

PHẦN LÝ THUYẾT

Chương 1 : Những quy định chung

Chương 2 : Chứng từ sổ sách kế toán

Chương 3 : Kế toán tiền và các khoản phải thu

Chương 4 : Kế toán hàng tồn kho (NLV + CCDC + Hàng Hóa)

Chương 5 : Kế toán lao động tiền lương , các khoản trích theo lương

Chương 6 : Kế toán Tài sản cố định

Chương 7 : Kế toán chi phí và tính giá thành

Chương 8 : Kế toán quá trình tiêu thụ - xác định kết quả kinh doanh

CHƯƠNG 1 : NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. Định nghĩa về kế toán

II. Đối tượng kế toán

III. Chức năng nhiệm vụ của kế toán

IV. Nguyên tắc kế toán

V. Đơn vị tiền tệ trong kế toán

VI. Kỳ kế toán

VII. Kế toán tài chính và kế toán quản trị

VIII. Môi trường pháp lý của kế toán

IX. Các hành vi bị nghiêm cấm



I. Định nghĩa về kế toán

- Kế toán được định nghĩa là một hệ thống thông tin đo lường , xử lý và cung cấp thông tin hữu ích cho việc đưa ra các quyết định điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp
- Theo VCCI “Kế toán là nghệ thuật thu nhận, xử lý và cung cấp thông tin về toàn bộ tài sản và sự vận động của tài sản (hay là toàn bộ thông tin về tài sản và các hoạt động kinh tế tài chính) trong doanh nghiệp nhằm cung cấp những thông tin hữu ích cho việc ra các quyết định về kinh tế – xã hội và đánh giá hiệu quả của các hoạt động trong doanh nghiệp”
- Theo Luật kế toán Việt Nam 2003 “Kế toán là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính dưới hình thức giá trị, hiện vật và thời gian lao động”

II. Đối tượng kế toán

✎✎✎ Là đối tượng mà kế toán cần phải phản ánh : là sự hình thành và sự biến động của tài sản trong quá trình hoạt động của đơn vị



III. Chức năng nhiệm vụ của kế toán

- Với chức năng phản ánh và kiểm tra, cung cấp thông tin toàn bộ các hoạt động kinh tế của doanh nghiệp, kế toán có những nhiệm vụ cơ bản như sau:
- - Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực và chế độ kế toán.
- - Ghi chép, tính toán, phản ánh số hiện có, tình hình luân chuyển và sử dụng tài sản, vật tư, tiền vốn; quá trình và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh (SXKD) và tình hình sử dụng kinh phí (nếu có) của đơn vị.
- - Kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch SXKD, kế hoạch thu chi tài chính, kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi phí tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán.
- - Cung cấp các số liệu, tài liệu cho việc điều hành hoạt động SXKD, kiểm tra và phân tích hoạt động kinh tế, tài chính, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán.
- - Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.

IV. Nguyên tắc kế toán

 Nguyên tắc kế toán có vai trò như chuẩn mực, hướng dẫn các kế toán từng phần hành áp dụng để phục vụ cho việc lập báo cáo tài chính, tạo ra sự thống nhất trong quá trình thực hiện. Dưới đây là 7 nguyên tắc kế toán cơ bản, bất kì kế toán nào cũng cần nắm vững để tránh những sai sót trong công việc.



1. Nguyên tắc cơ sở dồn tích (Accruals)

- Các nghiệp vụ kinh tế tài chính liên quan đến tài sản, nợ phải trả, nguồn vốn chủ sở hữu, doanh thu, chi phí được kế toán ghi sổ kế toán vào thời điểm phát sinh, không căn cứ vào thời điểm thực tế thu hay chi tiền, các báo cáo tài chính được lập trên cơ sở dồn tích giúp phản ánh tình hình tài chính của doanh nghiệp ở nhiều thời điểm khác nhau như quá khứ, hiện tại và tương lai. Thông qua nguyên tắc cơ sở dồn tích, mọi nghiệp vụ kinh tế của doanh nghiệp đều được ghi chép vào sổ kế toán từ thời điểm phát sinh giao dịch chứ không căn cứ vào thực tế thu chi

2. Nguyên tắc giá gốc căn bản (Historical cost)

- Tài sản của doanh nghiệp phải được ghi nhận theo giá gốc (Giá doanh nghiệp chi trả để mua tài sản). Giá gốc được tính dựa trên số tiền hoặc khoản giá trị tương đương với tiền đã thanh toán, phải trả hoặc theo giá trị hợp lý của tài sản xác định vào thời điểm tài sản được ghi nhận.
- Kế toán doanh nghiệp không được tự ý điều chỉnh giá gốc của tài sản, trừ khi có quy định khác cụ thể trong luật kế toán hoặc chuẩn mực kế toán. Nguyên giá của TSCĐ hữu hình mua ngoài sẽ được xác định dựa vào nguồn hình thành tài sản:

☞ **Nguyên giá = Giá mua tính trên hóa đơn + Chi phí lắp đặt – Chiết khấu giảm giá (nếu có)**

3. Nguyên tắc hoạt động liên tục (Going concern)

- Với nguyên tắc hoạt động liên tục, nội dung nguyên tắc này yêu cầu báo cáo tài chính phải được lập trên cơ sở giả sử doanh nghiệp đang hoạt động và sẽ tiếp tục trong tương lai gần, tức là doanh nghiệp không có ý định hoặc bị bắt buộc ngừng hoạt động. Trường hợp nếu thực tế khác với giả định đưa ra thì báo cáo phải được lập trên một cơ sở khác, đồng thời đưa ra các giải thích về cơ sở mới để lập BCTC
- Nguyên tắc hoạt động liên tục bắt buộc kế toán không được lập quá các khoản dự phòng và đúng nguyên tắc. Các khoản dự phòng này cũng không được đánh giá cao hơn giá trị tài sản và khoản thu nhập không thấp hơn giá trị các khoản phải trả và phải chi. Doanh nghiệp chỉ được ghi nhận doanh thu và thu nhập khi có các bằng chứng về khả năng thu được lợi ích kinh tế. Đồng thời khoản chi phí sẽ được ghi nhận khi chứng minh chắc chắn về khả năng phát sinh chi phí
- Nguyên tắc này có mối quan hệ với nguyên tắc giá gốc. Giả thiết doanh nghiệp hoạt động liên tục sẽ liên quan đến việc phản ánh chi phí, tài sản và thu nhập của doanh nghiệp theo giá gốc, không phản ánh theo giá của thị trường mặc dù giá thị trường là giá của những tài sản doanh nghiệp mua về và có thể thay đổi theo thời gian

4. Nguyên tắc nhất quán (Consistency)

- Với nguyên tắc nhất quán, kế toán cần doanh nghiệp cần làm rõ sự thống nhất trong một kỳ kế toán giữa các chính sách và phương pháp kế toán mà doanh nghiệp đã lựa chọn để áp dụng. Các chính sách, phương pháp kế toán doanh nghiệp đã chọn phải được áp dụng nhất quán từ kỳ này sang kỳ khác và chỉ nên thay đổi khi có lý do đặc biệt và ít nhất phải chuyển sang kỳ kế toán sau.
- Trường hợp nếu xảy ra sự thay đổi trong chính sách và phương pháp kế toán thì cần bổ sung trong thuyết minh báo cáo, giải trình lý do và sự ảnh hưởng của nó.
- Nguyên tắc nhất quán đảm bảo các thông tin luôn mang tính ổn định và có thể so sánh được giữa các kỳ kế toán với nhau, giữa kế hoạch hay dự toán với thực tế thực hiện.

5. Nguyên tắc phù hợp (Matching concept)

- Nguyên tắc phù hợp nhắc nhở người sử dụng phải có sự phù hợp trong việc ghi nhận doanh thu và chi phí. Trường hợp khi ghi nhận khoản doanh thu thì cần có sự tương ứng với khoản chi phí liên quan. Khoản chi phí tương ứng với doanh thu bao gồm khoản chi phí của kỳ trước hoặc khoản chi phí liên quan đến doanh thu của kỳ đó. Khi ghi nhận các khoản chi phí hợp lý tương ứng với khoản doanh thu trong kỳ phát sinh sẽ giúp doanh nghiệp phân tích và tính toán chính xác các phần thu nhập chịu thuế của doanh nghiệp. Điều này chính là cơ sở giúp doanh nghiệp tính được khoản thuế TNDN cần phải nộp cho nhà nước
- Chi phí tương ứng với doanh thu bao gồm:
 - ❖ Chi phí của kì tạo ra doanh thu: Là các chi phí phát sinh thực tế trong kì và liên quan đến việc tạo ra doanh thu của kì đó
 - ❖ Chi phí của kì trước hoặc chi phí phải trả liên quan đến doanh thu của kì đó

6. Nguyên tắc thận trọng trong kế toán (Frudence concept)

- Đối với nguyên tắc này, yêu cầu cần đưa ra sự phán đoán, xem xét và cân nhắc kỹ lưỡng để lập các ước tính kế toán trong điều kiện mình không chắc chắn.
- Nguyên tắc thận trọng yêu cầu ghi tăng vốn chủ sở hữu chỉ được thực hiện khi có bằng chứng chắc chắn, còn việc ghi giảm vốn chủ sở hữu phải được ghi nhận từ khi có chứng cứ về khả năng có thể xảy ra. Doanh nghiệp không nên lập quá lớn các khoản dự phòng, không nên đánh giá cao hơn giá trị của các tài sản và khoản thu nhập, không đánh giá thấp hơn giá trị các khoản phải trả và chi phí. Việc ghi nhận chi phí cần có bằng chứng về khả năng phát sinh. Doanh thu và thu nhập chỉ được ghi nhận khi có bằng chứng chắc chắn về khả năng thu được lợi ích kinh tế.

7. Nguyên tắc trọng yếu

- Một trong các nguyên tắc kế toán quan trọng đó chính là nguyên tắc trọng yếu. Tính trọng yếu phụ thuộc vào độ lớn và tính chất của thông tin hoặc các sai sót trong hoàn cảnh cụ thể. Trường hợp thiếu thông tin hoặc thông tin không chính xác có thể làm sai lệch thông tin báo cáo tài chính. Tính trọng yếu của thông tin được xem xét dựa trên 2 phương diện là định tính và định lượng.
- Là kế toán viên hay kế toán dịch vụ cũng đều cần tuân thủ các nguyên tắc kế toán kể trên để đảm bảo mọi báo cáo đều chính xác, đúng quy định. Đối với các doanh nghiệp nhỏ, doanh nghiệp mới thành lập với những khó khăn về nguồn lực và chi phí để thuê nhân viên kế toán thực hiện các công tác ghi chép, hạch toán, lập báo cáo thuế, BCTC...thì việc lựa chọn dịch vụ kế toán kèm theo giải pháp phần mềm kế toán là giải pháp tối ưu để giúp doanh nghiệp tiết kiệm chi phí, yên tâm sản xuất và kinh doanh.

V. Đơn vị tiền tệ trong kế toán

- “Đơn vị tiền tệ trong kế toán” là Đồng Việt Nam (ký hiệu quốc gia là “đ”; ký hiệu quốc tế là “VND”) được dùng để ghi sổ kế toán, lập và trình bày Báo cáo tài chính của doanh nghiệp. Trường hợp đơn vị kế toán chủ yếu thu, chi bằng ngoại tệ, đáp ứng được các tiêu chuẩn quy định tại Điều 4 Thông tư này thì được chọn một loại ngoại tệ làm đơn vị tiền tệ để ghi sổ kế toán.



VI. KỲ KẾ TOÁN

1. Kỳ kế toán gồm kỳ kế toán năm, kỳ kế toán quý, kỳ kế toán tháng và được quy định như sau:

- a) Kỳ kế toán năm là mười hai tháng, tính từ đầu ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 năm dương lịch. Đơn vị kế toán có đặc thù riêng về tổ chức, hoạt động được chọn kỳ kế toán năm là mười hai tháng tròn theo năm dương lịch, bắt đầu từ đầu ngày 01 tháng đầu quý này đến hết ngày cuối cùng của tháng cuối quý trước năm sau và thông báo cho cơ quan tài chính biết;
- b) Kỳ kế toán quý là ba tháng, tính từ đầu ngày 01 tháng đầu quý đến hết ngày cuối cùng của tháng cuối quý;
- c) Kỳ kế toán tháng là một tháng, tính từ đầu ngày 01 đến hết ngày cuối cùng của tháng

VI. KỲ KẾ TOÁN

2. Kỳ kế toán của đơn vị kế toán mới thành lập được quy định như sau:

a) Kỳ kế toán đầu tiên của doanh nghiệp mới thành lập tính từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đến hết ngày cuối cùng của kỳ kế toán năm, kế toán quý, kế toán tháng theo quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Kỳ kế toán đầu tiên của đơn vị kế toán khác tính từ ngày có hiệu lực ghi trên quyết định thành lập đến hết ngày cuối cùng của kỳ kế toán năm, kỳ kế toán quý, kỳ kế toán tháng theo quy định tại khoản 1 Điều 13 Luật kế toán .

VI. KỲ KẾ TOÁN

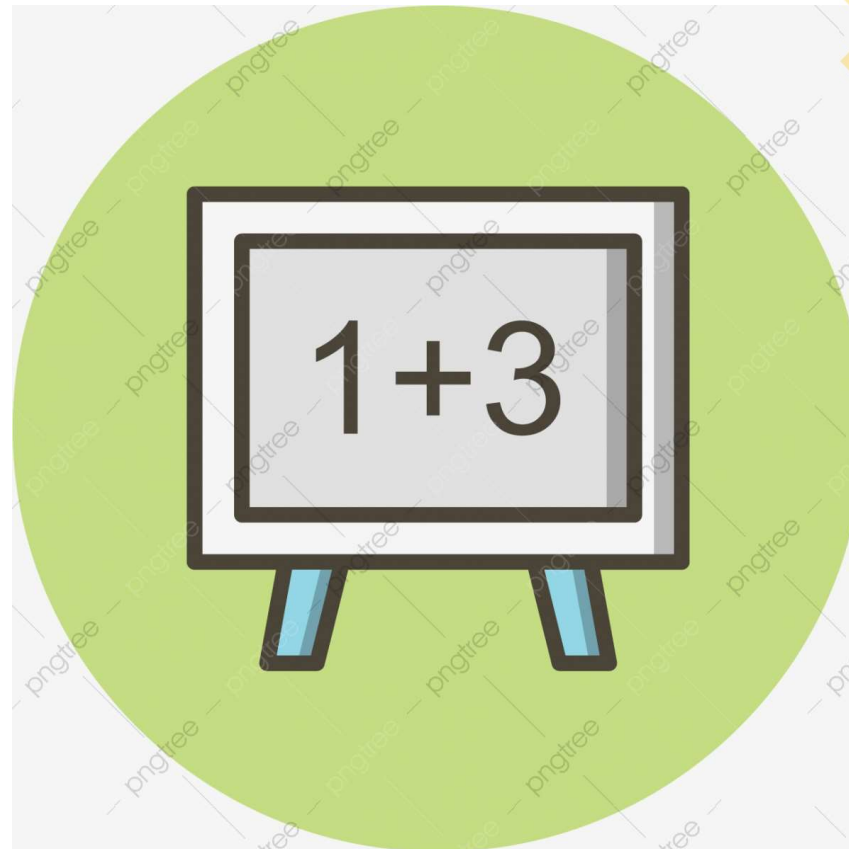
3. Đơn vị kế toán khi chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, giải thể, chấm dứt hoạt động hoặc phá sản :

Thì kỳ kế toán cuối cùng tính từ đầu ngày kỳ kế toán năm, kỳ kế toán quý, kỳ kế toán tháng theo quy định tại khoản 1 Điều này đến hết ngày trước ngày ghi trên quyết định chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, giải thể, chấm dứt hoạt động hoặc phá sản đơn vị kế toán có hiệu lực.



VI. KỲ KẾ TOÁN

4. Trường hợp kỳ kế toán năm đầu tiên hoặc kỳ kế toán năm cuối cùng có thời gian ngắn hơn chín mươi ngày: Thì được phép cộng (+) với kỳ kế toán năm tiếp theo hoặc cộng (+) với kỳ kế toán năm trước đó để tính thành một kỳ kế toán năm. Kỳ kế toán năm đầu tiên hoặc kỳ kế toán năm cuối cùng phải ngắn hơn mười lăm tháng.



VII. KẾ TOÁN TÀI CHÍNH VÀ KẾ TOÁN QUẢN TRỊ

	Kế toán tài chính	Kế toán quản trị
Mục đích	Cung cấp thông tin về tình hình tài chính và kết quả kinh doanh của doanh nghiệp cho người sử dụng bên trong và bên ngoài doanh nghiệp	Cung cấp thông tin phục vụ cho mục đích điều hành và quản trị nội bộ
Đối tượng sử dụng thông tin	Các nhà quản lý doanh nghiệp và các đối tượng bên ngoài doanh nghiệp như: Nhà đầu tư, cơ quan thuế, cơ quan tài chính, ngân hàng, cơ quan thống kê	Các nhà quản lý doanh nghiệp (Hội đồng quản trị, ban giám đốc)
Cơ sở lập báo cáo	Dựa trên quy định, hướng dẫn tại chuẩn mực kế toán, do đó các báo cáo của các công ty khác nhau có thể so sánh được với nhau và người sử dụng sẽ có cách hiểu giống nhau về thông tin kế toán đặc biệt là báo cáo tài chính.	Dựa trên chính sách nội bộ của từng Công ty, do đó các báo cáo của các công ty có thể không so sánh được với nhau.
Về hệ thống sổ sách và dữ liệu	Tuân thủ theo các quy định pháp lý có liên quan	Tuân thủ theo các hướng dẫn nội bộ của Công ty
Đặc điểm thông tin	Phản ánh những nghiệp vụ phát sinh đã xảy ra trong quá khứ.	Bao gồm cả những thông tin được dựa trên những sự kiện dự kiến trong tương lai, và thường không có sẵn
Mẫu báo cáo	Bao gồm: Bảng Cân đối Kế toán, Báo cáo Kết quả Hoạt động Kinh doanh, Báo cáo Lưu chuyển Tiền tệ, Thuyết minh Báo cáo Tài chính	Theo yêu cầu của ban quản lý, do đó báo cáo sẽ phản ánh chi tiết đến từng bộ phận, từng khâu các công việc của doanh nghiệp: Báo cáo chi phí sản xuất và giá thành, báo cáo nợ phải trả, báo cáo nhập xuất và tồn kho của hàng tồn kho...
Kỳ báo cáo	Quý, năm	Quý, năm, tháng, tuần, ngày

VIII. MÔI TRƯỜNG PHÁP LÝ CỦA KẾ TOÁN

1. **Luật Kế toán** : do Quốc Hội ban hành
2. **Chuẩn mực kế toán** : Bộ tài chính ban hành
 - Việt Nam hiện nay đang có 26 chuẩn mực kế toán VAS được ban hành qua 5 đợt gồm 5 Quyết định và 3 Thông tư . Nhằm tăng cường sự đồng nhất và minh bạch trong báo cáo tài chính doanh nghiệp, Bộ Tài Chính đã ban hành thông tư 200/2014 / TT-BTC và số 202/2014 / TT-BTC để hướng dẫn doanh nghiệp về các tiêu chuẩn này.

Các chuẩn mực kế toán Việt Nam mới nhất bao gồm:

1. Chuẩn mực kế toán Việt Nam (VAS) số 01 - Chuẩn mực chung
2. Chuẩn mực kế toán Việt Nam (VAS) số 02 - Hàng tồn kho
3. Chuẩn mực kế toán Việt Nam (VAS) số 03 - Tài sản cố định hữu hình
4. Chuẩn mực kế toán Việt Nam (VAS) số 04 - Tài sản cố định vô hình

5. Chuẩn mực kế toán Việt Nam (VAS) số 05 - Bất động sản đầu tư
6. Chuẩn mực kế toán Việt Nam (VAS) số 06 - Thuê tài sản
7. Chuẩn mực kế toán Việt Nam (VAS) số 07 - Kế toán khoản đầu tư vào công ty liên kết
8. Chuẩn mực kế toán Việt Nam (VAS) số 08 - Thông tin tài chính về những khoản vốn góp liên doanh
9. Chuẩn mực kế toán Việt Nam (VAS) số 10 - Ảnh hưởng của việc thay đổi tỷ giá hối đoái
10. Chuẩn mực kế toán Việt Nam (VAS) số 11 - Hợp nhất kinh doanh
11. Chuẩn mực kế toán Việt Nam (VAS) số 14 - Doanh thu và thu nhập khác

12. Chuẩn mực kế toán Việt Nam (VAS) số 15 - Hợp đồng xây dựng
13. Chuẩn mực kế toán Việt Nam (VAS) số 16 - Chi phí đi vay
14. Chuẩn mực kế toán Việt Nam (VAS) số 17 - Thuế thu nhập doanh nghiệp
15. Chuẩn mực kế toán Việt Nam (VAS) số 18 - Các khoản dự phòng, tài sản và nợ tiềm tàng
16. Chuẩn mực kế toán Việt Nam (VAS) số 19 - Hợp đồng bảo hiểm
17. Chuẩn mực kế toán Việt Nam (VAS) số 21 - Trình bày Báo cáo tài chính
18. Chuẩn mực kế toán Việt Nam (VAS) số 22 - Trình bày bổ sung báo cáo tài chính của các ngân hàng và tổ chức tài chính tương tự

19. Chuẩn mực kế toán Việt Nam (VAS) số 23 - Các sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm
20. Chuẩn mực kế toán Việt Nam (VAS) số 24 - Báo cáo lưu chuyển tiền tệ
21. Chuẩn mực kế toán Việt Nam (VAS) số 25 - Báo cáo tài chính hợp nhất và kế toán khoản đầu tư vào công ty con
22. Chuẩn mực kế toán Việt Nam (VAS) số 26 - Thông tin về các bên liên quan
23. Chuẩn mực kế toán Việt Nam (VAS) số 27 - Báo cáo tài chính giữa niên độ
24. Chuẩn mực kế toán Việt Nam (VAS) số 28 - Báo cáo bộ phận
25. Chuẩn mực kế toán Việt Nam (VAS) số 29 - Thay đổi chính sách kế toán, ước tính kế toán và các sai sót
26. Chuẩn mực kế toán Việt Nam (VAS) số 30 - Lãi trên cổ phiếu

VIII. MÔI TRƯỜNG PHÁP LÝ CỦA KẾ TOÁN (TT)

3. Chế độ kế toán :

- Chế độ kế toán là những quy định và hướng dẫn về kế toán trong một lĩnh vực hoặc một số công việc cụ thể do cơ quan quản lý nhà nước về kế toán hoặc tổ chức được cơ quan quản lý nhà nước về kế toán uỷ quyền ban hành
- Tùy theo loại hình doanh nghiệp, ngành nghề mà bạn áp dụng các chế độ kế toán:
 - 1) Chế độ kế toán cho doanh nghiệp siêu nhỏ: Thông tư 132/2018/TT-BTC
 - 2) Chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa: Thông tư 133/2016/TT-BTC
 - 3) Chế độ kế toán doanh nghiệp: Thông tư 200/2014/TT-BTC
 - 4) Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp: Thông tư 107/2017/TT-BTC
 - 5) Chế độ kế toán áp dụng đối với bảo hiểm tiền gửi tại Việt Nam: Thông tư 177/2015/TT-BT

4. Các thông tư liên quan đến lĩnh vực kế toán

IX. CÁC HÀNH VI BỊ NGHIÊM CẤM

- Các hành vi bị nghiêm cấm trong lĩnh vực kế toán được quy định tại [Điều 13 Luật kế toán 2015](#) gồm: 15 hành vi
 1. Giả mạo, khai man hoặc thỏa thuận, ép buộc người khác giả mạo, khai man, tẩy xóa chứng từ kế toán hoặc tài liệu kế toán khác.
 2. Cố ý, thỏa thuận hoặc ép buộc người khác cung cấp, xác nhận thông tin, số liệu kế toán sai sự thật.
 3. Để ngoài sổ kế toán tài sản, nợ phải trả của đơn vị kế toán hoặc có liên quan đến đơn vị kế toán.
 4. Hủy bỏ hoặc cố ý làm hư hỏng tài liệu kế toán trước khi kết thúc thời hạn lưu trữ quy định tại Điều 41 của Luật này.
 5. Ban hành, công bố chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán không đúng thẩm quyền.



6. Mua chuộc, đe dọa, trù dập, ép buộc người làm kế toán thực hiện công việc kế toán không đúng với quy định của Luật này.
7. Người có trách nhiệm quản lý, điều hành đơn vị kế toán kiêm làm kế toán, thủ kho, thủ quỹ, trừ doanh nghiệp tư nhân và công ty trách nhiệm hữu hạn do một cá nhân làm chủ sở hữu.
8. Bố trí hoặc thuê người làm kế toán, người làm kế toán trưởng không đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 51 và Điều 54 của Luật này.
9. Thuê, mượn, cho thuê, cho mượn chứng chỉ kế toán viên, Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán dưới mọi hình thức.
10. Lập hai hệ thống sổ kế toán tài chính trở lên hoặc cung cấp, công bố các báo cáo tài chính có số liệu không đồng nhất trong cùng một kỳ kế toán.

- 
11. Kinh doanh dịch vụ kế toán khi chưa được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán hoặc hành nghề dịch vụ kế toán khi không bảo đảm điều kiện quy định của Luật này.
 12. Sử dụng cụm từ “dịch vụ kế toán” trong tên gọi của doanh nghiệp nếu đã quá 06 tháng kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp mà vẫn không được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán hoặc doanh nghiệp đã chấm dứt kinh doanh dịch vụ kế toán.
 13. Thuê cá nhân, tổ chức không đủ điều kiện hành nghề, điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán cung cấp dịch vụ kế toán cho đơn vị mình.
 14. Kế toán viên hành nghề và doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán thông đồng, móc nối với khách hàng để cung cấp, xác nhận thông tin, số liệu kế toán sai sự thật.
 15. Các hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng trong hoạt động kế toán.

CHƯƠNG 2 : CHỨNG TỪ SỔ SÁCH KẾ TOÁN

A – CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

I. Khái
niệm

II. Nội
dung
chứng từ
kế toán

III. Phân
loại tài
khoản

IV. Phương
pháp đối
ứng tài
khoản

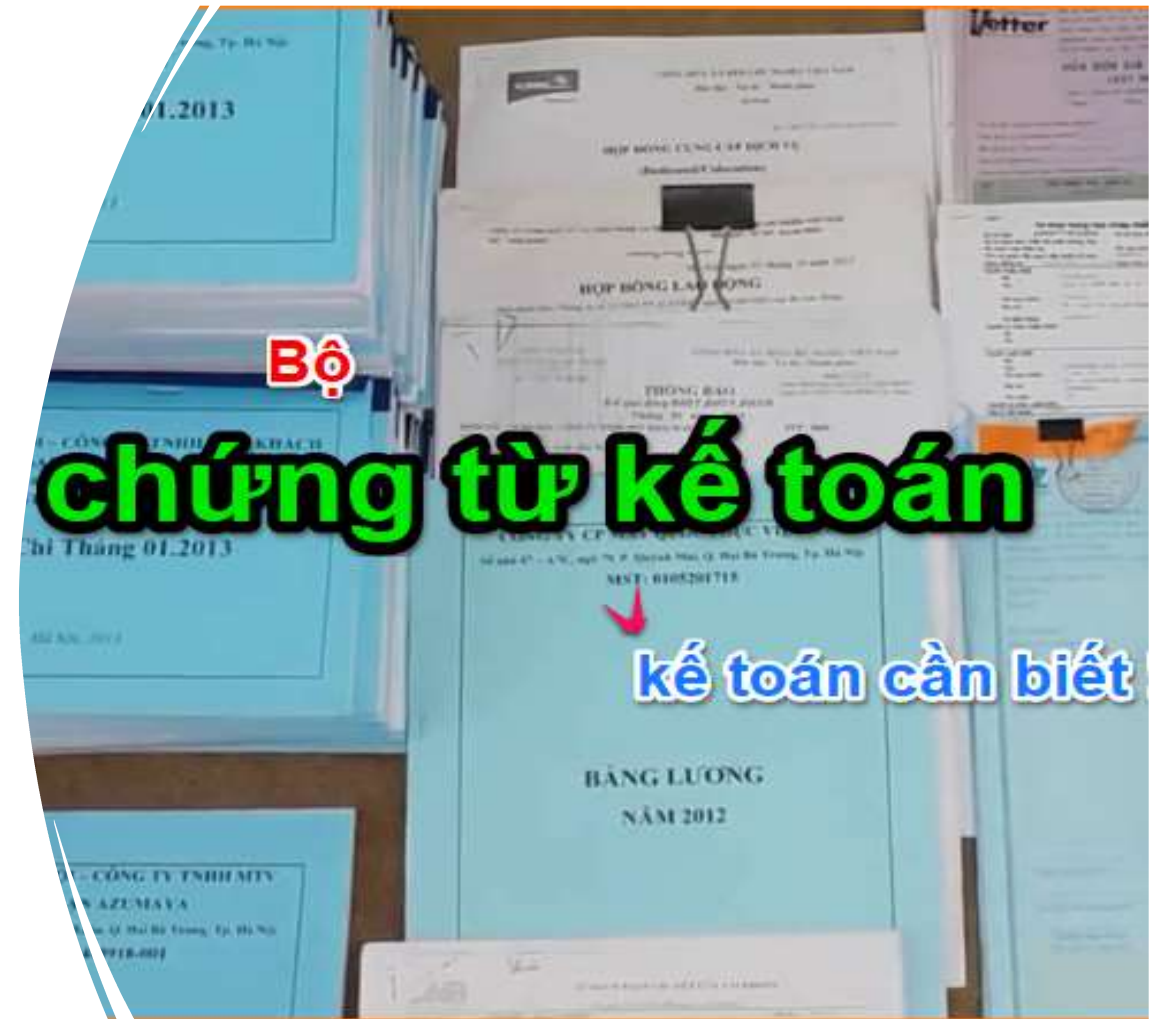
V. Hệ
thống tài
khoản kế
toán

B – SỔ KẾ TOÁN

PHẦN I: CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

I. KHÁI NIỆM

❖ *Chứng từ kế toán* là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đã hoàn thành, làm căn cứ ghi sổ kế toán.



II. NỘI DUNG CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

1. Chứng từ kế toán phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên và số hiệu của chứng từ kế toán;
 - b) Ngày, tháng, năm lập chứng từ kế toán;
 - c) Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ kế toán;
 - d) Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ kế toán;
 - đ) Nội dung ng nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
 - e) Số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính ghi bằng số; tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền ghi bằng số và bằng chữ;
 - g) Chữ ký, họ và tên của người lập, người duyệt và những người có liên quan đến chứng từ kế toán.
2. Ngoài những nội dung chủ yếu của chứng từ kế toán quy định tại khoản 1 Điều này, chứng từ kế toán có thể có thêm những nội dung khác theo từng loại chứng từ.

3. Chứng từ điện tử

a. Chứng từ điện tử được coi là chứng từ kế toán khi có các nội dung quy định tại Điều 17 của Luật này và được thể hiện dưới dạng dữ liệu điện tử, được mã hóa mà không bị thay đổi trong quá trình truyền qua mạng máy tính hoặc trên vật mang tin như băng từ, đĩa từ, các loại thẻ thanh toán.

b. Chính phủ quy định chi tiết về chứng từ điện tử.



3. *Hoá đơn bán hàng*

- a. Tổ chức, cá nhân khi bán hàng hoặc cung cấp dịch vụ phải lập hoá đơn bán hàng giao cho khách hàng. Trường hợp bán lẻ hàng hoá hoặc cung cấp dịch vụ dưới mức tiền quy định mà người mua hàng không yêu cầu thì không phải lập hoá đơn bán hàng. Chính phủ quy định cụ thể các trường hợp bán hàng và mức tiền bán hàng không phải lập hoá đơn bán hàng.
- b. Tổ chức, cá nhân khi mua hàng hoá hoặc được cung cấp dịch vụ có quyền yêu cầu người bán hàng, người cung cấp dịch vụ lập, giao hoá đơn bán hàng cho mình.



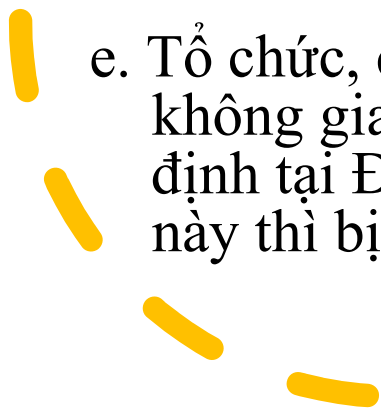


c. Hoá đơn bán hàng được thể hiện bằng các hình thức sau đây:

- ❖ Hoá đơn theo mẫu in sẵn;
- ❖ Hoá đơn in từ máy;
- ❖ Hoá đơn điện tử;
- ❖ Tem, vé, thẻ in sẵn giá thanh toán.

d. Bộ Tài chính quy định mẫu hoá đơn, tổ chức in, phát hành và sử dụng hoá đơn bán hàng, Trường hợp tổ chức hoặc cá nhân tự in hoá đơn bán hàng thì phải được cơ quan tài chính có thẩm quyền chấp thuận bằng văn bản trước khi thực hiện.

e. Tổ chức, cá nhân khi bán hàng hóa hoặc cung cấp dịch vụ nếu không lập, không giao hoá đơn bán hàng hoặc lập hoá đơn bán hàng không đúng quy định tại Điều 19 và Điều 20 của Luật này và các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.



4. Quản lý, sử dụng chứng từ kế toán

- a. Thông tin, số liệu trên chứng từ kế toán là căn cứ để ghi sổ kế toán.
- b. Chứng từ kế toán phải được sắp xếp theo nội dung kinh tế, theo trình tự thời gian và bảo quản an toàn theo quy định của pháp luật.
- c. Chỉ cơ quan nhà nước có thẩm quyền mới có quyền tạm giữ, tịch thu hoặc niêm phong chứng từ kế toán. Trường hợp tạm giữ hoặc tịch thu thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền phải sao chụp chứng từ bị tạm giữ, bị tịch thu và ký xác nhận trên chứng từ sao chụp; đồng thời lập biên bản ghi rõ lý do, số lượng từng loại chứng từ kế toán bị tạm giữ hoặc bị tịch thu và ký tên, đóng dấu.
- d. Cơ quan có thẩm quyền niêm phong chứng từ kế toán phải lập biên bản, ghi rõ lý do, số lượng từng loại chứng từ kế toán bị niêm phong và ký tên, đóng dấu.

5. Lập chứng từ kế toán



Nguyên tắc lập chứng từ kế toán

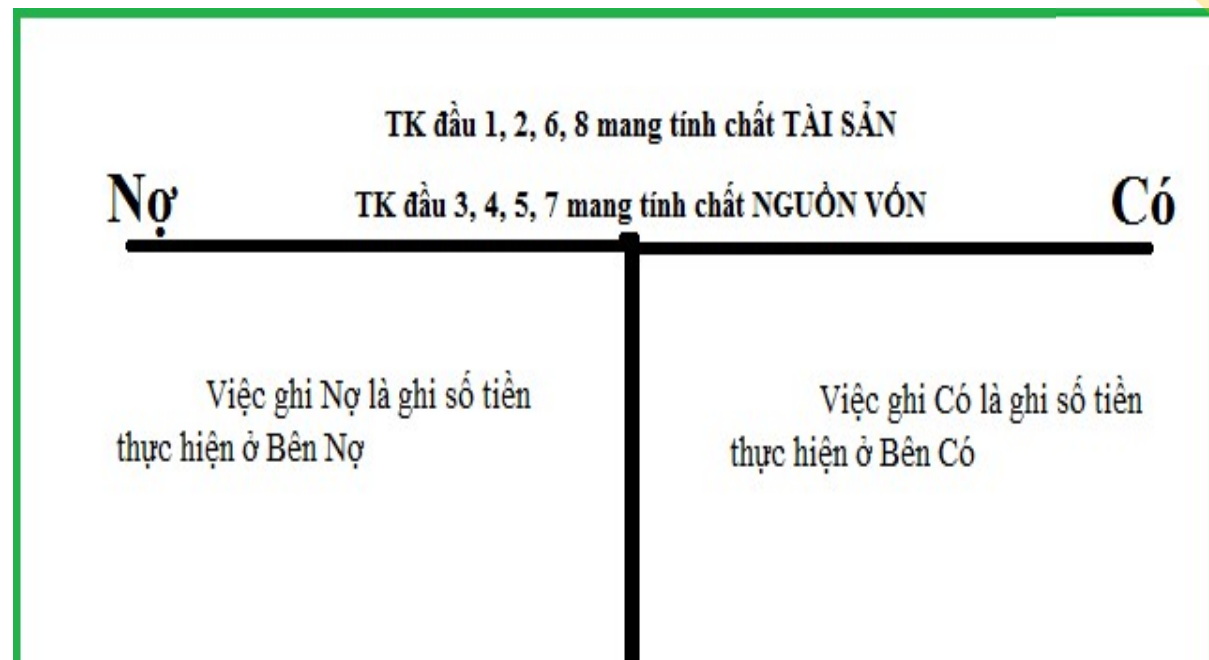
Luật kế toán số 03/2003/QH11 tại Điều 19 quy định việc lập chứng từ kế toán như sau:

- Các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động của đơn vị kế toán đều phải lập chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán chỉ được lập một lần cho mỗi nghiệp vụ kinh tế, tài chính.
- Chứng từ kế toán phải được lập rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, chính xác theo nội dung quy định trên mẫu. Trong trường hợp chứng từ kế toán chưa có quy định mẫu thì đơn vị kế toán được tự lập chứng từ kế toán nhưng phải có đầy đủ các nội dung quy định
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính trên chứng từ kế toán không được viết tắt, không được tẩy xóa, sửa chữa; khi viết phải dùng bút mực, số và chữ viết phải liên tục, không ngắt quãng, chỗ trống phải gạch chéo; chứng từ bị tẩy xóa, sửa chữa đều không có giá trị thanh toán và ghi sổ kế toán. Khi viết sai vào mẫu chứng từ kế toán thì phải huỷ bỏ bằng cách gạch chéo vào chứng từ viết sai.

- Chứng từ kế toán phải được lập đủ số liên quy định. Trường hợp phải lập nhiều liên chứng từ kế toán cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính thì nội dung các liên phải giống nhau. Chứng từ kế toán do đơn vị kế toán lập để giao dịch với tổ chức, cá nhân bên ngoài đơn vị kế toán thì liên gửi cho bên ngoài phải có dấu của đơn vị kế toán.
- Người lập, người ký duyệt và những người khác ký tên trên chứng từ kế toán phải chịu trách nhiệm về nội dung của chứng từ kế toán.
- Chứng từ kế toán được lập dưới dạng chứng từ điện tử phải có đầy đủ các nội dung trên chứng từ và được thể hiện dưới dạng dữ liệu điện tử, được mã hóa mà không bị thay đổi trong quá trình truyền qua mạng máy tính hoặc trên vật mang tin như băng từ, đĩa từ, các loại thẻ thanh toán.

6. Tài khoản kế toán

- ❖ Tài khoản kế toán là phương tiện để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo từng đối tượng kế toán riêng biệt. Mục đích của phương pháp này nhằm phân loại đối tượng kế toán để theo dõi, phản ánh có hệ thống về một đối tượng kế toán



Ví dụ: Với đối tượng kế toán Tiền mặt

- mã hóa bởi số hiệu: TK 111, Hàng hóa
- mã hóa bởi số hiệu: TK 156



- Theo dõi, phản ánh tình hình biến động của từng đối tượng hạch toán kế toán
- Cung cấp thông tin cho nhà quản lý về tình hình biến động tăng, giảm và hiện có của từng đối tượng hạch toán kế toán trong mối quan hệ với các đối tượng khác
- Thông qua phương pháp tài khoản, các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh được sắp xếp, phân loại theo từng đối tượng hạch toán kế toán, từng loại hoạt động kinh doanh nhằm giúp cho việc hệ thống hóa và tổng hợp thông tin được thuận lợi hơn.
- Theo quyết định 48/BTC gồm có 51 Tài khoản cấp 1 và 62 tài khoản cấp , 5 tài khoản ngoài bảng
- Theo quyết định 15/BTC gồm có 68 tài khoản cấp 1 và 122 TK cấp 2, 6 tài khoản ngoài bảng.

Trong đó:

- ❖ TK cấp 1 – là TK bao gồm 3 chữ số.
- ❖ TK cấp 2 – là TK bao gồm 3 chữ số ở TK cấp I và 1 chữ số cuối = 4 chữ số
- ❖ TK cấp 3 – là TK bao gồm 4 chữ số ở TK cấp II và 1 chữ số cuối = 5 chữ số

Tùy vào yêu cầu quản lý của từng DN mà kế toán thực hiện hạch toán chi tiết đến TK cấp 2 hay TK cấp 3. Có những DN chỉ sử dụng đến TK cấp 1, cấp 2. Tuy nhiên trong những DN sản xuất, xây dựng có thể sử dụng đến các TK cấp 3

Các loại TKKT thường sử dụng trong DN thực tế:

TÊN TK	NHẬN BIẾT TRONG HỆ THỐNG TKKT
1. Tài sản ngắn hạn	TK đầu 1(TK bắt đầu bằng số thứ tự 1)
2. Tài sản dài hạn TK đầu 2	(TK bắt đầu bằng số thứ tự 2)
3. Nợ phải trả TK đầu 3	(TK bắt đầu bằng số thứ tự 3)
4. Vốn chủ sở hữu TK đầu 4	(TK bắt đầu bằng số thứ tự 4)
5. Doanh thu và doanh thu khác (mang tính chất của TK nguồn vốn)	TK đầu 5, đầu 7 (TK bắt đầu bằng số thứ tự 5, 7)
6. Chi phí, chi phí khác (mang tính chất tài sản)	TK đầu 6, đầu 8 (TK bắt đầu bằng số thứ tự 6, 8)
7. TK xác định kết quả kinh doanh	TK đầu 9 (TK bắt đầu bằng số thứ tự 9)

III. PHÂN LOẠI TÀI KHOẢN

- ❖ Trước khi tìm hiểu chi tiết **hệ thống tài khoản kế toán** cho doanh nghiệp cần hiểu rõ được các loại tài khoản cơ bản dưới đây. Bảng dưới đây là các loại tài khoản kế toán quan trọng nhất mà kế toán viên cần nắm.

Tính chất		Loại tài khoản	Số phát sinh
Tài sản	Tài sản ngắn hạn	Loại 1	Tăng ghi nợ, giảm ghi có
	Tài sản dài hạn	Loại 2	
Nguồn vốn	Nợ phải trả	Loại 3	Giảm ghi nợ, tăng ghi có
	Vốn chủ sở hữu	Loại 4	
Doanh thu	Doanh thu	Loại 5	Giảm ghi nợ, tăng ghi có
	Thu nhập khác	Loại 7	
Chi phí	Chi phí	Loại 6	Tăng ghi nợ, giảm ghi có
	Chi phí khác	Loại 8	
Xác định KQKD		Loại 9	

- **Hệ thống tài khoản kế toán** và ý nghĩa của từng loại tài khoản là kiến thức cơ bản mà bất kỳ ai kế toán cũng phải nắm rõ. Sau đây là danh mục các loại tài khoản kế toán, bao gồm:

- ❖ Tài khoản loại 1: Tài sản ngắn hạn
- ❖ Tài khoản loại 2: Tài sản dài hạn
- ❖ Tài khoản loại 3: Nợ phải trả
- ❖ Tài khoản loại 4: Vốn chủ sở hữu
- ❖ Tài khoản loại 5: Doanh thu
- ❖ Tài khoản loại 6: Chi phí sản xuất, kinh doanh
- ❖ Tài khoản loại 7: Thu nhập khác
- ❖ Tài khoản loại 8: Chi phí khác
- ❖ Tài khoản loại 9: Xác định kết quả kinh doanh
- ❖ Tài khoản loại 0: Tài khoản ngoài bảng

1. Tài khoản “Tài sản” (Loại 1,2)

N	TK loại: 1, 2	C
<u>Số dư đầu kỳ</u>		
Tổng số PS tăng		Tổng số PS giảm
<u>Số dư cuối kỳ</u>		

Hệ thống tài khoản kế toán loại 1 và loại 2 được hiểu lần lượt là tài sản ngắn hạn và dài hạn. Nhóm tài khoản tài sản này phản ánh giá trị của các tài sản mà doanh nghiệp đang sở hữu, bao gồm tài sản ngắn hạn và tài sản dài hạn.

Tăng ghi Nợ, giảm ghi Có là tính chất của tài khoản loại 1 và 2. Tức là, phát sinh giảm ghi bên Có và các phát sinh tăng ghi bên Nợ. Số dư đầu kỳ và cuối kỳ được ghi ở bên Nợ.

❖ Kết cấu tài khoản loại 1 và 2 được biểu thị như sau:

Nợ	Có
Số dư đầu kỳ	
Tài sản phát sinh Tăng	Tài sản phát sinh Giảm
Tổng phát sinh Tăng	Tổng phát sinh Giảm
Số dư cuối kỳ	

- ❑ Tuy nhiên, có một số trường hợp, tài khoản 1 và 2 là tài khoản lưỡng tính. Chẳng hạn TK 131, TK 1388 là những tài khoản lưỡng tính, vừa có số dư bên nợ đồng thời vừa có số dư bên có.

2. Tài khoản nguồn vốn (**Loại 3,4**)

- ❖ Tài khoản loại 3 và loại 4 là nhóm tài khoản nguồn vốn, chúng có chức năng phản ánh nợ phải trả và nguồn vốn chủ sở hữu. Tăng ghi Có, giảm ghi Nợ là tính chất của tài khoản loại 3 và 4, số dư đầu kỳ và cuối kỳ đều ở bên Có. Kết cấu **hệ thống tài khoản kế toán** với tài khoản loại 3 và 4 được biểu thị như sau:

Nợ	Có
	Số dư đầu kỳ
Số phát sinh Giảm	Số phát sinh Tăng
Tổng phát sinh Giảm	Tổng phát sinh Tăng
	Số dư cuối kỳ

- ❖ Tuy nhiên, cũng giống tài khoản loại 1 và 2 thì Tài khoản 3 và 4 cũng có trường hợp ngoại lệ. Cụ thể Tài khoản 331 và tài khoản 3388 là tài khoản lưỡng tính nên vừa có số dư bên nợ và số dư bên có.

3. Tài sản Doanh thu và thu nhập khác (Loại 5,7)

TK loại: 5, 7	
N	C
	
Cộng PS giảm	Cộng PS tăng
Không	có số dư

- *Tài khoản loại 5 và loại 7 được sử dụng để ghi chép, phản ánh doanh thu và thu nhập khác của doanh nghiệp.*
- Tài khoản loại 5,7 phản ánh doanh thu và thu nhập khác của doanh nghiệp.
- Tính chất của loại tài khoản này là phát sinh tăng ghi bên Có, phát sinh giảm ghi bên Nợ và không có số dư cuối kỳ.

4. Tài khoản chi phí và chi phí khác (Loại 6,8)

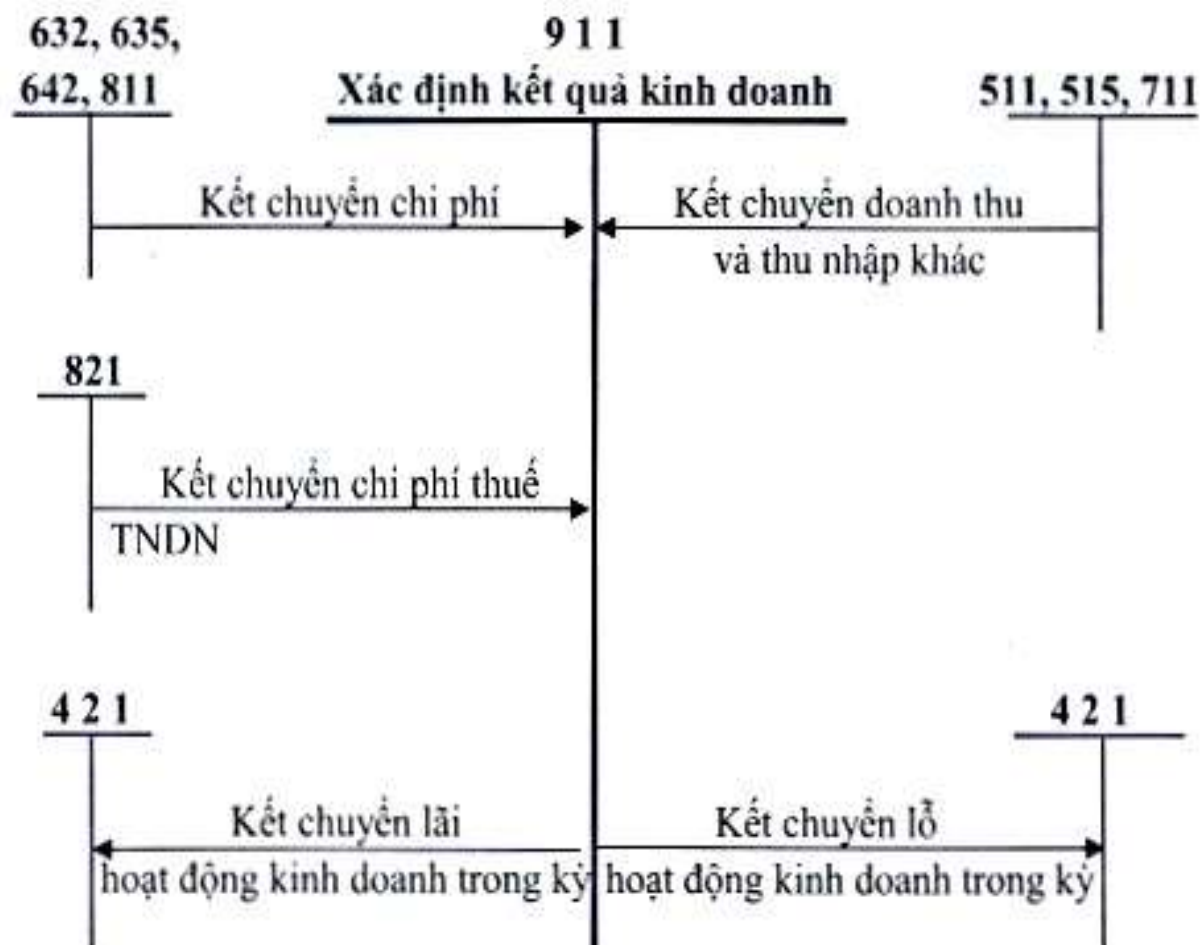
Nợ	TK phản ánh CP	Có
- Chi phí PS tăng		- Chi phí PS giảm. - K/c Chi phí XĐ KQKD
	$\Sigma PS \uparrow$	$\Sigma PS \downarrow$

- **Hệ thống tài khoản kế toán** với loại 6 và loại 8 phản ánh chi phí phát sinh trong kỳ của doanh nghiệp. Tính chất của tài khoản loại 6 và 8: phát sinh tăng ghi bên Nợ, phát sinh giảm ghi bên Có và không có số dư cuối kỳ.

5. Tài khoản “Xác định kết quả kinh doanh” (Loại 9)

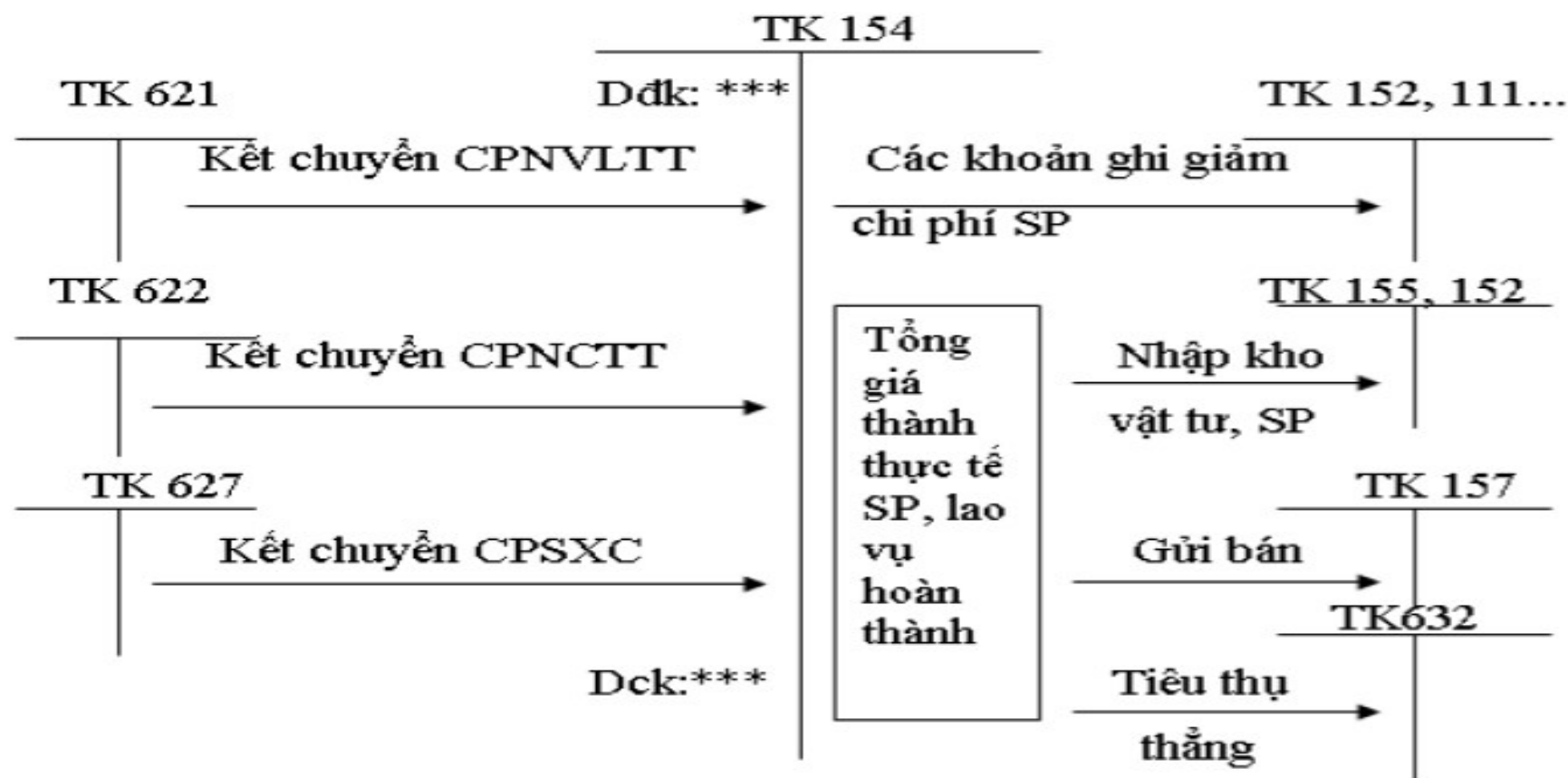
- Tài khoản loại 9 là tài khoản trung gian được sử dụng để kết chuyển doanh thu và chi phí khi xác định kết quả kinh doanh vào thời điểm cuối kỳ.
- Tính chất của tài khoản loại 9 là kết chuyển chi phí ghi bên Nợ, kết chuyển doanh thu ghi bên Có và cũng không có số dư cuối kỳ.

SƠ ĐỒ KẾ TOÁN XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ KINH DOANH



6. Tài khoản “Chi phí sản xuất kinh doanh dở dang”:

Tài khoản tập hợp tính giá thành 154: dùng để ghi nhận tổng giá trị của các tài khoản 621, 622, 623, 627 trong kỳ sản xuất, kinh doanh chưa hoàn tất hoặc hoàn tất 1 phần để tính giá thành cho thành phẩm, giá trị dịch vụ.



7. Mối quan hệ giữa tài sản và nguồn vốn :

Việc phân loại tài sản và nguồn vốn có thể được khái quát qua bảng sau:

Tài sản		Nguồn vốn	
Tài sản ngắn hạn	+ Tiền + Đầu tư tài chính ngắn hạn + Các khoản phải thu ngắn hạn + Hàng tồn kho + Tài sản ngắn hạn khác	Nợ phải trả	+ Vay ngắn hạn + Nợ dài hạn đến hạn trả + Phải trả người bán + Khách hàng trả trước + Thuế phải nộp nhà nước + Phải trả công nhân viên + Phải trả nội bộ + Chi phí phải trả + Vay dài hạn + Nợ dài hạn + Trái phiếu phát hành
Tài sản dài hạn	+ Tài sản cố định + Đầu tư tài chính dài hạn + Các khoản phải thu dài hạn + Bất động sản đầu tư + Tài sản dài hạn khác	Nguồn vốn chủ sở hữu	+ Vốn góp + Lợi nhuận chưa phân phối + Vốn chủ sở hữu khác

❑ Từ đó suy ra mối quan hệ giữa tài sản và nguồn vốn

- Bất kỳ một chủ thể kinh tế nào muốn tiến hành hoạt động đều phải có một lượng vốn nhất định. Một mặt, lượng vốn đó được biểu hiện dưới dạng vật chất hoặc phi vật chất, được đo lường bằng thước đo tiền tệ gọi là tài sản. Mặt khác, lượng vốn đó lại được hình thành từ một hoặc nhiều nguồn khác nhau gọi là nguồn vốn. Một tài sản có thể do một hay nhiều nguồn vốn hình thành và ngược lại một nguồn vốn có thể tham gia hình thành nên một hay nhiều loại tài sản khác nhau. Do đó, về mặt lượng, tại bất kỳ thời điểm nào tổng giá trị tài sản và tổng giá trị nguồn vốn của một đơn vị kế toán cũng luôn bằng nhau sự cân bằng giữa tài sản và nguồn vốn hiện qua các phương trình kế toán sau:

- ❖ $\text{Tổng tài sản} = \text{Tổng nguồn vốn}$
- ❖ $\text{Tổng nguồn vốn} = \text{Nợ phải trả} + \text{Nguồn vốn chủ sở hữu}$
- ❖ $\text{Tổng tài sản} = \text{Nợ phải trả} + \text{Nguồn vốn chủ sở hữu}$
- ❖ $\text{Nguồn vốn chủ sở hữu} = \text{Tổng tài sản} - \text{Tổng nguồn vốn}$

IV. PHƯƠNG PHÁP ĐỐI ỨNG TÀI KHOẢN:

1. **Khái niệm** : là phương pháp dùng để ghi một nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào ít nhất hai tài khoản kế toán (kế toán kép) có liên quan theo đúng mối quan hệ khách quan giữa các đối tượng kế toán .

Do tính cân bằng giữa tài sản và nguồn vốn trong đơn vị kế toán nên bất kể nghiệp vụ kinh tế nào đều có thể thuộc 1 trong 4 loại quan hệ đối ứng sau :



➤ **Loại 1 : Tăng tài sản này – Giảm tài sản khác**

- ❖ Quan hệ này chỉ xảy ra trong nội bộ đơn vị kế toán. Trong quan hệ này, tổng quy mô tài sản của đơn vị kế toán không thay đổi, khi quan hệ này phát sinh chỉ làm thay đổi cơ cấu tài sản.
- ❖ Quan hệ này thường phát sinh trong các loại nghiệp vụ: mua tài sản bằng tiền, thu hồi các khoản nợ phải thu bằng tiền, đầu tư tài chính bằng tiền, dùng tiền cho vay, chi phí phát sinh bằng tài sản ... Ví dụ: Xuất quỹ tiền mặt mua nguyên vật liệu nhập kho trị giá 10 triệu đồng. Trong nghiệp vụ này, tài sản “ Tiền mặt ” giảm 10 triệu đồng còn tài sản “ Nguyên vật liệu ” tăng 10 triệu đồng

Ví dụ: Nợ 112 : 10.000.000

Có 111: 10.000.000

➤ **Loại 2 : Tăng nguồn vốn này - Giảm nguồn vốn khác .**

Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh thuộc loại quan hệ đối ứng này không làm thay đổi quy mô nguồn vốn cũng như tài sản mà chỉ làm thay đổi cơ cấu nguồn vốn của đơn vị kế toán . Quan hệ này thường phát sinh trong các loại nghiệp vụ : phát sinh nợ mới thanh toán nợ cũ , sử dụng lợi nhuận trích lập quỹ của đơn vị,...

Ví dụ : Trích lợi nhuận lập quỹ đầu tư phát triển : Nguồn vốn “ Lợi nhuận chưa phân phối ” giảm trong khi nguồn vốn “ Quỹ đầu tư phát triển ” lại tăng lên , tổng nguồn vốn không thay đổi

Ví dụ: Nợ 421 : 10.000.000

Có 414 : 10.000.000

➤ **Loại 3 : Tăng tài sản - Tăng nguồn vốn .**

Quy mô tài sản và nguồn vốn tăng cùng một lượng bằng nhau sau nghiệp vụ kinh tế phát sinh . Quan hệ này thường phát sinh trong các loại nghiệp vụ : Nhận vốn đầu tư của chủ sở hữu , mua chịu tài sản , mua tài sản bằng tiền vay , phát sinh chi phí bằng vay hay nợ , doanh thu phát sinh bằng tiền hay khoản phải thu ...

Ví dụ : Mua nguyên vật liệu 10 triệu đồng đã nhập kho nhưng chưa trả tiền cho người bán : Tài sản “ Nguyên vật liệu ” tăng , đồng thời nguồn vốn “ Phải trả nhà cung cấp ” cũng tăng lên một lượng tương ứng .

Ví dụ: Nợ 152X : 10.000.000

Có 331A : 10.000.000

➤ **Loại 4 : Giảm tài sản - Giảm nguồn vốn .**

Quy mô tài sản và nguồn vốn giảm cùng một lượng bằng nhau sau nghiệp vụ kinh tế phát sinh . Quan hệ này thường phát sinh trong các loại nghiệp vụ : thanh toán vay , nợ bằng tiền , hoàn trả vốn cho chủ sở hữu ...

Ví dụ : Thanh toán nợ cho người bán bằng tiền mặt . Trong trường hợp này , tài sản “ Tiền mặt ” giảm đồng thời nguồn vốn “ Phải trả nhà cung cấp ” cũng giảm một lượng tương ứng.

Ví dụ: Nợ 331 : 10.000.000

Có 111 : 10.000.000

2. Nguyên tắc khi định khoản kế toán

- 1) Mỗi nghiệp vụ kinh tế phát sinh phải ghi ít nhất vào 2 tài khoản kế toán liên quan. Ghi Nợ tài khoản này thì phải ghi Có tài khoản kia và ngược lại. Số tiền ghi bên Nợ và bên Có của một định khoản phải bằng nhau
- 2) Đối tượng kế toán biến động tăng ghi 1 bên, biến động giảm ghi 1 bên.
- 3) Tài khoản kế toán Nợ ghi trước, bên Có ghi sau
- 4) Dòng ghi Có phải so le với dòng ghi Nợ
- 5) Tổng giá trị bên Nợ sẽ bằng với tổng giá trị bên Có
- 6) Tài khoản kế toán có biến động tăng bên nào thì số dư được ghi tương ứng với bên đó.
- 7) Với những loại tài khoản lưỡng tính như: 131, 136, 1388, 331, 333, 336 thì số dư có thể có ở cả bên Nợ và bên Có.

8) Những tài khoản kế toán loại: 5, 6, 7, 8, 9 thường không có số dư

Ví dụ: Nợ 112 : 10.000.000

Có 111 : 10.000.000

Định khoản phức tạp là định khoản có liên quan ít nhất đến ba tài khoản trở lên:

+ Ghi nhận nhiều tài khoản nợ, 1 tài khoản Có

Ví dụ: Nợ 152: 10.000.000

Nợ 133: 1.000.000

Có 111 : 11.000.000

+ Ghi nhận nhiều tài khoản nợ, nhiều tài khoản Có

Ví dụ: Nợ 152: 10.000.000

Nợ 133: 1.000.000

Có 111 : 6.000.000

Có 112: 5.000.000

Ghi chú:

- Không gộp các định khoản đơn giản thành định khoản phức tạp vì nó sẽ khó cho công tác kiểm tra đối chiếu
- Có thể tách định khoản phức tạp thành định khoản giản đơn.

V. HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN (xem đính kèm mục lục trang đầu)

❑ SỔ KẾ TOÁN

1. Khái niệm :

- Sổ kế toán là sổ dùng để ghi chép, hệ thống và lưu giữ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh có liên quan của tổ chức, cá nhân thuộc diện áp dụng Luật kế toán.
- Tổ chức, cá nhân lập sổ kế toán gọi là đơn vị kế toán. Sổ kế toán phải ghi rõ họ tên đơn vị kế toán; tên sổ; ngày tháng năm lập sổ, ngày tháng năm khoá sổ; chữ kí của người lập sổ; kế toán trưởng và người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán; số trang; đóng dấu giáp lai.
- Sổ kế toán phải có các nội dung theo quy định của pháp luật. Hình thức sổ kế toán được lập theo quy định của Bộ Tài chính. Sổ kế toán phải ghi kịp thời, rõ ràng, đầy đủ theo các nội dung của sổ, bảo đảm tính liên tục từ khi mở sổ đến khi khoá sổ.

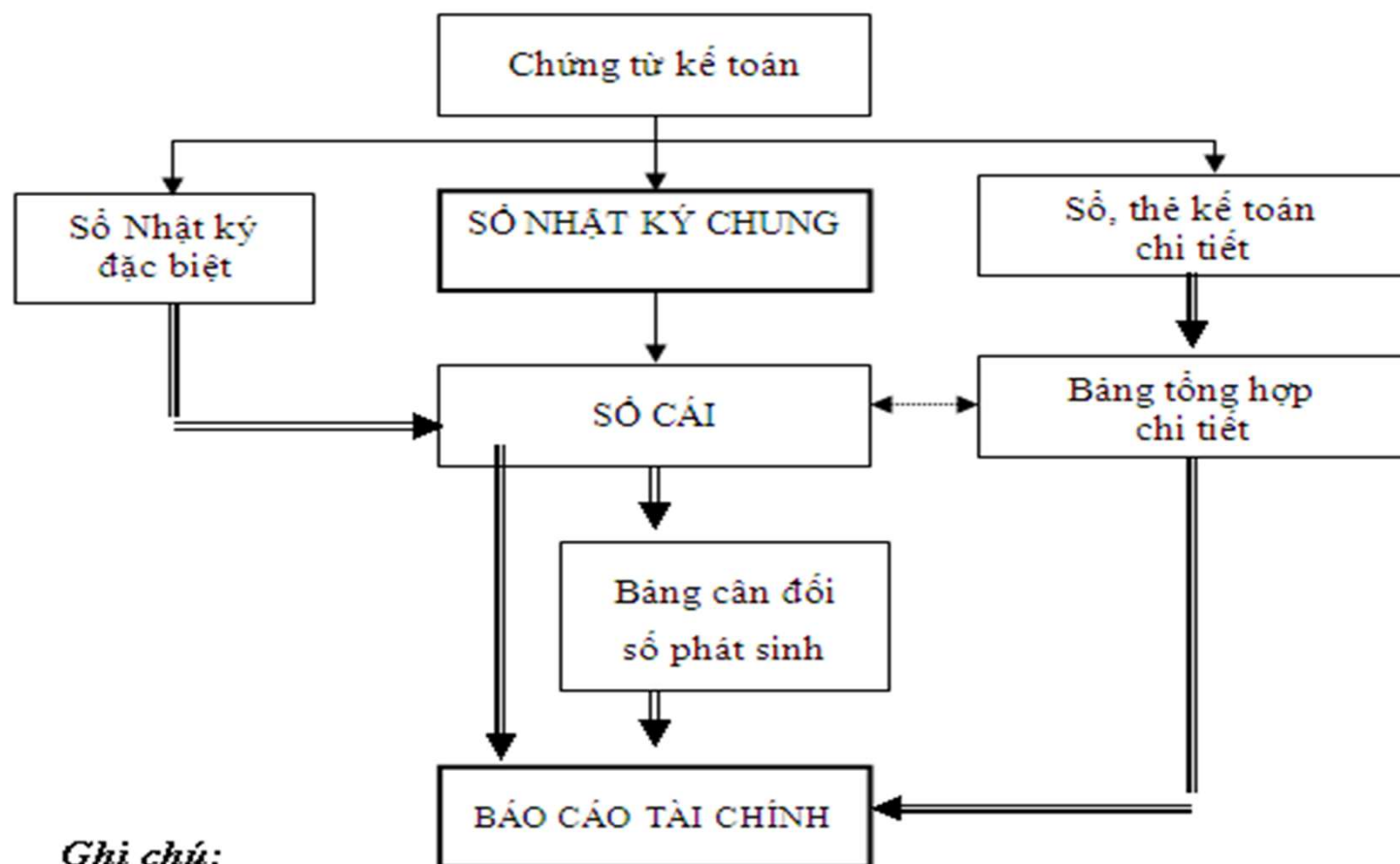
2. Các hình thức sổ kế toán :

- Các hình thức ghi sổ kế toán theo Thông tư 200:
 - Hình thức kế toán Nhật ký chung;
 - Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái;
 - Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ;
 - Hình thức kế toán Nhật ký- Chứng từ;
 - Hình thức kế toán trên máy vi tính.



3. Trình tự ghi sổ kế toán :

TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ CHUNG



Ghi chú:

Ghi hàng ngày

Ghi cuối tháng, hoặc định kỳ

Quan hệ đối chiếu, kiểm tra



➤ Hàng ngày

➤ Căn cứ vào các chứng từ kế toán đã được kiểm tra lấy số liệu ghi trực tiếp vào các Nhật ký

➤ Chứng từ hoặc Bảng kê, sổ chi tiết có liên quan. Đối với các loại chi phí sản xuất, kinh doanh phát sinh nhiều lần hoặc mang tính chất phân bổ, các chứng từ gốc trước hết được tập hợp và phân loại trong các bảng phân bổ, sau đó lấy số liệu kết quả của bảng phân bổ ghi vào các Bảng kê và Nhật ký - Chứng từ có liên quan. Đối với các Nhật ký - Chứng từ được ghi căn cứ vào các Bảng kê, sổ chi tiết thì căn cứ vào số liệu tổng cộng của bảng kê, sổ chi tiết, cuối tháng chuyển số liệu vào Nhật ký - Chứng từ.

➤ - Cuối tháng khoá 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, bảng tổng hợp chi tiết có liên quan và lấy số liệu tổng cộng của các Nhật ký - Chứng từ ghi trực tiếp vào Sổ Cái. Đối với các chứng từ có liên quan đến các sổ, thẻ kế toán chi tiết thì được ghi trực tiếp vào các sổ, thẻ có liên quan. Cuối tháng, cộng các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết và căn cứ vào sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết để lập các Bảng tổng hợp chi tiết theo từng tài khoản để đối chiếu với Sổ Cái. Số liệu tổng cộng ở Sổ Cái và một số chỉ tiêu chi tiết trong Nhật ký - Chứng từ, Bảng kê và các Bảng tổng hợp chi tiết được dùng để lập báo cáo tài chính.

➤ Sổ nhật ký chung :

Đơn vị:..... Địa chỉ:.....		Mẫu số S03a-DN <i>(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)</i>						
SỔ NHẬT KÝ CHUNG Năm..2017.								
<i>Đơn vị tính:</i>								
Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi	STT dòng	Số hiệu	Số phát sinh	
	Số hiệu	Ngày, tháng		Số Cái		TK đối ứng	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 này có trang, đánh số từ trang số 01 đến trang ... - Ngày mở sổ:... Người ghi sổ (Ký, họ tên) Kế toán trưởng (Ký, họ tên) <i>Ngày ... tháng ... năm .2017..</i> Giám đốc (Ký, họ tên, đóng dấu) Đối với người ghi sổ thuộc các đơn vị dịch vụ kế toán phải ghi rõ Số chứng chỉ hành nghề, tên và địa chỉ Đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán. Người lập biểu là cá nhân hành nghề ghi rõ Số chứng chỉ hành nghề.								

CHƯƠNG 3: KẾ TOÁN TIỀN VÀ CÁC KHOẢN PHẢI THU

I. KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN

1. ĐỊNH NGHĨA

- ❖ **Vốn bằng tiền:** là một bộ phận vốn lưu động trong doanh nghiệp là lượng tài sản tồn tại trực tiếp dưới hình thái giá trị. Căn cứ vào phạm vi sử dụng vốn bằng tiền được chia thành:
 - ❖ Tiền mặt (TK111)
Tiền gửi ngân hàng (TK112)
Tiền đang chuyển (TK113)
 - ❖ Mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh của công ty liên quan đến tiền mặt (TK 111), tiền gửi ngân hàng (TK112) và tiền đang chuyển (TK113) thì kế toán có nhiệm vụ lập chứng từ phát sinh của nghiệp vụ này (bao gồm: phiếu thu-phiếu chi, viết séc, lập ủy nhiệm chi...) Dựa vào những chứng từ trên kế toán tiến hành ghi sổ và theo dõi biến động của những tài khoản này.



2. NHIỆM VỤ KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN

- Phải theo dõi dòng tiền thu vào và dòng tiền chi ra của Tiền mặt (TK111) và tiền gửi ngân hàng (TK112). Khi có chênh lệch giữa sổ kế toán tiền mặt (TK111) với sổ của thủ quỹ và sổ kế toán tiền gửi ngân hàng (TK112) với sổ phụ ngân hàng thì kế toán cần tìm ra nguyên nhân chênh lệch và điều chỉnh kịp thời.
- Kiểm soát hóa đơn, chứng từ đầu vào sao cho Hợp pháp, hợp lý, hợp lệ để được tính vào chi phí được trừ khi tính thuế TNDN
- Hướng dẫn cho các phòng ban về quy định của hóa đơn chứng từ cũng như cách lập các biểu mẫu
 1. Lập báo cáo thu chi hằng ngày, báo cáo tiền gửi ngân hàng hằng ngày để gửi theo yêu cầu của Giám đốc.
 2. Liên hệ với ngân hàng nơi làm việc (về rút tiền, trả triền... cuối tháng lấy sổ phụ ngân hàng và chứng từ ngân hàng..)

3. Nguyên tắc bất kiêm nhiệm, kế toán vốn bằng tiền không nên kiêm thủ quỹ
4. Phải tổ chức theo dõi tiền gửi ngân hàng tại từng ngân hàng theo VND và theo Ngoại tệ
5. Sử dụng tiền tệ thống nhất là đồng Việt Nam
6. Ở những doanh nghiệp có ngoại tệ nhập quỹ tiền mặt hoặc gửi vào Ngân hàng phải quy đổi ngoại tệ ra Đồng Việt Nam theo tỷ giá hối đoái tại ngày giao dịch (Tỷ giá hối đoái giao dịch thực tế, hoặc tỷ giá giao dịch bình quân trên thị trường ngoại tệ liên ngân hàng do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm phát sinh) để ghi sổ kế toán.
7. Khi tiến hành nhập, xuất quỹ tiền mặt kế toán phải lập phiếu thu, phiếu chi và có đủ chữ ký của người nhận, người giao, người cho phép nhập, xuất quỹ theo quy định của chế độ chứng từ kế toán.

Ghi chú: Thủ quỹ chịu trách nhiệm quản lý và nhập, xuất quỹ tiền mặt. Hàng ngày thủ quỹ phải kiểm kê số tồn quỹ tiền mặt thực tế, đối chiếu số liệu sổ quỹ tiền mặt và sổ kế toán tiền mặt. Nếu có chênh lệch, kế toán và thủ quỹ phải kiểm tra lại để xác định nguyên nhân và kiến nghị biện pháp xử lý chênh lệch

3 . TÀI KHOẢN SỬ DỤNG VÀ TÍNH CHẤT TỪNG TÀI KHOẢN

Tài khoản sử dụng

- ❑ Nhóm tài khoản 11 – Vốn bằng tiền, có 3 tài khoản:

Tài khoản 111 – Tiền mặt

- Tài khoản 111 có 3 TK cấp 2:
- Tài khoản 1111 – Tiền Việt Nam
- Tài khoản 1112 – Ngoại tệ
- Tài khoản 1113 – Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý

Tài khoản 112 – Tiền gửi Ngân hàng;

- Tài khoản 112 – Tiền gửi ngân hàng có 3 TK cấp 2
- Tài khoản 1121 – Tiền Việt Nam
- Tài khoản 1122 – Ngoại tệ
- Tài khoản 1123 – Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý



Lưu ý: Đối với tiền gửi ngân hàng thì kế toán cần mở tài khoản chi tiết theo từng ngân hàng để tiện cho việc theo dõi, cụ thể như sau:

- 11211: Tài khoản VND tại ngân hàng ACB
- 11212: Tài khoản VND tại ngân hàng VCB
- 11213: Tài khoản VND tại ngân hàng HSBC
- 11221: Tài khoản USD tại VCB

Tài khoản 113 – Tiền đang chuyển.

- Tài khoản 113 có 2 TK cấp 2
- Tài khoản 1131 – Tiền Việt Nam
- Tài khoản 1132 – Ngoại tệ



Tính chất từng tài khoản

Tài khoản 111 – Tiền mặt

❖ **Bên Nợ**

Thể hiện tiền tăng trong kỳ do bán hàng thu bằng tiền mặt, khách hàng ứng trước tiền hàng bằng tiền mặt, rút tiền gửi ngân hàng nhập quỹ tiền mặt, Chứng từ để ghi vào bên Nợ TK 111 là phiếu thu kèm theo chứng từ gốc là hợp đồng mua bán, hóa đơn tài chính, phiếu bán hàng, phiếu chi bên mua, Séc rút tiền...

❖ **Bên Có**

Thể hiện tiền giảm trong kỳ do chi tiền thanh toán tiền hàng cho nhà cung cấp, trả lương, đóng BH, nộp tiền mặt vào tài khoản ngân hàng, chi tiền tạm ứng cho nhân viên ... Chứng từ để ghi vào bên Có TK 111 là phiếu chi kèm theo chứng từ gốc là hóa đơn tài chính, giấy [giới thiệu](#), phiếu thu của nhà cung cấp, CMND, Hợp đồng, giấy đề nghị tạm ứng, Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, giấy nộp tiền vào tài khoản ...

❖ **Số dư cuối kỳ:** Bên nợ thể hiện số tiền còn tồn tại quỹ

☐ Chứng từ liên quan:

Phiếu thu:

Phiếu chi

Đơn vị :
Địa chỉ :

PHIẾU CHI

Số:

Ngày tháng năm 20

Quyển số:

Mẫu số: 02 - TT
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 29/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

Nợ:

Có:

Họ tên người nhận tiền:

Địa chỉ :

Lý do chi :

Số tiền : (viết bằng chữ)

Kèm theo : Chứng từ gốc.

Ngày tháng năm 20

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ quỹ
(Ký, họ tên)

Người lập phiếu
(Ký, họ tên)

Người nhận tiền
(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)

Đơn vị:

Bộ phận:

Mẫu số: 01 - TT

(Ban hành theo QĐ số: 48/2006/QĐ- BTC

Ngày 14/9/2006 của Bộ trưởng BTC)

PHIẾU THU

Ngày ... tháng ... năm ...

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.

Ngày ... tháng ... năm ...

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người nộp tiền
(Ký, họ tên)

Người lập phiếu
(Ký, họ tên)

Thủ quỹ
(Ký, họ tên)

Tài khoản 112 – Tiền gửi ngân hàng

❖ Bên Nợ

Thể hiện tiền tăng trong kỳ do bán hàng thu bằng tiền gửi ngân hàng, khách hàng ứng trước tiền hàng bằng tiền gửi ngân hàng, rút tiền mặt nộp vào tài khoản ngân hàng, lãi tiền gửi ngân hàngChứng từ để ghi vào bên Nợ TK 112 là Giấy báo có kèm theo giấy nộp tiền vào tài khoản, ủy nhiệm chi của bên mua....

❖ Bên Có

Thể hiện tiền giảm trong kỳ do chuyển tiền thanh toán tiền hàng cho nhà cung cấp, trả lương, đóng BH, rút tiền gửi ngân hàng nhập quỹ tiền mặt ...Chứng từ để ghi vào bên Có TK 112 là Giấy báo nợ kèm theo chứng từ gốc là ủy nhiệm chi, lệnh chi tiền, Sec rút tiền...

❖ **Số dư cuối kỳ:** Bên nợ thể hiện số tiền còn tồn tại tài khoản ngân hàng.

Tài khoản 113- Tiền đang chuyển

❖ **Bên Nợ:**

Làm thủ tục chuyển tiền từ tài khoản của Ngân hàng A sang Ngân hàng B nhưng chưa nhận được giấy báo có của ngân hàng B.

❖ **Bên Có**

Nhận được giấy báo có của ngân hàng là tiền đã vào tài khoản ngân hàng

❖ **Số dư cuối kỳ:** bên nợ thể hiện số tiền còn đang chuyển cuối kỳ mà chưa vào tài khoản



4. TRÌNH TỰ LUÂN CHUYỂN CHỨNG TỪ KẾ TOÁN THU CHI TIỀN MẶT, TIỀN GỬI NGÂN HÀNG.

- Để việc lập phiếu thu – phiếu chi, ủy nhiệm chi hợp pháp, theo đúng chế độ kế toán, người đứng đầu bộ phận kế toán của công ty cần phải quy định các chứng từ tương ứng kèm theo để những yêu cầu thanh toán không phù hợp sẽ được nhận biết và xử lý kịp thời. Các kế toán viên mặc nhiên căn cứ vào đó mà áp dụng.
- *Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán thu chi tiền mặt, tiền gửi ngân hàng như sau:*
Bộ phận kế toán tiền tiếp nhận đề nghị thu – chi (có thể là kế toán tiền mặt hoặc kế toán ngân hàng) Chứng từ kèm theo yêu cầu chi tiền (phiếu chi, ủy nhiệm chi) có thể là: Giấy đề nghị thanh toán, giấy đề nghị tạm ứng, giấy thanh toán tiền tạm ứng, thông báo nộp tiền, hoá đơn, hợp đồng, ... Chứng từ kèm theo yêu cầu thu tiền (phiếu thu) có thể là: Giấy thanh toán tiền tạm ứng, hoá đơn, hợp đồng, biên bản thanh lý TSCĐ, biên bản góp vốn, ...

- Kế toán tiền mặt (kế toán ngân hàng) đối chiếu các chứng từ và đề nghị thu – chi, đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ (đầy đủ phê duyệt của phụ trách bộ phận liên quan và tuân thủ các quy định, quy chế tài chính của Công ty cũng như tuân thủ theo quy định về Hóa đơn chứng từ của pháp luật về Thuế). Sau đó chuyển cho kế toán trưởng xem xét.
- Kế toán trưởng kiểm tra lại, ký vào đề nghị thanh toán và các chứng từ liên quan.
- Phê duyệt của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc: Căn cứ vào các quy định và quy chế tài chính, quy định về hạn mức phê duyệt của Công ty, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền xem xét phê duyệt đề nghị thu – chi. Các đề nghị chi/mua sắm không hợp lý, hợp lệ sẽ bị từ chối hoặc yêu cầu làm rõ hoặc bổ sung các chứng từ liên quan.
- Lập chứng từ thu chi: Sau khi thực hiện kiểm tra sự đầy đủ của những chứng từ có liên quan thì kế toán tiến hành lập Phiếu thu

Phiếu chi hoặc Ủy nhiệm chi

- ✓ Đối với giao dịch tiền mặt tại quỹ: Kế toán tiền mặt lập phiếu thu, phiếu chi.
- ✓ Đối với giao dịch thông qua tài khoản ngân hàng: Kế toán ngân hàng lập ủy nhiệm chi.
- ✓ Ký duyệt chứng từ thu – chi: Sau khi lập xong chuyển cho kế toán trưởng ký duyệt- Kế toán trưởng ký vào Phiếu thu hoặc Phiếu chi và Ủy nhiệm chi trước khi chuyển cho Giám đốc hoặc Phó giám đốc được ủy quyền để ký duyệt
- ✓ Sau đó Phiếu thu và phiếu chi kèm theo chứng từ gốc sẽ chuyển cho thủ quỹ để tiến hành thu tiền và chi tiền. Thủ quỹ giữ lại 1 liên phiếu thu tiền và 1 liên phiếu chi. Bộ chứng từ phiếu thu và phiếu chi kèm theo chứng từ gốc sẽ trả lại cho kế toán. Nếu đây là giao dịch với ngân hàng thì sau khi Ủy nhiệm chi được lập 2 liên thì kế toán ngân hàng đến ngân hàng để giao dịch và ngân hàng sẽ đóng dấu vào Ủy nhiệm chi và trả lại cho kế toán
- ✓ Sau khi bộ chứng từ đã hoàn thành thì kế toán dựa vào đó mà tiến hành ghi vào sổ sách kế toán và lưu chứng từ kế toán (Phiếu thu + Phiếu Chi + Ủy nhiệm chi và những chứng từ khác có liên quan)

4. CÁC NGHIỆP VỤ KINH TẾ PHÁT SINH CHỦ YẾU

• TÀI KHOẢN 111

- a. Thu tiền bán sản phẩm, hàng hoá, cung cấp lao vụ, dịch vụ nhập quỹ tiền mặt của đơn vị:
- Trường hợp bán sản phẩm, hàng hoá, cung cấp dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ và doanh nghiệp nộp thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, kế toán phản ánh doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ theo giá bán chưa có thuế GTGT. Kế toán dựa vào hóa đơn tài chính mà công ty xuất cho khách hàng và phiếu thu hạch toán như sau:
 - Nợ TK 111 – Tiền mặt (Tổng giá thanh toán)
 - Có TK 3331 – Thuế GTGT phải nộp (33311) trên hóa đơn lấy chỗ dòng thuế
 - Có TK 511 – Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ (Giá bán chưa có thuế GTGT lấy trên hóa đơn)
 - Khi bán sản phẩm, hàng hoá, cung cấp dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT, hoặc thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, kế toán phản ánh doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ là tổng giá thanh toán. Kế toán dựa vào phiếu thu và hóa đơn tài chính ghi nhận nghiệp vụ sau:
 - Nợ TK 111 – Tiền mặt
 - Có TK 511 – Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ (Tổng giá thanh toán)

- b. Khi phát sinh các khoản doanh thu hoạt động tài chính, các khoản thu nhập khác thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ và doanh nghiệp nộp thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ (như: Thu lãi đầu tư ngắn hạn, dài hạn, thu về thanh lý, nhượng bán TSCĐ,...) bằng tiền mặt nhập quỹ, Kế toán dựa vào phiếu thu và hóa đơn tài chính (nếu có), ghi nhận nghiệp vụ sau:
- Nợ TK 111- Tiền mặt (Tổng giá thanh toán)
 - Có TK 3331- Thuế GTGT phải nộp (33311). Số thuế trên hóa đơn
 - Có TK 515- Doanh thu hoạt động tài chính (Giá chưa có thuế GTGT. Lấy trên hóa đơn).
 - Có TK 711- Thu nhập khác (Giá chưa có thuế GTGT, Lấy trên hóa đơn).
- c. Khi phát sinh các khoản doanh thu hoạt động tài chính, các khoản thu nhập khác thuộc đối tượng chịu thuế GTGT và doanh nghiệp nộp thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp hoặc không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT bằng tiền mặt, khi nhập quỹ, Kế toán dựa vào phiếu thu ghi nhận nghiệp vụ sau:
- Nợ TK 111 – Tiền mặt
 - Có TK 515 – Doanh thu hoạt động tài chính
 - Có TK 711 – Thu nhập khác.

- d. Rút tiền gửi Ngân hàng về nhập quỹ tiền mặt; vay dài hạn, ngắn hạn, vay khác bằng tiền mặt (Tiền Việt Nam hoặc ngoại tệ), Kế toán dựa vào Phiếu thu và các chứng từ khác có liên quan đến ngân hàng ghi nhận nghiệp vụ sau:
- Nợ TK 111 – Tiền mặt (1111, 1112). (Dựa vào giấy rút tiền)
 - Có TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng (1121, 1122) (Dựa vào Giấy rút tiền)
 - Có các TK 311, 341,... (Nếu vay ngân hàng thì sẽ có giấy nhận tiền)
- e. Thu hồi các khoản nợ phải thu và nhập quỹ tiền mặt của doanh nghiệp, Kế toán dựa vào phiếu thu và các chứng từ khác có liên quan ghi nhận nghiệp vụ sau:
- Nợ TK 111 – Tiền mặt (1111, 1112)
 - Có TK 131 – Phải thu của khách hàng
 - Có TK 136 – Phải thu nội bộ
 - Có TK 138 – Phải thu khác (1388)
 - Có TK 141 – Tạm ứng.

f. Thu hồi các khoản đầu tư ngắn hạn, các khoản ký cược, ký quỹ hoặc thu hồi các khoản cho vay nhập quỹ tiền mặt, Kế toán dựa vào phiếu thu và các chứng từ khác có liên quan ghi nhận nghiệp vụ sau:

- Nợ TK 111 – Tiền mặt (1111, 1112)
- Có TK 121 – Đầu tư chứng khoán ngắn hạn; hoặc
- Có TK 128 – Đầu tư ngắn hạn khác
- Có TK 138 – Phải thu khác
- Có TK 144 – Cầm cố, ký quỹ, ký cược ngắn hạn
- Có TK 244 – Ký quỹ, ký cược dài hạn
- Có TK 228 – Đầu tư dài hạn khác.

g. Nhận khoản ký quỹ, ký cược của các đơn vị khác bằng tiền mặt, ngoại tệ, ghi, Kế toán dựa vào phiếu thu và các chứng từ khác có liên quan, ghi nhận nghiệp vụ sau:

- Nợ TK 111 – Tiền mặt (1111, 1112)
- Có TK 338 – Phải trả, phải nộp khác (Khoản ký quỹ, ký cược ngắn hạn)
- Có TK 344 – Nhận ký quỹ, ký cược dài hạn.

- h. Các khoản thừa quỹ tiền mặt phát hiện khi kiểm kê chưa xác định rõ nguyên nhân, ghi, Kế toán dựa vào phiếu thu và biên bản kiểm kê quỹ, tiến hành ghi nhận như sau:
- Nợ TK 111 – Tiền mặt
 - Có TK 338 – Phải trả, phải nộp khác (3381).
- i. Khi nhận được vốn góp bằng tiền mặt của các thành viên góp vốn, Kế toán dựa vào phiếu thu và biên bản góp vốn để ghi nhận như sau:
- Nợ TK 111 – Tiền mặt
 - Có TK 411 – Nguồn vốn kinh doanh.
- j. Xuất quỹ tiền mặt gửi vào tài khoản tại Ngân hàng, Kế toán dựa vào phiếu chi và Giấy nộp tiền của ngân hàng ghi nhận như sau:
- Nợ TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng
 - Có TK 111 – Tiền mặt.

k. Xuất quỹ tiền mặt mua chứng khoán ngắn hạn, dài hạn hoặc đầu tư vào công ty con, đầu tư vào công ty liên kết, góp vốn liên doanh, Kế toán dựa vào phiếu chi và các chứng từ khác có liên quan để ghi nhận nghiệp vụ sau:

- Nợ TK 121 – Đầu tư chứng khoán ngắn hạn
- Nợ TK 221 – Đầu tư vào công ty con
- Nợ TK 222 – Vốn góp liên doanh
- Nợ TK 223 – Đầu tư vào công ty liên kết
- Nợ TK 228 – Đầu tư dài hạn khác
- Có TK 111 – Tiền mặt.

l. Xuất quỹ tiền mặt đem đi ký quỹ, ký cược, Kế toán dựa vào phiếu chi và hợp đồng liên quan ghi nhận như sau:

- Nợ TK 144 – Cầm cố, ký quỹ, ký cược ngắn hạn
- Nợ TK 244 – Ký quỹ, ký cược dài hạn
- Có TK 111 – Tiền mặt.

- m. Xuất quỹ tiền mặt chi cho hoạt động đầu tư XD CB, chi sửa chữa lớn TSCĐ hoặc mua sắm TSCĐ phải qua lắp đặt để dùng vào sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ, Kế toán dựa vào phiếu chi và hóa đơn tài chính ghi nhận nghiệp vụ sau:
- Nợ TK 241 – XD CB dở dang
 - Nợ TK 133 – Thuế GTGT được khấu trừ (1332)
 - Có TK 111 – Tiền mặt.
- n. Xuất quỹ tiền mặt mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa về nhập kho để dùng vào sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ (Theo phương pháp kê khai thường xuyên), Kế toán dựa vào phiếu chi và Hóa đơn tài chính ghi:
- Nợ TK 152 – Nguyên liệu, vật liệu
 - Nợ TK 153 – Công cụ, dụng cụ
 - Nợ TK 156 – Hàng hóa (Giá mua chưa có thuế GTGT)
 - Nợ TK 157 – Hàng gửi đi bán
 - Nợ TK 133 – Thuế GTGT được khấu trừ (1331)
 - Có TK 111 – Tiền mặt.

o. Xuất quỹ tiền mặt thanh toán các khoản nợ phải trả, Kế toán dựa vào phiếu chi và các chứng từ khác có liên quan (Hợp đồng nợ đến hạn, bảng lương...) ghi nhận các nghiệp vụ sau:

- Nợ TK 311 – Vay ngắn hạn
- Nợ TK 315 – Nợ dài hạn đến hạn trả
- Nợ TK 331 – Phải trả cho người bán
- Nợ TK 333 – Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước
- Nợ TK 334 – Phải trả người lao động
- Nợ TK 336 – Phải trả nội bộ
- Nợ TK 338 – Phải trả, phải nộp khác
- Có TK 111 – Tiền mặt.

p. Doanh nghiệp nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ khi mua nguyên vật liệu sử dụng ngay vào sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ bằng tiền mặt phát sinh trong kỳ, Kế toán dựa vào phiếu chi và hóa đơn tài chính ghi:

- Nợ các TK 621, 623, 627, 641, 642,...
- Nợ TK 133 – Thuế GTGT được khấu trừ (1331)
- Có TK 111 – Tiền mặt.

q. Xuất quỹ tiền mặt sử dụng cho hoạt động tài chính, hoạt động khác, Kế toán dựa vào phiếu chi và hóa đơn tài chính (nếu có) ghi như sau

- Nợ các TK 635, 811,...
 - Nợ TK 133 – Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)
 - Có TK 111 – Tiền mặt.
- Các khoản thiếu quỹ tiền mặt phát hiện khi kiểm kê chưa xác định rõ nguyên nhân, Kế toán dựa vào biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt ghi:
- Nợ TK 138 – Phải thu khác (1381)
 - Có TK 111 – Tiền mặt.

r. Nộp tiền thuế môn bài, Công ty được ngân hàng cấp có giấy nộp tiền vào Ngân sách nhà nước, kế toán dựa vào phiếu chi và chứng từ có liên quan, ghi nhận nghiệp vụ sau:

- Nợ TK 3338 (thuế khác)
- Có TK 111 (tiền mặt)

(Sau đó hạch toán tiếp nghiệp vụ chi phí của thuế môn bài)

- Nợ TK 642: Chi phí quản lý doanh nghiệp
- Có TK 3338: thuế khác

Những nghiệp kinh tế phát sinh của tiền mặt vụ

Chi trả công nợ đến hạn phải trả cho nhà cung cấp do mua hàng hóa, vật tư, dịch vụ	Nợ TK 331 Có TK 111	- Phiếu chi tiền - Biên bản đối chiếu công nợ (Chi tiết theo đối tượng)	- Sổ NKC - Sổ quỹ tiền mặt (Thủ quỹ) - Sổ cái 111, 331 - Sổ chi tiết và tổng hợp phải trả
Chi tiền cho tổ chức, cá nhân vay	Nợ TK 128, 228 Có TK 111	- Phiếu chi tiền - Hợp đồng cho vay	- Sổ NKC - Sổ quỹ tiền mặt (Thủ quỹ) - Sổ cái 111, 138 - Sổ chi tiết 138
Chi trả lãi vay, chi trả khoản lỗ do đầu tư chứng khoán, trái phiếu	Nợ TK 635 Có TK 111	- Phiếu chi tiền - Bảng tính lãi (Nếu có)	- Sổ NKC - Sổ quỹ tiền mặt (Thủ quỹ) - Sổ cái 111, 635
Hoàn trả tiền ứng trước hoặc thu thừa của khách hàng	Nợ TK 131 Có TK 111	Phiếu chi tiền Hợp đồng/đơn hàng nếu có	- Sổ NKC - Sổ quỹ tiền mặt (Thủ quỹ) - Sổ cái 111, 131 - Sổ chi tiết 131
Chi tiền đầu tư tài chính, chứng khoán, góp vốn liên doanh	Nợ TK 121, 128, 21, 222, 228 Có TK 111	- Phiếu chi tiền - Hợp đồng/ thanh lý hợp đồng, chứng từ đầu tư (Nếu có)	- Sổ NKC - Sổ quỹ tiền mặt (Thủ quỹ) - Sổ cái 111, 121, 128, 221, 222, 228
Chi tiền cho các khoản ký quỹ, ký cược của đơn vị/ cá nhân khác	Nợ TK 144, 244 Có TK 111	- Phiếu chi tiền - Hợp đồng ký quỹ/ Ký cược (Nếu có)	- Sổ NKC - Sổ quỹ tiền mặt (Thủ quỹ) - Sổ cái 111, 144, 244 - Sổ chi tiết 144; 244
Chi trả tiền cho các khoản phải trả của đơn vị nội bộ	Nợ 336 Có TK 111	- Phiếu chi tiền - Thủ tục khác (Nếu có)	- Sổ NKC - Sổ quỹ tiền mặt (Thủ quỹ) - Sổ cái 111, 336 - Sổ chi tiết 336
Chi tiền nộp thuế bằng tiền mặt tại kho bạc hoặc ngân hàng có thu ngân sách	Nợ TK 3331; 3334; 3335 Có TK 111	- Phiếu chi tiền - Biên lai thu tiền - Thông báo nộp thuế	- Sổ NKC - Sổ quỹ tiền mặt (Thủ quỹ) - Sổ cái 111, 333



Phân 2: Dòng Chi tiền (Tiền ra – Giảm quỹ tiền mặt)			
Giảm quỹ tiền mặt do trả lại tiền góp vốn thu thừa	Nợ TK 411, Có TK 111	- Biên bản góp vốn - Phiếu chi tiền	- Sổ NKC - Sổ quỹ tiền mặt (Thủ quỹ) - Sổ cái 111, 411
Xuất tiền mặt nộp vào tài khoản ngân hàng	Nợ TK 112 Có TK 111	- Phiếu chi tiền - Giấy báo có - Bảng kê giao dịch ngân hàng	- Sổ NKC - Sổ quỹ tiền mặt (Thủ quỹ) - Sổ cái 111, 112 - Sổ chi tiết giao dịch ngân hàng
Chi trả gốc tiền vay ngắn hạn	Nợ TK 311 Có TK 111	- Hợp đồng vay vốn, khế ước vay vốn (Phụ lục, thanh lý) - Phiếu chi tiền	- Sổ NKC - Sổ quỹ tiền mặt (Thủ quỹ) - Sổ cái 111, 311 - Sổ chi tiết của khoản vay
Chi trả tiền vay dài hạn ngân hàng hoặc tổ chức cá nhân khác bằng TM	Nợ TK 341 Có TK 111	- Hợp đồng vay vốn, khế ước vay vốn (Phụ lục, thanh lý) - Phiếu chi tiền	- Sổ NKC - Sổ quỹ tiền mặt (Thủ quỹ) - Sổ cái 111, 341 - Sổ chi tiết của 341
Chi tiền tạm ứng cho nhân viên công ty, người lao động	Nợ TK 141 Có TK 111	- Đề nghị tạm ứng - Phiếu chi tiền	- Sổ NKC - Sổ quỹ tiền mặt (Thủ quỹ) - Sổ cái 111, 141 - Sổ chi tiết tạm ứng
Trả trước tiền mua hàng cho nhà cung cấp (Người bán)	Nợ TK 331 Có TK 111	- Hợp đồng/Đơn hàng - Chứng từ giao nhận (Nếu có) - Phiếu chi tiền	- Sổ NKC - Sổ quỹ tiền mặt (Thủ quỹ) - Sổ cái 111, 331 (Sổ chi tiết 331)

Thu hồi công nợ phải thu của việc bán hàng kỳ trước mà chưa thu tiền	Nợ TK 111 Có TK 131	- Phiếu thu tiền - Biên bản đối chiếu công nợ (Chi tiết theo đối tượng)	- Sổ NKC - Sổ quỹ tiền mặt (Thủ quỹ) - Sổ cái 111, 131 - Sổ chi tiết của 131 và lập bảng tổng hợp phải thu của khách hàng
Thu hồi tiền gốc cho vay trước đó của tổ chức, cá nhân mà lúc trước cho vay	Nợ TK 111 Có TK 1388	- Phiếu thu - Hợp đồng cho vay	- Sổ NKC - Sổ quỹ tiền mặt (Thủ quỹ) - Sổ cái 111, 1388 - Sổ chi tiết của 1388
Thu tiền lãi từ cho vay hoặc đầu tư tài chính, đầu tư chứng khoán	Nợ TK 111 Có TK 515	Phiếu thu tiền Bảng tính lãi (Nếu có)	- Sổ NKC - Sổ quỹ tiền mặt (Thủ quỹ) - Sổ cái 111, 515
Thu tiền mà khách hàng ứng trước để thực hiện hợp đồng	Nợ TK 111 Có TK 131	- Phiếu thu tiền - Hợp đồng/đơn hàng nếu có	- Sổ NKC - Sổ quỹ tiền mặt (thủ quỹ) - Sổ cái 111, 131 - Sổ chi tiết 131
Thu hồi lại tiền đầu tư từ góp vốn....	Nợ TK 111 Có TK 121; 128; 221; 222; 228	- Phiếu thu tiền - Hợp đồng/thanh lý hợp đồng, chứng từ đầu tư (Nếu có)	- Sổ NKC - Sổ quỹ tiền mặt (Thủ quỹ) - Sổ cái 111, 121, 128, 221, 222, 228
Thu lại tiền từ các khoản ký quỹ, ký cược của đơn vị/cá nhân khác	Nợ TK 111 Có TK 144, 244	- Phiếu thu - Hợp đồng ký quỹ/Ký cược (Nếu có)	- Sổ NKC - Sổ quỹ tiền mặt (Thủ quỹ) - Sổ cái 111, 144, 244 - Sổ chi tiết 144; 244
Thu tiền từ các khoản thu của đơn vị nội bộ	Nợ TK 111 Có TK 136	- Phiếu thu tiền - Thủ tục khác (Nếu có)	- Sổ NKC - Sổ quỹ tiền mặt (Thủ quỹ) - Sổ cái 111, 136 - Sổ chi tiết của 136



xuất ra dùng dần	Nợ TK 1331 Có TK 111	- Phiếu giao hàng - Phiếu chi	(Thủ quỹ) - Sổ cái 111, 133, 153 - Sổ chi tiết 153
Mua tài sản cố định trả bằng tiền gửi ngân hàng	Nợ TK 211 (241) Nợ TK 1331 Có TK 1121	- Hợp đồng, hóa đơn - Phiếu giao hàng - Phiếu chi	- Sổ NKC - Sổ quỹ tiền mặt (Thủ quỹ) - Sổ cái 1121, 133, 211
Chi tiền mặt hóa đơn tiếp khách (VAT)	Nợ TK 642 Nợ TK 1331 Có TK 111	- Hóa đơn - Phiếu chi	- Sổ NKC - Sổ quỹ tiền mặt (Thủ quỹ) - Sổ cái 111, 642
Chi tiền mặt hóa đơn tiếp khách (Hóa đơn thông thường)	Nợ TK 642 Có TK 111	Hóa đơn bán hàng Phiếu chi	- Sổ NKC - Sổ quỹ tiền mặt (Thủ quỹ) - Sổ cái 111, 642
Chi tiền giao dịch, quan hệ	Nợ TK 642 (811) Có TK 111	- Phiếu chi - Giấy tờ khác	- Sổ NKC - Sổ quỹ tiền mặt (Thủ quỹ) - Sổ cái 111, 642
Chi tiền nộp bảo hiểm theo chế độ	Nợ TK 3388 Có TK 111	- Phiếu chi - Bảng tổng hợp tính bảo hiểm	- Sổ NKC - Sổ quỹ tiền mặt (Thủ quỹ) - Sổ cái 111, 3388 Sổ chi tiết 3388
Kiểm kê phát hiện thiếu tiền tại quỹ	Nợ TK 1388 Có TK 111	- Biên bản kiểm kê	- Sổ NKC - Sổ quỹ tiền mặt (Thủ quỹ) - Sổ cái 111, 1388 Sổ chi tiết 1388
Chi trả lương cho cán bộ công nhân viên	Nợ 334 Có 111, 112	- Bảng lương, Phiếu tính lương	- Sổ Nhật ký chung - Sổ quỹ (Thủ quỹ) - Sổ cái 334:111:112



Chi trả hoa hồng, môi giới bằng tiền mặt, chi chiết khấu thanh toán	Nợ TK641 Có TK 111	- Chính sách chi trả hoa hồng môi giới, chiết khấu thanh toán - Phiếu chi	- Sổ NKC - Sổ quỹ tiền mặt (Thủ quỹ) - Sổ cái 111, 641
Chi trả dịch vụ mua ngoài (Điện nước, điện thoại, viễn thông, xăng dầu)	Nợ TK 641 Nợ TK 642 Nợ TK 627 Nợ TK 1331 Có TK 111	- Hóa đơn - Phiếu chi - (CP phát sinh ở bộ phận nào thì sử dụng tài khoản tương ứng)	- Sổ NKC - Sổ quỹ tiền mặt (Thủ quỹ) - Sổ cái 111, 133, 641 (642, 627)
Chi mua văn phòng phẩm phục vụ quản lý	Nợ TK 642 Nợ TK 1331 Có TK 111	Hóa đơn Phiếu chi	- Sổ NKC - Sổ quỹ tiền mặt (Sổ quỹ) - Sổ cái 111, 642, 133
Chi văn phòng phẩm phục vụ bán hàng	Nợ TK 641 Nợ TK 1331 Có TK 111	- Hóa đơn - Phiếu chi	- Sổ NKC - Sổ quỹ tiền mặt - Sổ cái 111, 133, 641
Chi tiền mặt mua vật tư	Nợ TK 152 Nợ TK 1331 Có TK 111	- Hợp đồng, hóa đơn - Phiếu giao hàng - Phiếu chi	- Sổ NKC - Sổ quỹ tiền mặt (Thủ quỹ) - Sổ cái 111, 133, 152 Sổ chi tiết 152
Chi tiền mặt mua hàng hóa	Nợ TK 156 Nợ TK 1331 Có TK 111	- Hợp đồng, hóa đơn - Phiếu giao hàng - Phiếu chi	- Sổ NKC - Sổ quỹ tiền mặt (Thủ quỹ) - Sổ cái 111, 133, 156 Sổ chi tiết 156
Chi tiền mặt mua công cụ dùng ngay	Nợ TK 142 (242) Nợ TK 1331 Có TK 111	- Hợp đồng, hóa đơn - Phiếu giao hàng - Phiếu chi	- Sổ NKC - Sổ quỹ tiền mặt (Thủ quỹ) - Sổ cái 111, 133, 142 (242)
Chi tiền mặt mua công cụ nhập kho , sau đó	Nợ TK 153	- Hợp đồng, hóa đơn	- Sổ NKC - Sổ quỹ tiền mặt



TÀI KHOẢN 112

1. Xuất quỹ tiền mặt gửi vào tài khoản tại Ngân hàng, Kế toán dựa vào phiếu chi và Giấy nộp tiền vào ngân hàng ghi:

- Nợ TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng (ghi cụ thể ngân hàng mà Cty gửi tiền vào)
- Có TK 111 – Tiền mặt.

2. Nhận được giấy báo Có của Ngân hàng về số tiền đang chuyển đã vào tài khoản của doanh nghiệp, kế toán dựa vào giấy Báo có và Sổ phụ ngân hàng ghi:

- Nợ TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng (Ghi cụ thể tài khoản của ngân hàng mà nhận tiền)
- Có TK 113 – Tiền đang chuyển.

3. Nhận được tiền ứng trước hoặc khi khách hàng trả nợ bằng chuyển khoản, căn cứ giấy báo Có của Ngân hàng và sổ phụ ngân hàng, ghi:

- Nợ TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng (ghi cụ thể ngân hàng mà nhận tiền)
- Có TK 131 – Phải thu của khách hàng. (Ghi cụ thể đối tượng chi tiết)

4. Thu hồi các khoản tiền ký quỹ, ký cược bằng tiền gửi Ngân hàng, Kế toán dựa vào giấy báo có, sổ phụ ngân hàng và chứng từ khác có liên quan ghi:

Nợ TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng (ghi cụ thể ngân hàng mà nhận tiền)

Có TK 144 – Cầm cố, ký quỹ, ký cược ngắn hạn

Có TK 244 – Ký quỹ, ký cược dài hạn.

5. Nhận vốn góp liên doanh, vốn góp cổ phần do các thành viên góp vốn chuyển đến bằng chuyển khoản, Kế toán dựa vào giấy báo có và sổ phụ ngân hàng ghi:

Nợ TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng (ghi cụ thể ngân hàng mà nhận tiền)

Có TK 411 – Nguồn vốn kinh doanh.

6. Nhận ký quỹ, ký cược ngắn hạn, dài hạn bằng tiền gửi Ngân hàng, Kế toán dựa vào giấy báo có, sổ phụ ngân hàng và chứng từ khác có liên quan ghi:

Nợ TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng (ghi cụ thể ngân hàng mà nhận tiền)

Có TK 344 – Nhận ký quỹ, ký cược dài hạn

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

7. Thu hồi các khoản đầu tư ngắn hạn bằng chuyển khoản, Kế toán dựa vào Giấy báo có và sổ phụ ngân hàng và chứng từ khác có liên quan ghi:

- Nợ TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng (ghi cụ thể ngân hàng mà nhận tiền)
- Có TK 121 – Đầu tư chứng khoán ngắn hạn (Giá vốn)
- Có TK 128 – Đầu tư ngắn hạn khác
- Có TK 515 – Doanh thu hoạt động tài chính (lãi)

8. Thu tiền bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ hoặc thu từ hoạt động tài chính, hoạt động khác bằng chuyển khoản.

➤ Đối với doanh nghiệp nộp thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thuế, khi bán sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ và thu từ các hoạt động khác thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ bằng tiền gửi Ngân hàng, Kế toán dựa vào Giấy báo có, hóa đơn tài chính, Giấy báo có và sổ phụ ngân hàng ghi:

- Nợ TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng (Tổng giá thanh toán), (ghi cụ thể ngân hàng mà nhận tiền)
- Có TK 511 – Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ (Giá bán chưa có thuế GTGT)
- Có TK 3331 – Thuế GTGT phải nộp (33311).
- Có TK 515- Doanh thu hoạt động tài chính
- Có TK 711 – Thu nhập khác

9. Thu tiền bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ và các khoản thu từ hoạt động tài chính, hoạt động khác không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp bằng tiền gửi Ngân hàng, kế toán dựa vào giấy báo có ngân hàng và sổ phụ ngân hàng và hóa đơn tài chính ghi:

- Nợ TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng (ghi cụ thể ngân hàng mà nhận tiền)
- Có TK 511 – Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ (Tổng giá thanh toán)
- Có TK 515 – Doanh thu hoạt động tài chính
- Có TK 711 – Thu nhập khác.

10. Thu lãi tiền gửi Ngân hàng, kế toán dựa vào Giấy báo có ngân hàng và sổ phụ ngân hàng ghi:

- Nợ TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng (ghi cụ thể ngân hàng mà nhận tiền)
- Có TK 515 – Doanh thu hoạt động tài chính.

11. Rút tiền gửi Ngân hàng về nhập quỹ tiền mặt, Kế toán dựa vào phiếu thu; giấy báo nợ và chứng từ rút tiền của NH (Séc) và sổ phụ ngân hàng ghi:

- Nợ TK 111 – Tiền mặt
- Có TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng. (ghi cụ thể ngân hàng mà chi trả tiền)

12. Chuyển tiền gửi Ngân hàng đi ký quỹ, ký cược (dài hạn, ngắn hạn). Kế toán dựa vào giấy báo nợ, sổ phụ ngân hàng và chứng từ liên quan ghi:
- Nợ TK 244 – Ký quỹ, ký cược dài hạn
 - Nợ TK 144 – Cầm cố, ký quỹ, ký cược ngắn hạn
 - Có TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng. (ghi cụ thể ngân hàng mà chi trả tiền)
13. Chuyển tiền gửi ngân hàng đi đầu tư tài chính ngắn hạn, Kế toán dựa vào giấy báo nợ, sổ phụ ngân hàng và các chứng từ khác có liên quan ghi:
- Nợ TK 121 – Đầu tư chứng khoán ngắn hạn
 - Nợ TK 128 – Đầu tư ngắn hạn khác
 - Có TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng (ghi cụ thể ngân hàng mà chi trả tiền)
14. Trả tiền mua vật tư, công cụ, hàng hóa về dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ bằng chuyển khoản, ủy nhiệm chi hoặc séc, Kế toán dựa vào Giấy báo nợ, hóa đơn tài chính và sổ phụ ngân hàng và chứng từ khác có liên quan ghi:
- Nợ TK 152 – Nguyên liệu, vật liệu
 - Nợ TK 153 – Công cụ, dụng cụ
 - Nợ TK 156 – Hàng hóa
 - Nợ TK 157 – Hàng gửi đi bán
 - Nợ TK 133 – Thuế GTGT được khấu trừ (1331)
 - Có TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng (ghi cụ thể ngân hàng mà chi trả tiền)

15. Trả tiền mua TSCĐ, BĐS đầu tư, đầu tư dài hạn, chi phí đầu tư XD CB phục vụ cho sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ bằng chuyển khoản, Kế toán dựa vào giấy báo nợ, hóa đơn tài chính và sổ phụ ngân hàng ghi:

- Nợ TK 211 – TSCĐ hữu hình
- Nợ TK 213 – TSCĐ vô hình
- Nợ TK 217 – Bất động sản đầu tư
- Nợ TK 221 – Đầu tư vào công ty con (Nếu chiếm từ 51% vốn góp)
- Nợ TK 222 – Vốn góp liên doanh (Mỗi bên 50% vốn góp)
- Nợ TK 223 – Đầu tư vào công ty liên kết (từ 21% đến 49% vốn góp)
- Nợ TK 228 – Đầu tư dài hạn khác (Từ 20% vốn góp trở xuống)
- Nợ TK 241 – XD CB dở dang
- Nợ TK 133 – Thuế GTGT được khấu trừ (1332 – nếu có),...
- Có TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng (ghi cụ thể ngân hàng mà chi trả tiền)

16. Thanh toán các khoản nợ phải trả bằng chuyển khoản, Kế toán dựa vào giấy báo nợ; sổ phụ ngân hàng và chứng từ tính lãi để ghi:

- Nợ TK 311 – Vay ngắn hạn
- Nợ TK 315 – Nợ dài hạn đến hạn trả
- Nợ TK 331 – Phải trả cho người bán
- Nợ TK 333 – Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước
- Nợ TK 336 – Phải trả nội bộ
- Nợ TK 338 – Phải trả, phải nộp khác
- Nợ TK 341 – Vay dài hạn
- Nợ TK 342 – Nợ dài hạn,...
- Có TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng (ghi cụ thể ngân hàng mà chi trả tiền)

17. Trả vốn góp hoặc trả cổ tức, lợi nhuận cho các bên góp vốn, chi các quỹ doanh nghiệp,... bằng tiền gửi Ngân hàng, Kế toán dựa vào giấy báo nợ, biên bản trả lại vốn, trả vốn góp, sổ phụ ngân hàng ghi:

- Nợ TK 411 – Nguồn vốn kinh doanh
- Nợ TK 421 – Lợi nhuận chưa phân phối
- Nợ các TK 414, 415, 418,...
- Có TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng. (ghi cụ thể ngân hàng mà chi trả tiền)

18. Thanh toán các khoản chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán, hàng bán bị trả lại thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ và doanh nghiệp nộp thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ cho người mua bằng chuyển khoản, Kế toán dựa vào giấy báo nợ, hóa đơn giảm giá, hóa đơn hàng bán bị trả lại hóa đơn chiết khấu thương mại, sổ phụ ngân hàng ghi:

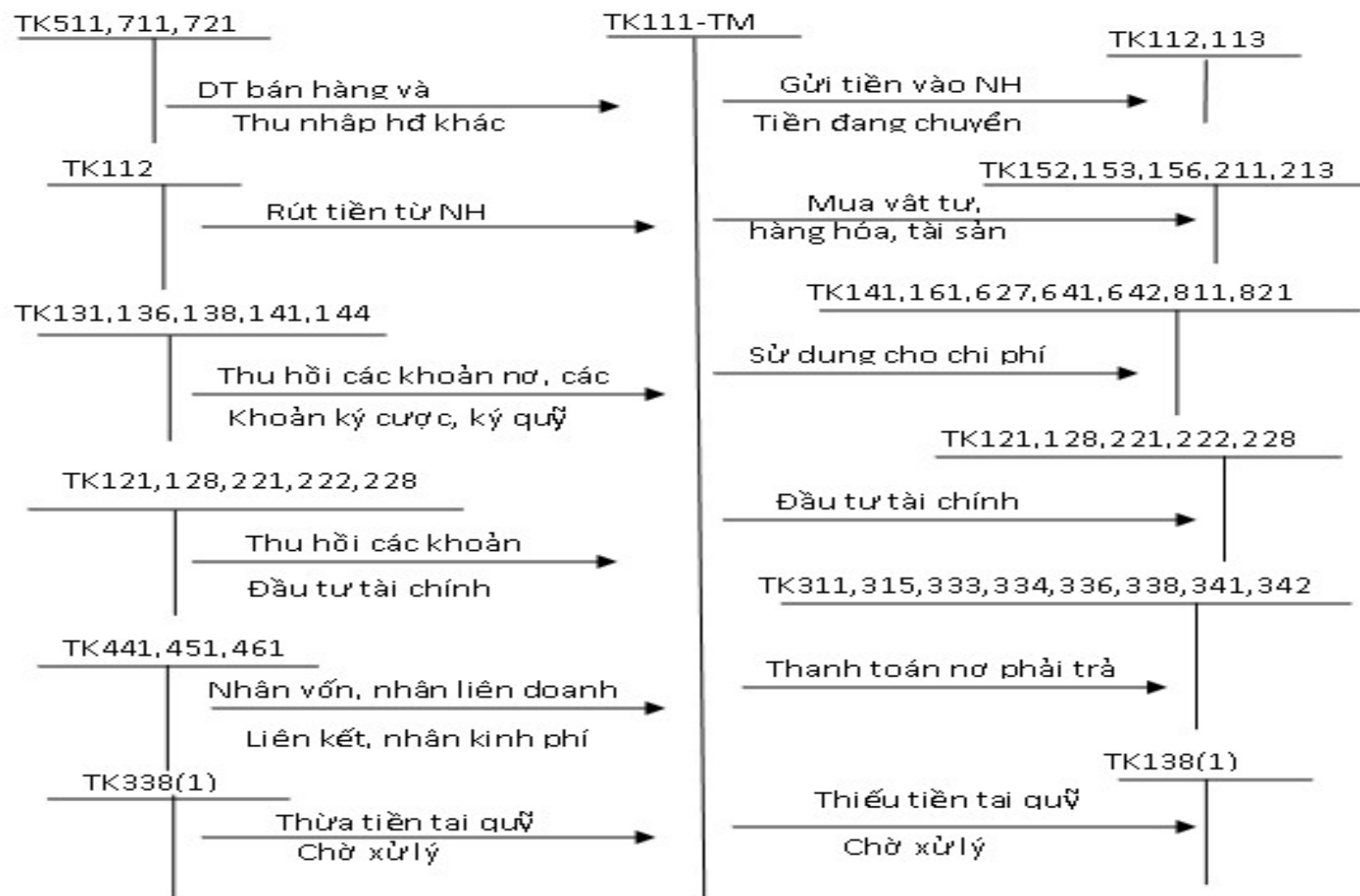
- Nợ TK 521 – Chiết khấu thương mại
- Nợ TK 531 – Hàng bán bị trả lại
- Nợ TK 532 – Giảm giá hàng bán
- Nợ TK 3331- Thuế GTGT phải nộp (33311)
- Có TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng. (ghi cụ thể ngân hàng mà chi trả tiền)

19. Chi bằng tiền gửi Ngân hàng liên quan đến các khoản chi phí sử dụng máy thi công, chi phí sản xuất chung, chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp, chi phí hoạt động tài chính, chi phí khác thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, Kế toán dựa vào giấy báo nợ, hóa đơn tài chính và sổ phụ ngân hàng ghi:

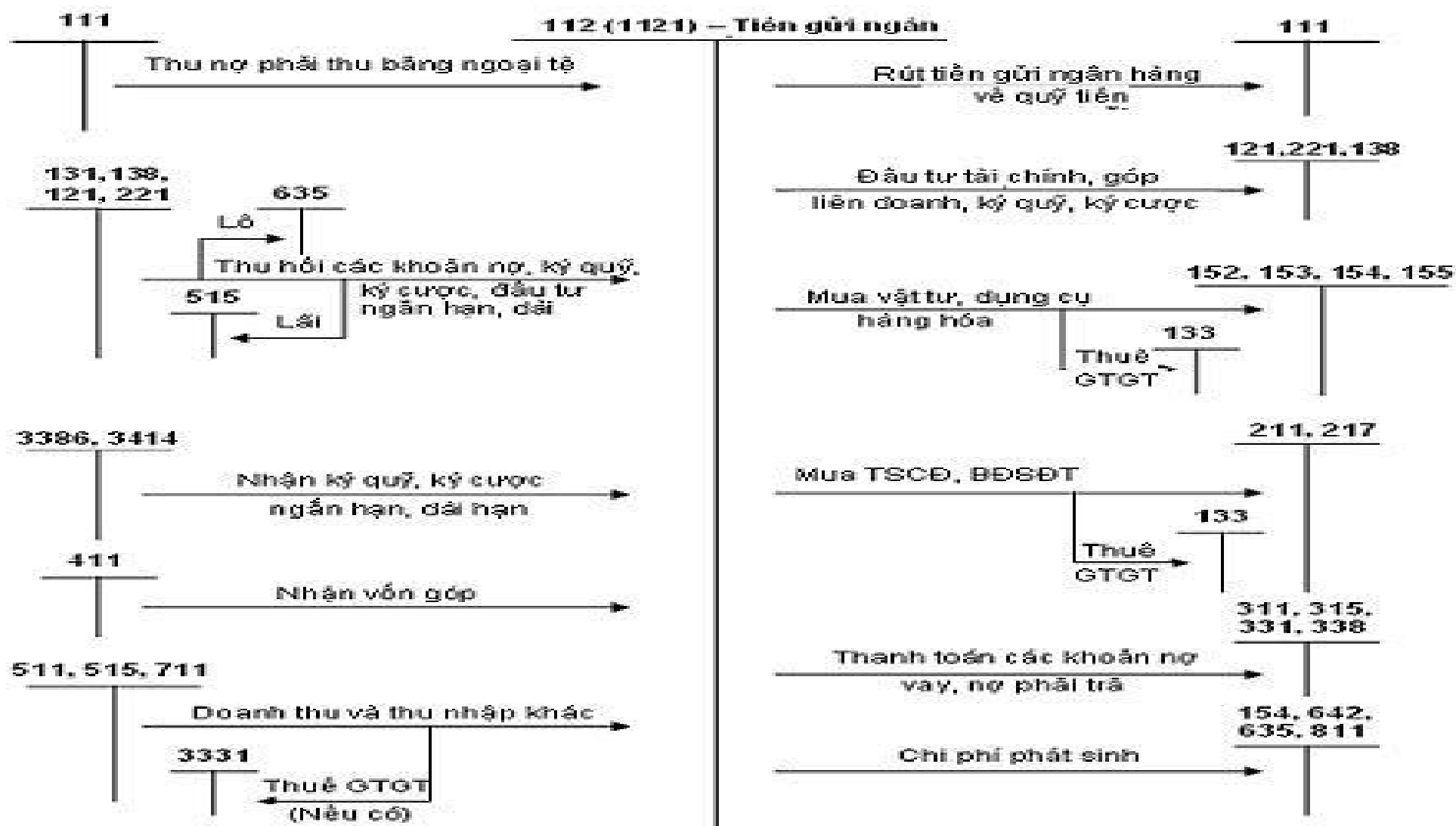
- Nợ TK 623 – Chi phí sử dụng máy thi công
- Nợ TK 627 – Chi phí sản xuất chung
- Nợ TK 641 – Chi phí bán hàng
- Nợ TK 642 – Chi phí quản lý doanh nghiệp
- Nợ TK 635 – Chi phí tài chính
- Nợ TK 811 – Chi phí khác
- Nợ TK 133 – Thuế GTGT được khấu trừ (1331)
- Có TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng. (ghi cụ thể ngân hàng mà chi trả tiền)

SƠ ĐỒ TÓM TẮT NGHIỆP VỤ KINH TẾ PHÁT SINH

Sơ đồ kế toán tiền mặt



Sơ đồ kế toán tiền gửi ngân hàng



BÀI TẬP ÁP DỤNG

- **Bài tập 1:** Cty ACB là Cty thương mại, chuyên kinh doanh máy vi tính (Được thành lập trong tháng 1/2014 do 2 thành viên Góp vốn là Nguyễn Văn A và Nguyễn Thị B), trong kỳ tháng 1/2014 có phát sinh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh sau:

1. Ngày 3/1/2014. Cty Nhận tiền góp vốn bằng tiền mặt của ông Nguyễn Văn A 100.000.000 đồng

Giải:

- Chứng từ: Phiếu thu có đầy đủ chữ ký
- Ghi sổ kế toán:
- Ghi sổ nhật ký chung
 - Nợ TK 1111: 100.000.000 đồng
 - Có TK 4111: 100.000.000 đồng

Ghi sổ cái tài khoản 1111 và 4111

2. Ngày 4/1/2014 . Cty nhận tiền góp vốn bằng tiền gửi Ngân hàng tại Ngân hàng ACB với số tiền 120.000.000 đồng của bà Nguyễn Thị B

Giải:

- Chứng từ: Giấy báo có Ngân hàng và Sổ phụ ngân hàng
- Ghi sổ kế toán
- Ghi sổ nhật ký chung
 - Nợ TK 1121 ACB: 120.000.000 đồng
 - Có TK 4111: 120.000.000 đồng

Ghi sổ cái tài khoản TK1121 và 4111

BÀI TẬP ÁP DỤNG

3. Ngày 4/1/2014. Cty đặt cọc tiền thuê nhà cho chủ nhà Là Nguyễn Văn Mười số tiền 30.000.000 đồng với thời hạn thuê là 3 năm bằng tiền mặt. Sau 3 năm thì nếu không tiếp tục thuê sẽ trả lại tiền cọc.

Giải:

- Chứng từ: hợp đồng và phiếu chi+Biên nhận tiền
- Ghi sổ kế toán
- Ghi sổ nhật ký chung
 - Nợ TK 244: 30.000.000 đồng
 - Có TK 1111: 30.000.000 đồng

Ghi sổ cái TK 244 và sổ cái TK 1111

Sau đó là ghi sổ chi tiết 244 ghi rõ đối tượng là Nguyễn Văn Mười.

4. Ngày 5/1/2014. Cty mua đồ dùng văn phòng tại nhà sách Nguyễn văn Cừ, Nhà sách Nguyễn Văn cừ xuất hóa đơn GTGT cho Cty với giá chưa VAT là 4.000.000 đồng và VAT là 10%: 400.000 đồng. Cty trả bằng tiền mặt

Giải

- Chứng từ: Phiếu chi và hóa đơn tài chính của nhà sách Nguyễn văn Cừ
- Ghi sổ kế toán:
- Ghi sổ nhật ký chung
 - Nợ TK 642 hoặc 641: 4.000.000 đồng
 - Nợ TK 1331: 400.000 đồng
 - Có TK 1111: 4.400.000 đồng

Ghi vào sổ cái TK 642; sổ cái TK 1331 và sổ cái TK 1111

BÀI TẬP ÁP DỤNG

5. Ngày 6/1/2014 Cty trả tiền thuê văn phòng cho chủ nhà bằng tiền mặt, Chủ nhà đã xuất hóa đơn cho Cty với giá là 15.000.000 đồng /tháng (Đây là hóa đơn bán hàng nên không có thuế GTGT).

Giải:

- Chứng từ:
- Phiếu chi+Hóa đơn bán hàng
- Ghi sổ sách kế toán
- Ghi sổ Nhật ký chung
 - Nợ TK 642 hoặc 641: 15.000.000 đồng
 - Có TK 1111: 15.000.000 đồng

Ghi vào sổ cái TK 642; 641 và 1111

6. Ngày 8/1/2014 Cty trả tiền cho Phong Vũ bằng chuyển khoản tại Ngân hàng ACB với số tiền là 50.000.000 đồng

Giải

- Bộ chứng từ: UNC
- Ghi sổ sách kế toán
- Ghi sổ Nhật ký chung
 - Nợ TK 331 (Phong vũ): 50.000.000 đồng
 - Có TK 1121 ACB: 50.000.000 đồng

Ghi vào sổ cái TK 331 và TK 1121

Ghi vào sổ chi tiết của TK 331 đối tượng chi tiết là công ty Phong Vũ

BÀI TẬP ÁP DỤNG

7. Ngày 9/1/2014 Cty bán hàng thu bằng tiền gửi ngân hàng của khách hàng với số tiền là 220.000.000 đồng (máy tính Dell, số lượng 10 cái, đơn giá 20.000.000 đồng/cái chưa bao gồm thuế GTGT, thuế GTGT 10%). Giả sử công ty tính giá xuất kho theo phương pháp bình quân gia quyền

Giải

Bộ chứng từ:

- Giấy báo có của NH, Hóa đơn đầu ra, Hợp đồng kinh tế, biên bản giao nhận hàng
- Ghi sổ kế toán:
- Ghi sổ nhật ký chung, ghi 2 nghiệp vụ

Nghiệp vụ 1: doanh thu bán hàng

- Nợ TK 1121 HSBC: 220.000.000 đồng
- Có TK 5111: 200.000.000 đồng
- Có TK 33311: 20.000.000 đồng

Nghiệp vụ 2: Giá vốn hàng bán

- Nợ TK 6321: 150.000.000 đồng
- Có TK 1561 : 150.000.000 đồng

Ghi sổ cái TK 1121, 5111, 33311, 6321, 1561.

BÀI TẬP ÁP DỤNG

Bài tập 2:

Một doanh nghiệp thương mại áp dụng phương pháp kê khai thường xuyên hàng tồn kho, tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ, trong kỳ có tình hình như sau:

1. Bán hàng thu tiền mặt 22.000.000 đồng, trong đó thuế GTGT 2.000.000 đồng

Giải:

Bộ chứng từ:

- Phiếu thu, hóa đơn đầu ra, hợp đồng kinh tế, biên bản giao nhận hàng
- Ghi sổ kế toán:
- Ghi sổ Nhật ký chung:
 - Nợ TK 1111: 22.000.000 đồng
 - Có TK 33311: 2.000.000 đồng
 - Có TK 5111: 20.000.000 đồng

Ghi sổ cái các TK 1111, 33311, 5111.

2. Đem tiền mặt gửi vào ngân hàng ACB 30.000.000đ, chưa nhận được giấy báo Có.

Giải:

Bộ chứng từ:

- Phiếu chi, giấy nộp tiền vào tài khoản ngân hàng ACB
- Ghi sổ kế toán:
- Ghi sổ Nhật ký chung
 - Nợ TK 1131: 30.000.000 đồng
 - Có TK 1111: 30.000.000 đồng

Ghi sổ cái các TK 1131, 1111

BÀI TẬP ÁP DỤNG

3.1 Thu tiền mặt do bán TSCĐ hữu hình 13.000.000 đồng, trong đó thuế GTGT 1.300.000 đồng.

Giải:

Bộ chứng từ:

- Phiếu thu, hóa đơn tài chính, hợp đồng kinh tế, biên bản giao nhận hàng
- Ghi sổ kế toán:
- Ghi sổ Nhật ký chung:
 - Nợ TK 1111: 14.300.000 đồng
 - Có TK 33311: 1.300.000 đồng
 - Có TK 711: 13.000.000 đồng

Ghi sổ cái các TK 1111, 33311, 711

3.2 Chi phí vận chuyển để bán TSCĐ trả bằng tiền mặt 220.000 đồng, trong đó thuế GTGT 20.000 đồng

Giải:

Bộ chứng từ:

- Phiếu chi, hóa đơn vận chuyển, biên bản hoàn thành vận chuyển
- Ghi sổ kế toán:
- Ghi sổ Nhật ký chung:
 - Nợ TK 811: 200.000 đồng
 - Nợ TK 1331: 20.000 đồng
 - Có TK 1111: 220.000 đồng

Ghi sổ cái các TK 811, 1331, 1111

BÀI TẬP ÁP DỤNG

4. Chi tiền mặt vận chuyển hàng hóa đem bán 300.000 đồng

Giải:

Bộ chứng từ:

- Phiếu chi, hóa đơn vận chuyển, biên bản hoàn thành vận chuyển
- Ghi sổ kế toán:
- Ghi sổ Nhật ký chung
 - Nợ TK 6418: 300.000 đồng
 - Có TK 1111: 300.000 đồng

Ghi sổ cái các TK 6418, 1111

5. Chi tiền mặt tạm ứng cho nhân viên A mua hàng 10.000.000 đồng

Giải:

Bộ chứng từ:

- Phiếu chi, giấy đề nghị tạm ứng
- Ghi sổ kế toán
- Ghi sổ Nhật ký chung:
 - Nợ TK 141: 10.000.000 đồng
 - Có TK 1111: 10.000.000 đồng

Ghi sổ cái các TK 141, 1111

Ghi sổ chi tiết TK 141 – nhân viên A

BÀI TẬP ÁP DỤNG

6. Nhận được giấy báo có của NH ACB về số tiền gửi ở nghiệp vụ 2.

Giải:

Bộ chứng từ:

- Giấy báo có ngân hàng ACB
- Ghi sổ kế toán:
- Ghi sổ Nhật ký chung
 - Nợ TK 1121 ACB: 30.000.000 đồng
 - Có TK 1131: 30.000.000 đồng

Ghi sổ cái các TK 1121ACB, 1131

7. Vay ngắn hạn NH ACB về nhập quỹ tiền mặt 100.000.000 đồng

Giải:

Bộ chứng từ:

- Phiếu thu và hợp đồng vay
- Ghi sổ kế toán:
- Ghi sổ Nhật ký chung
 - Nợ TK 1111: 100.000.000 đồng
 - Có TK 311: 100.000.000 đồng

Ghi sổ cái các TK 1111, 311

Ghi sổ chi tiết TK 311 – ngân hàng ACB

BÀI TẬP ÁP DỤNG

8.1 Mua vật liệu X nhập kho giá chưa thuế 50.000.000đ, thuế suất thuế GTGT 10%, đã thanh toán bằng TGNH VCB

Giải:

Bộ chứng từ:

- Ủy nhiệm chi, giấy báo nợ ngân hàng VCB, hóa đơn tài chính
- Ghi sổ kế toán:
- Ghi sổ Nhật ký chung
 - Nợ TK 1521: 50.000.000 đồng
 - Nợ TK 1331: 5.000.000 đồng
 - Có TK 1121 VCB: 55.000.000 đồng

Ghi sổ cái các TK 1521, 1331, 1121 VCB

Ghi sổ chi tiết 1521 – vật liệu X

8.2 . Chi phí vận chuyển, bốc dỡ vật liệu mua vào 440.000 đồng trả bằng tiền mặt, trong đó thuế GTGT 40.000 đồng

Giải:

Bộ chứng từ:

- Phiếu chi, hóa đơn vận chuyển
- Ghi sổ kế toán
- Ghi sổ Nhật ký chung
 - Nợ TK 1521: 400.000 đồng
 - Nợ TK 1331: 40.000 đồng
 - Có TK 1111: 440.000 đồng

Ghi vào sổ cái các TK 1521, 1331, 1111

Ghi sổ chi tiết 1521 – vật liệu X

BÀI TẬP ÁP DỤNG

9. Chi tiền mặt mua văn phòng phẩm về sử dụng ngay 360.000 đồng

Giải:

Bộ chứng từ:

- Phiếu chi, hóa đơn mua văn phòng phẩm
- Ghi sổ kế toán
- Ghi sổ Nhật ký chung
 - Nợ TK 6428: 360.000 đồng
 - Có TK 1111: 360.000 đồng

Ghi sổ cái TK 1111, 6428

10. Nhận giấy báo có lãi tiền gửi không kì hạn ở ngân hàng 16.000.000 đồng của Ngân hàng ACB

Giải:

Bộ chứng từ

- Giấy báo có ngân hàng ACB
- Ghi sổ kế toán:
- Ghi sổ Nhật ký chung
 - Nợ TK 1121 ACB: 16.000.000 đồng
 - Có TK 515: 16.000.000 đồng

Ghi sổ cái TK 1121ACB, 515

BÀI TẬP ÁP DỤNG

11. Chi TGNH MHB để trả lãi vay NH 3.000.000 đồng

Giải:

Bộ chứng từ:

- Giấy báo nợ ngân hàng MHB
- Ghi sổ kế toán:
- Ghi sổ Nhật ký chung
 - Nợ TK 635: 3.000.000 đồng
 - Có TK 1121 MHB: 3.000.000 đồng

Ghi sổ cái các TK 1121 MHB, 635

12. Rút TGNH HSBC về nhập quỹ tiền mặt 25.000.000 đồng

Giải:

Bộ chứng từ:

- Giấy báo nợ ngân hàng HSBC, phiếu thu, Séc rút tiền.
- Ghi sổ kế toán:
- Ghi sổ Nhật ký chung
 - Nợ TK 1111: 25.000.000 đồng
 - Có TK 1121 HSBC: 25.000.000 đồng

Ghi sổ cái các TK 1111, 1121 HSBC

BÀI TẬP ÁP DỤNG

13. Chi tiền mặt thanh toán lương tháng 01 cho nhân viên 20.000.000 đồng

Giải:

Bộ chứng từ:

- Phiếu chi, bảng chấm công, bảng lương, phiếu lĩnh lương.
- Ghi sổ kế toán:
- Ghi sổ Nhật ký chung

- Nợ TK 3341: 20.000.000 đồng
- Có TK 1111: 20.000.000 đồng

Ghi vào sổ cái các TK 3341, 1111



II . KẾ TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI THU

1. Nguyên tắc hạch toán

- Các khoản phải thu được theo dõi chi tiết theo kỳ hạn phải thu, đối tượng phải thu, loại nguyên tệ phải thu và các yếu tố khác theo nhu cầu quản lý của doanh nghiệp.
- Việc phân loại các khoản phải thu là phải thu **khách hàng**, phải thu nội bộ, phải thu khác được thực hiện theo nguyên tắc:
 - a) Phải thu của **khách hàng** gồm các khoản phải thu mang tính chất thương mại phát sinh từ giao dịch có tính chất mua – bán, như: Phải thu về bán hàng, cung cấp dịch vụ, thanh lý, nhượng bán tài sản (TSCĐ, BĐSĐT, các khoản đầu tư tài chính) giữa doanh nghiệp và người mua (là đơn vị độc lập với người bán, gồm cả các khoản phải thu giữa **công ty mẹ** và **công ty con**, liên doanh, liên kết). Khoản phải thu này gồm cả các khoản phải thu về tiền bán hàng xuất khẩu của bên giao ủy thác thông qua bên nhận ủy thác;
 - b) Phải thu nội bộ gồm các khoản phải thu giữa đơn vị cấp trên và đơn vị cấp dưới trực thuộc không có tư cách pháp nhân hạch toán phụ thuộc;

1. Nguyên tắc hạch toán

c) Phải thu khác gồm các khoản phải thu không có tính thương mại, không liên quan đến giao dịch mua - bán, như:

- Các khoản phải thu tạo ra **doanh thu hoạt động tài chính**, như: khoản phải thu về lãi cho vay, tiền gửi, **cổ tức** và lợi nhuận được chia;
- Các khoản chi hộ bên thứ ba được quyền nhận lại; Các khoản bên nhận ủy thác xuất khẩu phải thu hộ cho bên giao ủy thác;
- Các khoản phải thu không mang tính thương mại như cho mượn tài sản, phải thu về tiền phạt, bồi thường, tài sản thiếu chờ xử lý...

2. Kế toán khoản phải thu

2.1 Chứng từ sử dụng :

- Chứng từ kế toán căn cứ ghi chép vào sổ tài khoản : “ Phải thu khách hàng” là các hóa đơn bán hàng kèm theo lệnh bán hàng đã được phê duyệt , biên bản đối chiếu công nợ, biên bản bù trừ công nợ .

2.2 Tài khoản sử dụng :

Kế toán sử dụng tài khoản 131 – Phải thu khách hàng (tài khoản lưỡng tính có thể có số dư bên Nợ hoặc bên Có)

2.3 Phương pháp kế toán một số giao dịch chủ yếu :

2.3.1. Khi bán sản phẩm, hàng hoá, cung cấp dịch vụ chưa thu được ngay bằng tiền (kể các khoản phải thu về tiền bán hàng xuất khẩu của bên giao ủy thác), kế toán ghi nhận doanh thu, ghi:

a) Đối với sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ, bất động sản đầu tư thuộc đối tượng chịu thuế GTGT, thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế xuất khẩu, thuế bảo vệ môi trường, kế toán phản ánh doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ theo giá bán chưa có thuế, các khoản thuế gián thu phải nộp được tách riêng ngay khi ghi nhận doanh thu (kể cả thuế GTGT phải nộp theo phương pháp trực tiếp), ghi:

- Nợ TK 131 - Phải thu của khách hàng (tổng giá thanh toán)
- Có TK 511 - Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ (giá chưa có thuế)
- Có TK 333 - Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước.

b) Trường hợp không tách ngay được các khoản thuế phải nộp, kế toán ghi nhận doanh thu bao gồm cả thuế phải nộp. Định kỳ kế toán xác định nghĩa vụ thuế phải nộp và ghi giảm doanh thu, ghi:

- Nợ TK 511 - Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ
- Có TK 333 - Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước.

2.3.2. Kế toán hàng bán bị khách hàng trả lại:

- Nợ TK 5213 - Hàng bán bị trả lại (giá bán chưa có thuế)
- Nợ TK 333 - Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước (số thuế GTGT của hàng bán bị trả lại, chi tiết cho từng loại thuế)
- Có TK 131 - Phải thu của khách hàng.

2.3.3. Kế toán chiết khấu thương mại và giảm giá hàng bán

- a)** Trường hợp số tiền chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán đã ghi ngay trên hóa đơn bán hàng, kế toán phản ánh doanh thu theo giá đã trừ chiết khấu, giảm giá (ghi nhận theo doanh thu thuần) và không phản ánh riêng số chiết khấu, giảm giá;
- b)** Trường hợp trên hóa đơn bán hàng chưa thể hiện số tiền chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán do khách hàng chưa đủ điều kiện để được hưởng hoặc chưa xác định được số phải chiết khấu, giảm giá thì doanh thu ghi nhận theo giá chưa trừ chiết khấu (doanh thu gộp). Sau thời điểm ghi nhận doanh thu, nếu khách hàng đủ điều kiện được hưởng chiết khấu, giảm giá thì kế toán phải ghi nhận riêng khoản chiết khấu giảm giá để định kỳ điều chỉnh giảm doanh thu gộp, ghi:
- Nợ TK 521 - Các khoản giảm trừ doanh thu (5211, 5212)(giá chưa có thuế)
 - Nợ TK 333 - Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước (số thuế của hàng giảm giá, chiết khấu thương mại)
 - Có TK 131 - Phải thu của khách hàng (tổng số tiền giảm giá)

2.3.4 Số chiết khấu thanh toán phải trả cho người mua do người mua thanh toán tiền mua hàng trước thời hạn quy định, trừ vào khoản nợ phải thu của khách hàng, ghi: Nợ TK 111 - Tiền mặt

- Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng
- Nợ TK 635 - Chi phí tài chính (Số tiền chiết khấu thanh toán)
- Có TK 131 - Phải thu của khách hàng.

2.3.5 Nhận được tiền do khách hàng trả (kể cả tiền lãi của số nợ - nếu có), nhận tiền ứng trước của khách hàng theo hợp đồng bán hàng hoặc cung cấp dịch vụ, ghi:

- Nợ các TK 111, 112,....
- Có TK 131 - Phải thu của khách hàng
- Có TK 515 - Doanh thu hoạt động tài chính (phần tiền lãi). Trường hợp nhận ứng trước bằng ngoại tệ thì bên
- Có TK 131 ghi theo tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm nhận tiền ứng trước (tỷ giá mua của ngân hàng nơi thực hiện giao dịch)

2.3.6 Phương pháp kế toán các khoản phải thu của nhà thầu đối với khách hàng liên quan đến hợp đồng xây dựng:

a) Trường hợp hợp đồng xây dựng quy định nhà thầu được thanh toán theo tiến độ kế hoạch:

- Khi kết quả thực hiện hợp đồng xây dựng được ước tính một cách đáng tin cậy, kế toán căn cứ vào chứng từ phản ánh doanh thu tương ứng với phần công việc đã hoàn thành (không phải hóa đơn) do nhà thầu tự xác định, ghi:

- Nợ TK 337 - Thanh toán theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng
- Có TK 511 - Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ.

- Căn cứ vào hóa đơn được lập theo tiến độ kế hoạch để phản ánh số tiền khách hàng phải trả theo tiến độ kế hoạch đã ghi trong hợp đồng, ghi:

- Nợ TK 131 - Phải thu của khách hàng
- Có TK 337 - Thanh toán theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng
- Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (33311).

b) Trường hợp hợp đồng xây dựng quy định nhà thầu được thanh toán theo giá trị khối lượng thực hiện, khi kết quả thực hiện hợp đồng xây dựng được xác định một cách đáng tin cậy và được khách hàng xác nhận, kế toán phải lập hóa đơn trên cơ sở phần công việc đã hoàn thành được khách hàng xác nhận, căn cứ vào hóa đơn, ghi:

- Nợ TK 131 - Phải thu của khách hàng
- Có TK 511 - Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ
- Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (33311).

2.3.6 Phương pháp kế toán các khoản phải thu của nhà thầu đối với khách hàng liên quan đến hợp đồng xây dựng:

c) Khoản tiền thưởng thu được từ khách hàng trả phụ thêm cho nhà thầu khi thực hiện hợp đồng đạt hoặc vượt một số chỉ tiêu cụ thể đã được ghi trong hợp đồng, ghi:

- Nợ TK 131- Phải thu của khách hàng
- Có TK 511 - Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ
- Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (33311).

d) Khoản bồi thường thu được từ khách hàng hay các bên khác để bù đắp cho các chi phí không bao gồm trong giá trị hợp đồng (như sự chậm trễ, sai sót của khách hàng và các tranh chấp về các thay đổi trong việc thực hiện hợp đồng), ghi:

- Nợ TK 131 - Phải thu của khách hàng
- Có TK 511 - Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ
- Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (33311).

đ) Khi nhận được tiền thanh toán khối lượng công trình hoàn thành hoặc khoản ứng trước từ khách hàng, ghi:

- Nợ các TK 111, 112,...
- Có TK 131 - Phải thu của khách hàng.

2.3.7. Trường hợp khách hàng không thanh toán bằng tiền mà thanh toán bằng hàng (theo phương thức hàng đổi hàng), căn cứ vào giá trị vật tư, hàng hoá nhận trao đổi (tính theo giá trị hợp lý ghi trong Hoá đơn GTGT hoặc Hoá đơn bán hàng của khách hàng) trừ vào số nợ phải thu của khách hàng, ghi:

- Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu
- Nợ TK 153 - Công cụ, dụng cụ
- Nợ TK 156 - Hàng hóa
- Nợ TK 611- Mua hàng (hàng tồn kho kế toán theo phương pháp KKĐK)
- Nợ TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)
- Có TK 131 - Phải thu của khách hàng.

2.3.8 Trường hợp phát sinh khoản nợ phải thu khó đòi thực sự không thể thu nợ được phải xử lý xoá sổ, căn cứ vào biên bản xử lý xoá nợ, ghi:

- Nợ TK 229 - Dự phòng tổn thất tài sản (2293) (số đã lập dự phòng)
- Nợ TK 642 - Chi phí quản lý doanh nghiệp (số chưa lập dự phòng)
- Có TK 131 - Phải thu của khách hàng

2.3.9 Kế toán khoản phải thu về phí ủy thác tại bên nhận ủy thác xuất nhập khẩu:

- Nợ TK 131 - Phải thu của khách hàng
- Có TK 511 - Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ (5113)
- Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (33311)

2.3.10. Khi lập Báo cáo tài chính, số dư nợ phải thu của khách hàng bằng ngoại tệ được đánh giá theo tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm lập Báo cáo tài chính:

- Nếu tỷ giá ngoại tệ tăng so với tỷ giá Đồng Việt Nam, ghi:
 - Nợ TK 131 - Phải thu của khách hàng
 - Có TK 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái (4131).
- Nếu tỷ giá ngoại tệ giảm so với tỷ giá Đồng Việt Nam, ghi:
 - Nợ TK 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái (4131)
 - Có TK 131 - Phải thu của khách hàng.

3. Kế toán khoản phải thu khác

Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản nợ phải thu ngoài phạm vi đã phản ánh ở Tài khoản 131 - Phải thu của khách hàng, Tài khoản 136 - Phải thu nội bộ và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu này, gồm những nội dung chủ yếu sau:

- + Giá trị tài sản thiếu đã được phát hiện nhưng chưa xác định được nguyên nhân, phải chờ xử lý;
- + Các khoản phải thu về bồi thường vật chất do cá nhân, tập thể (trong và ngoài doanh nghiệp) gây ra như mất mát, hư hỏng vật tư, hàng hóa, tiền vốn,... đã được xử lý bắt bồi thường;
- + Các khoản cho bên khác mượn bằng tài sản phi tiền tệ (nếu cho mượn bằng tiền thì phải kế toán là cho vay trên TK 1288);
- + Các khoản chi đầu tư XD CB, chi phí sản xuất, kinh doanh nhưng không được cấp có thẩm quyền phê duyệt phải thu hồi;
- + Các khoản chi hộ phải thu hồi, như các khoản bên nhận ủy thác xuất, nhập khẩu chi hộ cho bên giao ủy thác xuất, nhập khẩu về phí ngân hàng, phí giám định hải quan, phí vận chuyển, bốc vác, các khoản thuế, ...
- + Tiền lãi cho vay, cổ tức, lợi nhuận phải thu từ các hoạt động đầu tư tài chính;
- + Số tiền hoặc giá trị tài sản mà doanh nghiệp đem đi cầm cố, thế chấp, ký quỹ, ký cược tại các doanh nghiệp, tổ chức khác trong các quan hệ kinh tế theo quy định của pháp luật;
- + Các khoản phải thu khác ngoài các khoản trên

Tài khoản sử dụng :

Tài khoản 138 - Phải thu khác, có 3 tài khoản cấp 2:

- Tài khoản 1381 - Tài sản thiếu chờ xử lý: Phản ánh giá trị tài sản thiếu chưa xác định rõ nguyên nhân, còn chờ quyết định xử lý.
- Tài khoản 1386 - Cầm cố, thế chấp, ký quỹ, ký cược: Phản ánh số tiền hoặc giá trị tài sản mà doanh nghiệp đem đi cầm cố, ký quỹ, ký cược tại các doanh nghiệp, tổ chức khác trong các quan hệ kinh tế theo quy định của pháp luật.
- Tài khoản 1388 - Phải thu khác: Phản ánh các khoản phải thu của doanh nghiệp ngoài phạm vi các khoản phải thu phản ánh ở các TK 131, 133, 136, 1381, 1386 như: Phải thu các khoản cổ tức, lợi nhuận, tiền lãi; Phải thu các khoản phải bồi thường do làm mất tiền, tài sản;..

4. Kế toán phòng phải thu khó đòi:

Dự phòng phải thu khó đòi: Là khoản dự phòng phần giá trị các khoản nợ phải thu và các khoản đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn khác có bản chất tương tự các khoản phải thu khó có khả năng thu hồi.

4.1 Điều kiện , mức trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi :

- Doanh nghiệp phải dự kiến mức tổn thất có thể xảy ra hoặc tuổi nợ quá hạn của các khoản nợ và tiến hành lập dự phòng cho từng khoản nợ phải thu khó đòi, kèm theo các chứng cứ chứng minh các khoản nợ khó đòi nói trên. Trong đó:

a) Đối với nợ phải thu quá hạn thanh toán, mức trích lập dự phòng như sau:

+ 30% giá trị đối với khoản nợ phải thu quá hạn từ trên 6 tháng đến dưới 1 năm. + 50% giá trị đối với khoản nợ phải thu quá hạn từ 1 năm đến dưới 2 năm.

+ 70% giá trị đối với khoản nợ phải thu quá hạn từ 2 năm đến dưới 3 năm.

+ 100% giá trị đối với khoản nợ phải thu từ 3 năm trở lên.

b) Đối với 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, bỏ trốn, đang bị các cơ quan pháp luật truy tố, giam giữ, xét xử hoặc đang thi hành án hoặc đã chết... thì DN 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, DN 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 của doanh nghiệp.

4.2 Nguyên tắc trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi :

a) Khi lập Báo cáo tài chính: DN xác định các khoản nợ phải thu khó đòi và các khoản đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn có bản chất tương tự có khả năng không đòi được để trích lập hoặc hoàn nhập khoản dự phòng phải thu khó đòi.

b) Doanh nghiệp trích lập dự phòng phải thu khó đòi khi:

- 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, DN đã đòi nhiều lần nhưng vẫn chưa thu được. Việc xác định thời gian quá hạn của khoản nợ phải thu được xác định là khó đòi phải trích lập dự phòng được căn cứ vào thời gian trả nợ gốc theo hợp đồng mua, bán ban đầu, không tính đến việc gia hạn nợ giữa các bên;

- 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;

c) Điều kiện, căn cứ trích lập dự phòng 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...
- Mức trích lập dự phòng các khoản nợ phải thu khó đòi thực hiện theo quy định hiện hành.
- Các điều kiện khác theo quy định của pháp luật

4.2 Nguyên tắc trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi :

d) Việc trích lập hoặc hoàn nhập khoản dự phòng phải thu khó đòi được thực hiện ở thời điểm lập Báo cáo tài chính.

- Trường hợp khoản dự phòng phải thu khó đòi phải lập ở cuối kỳ kế toán này lớn hơn số dư khoản dự phòng phải thu khó đòi đang ghi trên sổ kế toán thì số chênh lệch lớn hơn được ghi tăng dự phòng và ghi tăng chi phí quản lý doanh nghiệp.
- Trường hợp khoản dự phòng phải thu khó đòi phải lập ở cuối kỳ kế toán này nhỏ hơn số dư khoản dự phòng phải thu khó đòi đang ghi trên sổ kế toán thì số chênh lệch nhỏ hơn được hoàn nhập ghi giảm dự phòng và ghi giảm chi phí quản lý doanh nghiệp

e) Đối với những khoản phải thu khó đòi kéo dài trong nhiều năm, DN đã cố gắng dùng mọi biện pháp để thu nợ nhưng vẫn không thu được nợ và xác định khách nợ thực sự không có khả năng thanh toán thì DN có thể phải làm các thủ tục bán nợ cho Công ty mua, bán nợ hoặc xoá những khoản nợ phải thu khó đòi trên sổ kế toán. Việc xoá các khoản nợ phải thu khó đòi phải thực hiện theo quy định của pháp luật và điều lệ DN. Số nợ này được theo dõi trong hệ thống quản trị của DN và trình bày trong thuyết minh BCTC. Nếu sau khi đã xoá nợ, DN lại đòi được nợ đã xử lý thì số nợ thu được sẽ hạch toán vào tài khoản 711 "Thu nhập khác".

4.3 Cách hạch toán dự phòng phải thu khó đòi :

a) Khi lập BCTC, căn cứ các khoản nợ phải thu được phân loại là nợ phải thu khó đòi, 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, kế toán trích lập bổ sung phần chênh lệch, ghi:

- Nợ TK 642 - Chi phí quản lý doanh nghiệp
- Có TK 229 - Dự phòng tổn thất tài sản (2293).
- b) Nếu nhỏ hơn, kế toán hoàn nhập phần chênh lệch, ghi:
- Nợ TK 229 - Dự phòng tổn thất tài sản (2293)
- Có TK 642 - Chi phí quản lý doanh nghiệp.

c) Đối với các khoản nợ phải thu khó đòi khi xác định là không thể thu hồi được, kế toán thực hiện xóa nợ theo quy định của pháp luật hiện hành. Căn cứ vào quyết định xóa nợ, ghi:

- Nợ các TK 111, 112, 331, 334....(phần tổ chức cá nhân phải bồi thường)
- Nợ TK 229 - Dự phòng tổn thất tài sản (2293)(phần đã lập dự phòng)
- Nợ TK 642 - Chi phí quản lý doanh nghiệp (phần được tính vào chi phí)
- Có các TK 131, 138, 128, 244...

4.3 Cách hạch toán dự phòng phải thu khó đòi :

d) Đối với những khoản nợ phải thu khó đòi đã được xử lý xóa 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 các TK 111, 112,....
- Có TK 711 - Thu nhập khác.

đ) Đối với các khoản nợ phải thu quá hạn được bán theo giá thỏa thuận, tùy từng trường hợp thực tế, kế toán ghi nhận như sau:

- Trường hợp khoản phải thu quá hạn chưa lập dự phòng phải thu khó đòi, ghi:
 - Nợ các TK 111, 112 (theo giá bán thỏa thuận)
 - Nợ TK 642 - Chi phí quản lý doanh nghiệp (số tổn thất từ việc bán nợ)
 - Có các TK 131, 138, 128, 244...
- Trường hợp khoản phải thu quá hạn đã lập dự phòng phải thu khó đòi nhưng số đã lập dự phòng không đủ bù đắp tổn thất khi bán nợ thì số tổn thất còn lại được hạch toán vào chi phí quản lý doanh nghiệp, ghi:
 - Nợ các TK 111, 112 (theo giá bán thỏa thuận)
 - Nợ TK 229 - Dự phòng tổn thất tài sản (2293) (số đã lập dự phòng)
 - Nợ TK 642 - Chi phí quản lý doanh nghiệp (số tổn thất từ việc bán nợ)
 - Có các TK 131, 138, 128, 244...

5. Kế toán các khoản tạm ứng

- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản tạm ứng của doanh nghiệp cho người lao động trong doanh nghiệp và tình hình thanh toán các khoản tạm ứng đó
- Tài khoản sử dụng 141

a) Khi tạm ứng tiền hoặc vật tư cho người lao động trong doanh nghiệp, ghi:

- Nợ TK 141 - Tạm ứng
- Có các TK 111, 112, 152,...

b) Khi thực hiện xong công việc được giao, người nhận tạm ứng lập Bảng thanh toán tạm ứng kèm theo các chứng từ gốc đã được ký duyệt để quyết toán khoản tạm ứng, ghi:

- Nợ các TK 152, 153, 156, 241, 331, 621, 623, 627, 642, ...
- Có TK 141 - Tạm ứng.

c) Các khoản tạm ứng chi (hoặc sử dụng) không hết, phải nhập lại quỹ, nhập lại kho hoặc trừ vào lương của người nhận tạm ứng, ghi:

- Nợ TK 111 - Tiền mặt
- Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu
- Nợ TK 334 - Phải trả người lao động
- Có TK 141 - Tạm ứng.

d) Trường hợp số thực chi đã được duyệt lớn hơn số đã nhận tạm ứng, kế toán lập phiếu chi để thanh toán thêm cho người nhận tạm ứng, ghi:

- Nợ các TK 152, 153, 156, 241, 621, 622, 627,...
- Có TK 111 - Tiền mặt.