

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẠC LIÊU
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ – KỸ THUẬT**

BÀI GIẢNG

**MÔN: THỰC HÀNH KẾ TOÁN
DOANH NGHIỆP THƯƠNG MẠI**

**NGHỀ: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP**

**Bạc Liêu, năm 2019
(TÀI LIỆU LƯU HÀNH NỘI BỘ)**

MỤC LỤC

	Trang
BÀI MỞ ĐẦU	3
1. Quy định chung về thực hành kế toán doanh nghiệp thương mại	3
1.1. Mục đích, yêu cầu	3
1.2. Tiến trình tiến hành tổ chức thực hành kế toán DNTM	3
1.3. Một số quy định trong thực hành kế toán DNTM	3
2. Nội dung công việc kế toán trong DNTM	4
2.1. Công việc kế toán thực hiện hàng ngày trong DNTM	4
2.2. Công việc kế toán thực hiện hàng tháng, quý trong DNTM	4
2.3. Công việc kế toán thực hiện cuối năm trong DNTM	4
3. Nội dung thực hành kế toán DNTM	4
3.1. Thực hành kế toán thủ công trong DNTM	4
3.2. Thực hành kế toán trên phần mềm kế toán trong DNTM	4
Bài 1. LẬP CHỨNG TỪ VÀ GHI SỔ KẾ TOÁN TRONG DOANH NGHIỆP THƯƠNG MẠI	6
1. Lập chứng từ và ghi sổ kế toán thanh toán	6
1.1. Lập chứng từ và ghi sổ kế toán tiền mặt	6
1.2. Lập chứng từ và ghi sổ kế toán tiền gửi	13
2. Lập chứng từ và ghi sổ kế toán mua hàng và bán hàng	20
2.1. Lập chứng từ và ghi sổ kế toán mua hàng	20
2.2. Lập chứng từ và ghi sổ kế toán bán hàng	24
3. Kế toán xác định kết quả kinh doanh và báo cáo tài chính	29
3.1. Kế toán xác định kết quả kinh doanh	29
3.2. Lập báo cáo tài chính	31
Bài tập thực hành	34
Bài 2. THỰC HÀNH KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP THƯƠNG MẠI TRÊN PHẦN MỀM KẾ TOÁN MISA SME. NET	43
1. Tạo dữ liệu kế toán ban đầu	43
1.1. Tạo dữ liệu kế toán	43
1.2. Khai báo danh mục	44

1.3. Nhập số dư ban đầu	49
2. Kế toán trên phần mềm Misa Sme.Net trong DNTM	51
2.1. Phân hệ mua hàng	51
2.2. Phân hệ kho	55
2.3. Phân hệ bán hàng	55
2.4. Phân hệ quỹ	58
2.5. Phân hệ ngân hàng	60
2.6. Phân hệ tài sản cố định	62
2.7. Phân hệ công cụ dụng cụ	64
2.8. Phân hệ tiền lương	67
2.9. Phân hệ thuế	71
2.10. Phân hệ tổng hợp	73
2.11. Các bút toán cuối kỳ	77
Bài tập thực hành	78
Bài 3. THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP THƯƠNG MẠI	91
1. Phân mở đầu	91
2. Nội dung nghiên cứu	92
3. Phân kết luận và kiến nghị vấn đề nghiên cứu	93
TÀI LIỆU THAM KHẢO	94

BÀI MỞ ĐẦU

Mục tiêu:

- Trình bày được khái quát nội dung thực hành kế toán doanh nghiệp thương mại.
- Xác định được các nội dung cần thực hiện trong thực hành kế toán doanh nghiệp thương mại.

Nội dung:

1. Qui định chung về thực hành kế toán doanh nghiệp thương mại

1.1. Mục đích, yêu cầu

1.1.1. Mục đích

- Thực hành kế toán doanh nghiệp thương mại nhằm từng bước gắn học với hành, lý thuyết với thực tiễn, giúp học sinh quen với ngành nghề đào tạo.
- Giúp cho học sinh làm chủ toàn bộ công việc của một kế toán tổng hợp trong doanh nghiệp thương mại.
- Giúp cho học sinh tìm hiểu quá trình thực tế kế toán tại doanh nghiệp thương mại từ khâu lập chứng từ, ghi sổ kế toán cũng như nhập số liệu trên phần mềm, xử lý các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, tổng hợp, in báo cáo tháng, quý, năm tài chính.
- Giúp cho học sinh rèn luyện kỹ năng, phong cách làm việc và phẩm chất đạo đức để có thể thích nghi với môi trường làm công tác kế toán hiện tại cũng như trong tương lai.

1.1.2. Yêu cầu

- Học sinh thực hành nghề nghiệp thực tế phải gắn với chuyên ngành đã học.
- Học sinh phải luôn thể hiện tính chủ động và tinh thần sáng tạo trong quá trình thực hành nghề nghiệp.
- Học sinh phải nghiêm túc chấp hành các yêu cầu, qui định của Nhà trường và của giáo viên hướng dẫn.

1.2. Tiến trình tiến hành tổ chức thực hành kế toán doanh nghiệp thương mại

STT	Nội dung	Địa điểm
1	Bài mở đầu	Phòng học
2	Bài 1. Lập chứng từ và ghi sổ kế toán trong doanh nghiệp thương mại	Phòng học, phòng máy tính
4	Bài 2. Hạch toán kế toán trên phần mềm kế toán MISA SME. NET trong doanh nghiệp thương mại	Phòng học, phòng máy tính
5	Bài 3. Thực hành tổng hợp trong doanh nghiệp thương mại	SV tự chọn (Phòng học, phòng máy tính, ở nhà)

1.3. Một số quy định trong thực hành kế toán doanh nghiệp thương mại

- Tuân thủ đúng giờ giấc ra vào lớp, nghiêm túc trong học tập, nghiên cứu tài liệu và thực hành kế toán.

- Thực hành độc lập và phối hợp theo nhóm để thực hiện tốt các phần hành kế toán trong doanh nghiệp thương mại.

- Thực hiện theo sự hướng dẫn của giáo viên bộ môn.

2. Nội dung công việc kế toán trong doanh nghiệp thương mại

2.1. Công việc kế toán thực hiện hàng ngày trong doanh nghiệp thương mại

- Căn cứ hoá đơn mua hàng để hạch toán đồng thời theo dõi kho hàng hoá. Trước khi hạch toán kê khai nên kiểm tra lại thông tin nhà cung cấp và hoá đơn đó đã được phát hành chưa.

- Lập phiếu nhập kho, xuất kho, theo dõi tổng hợp nhập xuất tồn kho.

- Viết hoá đơn bán hàng cho khách. Kiểm tra lại thông tin của khách hàng để biết chính xác hơn về thông tin khách hàng tránh viết hoá đơn sai thông tin.

- Lập phiếu chi với những hoá đơn mua hàng hoá, dịch vụ thanh toán ngay.

- Lập phiếu thu với những hoá đơn bán ra thu tiền ngay.

- Lập giấy nộp tiền và đi nộp tiền các loại thuế, lập bảng kê theo dõi số thuế phải nộp, đã nộp, số thuế cần phải nộp.

- Theo dõi công nợ chi tiết với nhà cung cấp và khách hàng. Chú ý tránh nhầm lẫn công nợ của khách hàng.

- Cân đối hàng tồn kho, đảm bảo đáp ứng nhu cầu của khách hàng.

- Ghi chép lại các vấn đề liên quan trong quá trình phát sinh hàng năm để khi quyết toán còn nhớ giải trình.

2.2. Công việc kế toán thực hiện hàng tháng, quý trong doanh nghiệp thương mại

- Báo cáo thuế tháng, quý và tình hình sử dụng hoá đơn.

- Lập báo cáo tài chính gửi cho cơ quan thuế, thống kê, ngân hàng.

- Kê khai thuế TNDN và thu nhập cá nhân.

2.3. Công việc kế toán thực hiện cuối năm trong doanh nghiệp thương mại

- In đầy đủ các sổ sách: sổ cái, sổ chi tiết của tất cả các tài khoản (từ 1-9).

- In các báo cáo chi tiết như: Báo cáo tổng hợp tồn kho hàng hoá, công cụ dụng cụ.

- In các sổ chi tiết liên quan như TK 3388...

- Sắp xếp lại hồ sơ, phân loại và cho vào từng hộp để lưu, cất cẩn thận tránh ẩm ướt.

- Hoá đơn gốc đánh theo số quyển và kiểm tra lại trong năm có hoá đơn nào xếp quên ký và đóng dấu thì bổ sung luôn tránh sót lại khi quyết toán.

3. Nội dung thực hành kế toán doanh nghiệp thương mại

3.1. Thực hành kế toán thủ công trong doanh nghiệp thương mại

- Lập chứng từ và ghi sổ kế toán thanh toán

- Lập chứng từ và ghi sổ kế toán mua hàng và bán hàng

- Lập chứng từ và ghi sổ kế toán xác định kết quả kinh doanh và báo cáo tài chính

3.2. Thực hành kế toán trên phần mềm kế toán trong doanh nghiệp thương mại

- Tạo dữ liệu kế toán ban đầu

- + Tạo dữ liệu kế toán
- + Khai báo danh mục
- + Nhập số dư ban đầu
- Kế toán trên phần mềm Misa Sme.Net trong doanh nghiệp thương mại
- + Phân hệ mua hàng
- + Phân hệ kho
- + Phân hệ bán hàng
- + Phân hệ quỹ
- + Phân hệ ngân hàng
- + Phân hệ tài sản cố định
- + Phân hệ công cụ dụng cụ
- + Phân hệ tiền lương
- + Phân hệ thuế
- + Phân hệ tổng hợp
- + Các bút toán cuối kỳ

3.3. Thực tập tại doanh nghiệp thương mại

- Phần mở đầu
- Nội dung vấn đề nghiên cứu tại đơn vị thực tập
- Phần kết luận và kiến nghị về vấn đề nghiên cứu tại đơn vị thực tập

Bài 1

LẬP CHỨNG TỪ VÀ GHI SỔ KẾ TOÁN TRONG DOANH NGHIỆP THƯƠNG MẠI

Mục tiêu:

- Nêu được các loại chứng từ, sổ sách kế toán và trình bày được quy trình hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong doanh nghiệp thương mại.
- Lập, luân chuyển được các loại chứng từ kế toán và ghi được các loại sổ kế toán có liên quan đến các nghiệp vụ kinh tế phát sinh thực tế trong doanh nghiệp thương mại.

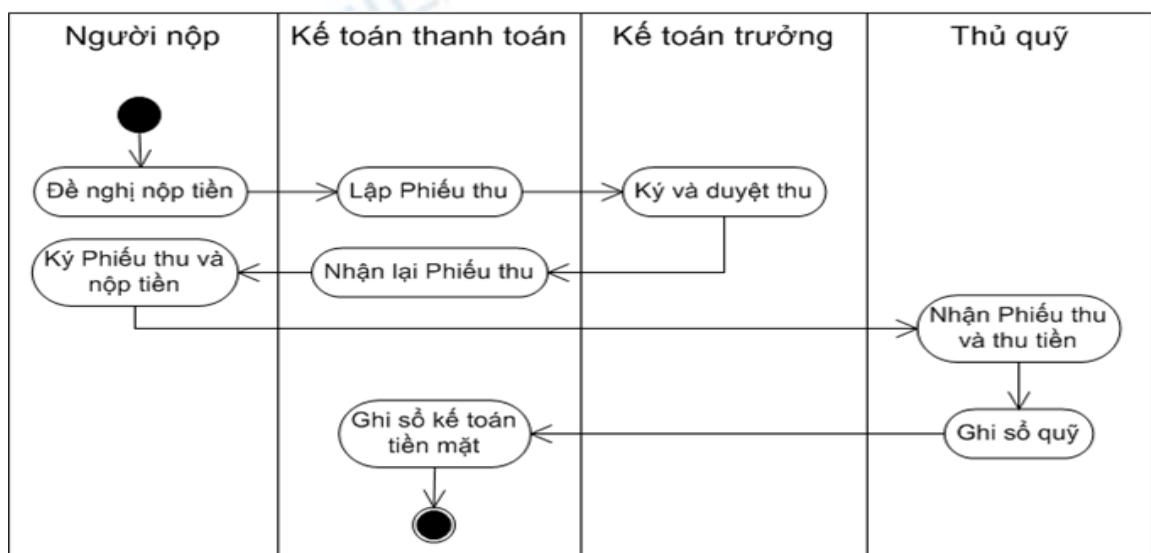
1. Lập chứng từ và ghi sổ kế toán thanh toán

1.1. Lập chứng từ và ghi sổ kế toán tiền mặt

1.1.1. Lập chứng từ kế toán tiền mặt

a. Quy trình thu, chi tiền mặt

a1. Quy trình thu tiền mặt



- Bước 1: Khi có đề nghị nộp tiền của người nộp, Kế toán thanh toán lập Phiếu thu và chuyển cho Kế toán trưởng xét duyệt.

- Bước 2: Kế toán trưởng sau khi nhận được Phiếu thu sẽ tiến hành duyệt thu và ký, sau đó chuyển lại cho kế toán thanh toán

- Bước 3: Kế toán thanh toán nhận lại Phiếu thu sau đó chuyển cho người nộp

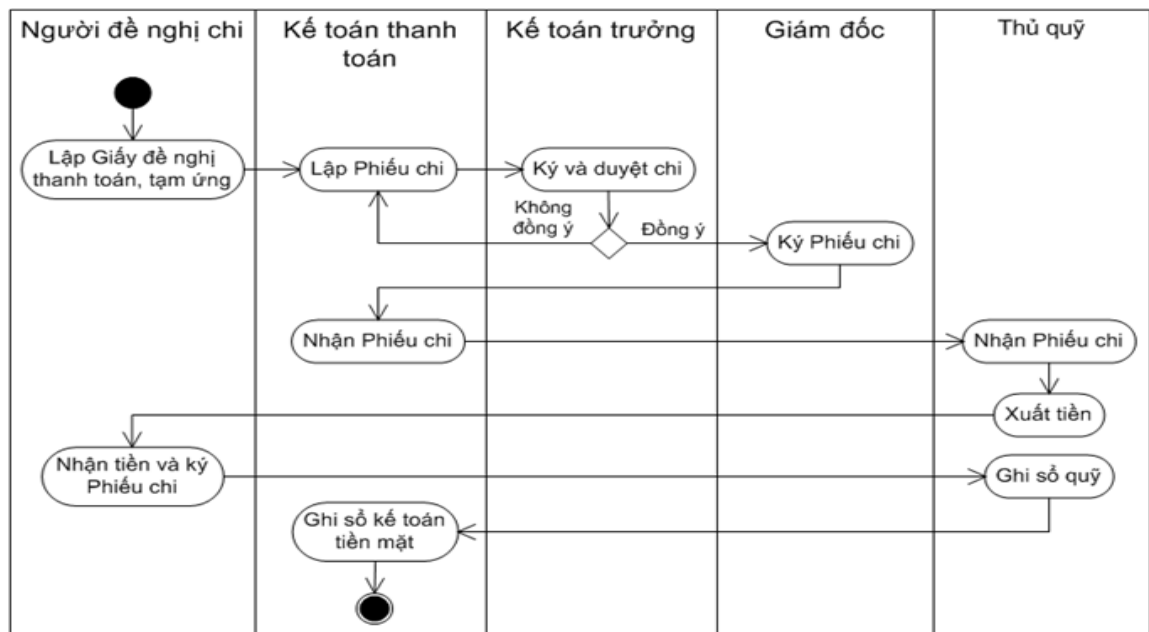
- Bước 4: Người nộp ký vào Phiếu thu và nộp tiền kèm Phiếu thu cho Thủ quỹ

- Bước 5: Thủ quỹ nhận lại Phiếu thu và thu tiền của người nộp

- Bước 6: Thủ quỹ tiến hành ghi sổ quỹ

- Bước 7: Kế toán thanh toán ghi sổ kế toán tiền mặt

a2. Quy trình chi tiền mặt



- Bước 1: Khi phát sinh nhu cầu mua hàng hóa, vật tư, TSCĐ hoặc thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ công nhân viên,... người có nhu cầu sẽ lập Giấy đề nghị tạm ứng, thanh toán, sau đó chuyển cho Kế toán thanh toán.

- Bước 2: Kế toán thanh toán sau khi nhận được Giấy đề nghị tạm ứng, thanh toán sẽ tiến hành lập Phiếu chi, sau đó chuyển cho Kế toán trưởng

- Bước 3: Sau khi nhận được Phiếu chi kế toán trưởng ký duyệt chi

+ Trường hợp 1: Nếu kế toán trưởng đồng ý duyệt chi, chứng từ sẽ được chuyển cho Giám đốc => chuyển sang bước 4

+ Trường hợp 2: Nếu kế toán trưởng không đồng ý duyệt chi => trả về cho Kế toán thanh toán

- Bước 4: Sau khi nhận được Phiếu chi từ kế toán trưởng, Giám đốc sẽ ký Phiếu chi và chuyển lại cho Kế toán thanh toán

- Bước 5: Kế toán thanh toán nhận lại Phiếu chi và chuyển Phiếu chi lại cho Thủ quỹ

- Bước 6: Thủ quỹ nhận Phiếu chi

- Bước 7: Thủ quỹ Xuất tiền, sau đó chuyển tiền và Phiếu chi cho người đề nghị chi

- Bước 8: Người đề nghị nhận tiền và ký vào Phiếu chi, sau đó chuyển Phiếu chi lại cho Thủ quỹ

- Bước 9: Thủ quỹ nhận lại Phiếu chi và tiến hành ghi Sổ quỹ, sau đó chuyển Phiếu chi lại cho Kế toán thanh toán

- Bước 10: Kế toán thanh toán nhận Phiếu chi và tiến hành ghi sổ kế toán tiền mặt

b. Tập hợp chứng từ gốc có liên quan

- Giấy đề nghị thanh toán tiền tạm ứng

- Giấy đề nghị tạm ứng

- Hóa đơn bán hàng

- Hóa đơn mua hàng

- Hợp đồng kinh tế
- Phiếu thu
- Phiếu chi
- Bảng kiểm kê quỹ
- c. Ghi chứng từ kế toán theo qui định
- Phiếu thu

Phiếu thu do kế toán lập thành 3 liên, ghi đầy đủ các nội dung trên phiếu và ký vào Phiếu thu, sau đó chuyển cho kế toán trưởng soát xét và giám đốc ký duyệt, chuyển cho thủ quỹ làm thủ tục nhập quỹ. Sau khi đã nhận đủ số tiền, thủ quỹ ghi số tiền thực tế nhập quỹ (bằng chữ) vào Phiếu thu trước khi ký và ghi rõ họ tên.

Thủ quỹ giữ lại 1 liên để ghi sổ quỹ, 1 liên giao cho người nộp tiền, 1 liên lưu nơi lập phiếu. Cuối ngày toàn bộ Phiếu thu kèm theo chứng từ gốc chuyển cho kế toán để ghi sổ kế toán.

Đơn vị:.....

Mẫu số 01 - TT

Địa chỉ:.....

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

PHIẾU THU

Ngàythángnăm

Quyển số:.....

Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

Họ và tên người nộp tiền:.....

Địa chỉ:.....

Lý do nộp:.....

Số tiền:.....(Viết bằng chữ):.....

Kèm theo:.....Chứng từ gốc:

Giám đốc

Kế toán trưởng

Người nộp tiền

Người lập phiếu

Thủ quỹ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ):.....

+ Tỷ giá ngoại tệ (vàng bạc, đá quý):.....

+ Số tiền quy đổi:.....

(Liên gửi ra ngoài phải đóng dấu)

- Phiếu chi

Phiếu chi được lập thành 3 liên và chỉ sau khi có đủ chữ ký (Ký theo từng liên) của người lập phiếu, kế toán trưởng, giám đốc, thủ quỹ mới được xuất quỹ. Sau khi nhận đủ số tiền người nhận tiền phải ghi số tiền đã nhận bằng chữ, ký tên và ghi rõ họ, tên vào Phiếu chi.

Liên 1 lưu ở nơi lập phiếu.

Liên 2 thủ quỹ dùng để ghi sổ quỹ và chuyển cho kế toán cùng với chứng từ gốc để vào sổ kế toán.

Liên 3 giao cho người nhận tiền.

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số 02 - TT

(Ban hành theo Thông tư số: .../2014/TT-BTC
ngày .../.../2014 của BTC)

PHIẾU CHI

Quyển số:.....

Ngàythángnăm

Số :.....

Nợ :.....

Có :.....

Họ và tên người nhận tiền:.....

Địa chỉ:.....

Lý do chi:.....

Số tiền:.....(Viết bằng chữ):.....

Kèm theo Chứng từ gốc:

Ngàythángnăm

Giám đốc	Kế toán trưởng	Thủ quỹ	Người lập phiếu	Người nhận tiền
(Ký, họ tên, đóng dấu)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ) :.....

+ Tỷ giá ngoại tệ (vàng bạc, đá quý):.....

+ Số tiền quy đổi:.....

(Liên gửi ra ngoài phải đóng dấu).

Cách lập các chứng từ nêu trên tham khảo phụ lục 3 Thông tư 200/2014/TT-BTC.

1.1.1.2. Ghi sổ kế toán tiền mặt

a. Tập hợp chứng từ gốc có liên quan

- Phiếu thu

- Phiếu chi

b. Ghi sổ kế toán theo qui định

b1. Ghi sổ tổng hợp

- Ghi Nhật ký chung (mẫu số S03a-DN)

+ Sổ Nhật ký thu tiền (mẫu số S03a1-DN)

+ Sổ Nhật ký chi tiền (mẫu số S03a2-DN)

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S03a-DN

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

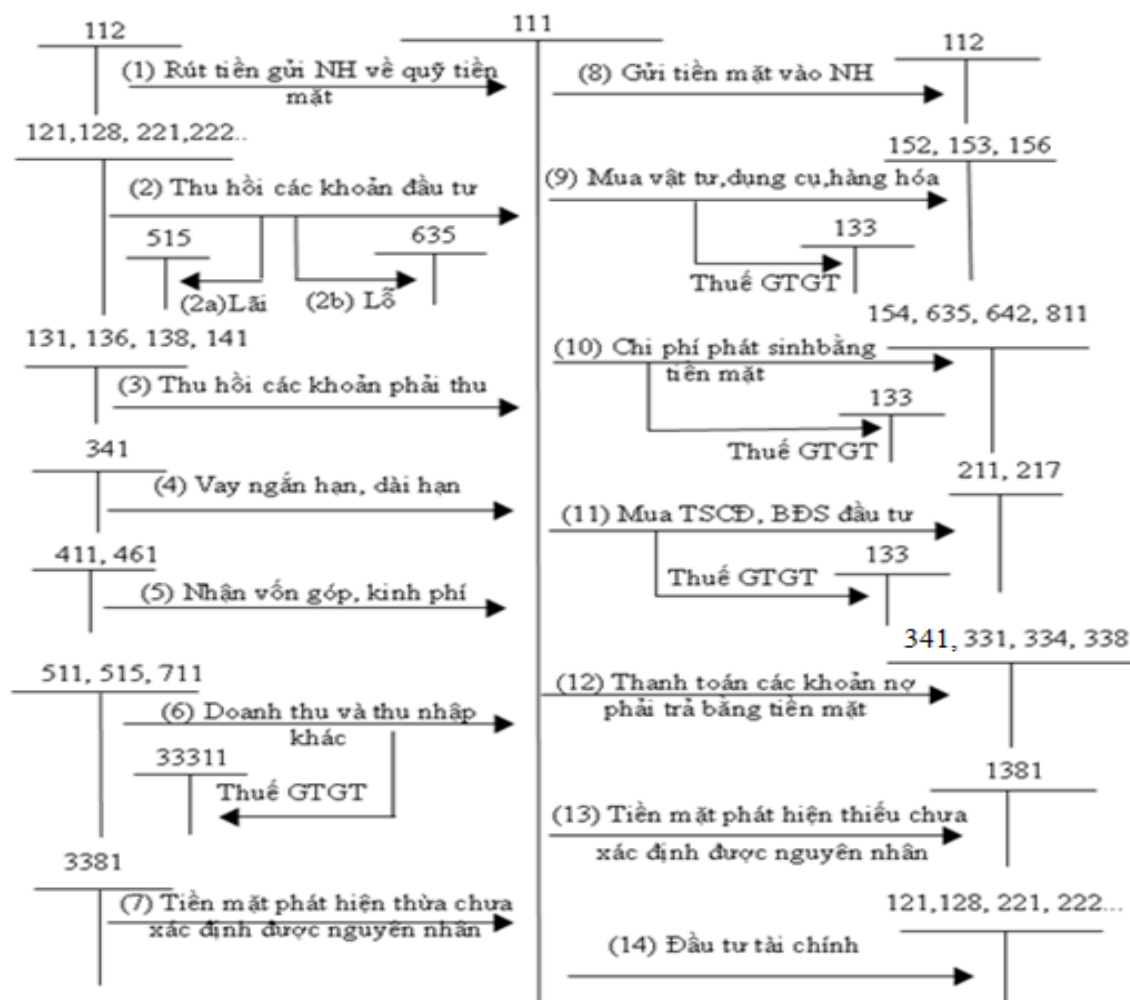
SỔ NHẬT KÝ CHUNG

Năm...

Đơn vị tính:

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi Sổ Cái	STT dòng	Số hiệu TK đối ứng	Số phát sinh	
	Số hiệu	Ngày, tháng					Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			Số trang trước chuyển sang					
			Cộng chuyển sang trang sau	x	x	x		

Sổ nhật ký chung ghi theo định khoản sơ đồ kế toán tiền mặt như sau:



- Ghi Sổ cái các TK 111, 131, 331, 141 và các tài khoản liên quan căn cứ vào nhật ký chung.

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S03b-DN

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ CÁI

(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)

Năm...

Tên tài khoản

Số hiệu.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Nhật ký chung		Số hiệu TK đối ứng	Số tiền	
	Số hiệu	Ngày tháng		Trang sổ	STT dòng		Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			- Số dư đầu năm - Số phát sinh trong tháng					
			- Cộng số phát sinh tháng - Số dư cuối tháng - Cộng lũy kế từ đầu quý					

b2. Ghi sổ chi tiết

- Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt (mẫu số S07a-DN)

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số S07a-DN

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ KẾ TOÁN CHI TIẾT QUỸ TIỀN MẶT

Tài khoản:...

Loại quỹ: ...

Năm ...

Đơn vị tính...

Ngày, tháng ghi sổ	Ngày, tháng chứng từ	Số hiệu chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số tồn	Ghi chú
		Thu	Chi			Nợ	Có		
A	B	C	D	E	F	1	2	3	G
				- Số tồn đầu kỳ - Số phát sinh trong kỳ					
				- Cộng số phát sinh trong kỳ - Số tồn cuối kỳ	x x	 x	 x	x x	x x

- Sổ chi tiết thanh toán với người mua (người bán) (mẫu số S31-DN)

Đơn vị:.....

Mẫu số S31-DN

Địa chỉ:.....

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Sổ chi tiết thanh toán với người mua (người bán)

(Dùng cho TK: 131, 331)

Tài khoản:.....

Đối tượng:.....

Loại tiền: VNĐ

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Thời hạn được chiết khấu	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày, tháng				Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5
			- Số dư đầu kỳ - Số phát sinh trong kỳ						
			- Cộng số phát sinh - Số dư cuối kỳ	x x	x x	x x	x x	x x	x x

- Sổ chi tiết tiền vay (mẫu số S34-DN)

Đơn vị:.....

Mẫu số S34-DN

Địa chỉ:.....

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Sổ chi tiết tiền vay

(Dùng cho TK 341)

Tài khoản:.....

Đối tượng cho vay:.....

Khế ước vay:.....Số.....ngày.....

(Tỷ lệ lãi vay.....)

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Ngày đến hạn thanh toán	Số tiền	
	Số hiệu	Ngày, tháng				Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	1	2
			- Số dư đầu kỳ - Số phát sinh trong kỳ				
			- Cộng số phát sinh - Số dư cuối kỳ	x x	x x		

- Sổ chi tiết các tài khoản (mẫu số S38-DN)

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S38-DN

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Sổ chi tiết các tài khoản

(Dùng cho các TK: 136, 138, 141, 157, 161, 171, 221, 222, 242, 244, 333, 334, 335, 336, 338, 344, 352, 353, 356, 411, 421, 441, 461, 466, ...)

Tài khoản:.....

Đối tượng:.....

Loại tiền: VNĐ

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2	3	4
			- Số dư đầu kỳ - Số phát sinh trong kỳ					
			- Cộng số phát sinh - Số dư cuối kỳ	x x	x x	x x	x x	x x

- Sổ theo dõi thuế GTGT (mẫu số S61-DN)

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S61-DN

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Sổ theo dõi thuế giá trị gia tăng

Năm:

Chứng từ		Diễn giải	Số tiền thuế GTGT đã nộp	Số tiền thuế GTGT phải nộp
Số hiệu	Ngày, tháng			
A	B	C	1	2
		Số dư đầu kỳ Số phát sinh trong kỳ		
		Cộng số phát sinh Số dư cuối kỳ		

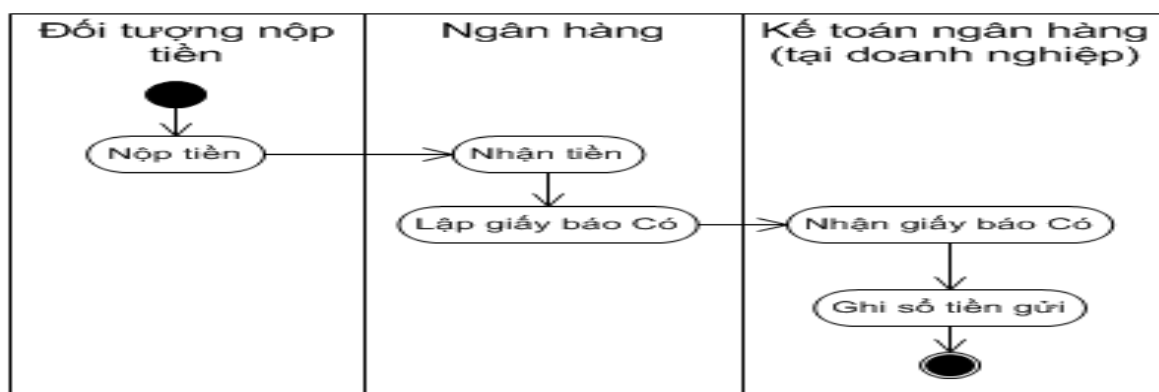
Cách lập các loại sổ trên tham khảo phụ lục 4 Thông tư 200/2014/TT-BTC.

1.2. Lập chứng từ và ghi sổ kế toán tiền gửi

1.2.1. Lập chứng từ kế toán tiền gửi ngân hàng

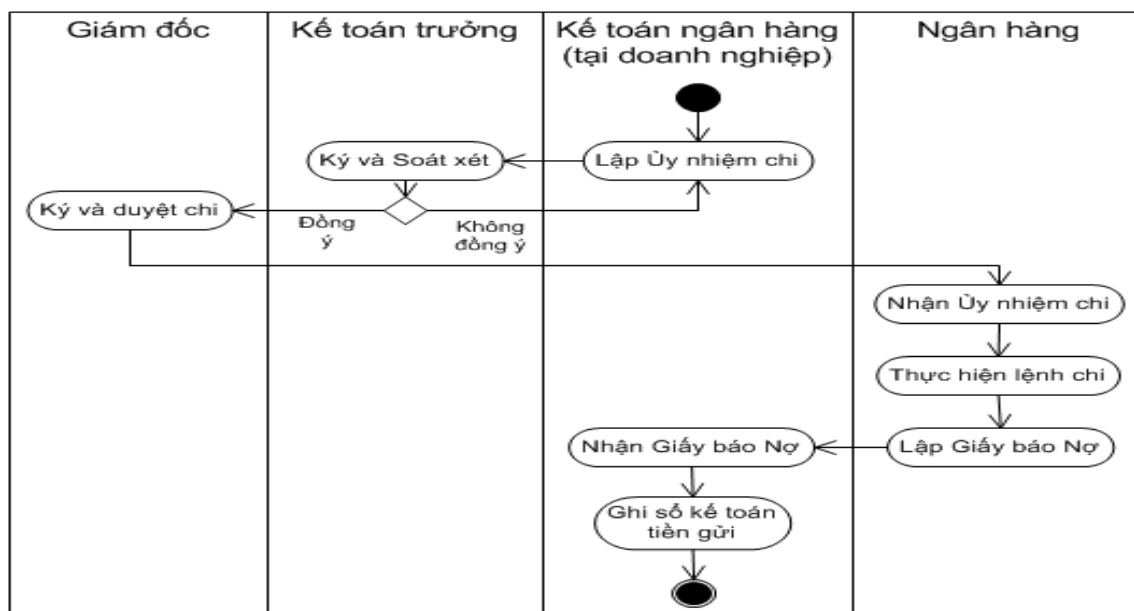
a. Quy trình thu, chi tiền gửi

a1. Quy trình thu tiền gửi



- Bước 1: Ngân hàng nhận được tiền gửi của đơn vị, tiền thanh toán nợ của khách hàng chuyển qua ngân hàng,...
- Bước 2: Sau khi nhận được tiền, ngân hàng tiến hành lập Giấy báo Có và chuyển Giấy báo Có cho Kế toán ngân hàng của đơn vị
- Bước 3: Kế toán ngân hàng của đơn vị nhận được Giấy báo Có
- Bước 4: Sau khi nhận được Giấy báo Có, Kế toán ngân hàng tiến hành lập chứng từ thu, sau đó chuyển chứng từ cho kế toán trưởng
- Bước 5: Sau khi nhận được chứng từ thu, kế toán trưởng ký và duyệt thu, sau đó chuyển chứng từ lại cho Kế toán ngân hàng
- Bước 6: Kế toán ngân hàng sau khi nhận lại chứng từ sẽ tiến hành ghi Sổ kế toán tiền gửi ngân hàng

a2. Qui trình chi tiền gửi



- Bước 1: Khi phát sinh nhu cầu chi trả tiền mua hàng, TSCĐ,... thông qua Ngân hàng, Kế toán ngân hàng (tại doanh nghiệp) sẽ tiến hành lập Ủy nhiệm chi, sau đó gửi cho Kế toán trưởng
- Bước 2: Kế toán trưởng sau khi nhận được chứng từ sẽ tiến hành ký và duyệt chi, sau đó chuyển chứng từ cho giám đốc
- + Trường hợp 1: Nếu kế toán trưởng đồng ý chi => chuyển sang bước 3

+ Trường hợp 2: Nếu kế toán trưởng không đồng ý chi => trả lại cho Kế toán ngân hàng

- Bước 3: Giám đốc sau khi nhận được chứng từ sẽ ký và chuyển lại cho bộ phận kế toán mang ra Ngân hàng

- Bước 4: Ngân hàng nhận giấy Ủy nhiệm chi

- Bước 5: Ngân hàng thực hiện lệnh chi

- Bước 6: Ngân hàng lập Giấy báo Nợ và chuyển Giấy báo Nợ cho Kế toán ngân hàng của đơn vị

- Bước 7: Kế toán ngân hàng nhận được Giấy báo Nợ

- Bước 8: Kế toán ngân hàng tiến hành ghi sổ kế toán tiền gửi

b. Tập hợp chứng từ gốc có liên quan

- Hóa đơn bán hàng, hóa đơn mua hàng

- Hợp đồng kinh tế

- Bảng thanh toán lương BHXH

- Ủy nhiệm thu

- Ủy nhiệm chi

- Séc chuyển khoản

- Giấy báo Có

- Giấy báo Nợ

- Bản sao kê của ngân hàng

c. Ghi chứng từ kế toán theo qui định

Ủy nhiệm chi: là phương thức thanh toán không dùng tiền mặt mà thông qua các tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán. Ủy nhiệm chi do ngân hàng cung cấp cho doanh nghiệp, khi phát sinh giao dịch, kế toán mang ủy nhiệm chi có thông tin đầy đủ và chính xác của người trả tiền và người hưởng thụ ra ngân hàng. Ngân hàng sẽ căn cứ vào ủy nhiệm chi để trích từ tài khoản người mua sang tài khoản người bán.

ACB		ỦY NHIỆM CHI / PAYMENT ORDER		Số / No	
Ngày / Date					
----- ĐƠN VỊ TRẢ TIỀN / APPLICANT -----					
Tên tài khoản / Acct's Name :					
Số tài khoản / Acct No. :		Tại ngân hàng - chi nhánh / At ACB - Branch :			
----- ĐƠN VỊ THỤ HƯỞNG / BENEFICIARY -----					
Đơn vị thụ hưởng / Beneficiary					
☐ Số tài khoản / Acct No. ☐ CMND / Hộ chiếu / ID card / PP No.....					
Ngày cấp / Date		Nơi cấp / Place			
Tỉnh, TP / Province, City					
Số tiền bằng chữ / Amount in words :		Bằng số / In figures 			

Nội dung / Details :					

ĐƠN VỊ TRẢ TIỀN / Applicant Kế toán trưởng / Chief Accountant Chủ tài khoản / Account Holder		NGÂN HÀNG Á CHÂU / ACB Ghi sổ ngày / Post Date Giao dịch viên / Teller Trưởng đơn vị / Manager		NGÂN HÀNG B / B Bank Ghi sổ ngày / Post Date Giao dịch viên đơn vị / Teller Trưởng đơn vị / Manager	

Cách lập các chứng từ trên tham khảo phụ lục 3 Thông tư 200/2014/TT-BTC.

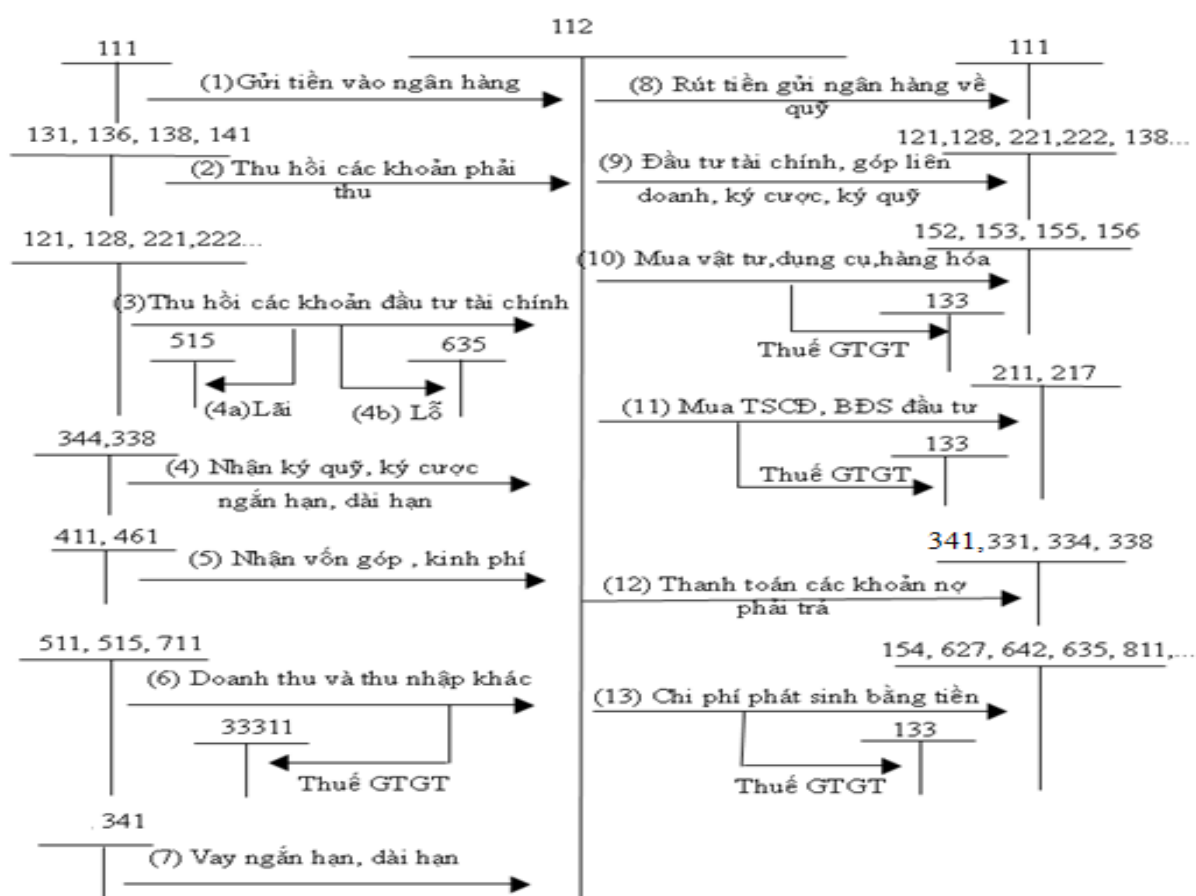
1.2.2. Ghi sổ kế toán tiền gửi ngân hàng

a. Tập hợp chứng từ gốc có liên quan

- Giấy báo Có
- Giấy báo Nợ
- Ủy nhiệm chi

b. Ghi sổ kế toán theo qui định

- Ghi sổ tổng hợp
- Ghi Nhật ký chung (mẫu số S03a-DN) theo định khoản sơ đồ kế toán tiền gửi ngân hàng như sau:



- Sổ cái các TK 112, 131, 331, 141 và các tài khoản khác có liên quan (mẫu số S03b-DN) căn cứ vào sổ nhật ký chung.

b. Ghi sổ chi tiết

- Sổ tiền gửi ngân hàng (mẫu số S07-DN)
- Sổ chi tiết thanh toán với người mua (người bán) (mẫu số S31-DN)
- Sổ chi tiết tiền vay (mẫu số S34-DN)
- Sổ chi tiết các tài khoản (mẫu số S38-DN)
- Sổ theo dõi thuế GTGT (mẫu số S61-DN)

Cách lập các loại sổ trên tham khảo phụ lục 4 Thông tư 200/2014/TT-BTC.

*** Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến kế toán thanh toán tại công ty TNHH Thành Đạt:**

a. Thông tin công ty

- Tên đơn vị: Công ty TNHH Thành Đạt
- Địa chỉ: Số 88, Lương Định Của, Phường Kim Liên, Quận Đống Đa, Hà Nội.
- Mã số thuế: 0101606661
- Điện thoại: 0909 878 999 Fax: 0909 888 999
- Email: thanhdatnnh@gmail.com.
- Chế độ kế toán: Hệ thống tài khoản theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
- Ngày bắt đầu hạch toán: 01/01/2019
- Tháng đầu tiên của năm tài chính: tháng 1
- Đồng tiền hạch toán: VND
- Phương pháp tính thuế: Khấu trừ
- Phương pháp tính giá xuất kho: Bình quân cuối kỳ
- Loại hình kinh doanh: Kinh doanh thương mại.
- Phương pháp khấu hao TSCĐ: Đường thẳng.
- Phương pháp phân bổ chi phí trả trước: Phương pháp đường thẳng.
- Ngành nghề kinh doanh chính: Kinh doanh điện, điện tử, điện gia dụng; thiết bị văn phòng; kim khí điện máy.
- Hình thức kế toán: Nhật ký chung.
- Công ty tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức tập trung.

b. Số dư đầu kỳ các tài khoản ngày 01/01/2019

Số hiệu TK		Tên tài khoản	Số dư đầu kỳ	
Cấp 1	Cấp 2		Nợ	Có
111		Tiền mặt	350.000.000	
	1111	<i>Tiền Việt Nam</i>	350.000.000	
112		Tiền gửi NH	600.000.000	
	1121	<i>Tiền Việt Nam</i>	600.000.000	
131		Phải thu khách hàng	420.000.000	30.000.000
153		Công cụ dụng cụ	11.400.000	
156		Hàng hóa	374.800.000	
	1561	<i>Giá mua HH</i>	374.800.000	
211		Tài sản cố định	4.320.000.000	
	2111	<i>Nhà cửa, vật kiến trúc</i>	3.480.000.000	
	2113	<i>Phương tiện vận tải, truyền văn</i>	840.000.000	
214		Hao mòn TSCĐ		1.962.000.000
311		Vay ngắn hạn		850.000.000
331		Phải trả cho người bán	35.000.000	110.000.000
333		Thuế và các khoản phải nộp NN		39.500.000
353		Quỹ khen thưởng, phúc lợi		119.700.000
411		Nguồn vốn kinh doanh		3.000.000.000

	4111	Vốn đầu tư của CSH		3.000.000.000
			6.111.200.000	6.111.200.000

* Số dư tài khoản ngân hàng

Tài khoản	Số tài khoản	Tên ngân hàng	Số dư	
			Nợ	Có
1121	0001232225411	Ngân hàng nông nghiệp	150.000.000	
1121	0001254111222	Ngân hàng BIDV	450.000.000	
	Tổng		600.000.000	

* Số dư công nợ khách hàng

Tài khoản	Mã KH	Tên KH, NCC	Số dư	
			Nợ	Có
131	CTTHOA	Cty TNHH Tân Hoà	50.000.000	
131	CTHHOA	Công ty Cổ phần Huệ Hoa	120.000.000	
131	CTTANH	Cty TNHH Trà Anh		30.000.000
131	CTHANH	Công ty Cổ phần Hoà Anh	150.000.000	
131	CTPTHE	Cty TNHH Phú Thế	100.000.000	
	Tổng		420.000.000	30.000.000

* Số dư công nợ nhà cung cấp

Tài khoản	Mã KH	Tên KH, NCC	Số dư	
			Nợ	Có
331	CTLTAN	Cty TNHH Lan Tân	35.000.000	
331	CTHLIEN	Công ty TNHH Hà Liên		80.000.000
331	CTHTHANH	Công ty Cổ phần Hà Thành		30.000.000
	Tổng		35.000.000	110.000.000

* Tồn kho vật tư, hàng hoá ngày 01/01/2019

Kho	Mã HH	Tên HH	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Trị giá tồn kho
156	TVLG29	Tivi LG 29 inches	Cái	5	9.000.000	45.000.000
156	DTSSE8	Điện thoại Samsung E8	Cái	20	3.900.000	78.000.000
156	TVLG19	Tivi LG 19 inches	Cái	10	2.440.000	24.400.000
156	TLTSB60	Tủ lạnh Toshiba 60 lít	Cái	12	3.700.000	44.400.000
156	TLTSB10	Tủ lạnh Toshiba 110 lít	Cái	19	7.500.000	142.500.000
156	TVLG21	Tivi LG 21 inches	Cái	15	2.700.000	40.500.000
153	MYIN	Máy in HP	Cái	2	3.700.000	7.400.000
153	QĐ91	Quạt điện cơ 91	Cái	2	2.000.000	4.000.000
					Tổng	386.200.000

* Danh mục tài sản cố định

Mã TSCĐ	Tên TSCĐ	Phòng ban	Ngày tính KH	Thời gian SD (tháng)	Nguyên giá	HMLK
NHA1	Nhà A1	PGĐ	01/01/2012	120	1.500.000.000	1.050.000.000
NHA2	Nhà A2	PKD	01/01/2014	180	1.980.000.000	660.000.000
OTO9	Xe Toyota 9 chỗ ngồi	PGĐ	01/01/2016	120	840.000.000	252.000.000
Tổng cộng					4.320.000.000	1.962.000.000

c. Nghiệp vụ kế toán thanh toán phát sinh trong quý

1. Ngày 02/01/2019, thuế môn bài phải nộp năm 2019 là 3.000.000đ tính vào chi phí QLDN. Lê Mỹ Duyên xuất quỹ tiền mặt nộp thuế môn bài năm 2019 số tiền 3.000.000đ.

2. Ngày 03/01/2019, mua hàng của công ty TNHH Hồng Hà chưa thanh toán:

- Tivi LG 21 inches: Số lượng 10 cái, đơn giá chưa thuế 2.700.000đ/cái

- Tivi LG 29 inches: Số lượng 08 cái, đơn giá chưa thuế 8.990.000đ/cái

Thuế GTGT 10%, theo HĐGTGT số 0012745, ký hiệu AA/19T, ngày 02/01/2019.

3. Ngày 05/01/2019, bán hàng cho công ty TNHH Tiến Đạt chưa thu tiền:

- Tivi LG 21 inches: Số lượng 15 cái, đơn giá chưa thuế 4.000.000đ/cái

- Tivi LG 29 inches: Số lượng 10 cái, đơn giá chưa thuế 9.800.000đ/cái

Thuế GTGT 10%, theo HĐGTGT số 0000001, ký hiệu AB/19T, mẫu số 01GTKT3/001, ngày 05/01/2019.

4. Ngày 10/01/2019 chuyển tiền từ tài khoản tiền gửi ngân hàng nông nghiệp và phát triển nông thôn thanh toán tiền nợ mua hàng cho công ty TNHH Hồng Hà ngày 03/01/2019.

5. Ngày 19/01/2019, chi tiền mặt cho Nguyễn Văn Nam nộp thuế GTGT số tiền 15.000.000đ.

6. Ngày 20/01/2019, công ty Cổ phần Hoà Anh thanh toán tiền nợ, số tiền 120.000.000đ, đã nhận được giấy báo có của ngân hàng Nông nghiệp và phát triển nông thôn VN.

7. Ngày 24/01/2019, Phạm Văn Minh thanh toán tiền điện tháng 01/2019 cho công ty điện lực Hà Nội số tiền chưa thuế là 6.500.000đ, thuế GTGT 10% (HĐGTGT số 0051245, ký hiệu TD/19T, ngày 24/01/2019).

8. Ngày 25/01/2019, chi tiền tạm ứng cho Nguyễn Văn Nam số tiền 4.000.000đ để đi công tác.

9. Ngày 28/01/2019, Lê Mỹ Duyên xuất quỹ tiền mặt gửi vào tài khoản ngân hàng Nông nghiệp số tiền 30.000.000đ.

10. Ngày 10/02/2019, Nguyễn Văn Nam thanh toán tiền tạm ứng công tác phí số tiền 4.000.000đ.

11. Ngày 10/02/2019, thanh toán tiền hoa hồng đại lý cho đại lý Thanh Xuân bằng TGNH Nông nghiệp và phát triển nông thôn VN, số tiền chưa có thuế GTGT