thu.

- Phiếu chi: Được sử dụng làm căn cứ để hạch toán số tiền đã chi của đơn vị trong kỳ, là căn cứ xác định trách nhiệm vật chất của người nhận tiền.

Phiếu thu, phiếu chi do kế toán lập thành 3 liên (đặt giấy than viết một lần hoặc in theo mẫu qui định, sau khi ghi đầy đủ nội dung trên phiếu và ký tên vào phiếu, kế toán chuyển cho kế toán trưởng soát xét và giám đốc ký duyệt. Một liên lưu tại nơi lập, các liên còn lại chuyển cho thủ quỹ để thu hoặc chi tiền, khi nhập hoặc xuất đủ số tiền, thủ quỹ phải ghi số tiền thực tế nhập quỹ bằng chữ, đóng dấu " đã thu" hoặc "đã chi", ký và ghi rõ họ tên vào phiếu. Thủ quỹ giữ lại một liên để ghi sổ quỹ, một liên giao cho người nhận hoặc người nộp tiền. Cuối ngày chuyển toàn bộ phiếu thu, phiếu chi kèm theo chứng từ gốc chuyển cho kế toán ghi sổ.

Trường hợp liên phiếu thu, phiếu chi gửi ra ngoài doanh nghiệp phải đóng dấu. Nếu là thu ngoại tệ phải ghi rõ tỷ giá tại thời điểm nhập quỹ để tính ra tổng số tiền theo đơn vị Việt Nam đồng để ghi sổ. Nếu là chi ngoại tệ phải ghi rõ tỷ giá tại thời điểm xuất quỹ để tính ra tổng số tiền theo đơn vị Việt Nam đồng để ghi sổ. Phiếu thu, phiếu chi được đóng thành quyển, phải ghi số từng quyển dùng trong một năm, trong mỗi phiếu thu, phiếu chi số của từng phiếu thu, phiếu chi phải được đánh liên tục trong một kỳ kế toán.

- Giấy đề nghị tạm ứng: Là căn cứ để xét duyệt tạm ứng làm thủ tục lập phiếu chi xuất quỹ cho tạm ứng.

- Giấy thanh toán tạm ứng: Là chứng từ liệt kê các khoản tiền đã nhận tạm ứng , làm căn cứ thanh toán số tiền tạm ứng và ghi sổ kế toán.

- Giấy đề nghị thanh toán: Dùng trong trường hợp đã chi nhưng chưa được thanh toán hoặc chưa nhận thanh toán hoặc chưa nhận tạm ứng để tổng hợp các khoản đã chi kèm theo chứng từ (Nếu có). Làm thủ tục thanh toán.

- Biên bản kiểm kê (Dùng cho tiền Việt Nam): là bằng chứng xác nhận số tiền mặt Việt Nam tồn quỹ thực tế và số chênh lệch thừa, thiếu so với sổ quỹ làm cơ sở xác định trách nhiệm vật chất và bồi thường cũng như là căn cứ để điều chỉnh số tiền tồn quỹ trên sổ kế toán theo số tiền tồn quỹ thực tế.

- Biên lai thu tiền: Là giấy biên nhận của đơn vị hoặc cá nhân đã thu tiền hoặc thu séc của người nộp tiền làm căn cứ để lập phiếu thu, nộp tiền vào quỹ, đồng thời để người nộp tiền thanh toán với đơn vị nộp tiền hoặc lưu quỹ.

- Bảng kê chi tiền: Là căn cứ để quyết toán kinh phí cho đại biểu tham dự hội thảo tập huấn. Áp dụng cho các cuộc hội thảo, tập huấn diễn ra nhiều ngày, tiền chỉ thanh toán một lần vào ngày cuối hội thảo.

Khi có nghiệp vụ thu, chi tiền mặt, kế toán phải lập phiếu thu, phiếu chi (3liên). Sau khi có đầy đủ chữ ký của những người có trách nhiệm đã được ghi trên phiếu, chuyển cho thủ quỹ để thực hiện việc thu, chi tiền mặt. Liên 1 lưu tại nơi lập phiếu, liên 2 thủ quỹ dùng để ghi sổ quỹ và chuyển cho kế toán cùng với chứng từ gốc để ghi vào sổ kế toán, liên 3 giao cho người nộp hoặc người nhận tiền.

Biên lai thu tiền (2 liên) là giấy biên nhận của doanh nghiệp hoặc cá nhân đã thu tiền hoặc thu séc của người nộp làm căn cứ để lập phiếu thu, nộp tiền vào quỹ, đồng thời để người nộp thanh toán với cơ quan hoặc lưu quỹ. Người thu tiền lưu liên 1 để cuối ngày làm căn cứ lập Bảng kê biên lai thu tiền trong ngày (nếu thu séc phải lập Bảng kê thu séc riêng) và nộp cho kế toán để kế toán lập phiếu thu làm thủ tục nhập quỹ hoặc làm thủ tục nộp ngân hàng. Tiền mặt thu được ngày nào, người thu tiền phải nộp quỹ ngày đó. Biên lai thu tiền áp dụng trong các trường hợp thu tiền phạt, lệ phí, ngoài pháp luật phí và các trường hợp khách hàng nộp séc thanh toán nợ. Bảng kê vàng, bạc, kim khí quý, đá quý (2 liên) do người kiểm nghiệm lập dùng để liệt kê số vàng, bạc, kim khí quý, đá quý của đơn vị, nhằm quản lý chặt chẽ, chính xác các loại vàng, bạc, kim khí tại đơn vị và cùng với chứng từ gốc làm căn cứ lập phiếu thu, phiếu chi. Một liên đính kèm với phiếu thu (chi) chuyển cho thủ quỹ để làm thủ tục nhập hoặc xuất quỹ và một liên giao cho người nộp (nhận).

Bảng kiểm kê quỹ (2 bản) do ban kiểm kê quỹ lập nhằm xác định tiền tồn quỹ thực tế và số thừa, thiếu so với sổ quỹ trên cơ sở đó tăng cường quản lý quỹ và làm cơ sở quy trách nhiệm vật chất, ghi sổ kế toán số chênh lệch. Một bản lưu ở thủ quỹ, một bản lưu ở kế toán quỹ.

Bảng kê chi tiền (2 bản) do người chi tiền lập để liệt kê các khoản tiền đã chi, làm căn cứ quyết toán các khoản tiền đã chi và ghi sổ kế toán. Một bản lưu ở thủ quỹ, một bản lưu ở kế toán quỹ.

1.2.4, Kế toán các khoản phải thu, chi bằng tiền mặt.

1.2.4.1, Kế toán các khoản phải thu, chi bằng tiền Việt Nam.

**** Các nghiệp vụ tăng:***

Nợ TK 111 (1111) : Số tiền nhập quỹ.

Có TK 112 : Rút tiền từ ngân hàng

Có TK 131 : Thu hồi các khoản nợ người mua, nhận ứng trước.

Có TK 1368 : Thu hồi các khoản nợ phải thu nội bộ.

Có TK 138: Thu hồi các khoản phải thu khác

Có TK 141: thu hồi tiền tạm ứng thừa.

Có TK 144, 244: Thu hồi khoản ký quỹ,...

Có TK 121, 128, 222,223,224 : Thu hồi các khoản vốn ĐTNH ...

Có TK 338 (3381) : Tiền thừa tại quỹ chưa xác định rõ nguyên nhân...

Có TK 511 : Thu tiền bán sản phẩm, hàng hoá, cung cấp lao vụ, dịch vụ.

Có TK 515 : Thu tiền từ hoạt động tài chính

Có TK 3386, 344: Nhận ký quỹ, ký cược ngắn hạn- dài hạn.

Có TK 411: Phán hành và bán cổ phiếu, nhận vốn góp.

*** Các nghiệp vụ giảm :**

Nợ TK 112 : Gửi tiền vào TK tại NH

Nợ TK 141: xuất tạm ứng cho NV đi công tác.

Nợ TK 144,244 : Xuất tiền để thế chấp, ký cược, ký quỹ ngắn hạn, dài hạn

Nợ TK:1381: kiểm kê quỹ thiếu so với sổ sách

Nợ TK 151, 152,153,156, 211, 213 : Xuất tiền mua vật tư hàng hóa để nhập kho, TSCĐ

Nợ TK 621,623,627, 641, 642 : Xuất tiền mua vật tư, hàng hóa về xuất dùng ngay

Nợ TK 311, 333, 334: Thanh toán tiền vay, nộp thuế, các khoản phải trả cho người lao động

Nợ TK 411: Trả lại vốn góp cho các đối tác.

Nợ TK 331 : Thanh toán nợ hoặc đặt trước cho người bán.

Nợ TK 1388: Xuất tiền cho mượn tạm thời.

Có TK 111(1111) : Số tiền mặt thực xuất quỹ

1.2.4.2, *Kế toán các khoản thu, chi bằng tiền ngoại tệ.*

** Nguyên tắc kế toán thu – chi ngoại tệ.*

Đối với ngoại tệ, ngoài việc quy đổi ra đồng Việt Nam và ghi sổ bằng việc áp dụng một tỷ giá quy định, đồng thời kế toán phải theo dõi nguyên tệ trên sổ chi tiết các TK:

- + Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, tiền đang chuyển.
- + Các khoản phải thu và phải trả.
- + Và TK 007 “ Ngoại tệ các loại”.

Cuối năm tài chính: (Thời điểm lập Bảng CĐKT) doanh nghiệp phải đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ theo tỷ giá giao dịch bình quân liên ngân hàng.

Trong năm tài chính:

+ Tỷ giá giao dịch (tỷ giá thực tế hoặc tỷ giá bình quân liên ngân hàng tại thời điểm phát sinh nghiệp vụ) được sử dụng với:

- ❖ Các TK thuộc loại doanh thu, chi phí, hàng tồn kho, TSCĐ.
- ❖ Bên nợ các TK vốn bằng tiền(111,112,113).
- ❖ Bên nợ các TK phải thu.
- ❖ Bên nợ các TK phải trả.

+ Tỷ giá ghi sổ kế toán (tính theo bình quân gia quyền cả kỳ, FIFO, LIFO, đích danh) được sử dụng với: Bên có của các TK vốn bằng tiền (111,112,113).

+ Tỷ giá ghi sổ kế toán:

- ❖ Bên có các TK phải thu.
- ❖ Bên nợ các TK phải trả.

**Kế toán các biến động tăng, giảm ngoại tệ phát sinh trong giai đoạn hoạt động sản xuất kinh doanh(kể cả hoạt động đầu tư XDCB của doanh nghiệp đang hoạt động).*

Việc quy đổi ngoại tệ ra đồng Việt Nam phải tuân theo các quy định sau đây:

- Đối với các loại TK thuộc chi phí, thu nhập, vật tư, hàng hoá, TSCĐ...dù doanh nghiệp có hay không sử dụng tỷ giá hạch toán. Khi có phát sinh các nghiệp vụ bằng ngoại tệ đều phải luôn luôn ghi sổ bằng đồng Việt Nam theo tỷ giá mua vào của ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm phát sinh nghiệp vụ kinh tế.

- Các doanh nghiệp có ít nghiệp vụ bằng ngoại tệ thì các tài khoản tiền, các tài khoản phải thu, phải trả được ghi sổ bằng đồng Việt Nam theo tỷ giá mua vào của ngân hàng Việt Nam công bố tại thời điểm phát sinh nghiệp vụ kinh tế. Các khoản chênh lệch tỷ giá (nếu có) của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được hạch toán vào TK 635- nếu lỗ, TK 515- nếu lãi.

- Các doanh nghiệp có nhiều nghiệp vụ phát sinh bằng ngoại tệ có thể dùng tỷ giá hạch toán để ghi sổ các tài khoản tiền, phải thu, phải trả. Số chênh lệch giữa tỷ giá hạch toán và tỷ giá mua của ngân hàng tại thời điểm nghiệp vụ kinh tế phát sinh được hạch toán vào tài khoản TK 635- nếu lỗ, TK 515- nếu lãi.

Tỷ giá hạch toán có thể là tỷ giá mua hoặc tỷ giá thống kê của ngân hàng và được sử dụng ổn định ít nhất trong một kỳ kế toán.

Cuối kỳ hạch toán, kế toán phải đánh giá lại số dư ngoại tệ của các tài khoản tiền, cả khoản phải thu, các khoản nợ phải trả theo tỷ giá mua của ngân hàng Việt Nam công bố tại thời điểm cuối kỳ để ghi sổ kế toán và được phản ánh vào bên Nợ hoặc Có của TK413 sau khi bù trừ giữa tăng và giảm thì phải kết chuyển ngay vào bên Có TK 515 hoặc bên Nợ TK 635.

Các nghiệp vụ liên quan đến ngoại tệ được hạch toán như sau :

NVI:Ngoại tệ tăng do doanh nghiệp vận chuyển và giao nhận hàng hóa bằng ngoại tệ:

Nợ TK 111-Tiền mặt (1112)(Tỷ giá hạch toán).

Nợ TK 635- Chênh lệch tỷ giá hối đoái(nếu lỗ).

Có TK 511-Doanh thu vận chuyển và giao nhận hàng hóa (tỷ giá thực tế).

Có TK 515- Chênh lệch tỷ giá hối đoái(nếu lãi).

Đồng thời ghi nợ cho TK007.

NV 2: Tăng do mua ngoại tệ hoặc đi vay ngắn hạn, dài hạn.

Nợ TK111(1112): Tỷ giá giao dịch.

Nợ TK 635- Chênh lệch tỷ giá hối đoái(nếu lỗ).

Có TK 111,1121,311: Số tiền chi mua.

Có TK 515- Chênh lệch tỷ giá hối đoái(nếu lãi).

Đồng thời ghi nợ cho TK007.

NV3: Thu được tiền nợ bằng ngoại tệ:

Nợ TK111(1112),112(1122): Tỷ giá giao dịch.

Nợ TK 635- Chênh lệch tỷ giá hối đoái(nếu lỗ).

Có TK 131, 136, 138: Tỷ giá ghi nhận nợ.

Có TK 515- Chênh lệch tỷ giá hối đoái(nếu lãi).

Đồng thời ghi nợ cho TK007.

NV 4:Các trường hợp tăng ngoại tệ khác: Nhận ứng trước, nhận góp vốn bằng ngoại tệ,...

NV5: Giảm do xuất bán ngoại tệ:

Nợ TK 1111,1121,131, 136: Tỷ giá giao dịch.

Nợ TK 635- Chênh lệch tỷ giá hối đoái(nếu lỗ).

Có TK 1112, 1122: Tỷ giá xuất.

Có TK 515- Chênh lệch tỷ giá hối đoái(nếu lãi).

Đồng thời ghi nợ cho TK007.

NV6: Ngoại tệ giảm do mua vật tư, hàng hoá, tài sản cố định trả ngay bằng ngoại tệ:

Nợ TK 152, 153, 156, 211,...:tỷ giá giao dịch.

Nợ TK 635-Chênh lệch tỷ giá(nếu lỗ).

Có TK 111-Tiền mặt(1112):tỷ giá hạch toán.

Có TK 515-Chênh lệch tỷ giá(nếu lãi).

NV7: Xuất quỹ ngoại tệ trả nợ cho người bán:

Nợ TK 331:tỷ giá giao dịch.

Nợ TK 635-Chênh lệch tỷ giá(nếu lỗ).

Có TK 111-Tiền Mặt(1112)tỷ giá hạch toán xuất.

Có TK 515- Chênh lệch tỷ giá hối đoái(nếu lãi).

Đồng thời ghi nợ cho TK007.

**Kế toán các biến động tăng, giảm ngoại tệ phát sinh trong kỳ của hoạt động đầu tư XD CB(giai đoạn trước hoạt động SXKD).*

Chênh lệch tỷ giá phát sinh trong năm và chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại số dư bên Nợ hoặc bên Có TK413 cho đến thời điểm hoàn thành đầu tư xây dựng, bàn giao công trình sử dụng, và sẽ được kết chuyển ngay toàn bộ hoặc phân bổ dần vào Có TK515 hoặc Nợ TK 635 trong thời gian tối đa là 5 năm (kể từ ngày công trình được đưa vào hoạt động).

**NV1: Mua Nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, hàng hóa, TSCĐ,... trả tiền ngay bằng ngoại tệ.*

Nợ TK 152-Nguyên liệu, vật liệu-theo tỷ giá thực tế.

Nợ TK 153-Công cụ dụng cụ-theo tỷ giá thực tế.

Nợ TK 156-Hàng hoá -theo tỷ giá thực tế.

Nợ TK 211-TSCĐHH-theo tỷ giá thực tế.

Có TK 111-Tiền mặt(1112)-tỷ giá thực tế bình quân.

(Nếu phát sinh lỗ chênh lệch tỷ giá thì số chênh lệch được ghi vào bên Nợ TK 413 và ngược lại).

**NV2: Xuất ngoại tệ trả nợ cho người bán :*

Nợ TK 331:tỷ giá nhận nợ.

Có TK 111-(1112):theo tỷ giá thực tế.

(Nếu phát sinh lỗ chênh lệch tỷ giá thì số chênh lệch được ghi vào bên Nợ TK 413 và ngược lại).

1.2.4.3, Kế toán nhập xuất vàng, bạc, kim loại quý, đá quý.

Đối với các doanh nghiệp kinh doanh, các nghiệp vụ liên quan đến vàng, bạc, kim loại quý được hạch toán ở TK 111.

***Nguyên tắc kế toán vàng, bạc, kim loại quý, đá quý.**

- Đối với những đơn vị đăng ký kinh doanh vàng, bạc, đá quý thì nó là TK 1113.

- Đối với đơn vị chuyên kinh doanh vàng, bạc, đá quý với mục đích kiếm lời thì nó là TK156.

- Đối với đơn vị chuyên sử dụng vàng, bạc, đá quý vào việc chế tạo sản phẩm thì nó là TK152.

Các nghiệp vụ tăng vàng, bạc, kim loại quý, đá quý ghi:

Nợ TK 111- : Giá thực tế tăng.

Có TK 111(1111), Có TK 112(1121) : số tiền chi mua thực tế.

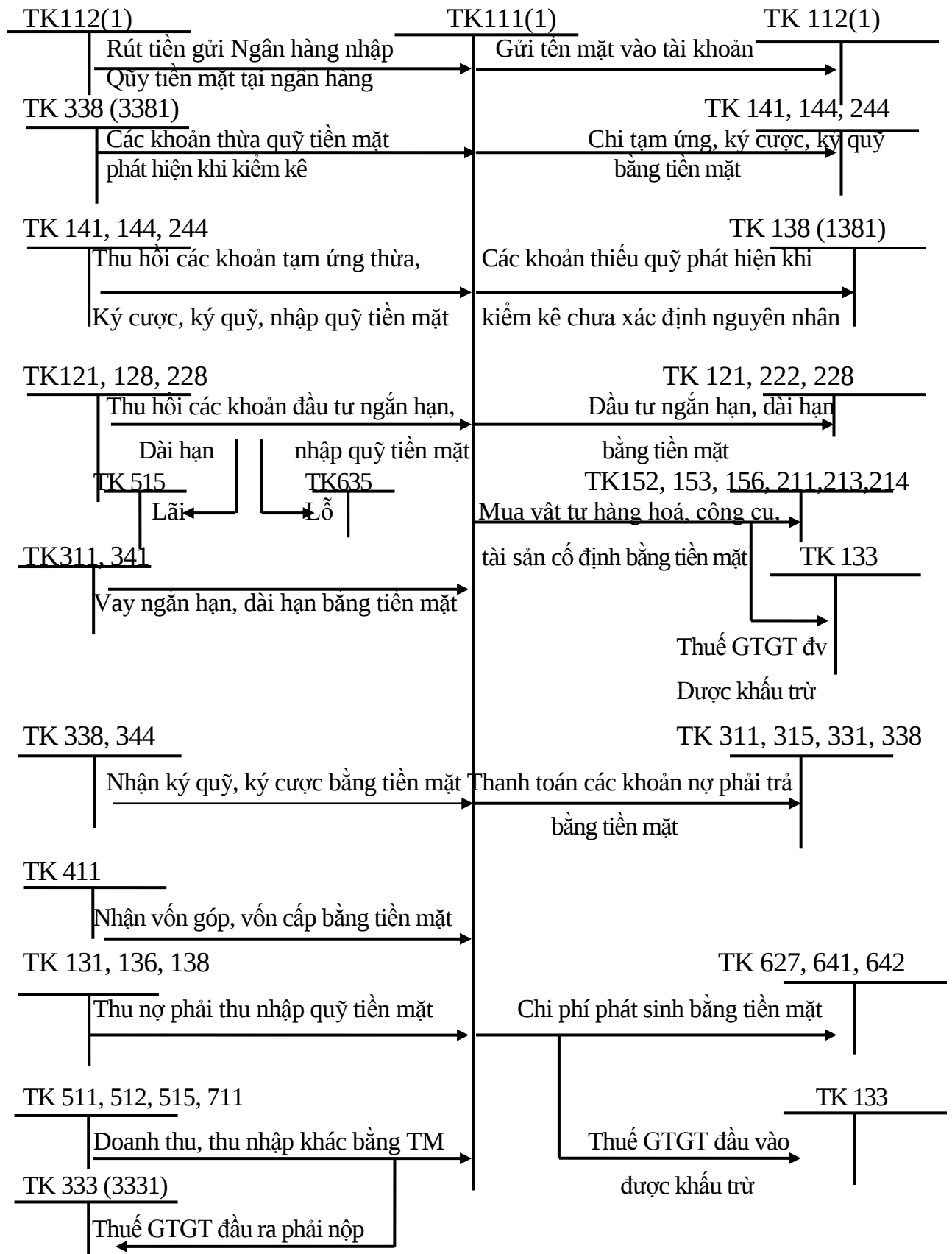
Có TK 511-Doanh thu vận chuyển và giao nhận hàng hóa (vận chuyển và giao nhận hàng hóa thu bằng vàng, bạc...).

Có TK 138,144-Thu hồi các khoản cho vay, các khoản thế chấp, ký cược, ký quỹ.

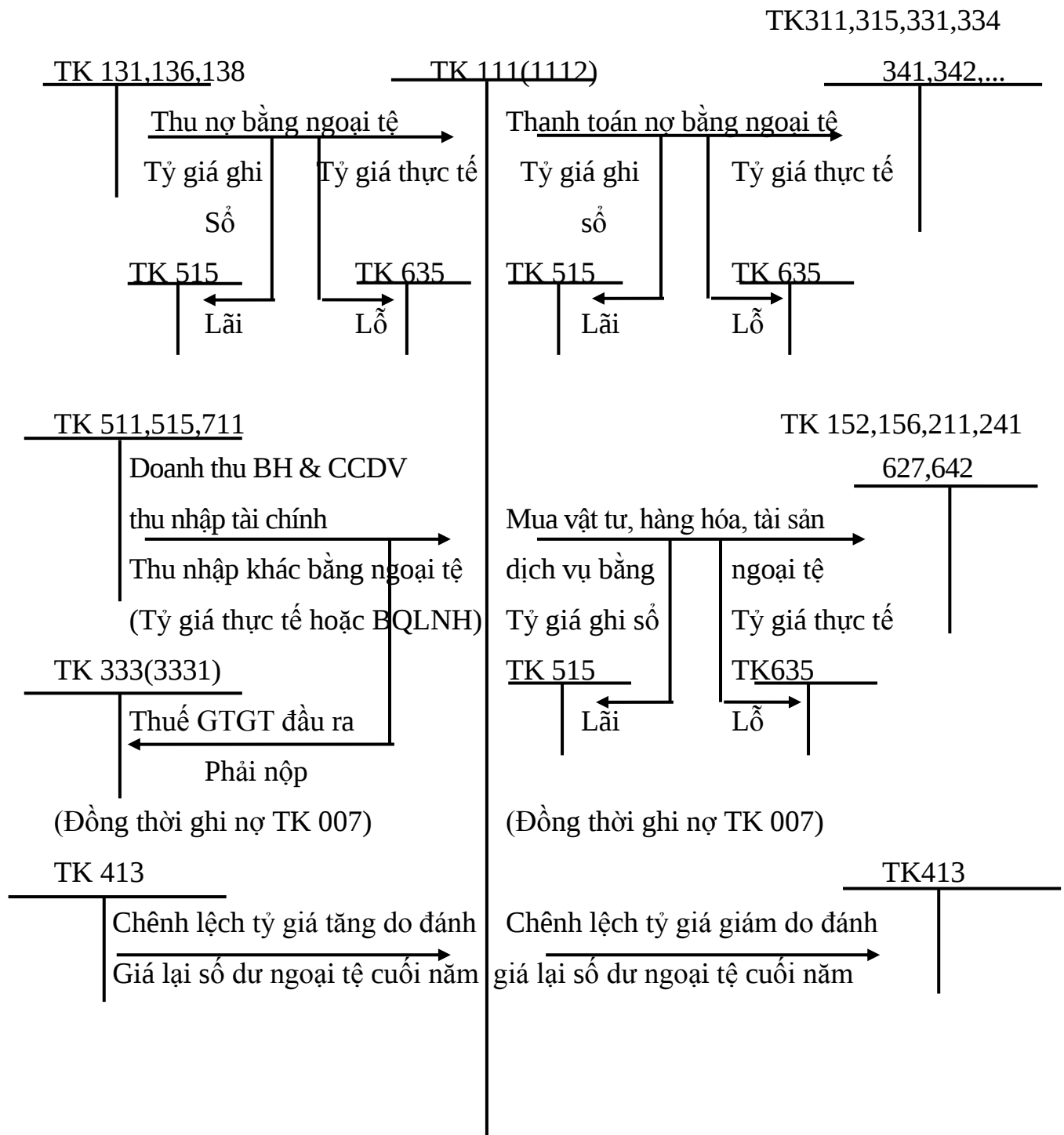
Có TK 411 :Nhận liên doanh, cấp phát bằng vàng, bạc, đá quý.

Các nghiệp vụ ghi giảm theo bút toán ngược lại.

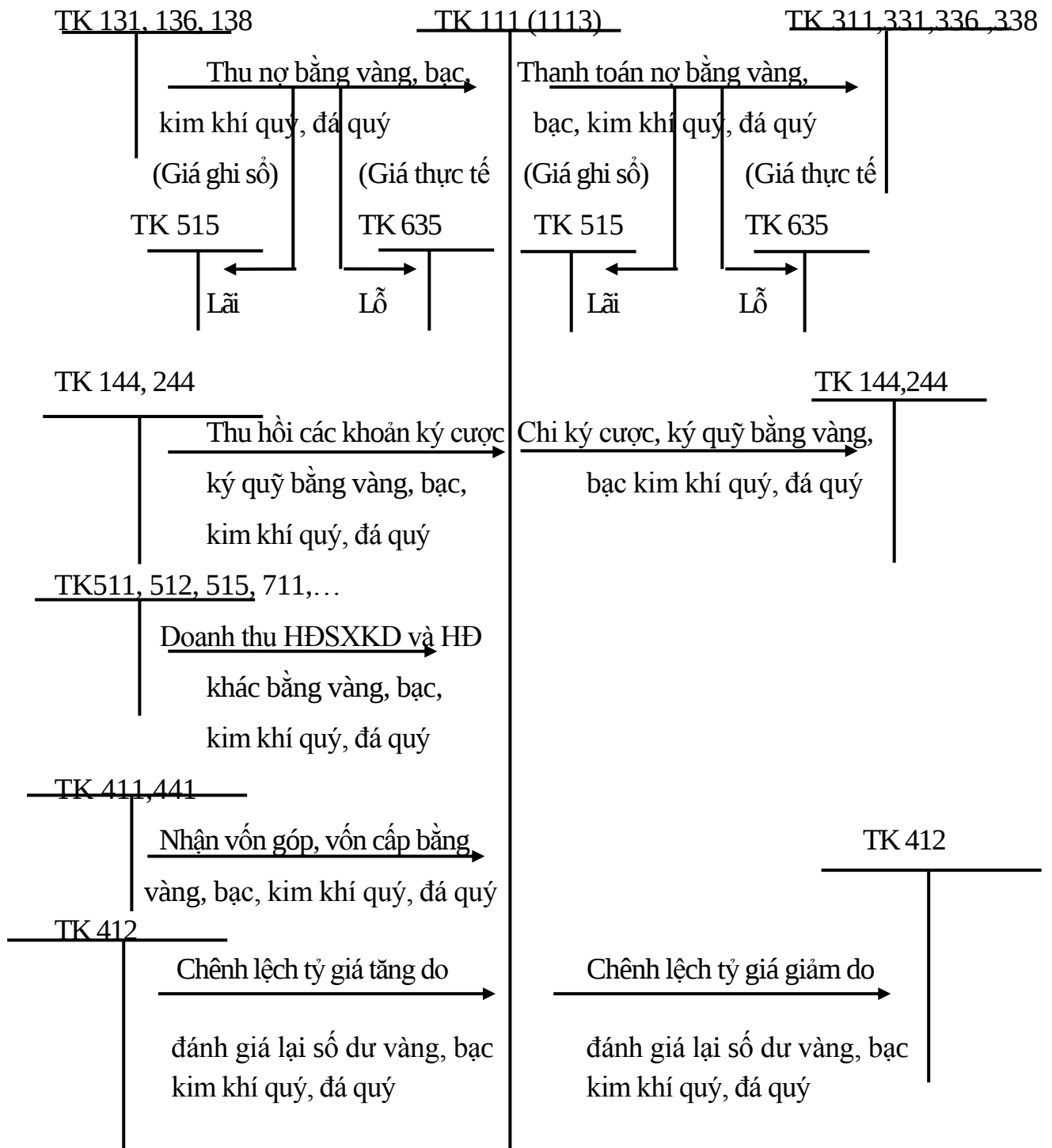
Sơ đồ 1.2.s1: Sơ đồ kế toán tiền mặt tại quỹ (VNĐ)



Sơ đồ 1.2.s2: Sơ đồ kế toán tiền mặt tại quỹ (Ngoại tệ)



Sơ đồ 1.2.s3: Sơ đồ kế toán vàng bạc, kim khí quý, đá quý.



III/ KẾ TOÁN TIỀN GỬI NGÂN HÀNG.***1.3.1, Kế toán tiền gửi ngân hàng.***

Trong quá trình sản xuất kinh doanh, các doanh nghiệp có thể và cần thiết phải gửi tiền vào ngân hàng kho bạc Nhà nước hoặc công ty tài chính để thực hiện các nghiệp vụ thanh toán không dùng tiền mặt theo quy định hiện hành của pháp luật.

Chứng từ để hạch toán TGNH là các giấy báo Có, báo Nợ hoặc bản sao kê của ngân hàng kèm theo các chứng từ gốc (ủy nhiệm thu, ủy nhiệm chi, séc chuyển khoản, séc bảo chi...).

Khi nhận được chứng từ của ngân hàng gửi đến, kế toán đối chiếu với chứng từ gốc đính kèm, thông báo với ngân hàng để đối chiếu, xác minh và xử lý kịp thời các khoản chênh lệch (nếu có).

Để theo dõi tình hình biến động các khoản tiền gửi của doanh nghiệp tại ngân hàng kho bạc hoặc công ty tài chính, kế toán sử dụng TK112-Tiền gửi ngân hàng.

**Kết cấu tài khoản 112 :*

Bên nợ	Bên có
-Các tài khoản tiền gửi vào ngân hàng.	-Các khoản tiền rút ra từ ngân hàng.
-Số dư: Số tiền hiện còn gửi tại ngân hàng	

- TK 112 có 3 tài khoản cấp 2 gồm:
 - TK 1121 : Tiền Việt Nam
 - TK 1122-Ngoại tệ
 - TK 1123-Vàng, bạc, kim loại quý

1.3.2, Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu.

Cũng tương tự như đối với TK 111-Tiền mặt. Đồng thời cần lưu ý một số nghiệp vụ sau :

- Số lợi tức gửi được hưởng :

Nợ TK 111, 112 : Nếu thu tiền.

Nợ TK 138 : Phải thu khác-nếu chưa thu được.

Có TK 711 : Thu nhập hoạt động tài chính.

- Số chênh lệch số liệu trên sổ của doanh nghiệp so với số liệu của ngân hàng vào cuối tháng chưa rõ nguyên nhân :

+ Trường hợp số liệu của ngân hàng lớn hơn số liệu trên sổ của doanh nghiệp:

Nợ TK 112-TGNH.

Có TK 338-Phải trả, phải nộp khác (3388).

- Sang tháng sau, khi xác định được nguyên nhân sẽ ghi sổ theo từng trường hợp:

Nợ TK 338 : Phải trả, phải nộp khác (3388).

Có TK 112-TGNH (nếu ngân hàng ghi sổ nhầm lẫn).

- Hoặc Có TK 511-Doanh thu vận chuyển và giao nhận hàng hóa (nếu doanh nghiệp ghi thiếu).

Có TK 711-Thu nhập hoạt động tài chính.

Có TK 721-Thu nhập bất thường.

+ Trường hợp số liệu của ngân hàng nhỏ hơn số liệu trên sổ kế toán của đơn vị:

Nợ TK 138-Phải thu khác (1388).

Có TK 112-TGNH.

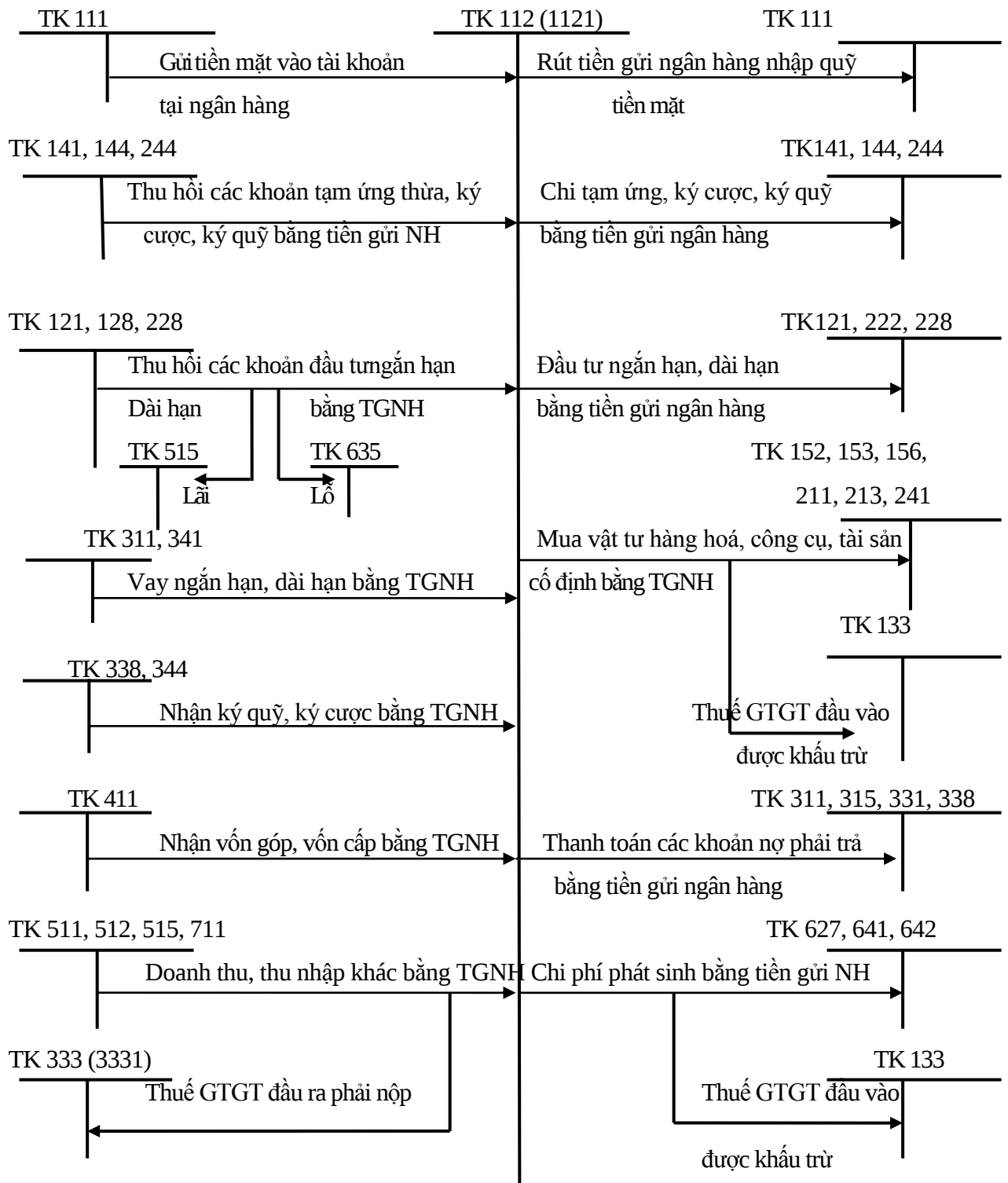
- Sang tháng sau khi xác định được nguyên nhân ghi :

Nợ TK 112 (nếu ngân hàng ghi thiếu).

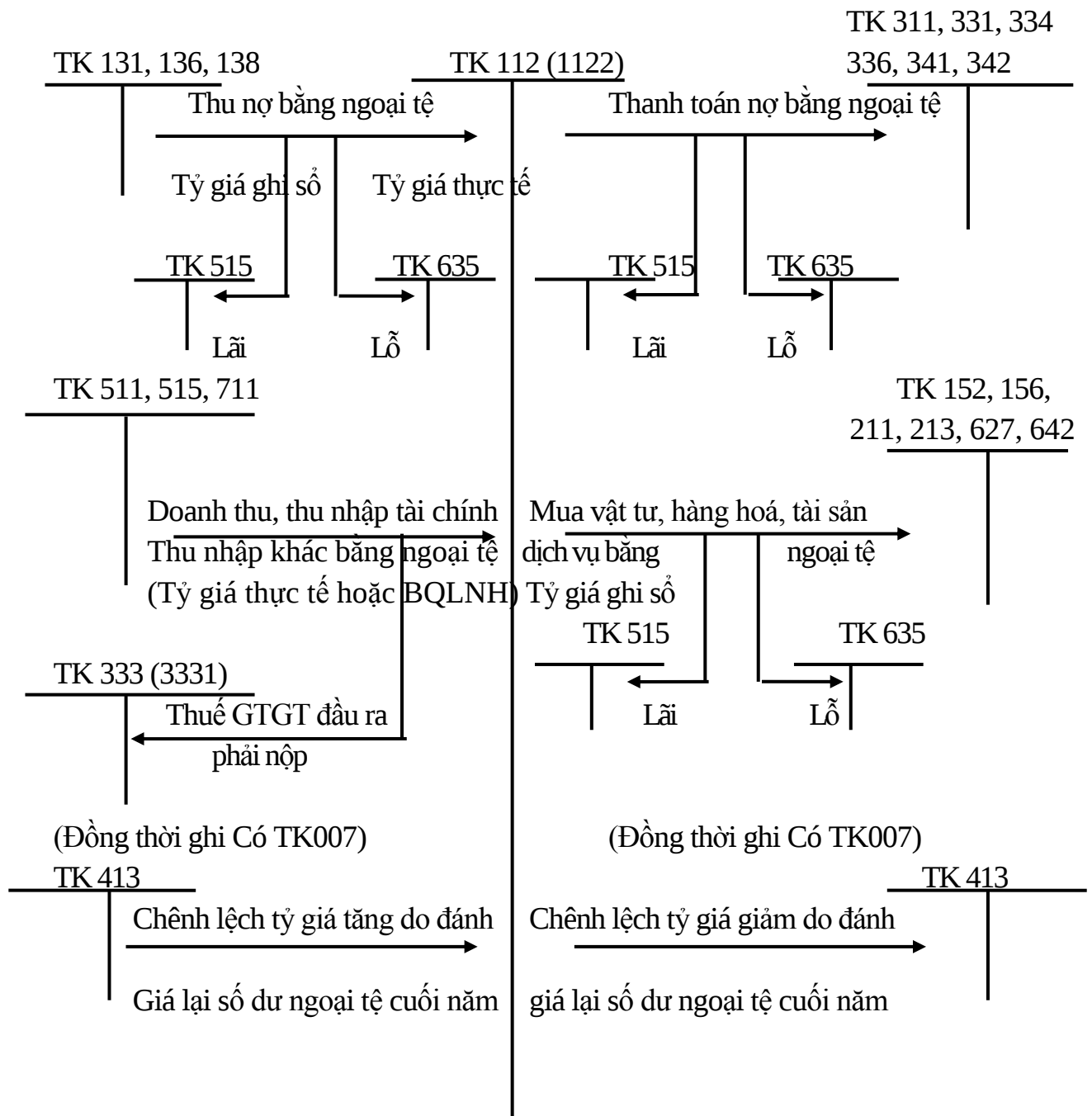
Nợ TK 511, 811, 812...(nếu do doanh nghiệp ghi thừa).

Có TK138 (1388) : Số thừa đã xử lý.

Sơ đồ 1.3.s1: Sơ đồ kế toán tiền gửi ngân hàng (VNĐ)



Sơ đồ 1.3.s2 : Phương pháp kế toán tiền gửi ngân hàng (Ngoại tệ).



IV/ KẾ TOÁN TIỀN ĐANG CHUYỂN:***1.4.1, Kế toán tiền đang chuyển.***

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 hoặc đã làm thủ tục chuyển từ tài khoản tại ngân hàng để trả cho các đơn vị khác nhưng chưa nhận được giấy báo Nợ hay bản sao kê của ngân hàng.

Tiền đang chuyển gồm tiền Việt Nam và ngoại tệ đang chuyển trong các trường hợp sau :

- Thu tiền mặt hoặc séc nộp thẳng cho ngân hàng.
- Chuyển tiền qua bưu điện trả cho đơn vị khác.
- Thu tiền vận chuyển và giao nhận hàng hóa nộp thuế ngay vào kho bạc giao tiền tay ba giữa doanh nghiệp, khách hàng và kho bạc Nhà nước.

Kế toán tiền đang chuyển được thực hiện trên TK 113-Tiền đang chuyển.

**Kết cấu TK 113- Tiền đang chuyển:*

Bên nợ	Bên có
- Các khoản tiền nội tệ, ngoại tệ, séc đã nộp vào ngân hàng hoặc đã chuyển vào bưu điện để chuyển cho ngân hàng. - Số dư: Các khoản tiền đang chuyển.	- Số kết chuyển vào tài khoản TGNH hoặc các khoản Nợ phải trả.

- TK Tiền đang chuyển có 2 tài khoản cấp 2 :
 - TK 1131-Tiền Việt Nam.
 - TK 1132-Ngoại tệ.

1.4.2, Phương pháp kế toán một số các nghiệp vụ chủ yếu.

- Thu tiền vận chuyển và giao nhận hàng hóa, thu nợ khách hàng bằng tiền mặt hoặc séc nộp thẳng vào ngân hàng (không qua quỹ) ghi :

Nợ TK 113-Tiền đang chuyển.

Có 511-Doanh thu vận chuyển và giao nhận hàng hóa.

Có 131-Phải thu khách hàng.

- Xuất quỹ tiền mặt gửi vào ngân hàng nhưng chưa nhận được giấy báo Có của ngân hàng (đến cuối tháng) :

Nợ TK 113-Tiền đang chuyển.

Có TK 111 (1111, 1112)-Tiền mặt.

- Làm thủ tục chuyển tiền từ TK ở ngân hàng để trả cho chủ nợ, cuối tháng chưa nhận được giấy báo Có của ngân hàng.

Nợ TK 113-Tiền đang chuyển.

Có TK 112-TGNH.

-Khách hàng ứng trước tiền mua hàng bằng séc, doanh nghiệp đã nộp séc vào ngân hàng nhưng chưa nhận được giấy báo Có :

Nợ TK 113- Tiền đang chuyển.

Có 131-Phải thu khách hàng.

- Ngân hàng báo trước các khoản tiền đang chuyển đã vào tài khoản của đơn vị:

Nợ TK 112-TGNH.

Có TK 113-Tiền đang chuyển.

- Ngân hàng báo về số tiền đã chuyển cho người bán, người cung cấp dịch vụ, người cho vay.

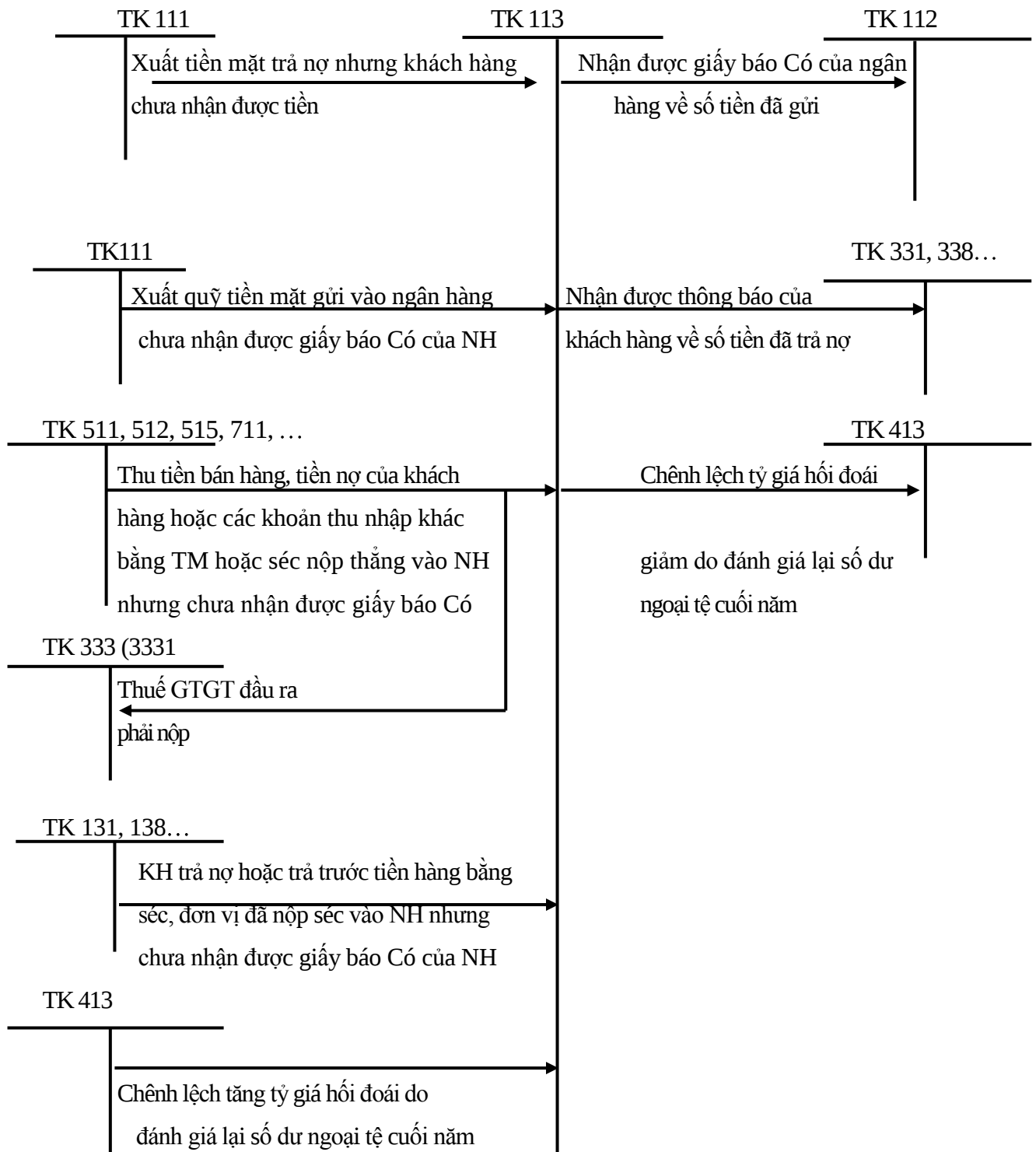
Nợ TK 331-Phải trả cho người bán.

Nợ TK 311-Vay ngắn hạn.

Nợ TK 315-Vay dài hạn đến hạn.

Có TK 113-Tiền đang chuyển.

Sơ đồ 1.4.s1: Sơ đồ kế toán tiền đang chuyển.



V/ ĐẶC ĐIỂM KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN DƯỚI CÁC HÌNH THỨC KẾ TOÁN.

Hình thức ghi sổ kế toán trong doanh nghiệp bao gồm: Số lượng các mẫu sổ, kết cấu từng loại sổ, trình tự và phương pháp ghi chép của từng loại sổ, mối quan hệ giữa các loại sổ kế toán với nhau và giữa sổ kế toán với báo cáo kế toán.

Việc lựa chọn nội dung và hình thức ghi sổ kế toán sao cho phù hợp với doanh nghiệp dựa vào một số điều kiện sau:

- Đặc điểm của từng loại hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, tính chất phức tạp của hoạt động tài chính, quy mô của doanh nghiệp lớn hay nhỏ, khối lượng nghiệp vụ phát sinh nhiều hay ít.
- Yêu cầu về công tác quản lý, trình độ của quản lý.
- Trình độ nghiệp vụ và năng lực công tác của nhân viên kế toán.
- Điều kiện và phương tiện phục vụ cho công tác kế toán.

Cho đến nay, theo chế độ quy định có 5 hình thức ghi sổ sau: Hình thức Nhật ký chung, hình thức Chứng từ ghi sổ, hình thức Nhật ký chứng từ, hình thức Nhật ký- Sổ cái, hình thức kế toán trên máy vi tính.

1.5.1, Hình thức chứng từ nhật ký chung.

Đặc trưng cơ bản: Tất cả các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đều phải được ghi vào sổ Nhật ký, mà trọng tâm là sổ Nhật Ký Chung, theo trình tự thời gian phát sinh và theo nội dung kinh tế (định khoản kế toán) của nghiệp vụ đó. Sau đó lấy số liệu trên sổ Nhật Ký Chung để ghi vào Sổ Cái theo từng nghiệp vụ phát sinh.

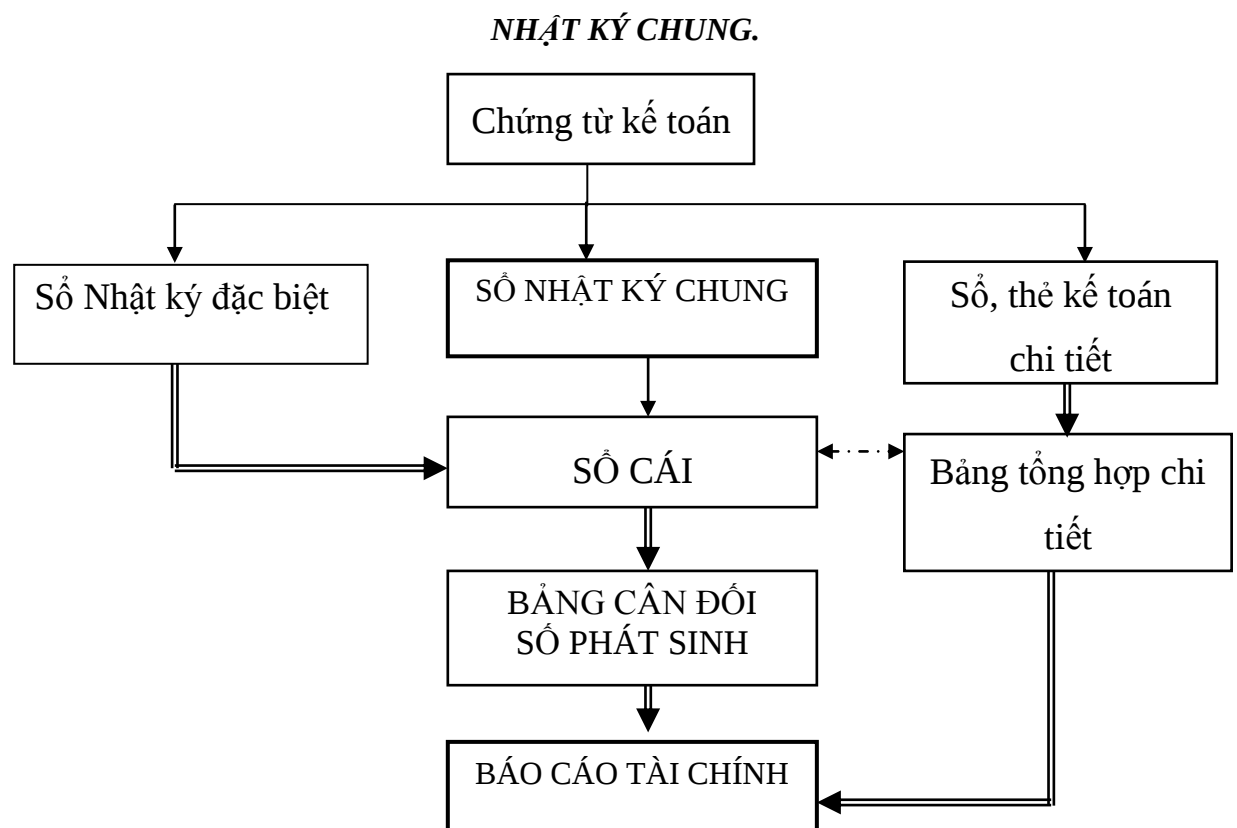
Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ đã kiểm tra được dùng làm căn cứ ghi sổ, trước hết ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký chung, sau đó căn cứ số liệu đã ghi trên sổ Nhật ký chung để ghi vào Sổ cái theo các tài khoản kế toán phù hợp. Nếu có mở sổ, thẻ kế toán chi tiết thì đồng thời với việc ghi sổ Nhật ký chung, các nghiệp vụ phát sinh được ghi vào các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan. Nếu đơn vị mở các sổ Nhật ký đặc biệt thì hàng ngày căn cứ

vào các chứng từ được dùng làm căn cứ ghi sổ để ghi vào sổ Nhật ký đặc biệt liên quan(chỉ ghi sổ Nhật ký chung những nghiệp vụ chưa ghi vào Nhật ký đặc biệt).

Cuối tháng căn cứ số liệu ở sổ Cái các TK lập Bảng cân đối TK để kiểm tra việc ghi chép trên TK kế toán tổng hợp, căn cứ số liệu ở các sổ kế toán chi tiết lập Bảng tổng hợp chi tiết để đối chiếu với số liệu trên sổ Cái. Sau khi đối chiếu đảm bảo sự phù hợp của số liệu, căn cứ số liệu ở Bảng cân đối TK (hoặc sổ Cái) và các Bảng tổng hợp chi tiết lập Báo cáo kế toán.

Các loại sổ sử dụng: Sổ nhật ký chung, sổ cái, các sổ, thẻ kế toán tổng hợp, chi tiết.

Sơ đồ số 1.5.s1: TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN



Ghi chú:

Ghi hàng ngày →

Ghi cuối tháng hoặc định kỳ ==>

Quan hệ đối chiếu, kiểm tra <-.-.->

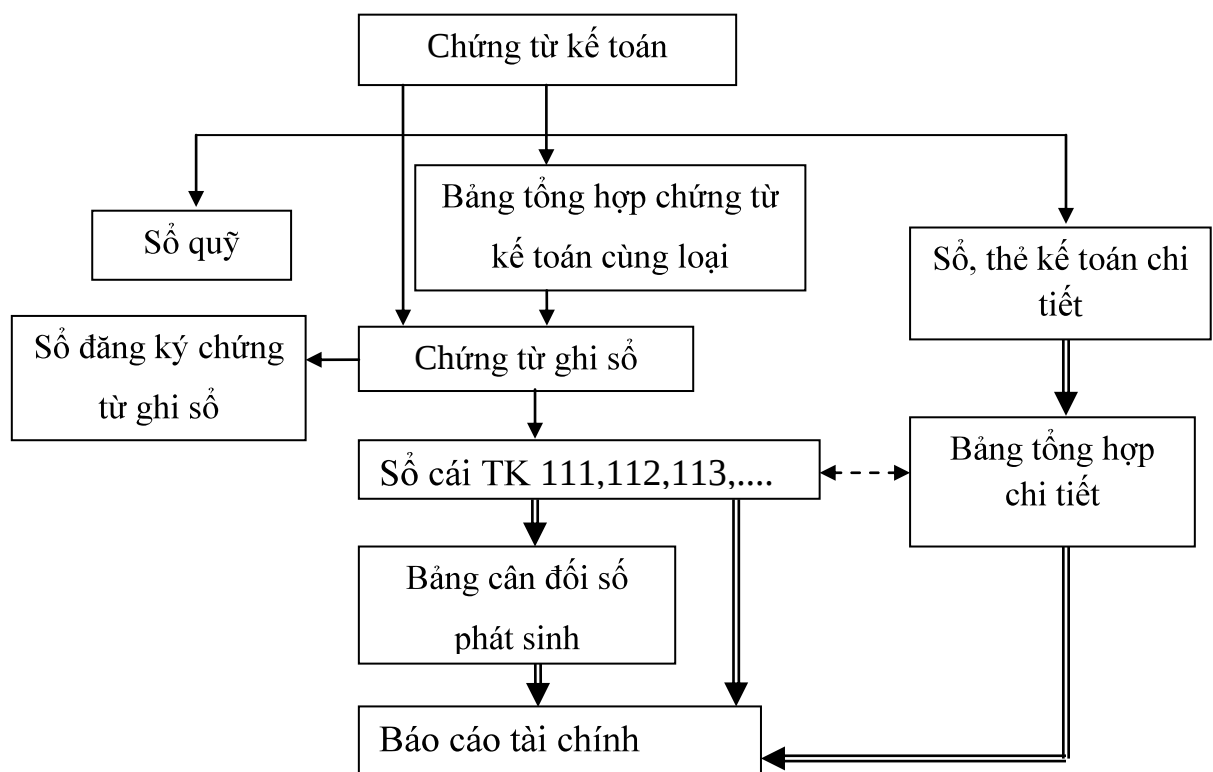
1.5.2, Hình thức chứng từ ghi sổ.

Đặc trưng cơ bản: Căn cứ trực tiếp để ghi sổ kế toán tổng hợp là chứng từ ghi sổ. Việc ghi sổ kế toán tổng hợp bao gồm: ghi theo trình tự thời gian trên sổ đăng ký chứng từ ghi sổ và theo nội dung kinh tế trên sổ cái. Chứng từ ghi sổ do kế toán lập trên cơ sở từng chứng từ kế toán hoặc tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại, cùng nội dung kinh tế.

Hàng ngày căn cứ vào phiếu thu, phiếu chi, giấy báo nợ, giấy báo có... hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại, kế toán lập chứng từ ghi sổ. Căn cứ vào chứng từ ghi sổ để ghi vào sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, sau đó được dùng để ghi vào sổ cái TK 111, 112, 113. Cuối tháng, cuối quý căn cứ vào sổ cái để lập bảng cân đối số phát sinh. Sau khi đã đối chiếu sổ cái và bảng tổng hợp chi tiết (được lập từ các sổ, thẻ kế toán chi tiết) được dùng để lập báo cáo tài chính.

Các loại sổ sử dụng: Chứng từ ghi sổ, sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ, sổ cái, sổ chi tiết, bảng tổng hợp chi tiết.

Sơ đồ 1.5.s2: TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN CHỨNG TỪ GHI SỔ



Ghi chú:

Ghi hàng ngày: $\longrightarrow$
 Ghi cuối tháng hoặc định kỳ: $\Longrightarrow$
 Quan hệ đối chiếu kiểm tra: $\longleftrightarrow$

1.5.3. Hình thức nhật ký chứng từ.

Đặc trưng cơ bản: tổng hợp và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo bên có của các tài khoản kết hợp với việc phân tích các nghiệp vụ kinh tế đó theo các tài khoản đối ứng nợ.

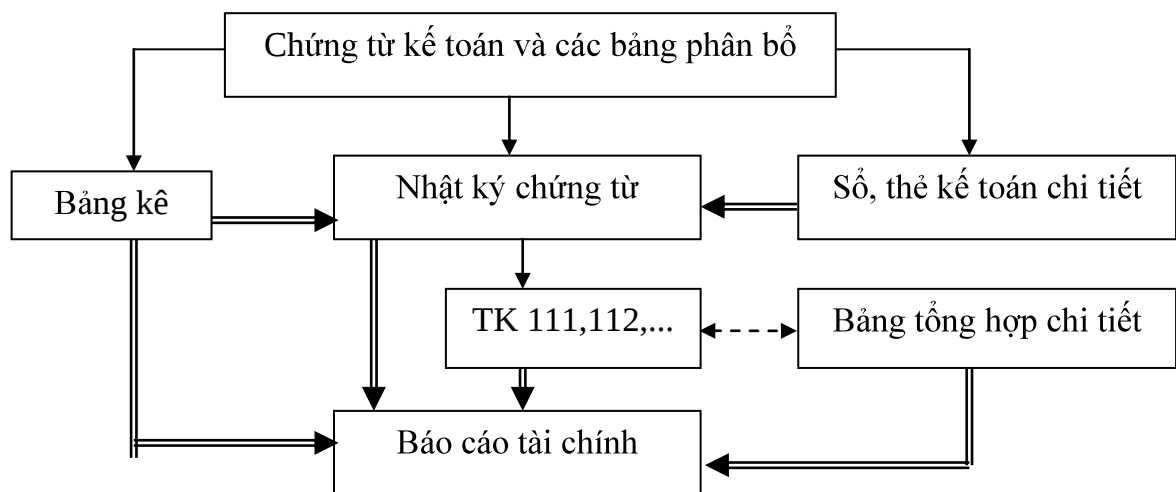
Kết hợp chặt chẽ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian với việc hệ thống hóa các nghiệp vụ theo nội dung kinh tế (theo tài khoản).

Kết hợp rộng rãi việc hạch toán tổng hợp với hạch toán chi tiết trên cùng một sổ kế toán và trong cùng một quá trình ghi chép.

Hàng ngày căn cứ vào chứng từ gốc ghi trực tiếp vào các Nhật ký - chứng từ hoặc bản kê, sổ chi tiết có liên quan. Cuối tháng khóa sổ cộng số liệu trên các nhật ký chứng từ kiểm tra đối chiếu số liệu trên các nhật ký chứng từ với các sổ thẻ kế toán chi tiết TK 111, 112, 113 bằng tổng hợp chi tiết TK 111, 112, 113 rồi ghi trực tiếp vào sổ cái TK 111, 112, 113. Số liệu tổng cộng ở sổ cái và một số chỉ tiêu chi tiết trong Nhật ký chứng từ số 1, số 2, bảng kê số 1, số 2 và các bảng tổng hợp chi tiết TK 111, 112, 113 được dùng để lập báo cáo tài chính.

Các loại sổ kế toán sử dụng: Nhật ký chứng từ (1-10), bảng kê (1-11 trừ bảng kê số 7), sổ cái, sổ chi tiết, bảng tổng hợp chi tiết.

Sơ đồ 1.5.s3: TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ CHỨNG TỪ.



Ghi chú:

Ghi hàng ngày:	→
Ghi cuối tháng hoặc định kỳ:	⇒
Quan hệ đối chiếu kiểm tra:	↔

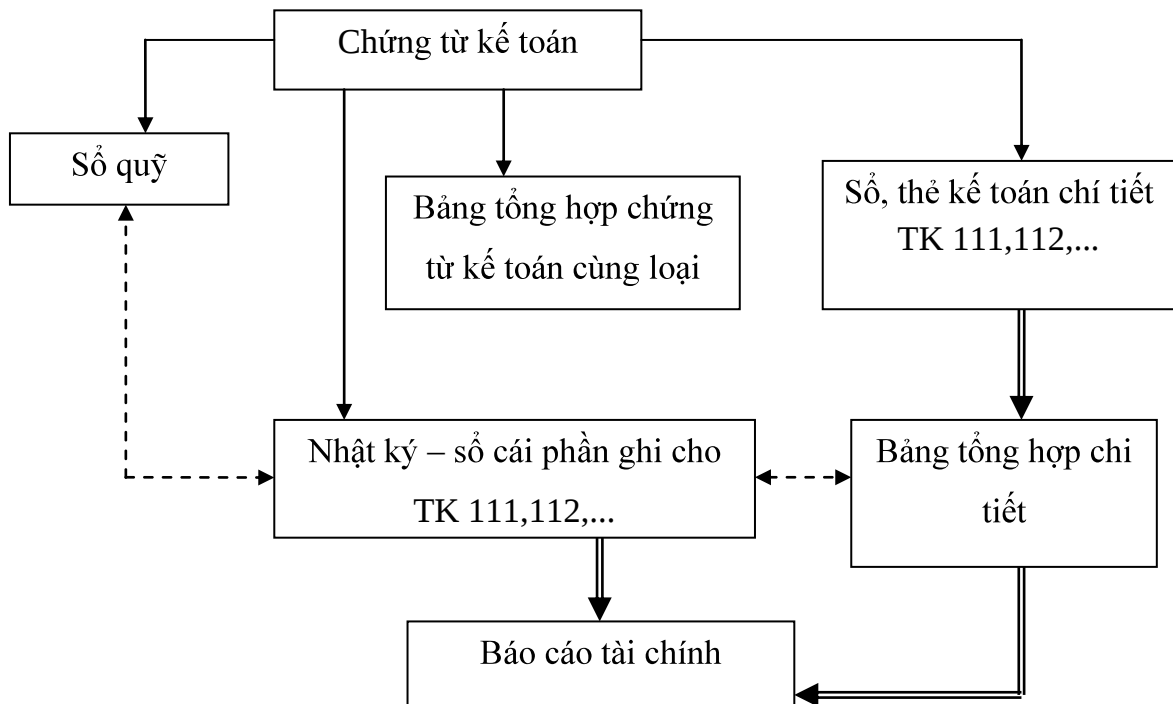
1.5.4, Hình thức Nhật ký-sổ cái.

Đặc trưng cơ bản: các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh được kết hợp ghi chép theo trình tự thời gian và theo nội dung kinh tế (theo định khoản kế toán) trên cùng một quyển sổ kế toán tổng hợp duy nhất là Nhật ký – sổ cái. Căn cứ để ghi vào Nhật ký – sổ cái là các chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại.

Hàng ngày kế toán căn cứ vào phiếu thu, phiếu chi, giấy báo nợ, giấy báo có... hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại để ghi vào sổ Nhật ký - Sổ cái. Chứng từ kế toán và bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại sau khi đã ghi sổ Nhật ký - Sổ cái, được dùng để ghi vào sổ, thẻ kế toán chi tiết TK 111, 112, 113. Sau khi khóa sổ thẻ kế toán chi tiết cuối tháng (cuối quỹ) lập bảng tổng hợp chi tiết TK 111, 112, 113 và đối chiếu với sổ Nhật Ký - Sổ cái. Số liệu trên Nhật ký - Sổ cái và trên bảng tổng hợp chi tiết sau khi khóa sổ được kiểm tra đối chiếu nếu khớp đúng sẽ được sử dụng để lập Báo cáo tài chính.

Các loại sổ kế toán chủ yếu sau: Nhật ký - Sổ cái, sổ chi tiết, bảng tổng hợp chi tiết.

Sơ đồ 1.5.s4: TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ SỔ CÁI



Ghi chú:

- Ghi hàng ngày: $\longrightarrow$
- Ghi cuối tháng hoặc định kỳ: $\Longrightarrow$
- Quan hệ đối chiếu kiểm tra: $\longleftrightarrow$

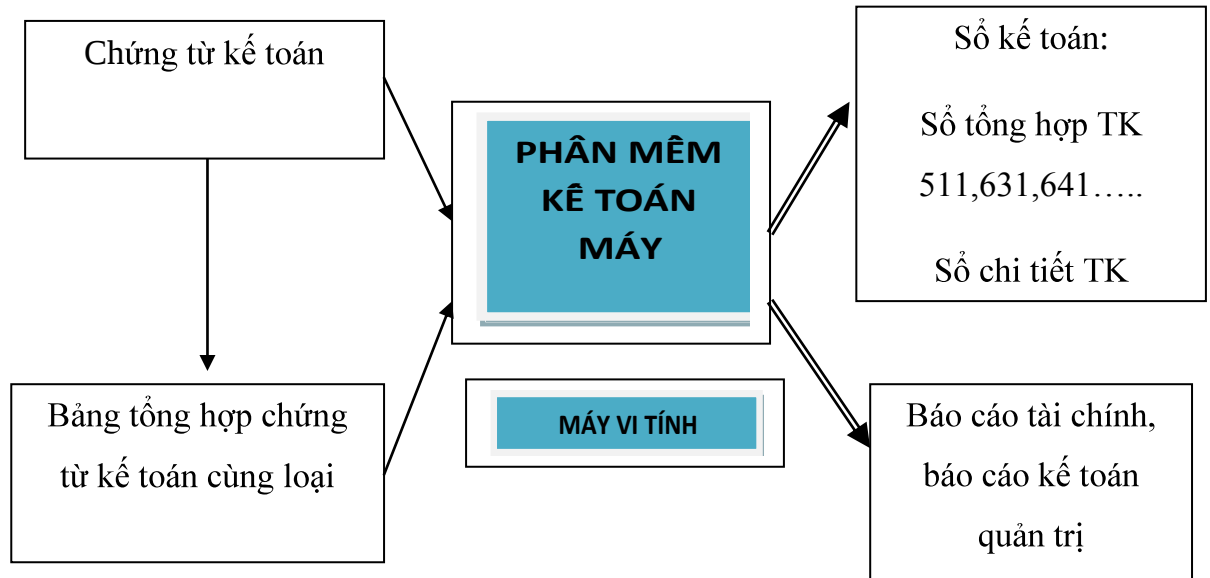
1.5.5,Hình thức kế toán trên máy vi tính.

Đặc trưng cơ bản: Công việc kế toán được thực hiện theo một chương trình phần mềm trên máy vi tính. Phần mềm kế toán được thiết kế theo một trong bốn hình thức kế toán hoặc kết hợp các hình thức kế toán được quy định trên đây. Phần mềm kế toán không hiển thị đầy đủ quy trình ghi sổ kế toán, nhưng phải in được đầy đủ sổ kế toán và báo cáo tài chính theo quy định.

Hàng ngày kế toán căn cứ vào phiếu thu, phiếu chi, giấy báo nợ, giấy báo có...hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại để nhập dữ liệu vào máy tính theo các bảng, biểu được thiết kế sẵn trên phần mềm kế toán. Cuối tháng (cuối quý) hoặc bất kỳ thời điểm nào cần thiết kế toán thực hiện thao tác khóa sổ và lập báo cáo tài chính. Cuối tháng, cuối quý hoặc cuối năm sổ kế toán tổng

hợp và sổ kế toán chi tiết được in ra giấy, đóng thành quyển và thực hiện các thủ tục pháp lý theo quy định về sổ kế toán ghi bằng tay.

Sơ đồ 1.5.s5: TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN TRÊN MÁY VI TÍNH

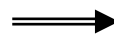


Ghi chú:

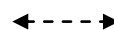
Ghi hàng ngày:



Ghi cuối tháng hoặc định kỳ:



Quan hệ đối chiếu kiểm tra:



PHẦN II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HẠCH TOÁN

VỐN BẰNG TIỀN TẠI CÔNG TY TNHH

GIAO NHẬN VÀ THƯƠNG MẠI VIKO

I/ Khái quát chung về công ty TNHH Giao Nhận và Thương Mại Viko

2.1.1, Quá trình hình thành và phát triển

- Tên công ty viết bằng tiếng Việt: Công ty trách nhiệm hữu hạn Giao nhận và Thương mại Viko.
- Tên công ty viết bằng tiếng Anh: VIKO TRADING AND LOGISTICS CO.,LTD.
- Tên công ty viết tắt: VIKO LOGISTICS CO.,LTD.
- Địa chỉ đăng ký kinh doanh: Số 2/345 Trần Nguyên Hãn – Phường Nghĩa Xá - Quận Lê Chân – Thành phố Hải Phòng.
- Địa chỉ văn phòng giao dịch chính: Tầng 6 Tòa nhà Thành Đạt- 3 Lê Thánh Tông – Phường Máy Tơ - Quận Ngô Quyền – Thành Phố Hải Phòng.
- Điện thoại : 031.350229
- Fax : 031.3552809
- Email: vikovietnam@vnn.vn
- Mã số thuế: 0200599197
- Tài khoản số: 10015399 tại ngân hàng thương mại cổ phần Á Châu chi nhánh Hải Phòng.

Hoặc: Tài khoản số:13922616 tại ngân hàng VP Bank- chi nhánh Hải Phòng.

Công ty trách nhiệm hữu hạn giao nhận và thương mại Viko là công ty trách nhiệm hữu hạn có hai thành viên trở lên, do phòng đăng ký kinh doanh Sở kế hoạch và đầu tư thành phố Hải Phòng cấp giấy phộp chứng nhận đăng ký kinh doanh lần đầu số: 0202002151 ngày 10 tháng 09 năm 2002. Công ty có nhiều chi nhánh nhỏ nằm ở nhiều thành phố trên cả nước như: Hồ Chí Minh, Hà Nội, Hải Phòng.

** Ngành nghề đăng ký kinh doanh:*

- Đại lý tàu biển và môi giới hàng hải (thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước)
- Đại lý vận tải và dịch vụ giao nhận vận chuyển hàng hoá, hành khách đường bộ.

- Dịch vụ vận chuyển hàng hoá, hành khách bằng taxi.
- Sản xuất, kinh doanh hàng may mặc, thủ công mỹ nghệ, gỗ và các sản phẩm gỗ.
- Kinh doanh nông, lâm, thủy hải sản, máy móc thiết bị, vật liệu xây dựng.
- Đại lý mua, bán ký gửi hàng hoá
- Mua bán và phá dỡ tàu cũ
- Kinh doanh du lịch, khách sạn, nhà hàng
- Thi công, xây dựng công trình dân dụng, công nghiệp, san lấp mặt bằng.

Trong đó công ty chủ yếu kinh doanh trong lĩnh vực chính là: dịch vụ giao nhận vận chuyển hàng hoá, đại lý tàu biển và môi giới hàng hải, kinh doanh xuất nhập khẩu hàng hoá (chủ yếu là xuất khẩu gỗ dán).

Qua quá trình hoạt động hơn 10 năm, với quy mô doanh nghiệp được xếp hạng vừa và nhỏ, công ty vẫn luôn được đánh giá là công ty tư nhân hoạt động tương đối hiệu quả. Hàng năm công ty luôn tăng trưởng quy mô kinh doanh, trong đó đặc biệt là tăng mức tổng doanh thu, tổng lợi nhuận thực hiện và tăng quy mô nguồn vốn kinh doanh. Nhờ có kết quả hoạt động khá tốt nên doanh nghiệp luôn thực hiện tốt nghĩa vụ nộp thuế với Nhà nước cũng như nghĩa vụ với người lao động. Điều này có thể nhận thấy thông qua số liệu của các chỉ tiêu hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp trong 3 năm 2010, 2011, 2012:

**Bảng 2.1.b1: Bảng kết quả hoạt động kinh doanh trong
3 năm 2010, 2011, 2012.**

STT	Các chỉ tiêu	Năm		
		2010	2011	2012
1	Tổng doanh thu	25,691,123,528	30,829,567,560	34,645,356,783
2	Tổng chi phí	22,792,824,049	27,317,508,193	29,155,617,286
3	Lợi nhuận trước thuế	2,898,299,479	3,512,059,367	5,495,033,023
4	Thuế TNDN phải nộp	724,574,870	878,014,842	1,373,758,256
5	Lợi nhuận sau thuế	2,173,724,609	2,634,044,525	4,121,274,767
6	Nguồn vốn chủ sở hữu	3,656,962,500	4,856,962,500	5,657,859,242

Từ số liệu bảng trên lấy năm 2010 làm kỳ gốc sử dụng so sánh giản đơn ta lần lượt so sánh số liệu của từng chỉ tiêu 2011, 2012. Với năm 2010 cho thấy những năm gần đây doanh nghiệp hoạt động khá hiệu quả. Ví dụ như năm 2010, doanh thu đạt 25.691.123.528 đồng, năm 2011 đạt 30.829.567.560 đồng tăng 5.138.444.032 đồng tương ứng với tốc độ tăng gần 21%. Năm 2012 doanh thu đạt 34,645,356,783 đồng, tăng 3,815,789,223 đồng so với năm 2011, tương ứng với hơn 12%; so với năm 2010 tăng 8,954,233,255 đồng tương ứng với 34,8%. Cũng cách so sánh như trên ta thấy các chỉ tiêu lợi nhuận sau thuế tăng 1,487,230,242 đồng và thu nhập bình quân người trong một tháng cũng tăng, đặc biệt là nguồn vốn chủ sở hữu của doanh nghiệp cũng tăng. Có được kết quả như vậy là nhờ công ty đã có những chính sách kinh doanh hợp lý, đúng đắn làm cho lợi nhuận của công ty tăng.

Tuy năm 2012 kinh tế thế giới có nhiều khủng hoảng và biến động lớn ảnh hưởng tới hầu như tất cả doanh nghiệp trong cả nước nhưng công ty

TNHH Giao nhận và Thương mại Viko vẫn đứng vững và duy trì hoạt động có hiệu quả. Đó có thể coi là một thành tích của doanh nghiệp.

2.1.2, Đặc điểm chung về tổ chức hoạt động của Công ty TNHH Giao nhận và Thương mại Viko.

Công ty chủ yếu kinh doanh trong lĩnh dịch vụ giao nhận - vận chuyển hàng hoá, dịch vụ đại lý tàu biển và môi giới hàng hải. Mỗi một dịch vụ mang một đặc thù riêng và tạo ra một lĩnh vực kinh doanh riêng biệt nhau và đều có một quy trình làm việc khác nhau. Vậy nên công ty đã chia dịch vụ trong lĩnh vực kinh doanh của mình thành hai dịch vụ chính và được miêu tả chi tiết như sau:

** Quy trình để thực hiện dịch vụ giao nhận-vận chuyển hàng hoá:*

Bước 1: Khi nhận được lệnh (yêu cầu) cung cấp dịch vụ giao nhận vận chuyển hàng thì trưởng phòng sẽ thay mặt giám đốc ký hợp đồng giao nhận vận chuyển hàng hoá với khách hàng.

Bước 2: Khi nhận được các chứng từ liên quan đến lô hàng từ khách hàng chuyển đến thì trưởng phòng sẽ bàn giao công việc cho nhân viên giao nhận.

Bước 3: Nhân viên giao nhận kiểm tra chứng từ của lô hàng sau đó sẽ tiến hành làm thủ tục Hải Quan và thủ tục giao nhận hàng tại Cảng.

Bước 4: Sau khi nhận được thông tin hàng hoá đó được thông quan từ nhân viên giao nhận thì trưởng phòng giao nhận vận tải sẽ tiến hành điều xe vào cảng hoặc kho bãi lấy hàng.

Bước 5: Sau khi hàng hoá đó được chuyển lên xe thì lái xe có nhiệm vụ chuyển trả hàng theo đúng địa chỉ mà khách hàng yêu cầu theo hợp đồng (và sẽ chuyển cho đại diện bên khách hàng ký vào biên bản bàn giao hàng hoá).

Bước 6: Sau khi nhân viên giao nhận nhận được biên bản bàn giao hàng hoá từ lái xe thì sẽ tiến hành các thủ tục làm đề nghị thanh toán các chi phí phát sinh đến lô hàng lên phòng kế toán.

** Quy trình để thực hiện dịch vụ đại lý tàu biển và môi giới hàng hải :*

Dịch vụ đại lý tàu biển và môi giới hàng hải theo ngôn ngữ nghề nghiệp thì được gọi là dịch vụ FORWARDING hoặc LOGISTICS. Dịch vụ này công ty chủ yếu cung cấp dịch vụ đối với hàng hoá nhập khẩu theo đường biển được thực hiện như sau:

Bước 1: Đại diện của công ty là giám đốc sẽ ký một hợp đồng đại lý với các hãng ở nước ngoài (cụ thể ở đây là các công ty kinh doanh cung cấp dịch vụ LOGISTICS của Hàn Quốc như HB LOGISTICS Co.,Ltd hay Power Trans hay Value Express .).

Bước 2: Khi nhận được các chứng từ ban đầu được cung cấp từ phía đại lý nước ngoài (hoặc từ hãng tàu) qua fax hoặc Email (như vận tải đơn, Invoice, packing list, ..) thì nhân viên đại lý sẽ kiểm tra với hãng tàu về lô hàng của mình.

Bước 3: Khi nhận được các chứng từ liên quan như giấy báo hàng đến từ hãng tàu gửi qua fax hoặc Email về lô hàng của mình thì nhân viên đại lý sẽ làm giấy báo hàng đến cho khách hàng (người được nhận lô hàng trên vận tải đơn) rồi fax cho họ.

Bước 4: Nhân viên đại lý sẽ đi lấy lệnh giao hàng từ hãng tàu về.

Bước 5: Sau khi lấy được lệnh giao hàng từ hãng tàu về thì nhân viên đại lý sẽ kẹp vào hồ sơ rồi làm thủ tục cấp lệnh giao hàng cho khách hàng (người được nhận lô hàng trên vận tải đơn hoặc người được uỷ quyền nhận hàng).

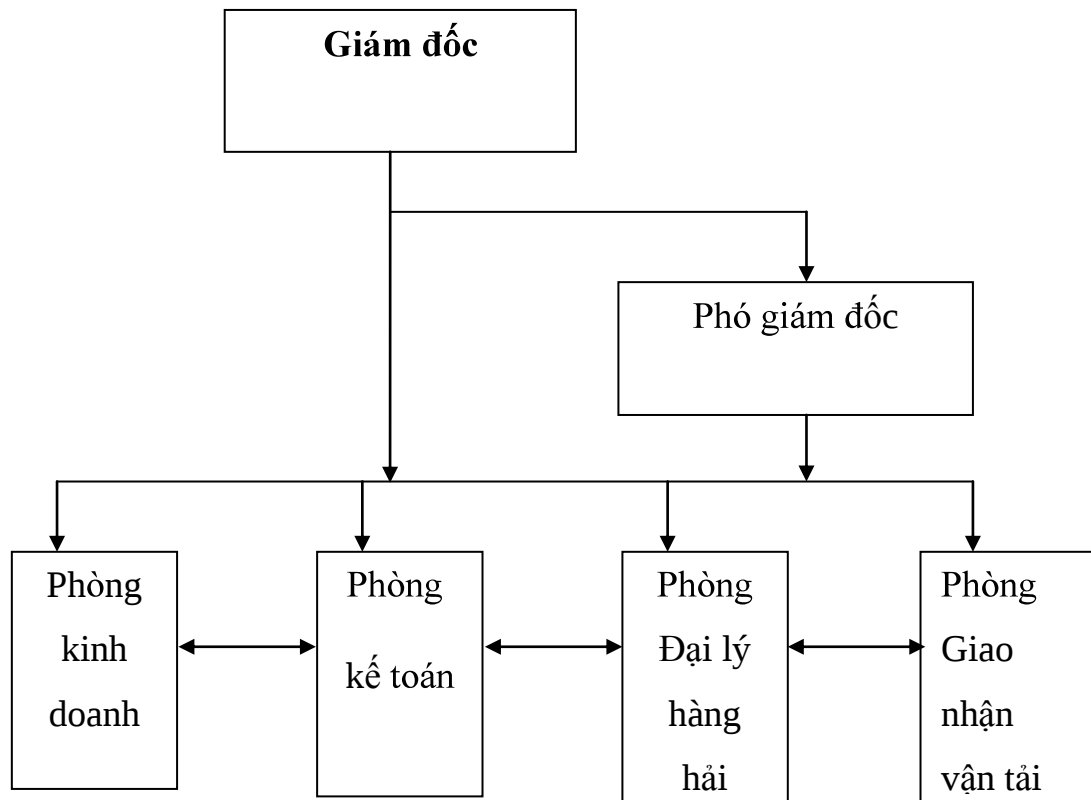
Bước 6: Khi khách hàng (người được nhận lô hàng trên vận tải đơn hoặc người được uỷ quyền nhận hàng) đến liên hệ xin lấy lệnh giao hàng thì nhân viên đại lý căn cứ và kiểm tra các chứng từ cần thiết liên quan đến lô hàng theo vận tải đơn đó rồi cấp lệnh giao hàng cho họ.

Bước 7: Khách hàng sẽ thanh toán các chi phí phát sinh của lô hàng tại phòng kế toán.

2.1.3, Khái quát bộ máy quản lý của Công ty TNHH Giao nhận và Thương mại Viko.

Công ty có loại hình doanh nghiệp vừa và nhỏ nên có bộ máy gọn nhẹ và đơn giản nhưng vẫn đảm bảo yêu cầu và nhiệm vụ của công ty đề ra.

Sơ đồ 2.1.s1: Sơ đồ bộ máy quản lý của Công ty.



Ghi chú:

————→ : Quan hệ quản lý chỉ đạo

↔ : Quan hệ phối hợp công tác và hỗ trợ

Giám đốc sẽ là người quản lý trực tiếp các phòng ban trong công ty. Các phòng ban có mối liên hệ mật thiết với nhau và làm chức năng tham mưu, hỗ trợ cho Ban Giám đốc. Tuy vậy mỗi phòng ban có chức năng, nhiệm vụ riêng phù hợp với tình hình kinh doanh của doanh nghiệp để mọi thông tin được phản hồi nhanh chóng và chính xác.

** Chức năng, nhiệm vụ các bộ phận:*

2.1.3.1, Giám đốc.

Giám đốc công ty là người trực tiếp giám sát và điều hành mọi hoạt động sản xuất kinh doanh cũng như hoạt động thường ngày của công ty. Giám đốc cũng là người chịu trách nhiệm về mọi hoạt động và kết quả sản xuất kinh doanh của công ty trước pháp luật cũng như hội đồng thành viên. Giám đốc có quyền quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, ủy quyền một số công việc cho các chức danh từ phó giám đốc trở xuống. Giám đốc soạn thảo ra các quy chế

hoạt động, quy chế quản lý tài chính, chỉ tiêu nội bộ của công ty. Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động quản lý của công ty. Và một số những chức năng, nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

2.1.3.2, Phó giám đốc.

Công ty TNHH GN & TM Viko chỉ có một Phó giám đốc do giám đốc quyết định bổ nhiệm sau khi đã tham khảo ý kiến của tập thể cán bộ nhân viên trong doanh nghiệp. Phó giám đốc là người được giám đốc uỷ quyền để thực hiện một số chức năng, nhiệm vụ để trợ giúp giám đốc nhất là khi giám đốc vắng mặt.

2.1.3.3, Phòng kế toán.

Tất cả nhân viên trong phòng kế toán đều nằm dưới sự phân công chỉ đạo của kế toán trưởng. Làm tham mưu cho Giám đốc trong các lĩnh vực liên quan tới công tác tài chính, kế toán tài vụ, kiểm toán nội bộ, quản lý tài sản, thanh toán quyết toán hợp đồng kinh tế, kiểm soát các chi phí hoạt động của công ty và các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao. Lập kế hoạch thu, chi tài chính hàng năm của Công ty; Xây dựng trình Giám đốc kế hoạch và chương trình làm việc của đơn vị mình đảm bảo đúng quy định, chất lượng và hiệu quả của công tác tham mưu; Bảo đảm tuân thủ theo quy định của Công ty và pháp luật của Nhà nước trong quá trình thực hiện công việc; Thường xuyên báo cáo Giám đốc việc thực hiện các nhiệm vụ được giao; Bảo quản, lưu trữ, quản lý hồ sơ tài liệu, ...thuộc công việc của phòng theo đúng quy định, quản lý các trang thiết bị, tài sản của đơn vị được Công ty giao; Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2.1.3.4, Phòng giao nhận vận tải.

Bộ phận giao nhận phụ trách công việc giao nhận hàng hóa chịu trách nhiệm về các thủ tục nhập xuất có liên quan trực tiếp đến công tác giao nhận; Chịu trách nhiệm điều phối, theo dõi kiểm tra và giám sát các tài sản liên quan đến phòng ban; Chịu trách nhiệm báo cáo định kỳ về công tác giao nhận lên Giám đốc.

2.1.3.5, Phòng đại lý hàng hải.

Phòng có nhiệm vụ đảm bảo cung cấp các dịch vụ và thực hiện các hợp đồng về đại lý hàng hải. Sau đó tổng hợp và báo cáo cho giám đốc về tình hình kinh doanh trong lĩnh vực của mình.

2.1.3.6, Phòng kinh doanh:

Phòng kinh doanh có nhiệm vụ khảo sát, tìm kiếm và mở rộng thị trường; khảo sát giá cả trong lĩnh vực hoạt động của công ty thị trường; tổ

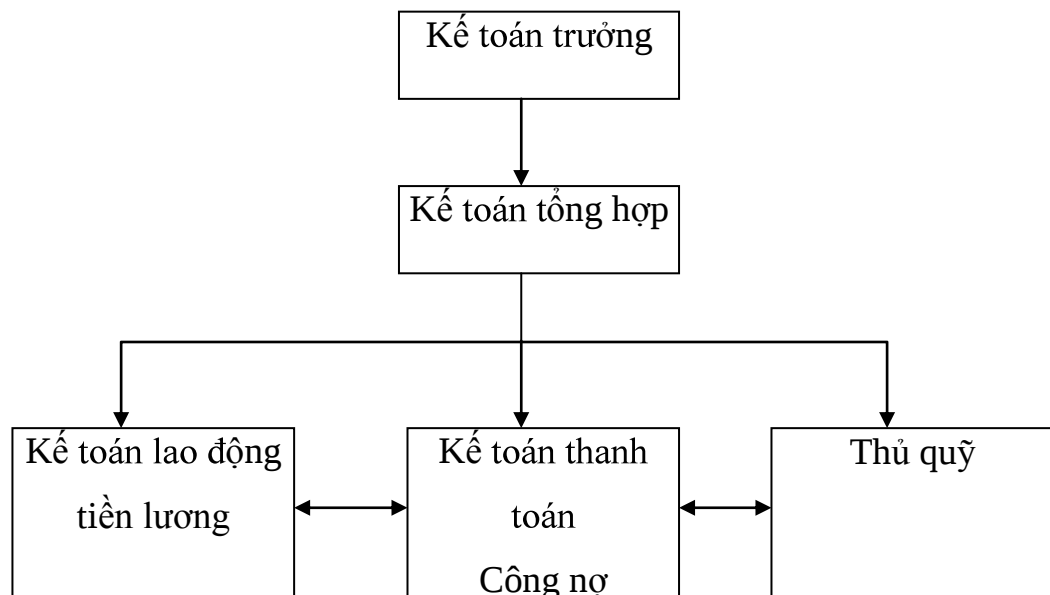
chức theo dõi, tiếp nhận các loại hàng hóa đã giao nhận; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

2.1.4, Khái quát về bộ phận Phòng Kế toán.

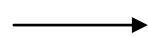
2.1.4.1, Tổ chức của phòng kế toán.

Bộ máy kế toán của một doanh nghiệp là tập hợp những người làm kế toán tại doanh nghiệp cùng với các phương tiện trang thiết bị dùng để ghi chép, tính toán xử lý toàn bộ thông tin liên quan đến công tác kế toán tại doanh nghiệp từ khâu thu nhận, kiểm tra, xử lý đến khâu tổng hợp, cung cấp những thông tin kinh tế về các hoạt động của đơn vị. Vấn đề nhân sự để thực hiện công tác kế toán có ý nghĩa quan trọng hàng đầu trong tổ chức kế toán của doanh nghiệp. Tổ chức nhân sự như thế nào để từng người phát huy được cao nhất sở trường của mình, đồng thời tác động tích cực đến những bộ phận hoặc người khác có liên quan là mục tiêu của tổ chức bộ máy kế toán. Vậy nên trong công ty TNHH GN & TM Viko đã sắp xếp, tổ chức một bộ máy kế toán gọn nhẹ và phát huy tối đa khả năng của từng người. Bộ máy kế toán của công ty được bố trí theo sơ đồ như sau:

Sơ đồ 2.1.s2: Bộ máy tổ chức kế toán.



Ghi chú:



: Quan hệ quản lý chỉ đạo



: Quan hệ phối hợp công tác và hỗ trợ

Người chịu trách nhiệm và có quyền quản lý cao nhất trong Bộ máy kế toán của công ty là Kế toán trưởng. Người giúp việc trực tiếp cho kế toán trưởng là kế toán tổng hợp. Kế toán tổng hợp sẽ có trách nhiệm thu thập tổng hợp các báo cáo của các kế toán bộ phận: Kế toán thanh toán công nợ, kế toán lao động tiền lương, thủ quỹ. Trong đó, các kế toán bộ phận: Kế toán vật tư công nợ, Kế toán thanh toán công nợ, Kế toán lao động tiền lương, Thủ quỹ quan hệ mật thiết song song tương trợ giúp đỡ nhau trong các phân hành kế toán, có trách nhiệm thông báo, gửi các chứng từ, báo cáo có liên quan đến các kế toán bộ phận khác trong bộ máy.

**Chức năng nhiệm vụ của từng người.*

a. Kế toán trưởng

- Kế toán trưởng là người hướng dẫn điều hành kiểm tra toàn bộ công tác kế toán - tài chính của công ty, là người giúp giám đốc về mặt tài chính trong việc thu, chi, lập kế hoạch kinh doanh, đầu tư xây dựng cơ bản, lập các báo cáo tài chính theo mẫu biểu quy định, kế toán trưởng là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc công ty về công việc thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

- Hàng ngày kế toán trưởng xét duyệt và ký các loại chứng từ như: phiếu thu, phiếu chi, hoá đơn bán hàng của toàn công ty do các bộ phận có trách nhiệm lập.

- Làm thống kê tổng hợp, báo cáo tổng hợp theo quy định. Gửi các báo cáo định kỳ cho cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

b. Kế toán tổng hợp

- Kế toán tổng hợp là người giúp việc trực tiếp cho kế toán trưởng trong việc chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ cho các kế toán viên.

- Thực hiện phân hành kế toán tập hợp chi phí và xác định kết quả kinh doanh. Kế toán tổng hợp cũng tiến hành tổng hợp và lập bảng phân bổ tiền lương để chuyển sang cho kế toán trưởng xét duyệt.

c. Kế toán thanh toán công nợ

- Theo dõi tình hình công nợ phải thu về tiền bán các dịch vụ để nhanh chóng thu hồi vốn phục vụ sản xuất kinh doanh.

- Theo dõi tình hình các khoản nợ phải trả cho những nhà cung ứng vật tư hàng hóa cho công ty; những hợp đồng đã ký kết, tình hình thanh toán, quyết toán của các hợp đồng.

- Theo dõi việc thu chi tạm ứng để phục vụ sản xuất kinh doanh đảm bảo cho tiền vốn quay vòng nhanh.

d. Kế toán lao động tiền lương.

- Hạch toán tiền lương, tiền thưởng, các khoản khấu trừ vào lương và các khoản thu nhập khác.
- Theo dõi các phần trích nộp và chi trả của các khoản Bảo hiểm Xã hội, Bảo hiểm Y tế.
- Các khoản phải trả công nhân viên trong công ty.

e. Thủ quỹ

- Làm thủ quỹ của công ty có trách nhiệm giữ gìn và bảo quản tiền mặt tránh mất mát, hư hỏng xảy ra.
- Chịu trách nhiệm thu chi tiền khi sau khi đã kiểm tra và thấy rõ chứng từ có đủ điều kiện thu chi. Vào sổ quỹ hàng ngày và đối chiếu số dư với sổ.
- Theo dõi các nghiệp vụ phát sinh trên tài khoản tiền gửi ngân hàng của công ty.

2.1.4.2, *Tổ chức chứng từ và công tác kế toán tại công ty.*

a, Tổ chức công tác kế toán tại công ty:

Công ty TNHH Giao nhận và Thương mại Viko là doanh nghiệp có quy mô vừa và nhỏ do vậy công ty áp dụng chế độ kế toán doanh nghiệp vừa và nhỏ theo quyết định số 48/2006/QĐ-BTC ngày 14/9/2006.

- Kỳ kế toán năm: Bắt đầu từ ngày 01/01 kết thúc vào ngày 31/12 dương lịch - Đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán: Việt Nam đồng
- Chế độ kế toán áp dụng : Theo chế độ kế toán doanh nghiệp vừa và nhỏ
- Phương pháp kế toán hàng tồn kho:
 - + Nguyên tắc ghi nhận hàng tồn kho: Ghi nhận giá trị hàng nhập kho xuất kho theo giá thực nhập không tính thuế giá trị gia tăng.
 - + Phương pháp tính giá trị hàng tồn kho cuối kỳ: theo phương pháp nhập trước – xuất trước.
 - + Phương pháp hạch toán hàng tồn kho: Theo phương pháp kê khai thường xuyên.
- Phương pháp khấu hao tài sản cố định đang áp dụng: Khấu hao đều theo thời gian.
- Nguyên tắc ghi nhận chênh lệch tỷ giá:

Tất cả các nghiệp vụ phát sinh liên quan đến biến động ngoại tệ đều được quy đổi ghi sổ bằng tiền Việt Nam đồng theo tỷ giá thực tế bán ra của Ngân hàng ngoại thương Việt Nam tại thời điểm nghiệp vụ phát sinh.

b, Tổ chức chứng từ kế toán.

Chứng từ kế toán là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế phát sinh và đã hoàn thành, làm căn cứ để ghi sổ kế toán. Hệ thống biểu mẫu chứng từ kế toán tại công ty được áp dụng theo chế độ kế toán doanh nghiệp vừa và nhỏ bao gồm 6 phần hành.

- + Kế toán vốn bằng tiền.
- + Kế toán tài sản cố định.
- + Kế toán hàng tồn kho.
- + Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.
- + Kế toán tiêu thụ, chi phí, xác định và phân phối kết quả kinh doanh.
- + Kế toán các loại nguồn vốn.
- + Lập và phân tích báo cáo tài chính.

c, Tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán.

Danh mục hệ thống tài khoản kế toán áp dụng tại công ty:

Là một công ty tư nhân có quy mô vừa và nhỏ nên công ty vận dụng hệ thống tài khoản kế toán theo Quyết định số 48/2006/QĐ-BTC ngày 14/9/2006 của Bộ Tài chính.

Sổ kế toán dựng để ghi chép, hệ thống và lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế đó phát sinh theo nội dung kinh tế và theo trình tự thời gian có liên quan đến doanh nghiệp. Doanh nghiệp thực hiện các quy định về sổ kế toán trong Luật Kế toán, Nghị định số 129/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán trong lĩnh vực kinh doanh.

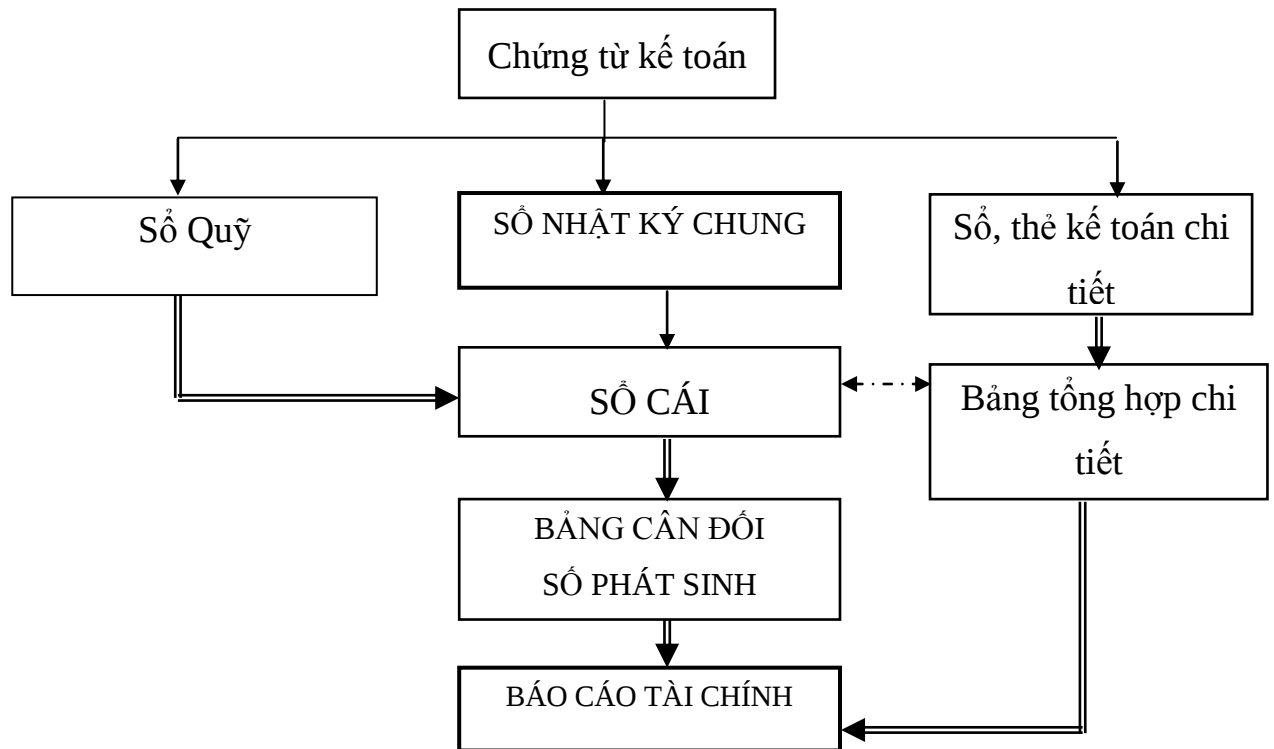
Doanh nghiệp có một hệ thống sổ kế toán cho một kỳ kế toán năm. Sổ kế toán gồm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết.

- Sổ kế toán tổng hợp, gồm: Sổ nhật ký, Sổ cái.
- Sổ kế toán chi tiết, gồm: Sổ, thẻ kế toán chi tiết.

Công ty ghi sổ theo hình thức nhật ký chung với trình tự như sau:

Sơ đồ số 2.1.s3: TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN

NHẬT KÝ CHUNG TẠI CÔNG TY TNHH GN & TM VIKO.



Ghi chú:

Ghi hàng ngày $\longrightarrow$

Ghi cuối tháng hoặc định kỳ $\Longrightarrow$

Quan hệ đối chiếu, kiểm tra $\longleftrightarrow$

Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ đã kiểm tra được dùng làm căn cứ ghi sổ, trước hết ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký chung, sau đó căn cứ số liệu đã ghi trên sổ Nhật ký chung để ghi vào Sổ cái theo các tài khoản kế toán phù hợp. Nếu có mở sổ, thẻ kế toán chi tiết thì đồng thời với việc ghi sổ Nhật ký chung, các nghiệp vụ phát sinh được ghi vào các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan.

Cuối tháng, cuối quý, cuối năm, cộng số liệu trên Sổ cái, lập Bảng cân đối số phát sinh. Sau khi đã kiểm tra đối chiếu khớp, đúng số liệu ghi trên Sổ cái và bảng tổng hợp chi tiết (được lập từ các sổ, thẻ kế toán chi tiết) được

dùng để lập báo cáo tài chính. Về nguyên tắc, Tổng số phát sinh Nợ và tăng số phát sinh Có trên Bảng cân đối số phát sinh phải bằng tổng số phát sinh Nợ và tăng số phát sinh Có trên sổ Nhật ký chung cùng kỳ.

2.1.4.3, Tổ chức vận dụng hệ thống báo cáo kế toán.

Hệ thống báo cáo tài chính của doanh nghiệp vừa và nhỏ theo quy định bao gồm:

- | | |
|--|--------------------|
| - Bảng Cân đối kế toán | : Mẫu số B01 - DNN |
| - Báo cáo Kết quả hoạt động kinh doanh | : Mẫu số B02 - DNN |
| - Báo cáo Lưu chuyển tiền tệ | : Mẫu số B03 - DNN |
| - Bản Thuyết minh báo cáo tài chính | : Mẫu số B09 - DNN |
| - Bảng Cân đối tài khoản | : Mẫu số F01 - DNN |

Ngoài ra kế toán còn lập thêm một số các báo cáo khác như bảng cân đối số phát sinh, báo cáo thuế,...

II/ Thực trạng Kế toán vốn bằng tiền tại công ty TNHH Giao nhân & Thương mại Viko.

Trong quá trình hoạt động kinh doanh, vốn bằng tiền được sử dụng để đáp ứng nhu cầu về thanh toán các khoản nợ của công ty hoặc mua sắm các loại vật tư, hàng hoá phục vụ cho nhu cầu kinh doanh, đồng thời vốn bằng tiền cũng thể hiện kết quả của việc cung cấp các dịch vụ và thu hồi các khoản nợ.

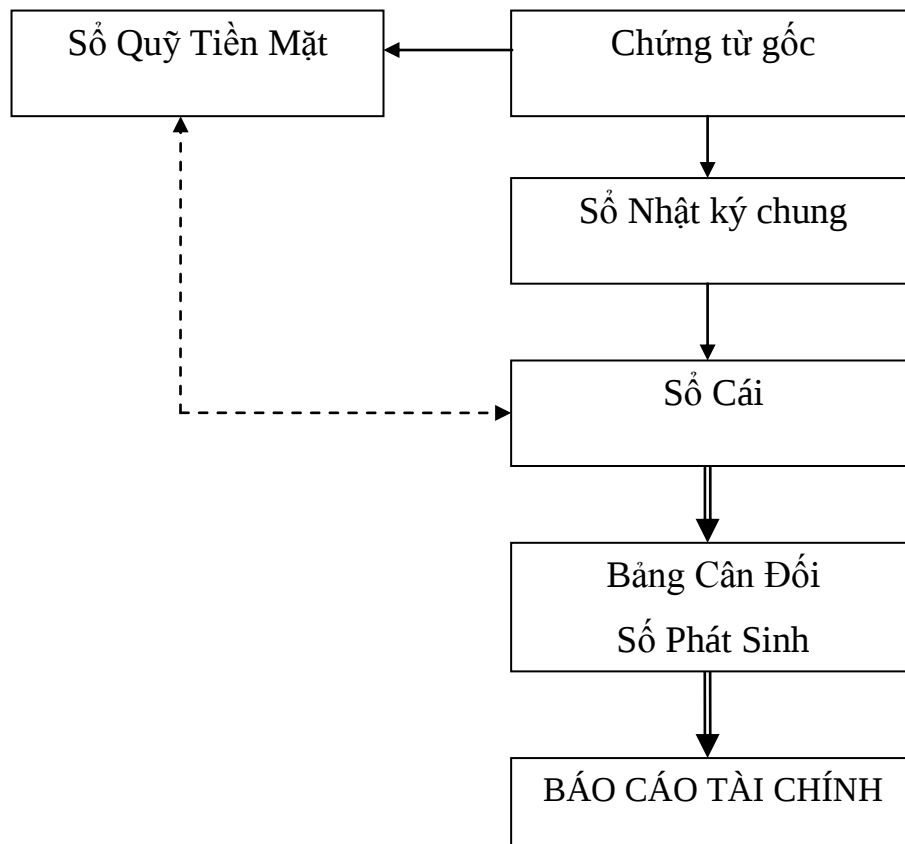
Với chức năng quan trọng như vậy nên công ty rất coi trọng việc kiểm soát vốn bằng tiền, sử dụng vốn bằng tiền sao cho hiệu quả, khoa học, nhanh chóng, giảm thiểu tối đa rủi ro.

Tại công ty TNHH GN và TM Viko do tính chất hoạt động kinh doanh nên kế toán vốn bằng tiền chỉ sử dụng chủ yếu 2 tài khoản: TK 111 “Tiền mặt tại quỹ” và TK 112 “Tiền gửi ngân hàng”, thường không sử dụng TK 113 “Tiền đang chuyển”.

2.2.1. Kế toán tiền mặt tại công ty TNHH GN và TM VIKO.

Tiền mặt là số vốn bằng tiền do thủ quỹ bảo quản tại quỹ dùng để phục vụ cho việc thu chi của công ty như thu tiền cung cấp dịch vụ hoặc thanh toán các nghiệp vụ mua sắm vật tư, hàng hóa. Hàng ngày, công ty phát sinh tương đối lớn các nghiệp vụ liên quan đến tiền mặt.

**Sơ đồ số 2.2.s1: Quy trình ghi sổ kế toán tiền mặt tại
công ty TNHH TM & GN VIKO**



Ghi chú:

Ghi hàng ngày: —————→
 Ghi cuối tháng: ══════════→
 Quan hệ đối chiếu kiểm tra: ←-----→

2.2.1.1, Trường hợp tăng tiền mặt.

Tại Công ty TNHH GN và TM VIKO, tiền mặt thường tăng do vận chuyển và giao nhận hàng hóa thu tiền ngay, thu hồi công nợ, rút tiền gửi ngân hàng nhập quỹ... Trong các trường hợp này, quy trình kế toán được thực hiện như sau:

❖ Trường hợp vận chuyển và giao nhận hàng hóa thu tiền ngay bằng tiền mặt nhập quỹ: căn cứ vào hóa đơn GTGT để thu tiền, kế toán lập Phiếu thu xác nhận số tiền mặt thực tế nhập quỹ làm căn cứ để thủ quỹ thu tiền và ghi Sổ quỹ(biểu số 2.1.b3), kế toán ghi sổ Nhật ký chung sau đó lấy số liệu từ

Nhật ký chung ghi Sổ cái TK 111. Mặt khác, phiếu thu cũng được kế toán sử dụng để ghi Sổ chi tiết quỹ tiền mặt. (Ví dụ 1.1).

❖ Trường hợp thu hồi công nợ thực hiện theo quy trình tương tự như trên. Tuy nhiên, trong trường hợp này, chứng từ gốc của phiếu thu (Số: TTM/008/04) là hóa đơn GTGT khi đã giao hàng xong và hợp đồng cam kết với khách hàng. (Ví dụ 1.5).

❖ Trường hợp rút tiền gửi ngân hàng về quỹ: khi rút tiền có giấy lĩnh tiền mặt theo mẫu của ngân hàng (biểu số 2.1.b6), khi nhập tiền vào quỹ sẽ lập Phiếu thu và sử dụng chứng từ này tương tự như trên. Về phía ngân hàng sẽ gửi giấy báo Nợ cho Công ty để làm căn cứ ghi giảm tiền gửi ngân hàng trên các sổ: Nhật ký chung, tiếp đó ghi Sổ cái TK 112. Mặt khác, giấy báo Nợ cũng là căn cứ để ghi giảm trên Sổ tiền gửi ngân hàng. (được trình bày trong phần Kế toán tiền gửi ngân hàng).

2.2.1.2, Trường hợp giảm tiền mặt.

Tại Công ty TNHH GN và TM VIKO, tiền mặt thường giảm đi do xuất quỹ để mua dầu Diesel hoặc trả tiền chi phí quản lý, tạm ứng tiền công tác, gửi vào ngân hàng Trong các trường hợp này, quy trình kế toán được thực hiện như sau:

❖ Trường hợp xuất quỹ để trả chi phí về quản lý doanh nghiệp hoặc mua nhiên liệu phục vụ việc vận chuyển hàng hóa: lúc này căn cứ vào hóa đơn GTGT để trả tiền, kế toán lập Phiếu chi xác nhận số tiền mặt thực tế xuất quỹ làm căn cứ để thủ quỹ chi tiền và ghi Sổ quỹ tiền mặt, kế toán ghi sổ Nhật ký chung, sau đó lấy số liệu từ Nhật ký chung ghi Sổ cái TK 111.

❖ Trường hợp trả nợ tiền hàng thực hiện theo quy trình tương tự như trên. Tuy nhiên, trong trường hợp này, chứng từ gốc của phiếu thu là hóa đơn GTGT khi mua hàng và hợp đồng cam kết với người bán.

❖ Trường hợp tạm ứng tiền công tác cho cán bộ công nhân viên: căn cứ vào giấy đề nghị tạm ứng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, kế toán lập Phiếu chi và sử dụng chứng từ này tương tự như trên.

❖ Trường hợp xuất quỹ tiền mặt gửi vào ngân hàng: khi xuất tiền

mặt khỏi quỹ gửi vào ngân hàng kế toán lập Phiếu chi và sử dụng chứng từ này tương tự như trên, khi gửi tiền mặt vào ngân hàng có giấy gửi tiền theo mẫu của ngân hàng (như ví dụ của tiền gửi ngân hàng). Về phía ngân hàng sẽ gửi giấy báo Có cho Công ty để làm căn cứ ghi tăng tiền gửi ngân hàng trên các sổ: Nhật ký chung, tiếp đó là Sổ cái TK 112. Mặt khác, giấy báo Có cũng là căn cứ để ghi tăng trên Sổ tiền gửi ngân hàng. (được trình bày trong phần Kế toán tiền gửi ngân hàng).

** Một số ví dụ thực tế về tài khoản tiền mặt Việt Nam (TK 111):*

✓ **Ví dụ 1.1:** Ngày 03/04/2012, thu cước vận chuyển của Chi nhánh Công ty CP hàng hải MACS theo HĐ: 0000301; số tiền: 17.600.000 đồng bằng tiền mặt;

****Trình tự chứng từ như sau:***

- Khi thu cước vận chuyển hàng hóa của khách hàng, công ty TNHH Giao nhận và Thương mại Viko đã lập hóa đơn GTGT số 0000318 (Biểu số 2.1.b1) thành 3 liên: liên 1 lưu tại cuống, liên 2 giao cho khách hàng (hóa đơn đỏ), liên 3 lưu hành nội bộ.

- Kế toán lập phiếu thu số TTM/001/04 (Biểu số 2.1.b2).

- Từ các phiếu thu đã được thực hiện nhập quỹ thủ quỹ tập hợp vào sổ quỹ tiền mặt (Biểu số 2.1.b12).

- Căn cứ trên các chứng từ gốc kế toán công ty tập hợp vào sổ Nhật ký chung (Biểu số 2.1.b13) theo trình tự thời gian, từ sổ Nhật ký chung vào sổ cái TK 111 (Biểu số 2.1.b14).

- Định kỳ (cuối quý) cộng số liệu trên Sổ cái tập hợp vào Bảng cân đối số phát sinh. Sau khi kiểm tra đối chiếu khớp đúng số liệu, số liệu trên Sổ cái và Bảng cân đối số phát sinh được dùng để lập Báo cáo tài chính.

Biểu số 2.1.b2: Phiếu thu khách hàng(Chi nhánh Công ty CP Hàng hải MACS).(VD1.1)

CÔNG TY TNHH GN&TM VIKO		CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	
Số 2/345 – Trần Nguyên Hãn – Lê Chân – HP		Độc lập – Tự do – Hạnh phúc	
PHIẾU THU		Số: <i>TTM/001/04</i>	
		Nợ TK: 1111 Có TK: 511,3331	
Ngày : 03-04-2012			
Họ tên người nộp:	Chi nhánh Công ty CP Hàng hải MACS.		
Địa chỉ:	Tầng 4- Số 9 Nguyên Hồng- Ba Đình- Hà Nội.		
Lý do nộp:	Thu cước vận chuyển hàng – HĐ: 0000301 – Ngày 03/04/2012		
Số tiền:	17,600,000 VNĐ		
Bằng chữ:	Mười bảy triệu sáu trăm nghìn đồng chẵn		
Kèm theo:	HĐ: 0000301		
Giám đốc	Kế toán	Người nộp tiền	Thủ Quỹ

✓ **Ví dụ 1.2:** Ngày 04/04/2012, chi trả tiền thuê văn phòng quý II năm 2012 cho Chi nhánh công ty CP Thương mại Dịch vụ Tổng hợp cảng Hải Phòng theo HĐ số:0004323; số tiền: 19,800,000 đồng bằng tiền mặt;

***Trình tự chứng từ như sau:**

- Dựa vào HĐ GTGT số0004323, kế toán viết phiếu chi số 002/04 (Biểu 2.1.b3).
- Từ phiếu chi số 002/04 đã được thực hiện xuất quỹ thủ quỹ tập hợp vào Sổ quỹ tiền mặt (Biểu 2.1.b12).
- Đồng thời căn cứ trên các chứng từ gốc này kế toán tập hợp vào sổ Nhật ký chung (Biểu 2.1.13.) theo trình tự thời gian. Sau đó căn cứ số liệu trên sổ Nhật ký chung để ghi vào vào Sổ cái TK 111 (Biểu 2.1.b14).
- Định kỳ (cuối quý) cộng số liệu trên Sổ cái tập hợp vào Bảng cân đối số phát sinh. Sau khi kiểm tra đối chiếu khớp đúng số liệu, số liệu trên Sổ cái và Bảng cân đối số phát sinh được dùng để lập Báo cáo tài chính.

Biểu số 2.1.b4: Phiếu chi cho người bán(CTY CP TMDV cảng Hải Phòng).(VD1.2)

CÔNG TY TNHH GN&TM VIKO Số 2/345 – Trần Nguyên Hãn – Lê Chân – HP	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc		
PHIẾU CHI	Số: CTM/002/04 Nợ TK: 642THUENHA, 133 Có TK: 111(1)		
Ngày : 04-04-2012			
Họ tên người nhận:	Chi nhánh CTY CP TM DV Tổng hợp cảng Hải Phòng.		
Địa chỉ:	Số 3 Lê Thánh Tông– Ngô Quyền – Hải Phòng		
Lý do nộp:	Thuê văn phòng Quý II/2012-HĐ:0004323- Ngày 04/04/2012		
Số tiền:	19.800.000 VNĐ		
Bằng chữ:	Mười chín triệu tám trăm nghìn đồng chẵn.		
Kèm theo:	HĐ: 0004323		
Giám đốc	Kế toán	Người nhận tiền	Thủ Quỹ

✓ **Ví dụ 1.3:** Ngày 10/04/2012, chi trả tiền phí gửi xe ô tô tháng 4/2012 cho công ty CP Thương mại Dịch vụ Tổng hợp cảng Hải Phòng theo HĐ số:0021836; số tiền: 770,000 đồng bằng tiền mặt.

***Trình tự chứng từ như sau:**

- Dựa vào HĐ GTGT số:0021836, kế toán viết phiếu chi số 005/04 (Biểu số 2.1.b6).
- Từ phiếu chi số 005/04 đã được thực hiện xuất quỹ thủ quỹ tập hợp vào Sổ quỹ tiền mặt (Biểu số 2.1.b12).
- Đồng thời căn cứ trên các chứng từ gốc này kế toán tập hợp vào sổ Nhật ký chung (Biểu 2.1.b13.) theo trình tự thời gian. Sau đó căn cứ số liệu trên sổ Nhật ký chung để ghi vào vào Sổ cái TK 111 (Biểu 21.b.14).
- Định kỳ (cuối quý) cộng số liệu trên Sổ cái tập hợp vào Bảng cân đối số phát sinh. Sau khi kiểm tra đối chiếu khớp đúng số liệu, số liệu trên Sổ cái và Bảng cân đối số phát sinh được dùng để lập Báo cáo tài chính.

CÔNG TY TNHH GN&TM VIKO		CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	
Số 2/345 – Trần Nguyên Hãn – Lê Chân – HP		Độc lập – Tự do – Hạnh phúc	
PHIẾU CHI		Số:CTM/005/04	
		Nợ TK: 642CHIVP,133 Có TK:111(1)	
Ngày : 10-04-2012			
Họ tên người nhận:	CTY CP Thương mại Dịch vụ Tổng hợp cảng Hải Phòng		
Địa chỉ:	Số 3- Lê Thánh Tông – Ngô Quyền- Hải Phòng		
Lý do chi:	Chi tiền phí gửi xe ô tô T4/2012– HĐ: 0021836 – Ngày 10/04/2012		
Số tiền:	770.000 VNĐ		
Bằng chữ:	Bảy trăm bảy mươi ngàn đồng chẵn.		
Kèm theo:	HĐ: 0021836		
Giám đốc	Kế toán	Người nhận tiền	Thủ Quỹ

Biểu số 2.1.b6: Phiếu chi cho người bán(CTY CP TMDV cảng Hải Phòng).(VD1.3)

✓ **Ví dụ 1.4:** Ngày 10/04/2012 chi trả tiền mua dầu nhờn Caltex và Fin lọc nhiên liệu cho doanh nghiệp tư nhân Biên cương do Nguyễn Thế Đoàn đã ứng trước theo HĐ số 0000277, số tiền 6,366,000.

***Trình tự chứng từ như sau:**

- Căn cứ vào hóa đơn giá trị gia tăng số số 0000277 (Biểu số 2.1.b7:), anh Nguyễn Thế Đoàn gửi giấy đề nghị thanh toán (Biểu số 2.1.b8) lên phòng Tài Chính - Kế toán với số tiền là .6.366.000 đồng.

- Kế toán sau khi xem xét các giấy tờ liên quan trình lên giám đốc duyệt chi, sau đó kế toán lập phiếu chi số /006/04 (Biểu số 2.1.b9).

- Từ phiếu chi số /006/04 thủ quỹ vào sổ quỹ tiền mặt (Biểu số 2.1.b12). Căn cứ vào các chứng từ gốc này có đầy đủ chữ ký xác nhận của các bên liên quan, kế toán ghi sổ Nhật ký chung (Biểu 2.1.b13) theo trình tự thời gian.

- Từ sổ Nhật ký chung kế toán vào sổ cái TK 111 (Biểu 2.1.b14). Cuối quý, tổng hợp số liệu từ sổ cái vào Báo cáo tài chính.

Biểu số 2.1.b8: Giấy đề nghị thanh toán(VD 1.4)

CÔNG TY TNHH GN&TM VIKO Số 2/345 – Trần Nguyên Hãn – Lê Chân – HP	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc	
GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN Ngày 10 tháng 04 năm 2012		
<i>Kính gửi :</i> - Giám đốc công ty TNHH GN & TM VIKO. - Phòng Tài chính Kế toán.		
Tôi là : Nguyễn Thế Đoàn		
Địa chỉ : Phòng Giao nhận vận tải		
Nội dung thanh toán: Mua dầu nhớt Caltex và lọc nhiên liệu.		
Số tiền : 6.366.000 đ		
(Viết bằng chữ) : Sáu triệu ba trăm sáu mươi sáu nghìn đồng chẵn.		
Người đề nghị thanh toán (ký, họ tên)	Kế toán trưởng (ký, họ tên)	Người duyệt (ký, họ tên)

CÔNG TY TNHH GN&TM VIKO		CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	
Số 2/345 – Trần Nguyên Hãn – Lê Chân – HP		Độc lập – Tự do – Hạnh phúc	
PHIẾU CHI		Số: CTM/006/04 Nợ TK: 632,133	
		Có TK: 1111	
Ngày : 10-04-2012			
Họ tên người nhận:		Nguyễn Thế Đoàn	
Địa chỉ:	Phòng Giao nhận vận tải		
Lý do chi:	Chi tiền mua dầu nhớt và Fin lọc NL-HĐ: 0000277 – Ngày 10/04/2012		
Số tiền:	6.366.000 VNĐ		
Bằng chữ:	Sáu triệu ba trăm sáu mươi sáu ngàn đồng chẵn.		
Kèm theo:	1 giấy đề nghị thanh toán, 1 HĐ: 0000277		
Giám đốc	Kế toán	Người nhận tiền	Thủ Quỹ

Biểu số 2.1.b9: Phiếu chi cho nhân viên.(VD1.4)

CÔNG TY TNHH GN&TM VIKO

Số 2/345 – Trần Nguyên Hân – Lê Chân – HP

Mẫu số S05a-DNN

(Ban hành theo QĐ số: 48/2006/QĐ-BTC
ngày 14/9/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ QUỸ TIỀN MẶT

Loại quỹ: VNĐ

Ngày ghi số	Ngày chứng từ	Số hiệu chứng từ		Diễn Giải	Số tiền			Ghi chú
		Thu	Chi		Thu	Chi	Tồn	
A	B	C	D	E	1	2	3	G
				Tồn đầu tháng			1,564,813,862	
								
03/4	03/4	TTM/0 01/04		Thu cước vận chuyển hàng	17,600,000			
04/4	04/4		CTM/0 01/04	Chi tiền thuê văn phòng QII		19,800,000		
								
05/4	05/4		CTM/0 03/04	Xuất quỹ tiền mặt gửi vào NH.		50,000,000		
								
10/4	10/4		CTM/0 05/04	Chi phí gửi xe ô tô T4/2012		770,000		
10/4	10/4		CTM/0 06/04	Chi tiền mua dầu nhớt và Fin lọc nhiên liệu		6,366,000		
								
15/4	15/4	TTM/0 08/04		Thu nợ từ khách hàng.	13,200,000			
17/4	17/4	TTM/0 09/04		Thu hồi tiền tạm ứng thừa		3,500,000		
								
				Cộng số phát sinh trong năm	1,512,641,720	2,751,312,479		
				Tồn cuối tháng			326,143,102	

Ngày 30 tháng 04 năm 2012

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu số 2.1.b12: Sổ quỹ tiền mặt.

CÔNG TY TNHH GN&TM VIKO

Số 2/345 – Trần Nguyên Hân – Lê Chân – HP

Mẫu số S03a-DNN

(Ban hành theo QĐ số: 48/2006/QĐ-BTC ngày 14/9/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ NHẬT KÝ CHUNG

Từ ngày 1/04/2012 đến ngày 30/04/2012

Đơn vị tính: đồng

Ngày ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	SH TKĐƯ	Số phát sinh	
	SH	NT			Nợ	Có
A	B	C	D	G	1	2
						
03/04	TTM/001/04	3/04	Thu cước vận chuyển hàng	1111	17,600,000	
03/04	TTM/001/04	3/04	Thu cước vận chuyển hàng	5113		16,000,000
03/04	TTM/001/04	3/04	Thu cước vận chuyển hàng	3331		1,600,000
						
04/04	CTM/02/04	4/04	Chi tiền thuê văn phòng Quý II	642	18,000,000	
04/04	CTM/02/04	4/04	Chi tiền thuê văn phòng Quý II	133	1,800,000	
04/04	CTM/02/04	4/04	Chi tiền thuê văn phòng Quý II	1111		19,800,000
						
05/04	CTM/03/04	05/04	Xuất quỹ tiền mặt gửi vào ngân hàng.	1121	50,000,000	
05/04	CTM/03/04	05/04	Xuất quỹ tiền mặt gửi vào ngân hàng.	1111		50,000,000
						
10/04	CTM/05/04	10/04	Chi tiền phí gửi xe ô tô tháng 4/2012	642	700,000	
10/04	CTM/05/04	10/04	Chi tiền phí gửi xe ô tô tháng 4/2012	133	70,000	
10/04	CTM/05/04	10/04	Chi tiền phí gửi xe ô tô tháng 4/2012	1111		770,000
10/04	CTM/06/04	10/04	Chi tiền mua dầu nhờn và Fin lọc nhiên liệu	632	5,787,273	
10/04	CTM/06/04	10/04	Chi tiền mua dầu nhờn và Fin lọc nhiên liệu	133	578,727	
10/04	CTM/06/04	10/04	Chi tiền mua dầu nhờn và Fin lọc nhiên liệu	1111		6,366,000
						
15/04	TTM/008/04	15/04	Thu nợ từ khách hàng	1111	13,200,000	
15/04	TTM/008/04	15/04	Thu nợ từ khách hàng	131		13,200,000
						
17/04	TTM/009/04	17/04	Thu hồi tiền tạm ứng thừa	1111	3,500,000	
17/04	TTM/009/04	17/04	Thu hồi tiền tạm ứng thừa	141		3,500,000
						
			Cộng Phát sinh tháng 04		21,164,637,201	21,164,637,201

Ngày 30 tháng 04 năm 2012.

Người ghi sổ

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu số 2.1.b13: Sổ Nhật ký chung.**Biểu số 2.1.b14: Sổ cái TK 111(1).**

CÔNG TY TNHH GN&TM VIKO

Số 2/345 – Trần Nguyên Hãn – Lê Chân – HP

Mẫu số S03b-DNN

(Ban hành theo QĐ số: 48/2006/QĐ-BTC ngày 14/9/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CÁI

Từ ngày 1/04/2012 đến ngày 30/04/2012

Tên tài khoản: Tiền mặt

Số hiệu: 111

Ngày ghi sổ	Chứng từ		Diễn Giải	SH TKĐƯ	Số tiền	
	SH	NT			Nợ	Có
A	B	C	D	G	1	2
			<i>Số dư đầu tháng</i>		1,564,813,862	
						
03/04	TTM/001/04	03/04	Thu cước vận chuyển hàng	5113	16,000,000	
03/04	TTM/001/04	03/04	Thu cước vận chuyển hàng	3331	1,600,000	
						
04/04	CTM/002/04	04/04	Chi tiền thuê văn phòng Quý II	642		18,000,000
04/04	CTM/002/04	04/04	Chi tiền thuê văn phòng Quý II	133		1,800,000
						
05/04	CTM/003/04	05/04	Xuất quỹ tiền mặt gửi vào NH.			50,000,000
						
10/04	CTM/005/04	10/04	Chi tiền phí gửi xe ô tô tháng 4/2012	642		700,000
10/04	CTM/005/04	10/04	Chi tiền phí gửi xe ô tô tháng 4/2012	133		70,000
10/04	CTM/006/04	10/04	Chi tiền mua dầu nhớt và Fin lọc nhiên liệu	632		5,787,273
10/04	CTM/006/04	10/04	Chi tiền mua dầu nhớt và Fin lọc nhiên liệu	133		578,727
						
15/04	TTM/008/04	15/04	Thu nợ từ khách hàng	131	13,200,000	
						
17/04	TTM/009/04	17/04	Thu hồi tiền tạm ứng thừa	141	3,500,000	
						
			Cộng số phát sinh		1,512,641,720	2,751,312,479
			Số dư cuối tháng		326,143,102	

Ngày 30 tháng 04 năm 2012

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

2.2.2. Kế toán tiền gửi ngân hàng tại công ty TNHH GN và TM VIKO.

Công tác kế toán TK 112 “Tiền gửi ngân hàng” tại công ty TNHH GN và TM VIKO được sử dụng như sau:

- TK cấp 2: + TK 1121: tiền gửi Việt Nam.
- + TK 1122: tiền gửi ngoại tệ.

2.2.2.1, Trường hợp tăng tiền gửi ngân hàng.

❖ Trường hợp mua hàng thanh toán ngay bằng chuyển khoản: lúc này căn cứ vào hóa đơn GTGT để trả tiền, kế toán lập Ủy nhiệm chi gửi tới ngân hàng đề nghị ngân hàng chuyển khoản thanh toán cho người bán, sau khi ngân hàng đã hoàn tất thủ tục thanh toán sẽ gửi cho Công ty giấy báo Nợ để xác nhận số tiền gửi thực tế giảm làm căn cứ để kế toán ghi sổ Nhật ký chung, sau đó lấy số liệu từ Nhật ký chung ghi Sổ cái TK 112; dụng để ghi Sổ tiền gửi ngân hàng mặt khác, giấy báo Nợ còn được kế toán sử dụng.

❖ Trường hợp thu hồi công nợ thực hiện theo quy trình tương tự như trên. Tuy nhiên, trong trường hợp này, chứng từ gốc của Ủy nhiệm chi là hóa đơn GTGT khi vận chuyển và giao nhận hàng hóa và hợp đồng cam kết với khách hàng.

❖ Trường hợp gửi tiền mặt vào ngân hàng.

2.2.2.2, Trường hợp giảm tiền gửi ngân hàng.

❖ Trường hợp vận chuyển và giao nhận hàng hóa thu bằng tiền gửi ngân hàng: lúc này căn cứ vào hóa đơn GTGT để thu tiền, kế toán lập Ủy nhiệm thu gửi tới ngân hàng đề nghị ngân hàng thu tiền từ người mua, sau khi ngân hàng đã thu được tiền hàng cho Công ty sẽ gửi cho Công ty giấy báo Có để xác nhận số tiền gửi thực tế tăng làm căn cứ để kế toán ghi sổ Nhật ký chung, sau đó lấy số liệu từ Nhật ký chung ghi Sổ cái TK 112; mặt khác, giấy báo Có còn được kế toán sử dụng để ghi Sổ tiền gửi ngân hàng.

❖ Trường hợp trả nợ tiền hàng thực hiện theo quy trình tương tự như trên. Tuy nhiên, trong trường hợp này, chứng từ gốc của Ủy nhiệm thu là hóa đơn GTGT khi mua hàng và hợp đồng cam kết với người bán.

❖ Trường hợp tạm ứng tiền công tác cho cán bộ công nhân viên:

căn cứ vào giấy đề nghị tạm ứng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, kế toán lập Ủy nhiệm thu và sử dụng chứng từ này tương tự như trên.

❖ Trường hợp rút tiền gửi ngân hàng về nhập quỹ tiền mặt.

**Một số VD về kế toán tiền gửi ngân hàng:*

✓ **Ví dụ 2.1:** Ngày 05/04/2012 xuất quỹ tiền mặt 50,000,000 đem gửi vào tài khoản của công ty ngân hàng VPBank.

***Trình tự chứng từ như sau:**

- Khi nhận được lệnh xuất quỹ tiền mặt gửi vào ngân hàng kế toán tiền hành viết phiếu chi số CTM/003/04 (Biểu số 2.2.b2).

- Phiếu chi số CTM/003/04 được lập thành 2 liên ghi đầy đủ nội dung, có đủ chữ ký của người nhận tiền, người lập phiếu, sau đó chuyển cho kế toán trưởng và giám đốc.

- Một liên lưu tại nơi lập, một liên chuyển cho thủ quỹ để chi tiền cho người nhận tiền, khi xuất quỹ, thủ quỹ đóng dấu đã chi và ký tên vào phiếu chi, thủ quỹ giữ để ghi sổ quỹ, cuối ngày chuyển cho kế toán ghi sổ.

- Sau khi nhận tiền, người nộp tiền (đại diện cho công ty TNHH Giao nhận và Thương mại Viko) chị Nguyễn Thị Lan Anh mang tiền đến ngân hàng VPBANK để nộp, tại ngân hàng phát hành giấy nộp tiền (Biểu số 2.2.b3), ghi nhận công ty TNHH Giao nhận và Thương mại Viko đã nộp tiền vào tài khoản.

- Đồng thời ngân hàng cũng gửi giấy Báo Có (Biểu số 2.2.b4) đến công ty xác nhận số tiền đã nộp. Cuối ngày kế toán căn cứ vào phiếu nộp tiền và sổ tài khoản khách hàng do ngân hàng chuyển đến để ghi sổ tiền gửi ngân hàng VPBANK (Biểu số 2.2.b24).

- Từ chứng từ gốc, kế toán ghi sổ Nhật Ký Chung (Biểu số 2.2.b24), từ sổ Nhật Ký Chung vào Sổ Cái TK 112 (Biểu số 2.2.b24).

CÔNG TY TNHH GN&TM VIKO Số 2/345 – Trần Nguyên Hãn – Lê Chân – HP	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
PHIẾU CHI	Số: CTM/003/04 Nợ TK: 112(1) Có TK: 111(1)
Ngày : 05-04-2012	
Họ tên người nhận:	Nguyễn Thị Lan Anh
Địa chỉ:	Phòng Tài chính kế toán.
Lý do nộp:	Gửi tiền vào tài khoản tại ngân hàng VP Bank.
Số tiền:	50.000.000 VNĐ
Bằng chữ:	Năm mươi triệu đồng chẵn.
Kèm theo:	Chứng từ kế toán.
Giám đốc	Kế toán
Người nhận tiền	Thủ Quỹ

Biểu số 2.2.b2: Phiếu thu nội bộ.

		GIẤY NỘP TIỀN MẶT CASH DEPOSIT		Số/ Seq No: Ngày/ Date: 05/04/2012	
Số tiền bằng số/ Amount in figures		50,000,000		Phí NH: Phí trong: Charges Charge Include Phí ngoài Charge Exclude	
Số tiền bằng chữ/ Amount in word: Năm mươi triệu đồng chẵn.....					
SỐ TÀI KHOẢN (ACCOUNT NUMBER): 13922616					
TÊN TÀI KHOẢN (ACCOUNT NAME): CÔNG TY TNHH GN & TM VIKO.					
TAI NGÂN HÀNG (WITH BANK): VP BANK.					
HỌ TÊN NGƯỜI NỘP TIỀN/DEPOSIT: NGUYỄN THỊ LAN ANH. ĐỊA CHỈ/ ADDRESS: SỐ 3 LÊ THÁNH TÔNG- NGÔ QUYỀN- HẢI PHÒNG. SỐ CMND/ID/PP: NGÀY CẤP/DATE: NƠI CẤP/PLACE:					
NỘP DUNG/ REMARK: NỘP TIỀN VÀO TÀI KHOẢN.					
PHẦN DÀNH CHO NGÂN HÀNG	05/04/2012 8:55:41		CÔNG TY TNHH GN&TM VIKO		NGÂN HÀNG VP BANK ĐÃ THU TIỀN
	DR: 50,000,000		MST:0200599197		
	PHÍ:0.00 VNĐ VAT:0.00 VNĐ THANH TOAN PHI:0.00 VNĐ				
	NGUYỄN THỊ LAN ANH NỘP TIỀN VÀO TÀI KHOẢN				
Người nộp ký (Deposit's signature)		Giao dịch viên (Received by)		Kiểm soát (Verified by)	

Biểu số 2.2.b3: Giấy nộp tiền mặt.



Mã GDV

Mã KH: 395544

SỐ GD: 71

GIẤY BÁO CÓ

Ngày 23/05/2012

Kính gửi: Công ty TNHH GN&TM Viko

Hôm nay, chúng tôi xin báo đã ghi có tài khoản của quý khách hàng với nội dung:

Số Tài khoản ghi Có: 13922616

Số tiền bằng số: 50,000,000

Số tiền viết bằng chữ: Năm mươi triệu đồng chẵn./

Nội dung: #Nộp tiền vào tài khoản ngân hàng#

GIAO DỊCH VIÊN

KIỂM SOÁT VIÊN

Biểu số 2.2.b4: Giấy báo có của ngân hàng VP Bank.

✓ **Ví dụ 2.2:** Ngày 10/04/2012 thanh toán tiền Dầu Diezen, HĐ:0024115, ngày 10/04/2012, số tiền 30.988.000 đồng; ngân hàng đã gửi giấy báo nợ về công ty đối chiếu với bản sao kê tài khoản ngân hàng.

***Trình tự chứng từ như sau:**

- Khi phát sinh nghiệp vụ thanh toán qua Ngân hàng, kế toán công ty căn cứ vào hóa đơn GTGT số 00024115 (Biểu số 2.2.b5) lập ủy nhiệm chi (Biểu số 2.2.b7) đến Ngân hàng VP Bank.

- Ngân hàng nhận được ủy nhiệm chi tiến hành thanh toán đồng thời gửi giấy báo nợ (Biểu số 2.2.b8). Từ sổ phụ khách hàng làm căn cứ để ngân hàng ghi vào sổ tài khoản chi tiết (Biểu số 2.2.b24). Căn cứ vào ủy nhiệm chi, kế toán kiểm tra, đối chiếu với ngân hàng để đảm bảo tính chính xác, hợp lý của số liệu.

- Từ ủy nhiệm chi kế toán ghi sổ chi tiết tiền gửi ngân hàng VND VPBANK VIET NAM (Biểu số 2.2.b24).

- Từ Ủy nhiệm chi kế toán ghi sổ Nhật ký chung (Biểu số 2.2.b24). Từ Nhật ký chung kế toán vào sổ cái TK 112 (Biểu số 2.2.b24).

Biểu số 2.2.b6: : Phiếu chi ngân hàng(VD 2.2)

CÔNG TY TNHH GN&TM VIKO		CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	
Số 2/345 – Trần Nguyên Hãn – Lê Chân – HP		Độc lập – Tự do – Hạnh phúc	
PHIẾU CHI NGÂN HÀNG		Số: CNH/03/04	Nợ TK: 154,133
Ngày : 10-04-2012			
Họ tên người nhận:	Công ty CP TM DV Tổng hợp Cảng Hải Phòng.		
Địa chỉ:	Số 3 Lê Thánh Tông- Phường Máy Tơ -NQ-HP		
Lý do:	Thanh toán tiền dầu Diezen – HĐ: 0024115 – Ngày 10/04/2012		
Số tiền:	30,988,000		
Bằng chữ:	Ba mươi triệu chín trăm tám mươi tám nghìn đồng.		
Kèm theo:	HĐ: 0024115		
Giám đốc	Kế toán	Thủ Quỹ	

Biểu số 2.2.b7: Ủy nhiệm chi của ngân hàng VP Bank.

 ỦY NHIỆM CHI ORDER FOR PAYMENT CHUYỂN KHOẢN, CHUYỂN TIỀN THỦ, ĐIỆN (Application for money transfer)		Số (No) 123 Liên 2 Ngày 10 tháng 04 năm 2012 (Date) (month) (year)
Tên đơn vị trả tiền (payer): Công ty TNHH GN&VT Viko Số tài khoản (Acc No): 13922616 Tại Ngân hàng (At bank): VP Bank Ngã Sáu Tỉnh, TP: Hải Phòng		PHẦN DO NGÂN HÀNG GHI
Tên đơn vị nhận tiền (Beneficiary): Công ty CP TM DV TH Cảng Hải Phòng. Số tài khoản (Acc No): 102-01-0000-217060 Tại Ngân hàng (At bank): HSBC BANK (VIET NAM) LTD Tỉnh, TP: Hải Phòng		TÀI KHOẢN NỢ (Debit Acc)
Số tiền bằng chữ (Amount in words): Ba mươi triệu chín trăm tám mươi tám nghìn đồng./. Nội dung thanh toán (content): Thanh toán tiền Dầu Diesel theo hóa đơn số: 0024115 ngày 10/04/2012		TÀI KHOẢN CÓ (Credit Acc)
Số tiền bằng chữ (Amount in words): Ba mươi triệu chín trăm tám mươi tám nghìn đồng./. Nội dung thanh toán (content): Thanh toán tiền Dầu Diesel theo hóa đơn số: 0024115 ngày 10/04/2012		SỐ TIỀN BẰNG SỐ (Amount in figure) 30,988,000
Đơn vị trả tiền (Payer) Kế toán Chủ tài khoản	Ngân hàng A (Bank A) Ghi sổ ngày (Entry date) Kế toán Trưởng phòng kế toán	Ngân hàng B (Bank B) Ghi sổ ngày (Entry date) Kế toán Trưởng phòng kế toán

Biểu số 2.2.b8: Giấy báo nợ của ngân hàng VP Bank.



Mã GDV

Mã KH: 395544

SỐ GD: 11

GIẤY BÁO NỢ

Ngày 10/04/2012

Kính gửi: Công ty TNHH GN&TM Viko

Hôm nay, chúng tôi xin báo đã ghi có tài khoản của quý khách hàng với nội dung:

Số Tài khoản ghi Nợ: 13922616

Số tiền bằng số: 30,988,000

Số tiền viết bằng chữ: Ba mươi triệu chín trăm tám mươi tám nghìn đồng./

Nội dung: #Thanh toán tiền Dầu Diesel #

GIAO DỊCH VIÊN

KIỂM SOÁT VIÊN

✓ **Ví dụ 2.3:** Ngày 24/04/2012 thanh toán tiền Dầu Diezen, HĐ:0024981, ngày 16/04/2012, số tiền 38.746.500 đồng; ngân hàng đã gửi giấy báo nợ về công ty đối chiếu với bản sao kê tài khoản ngân hàng.

***Trình tự chứng từ như sau:**

- 16/04/2012, công ty mua chịu Dầu Diezen của Công ty CP TM DV Cảng Hải Phòng, kế toán ghi nhận bút toán vào các sổ sách liên quan.

- Khi phát sinh nghiệp vụ trả nợ người bán qua Ngân hàng, kế toán công ty căn cứ vào hóa đơn GTGT số 00024981 (Biểu số 2.2.b10) lập ủy nhiệm chi (Biểu số 2.2.b11) đến Ngân hàng VP Bank.

- Ngân hàng nhận được ủy nhiệm chi tiến hành thanh toán đồng thời gửi giấy báo nợ (Biểu số 2.2.b8). Từ sổ phụ khách hàng làm căn cứ để ngân hàng ghi vào sổ tài khoản chi tiết. Căn cứ vào ủy nhiệm chi, kế toán kiểm tra, đối chiếu với ngân hàng để đảm bảo tính chính xác, hợp lý của số liệu.

- Từ ủy nhiệm chi kế toán ghi sổ chi tiết tiền gửi ngân hàng VND VPBANK VIET NAM (Biểu số 2.2.b24).

- Từ Ủy nhiệm chi kế toán ghi sổ Nhật ký chung (Biểu số 2.2.b24). Từ Nhật ký chung kế toán vào sổ cái TK 112 (Biểu số 2.2.b24).

.

Biểu số 2.2.b10: Phiếu chi ngân hàng.

CÔNG TY TNHH GN&TM VIKO		CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	
Số 2/345 – Trần Nguyên Hãn – Lê Chân – HP		Độc lập – Tự do – Hạnh phúc	
PHIẾU CHI NGÂN HÀNG		Số: CNH/009/04	Nợ TK: 331
Ngày : 24-04-2012			
Họ tên người nhận:	Công ty CP TM DV Tổng hợp Cảng Hải Phòng.		
Địa chỉ:	Số 3 Lê Thánh Tông- Phường Máy Tơ -NQ-HP		
Lý do:	Thanh toán tiền dầu Diezen – HĐ: 0024981 – Ngày 16/04/2012		
Số tiền:	38,746,500		
Bằng chữ:	Ba mươi tám triệu bảy trăm bốn mươi sáu nghìn năm trăm đồng.		
Kèm theo:	HĐ: 0024981		
Giám đốc	Kế toán	Thủ Quỹ	

Biểu số 2.2.b12: Giấy báo nợ của ngân hàng VP Bank.



Mã GDV

Mã KH: 395544

SỐ GD: 23

GIẤY BÁO NỢ

Ngày 24/04/2012

Kính gửi: Công ty TNHH GN&TM Viko

Hôm nay, chúng tôi xin báo đã ghi có tài khoản của quý khách hàng với nội dung:

Số Tài khoản ghi Nợ: 13922616

Số tiền bằng số: 38,746,500

Số tiền viết bằng chữ: Ba mươi tám triệu bảy trăm bốn mươi sáu nghìn năm trăm đồng./

Nội dung: # Thanh toán tiền Dầu Diesel theo hóa đơn số: 0024981 #

GIAO DỊCH VIÊN

KIỂM SOÁT VIÊN

✓ **Ví dụ 2.4:** Ngày 29/04/2012 thanh toán cước vận chuyển(chi tiết theo bảng kê) HĐ 000315 ngày 29/04/2012, số tiền 57,200,000 đồng.

Trình tự chứng từ tương tự như Ví dụ 2.2.

CÔNG TY TNHH GN&TM VIKO		CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	
Số 2/345 – Trần Nguyên Hãn – Lê Chân – HP		Độc lập – Tự do – Hạnh phúc	
PHIẾU CHI NGÂN HÀNG		Số: CNH/14/04	Nợ TK: 632,133
Ngày : 29-04-2012			
Họ tên người nhận:	Công ty TNHH Thương mại VTDL Phương Mai.		
Địa chỉ:	Số 686 Lê Thánh Tông- Phường Đông Hải- Q. Hải An -HP		
Lý do:	Thanh toán tiền cước vận chuyển – HĐ: 0000315 – Ngày 29/04/2012		
Số tiền:	57,200,000		
Bằng chữ:	Năm mươi bảy triệu hai trăm nghìn đồng.		
Kèm theo:	HĐ: 0000315		
Giám đốc	Kế toán	Thủ Quỹ	

Biểu số 2.2.b13: Phiếu chi ngân hàng.

Biểu số 2.2.b14: Ủy nhiệm chi của ngân hàng VP Bank.

 ỦY NHIỆM CHI ORDER FOR PAYMENT CHUYỂN KHOẢN, CHUYỂN TIỀN THU, ĐIỆN (Application for money transfer)		Số (No) 135 Liên 2 Ngày 29 tháng 04 năm 2012 (Date) (month) (year)
Tên đơn vị trả tiền (payer): Công ty TNHH GN&VT Viko Số tài khoản (Acc No): 13922616 Tại Ngân hàng (At bank): VP Bank Ngã Sáu Tỉnh, TP: Hải Phòng		PHẦN DO NGÂN HÀNG GHI TÀI KHOẢN NỢ (Debit Acc) TÀI KHOẢN CÓ (Credit Acc) SỐ TIỀN BẰNG SỐ (Amount in figure) 57,200,000
Tên đơn vị nhận tiền (Beneficiary): Công ty TNHH Thương mại VTDL Phương Mai. Số tài khoản (Acc No): 102-01-0000-217060 Tại Ngân hàng (At bank): ACB Bank. Tỉnh, TP: Hải Phòng.		
Số tiền bằng chữ (Amount in words): Năm mươi bảy triệu hai trăm nghìn đồng/. Nội dung thanh toán (content): Thanh toán cước vận chuyển theo hóa đơn số: 0000315 ngày 29/04/2012		
Đơn vị trả tiền (Payer) Kế toán Chủ tài khoản	Ngân hàng A (Bank A) Ghi sổ ngày (Entry date) Kế toán Trưởng phòng kế toán	Ngân hàng B (Bank B) Ghi sổ ngày (Entry date) Kế toán Trưởng phòng kế toán

Biểu số 2.2.b15: Giấy báo nợ của ngân hàng VP Bank.



Mã GDV

Mã KH: 395544

SỐ GD: 28

GIẤY BÁO NỢ

Ngày 29/04/2012

Kính gửi: Công ty TNHH GN&TM Viko

Hôm nay, chúng tôi xin báo đã ghi có tài khoản của quý khách hàng với nội dung:

Số Tài khoản ghi Nợ: 13922616

Số tiền bằng số: 57,200,000

Số tiền viết bằng chữ: Năm mươi bảy triệu hai trăm nghìn đồng./

Nội dung: # Thanh toán cước vận chuyển theo hóa đơn số: 000315 #

GIAO DỊCH VIÊN

KIỂM SOÁT VIÊN



Mẫu số/ Sample No :

CT001/KH

Ngày in/Prt.Date : 29/04/2012

Trang Page :1

SỔ TÀI KHOẢN KHÁCH HÀNG/ACCOUNT STATEMENT

Khách hàng/ Customer name: CÔNG TY TNHH GN & TM VIKO

Số tài khoản/ Account No : 13922616

Mã KH/CIF No: 395544

Loại tiền tệ/ Currency: VND

Ngày hạch toán/ Posting date : 29/04/2012

Diễn giải Txn. Description	Phát sinh nợ Debit amount	Phát sinh có Credit amount	Ngày hiệu lực Eff. Date	Số GDV Teller	C. từ Seq No	Séc Check No
Dư đầu ngày/ Beginning balance		2,255,164,682	29/04/2012	15643		
REM NỘP TIỀN VÀO TÀI KHOẢN	57,200,000					
Cộng phát sinh/ Total amount	57,200,000					
Dư cuối ngày/ Ending balance		2,197,964,682				

Ngày giao dịch trước/ Last txn: /28/04/2012

- Số dư khả dụng/ Availble Amount:	- Nờr thu/ Collection
- Số dư phong tỏa/ Hold amount:	- Số dư sổ cái/ Ledger Balance

Kiểm soát viên/ Vierified by

Giao dịch viên/ Checker by

Biểu số 2.2.b16: Sổ tài khoản khách hàng.

CÔNG TY TNHH GN&TM VIKO
Số 2/345 – Trần Nguyên Hân – Lê Chân – HP

Mẫu số S06-DNN
(Ban hành theo QĐ số: 48/2006/QĐ-BTC
ngày 14/9/2006 của Bộ trưởng BTC

SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG

Nơi mở tài khoản giao dịch: Tiền gửi tại ngân hàng VP Bank
Số hiệu tài khoản tại nơi giao dịch: TK1121
DVT: VNĐ

Ngày ghi sổ	Chứng từ		Diễn Giải	SH TKĐƯ	Số tiền			Ghi chú
	SH	NT			Thu	Chi	Còn lại	
A	B	C	D	E	1	2	3	F
			<i>Số dư đầu kỳ</i>				2,829,649,182	
								
05/04	CTM/03/04	05/04	Xuất quỹ tiền mặt gửi vào ngân hàng.	1111	50,000,000		2,856,649,182	
								
10/04	CNH/03/04	10/04	Thanh toán tiền Dầu Diezen.	154,133		30,988,000	2,802,661,182	
								
24/04	CNH/09/04	24/04	Thanh toán tiền Dầu Diezen.	331		38,746,500	2,640,914,682	
								
29/04	CNH/14/04	29/04	Thanh toán cước vận chuyển.	632,133		57,200,000	2,283,714,682	
								
30/04	TTM/025/04	30/04	Rút tiền gửi NH về nhập quỹ.	1111		30,500,000	2,285,664,682	
								
			<i>Cộng số phát sinh</i>		5,163,641,071	5,728,213,858		
			<i>Dư cuối kỳ</i>				2,265,076,396	

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày 30 tháng 04 năm 2012
Giám đốc
(ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu số 2.2.b24: Sổ tiền gửi ngân hàng.

CÔNG TY TNHH GN&TM VIKO

Mẫu số S03a-DNN

SỔ NHẬT KÝ CHUNG*Từ ngày 1/04/2012 đến ngày 30/04/2012**Đơn vị tính: đồng*

Ngày ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	SH TKĐƯ	Số phát sinh	
	SH	NT			Nợ	Có
A	B	C	D	G	1	2
						
05/04	CTM/0 03/04	05/04	Xuất quỹ tiền mặt gửi vào ngân hàng	1121	50,000,000	
05/04	CTM/0 03/04	05/04	Xuất quỹ tiền mặt gửi vào ngân hàng	1111		50,000,000
						
10/04	CNH/0 3/04	10/04	Thanh toán tiền Dầu Diezen	154	28,170,917	
10/04	CNH/0 3/04	10/04	Thanh toán tiền Dầu Diezen	133	2,817,083	
10/04	CNH/0 3/04	10/04	Thanh toán tiền Dầu Diezen	1121		30,988,000
						
16/04	HĐ024 981	16/04	Mua Dầu Diezen chưa thanh toán.	154	35,224,088	
16/04	HĐ024 981	16/04	Mua Dầu Diezen chưa thanh toán.	133	3,522,412	
16/04	HĐ024 981	16/04	Mua Dầu Diezen chưa thanh toán.	331		38,746,500
						
24/04	CNH/0 9/04	24/04	Thanh toán tiền Dầu Diezen	331	38,746,500	
24/04	CNH/0 9/04	24/04	Thanh toán tiền Dầu Diezen	1121		38,746,500
						
29/04	CNH/1 4/04	29/04	Thanh toán cước vận chuyển	632	52,000,000	
29/04	CNH/1 4/04	29/04	Thanh toán cước vận chuyển	133	5,200,000	
29/04	CNH/1 4/04	29/04	Thanh toán cước vận chuyển	1121		57,200,000
						
30/04	TTM/0 025/04	30/04	Rút tiền gửi NH về nhập quỹ tiền mặt.	1111	30,500,000	
30/04	TTM/0 025/04	30/04	Rút tiền gửi NH về nhập quỹ tiền mặt.	1121		30,500,000
						
			Công phát sinh tháng 04		21,164,637,201	21,164,637,201

Ngày 30 tháng 04 năm 2012

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu số 2.2.b24: Sổ Nhật ký chung.

CÔNG TY TNHH GN&TM VIKO
Số 2/345 – Trần Nguyên Hãn – Lê Chân – HP

Mẫu số S03b-DNN
(Ban hành theo QĐ số: 48/2006/QĐ-BTC ngày
14/9/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CÁI

Từ ngày 1/04/2012 đến ngày 30/04/2012

Tên tài khoản: Tiền gửi ngân hàng

Số hiệu: 112

Ngày ghi sổ	Chứng từ		Diễn Giải	SH TKĐƯ	Số tiền	
	SH	NT			Nợ	Có
A	B	C	D	G	1	2
			Số dư đầu tháng		2,829,649,182	
						
05/04	CTM/ 003/04	05/04	Xuất quỹ tiền mặt gửi vào ngân hàng	1111	50,000,000	
						
10/04	CNH/0 3/04	10/04	Thanh toán tiền Dầu Diezen	154		28,170,917
10/04	CNH/0 3/04	10/04	Thanh toán tiền Dầu Diezen	133		2,817,083
						
24/04	CNH/0 9/04	24/04	Thanh toán tiền Dầu Diezen	331		38,746,500
						
29/04	CNH/0 14/04	29/04	Thanh toán cước vận chuyển	632		52,000,000
29/04	CNH/0 14/04	29/04	Thanh toán cước vận chuyển	133		5,200,000
						
30/04	TTM/0 025/04	30/04	Rút tiền gửi NH về nhập quỹ tiền mặt.	1111	30,500,000	
						
			Cộng phát sinh		5,163,641,071	5,728,213,858
			Số dư cuối tháng		2,265,076,395	

Ngày 30 tháng 04.năm2012

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu số 2.2.b24: Sổ Cái TK 112.



Chi nhánh/Branch: VP Ngô Quyền
MST/Tax: 0100233583-040

SAO KÊ TÀI KHOẢN
ACCOUNT STATEMENT
Kỳ sao kê/ from 01/04/2012 tới/ to 30/04/2012

Số tài khoản/acc number: 13922616

Tên khách hàng: CÔNG TY TNHH GN&TM VIKO

Loại TK: Tiền gửi thanh toán

Địa chỉ: Số 2/345 Trần Nguyên Hãn – Nghĩa Xá – Lê Chân – Hải Phòng

Loại tiền: VND

Mã số KH: 395544

Số dư đầu kỳ (Begin balance)	Tổng phát sinh có (Total credit)	Tổng phát sinh nợ (Total debit)	Số dư cuối kỳ (End balance)
2,829,649,182	5,728,213,858	5,163,641,071	2,265,076,395

Chi tiết giao dịch/Transaction					
ST T	Nội dung	Số chứng từ	Phát sinh nợ	Phát sinh có	Số dư
Ngày giao dịch					
					
Ngày giao dịch 05/04/2012					
					
1	Xuất quỹ tiền mặt gửi vào ngân hàng			50,000,000	2,856,649,182
					
Ngày giao dịch 10/04/2012					
					
1	Thanh toán tiền Dầu Diezen		30,988,000		2,802,661,182
					
Ngày giao dịch: 24/04/2012					
					
3	Thanh toán tiền Dầu Diezen		38,746,500		2,640,914,682
					
Ngày giao dịch: 30/04/2012					
2	Rút tiền gửi NH về nhập quỹ tiền mặt.		30,500,000		2,285,664,682

Biểu số 2.2.b25: Sao kê tài khoản của NH.

Doanh nghiệp trong năm không phát sinh nghiệp vụ kinh tế liên quan đến ngoại tệ.

2.2.2.3, *Trường hợp kiểm kê.*

- Kiểm kê quỹ: kế toán tiến hành kiểm kê quỹ định kỳ vào cuối tháng, cuối quý, cuối năm có thể là đột xuất khi có nhu cầu hoặc khi bàn giao quỹ để xác định được số chênh lệch (nếu có) giữa tiền Việt Nam tồn quỹ thực tế với sổ. Khi tiến hành kiểm kê quỹ, phải lập ban kiểm kê. Trước khi kiểm kê quỹ, thủ quỹ phải ghi sổ quỹ tất cả các phiếu thu, phiếu chi và tính số dư tồn quỹ đến thời điểm kiểm kê. Mọi khoản chênh lệch đều phải báo cáo giám đốc xem xét.

Khi tiến hành kiểm kê quỹ ban kiểm kê quỹ phải lập bảng kiểm kê quỹ thành 2 bản:

- + Một bản lưu ở thủ quỹ.
- + Một bản lưu ở kế toán quỹ tiền mặt hoặc kế toán thanh toán.

Kiểm kê tiền gửi ngân hàng: kế toán đối chiếu số dư của từng TK giữa sổ kế toán của đơn vị với sổ kế toán của ngân hàng hoặc đơn vị có quan hệ thanh toán. Nếu khoản nào có chênh lệch cần đối chiếu lại từng chứng từ để tìm nguyên nhân và lập chứng từ đính chính. Bảng kiểm kê phải đối chiếu từng khoản, lập báo cáo kiểm kê, nêu rõ tên TK kiểm kê, số dư từng khoản đối chiếu với đơn vị liên quan, số chênh lệch (nếu có), nguyên nhân chênh lệch và người chịu trách nhiệm.

Khi tiến hành kiểm kê, phải lập một ban kiểm kê do giám đốc doanh nghiệp chỉ định, trong đó có sự tham gia của kế toán, giúp giám đốc chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm kê, phải hoàn thành việc ghi sổ kế toán đến thời điểm kiểm kê để làm căn cứ đối chiếu số liệu.

2.2.3, *Kế toán tiền đang chuyển tại công ty Giao nhận và Thương mại VIKO.*

Trong năm 2012 tại công ty TNHH Giao nhận và Thương mại VIKO không phát sinh các nghiệp vụ liên quan đến tiền đang chuyển.

PHẦN III:
MỘT SỐ KIẾN NGHỊ NHẪM HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ
TOÁN VỐN BẰNG TIỀN TẠI CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU
HẠN THƯƠNG MẠI VÀ GIAO NHẬN VIKO.

3.1. Những thuận lợi và khó khăn và các thành tích của công ty TNHH
Giao nhận và Thương mại VIKO trong những năm gần đây.

3.1.1, Thuận lợi.

Từ trước đến nay việc giao thương buôn bán giữa các nước và các vùng đã giúp cho các nước nhanh chóng phát triển mạnh mẽ nên Việt Nam cũng chú trọng phát triển đến ngành XNK để tạo đà cho kinh tế đất nước được vững mạnh.

Để công tác thông quan, giải phóng hàng hóa ra khỏi cảng được giải quyết thuận lợi, hàng nhanh chóng về đến kho của chủ hàng theo yêu cầu của khách hàng, các công tác liên quan đến thủ tục hải quan và vận chuyển hàng hóa luôn được quan tâm hàng đầu với các công ty XNK. Chính điều đó là tiền đề tạo nên sự thuận lợi trong việc kinh doanh, cung cấp dịch vụ giao nhận, vận tải của công ty.

Thêm vào đó, là rất nhiều điều kiện thuận lợi tạo nên sự vững mạnh của công ty khi có tất cả “Thiên thời, địa lợi, nhân hòa”. Địa thế của công ty đặt ngay cạnh cảng Thành phố góp phần giúp công ty thuận lợi trong việc nhận và vận chuyển, nâng hạ hàng hóa; Cán bộ công nhân viên luôn đồng tâm, hợp sức giúp công ty phát triển hơn theo từng kỳ, từng năm. Với 10 năm kinh nghiệm trong ngành, công ty đã khẳng định được uy tín trong lòng bạn hàng.

3.1.2, Khó khăn.

Cùng với những điều kiện thuận lợi trên thì công ty cũng gặp những khó khăn, thách thức không nhỏ như:

- Chính sách, các văn bản nhà nước về logistic chưa đồng bộ, nên chưa tạo điều kiện hỗ trợ dịch vụ logistics phát triển;
- Cạnh tranh cung cấp về dịch vụ logistics ngày càng gay gắt;
- Sự yếu kém, lạc hậu, và quá tải về kết cấu cơ sở hạ tầng giao thông vận tải, phương tiện vận tải đường bộ;
- Nhận thức của chủ hàng về lợi ích của dịch vụ giao nhận, logistic còn hạn hẹp,...

3.1.3, Thành tích đạt được.

Với số lượng vốn hoạt động ban đầu của mình thì Công ty TNHH GN & TM Viko được xếp vào nhóm Doanh nghiệp vừa và nhỏ. Sau 10 năm hoạt động, công ty được đánh giá là doanh nghiệp hoạt động tương đối hiệu quả. Hàng năm, công ty đều tăng quy mô sản xuất, kinh doanh trong đó đặc biệt là tăng tổng mức doanh thu, tổng lợi nhuận thực hiện và tăng nguồn vốn kinh doanh. Chính vì vậy công ty luôn hoàn thành tốt các nghĩa vụ đối với Nhà nước và cán bộ công nhân viên trong công ty,...

3.2. Đánh giá thực trạng công tác kế toán vốn bằng tiền tại Công ty trách nhiệm hữu hạn Giao nhận và Thương mại VIKO.

Trong suốt quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty từ khi thành lập đến nay, công ty đã phải trải qua không ít những khó khăn, thử thách để tồn tại và phát triển. Ban lãnh đạo công ty cùng toàn thể cán bộ công nhân viên đã từng bước tháo gỡ những khó khăn, vượt qua thử thách, dần khẳng định vị thế của chính mình. Trong đó công tác kế toán của công ty đã khẳng định được thực sự là công cụ đắc lực phục vụ cho ban quản trị của công ty trong việc kiểm tra giám sát tình hình hoạt động kinh doanh của công ty nói chung và tình hình sử dụng vốn bằng tiền nói riêng. Và giúp cho ban quản trị có những chủ trương phát triển hay biện pháp tích cực để khắc phục những điểm còn yếu kém trong công tác quản lý và trong việc điều hành mọi hoạt động kinh doanh. Công ty không ngừng mở rộng thị trường kinh doanh đến các

vùng tiềm năng, đồng thời có các biện pháp chăm sóc, quan tâm đối với khách hàng quen thuộc. Đó là kết quả phấn đấu bền bỉ, liên tục trong thời gian qua của toàn công ty.

- *Về công tác kế toán* : Công ty áp dụng theo hình thức kế toán nhật ký chung. Đây là lựa chọn phù hợp với loại hình hoạt động cũng như quy mô công ty. Hình thức kế toán này đơn giản về quy trình hạch toán, thuận tiện trong việc ghi chép, xử lý số liệu kế toán, hạn chế được lượng sổ sách công kênh giúp ban lãnh đạo công ty thực hiện được việc kiểm tra, kiểm soát mọi hoạt động sản xuất kinh doanh một cách thuận lợi và dễ dàng, cung cấp thông tin kịp thời, thuận tiện cho việc phân công công tác. Đặc biệt công tác kế toán còn có sự hỗ trợ của công nghệ thông tin nên giảm nhẹ khối lượng công việc, không phải làm thủ công như: Tính toán, ghi chép...nhưng vẫn đảm bảo cung cấp thông tin kế toán nhanh chóng, đầy đủ, chính xác, kịp thời, phù hợp với các yêu cầu quản lý của công ty.

- *Bộ máy kế toán*: Công ty tổ chức một cách hợp lý, hoạt động có nề nếp. Các cán bộ kế toán nhiệt tình, yêu nghề, tiếp cận kịp thời với chế độ kế toán hiện hành và vận dụng nó một cách linh hoạt, khoa học. Do khối lượng công việc hạch toán lớn nên cán bộ kế toán được phân công theo các phần hành kế toán. Việc phân công như vậy rất phù hợp, tạo điều kiện cho kế toán viên chuyên môn hóa trong công việc, tích lũy kinh nghiệm, giải quyết các công việc thuộc phần hành của mình một cách nhanh chóng. Vì giữa các kế toán viên luôn có quan hệ tác nghiệp trong công việc nên việc cung cấp, trao đổi thông tin giữa các phần hành rất nhanh chóng và đầy đủ nên việc cung cấp số liệu, các báo cáo cho nhà quản lý công ty luôn chính xác và kịp thời, giúp đem lại hiệu quả cao.

Vốn bằng tiền là một bộ phận của tài sản lưu động có tính linh hoạt cao nhất trên Báo cáo tài chính. Nó phản ánh khả năng thanh toán tức thời của Công ty. Ý thức được tầm quan trọng của Vốn bằng tiền và để đáp ứng nhu cầu thanh toán của Công ty, thực hiện việc mua sắm, chi phí,... nhằm đảm bảo công tác sản

xuất, kinh doanh được liên tục, đem lại hiệu quả cao, Công ty đã tổ chức quản lý một cách tối đa vốn bằng tiền.

Công ty luôn đảm bảo đúng nguyên tắc hạch toán kế toán đặc biệt là trong công tác quản lý vốn bằng tiền để tránh được những thất thoát, gian lận quỹ tiền mặt đồng thời sử dụng tốt nhất những đồng vốn hiện có. Công ty TNHH GN và TM VIKO trong thời gian qua đã có nhiều biện pháp nhằm hoàn thiện đổi mới trong công tác tổ chức hạch toán kế toán tại đơn vị mình. Vì vậy công tác tổ chức hạch toán kế toán tại công ty đã đạt được những thành tựu góp phần quan trọng vào quá trình phát triển của công ty trong thời kỳ đổi mới, bên cạnh đó vẫn còn tồn tại những yếu kém cần khắc phục.

Trong thời gian vừa qua được tham gia, tìm hiểu thực tế công tác kế toán vốn bằng tiền tại Công ty TNHH GN và TM VIKO, em cũng đã nhìn nhận thấy những cả những ưu điểm và nhược điểm trong công tác kế toán nói chung và công tác kế toán vốn bằng tiền nói riêng như sau:

3.2.1, Ưu điểm.

Trong thời kỳ kinh tế đang ngày càng phát triển, có thêm nhiều sự cạnh tranh trên thương trường và nhiều khi tình hình kinh tế không thuận lợi nhưng công ty TNHH GN&TM Viko luôn luôn nắm bắt được thị trường và thay đổi mình để hòa nhập với nó. Việc kinh doanh dịch vụ của công ty luôn đặt uy tín nên hàng đầu nên ngày càng có được sự tín nhiệm của các khách hàng trong và ngoài nước. Công ty không ngừng nâng cao các phương tiện vận tải để đáp ứng nhu cầu của khách hàng. Cùng với đó đội ngũ nhân viên trong công ty cũng được đào tạo chuyên nghiệp trong lĩnh vực thuộc ngành nghề của mình, cán bộ nhân viên năng động trong kinh doanh và nhiệt tình về công việc.

3.2.1.1, Về bộ máy quản lý:

Trong thời gian tiếp cận và thực tập trong công ty em nhận thấy:

- Không gian làm việc của cán bộ nhân viên tương đối tốt, phòng làm việc được trang đủ đầy đủ về mọi mặt nhất là các thiết bị, máy móc phục vụ cho công việc, giúp nhân viên an tâm, tập trung công việc.

- Về bộ máy quản lý: Nhẹ và gọn, giúp công ty hoạt động dễ dàng và mau lẹ hơn, điều này luôn được công ty quan tâm và chú ý xây dựng.

3.3.1.2, Về tổ chức bộ máy kế toán:

Kế toán là một bộ phận cấu thành lên hệ thống quản lý kế toán tài chính của công ty và là một bộ phận quan trọng quyết định sự thành bại trong kinh doanh. Chính vì vậy công ty tự hào vì có đội ngũ dày dặn kinh nghiệm, đầy năng lực, tinh thần làm việc trách nhiệm cao. Bộ máy kế toán được xây dựng để phù hợp với năng lực, trình độ của từng người. Mỗi nhân viên trong phòng kế toán được phân một mảng công việc nhất định trong chuỗi mắt xích công việc chung. Chính sự phân công đó tạo ra sự chuyên môn hóa cho phòng kế toán, tránh sự chồng chéo. Mỗi nghiệp vụ phát sinh được giải quyết nhanh chóng, rõ ràng, nâng cao hiệu quả công việc.

Ngoài ra bộ máy kế toán còn được xây dựng theo hình thức tập trung tạo điều kiện cho kế toán trưởng kiểm tra, chỉ đạo nghiệp vụ tập trung thống nhất.

Trong công tác theo dõi vốn bằng tiền: Kế toán luôn cập nhập, phản ánh đầy đủ tình hình biến động tăng giảm vốn bằng tiền lên hệ thống sổ sách của công ty: Sổ quỹ, sổ tiền gửi, sổ nhật ký chung, sổ cái TK 111, 112 và sổ cái các tài khoản liên quan.

+ Về kế toán tiền mặt tại quỹ: Công ty thực hiện theo chế độ kế toán hiện hành về nguyên tắc quản lý tiền mặt: mọi khoản thu, chi, bảo quản tiền mặt đều do thủ quỹ thực hiện. Tất cả các khoản thu, chi đều có chứng từ hợp lệ và chữ ký của kế toán trưởng, thủ trưởng đơn vị, thủ quỹ và kế toán tiền mặt độc lập với nhau, chỉ thực hiện đối chiếu kết quả. Công việc được thực hiện nhuần nhuyễn, không bị chồng chéo hay vi phạm nguyên tắc.

+ Về kế toán tiền gửi ngân hàng: Kế toán liên hệ chặt chẽ và có quan hệ tốt với phía ngân hàng. Tập hợp, theo dõi đầy đủ các chứng từ và đối chiếu với ngân hàng. Tiền gửi ngân hàng được hạch toán chi tiết trên tài khoản tiền gửi VND.

+ Kế toán vốn bằng tiền còn được sự theo dõi, kiểm tra, giám sát chặt chẽ của kế toán tổng hợp, kế toán trưởng.

3.3.1.3, Về chứng từ, sổ sách kế toán:

Công ty áp dụng hình thức sổ kế toán “Nhật ký chung”. Và các chứng từ, các loại sổ sử dụng và các bảng phân bổ được tuân thủ theo quy định hiện hành và được thực hiện đồng bộ, thống nhất trong toàn công ty. Sổ sách trong công ty đều, đầy đủ, tỉ mỉ, được ghi chép rõ ràng và chính xác giúp công việc kế toán thực hiện trôi chảy. Việc lập, luân chuyển cũng như lưu trữ chứng từ luôn tuân theo quy định đảm bảo tính khách quan và tuân thủ đúng chế độ.

Ngoài ra, các sổ chi tiết tài khoản được ghi chép tỉ mỉ, tách biệt từng khách hàng hoặc tài sản,... giúp việc theo dõi cũng như ghi chép được dễ dàng và thuận lợi hơn.

Các chứng từ luân chuyển đều có kết cấu hợp lý với loại hình kinh doanh của công ty. Hệ thống chứng từ, sổ sách được luân chuyển, lưu trữ một cách hợp lý, khoa học và ngăn nắp tạo điều kiện cho việc tìm kiếm, lưu trữ, bảo quản cũng như việc hạch toán nghiệp vụ phát sinh được nhanh chóng, kịp thời, chính xác.

3.3.1.4, Về hệ thống tài khoản sử dụng:

Công ty áp dụng hệ thống tài khoản thống nhất theo quy định của bộ tài chính, chuẩn mực kế toán mới thống nhất trên cả nước. Vận dụng linh hoạt chế độ sổ sách kế toán, mở tài khoản cấp 2 của các tài khoản để phục vụ thông tin một cách chính xác và nhanh nhất.

3.2.2, Hạn chế.

Những thành tựu của việc hạch toán kế toán đã góp phần không nhỏ vào thành công của công ty. Song bên cạnh những ưu điểm trên, công tác kế toán

vận chuyển và giao nhận hàng hóa và xác định kết quả kinh doanh tại công ty vẫn còn một số vướng mắc hay hạn chế cần sớm hoàn thiện, có biện pháp kịp thời để nâng cao hiệu quả của phần hành kế toán của công ty, đồng thời kết quả kinh doanh ngày càng cao. Những hạn chế thể hiện ở những điểm sau:

3.2.2.1, Về hệ thống sổ sách, chứng từ:

Công ty còn chưa mở rộng thêm một sổ sổ sách, chứng từ bên ngoài giúp việc hỗ trợ cho kế toán được hiệu quả hơn và việc theo dõi sổ sách hàng ngày cũng như đối chiếu số liệu dễ dàng hơn. Công ty không sử dụng Sổ chi tiết cũng như Sổ tổng hợp chi tiết mà dùng một sổ riêng bao gồm tất cả số liệu của cả hai sổ trên tuy điều đó làm sổ sách, chứng từ được gọn nhẹ hơn, việc hạch toán vào sổ sẽ nhanh hơn nhưng lại gây khó khăn khi cần đối chiếu số liệu và thiếu độ chính xác cho các số liệu trong các sổ liên quan.

Hệ thống BCTC đã hoàn thiện nhưng công ty ít khi lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ. Điều này sẽ gây khó khăn cho nhà quản lý khi muốn nắm bắt khái quát về đường đi của tiền trong kỳ.

3.2.2.2, Áp dụng công nghệ thông tin trong công tác kế toán:

Công ty chưa đưa phần mềm kế toán vào sử dụng mặc dù phòng kế toán được trang bị máy tính đầy đủ. Nhưng chỉ dùng lại trên Excel không sử dụng phần mềm kế toán. Vì vậy việc sử dụng phần mềm kế toán là rất cần thiết. Sử dụng phần mềm sẽ tiết kiệm được thời gian công sức lao động đem lại hiệu quả làm việc cao. Giảm tải được khối lượng công việc. Do vậy việc sử dụng phần mềm kế toán sẽ giảm nhẹ được áp lực công việc cũng như thời gian làm việc cho kế toán.

3.2.2.3, Về hệ thống tài khoản sử dụng:

Công ty nên đưa TK 113- tiền đang chuyển vào hoạt động trong các trường hợp tiền khách hàng đã gửi trả nhưng chưa nhập quỹ hoặc chưa tới ngân hàng. Việc không sử dụng TK 113 sẽ gây khó khăn vào thời điểm cuối kỳ hoặc so sánh với sổ theo dõi của bên khách hàng hoặc người bán.

3.2.2.4, Về việc quản lý công nợ:

Quản lý công nợ sao cho hiệu quả và phù hợp là một yêu cầu rất quan trọng cho việc quay vòng vốn của các doanh nghiệp nhưng tại công ty TNHH Giao nhận và Thương mại VIKO việc quản lý công nợ vẫn là một điểm còn hạn chế. Một phần lớn tài sản của công ty đang nằm trong quá trình thanh toán, kế toán luôn phải theo dõi chặt chẽ và đầy đủ. Trong các giao dịch phát sinh hàng ngày thường thì công ty phải thanh toán ngay với các nhà cung cấp khoảng 70% giá trị của hóa đơn, 30% sẽ phải hoàn trả trong tháng kế tiếp. Vậy thì vốn chiếm dụng của nhà cung cấp là ít so với vốn công ty bị chiếm dụng trong các khoản phải thu. Chính điều đó làm cho vốn kinh doanh của công ty quay vòng chậm và bị ứ đọng.

Theo dõi Bảng cân đối kế toán, đầu năm 2012, tổng các khoản phải thu khách hàng là 2,865,826,364 đồng chiếm 21.2% trong tổng tài sản (13,512,206,513 đồng) và chiếm 25% trong tổng tài sản ngắn hạn (11,466,107,180 đồng). Cuối năm 2012, tổng các khoản phải thu khách hàng là 4,267,042,055 đồng chiếm 28% trong tổng tài sản (15,246,269,869 đồng) và chiếm 28,41% tổng tài sản ngắn hạn (15,017,770,536 đồng). Cuối năm các khoản phải thu khách hàng cuối năm 2012 tăng lên 48,89% so với đầu năm 2012.

Qua số liệu trên ta thấy được công ty đang vẫn đang bị chiếm dụng vốn nhất là về cuối năm, tốc độ tăng các khoản phải thu khách hàng còn tăng lên so với đầu năm đến 28,41% tương đương với 1,401,215,691 đồng. Việc này sẽ gây khó khăn cho việc quay vòng vốn trong doanh nghiệp.

3.2.2.5, Về trích lập dự phòng phải thu khó đòi.

Việc thu hồi vốn ứ đọng trong các khoản nợ của công ty vẫn còn gặp nhiều khó khăn và chậm trễ mà công ty vẫn chưa trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi. Như vậy sẽ gây ảnh hưởng khá lớn đến việc quay vòng vốn của doanh nghiệp.

3.3, Một số giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán vốn bằng tiền tại công ty TNHH GN và TM VIKO.

3.3.1, Ý kiến thứ 1: Hoàn thiện về hệ thống sổ sách:

Việc quản lý thu và chi tiền mặt trong doanh nghiệp là rất cần thiết để nhà kế toán cũng như quản lý có thể nắm rõ số tồn quỹ cũng như những số tiền đang hoạt động ra vào trong ngày, tháng hoặc quý, từ đó có thể rút ra được biện pháp quản lý phù hợp và hiệu quả nhất.

Công ty không sử dụng sổ chi tiết cho tiền gây khó khăn cho việc đối chiếu số liệu và không chính xác về số liệu vì vậy nên thêm mẫu sổ khác, giúp cho việc ghi chép được rõ ràng và thuận tiện cho việc đối chiếu và kiểm tra. Công ty có thể sử dụng sổ chi tiết quỹ tiền mặt nhưng mẫu sổ này chỉ cho biết những nghiệp vụ phát sinh chung cũng như số liệu tổng hợp tương tự sổ quỹ tiền mặt mà không cho thấy rõ dòng chảy của tài khoản 111 tiền mặt với các tài khoản khác vậy công ty nên thêm sổ nhật ký thu tiền, nhật ký chi tiền. Kế toán và nhà quản trị có thể theo dõi những dòng tiền phát sinh theo từng nghiệp vụ thu hay chi tiền mặt, những chi phí phát sinh cho từng khoản là phù hợp hay không để đưa ra các quyết định đúng cho doanh nghiệp trong tương lai.

- Đối với nhật ký thu tiền: Hàng ngày khi nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan tới việc thu tiền của công ty, kế toán ghi vào nhật ký thu tiền. Đến cuối tháng, kế toán cộng dồn cột ghi Nợ TK... để thể hiện phát sinh tăng tiền trong tháng của công ty.

- Đối với nhật ký chi tiền: Hàng ngày khi nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan tới việc chi tiền của công ty, kế toán ghi vào nhật ký chi tiền. Đến cuối tháng, kế toán cộng dồn cột ghi Có TK... thể hiện phát sinh giảm tiền trong tháng của công ty.

Kế toán vốn bằng tiền nên mở sổ nhật ký thu tiền, nhật ký chi tiền theo mẫu sau:

Đơn vị: Công ty TNHH GN và TM VIKO

Đại chỉ: Số 2/345 – Trần Nguyên Hân – Lê Chân – HP

SỔ NHẬT KÝ CHI TIỀN

Tháng 04 năm 2012

Mẫu số S03a2 - DN

(Ban hành theo quyết định số 48/2006/QĐ – BTC
ngày 14/9/2006 của Bộ trưởng BTC)

Đơn vị tính: VNĐ

NT GS	Chứng từ		Diễn giải	Ghi có TK111	Ghi nợ các TK								TK khác	
	SH	NT			112	141	133	331	...	632	642		ST	SH
A	B	C	D	1		2	3	4	5	6	7			E
			<i>Số trang trước chuyển sang</i>											
														
04/04	CTM/00 2/04	04/04	Chi tiền thuê văn phòng Quý II	19,800,000			1,800,000				18,000,000			
05/04	CTM/00 3/04	05/04	Xuất quỹ tiền mặt gửi vào ngân hàng		50,000,000									
														
10/04	CTM/00 5/04	10/04	Chi tiền phí gửi xe ô tô tháng 4/2012	770,000			70,000				700,000			
10/04	CTM/00 6/04	10/04	Chi tiền mua dầu nhớt và Fin lọc nhiên liệu	6,366,000			578,727			5,787,273				
														
			Cộng lũy kế	2,751,312,479	610,000,000		82,5677,000			89,000,000	106,345,000			

- Sổ này có 04 trang, đánh số từ trang 01 đến số trang 04

- Ngày mở sổ: 01/01/2012

Người ghi sổ
(ký và ghi họ tên)

Giám Đốc
(ký và ghi họ tên)

Ngày 01 tháng 01 năm 2012
Kế toán trưởng
(ký và ghi họ tên)

Đơn vị: Công ty TNHH GN và TM VIKO

Đại chỉ: Số 2/345 – Trần Nguyên Hân – Lê Chân – HP

SỔ NHẬT KÝ THU TIỀN

Tháng 04 năm 2012

Mẫu số S03a2 - DN

(Ban hành theo quyết định số 48/2006/QĐ – BTC
ngày 14/09/2006 của Bộ trưởng BTC)

Đơn vị tính: VNĐ

NT GS	Chứng từ		Diễn giải	Ghi nợ TK111	Ghi có các TK							
	SH	NT			112	141	131	...	3331	511	...	TK khác
A	B	C	D	1		2	3		4	5	6	ST SH E
			<i>Số trang trước chuyển sang</i>									
												
03/04	TTM/0 01/04	03/04	Thu cước vận chuyển hàng	17,600,000					1,600,000	16,000,000		
												
15/04	TTM/0 08/04	15/04	Thu nợ từ khách hàng	13,200,000			13,200,000					
												
17/04	TTM/0 09/04	17/04	Thu hồi tiền tạm ứng thừa	3,500,000		3,500,000						
												
30/04	TTM/0 025/04	30/04	Rút tiền gửi NH về nhập quỹ tiền mặt.	30,500,000								
												
			Cộng lũy kế	1,512,641,720	543,250,000	3,500,000	672,290,000		35,000,000	217,502,000		

- Sổ này có 04 trang, đánh số từ trang 01 đến số trang 04

- Ngày mở sổ: 01/01/2012

Người ghi sổ
(ký và ghi họ tên)

Giám Đốc
(ký và ghi họ tên)

Ngày 01 tháng 01 năm 2012
Kế toán trưởng
(ký và ghi họ tên)

3.3.2, Ý kiến thứ 2: Áp dụng công nghệ thông tin trong công tác kế toán:

Cùng với sự phát triển ngày càng cao của khoa học kỹ thuật, xu hướng phát triển nhanh chóng trên toàn thế giới, việc áp dụng công nghệ thông tin vào kế toán là rất cần thiết.

Việc sử dụng phần mềm kế toán góp phần hiện đại hóa và nâng cao công tác quản lý tiết kiệm thời gian nguồn nhân lực cho công ty, giảm áp lực trong công tác kế toán, giảm nhầm lẫn do tính toán thủ công gây ra. Từ đó tạo điều kiện cho kế toán tập trung vào công việc tư vấn tài chính, lập kế hoạch kinh doanh cho doanh nghiệp, nâng cao công tác kế toán cũng như hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

Hiện nay tại công ty TNHH GN và TM VIKO đã có sự hỗ trợ của phần mềm tin học Microsoft Excel song đối với công tác kế toán thì đó vẫn chưa phải là phần mềm mang lại hiệu quả tối ưu nhất vì vậy công ty nên mua một số phần mềm hiệu quả hơn đang có mặt trên thị trường như: Secgret, Fast Financial, OMEGA, GAMA, Misa sme.net 2012, 3S Accounting, Emass, Metadata...

Phần mềm kế toán Misa sme.net 2012: gồm 13 phân hệ được thiết kế dành cho doanh nghiệp vừa và nhỏ với mục tiêu giúp doanh nghiệp không cần đầu tư nhiều chi phí, không cần hiểu biết nhiều về tin học và kế toán mà vẫn có thể sở hữu và làm chủ được hệ thống phần mềm kế toán, quản lý mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh của mình. Misa sme.net 2012 hỗ trợ doanh nghiệp tạo mẫu, phát hành, in, quản lý và sử dụng hóa đơn theo Nghị định 51/2010/NĐ-CP.

Đặc biệt MISA SME.NET 2012 cho phép doanh nghiệp có nhiều chi nhánh, văn phòng đại diện, cửa hàng hay điểm giao dịch cùng làm việc trên một dữ liệu kế toán duy nhất thông qua Internet hoặc mạng dùng riêng với độ an toàn và bảo mật cao. Tính năng này đưa MISA SME.NET 2012 trở thành phần mềm kế toán Việt Nam đầu tiên cho phép làm việc online với nhiều ưu điểm như:

- Dễ tiếp cận và cài đặt, dễ sử dụng.
- Công cụ quản trị tài chính hiệu quả.

- Cập nhật các chế độ kế toán tài chính mới nhất.

Phần mềm kế toán OMEGA: Là một module trong Phần mềm OMEGA.ERP, phần mềm kế toán OMEGA hỗ trợ rất tốt các nghiệp vụ kế toán như: Vốn bằng tiền, Quản lý công nợ, Mua hàng, Bán hàng, Tổng hợp,... một cách chi tiết theo thực tế phát sinh tại doanh nghiệp. Ngoài ra phần mềm kế toán OMEGA còn được thiết kế mở và mang tính chất quản trị rất cao.

Phần mềm kế toán GAMA: được xây dựng và phát triển trên nhu cầu hoạt động sản xuất kinh doanh thực tế của doanh nghiệp tuân thủ theo đúng quy định mới nhất của bộ tài chính Việt Nam hiện hành dễ dàng sử dụng, triển khai nhanh, chi phí thấp. Các tính năng của phần mềm Kế toán chuyên nghiệp **GAMA.SMB** bao gồm: tổ chức lưu trữ dữ liệu, cách thức xử lý số liệu và các chức năng khác được thiết kế hoàn chỉnh nhằm đáp ứng các nghiệp vụ ghi nhận hạch toán kế toán của một doanh nghiệp như: Kế toán vốn bằng tiền, Quản lý công nợ, Mua hàng, Bán hàng, Quản lý hàng tồn kho, Kế toán tài sản cố định, Kế toán tổng hợp...

3.3.3, Ý kiến thứ 3: Công ty nên hạch toán tiền đang chuyển.

Để công tác kế toán phản ánh chính xác các nghiệp vụ kinh tế phát sinh về vốn bằng tiền, kế toán tiền mặt nên mở TK 113- Tiền đang chuyển. Trong những nghiệp vụ phát sinh hàng ngày, công ty có gặp phải những trường hợp như thanh toán, trả nợ cho đơn vị khác hay đã làm thủ tục chuyển tiền từ tài khoản Ngân hàng nhưng chưa nhận được giấy báo Nợ hay bản sao kê của Ngân hàng; thu tiền mặt và nộp thẳng vào ngân hàng mà chưa nhận được giấy báo Có hay bản sao kê của Ngân hàng;...Bởi vì những trường hợp trên ít phát sinh và cũng sẽ nhanh chóng hoàn thành nên kế toán đơn vị thường chờ chứng từ đầy đủ từ Ngân hàng rồi hạch toán thẳng vào các TK 111, TK112, nhưng như vậy có thể ảnh hưởng rất lớn nếu nghiệp vụ rơi vào thời gian cuối quý hoặc cuối năm, hơn nữa sẽ gây khó khăn cho việc quản lý vốn bằng tiền nếu thời gian hoàn thành nghiệp vụ chuyển tiền quá lâu. Như trường hợp phát sinh nghiệp vụ trả tiền cho người bán vào ngày 30 tháng 12 cuối năm mà sang ngày

02 tháng 01 năm sau doanh nghiệp mới nhận được giấy báo Nợ hoặc bản sao kê của Ngân hàng để hạch toán thì số dư trong tài khoản Ngân hàng và số dư công nợ trên Báo cáo tài chính sẽ không chính xác. Vì vậy để cho việc quản lý và hạch toán vốn bằng tiền được đầy đủ và chính xác doanh nghiệp nên sử dụng TK 113- Tiền đang chuyển. Toàn bộ các nghiệp vụ liên quan đến hạch toán tiền đang chuyển đã được trình bày đầy đủ ở trong mục về kế toán tiền đang chuyển trong bài.

3.3.4, Ý kiến thứ 4: Hoàn thiện công tác hạch toán công nợ.

Công ty ở thời điểm hiện tại vẫn đang bị ứ đọng vốn trong khoản phải thu khách hàng dẫn đến việc quay vòng vốn của công ty bị chậm lại và không thể sử dụng một cách hiệu quả nhất cho nguồn vốn lưu động. Do vậy, doanh nghiệp cần hoàn thiện lại công tác quản lý công nợ, nhất là phần thu hồi nợ trong kỳ.

Để thực hiện việc thu hồi nợ, công ty có thể áp dụng một số biện pháp sau:

- Mở sổ theo dõi chặt chẽ và chi tiết các khoản phải thu của khách hàng, phải phân biệt rõ ràng các khoản nợ, theo dõi chi tiết các khoản nợ riêng biệt cho từng khách hàng từ đó phân tích tình hình trả nợ của từng đối tượng khách hàng.
- Có các biện pháp pháp ngăn ngừa rủi ro đối với các khoản nợ không thể thanh toán: trích lập dự phòng, chiết khấu thanh toán...
- Có chính sách bán chịu đúng đắn đối với từng khách hàng, xem xét khả năng thanh toán trên cơ sở hợp đồng kinh tế đến kì hạn và khả năng tài chính của từng doanh nghiệp. Lập sổ theo dõi chi tiết tình hình công nợ của các đối tác, phân loại các khoản nợ để có chính sách cho phù hợp.
- Có những ràng buộc chặt chẽ trong hợp đồng kinh tế về các điều kiện thanh toán, nhất là thời gian thanh toán.
- Sử dụng chính sách chiết khấu thanh toán để khuyến khích khách hàng thanh toán trước hạn và thanh toán ngay.

** Việc thiết lập các điều kiện trong hợp đồng kinh tế.*

Theo như những phân tích ở trên ta có thể thấy được vốn trong doanh nghiệp vẫn đang bị chiếm dụng bởi các khoản nợ phải thu khách hàng. Vậy nên một trong số biện pháp có thể khắc phục tình trạng này là xiết chặt các điều kiện về thanh toán trong hợp đồng kinh tế với các đối tác kinh doanh không đảm bảo thanh toán đúng hạn. Ví dụ như:

- Khách hàng phải thanh toán trong vòng 10 đến 15 ngày cho 60% giá trị hóa đơn, 40% còn lại phải được thanh toán vào tháng kế tiếp.
- Chậm thanh toán quá 15 ngày dưới 30 ngày sẽ bị phạt 2% giá trị hợp đồng.
- Chậm thanh toán quá 30 ngày sẽ bị phạt 5% giá trị hợp đồng.

Ví dụ: Ngày 10/04/2012 vận chuyển hàng cho công ty Cổ phần hàng hải MACS, tổng số tiền phải thanh toán là 42,000,000 đồng.

Như vậy, từ ngày 20/04/2012 đến 25/04/2012 công ty Cổ phần hàng hải MACS sẽ phải thanh toán 60% giá trị hóa đơn là 25,200,000 đồng. (Nếu quá ngày 25/04/2012 mà công ty này chưa thanh toán thì sẽ bị mức phạt là 840,000 đồng. Quá 10/05/2012 công ty này sẽ phải chịu mức phạt 2,100,000 đồng.)

Và 10/05/2012 đến 10/06/2012 công ty sẽ phải thanh toán nốt 16,800,000 đồng còn lại của hóa đơn.

** Việc sử dụng các chính sách chiết khấu thanh toán.*

Công ty cũng nên áp dụng một số chiết khấu thanh toán khác cho khách hàng có tiềm năng trong việc thanh toán sớm hợp đồng ngoài chính sách chiết khấu cho thanh toán ngay (trong 5 ngày kể từ khi hoàn thành hợp đồng). Công ty có thể lập mức chiết khấu thanh toán từ ngày thứ 6 đến ngày thứ 10 kể từ khi hoàn thành hợp đồng là 4%; từ ngày thứ 11 đến ngày thứ 15 kể từ khi hoàn thành hợp đồng là 2%. Còn trả đúng hạn thì không được chiết khấu. Việc sử dụng các chính sách chiết khấu sẽ khuyến khích các đơn vị đối tác thanh toán sớm giúp cho việc thu hồi vốn được dễ dàng và đồng thời đẩy mạnh vòng quay của vốn trong doanh nghiệp.

Ví dụ: Ngày 05/04/2012 vận chuyển cho công ty CP vận tải đối tác

Toàn cầu, tổng số tiền thanh toán là 32,000,000.

Nếu công ty CP vận tải đối tác Toàn cầu thanh toán toàn bộ hợp đồng kể từ ngày 11/04/2012 đến ngày 15/04/2012 sẽ được chiết khấu 4% tương đương với 1,280,000 đồng.

Nếu công ty này thanh toán toàn bộ hợp đồng kể từ ngày 15/04/2012 đến ngày 20/04/2012 sẽ được chiết khấu 4% tương đương với 640,000 đồng.

3.3.5, Ý kiến thứ 5: Trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi.

Trong quá trình hoạt động kinh doanh, công ty hiện tại vẫn chưa trích lập khoản phải thu khó đòi. Qua phân tích về việc vốn kinh doanh của công ty vẫn còn bị ứ đọng và công tác quản lý vẫn chưa hoàn thiện, vì vậy thể theo nguyên tắc “thận trọng” của kế toán công ty nên trích lập dự phòng phải thu khó đòi.

Về nguyên tắc, căn cứ lập dự phòng là phải có những bằng chứng đáng tin cậy về các khoản nợ phải thu khó đòi (Khách hàng bị phá sản hoặc bị tổn thất, thiệt hại lớn về tài sản,... nên không hoặc khó có khả năng thanh toán, đơn vị đã làm thủ tục đòi nợ nhiều lần vẫn không thu được nợ). Theo quy định hiện hành thì các khoản phải thu được coi là khoản phải thu khó đòi phải có các bằng chứng chủ yếu dưới đây:

- Số tiền phải thu phải theo dõi được cho từng đối tượng, theo từng nội dung, từng khoản nợ, trong đó ghi rõ số nợ phải thu khó đòi;

- Phải có chứng từ gốc hoặc giấy xác nhận của khách nợ về số tiền còn nợ chưa trả bao gồm: Hợp đồng kinh tế, khế ước vay nợ, bản thanh lý hợp đồng, cam kết nợ, đối chiếu công nợ...

➤ Căn cứ để được ghi nhận là một khoản nợ phải thu khó đòi là:

- Nợ phải thu quá hạn thanh toán ghi trong hợp đồng kinh tế, các khế ước vay nợ, bản cam kết hợp đồng hoặc cam kết nợ, doanh nghiệp đã đòi nhiều lần nhưng vẫn chưa thu được;

- Nợ phải thu chưa đến thời hạn thanh toán nhưng khách nợ đã lâm vào tình trạng phá sản hoặc đang làm thủ tục giải thể, mất tích, bỏ trốn.

Mức lập dự phòng các khoản nợ phải thu khó đòi theo quy định của chế độ tài chính doanh nghiệp hiện hành.

Đối với những khoản phải thu khó đòi kéo dài trong nhiều năm, doanh nghiệp đã cố gắng dùng mọi biện pháp để thu nợ nhưng vẫn không thu được nợ và xác định khách nợ thực sự không còn khả năng thanh toán thì doanh nghiệp có thể phải làm các thủ tục bán nợ cho Công ty mua, bán nợ và tài sản tồn đọng hoặc xóa những khoản nợ phải thu khó đòi trên sổ kế toán. Nếu làm thủ tục xóa nợ thì đồng thời phải theo dõi chi tiết ở TK 004 “Nợ khó đòi đã xử lý”. Việc xóa các khoản nợ phải thu khó đòi phải được sự đồng ý của Hội đồng quản trị doanh nghiệp và cơ quan quản lý tài chính (Nếu là doanh nghiệp Nhà nước) hoặc cấp có thẩm quyền theo quy định trong điều lệ doanh nghiệp. Số nợ này được theo dõi trong thời hạn quy định của chính sách tài chính, chờ khả năng có điều kiện thanh toán số tiền thu được về nợ khó đòi đã xử lý. Nếu sau khi đã xóa nợ, khách hàng có khả năng thanh toán và doanh nghiệp đã đòi được nợ đã xử lý (Được theo dõi trên TK 004 “Nợ khó đòi đã xử lý”) thì số nợ thu được sẽ hạch toán vào Tài khoản 711-“Thu nhập khác”.

➤ Phương pháp lập dự phòng phải thu khó đòi.

+Nợ phải thu đã quá hạn thực tế từ 3 tháng đến dưới 1 năm mức tính 30% giá trị khoản nợ phải thu.

+Nợ phải thu đã quá hạn thực tế từ 1 năm đến dưới 2 năm mức tính 50% giá trị khoản nợ phải thu.

+ Nợ phải thu đã quá hạn thực tế từ 2 năm đến dưới 3 năm mức tính 70% giá trị khoản nợ phải thu.

Đối với khoản nợ phải thu chưa đến hạn thanh toán nhưng tổ chức kinh tế đã lâm vào tình trạng phá sản hoặc đang làm thủ tục giải thể, người nợ mất tích, trốn nợ, bị truy tố, giam giữ, xét xử hoặc đang thi hành án... thì doanh nghiệp dự kiến mức tổn thất không thu hồi được để trích lập dự phòng.

Sau khi lập dự phòng cho từng khoản nợ phải thu khó đòi, doanh nghiệp tổng hợp toàn bộ khoản dự phòng các khoản nợ vào bảng kê chi tiết để làm căn cứ hạch toán vào chi phí quản lý doanh nghiệp.

➤ Xử lý khoản dự phòng.

Khi các khoản nợ phải thu được xác định là khó đòi, doanh nghiệp phải trích lập dự phòng theo các quy định:

+ Nếu số dự phòng phải trích lập bằng số dư dự phòng nợ phải thu khó đòi, thì doanh nghiệp không phải trích lập.

+ Nếu số dự phòng phải trích lập cao hơn số dư khoản dự phòng nợ phải thu khó đòi, thì doanh nghiệp phải trích lập thêm vào chi phí quản lý doanh nghiệp phần chênh lệch.

+ Nếu số dự phòng phải trích lập thấp hơn số dư khoản dự phòng nợ phải thu khó đòi, thì doanh nghiệp phải hoàn nhập phần chênh lệch ghi giảm chi phí.

Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu.

❖ Cuối kỳ kế toán hoặc cuối kỳ kế toán giữa niên độ (đối với doanh nghiệp có lập báo cáo tài chính giữa niên độ), doanh nghiệp căn cứ các khoản nợ phải thu được xác định là không chắc chắn thu được (Nợ phải thu khó đòi), kế toán tính, xác định số dự phòng nợ phải thu khó đòi cần trích lập hoặc hoàn nhập. Nếu số dự phòng nợ phải thu khó đòi cần trích lập ở kỳ kế toán này lớn hơn số dự phòng nợ phải thu khó đòi đã trích lập ở kỳ kế toán trước chưa sử dụng hết, thì số chênh lệch lớn hơn được hạch toán vào chi phí, ghi:

Nợ TK 642- Chi phí quản lý doanh nghiệp.

Có TK 139- Dự phòng phải thu khó đòi.

❖ Nếu số dự phòng phải thu khó đòi cần trích lập ở kỳ kế toán này nhỏ hơn số dự phòng phải thu khó đòi đã trích lập ở kỳ kế toán trước chưa sử dụng hết, thì số chênh lệch được hoàn nhập ghi giảm chi phí, ghi:

Nợ TK 139- Dự phòng phải thu khó đòi.

Có TK 642- Chi phí quản lý doanh nghiệp (Chi tiết hoàn nhập dự phòng phải thu khó đòi).

❖ Các khoản nợ phải thu khó đòi khi xác định thực sự là không đòi được được phép xóa nợ. Việc xóa nợ các khoản nợ phải thu khó đòi phải theo

chính sách tài chính hiện hành. Căn cứ vào quyết định xoá nợ về các khoản nợ phải thu khó đòi, ghi:

Nợ TK 139- Dự phòng phải thu khó đòi (Nếu đã lập dự phòng)

Nợ TK 642-Chi phí quản lý doanh nghiệp (Nếu chưa lập dự phòng)

Có TK 131- Phải thu của khách hàng.

Có TK 138- Phải thu khác.

Đồng thời ghi vào bên Nợ TK 004“Nợ khó đòi đã xử lý” (Tài khoản ngoài Bảng Cân đối kế toán).

❖ Đối với những khoản nợ phải thu khó đòi đã được xử lý xoá nợ, nếu sau đó lại thu hồi được nợ, kế toán căn cứ vào giá trị thực tế của khoản nợ đã thu hồi được, ghi:

Nợ TK111,112,...

Có TK 711- Thu nhập khác.

Đồng thời ghi vào bên Có TK 004“Nợ khó đòi đã xử lý” (Tài khoản ngoài Bảng Cân đối kế toán).

❖ Các khoản nợ phải thu khó đòi có thể được bán cho Công ty mua, bán nợ. Khi doanh nghiệp hoàn thành thủ tục bán các khoản nợ phải thu(đang phản ánh

trên Bảng Cân đối kế toán) cho Công ty mua, bán nợ và thu được tiền, ghi:

Nợ các TK111,112,...(Số tiền thu được từ việc bán khoản nợ phải thu).

Nợ TK139- Dự phòng phải thu khó đòi (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 phải thu khó đòi theo quy định của chính sách tài chính hiện hành).

Có các TK 131, 138,...

Trên đây là một số phương án giúp kiện toàn công tác kế toán nói chung và công tác kế toán hạch toán vốn bằng tiền nói riêng cho công ty

TNHH Giao nhận và Thương mại Viko của em. Tuy còn nhiều điều còn dựa trên lý thuyết nhưng mong rằng công ty sẽ tham khảo để có phương hướng phát triển tốt hơn trong tương lai.

KẾT LUẬN

Việc quản lý và sử dụng vốn bằng tiền cho thật hiệu quả là một khâu tương đối quan trọng có ảnh hưởng lớn tới việc phát triển việc hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp. Vì vậy vốn bằng tiền đã trở thành vấn đề quan tâm hàng đầu đối với mọi doanh nghiệp cùng các nhà quản lý và điều đó yêu cầu việc hạch toán vốn bằng tiền ngày càng phải được kiện toàn hơn.

Qua thời gian thực tập tại Công ty TNHH GN và TM VIKO, cùng với sự chỉ bảo giúp đỡ tận tình của các anh chị phòng kế toán và cô giáo nhiệt tình hướng dẫn hướng đi đúng đắn. Em đã tìm hiểu được sâu hơn trên thực tế về công tác hạch toán kế toán nói chung và công tác kế toán vốn bằng tiền nói riêng. Từ đó em đã đúc kết được những tìm hiểu còn ít ỏi trong bài khóa luận "Hoàn thiện công tác kế toán vốn bằng tiền tại công ty TNHH Giao nhận và Thương Mại VIKO", bài khóa luận đã đề cập được những vấn đề cơ bản về lý luận và thực tế trong công tác hạch toán kế toán vốn bằng tiền, tóm tắt như sau:

Về lý luận: Đưa ra những vấn đề tổng quan nhất về vốn bằng tiền và tổ chức hạch toán kế toán vốn bằng tiền tại các doanh nghiệp.

Về thực tiễn: Phản ánh tương đối đầy đủ về tổ chức hạch toán kế toán vốn bằng tiền tại công ty TNHH Giao nhận và Thương Mại VIKO, với số liệu thực tế phát sinh trong kỳ để minh chứng và tình hình thực tế hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp trong tháng 04 năm 2012. Đồng thời khóa luận cũng đưa ra một số biện pháp nhỏ nhằm hoàn thiện hơn cho tổ chức kế toán vốn bằng tiền tại công ty được hiệu quả và dễ dàng hơn.

Do còn nhiều hạn chế về thiếu hiểu biết kể cả về lý luận và thực tiễn, thêm vào đó là thời gian thực tập tại công ty có hạn nên bài khóa luận của em không thể tránh khỏi việc tồn tại những thiếu sót và hạn chế. Em rất mong có được sự đóng góp chỉ bảo của các thầy cô trong toàn khoa để khóa luận của em được hoàn thiện hơn.

Một lần nữa cho em được bày tỏ lòng biết ơn Ban lãnh đạo tại Công ty cùng toàn thể anh chị trong phòng Tài chính - kế toán của công ty và đặc biệt cảm ơn sự giúp đỡ tận tình của giáo viên hướng dẫn - Thạc sĩ Lê Thị Nam Phương đã giúp đỡ em hoàn thành bài khóa luận này.

Em xin chân thành cảm ơn !

Hải Phòng, ngày 1 tháng 06 năm 2013

Sinh viên

Bùi Hương Thảo

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. *Thuyết về thực hành kế toán tài chính.* (TS. Nguyễn Văn Công Lý).
2. *Giáo trình hạch toán kế toán trong các doanh nghiệp.* (PGS. TS Nguyễn Thị Đông).
3. *Chế độ kế toán doanh nghiệp.* (Nhà xuất bản Thống Kê năm 2009).
 - Quyển 1: *Hệ thống tài khoản kế toán.*
 - Quyển 2: *Báo cáo tài chính, Chứng từ, Sổ kế toán và sơ đồ kế toán chủ yếu.*
4. *Giáo trình kế toán tài chính.* (TS. Võ Văn Nhị)
5. Websize : www.webketoan.com.vn .
6. Một số bài khóa luận tốt nghiệp của các anh chị khóa trước trên Thư viện số Trường Đại học Dân lập Hải Phòng.
 Tài liệu, chứng từ, sổ sách kế toán do công ty TNHH Giao nhận và Thương mại VIKO cung cấp (các số liệu trong năm 2012).