

**UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG HẢI DƯƠNG**

GIÁO TRÌNH

MÔ ĐUN: KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN VÀ CÔNG NỢ VÀ CÔNG NỢ

NGÀNH: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP

TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

*Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-... ngàytháng.... năm.....
..... của*

....., năm

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Tài liệu này thuộc loại sách giáo trình nên các nguồn thông tin có thể được phép dùng nguyên bản hoặc trích dùng cho các mục đích về đào tạo và tham khảo.

Mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh sẽ bị nghiêm cấm.

LỜI GIỚI THIỆU

Giáo trình mô đun “Kế toán vốn bằng tiền và công nợ” là tài liệu được biên soạn để phục vụ cho việc giảng dạy, học tập của giáo viên và học sinh ngành Kế toán doanh nghiệp hệ trung cấp chính quy. Giáo trình được biên soạn theo chương trình mô đun Kế toán vốn bằng tiền và công nợ ở bậc trung cấp ngành Kế toán doanh nghiệp đã được Hội đồng Khoa học và phòng Đào tạo nhà trường thông qua. Giáo trình gồm 4 bài như sau:

Bài 1: Kế toán tiền mặt

Bài 2: Kế toán tiền gửi ngân hàng

Bài 3: Kế toán các khoản phải thu

Bài 4: Kế toán các khoản phải trả

Giáo trình không những phục vụ cho việc giảng dạy, học tập mô đun Kế toán vốn bằng tiền và công nợ mà còn là tài liệu tham khảo cho học sinh - sinh viên trong quá trình thực tập các môn học/mô đun khác của ngành kế toán doanh nghiệp.

Mặc dù đã hết sức cố gắng, song do biên soạn lần đầu, giáo trình không tránh khỏi những thiếu sót. Kính mong đồng nghiệp và bạn đọc đóng góp ý kiến để giáo trình được hoàn thiện hơn.

Hải Dương, ngày.....tháng.....năm.....

Tác giả

Nguyễn Thị Vân

MỤC LỤC

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN.....	2
LỜI GIỚI THIỆU.....	3
MỤC LỤC.....	4
BÀI 1: KẾ TOÁN TIỀN MẶT.....	6
1.1. Lập chứng từ thu – chi tiền mặt.....	7
1.2. Hạch toán tiền mặt.....	10
1.2.1. Hạch toán tăng tiền mặt.....	12
1.2.2. Hạch toán giảm tiền mặt.....	14
1.3. Ghi sổ kế toán tiền mặt.....	18
1.3.1. Ghi sổ kế toán chi tiết tiền mặt.....	18
1.3.2. Ghi sổ kế toán tổng hợp tiền mặt.....	20
BÀI 2: KẾ TOÁN TIỀN GỬI NGÂN HÀNG.....	28
2.1. Lập UNC.....	29
2.2. Hạch toán tiền gửi ngân hàng.....	32
2.2.1. Hạch toán tăng tiền gửi ngân hàng.....	34
2.2.2. Hạch toán giảm tiền gửi ngân hàng.....	36
2.3. Ghi sổ kế toán tiền gửi ngân hàng.....	38
2.3.1. Ghi sổ kế toán chi tiết tiền gửi ngân hàng.....	38
2.3.2. Ghi sổ kế toán tổng hợp tiền gửi ngân hàng.....	39
BÀI 3: KẾ TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI THU.....	40
3.1. Kế toán phải thu khách hàng.....	40
3.1.1. Hạch toán phải thu khách hàng.....	40
3.1.2. Ghi sổ kế toán phải thu khách hàng.....	43
3.2. Kế toán phải thu khác.....	46
3.2.1. Hạch toán phải thu khác.....	46
3.2.2. Ghi sổ kế toán phải thu khác.....	51
BÀI 4: KẾ TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ.....	54
4.1. Kế toán phải trả người bán.....	54
4.1.1. Hạch toán phải trả người bán.....	54
4.1.2. Ghi sổ kế toán phải trả người bán.....	62
4.2. Kế toán phải trả phải nộp khác.....	65
4.2.1. Hạch toán phải trả phải nộp khác.....	65
4.4.2. Ghi sổ kế toán phải trả phải nộp khác.....	70

Tên mô đun: Kế toán vốn bằng tiền và công nợ

Mã mô đun: MĐ14

Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của môn học

- **Vị trí:** Là mô đun chuyên môn của chương trình đào tạo kế toán DN. Mô đun này trình bày nguyên tắc hạch toán và quy trình hạch toán kế toán vốn bằng tiền và công nợ trong DN.

- **Tính chất:** Mô đun cung cấp những kiến thức về kế toán vốn bằng tiền và công nợ và trình tự hạch toán vốn bằng tiền và công nợ trong DN.

- **Ý nghĩa và vai trò của mô đun:** Nội dung mô đun giới thiệu đến người học nhằm hình thành năng lực thực hiện các nghiệp vụ liên quan đến vốn bằng tiền và công nợ trong DN.

Mục tiêu mô đun

Sau khi học xong mô đun kế toán vốn bằng tiền và công nợ, người học có khả năng thực hiện:

- **Về kiến thức:**

+ Cập nhật các chính sách, chế độ, quy định của ngành liên quan đến quản lý tài chính kế toán trong các doanh nghiệp đặc biệt là kế toán vốn bằng tiền và công nợ dưới vai trò một kế toán viên.

+ Liệt kê các loại vốn bằng tiền và công nợ trong DN

+ Trình bày nguyên tắc và quy trình hạch toán tiền mặt

+ Trình bày nguyên tắc và quy trình hạch toán TGNH

+ Trình bày nguyên tắc và quy trình hạch toán phải thu của khách hàng

+ Trình bày nguyên tắc và quy trình hạch toán phải trả người bán

- **Về kỹ năng**

+ Vận dụng các kiến thức về chuyên môn để thực hiện các nhiệm vụ của người kế toán trong đơn vị.

+ Thực hiện các nghiệp vụ kế toán vốn bằng tiền và công nợ

+ Lập các chứng từ kế toán liên quan đến vốn bằng tiền và công nợ

+ Hạch toán các nghiệp vụ liên quan đến vốn bằng tiền và công nợ

+ Ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp kế toán vốn bằng tiền và công nợ

- **Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:**

+ Tuân thủ các quy định theo các văn bản quy phạm pháp luật về kế toán

+ Tôn trọng các chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp

+ Có tinh thần trách nhiệm, khả năng làm việc độc lập, cầu tiến và sẵn sàng làm việc trong môi trường áp lực công việc cao

- + Có tinh thần hỗ trợ và hợp tác tốt với các thành viên trong và ngoài DN
- + Ý thức được sự cần thiết phải thường xuyên học tập nâng cao trình độ, luôn tự rèn luyện nâng cao năng lực chuyên môn.

Nội dung mô đun

BÀI 1: KẾ TOÁN TIỀN MẶT

Mã bài: MĐ14.1

Giới thiệu: Bài này giới thiệu đến người học các nội dung cơ bản nhất liên quan đến kế toán tiền mặt tại DN. Nội dung của bài gồm:

Nguyên tắc hạch toán tiền mặt

Chứng từ về tiền mặt

Hạch toán tiền mặt

Ghi sổ kế toán tiền mặt

Mục tiêu

- Trình bày nguyên tắc, trình tự hạch toán kế toán tiền mặt
- Lập các chứng từ liên quan tiền mặt
- Ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp kế toán tiền mặt

Nội dung chính

1.1. Lập chứng từ thu – chi tiền mặt

1.1.1. Lập phiếu thu

* **Mục đích:** Nhằm xác định số tiền mặt, ngoại tệ,... thực tế nhập quỹ và làm căn cứ để thủ quỹ thu tiền, ghi sổ quỹ, kế toán ghi sổ các khoản thu có liên quan. Mọi khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ nhập quỹ đều phải có Phiếu thu.

Đối với ngoại tệ trước khi nhập quỹ phải được kiểm tra và lập “Bảng kê ngoại tệ” đính kèm với Phiếu thu.

*** Phương pháp và trách nhiệm ghi**

- Góc trên bên trái của Phiếu thu phải ghi rõ tên đơn vị và địa chỉ đơn vị.
- Phiếu thu phải đóng thành quyển và ghi số từng quyển dùng trong 1 năm. Trong mỗi Phiếu thu phải ghi số quyển và số của từng Phiếu thu. Số phiếu thu phải đánh liên tục trong 1 kỳ kế toán. Từng Phiếu thu phải ghi rõ ngày, tháng, năm lập phiếu, ngày, tháng, năm thu tiền.
- Ghi rõ họ, tên, địa chỉ người nộp tiền.
- Dòng “Lý do nộp” ghi rõ nội dung nộp tiền như: Thu tiền bán hàng hoá, sản phẩm, thu tiền tạm ứng còn thừa,...

- Dòng “Số tiền”: Ghi bằng số và bằng chữ số tiền nộp quỹ, ghi rõ đơn vị tính là đồng VN, hay USD ...

- Dòng tiếp theo ghi số lượng chứng từ gốc kèm theo Phiếu thu.

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

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

*** Chú ý:**

+ Nếu là thu ngoại tệ phải ghi rõ tỷ giá tại thời điểm nhập quỹ để tính ra tổng số tiền theo đơn vị đồng để ghi sổ.

+ Liên phiếu thu gửi ra ngoài doanh nghiệp phải đóng dấu.

*** Mẫu Phiếu thu**

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số 01 - TT

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

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

PHIẾU THU

Ngàythángnăm

Quyển số:.....

Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

Họ và tên người nộp tiền:.....

Địa chỉ:.....

Lý do nộp:.....

Số tiền:.....(Viết bằng chữ):.....

.....

Kèm theo:.....Chứng từ gốc:

Giám đốc

Kế toán trưởng

**Người nộp
tiền**

Ngàythángnăm
**Người lập
phiếu**

Thủ quỹ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

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

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

+ Số tiền quy đổi:.....

(Liên gửi ra ngoài phải đóng dấu)

1.1.2. *Lập phiếu chi*

* **Mục đích:** Nhằm xác định các khoản tiền mặt, ngoại tệ thực tế xuất quỹ và làm căn cứ để thủ quỹ xuất quỹ, ghi sổ quỹ và kế toán ghi sổ kế toán.

* **Phương pháp và trách nhiệm ghi**

- Góc trên bên trái của chứng từ ghi rõ tên đơn vị và địa chỉ đơn vị.
- Phiếu chi phải đóng thành quyển, trong mỗi Phiếu chi phải ghi số quyển và số của từng Phiếu chi. Số phiếu chi phải đánh liên tục trong 1 kỳ kế toán. Từng Phiếu chi phải ghi rõ ngày, tháng, năm lập phiếu, ngày, tháng, năm chi tiền.

- Ghi rõ họ, tên, địa chỉ người nhận tiền.

- Dòng “Lý do chi” ghi rõ nội dung chi tiền.

- Dòng “Số tiền”: Ghi bằng số hoặc bằng chữ số tiền xuất quỹ, ghi rõ đơn vị tính là đồng VN, hay USD ...

- Dòng tiếp theo ghi số lượng chứng từ gốc kèm theo Phiếu chi.

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

Liên 1 lưu ở nơi lập phiếu.

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

Liên 3 giao cho người nhận tiền.

Chú ý:

+ Nếu là chi ngoại tệ phải ghi rõ tỷ giá, đơn giá tại thời điểm xuất quỹ để tính ra tổng số tiền theo đơn vị đồng tiền ghi sổ.

+ Liên phiếu chi gửi ra ngoài doanh nghiệp phải đóng dấu.

* **Mẫu Phiếu Chi**

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số 02 - TT

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

ngày .../.../2014 của BTC)

PHIẾU CHI

Ngàythángnăm

Quyển số:.....

Số :.....

Nợ :.....

Có :.....

Họ và tên người nhận tiền:.....

Địa chỉ:.....

Lý do chi:.....

Số tiền:.....(Viết bằng chữ):.....

.....

Kèm theo Chứng từ gốc:

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

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

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

+ Số tiền quy đổi:.....

(Liên gửi ra ngoài phải đóng dấu)

1.2. Hạch toán tiền mặt

* **Tài khoản sử dụng:** Tài khoản 111 – Tiền mặt “phản ánh tình hình thu chi và tồn quỹ tiền mặt của doanh nghiệp”

* Nguyên tắc hạch toán

- Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình thu, chi, tồn quỹ tại quỹ doanh nghiệp bao gồm: Tiền Việt Nam, ngoại tệ và vàng tiền tệ. Chỉ phản ánh vào TK 111 “Tiền mặt” số tiền mặt, ngoại tệ, vàng tiền tệ thực tế nhập, xuất, tồn quỹ. Đối với khoản tiền thu được chuyển nộp ngay vào Ngân hàng (không qua quỹ tiền mặt của doanh nghiệp) thì không ghi vào bên Nợ TK 111 “Tiền mặt” mà ghi vào bên Nợ TK 113 “Tiền đang chuyển”.

- Các khoản tiền mặt do doanh nghiệp khác và cá nhân ký cược, ký quỹ tại doanh nghiệp được quản lý và hạch toán như các loại tài sản bằng tiền của doanh nghiệp.

- Khi tiến hành nhập, xuất quỹ tiền mặt phải có phiếu thu, phiếu chi và có đủ chữ ký của người nhận, người giao, người có thẩm quyền cho phép nhập, xuất quỹ theo quy định của chế độ chứng từ kế toán. Một số trường hợp đặc biệt phải có lệnh nhập quỹ, xuất quỹ đính kèm.

- Kế toán quỹ tiền mặt phải có trách nhiệm mở sổ kế toán quỹ tiền mặt, ghi chép hàng ngày liên tục theo trình tự phát sinh các khoản thu, chi, xuất, nhập quỹ tiền mặt, ngoại tệ và tính ra số tồn quỹ tại mọi thời điểm.

- 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.

- Khi phát sinh các giao dịch bằng ngoại tệ, kế toán phải quy đổi ngoại tệ ra Đồng Việt Nam theo nguyên tắc:

- Bên Nợ TK 1112 áp dụng tỷ giá giao dịch thực tế. Riêng trường hợp rút ngoại tệ từ ngân hàng về nhập quỹ tiền mặt thì áp dụng tỷ giá ghi sổ kế toán của TK 1122;

- Bên Có TK 1112 áp dụng tỷ giá ghi sổ bình quân gia quyền.

Việc xác định tỷ giá hối đoái giao dịch thực tế được thực hiện theo quy định tại phần hướng dẫn tài khoản 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái và các tài khoản có liên quan.

- Vàng tiền tệ được phản ánh trong tài khoản này là vàng được sử dụng với các chức năng cất trữ giá trị, không bao gồm các loại vàng được phân loại là hàng tồn kho sử dụng với mục đích là nguyên vật liệu để sản xuất sản phẩm hoặc hàng hoá để bán. Việc quản lý và sử dụng vàng tiền tệ phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Tại tất cả các thời điểm lập Báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật, doanh nghiệp phải đánh giá lại số dư ngoại tệ và vàng tiền tệ theo nguyên tắc:

- Tỷ giá giao dịch thực tế áp dụng khi đánh giá lại số dư tiền mặt bằng ngoại tệ là tỷ giá mua ngoại tệ của ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp thường xuyên có giao dịch (do doanh nghiệp tự lựa chọn) tại thời điểm lập Báo cáo tài chính.

- Vàng tiền tệ được đánh giá lại theo giá mua trên thị trường trong nước tại thời điểm lập Báo cáo tài chính. Giá mua trên thị trường trong nước là giá mua được công bố bởi Ngân hàng Nhà nước. Trường hợp Ngân hàng Nhà nước không công bố giá mua vàng thì tính theo giá mua công bố bởi các đơn vị được phép kinh doanh vàng theo luật định.

*** Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 111 - Tiền mặt**

Bên Nợ:

- Các khoản tiền mặt, ngoại tệ, vàng tiền tệ nhập quỹ;

- Số tiền mặt, ngoại tệ, vàng tiền tệ thừa ở quỹ phát hiện khi kiểm kê;
- Chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại số dư ngoại tệ tại thời điểm báo cáo (trường hợp tỷ giá ngoại tệ tăng so với Đồng Việt Nam);
- Chênh lệch đánh giá lại vàng tiền tệ tăng tại thời điểm báo cáo.

Bên Có:

- Các khoản tiền mặt, ngoại tệ, vàng tiền tệ xuất quỹ;
- Số tiền mặt, ngoại tệ, vàng tiền tệ thiếu hụt quỹ phát hiện khi kiểm kê;
- Chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại số dư ngoại tệ báo cáo (trường hợp tỷ giá ngoại tệ giảm so với Đồng Việt Nam);
- Chênh lệch đánh giá lại vàng tiền tệ giảm tại thời điểm báo cáo.

Số dư bên Nợ:

Các khoản tiền mặt, ngoại tệ, vàng tiền tệ còn tồn quỹ tiền mặt tại thời điểm báo cáo.

Tài khoản 111 - Tiền mặt, có 3 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 1111 - Tiền Việt Nam:* Phản ánh tình hình thu, chi, tồn quỹ tiền Việt Nam tại quỹ tiền mặt.
- *Tài khoản 1112 - Ngoại tệ:* Phản ánh tình hình thu, chi, chênh lệch tỷ giá và số dư ngoại tệ tại quỹ tiền mặt theo giá trị quy đổi ra Đồng Việt Nam.
- *Tài khoản 1113 - Vàng tiền tệ:* Phản ánh tình hình biến động và giá trị vàng tiền tệ tại quỹ của doanh nghiệp.

1.2.1. Hạch toán tăng tiền mặt

- Khi bán sản phẩm, hàng hoá, cung cấp dịch vụ thu ngay bằng tiền mặt, 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 này được tách riêng theo từng loại ngay khi ghi nhận doanh thu (kể cả thuế GTGT phải nộp theo phương pháp trực tiếp), ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt (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.

- Khi nhận được tiền của Ngân sách Nhà nước thanh toán về khoản trợ cấp, trợ giá bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 333 - Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước (3339).

- Khi phát sinh các khoản doanh thu hoạt động tài chính, các khoản thu nhập khác bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt (tổng giá thanh toán)

Có TK 515 - Doanh thu hoạt động tài chính (giá chưa có thuế GTGT)

Có TK 711 - Thu nhập khác (giá chưa có thuế GTGT)

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (33311).

- Rút tiền gửi Ngân hàng về nhập quỹ tiền mặt; vay dài hạn, ngắn hạn bằng tiền mặt (tiền Việt Nam hoặc ngoại tệ ghi theo tỷ giá giao dịch thực tế), ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt (1111, 1112)

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng (1121, 1122)

Có TK 341 – Vay và nợ thuê tài chính (3411).

- Thu hồi các khoản nợ phải thu, cho vay, ký cược, ký quỹ bằng tiền mặt; Nhận ký quỹ, ký cược của các doanh nghiệp khác bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt (1111, 1112)

Có các TK 128, 131, 136, 138, 141, 244, 344.

- Khi bán các khoản đầu tư ngắn hạn, dài hạn thu bằng tiền mặt, kế toán ghi nhận chênh lệch giữa số tiền thu được và giá vốn khoản đầu tư (được xác định theo phương pháp bình quân gia quyền) vào doanh thu hoạt động tài chính hoặc chi phí tài chính, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt (1111, 1112)

Nợ TK 635 - Chi phí tài chính

Có TK 121 - Chứng khoán kinh doanh (giá vốn)

Có các TK 221, 222, 228 (giá vốn)

Có TK 515 - Doanh thu hoạt động tài chính.

- Khi nhận được vốn góp của chủ sở hữu bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 411 - Vốn đầu tư của chủ sở hữu.

- Khi nhận tiền của các bên trong hợp đồng hợp tác kinh doanh không thành lập pháp nhân để trang trải cho các hoạt động chung, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 338 - Phải trả, phải nộp khác.

1.2.2. Hạch toán giảm tiền mặt

- Xuất quỹ tiền mặt gửi vào tài khoản tại Ngân hàng, ký quỹ, ký cược, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng

Nợ TK 244 - Cầm cố, thế chấp, ký quỹ, ký cược

Có TK 111 - Tiền mặt.

- Xuất quỹ tiền mặt mua chứng khoán, cho vay hoặc đầu tư vào công ty con, đầu tư vào công ty liên doanh, liên kết..., ghi:

Nợ TK 121, 128, 221, 222, 228

Có TK 111 - Tiền mặt.

- Xuất quỹ tiền mặt mua hàng tồn kho (theo phương pháp kê khai thường xuyên), mua TSCĐ, chi cho hoạt động đầu tư XD CB:

- Nếu thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, kế toán phản ánh giá mua không bao gồm thuế GTGT, ghi:

Nợ các TK 151, 152, 153, 156, 157, 211, 213, 241

Nợ TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ (1331)

Có TK 111 - Tiền mặt.

- Nếu thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ, kế toán phản ánh giá mua bao gồm cả thuế GTGT.

- Xuất quỹ tiền mặt mua hàng tồn kho (theo phương pháp kiểm kê định kỳ), nếu thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, ghi:

Nợ TK 611 - Mua hàng (6111, 6112)

Nợ TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ (1331)

Có TK 111 - Tiền mặt.

Nếu thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ, kế toán phản ánh giá mua bao gồm cả thuế GTGT.

- Khi mua nguyên vật liệu thanh toán bằng tiền mặt sử dụng ngay vào sản xuất, kinh doanh, nếu thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, ghi:

Nợ các TK 621, 623, 627, 641, 642,...

Nợ TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ (1331)

Có TK 111 - Tiền mặt.

Nếu thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ, kế toán phản ánh chi phí bao gồm cả thuế GTGT.

- Xuất quỹ tiền mặt thanh toán các khoản vay, nợ phải trả, ghi:

Nợ các TK 331, 333, 334, 335, 336, 338, 341

Có TK 111 - Tiền mặt.

- Xuất quỹ tiền mặt sử dụng cho hoạt động tài chính, hoạt động khác, ghi:

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, ghi:

Nợ TK 138 - Phải thu khác (1381)

Có TK 111 - Tiền mặt.

- Các khoản thừa quỹ tiền mặt phát hiện khi kiểm kê chưa xác định rõ nguyên nhân, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 338 - Phải trả, phải nộp khác (3381).

- Kế toán hợp đồng mua bán lại trái phiếu Chính phủ: Thực hiện theo quy định tại phần hướng dẫn TK 171 - Giao dịch mua, bán lại trái phiếu Chính phủ.

- Các giao dịch liên quan đến ngoại tệ là tiền mặt.

a) Khi mua hàng hóa, dịch vụ thanh toán bằng tiền mặt là ngoại tệ.

- Nếu phát sinh lỗ tỷ giá hối đoái, ghi:

Nợ các TK 151,152,153,156,157,211,213,241, 623, 627, 641,642,133,...

(theo tỷ giá hối đoái giao dịch thực tế tại ngày giao dịch)

Nợ TK 635 - Chi phí tài chính (lỗ tỷ giá hối đoái)

Có TK 111 (1112) (theo tỷ giá ghi sổ kế toán).

- Nếu phát sinh lãi tỷ giá hối đoái, ghi:

Nợ các TK 151, 152, 153,156,157,211,213,241,623, 627, 641, 642,133,...

(theo tỷ giá hối đoái giao dịch thực tế tại ngày giao dịch)

Có TK 111 (1112) (theo tỷ giá ghi sổ kế toán)

Có TK 515 - Doanh thu hoạt động tài chính (lãi tỷ giá hối đoái).

- Khi thanh toán các khoản nợ phải trả bằng ngoại tệ:

- Nếu phát sinh lỗ tỷ giá hối đoái , ghi:

Nợ các TK 331, 335, 336, 338, 341,... (tỷ giá ghi sổ kế toán)

Nợ TK 635 - Chi phí tài chính (lỗ tỷ giá hối đoái)

Có TK 111 (1112) (tỷ giá ghi sổ kế toán).

- Nếu phát sinh lãi tỷ giá hối đoái, ghi:

Nợ các TK 331, 336, 341,... (tỷ giá ghi sổ kế toán)

Có TK 515 - Doanh thu hoạt động tài chính (lãi tỷ giá hối đoái)

Có TK 111 (1112) (tỷ giá ghi sổ kế toán).

- Trường hợp trả trước tiền bằng ngoại tệ cho người bán, bên Nợ tài khoản phải trả áp dụng tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm trả trước, ghi:

Nợ TK 331 - Phải trả cho người bán (tỷ giá thực tế thời điểm trả trước)

Nợ TK 635 - Chi phí tài chính (lỗ tỷ giá hối đoái)

Có TK 111 (1112) (tỷ giá ghi sổ kế toán).

Có TK 515 - Doanh thu hoạt động tài chính (lãi tỷ giá hối đoái).

- Khi phát sinh doanh thu, thu nhập khác bằng ngoại tệ là tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111 (1112) (tỷ giá giao dịch thực tế)

Có các TK 511, 515, 711,... (tỷ giá giao dịch thực tế).

- Khi thu được tiền nợ phải thu bằng ngoại tệ, ghi:

- Nếu phát sinh lỗ tỷ giá hối đoái, ghi:

Nợ TK 111 (1112) (tỷ giá hối đoái giao dịch thực tế tại ngày giao dịch)

Nợ TK 635 - Chi phí tài chính (lỗ tỷ giá hối đoái)

Có các TK 131, 136, 138,... (tỷ giá ghi sổ kế toán).

- Nếu phát sinh lãi tỷ giá hối đoái, ghi:

Nợ TK 111 (1112) (tỷ giá hối đoái giao dịch thực tế tại ngày giao dịch)

Có TK 515 - Doanh thu hoạt động tài chính (lãi tỷ giá hối đoái)

Có các TK 131, 136, 138,... (tỷ giá ghi sổ kế toán).

- Trường hợp nhận trước tiền của người mua, bên Có tài khoản phải thu áp dụng tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm nhận trước, ghi:

Nợ TK 111 (1112) (tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm nhận trước)

Có TK 131 (tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm nhận trước).

- Kế toán sử dụng tỷ giá hối đoái giao dịch thực tế (là tỷ giá mua của ngân hàng) để đánh giá lại các khoản ngoại tệ là tiền mặt tại thời điểm lập Báo cáo tài chính, ghi:

- Nếu tỷ giá ngoại tệ tăng so với Đồng Việt Nam, kế toán ghi nhận lãi tỷ giá:

Nợ TK 111 (1112)

Có TK 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái (4131).

- Nếu tỷ giá ngoại tệ giảm so với Đồng Việt Nam, kế toán ghi nhận lỗ tỷ giá:

Nợ TK 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái (4131)

Có TK 111 (1112).

- Sau khi bù trừ lãi, lỗ tỷ giá phát sinh do đánh giá lại, kế toán kết chuyển phần chênh lệch lãi, lỗ tỷ giá vào doanh thu hoạt động tài chính (nếu lãi lớn hơn lỗ) hoặc chi phí tài chính (nếu lỗ nhỏ hơn lãi).

- Kế toán đánh giá lại vàng tiền tệ

- Trường hợp giá đánh giá lại vàng tiền tệ phát sinh lãi, kế toán ghi nhận doanh thu hoạt động tài chính, ghi:

Nợ TK 1113 - Vàng tiền tệ (theo giá mua trong nước)

Có TK 515 - Doanh thu hoạt động tài chính.

- Trường hợp giá đánh giá lại vàng tiền tệ phát sinh lỗ, kế toán ghi nhận chi phí tài chính, ghi:

Nợ TK 635 - Chi phí tài chính

Có TK 1113 - Vàng tiền tệ (theo giá mua trong nước).

1.3. Ghi sổ kế toán tiền mặt

1.3.1. Ghi sổ kế toán chi tiết tiền mặt

Sổ chi tiết sử dụng trong kế toán tiền mặt bao gồm

- Sổ quỹ tiền mặt S07-DN
- Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt S07a-DN

Phương pháp lập:

- **Mục đích:** Sổ này dùng cho thủ quỹ (hoặc dùng cho kế toán tiền mặt) để phản ánh tình hình thu, chi tồn quỹ tiền mặt bằng tiền Việt Nam của đơn vị.

- Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Sổ này mở cho thủ quỹ: Mỗi quỹ dùng một sổ hay một số trang sổ. Sổ này cũng dùng cho kế toán chi tiết quỹ tiền mặt và tên sổ sửa lại là “Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt”. Tương ứng với 1 sổ của thủ quỹ thì có 1 sổ của kế toán cùng ghi song song.

- Căn cứ để ghi sổ quỹ tiền mặt là các Phiếu thu, Phiếu chi đã được thực hiện nhập, xuất quỹ.

- Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ.
- Cột B: Ghi ngày tháng của Phiếu thu, Phiếu chi.
- Cột C, D: Ghi số hiệu của Phiếu thu, số hiệu Phiếu chi liên tục từ nhỏ đến lớn.
- Cột E: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế của Phiếu thu, Phiếu chi.
- Cột 1: Số tiền nhập quỹ.
- Cột 2: Số tiền xuất quỹ.
- Cột 3: Số dư tồn quỹ cuối ngày. Số tồn quỹ cuối ngày phải khớp đúng với số tiền mặt trong két.

Định kỳ kế toán kiểm tra, đối chiếu giữa “Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt” với “Sổ quỹ tiền mặt”, ký xác nhận vào cột G.

* Chú ý: Để theo dõi quỹ tiền mặt, kế toán quỹ tiền mặt phải mở “Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt” (Mẫu số S07a-DN). Sổ này có thêm cột F “Tài khoản đối ứng” để phản ánh số hiệu Tài khoản đối ứng với từng nghiệp vụ ghi Nợ, từng nghiệp vụ ghi Có của Tài khoản 111 “Tiền mặt”.

Mẫu số:

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số S07-DN

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

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ QUỸ TIỀN MẶT

Loại quỹ: ...

Ngày, tháng ghi sổ	Ngày, tháng chứng từ	Số hiệu chứng từ		Diễn giải	Số tiền			Ghi chú
		Thu	Chi		Thu	Chi	Tồn	
A	B			E	1	2	3	G

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

- Ngày mở sổ: ...

Ngày..... tháng.... năm

Người ghi sổ

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số S07a-DN

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

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ KẾ TOÁN CHI TIẾT QUỸ TIỀN MẶT

Tài khoản:...

Loại quỹ: ...

Năm ...

Đơn vị tính...

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

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

- Ngày mở sổ: ...

Ngày..... tháng.... năm

Người ghi sổ

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên, đóng dấu)

1.3.2. Ghi sổ kế toán tổng hợp tiền mặt

Sổ tổng hợp tiền mặt được sử dụng tùy theo hình thức kế toán đơn vị áp dụng. Cụ thể:

- Hình thức Chứng từ ghi sổ bao gồm

+ Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ

+ Sổ cái TK 111

- Hình thức Nhật ký chung bao gồm:

+ Sổ Nhật ký chung

+ Sổ cái tài khoản 111

Mẫu sổ và phương pháp lập

- Mẫu sổ

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S02b-DN

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

Sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ
Năm

Chứng từ ghi sổ		Số tiền	Chứng từ ghi sổ		Số tiền
Số hiệu	Ngày, tháng		Số hiệu	Ngày, tháng	
A	B	1	A	B	1
- Cộng tháng - Cộng lũy kế từ đầu quý			- Cộng tháng - Cộng lũy kế từ đầu quý		

- 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)

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S02c1-DN
(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Sổ cái

(Dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ)

Năm:.....

Tên tài khoản

Số hiệu:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ ghi sổ		Diễn giải	Số hiệu TK đối ứng	Số tiền		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	
A	B	C	D	E	1	2	G
			- Số dư đầu năm - Số phát sinh trong tháng				

			- Cộng số phát sinh tháng	x			x
			- Số dư cuối tháng	x			x
			- Cộng lũy kế từ đầu quý	x			x

- Sổ này có trang, đánh số từ trang số 01 đến trang ...
- Ngày mở sổ:...

Ngày..... tháng.... năm

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S03a-DN
(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ NHẬT KÝ CHUNG

Năm...

Đơn vị tính:.....

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

			Cộng chuyển sang trang sau	x	x	x		

- Sổ này có trang, đánh số từ trang số 01 đến trang ...
- Ngày mở sổ:...

Ngày..... tháng.... năm

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S03b-DN
(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ CÁI
(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)

Năm...
Tên tài khoản
Số hiệu.....

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

			- Cộng số phát sinh tháng - Số dư cuối tháng - Cộng lũy kế từ đầu quý					

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

- Ngày mở sổ:...

Ngày..... tháng.... năm

Người ghi sổ

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên, đóng dấu)

- Phương pháp lập

Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ (Mẫu số S02b-DN)

a) Nội dung:

Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ là sổ kế toán tổng hợp dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian (Nhật ký). Sổ này vừa dùng để đăng ký các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, quản lý chứng từ ghi sổ, vừa để kiểm tra, đối chiếu số liệu với Bảng Cân đối số phát sinh.

b) Kết cấu và phương pháp ghi chép:

Cột A: Ghi số hiệu của Chứng từ ghi sổ.

Cột B: Ghi ngày, tháng lập Chứng từ ghi sổ.

Cột 1: Ghi số tiền của Chứng từ ghi sổ.

Cuối trang sổ phải cộng số lũy kế để chuyển sang trang sau.

Đầu trang sổ phải ghi số cộng trang trước chuyển sang.

Cuối tháng, cuối năm, kế toán cộng tổng số tiền phát sinh trên Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ, lấy số liệu đối chiếu với Bảng Cân đối số phát sinh.

Sổ Cái (Mẫu số S02c1-DN và S02c2- DN)

a) Nội dung:

Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp dùng để ghi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo tài khoản kế toán được quy định trong chế độ tài khoản kế toán áp dụng cho doanh nghiệp.

Số liệu ghi trên Sổ Cái dùng để kiểm tra, đối chiếu với số liệu ghi trên Bảng tổng hợp chi tiết hoặc các Sổ (thẻ) kế toán chi tiết và dùng để lập Bảng cân đối số phát sinh và Báo cáo Tài chính.

b) Kết cấu và phương pháp ghi Sổ Cái:

Sổ Cái của hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ được mở riêng cho từng tài khoản. Mỗi tài khoản được mở một trang hoặc một số trang tùy theo số lượng ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh nhiều hay ít của từng tài khoản.

Sổ Cái có 2 loại: Sổ Cái ít cột và Sổ Cái nhiều cột.

+ **Sổ Cái ít cột:** thường được áp dụng cho những tài khoản có ít nghiệp vụ kinh tế phát sinh, hoặc nghiệp vụ kinh tế phát sinh đơn giản.

Kết cấu của Sổ Cái loại ít cột (Mẫu số S02c1-DN)

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của Chứng từ ghi sổ.
- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.
- Cột 1, 2: Ghi số tiền ghi Nợ, ghi Có của tài khoản này.

+ **Sổ Cái nhiều cột:** thường được áp dụng cho những tài khoản có nhiều nghiệp vụ kinh tế phát sinh, hoặc nghiệp vụ kinh tế phát sinh phức tạp cần phải theo dõi chi tiết có thể kết hợp mở riêng cho một trang sổ trên Sổ Cái và được phân tích chi tiết theo tài khoản đối ứng.

Kết cấu của Sổ Cái loại nhiều cột (Mẫu số S02c2-DN)

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của Chứng từ ghi sổ.
- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.
- Cột 1, 2: Ghi tổng số tiền phát sinh Nợ, phát sinh Có của tài khoản này.
- Cột 3 đến cột 10: Ghi số tiền phát sinh bên Nợ, bên Có của các tài khoản cấp 2.

** Phương pháp ghi Sổ Cái:*

- Căn cứ vào Chứng từ ghi sổ để ghi vào Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ, sau đó Chứng từ ghi sổ được sử dụng để ghi vào Sổ Cái và các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan.

- Hàng ngày, căn cứ vào Chứng từ ghi sổ để ghi vào Sổ Cái ở các cột phù hợp.

- Cuối mỗi trang phải cộng tổng số tiền theo từng cột và chuyển sang đầu trang sau.

- Cuối tháng, (quý, năm) kế toán phải khoá sổ, cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có, tính ra số dư và cộng lũy kế số phát sinh từ đầu quý, đầu năm của từng tài khoản để làm căn cứ lập Bảng Cân đối số phát sinh và Báo cáo tài chính.

Nhật ký chung (Mẫu số 03a-DN)

a) Nội dung:

Sổ Nhật ký chung là sổ kế toán tổng hợp dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo trình tự thời gian đồng thời phản ánh theo quan hệ đối ứng tài khoản (Định khoản kế toán) để phục vụ việc ghi Sổ Cái. Số liệu ghi trên sổ Nhật ký chung được dùng làm căn cứ để ghi vào Sổ Cái.

b) Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

Kết cấu sổ Nhật ký chung được quy định thống nhất theo mẫu ban hành trong chế độ này:

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

- Cột B, C: Ghi số hiệu và ngày, tháng lập của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ.

- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh của chứng từ kế toán.

- Cột E: Đánh dấu các nghiệp vụ ghi sổ Nhật ký chung đã được ghi vào Sổ Cái.

- Cột G: Ghi số thứ tự dòng của Nhật ký chung

- Cột H: Ghi số hiệu các tài khoản ghi Nợ, ghi Có theo định khoản kế toán các nghiệp vụ phát sinh. Tài khoản ghi Nợ được ghi trước, Tài khoản ghi Có được ghi sau, mỗi tài khoản được ghi một dòng riêng.

- Cột 1: Ghi số tiền phát sinh các Tài khoản ghi Nợ.

- Cột 2: Ghi số tiền phát sinh các Tài khoản ghi Có.

Cuối trang sổ, cộng số phát sinh lũy kế để chuyển sang trang sau. Đầu trang sổ, ghi số cộng trang trước chuyển sang.

Về nguyên tắc tất cả các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đều phải ghi vào sổ Nhật ký chung. Tuy nhiên, trong trường hợp một hoặc một số đối tượng kế toán có số lượng phát sinh lớn, để đơn giản và giảm bớt khối lượng ghi Sổ Cái, doanh nghiệp có thể mở các sổ Nhật ký đặc biệt để ghi riêng các nghiệp vụ phát sinh liên quan đến các đối tượng kế toán đó.

Các sổ Nhật ký đặc biệt là một phần của sổ Nhật ký chung nên phương pháp ghi chép tương tự như sổ Nhật ký chung. Song để tránh sự trùng lặp các nghiệp vụ đã ghi vào sổ Nhật ký đặc biệt thì không ghi vào sổ Nhật ký chung. Trường hợp này, căn cứ để ghi Sổ Cái là Sổ Nhật ký chung và các Sổ Nhật ký đặc biệt.

Dưới đây là hướng dẫn nội dung, kết cấu và cách ghi sổ của một sổ Nhật ký đặc biệt thông dụng.

Sổ Cái (Mẫu số S03b- DN)

a) Nội dung: Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong niên độ kế toán theo tài khoản kế toán được quy định trong hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho doanh nghiệp. Mỗi tài khoản được mở một hoặc một số trang liên tiếp trên Sổ Cái đủ để ghi chép trong một niên độ kế toán.

b) Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

Sổ Cái được quy định thống nhất theo mẫu ban hành trong chế độ này.

Cách ghi Sổ Cái được quy định như sau:

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.
- Cột B, C: Ghi số hiệu và ngày, tháng lập của chứng từ kế toán được dùng làm căn cứ ghi sổ.
- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ phát sinh.
- Cột E: Ghi số trang của sổ Nhật ký chung đã ghi nghiệp vụ này.
- Cột G: Ghi số dòng của sổ Nhật ký chung đã ghi nghiệp vụ này.
- Cột H: Ghi số hiệu của các tài khoản đối ứng liên quan đến nghiệp vụ phát sinh với tài khoản trang Sổ Cái này (Tài khoản ghi Nợ trước, tài khoản ghi Có sau).

- Cột 1, 2: Ghi số tiền phát sinh bên Nợ hoặc bên Có của Tài khoản theo từng nghiệp vụ kinh tế.

Đầu tháng, ghi số dư đầu kỳ của tài khoản vào dòng đầu tiên, cột số dư (Nợ hoặc Có). Cuối tháng, cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có, tính ra số dư và cộng lũy kế số phát sinh từ đầu quý của từng tài khoản để làm căn cứ lập Bảng Cân đối số phát sinh và báo cáo tài chính.

BÀI 2: KẾ TOÁN TIỀN GỬI NGÂN HÀNG

Mã bài: MĐ14.2

Giới thiệu: Bài này giới thiệu đến người học các nội dung cơ bản nhất liên quan đến kế toán TGNH tại DN. Nội dung của bài gồm:

Nguyên tắc hạch toán TGNH

Chứng từ về TGNH

Hạch toán TGNH

Ghi sổ kế toán TGNH

Mục tiêu

- Trình bày nguyên tắc, trình tự hạch toán kế toán TGNH
- Lập các chứng từ liên quan TGNH
- Ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp kế toán TGNH

Nội dung chính

2.1. Lập UNC

Ủy nhiệm chi là sự ủy quyền của người có nghĩa vụ thanh toán cho ngân hàng. Hình thức của ủy quyền theo mẫu in sẵn của ngân hàng. Người có nghĩa vụ thanh toán điền và ký vào ủy quyền này;

Người được ủy quyền chính là ngân hàng. Dưới góc độ pháp luật ngân hàng thì việc tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán thực hiện lệnh chi cho khách hàng chính là hoạt động cung cấp dịch vụ cho khách hàng có thu phí;

Nội dung công việc ủy quyền là trích tiền từ tài khoản của người có nghĩa vụ thanh toán để trả cho người thụ hưởng số tiền ghi trên lệnh chi đó.

Vd: Công Ty A mua hàng của Công Ty B theo hình thức chuyển khoản. Đại diện công ty sẽ đến ngân hàng nơi công ty A mở tài khoản lập ủy nhiệm chi nhờ ngân hàng trích tiền từ tài khoản của mình để thanh toán cho công ty B.

Ưu điểm ủy nhiệm chi

Thanh toán nhanh chóng, không cần kiểm đếm một lượng tiền mặt lớn.

Quá trình thanh toán bằng ủy nhiệm chi diễn ra tuyệt đối an toàn và ít có sơ sót xảy ra.

Các quy định bắt buộc

Các công ty thường phải sử dụng ủy nhiệm chi vì theo thông tư của Bộ Tài Chính số 129/2008/TT-BTC và 78/2014/TT-BTC quy định việc thanh toán không dùng tiền mặt cho các hóa đơn có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên, hoặc tổng các hóa đơn trong cùng 1 ngày có giá trị từ 20

triệu trở lên (của cùng 1 người bán hàng), mới được khấu trừ thuế GTGT và chi phí được trừ (chi phí hợp lệ) khi xác định thuế TNDN.

Các thông tin bắt buộc trên ủy nhiệm chi

Một giấy ủy nhiệm chi hợp lệ thường sẽ bao gồm các yếu tố cơ bản sau:

Chữ lệnh chi/ủy nhiệm chi, số seri là yếu tố bắt buộc đầu tiên.

Tiếp đến là phần họ tên, địa chỉ và số hiệu tài khoản người trả tiền.

Chắc chắn sẽ không thể thiếu tên, địa chỉ tổ chức, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ thanh toán phục vụ người trả tiền.

Tiếp theo là họ tên, địa chỉ và số hiệu tài khoản của người thụ hưởng.

Tên, địa chỉ tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán phục vụ người thụ hưởng.

Số tiền thanh toán bằng chữ và số.

Nơi và ngày tháng lập ủy nhiệm chi.

Chữ ký của chủ tài khoản hoặc chữ ký của người được chủ tài khoản ủy quyền.

Các yếu tố khác có liên quan do tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán quy định theo đúng pháp luật.

Lưu ý khi tiến hành giao dịch bằng ủy nhiệm chi: Ủy nhiệm chi chỉ hợp lệ khi: số tiền ghi trên ủy nhiệm chi không được vượt quá số dư tài khoản thanh toán. Tuy các thông tin bắt buộc trên ủy nhiệm chi khác nhau, nhưng mỗi ngân hàng thiết kế mẫu ủy nhiệm chi riêng, nên bạn cần phải sử dụng đúng mẫu ủy nhiệm chi mỗi của mỗi ngân hàng.

Quy trình tiếp nhận và thanh toán ủy nhiệm chi của ngân hàng

a) Lập, giao nhận ủy nhiệm chi

Bên trả tiền lập ủy nhiệm chi gửi đến ngân hàng phục vụ mình (nơi mở tài khoản thanh toán) để trích tài khoản trả cho bên thụ hưởng. N

b) Kiểm soát ủy nhiệm chi

Khi nhận được ủy nhiệm chi, ngân hàng phải kiểm soát chặt chẽ đảm bảo tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ, cụ thể:

– Đối với chứng từ giấy: Chứng từ phải được kiểm soát đầy đủ, chặt chẽ theo quy định của Ngân hàng Nhà nước về chế độ chứng từ kế toán ngân hàng, trong đó: Chứng từ phải lập đúng mẫu, đủ số liên để hạch toán và lưu trữ. Chứng từ phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác các yếu tố, khớp đúng nội dung giữa các liên, có đủ chữ ký và dấu (nếu có) của khách hàng và ngân hàng trên tất cả các liên. Chữ ký và dấu (nếu có) của khách hàng trên chứng từ phải khớp đúng với mẫu đã đăng ký tại ngân hàng nơi mở tài khoản.

– Đối với chứng từ điện tử: Ngân hàng phải kiểm soát nội dung chứng từ, thông tin kỹ thuật (chữ ký điện tử, tính hợp lệ của bên khởi tạo dữ liệu, loại, khuôn dạng dữ liệu, mã chứng từ,...) theo đúng quy định về chứng từ điện tử.

– Ngân hàng phải kiểm tra số dư trên tài khoản thanh toán và khả năng thanh toán của bên trả tiền.

Nếu ủy nhiệm chi không hợp pháp, hợp lệ hoặc không được đảm bảo khả năng thanh toán thì ngân hàng báo cho bên trả tiền để chỉnh sửa, bổ sung hoặc trả lại cho bên trả tiền.

c) Xử lý chứng từ và hạch toán

– Tại ngân hàng phục vụ bên trả tiền:

Sau khi kiểm soát, nếu ủy nhiệm chi hợp pháp, hợp lệ và được đảm bảo khả năng thanh toán thì xử lý:

+ Nếu bên thụ hưởng và bên trả tiền có tài khoản thanh toán cùng ngân hàng thì chậm nhất trong 01 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận ủy nhiệm chi của khách hàng (trừ trường hợp có thỏa thuận khác), ngân hàng hạch toán vào tài khoản thanh toán của bên trả tiền, bên thụ hưởng và báo Nợ cho bên trả tiền, báo Có cho bên thụ hưởng.

+ Nếu bên thụ hưởng không có tài khoản thanh toán tại ngân hàng phục vụ bên trả tiền, chậm nhất trong 01 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận ủy nhiệm chi của khách hàng (trừ trường hợp có thỏa thuận khác), ngân hàng hạch toán vào tài khoản thanh toán của bên trả tiền, báo Nợ cho bên trả tiền và lập lệnh chuyển tiền gửi cho ngân hàng phục vụ bên thụ hưởng theo hệ thống thanh toán thích hợp.

– Tại ngân hàng phục vụ bên thụ hưởng:

Sau khi nhận được lệnh chuyển tiền do ngân hàng phục vụ bên trả tiền chuyển đến, ngân hàng phục vụ bên thụ hưởng tiến hành kiểm soát chứng từ và xử lý:

+ Nếu lệnh chuyển tiền hợp pháp, hợp lệ, chậm nhất trong 01 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được lệnh chuyển tiền, ngân hàng phục vụ bên thụ hưởng phải hạch toán vào tài khoản thanh toán của bên thụ hưởng và báo Có cho bên thụ hưởng.

+ Nếu lệnh chuyển tiền có sai sót, chậm nhất trong 01 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được lệnh chuyển tiền, ngân hàng phục vụ bên thụ hưởng gửi yêu cầu tra soát hoặc hoàn trả lệnh chuyển tiền cho ngân hàng phục vụ bên trả tiền. Khi nhận được trả lời tra soát, trong thời gian tối đa 01 ngày làm việc, ngân hàng phục vụ bên thụ hưởng thực hiện lệnh chuyển tiền hoặc hoàn trả lệnh chuyển tiền cho ngân hàng phục vụ bên trả tiền.

+ Nếu tài khoản bên thụ hưởng đã đóng, chậm nhất trong 01 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được lệnh chuyển tiền, ngân hàng phục vụ bên thụ hưởng hoàn trả lệnh chuyển tiền cho ngân hàng phục vụ bên trả tiền.

– Trường hợp bên thụ hưởng không có tài khoản thanh toán tại ngân hàng:

Khi nhận được lệnh chuyển tiền, chậm nhất trong 01 ngày làm việc, ngân hàng kiểm soát chứng từ, hạch toán vào tài khoản thích hợp và thông báo cho bên thụ hưởng. Trường hợp bên thụ hưởng nhận tiền mặt xử lý như sau:

+ Nếu bên thụ hưởng là cá nhân, khi đến nhận tiền khách hàng phải xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn thời hạn sử dụng hoặc giấy tờ thay thế hợp pháp khác (sau đây gọi chung là giấy tờ tùy thân). Trong trường hợp người nhận là người được ủy quyền thì xuất trình thêm văn bản ủy quyền phù hợp với quy định của pháp luật. Nếu bên thụ hưởng là tổ chức thì người đại diện cho tổ chức đến nhận tiền ngoài việc xuất trình giấy tờ tùy thân, còn phải xuất trình giấy tờ chứng minh tư cách đại diện hợp pháp cho tổ chức đó.

+ Tối đa 15 ngày kể từ ngày nhận lệnh chuyển tiền đến nếu bên thụ hưởng đã được ngân hàng thông báo nhưng không đến nhận tiền hoặc ngân hàng không liên hệ được với bên thụ hưởng, ngân hàng phải lập lệnh chuyển trả lại tiền cho ngân hàng phục vụ bên trả tiền.

d) Ngân hàng thực hiện báo Nợ, báo Có đầy đủ, kịp thời cho khách hàng theo phương thức, thời điểm báo Nợ, báo Có đã được thỏa thuận giữa ngân hàng và khách hàng phù hợp với quy định của pháp luật.

* Mẫu Ủy nhiệm chi:

ỦY NHIỆM CHI - PAYMENT ORDER			
Ngày (Date).....			
ĐỀ NGHỊ GHI NỢ TÀI KHOẢN (Please Debit account):		SỐ TIỀN (With amount)	
SỐ TK (A/C No.): 		BẢNG SỐ (In figures) :	
TÊN TK (A/C Name):		BẢNG CHỮ (In words): Một trăm bảy mươi triệu đồng	
ĐỊA CHỈ (Address): 		PHÍ TRONG (Including)	
TẠI NH (With Bank) VIETCOMBANK - CN HCM		PHÍ NGOÀI (Excluding)	
& GHI CÓ TÀI KHOẢN (& Credit account):		NỘI DUNG (Details of Payment):	
SỐ TK (A/C No.):			
TÊN TK (A/C Name):		KẾ TOÁN TRƯỞNG KÝ (Chief accountant) CHỦ TÀI KHOẢN KÝ & ĐÓNG DẤU (Acc. Holder & Stamp)	
ĐỊA CHỈ (Address):			
TẠI NH (With Bank):			

2.2. Hạch toán tiền gửi ngân hàng

* **Tài khoản sử dụng:** Kế toán sử dụng Tài khoản 112 “Tiền gửi Ngân hàng” để phản ánh tình hình tăng giảm và số hiện có về các khoản tiền gửi của doanh nghiệp.

* Nguyên tắc hạch toán

Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động tăng, giảm các khoản tiền gửi không kỳ hạn tại Ngân hàng của doanh nghiệp. Căn cứ để hạch toán trên tài khoản 112 “tiền gửi Ngân hàng” là các giấy báo Có, báo Nợ hoặc bản sao kê của Ngân hàng kèm theo các chứng từ gốc (ủy nhiệm chi, ủy nhiệm thu, séc chuyển khoản, séc bảo chi, ...).

a) Khi nhận được chứng từ của Ngân hàng gửi đến, kế toán phải kiểm tra, đối chiếu với chứng từ gốc kèm theo. Nếu có sự chênh lệch giữa số liệu trên sổ kế toán của doanh nghiệp, số liệu ở chứng từ gốc với số liệu trên chứng từ của Ngân hàng thì doanh nghiệp phải thông báo cho Ngân hàng để cùng đối chiếu, xác minh và xử lý kịp thời. Cuối tháng, chưa xác định được nguyên nhân chênh lệch thì kế toán ghi sổ theo số liệu của Ngân hàng trên giấy báo Nợ, báo Có hoặc bản sao kê. Số chênh lệch (nếu có) ghi vào bên Nợ TK 138 “Phải thu khác” (1388) (nếu số liệu của kế toán lớn hơn số liệu của Ngân hàng) hoặc ghi vào bên Có TK 338 “Phải trả, phải nộp khác” (3388) (nếu số liệu của kế toán nhỏ hơn số liệu của Ngân hàng). Sang tháng sau, tiếp tục kiểm tra, đối chiếu, xác định nguyên nhân để điều chỉnh số liệu ghi sổ.

b) Ở những doanh nghiệp có các tổ chức, bộ phận phụ thuộc không tổ chức kế toán riêng, có thể mở tài khoản chuyên thu, chuyên chi hoặc mở tài khoản thanh toán phù hợp để thuận tiện cho việc giao dịch, thanh toán. Kế toán phải mở sổ chi tiết theo từng loại tiền gửi (Đồng Việt Nam, ngoại tệ các loại).

c) Phải tổ chức hạch toán chi tiết số tiền gửi theo từng tài khoản ở Ngân hàng để tiện cho việc kiểm tra, đối chiếu.

d) Khoản thấu chi ngân hàng không được ghi âm trên tài khoản tiền gửi ngân hàng mà được phản ánh tương tự như khoản vay ngân hàng.

đ) Khi phát sinh các giao dịch bằng ngoại tệ, kế toán phải quy đổi ngoại tệ ra Đồng Việt Nam theo nguyên tắc:

- Bên Nợ TK 1122 áp dụng tỷ giá giao dịch thực tế. Riêng trường hợp rút quỹ tiền mặt bằng ngoại tệ gửi vào Ngân hàng thì phải được quy đổi ra Đồng Việt Nam theo tỷ giá ghi sổ kế toán của tài khoản 1112.

- Bên Có TK 1122 áp dụng tỷ giá ghi sổ Bình quân gia quyền.

Việc xác định tỷ giá hối đoái giao dịch thực tế được thực hiện theo quy định tại phần hướng dẫn tài khoản 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái và các tài khoản có liên quan.

e) Vàng tiền tệ được phản ánh trong tài khoản này là vàng được sử dụng với các chức năng cất trữ giá trị, không bao gồm các loại vàng được phân loại là hàng tồn kho sử dụng với mục đích là nguyên vật liệu để sản xuất sản phẩm hoặc hàng hoá để bán. Việc quản lý và sử dụng vàng tiền tệ phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

g) Tại tất cả các thời điểm lập Báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật, doanh nghiệp phải đánh giá lại số dư ngoại tệ và vàng tiền tệ theo nguyên tắc:

- Tỷ giá giao dịch thực tế áp dụng khi đánh giá lại số dư tiền gửi ngân hàng bằng ngoại tệ là tỷ giá mua ngoại tệ của chính ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp mở tài khoản ngoại tệ tại thời điểm lập Báo cáo tài chính. Trường hợp doanh nghiệp có nhiều tài khoản ngoại tệ ở nhiều ngân hàng khác nhau và tỷ giá mua của các ngân hàng không có chênh lệch đáng kể thì có thể lựa chọn tỷ giá mua của một trong số các ngân hàng nơi doanh nghiệp mở tài khoản ngoại tệ làm căn cứ đánh giá lại.

- Vàng tiền tệ được đánh giá lại theo giá mua trên thị trường trong nước tại thời điểm lập Báo cáo tài chính. Giá mua trên thị trường trong nước là giá mua được công bố bởi Ngân hàng Nhà nước. Trường hợp Ngân hàng Nhà nước không công bố giá mua vàng thì tính theo giá mua công bố bởi các đơn vị được phép kinh doanh vàng theo luật định.

*** Kết cấu tài khoản:**

Bên Nợ:

- Các khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ, vàng tiền tệ gửi vào Ngân hàng;
- Chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại số dư ngoại tệ tại thời điểm báo cáo (trường hợp tỷ giá ngoại tệ tăng so với Đồng Việt Nam).
- Chênh lệch đánh giá lại vàng tiền tệ tăng tại thời điểm báo cáo

Bên Có:

- Các khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ, vàng tiền tệ rút ra từ Ngân hàng;
- Chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại số dư ngoại tệ cuối kỳ (trường hợp tỷ giá ngoại tệ giảm so với Đồng Việt Nam).

- Chênh lệch đánh giá lại vàng tiền tệ giảm tại thời điểm báo cáo

Số dư bên Nợ:

Số tiền Việt Nam, ngoại tệ, vàng tiền tệ hiện còn gửi tại Ngân hàng tại thời điểm báo cáo.

Tài khoản 112 - Tiền gửi Ngân hàng, có 3 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 1121 - Tiền Việt Nam:* Phản ánh số tiền gửi vào, rút ra và hiện đang gửi tại Ngân hàng bằng Đồng Việt Nam.

- *Tài khoản 1122 - Ngoại tệ:* Phản ánh số tiền gửi vào, rút ra và hiện đang gửi tại Ngân hàng bằng ngoại tệ các loại đã quy đổi ra Đồng Việt Nam.

- *Tài khoản 1123 - Vàng tiền tệ:* Phản ánh tình hình biến động và giá trị vàng tiền tệ của doanh nghiệp đang gửi tại Ngân hàng tại thời điểm báo cáo.

2.2.1. Hạch toán tăng tiền gửi ngân hàng

Một số nghiệp vụ kế toán tăng tiền gửi ngân hàng chủ yếu

1. Khi bán sản phẩm, hàng hoá, cung cấp dịch vụ thu ngay bằng tiền gửi ngân hàng, 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 gián thu (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 theo từng loại thuế ngay khi ghi nhận doanh thu (kể cả thuế GTGT phải nộp theo phương pháp trực tiếp), ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi ngân 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. Khi nhận được tiền của Ngân sách Nhà nước thanh toán về khoản trợ cấp, trợ giá bằng tiền gửi ngân hàng, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi ngân hàng

Có TK 333 - Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước (3339).

3. Khi phát sinh các khoản doanh thu hoạt động tài chính, các khoản thu nhập khác bằng tiền gửi ngân hàng, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi ngân hàng (tổng giá thanh toán)

Có TK 515 - Doanh thu hoạt động tài chính (giá chưa có thuế GTGT)

Có TK 711 - Thu nhập khác (giá chưa có thuế GTGT)

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (33311).

4. Xuất quỹ tiền mặt gửi vào tài khoản tại Ngân hàng, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng

Có TK 111 - Tiền mặt.

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

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng

Có TK 131 - Phải thu của khách hàng

Có TK 113 - Tiền đang chuyển.

6. Thu hồi các khoản nợ phải thu, cho vay, ký cược, ký quỹ bằng tiền gửi ngân hàng; Nhận ký quỹ, ký cược của các doanh nghiệp khác bằng tiền gửi ngân hàng, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng (1121, 1122)

Có các TK 128, 131, 136, 141, 244, 344.

7. Khi bán các khoản đầu tư ngắn hạn, dài hạn thu bằng tiền gửi ngân hàng, kế toán ghi nhận chênh lệch giữa số tiền thu được và giá vốn khoản đầu tư (được xác định theo phương pháp bình quân gia quyền) vào doanh thu hoạt động tài chính hoặc chi phí tài chính, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng (1121, 1122)

Nợ TK 635 - Chi phí tài chính

Có TK 121 - Chứng khoán kinh doanh (giá vốn)

Có các TK 221, 222, 228 (giá vốn)

Có TK 515 - Doanh thu hoạt động tài chính.

8. Khi nhận được vốn góp của chủ sở hữu bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng

Có TK 411 - Vốn đầu tư của chủ sở hữu.

9. Khi nhận tiền của các bên trong hợp đồng hợp tác kinh doanh không thành lập pháp nhân để trang trải cho các hoạt động chung, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng

Có TK 338 - Phải trả, phải nộp khác.

2.2.2. Hạch toán giảm tiền gửi ngân hàng

Một số nghiệp vụ kế toán giảm tiền gửi ngân hàng chủ yếu

1. Rút tiền gửi Ngân hàng về nhập quỹ tiền mặt, chuyển tiền gửi Ngân hàng đi ký quỹ, ký cược, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 244 - Cầm cố, thế chấp, ký quỹ, ký cược.

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng.

2. Mua chứng khoán, cho vay hoặc đầu tư vào công ty con, công ty liên doanh, liên kết... bằng tiền gửi ngân hàng, ghi:

Nợ các TK 121, 128, 221, 222, 228

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng.

3. Mua hàng tồn kho (theo phương pháp kê khai thường xuyên), mua TSCĐ, chi cho hoạt động đầu tư XDCB bằng tiền gửi ngân hàng, ghi:

- Nếu thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, kế toán phản ánh giá mua không bao gồm thuế GTGT, ghi:

Nợ các TK 151, 152, 153, 156, 157, 211, 213, 241

Nợ TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ (1331)

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng.

- Nếu thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ, kế toán phản ánh giá mua bao gồm cả thuế GTGT.

4. Mua hàng tồn kho bằng tiền gửi ngân hàng (theo phương pháp kiểm kê định kỳ), nếu thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, ghi:

Nợ TK 611 - Mua hàng (6111, 6112)

Nợ TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ (1331)

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng.

Nếu thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ, kế toán phản ánh giá mua bao gồm cả thuế GTGT.

5. Khi mua nguyên vật liệu thanh toán bằng tiền gửi ngân hàng sử dụng ngay vào sản xuất, kinh doanh, nếu thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, ghi:

Nợ các TK 621, 623, 627, 641, 642,...

Nợ TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ (1331)

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng.

Nếu thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ, kế toán phản ánh chi phí bao gồm cả thuế GTGT.

6. Thanh toán các khoản nợ phải trả bằng tiền gửi ngân hàng, ghi:

Nợ các TK 331, 333, 334, 335, 336, 338, 341

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng.

7. Chi phí tài chính, chi phí khác bằng tiền gửi ngân hàng, ghi:

Nợ các TK 635, 811,...

Nợ TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng.

8. Trả vốn góp hoặc trả cổ tức, lợi nhuận cho các bên góp vốn, chi các quỹ khen thưởng, phúc lợi bằng tiền gửi Ngân hàng, ghi:

Nợ TK 411 - Vốn đầu tư của chủ sở hữu

Nợ TK 421 - Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối

Nợ TK 353 - Quỹ khen thưởng, phúc lợi

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng.

9. Thanh toán các khoản chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán, hàng bán bị trả lại bằng tiền gửi ngân hàng, ghi:

Nợ TK 521 - Các khoản giảm trừ doanh thu

Nợ TK 3331- Thuế GTGT phải nộp (33311)

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng.

10. Kế toán hợp đồng mua bán lại trái phiếu Chính phủ: Thực hiện theo quy định tại phần hướng dẫn tài khoản 171 - Giao dịch mua bán lại trái phiếu Chính phủ.

11. Các nghiệp vụ kinh tế liên quan đến ngoại tệ: Phương pháp kế toán các giao dịch liên quan đến ngoại tệ là tiền gửi ngân hàng thực hiện tương tự như ngoại tệ là tiền mặt (xem tài khoản 111).

2.3. Ghi sổ kế toán tiền gửi ngân hàng

2.3.1. Ghi sổ kế toán chi tiết tiền gửi ngân hàng

- Sổ kế toán chi tiết sử dụng cho kế toán tiền gửi ngân hàng bao gồm:

+ Sổ tiền gửi ngân hàng

+ Sổ kế toán chi tiết tiền gửi ngân hàng

- Mẫu sổ và phương pháp ghi sổ chi tiết tiền gửi ngân hàng

***Mục đích:** Sổ này dùng cho kế toán theo dõi chi tiết tiền Việt Nam của doanh nghiệp gửi tại Ngân hàng. Mỗi ngân hàng có mở tài khoản tiền gửi thì được theo dõi riêng trên một quyển sổ, phải ghi rõ nơi mở tài khoản và số hiệu tài khoản giao dịch.

*** Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

Căn cứ để ghi vào sổ là giấy báo Nợ, báo Có hoặc sổ phụ của ngân hàng.

Đầu kỳ: Ghi số dư tiền gửi kỳ trước vào cột 8.

Hàng ngày:

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ (giấy báo Nợ, báo Có) dùng để ghi sổ.

Cột D: Ghi tóm tắt nội dung của chứng từ.

Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.

Cột 1, 2: Ghi số tiền gửi vào hoặc rút ra khỏi tài khoản tiền gửi.

Cột 3: Ghi số tiền hiện còn gửi tại Ngân hàng.

Cuối tháng:

Cộng số tiền đã gửi vào, hoặc đã rút ra trên cơ sở đó tính số tiền còn gửi tại Ngân hàng chuyển sang tháng sau. Số dư trên sổ tiền gửi được đối chiếu với số dư tại Ngân hàng nơi mở tài khoản.

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số: S08- DN

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

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG

Nơi mở tài khoản giao dịch:

Số hiệu tài khoản tại nơi gửi:

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Số tiền			Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng			Thu (gửi vào)	Chi (rút ra)	Còn lại	
A	B	C	D	E	1	2	3	F
			- Số dư đầu kỳ - Số phát sinh trong kỳ					
			- Cộng số phát sinh trong kỳ - Số dư cuối kỳ	X X			X	X X

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...
- Ngày mở sổ: ...

Ngày..... tháng.... năm

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

2.3.2. Ghi sổ kế toán tổng hợp tiền gửi ngân hàng

- Sổ kế toán tổng hợp sử dụng cho kế toán tiền gửi ngân hàng tùy thuộc vào đơn vị sử dụng hình thức kế toán nhật ký chung hay chứng từ ghi sổ, cụ thể:

Hình thức chứng từ ghi sổ bao gồm

- Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ
- Sổ cái tài khoản 112

Hình thức nhật ký chung bao gồm:

- Nhật ký chung
- Sổ cái tài khoản

Mẫu sổ và phương pháp ghi chép giống như sổ cái tài khoản 111 – Tiền mặt

BÀI 3: KẾ TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI THU

Mã bài: MĐ14.3

Giới thiệu: Bài này giới thiệu đến người học các nội dung cơ bản nhất liên quan đến kế toán các khoản phải thu DN. Nội dung của bài gồm:

Nguyên tắc hạch toán các khoản phải thu

Xác định tài khoản và kết cấu tài khoản

Hạch toán nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến các khoản thu

Ghi sổ kế toán các khoản phải thu

Mục tiêu

- Trình bày nguyên tắc, kết cấu tài khoản
- Hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh
- Ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp kế toán các khoản phải thu

Nội dung chính

3.1. Kế toán phải thu khách hàng

3.1.1. Hạch toán phải thu khách hàng

**** Nguyên tắc hạch toán***

Quan hệ thanh toán giữa doanh nghiệp với khách hàng phát sinh chủ yếu trong quá trình bán sản phẩm, vật tư, hàng hoá, cung cấp lao vụ dịch vụ, bàn giao thanh toán khối lượng thi công mà khách hàng đã nhận của doanh nghiệp nhưng chưa thanh toán tiền.

Khi hạch toán các khoản phải thu của khách hàng cần tôn trọng các quy định sau đây:

- Phải mở sổ chi tiết theo từng đối tượng phải thu và theo từng khoản nợ và từng lần thanh toán.
- Trường hợp bán hàng thu tiền ngay thì không phản ánh vào tài khoản này.
- Những khách hàng có quan hệ giao dịch thường xuyên hoặc có dư nợ lớn thì định kỳ cần phải tiến hành kiểm tra đối chiếu từng khoản nợ đã phát sinh, đã thu hồi và số còn nợ. nếu cần có thể yêu cầu khách hàng xác nhận nợ bằng văn bản.
- Phải tiến hành phân loại Nợ : Loại Nợ có thể trả đúng hạn, quá hạn, nợ khó đòi hoặc không có khả năng thu hồi để có căn cứ xác định số trích lập dự phòng hoặc có biện pháp xử lý đối với khoản nợ phải thu không đòi được.
- Trong quan hệ bán sản phẩm xây lắp, thành phẩm, hàng hoá, dịch vụ lao vụ sản phẩm theo sự thoả thuận giữa doanh nghiệp xây lắp và khách hàng nếu không đúng theo thoả thuận trong hợp đồng kinh tế thì người mua có thể yêu cầu các doanh nghiệp xây lắp giảm giá hoặc trả lại số hàng đã giao.

- Khoản phải thu về phí chờ quyết toán của từng công trình phải được theo dõi chi tiết theo từng công trình xây dựng, khoản phí này là căn cứ để tính số trích trước về chi phí bảo hành công trình xây dựng vào chi phí bán hàng.

*** Tài khoản sử dụng:**

Để hạch toán khoản phải thu khách hàng kế toán sử dụng tài khoản 131- Phải thu của khách hàng

Kết cấu của tài khoản như sau:

Bên Nợ : - Số tiền phải thu của khách hàng về sản phẩm đã giao, dịch vụ lao vụ đã hoàn thành được xác định là tiêu thụ (Kể cả phí bảo hành bên A giữ lại)

- Số tiền thừa trả lại cho khách hàng

Bên Có : - Số tiền khách hàng đã trả nợ

- Số tiền đã nhận ứng trước, trả trước của khách hàng

- Khoản giảm giá hàng bán sau khi đã giao hàng khách hàng có khiếu nại; Doanh thu của số hàng đã bán bị người mua trả lại.

- Số thực thu về phí bảo hành công trình; xử lý số phí bảo hành công trình không thu được

Số dư bên Nợ: Số tiền còn phải thu của khách hàng

Tài khoản này có thể số dư bên Có phản ánh số tiền nhận trước, hoặc số đã thu nhiều hơn số phải thu của khách hàng theo chi tiết của từng đối tượng cụ thể.

*** Trình tự kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu**

1) Doanh thu của khối lượng xây, lắp hoàn thành bàn giao trong kỳ, hàng hoá xuất bán, dịch vụ đã cung cấp được xác định là tiêu thụ kế toán phản ánh số tiền phải thu nhưng chưa thu

Nợ TK 131 - Phải thu của khách hàng (Tổng giá thanh toán)

Có TK 511, 512 - Doanh thu chưa có thuế GTGT

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp

2) Số tiền nhượng bán, thanh lý TSCĐ chưa thu được:

Nợ TK 131- Phải thu của khách hàng (Tổng giá thanh toán)

Có TK 711 - Thu nhập khác (Giá chưa có Thuế GTGT)

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp

3) Doanh thu của khối lượng hàng hoá bị khách hàng trả lại:

Nợ TK 531- Hàng bán bị trả lại (Doanh số chưa có thuế GTGT)

Nợ TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp

Có TK 131- Phải thu của khách hàng

4) Căn cứ vào văn bản xác nhận số hàng được giảm giá cho khách hàng về số hàng không phù hợp với quy cách, chất lượng

Nợ TK 532 - Giảm giá hàng bán (Số tiền giảm giá chưa có thuế GTGT)

Nợ TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp

Có TK 131 hoặc TK 111,112,

5) Khi nhận được tiền do khách hàng trả (Kể cả số lãi của số nợ nếu có, hoặc lãi trả chậm) liên quan đến sản phẩm hàng hoá, dịch vụ đã tiêu thụ, ghi:

Nợ TK 111,112 - Tiền mặt, tiền gửi

Có TK 131 - Phải thu của khách hàng

Có TK 515 - Doanh thu hoạt động tài chính (Phần lãi)

6) Khoản chiết khấu thanh toán phải trả cho người mua, do người mua thanh toán sớm tiền mua hàng trước thời hạn quy định trừ vào khoản nợ phải thu:

Nợ TK 111,112 – Số tiền đã trả

Nợ TK 635 – Chi phí hoạt động tài chính (số chiết khấu thanh toán)

Có TK 131- Phải thu của khách hàng

7) Trường hợp khách hàng thanh toán theo phương thức hàng đổi hàng

Nợ TK 152, 153, 156, 611 – Giá mua chưa có thuế GTGT

Nợ TK 133 – Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 131 – Phải thu của khách hàng

8) Nhận tiền ứng trước trả trước của khách hàng theo hợp đồng:

Nợ TK 111,112 – Số tiền ứng trước

Có TK 131 – Phải thu của khách hàng

9) Nếu có khoản Nợ phải thu khó đòi thực sự không thể đòi được, phải xử lý xóa sổ, căn cứ vào biên bản xử lý xóa nợ, ghi:

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

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

Có TK 131 - Phải thu của khách hàng

3.1.2. Ghi sổ kế toán phải thu khách hàng

*** Ghi sổ chi tiết tài khoản PT khách hàng**

- Mẫu sổ chi tiết tài khoản phải thu khách hàng

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S31-DN

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

sổ chi tiết thanh toán với người mua

Đối tượng:.....

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...
- Ngày mở sổ: ...

Ngày..... tháng.... năm

Giám đốc

(Ký, họ tên, đóng dấu)

- Cột A: Ghi ngày, tháng năm kế toán ghi sổ.
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ dùng để ghi sổ.
- Cột D: Ghi nội dung của nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.
- Cột 1: Ghi thời hạn được hưởng chiết khấu thanh toán trên hoá đơn mua (bán) hàng hoặc các chứng từ liên quan đến việc mua (bán) hàng.
- Cột 2, 3: Ghi số phát sinh bên Nợ (hoặc bên Có) của tài khoản.
- Cột 4, 5: Ghi số dư bên Nợ (hoặc bên Có) của tài khoản sau từng nghiệp vụ thanh toán.

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

SỔ CÁI
(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)
Năm...
Tên tài khoản
Số hiệu.....

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

- Sổ này có trang, đánh số từ trang số 01 đến trang
- Ngày mở sổ:...

Ngày..... tháng.... năm

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

- Phương pháp ghi

Sổ Cái (Mẫu số S03b- DN)

a) Nội dung: Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong niên độ kế toán theo tài khoản kế toán được quy định trong hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho doanh nghiệp. Mỗi tài khoản được mở một hoặc một số trang liên tiếp trên Sổ Cái đủ để ghi chép trong một niên độ kế toán.

b) Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

Sổ Cái được quy định thống nhất theo mẫu ban hành trong chế độ này.

Cách ghi Sổ Cái được quy định như sau:

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.
- Cột B, C: Ghi số hiệu và ngày, tháng lập của chứng từ kế toán được dùng làm căn cứ ghi sổ.
- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ phát sinh.

- Cột E: Ghi số trang của sổ Nhật ký chung đã ghi nghiệp vụ này.
- Cột G: Ghi số dòng của sổ Nhật ký chung đã ghi nghiệp vụ này.
- Cột H: Ghi số hiệu của các tài khoản đối ứng liên quan đến nghiệp vụ phát sinh với tài khoản trang Sổ Cái này (Tài khoản ghi Nợ trước, tài khoản ghi Có sau).
- Cột 1, 2: Ghi số tiền phát sinh bên Nợ hoặc bên Có của Tài khoản theo từng nghiệp vụ kinh tế.

Đầu tháng, ghi số dư đầu kỳ của tài khoản vào dòng đầu tiên, cột số dư (Nợ hoặc Có). Cuối tháng, cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có, tính ra số dư và cộng lũy kế số phát sinh từ đầu quý của từng tài khoản để làm căn cứ lập Bảng Cân đối số phát sinh và báo cáo tài chính.

3.2. Kế toán phải thu khác

3.2.1. Hạch toán phải thu khác

*** Nguyên tắc hạch toán**

Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản nợ phải thu ngoài phạm vi đã phản ánh ở các tài khoản phải thu (TK 131, 136) 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 1283);
- Các khoản đã chi cho hoạt động sự nghiệp, chi dự án, 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 uỷ thác xuất nhập khẩu chi hộ, cho bên giao uỷ thác xuất khẩu về phí ngân hàng, phí giám định hải quan, phí vận chuyển, bốc vác, các khoản thuế, ...
- Các khoản phải thu phát sinh khi cổ phần hóa doanh nghiệp nhà nước, như: Chi phí cổ phần hoá, trợ cấp cho lao động thôi việc, mất việc, hỗ trợ đào tạo lại lao động trong doanh nghiệp cổ phần hoá,...
- Tiền lãi cho vay, cổ tức, lợi nhuận phải thu từ các hoạt động đầu tư tài chính;
- Các khoản phải thu khác ngoài các khoản trên.

*** Tài khoản sử dụng:**

Đề hạch toán khoản phải thu khách hàng kế toán sử dụng tài khoản 138 – Phải thu khác
Kết cấu của tài khoản như sau:

Bên Nợ:

- Giá trị tài sản thiếu chờ giải quyết;
- Phải thu của cá nhân, tập thể (trong và ngoài doanh nghiệp) đối với tài sản thiếu đã xác định rõ nguyên nhân và có biên bản xử lý ngay;
- Số tiền phải thu về các khoản phát sinh khi cổ phần hóa doanh nghiệp nhà nước;
- Phải thu về tiền lãi cho vay, lãi tiền gửi, cổ tức, lợi nhuận được chia từ các hoạt động đầu tư tài chính;
- Các khoản chi hộ bên thứ ba phải thu hồi, các khoản nợ phải thu khác;

- Đánh giá lại các khoản phải thu bằng ngoại tệ (trường hợp tỷ giá ngoại tệ tăng so với Đồng Việt Nam)

Bên Có:

- Kết chuyển giá trị tài sản thiếu vào các tài khoản liên quan theo quyết định ghi trong biên bản xử lý;

- Kết chuyển các khoản phải thu về cổ phần hóa doanh nghiệp nhà nước;

- Số tiền đã thu được về các khoản nợ phải thu khác.

- Đánh giá lại các khoản phải thu bằng ngoại tệ (trường hợp tỷ giá ngoại tệ giảm so với Đồng Việt Nam)

Số dư bên Nợ:

Các khoản nợ phải thu khác chưa thu được.

Tài khoản này có thể có số dư bên Có. Số dư bên Có phản ánh số đã thu nhiều hơn số phải thu (trường hợp cá biệt và trong chi tiết của từng đối tượng cụ thể).

*** Trình tự kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu**

1. Tài sản cố định hữu hình dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh phát hiện thiếu, chưa xác định rõ nguyên nhân, chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 138 - Phải thu khác (1381) (giá trị còn lại của TSCĐ)

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ (giá trị hao mòn)

Có TK 211 - Tài sản cố định hữu hình (nguyên giá).

2. TSCĐ hữu hình dùng cho hoạt động sự nghiệp, dự án hoặc hoạt động phúc lợi phát hiện thiếu, chưa xác định rõ nguyên nhân, chờ xử lý, ghi giảm TSCĐ:

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ (giá trị hao mòn)

Nợ TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (giá trị còn lại) (TSCĐ

dùng cho hoạt động sự nghiệp, dự án)

Nợ TK 3533 - Quỹ phúc lợi đã hình thành TSCĐ (giá trị còn lại) (TSCĐ

dùng cho hoạt động phúc lợi)

Có TK 211 - TSCĐ hữu hình (nguyên giá).

Đồng thời phản ánh phần giá trị còn lại của tài sản thiếu chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 138 - Phải thu khác (1381)

Có TK 353 - Quỹ khen thưởng, phúc lợi (3532)

Có TK 338- Phải trả, phải nộp khác (TSCĐ dùng cho sự nghiệp, DA).

3. Trường hợp tiền mặt tồn quỹ, vật tư, hàng hóa ,... phát hiện thiếu khi kiểm kê:

a) Khi chưa xác định rõ nguyên nhân, chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 138 - Phải thu khác (1381)

Có các TK 111, 152, 153, 155, 156.

b) Khi có biên bản xử lý của cấp có thẩm quyền đối với tài sản thiếu, căn cứ vào quyết định xử lý, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt (cá nhân, tổ chức nộp tiền bồi thường)

Nợ TK 1388 - Phải thu khác (cá nhân, tổ chức phải nộp tiền bồi thường)

Nợ TK 334 - Phải trả người lao động (số bồi thường trừ vào lương)

Nợ TK 632 - Giá vốn hàng bán (giá trị hao hụt mất mát của hàng tồn kho sau khi trừ số thu bồi thường theo quyết định xử lý)

Nợ TK 811 - Chi phí khác (phần giá trị còn lại của TSCĐ thiếu qua kiểm kê phải tính vào tổn thất của doanh nghiệp)

Có TK 1381 - Tài sản thiếu chờ xử lý.

c) Trường hợp tài sản phát hiện thiếu đã xác định được ngay nguyên nhân và người chịu trách nhiệm thì căn cứ nguyên nhân hoặc người chịu trách nhiệm bồi thường, ghi:

Nợ TK 138 - Phải thu khác (1388 - Phải thu khác) (số phải bồi thường)

Nợ TK 334 - Phải trả người lao động (số bồi thường trừ vào lương)

Nợ TK 632 - Giá vốn hàng bán (giá trị hao hụt, mất mát của hàng tồn kho sau khi trừ số thu bồi thường theo quyết định xử lý)

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

Có TK 627 - Chi phí sản xuất chung

Có các TK 152, 153, 155, 156

Có các TK 111, 112.

4. Các khoản cho mượn tài sản tạm thời, ghi:

Nợ TK 138 - Phải thu khác (1388)

Có các TK 152, 153, 155, 156,...

5. Các khoản chi hộ bên thứ ba phải thu hồi, các khoản phải thu khác, ghi

Nợ TK 138 - Phải thu khác (1388)

Có các TK liên quan.

6. Kế toán giao dịch ủy thác xuất - nhập khẩu tại bên nhận ủy thác:

a) Khi bên nhận ủy thác chi hộ cho bên giao ủy thác, ghi:

Nợ TK 138 - Phải thu khác (1388) (nếu bên giao ủy thác chưa ứng tiền)

Nợ TK 3388- Phải trả phải nộp khác(trừ vào tiền nhận của bên giao ủy thác)

Có các TK 111, 112,...

b) Khi được doanh nghiệp ủy thác xuất khẩu thanh toán bù trừ với các khoản đã chi hộ, kế toán doanh nghiệp nhận ủy thác xuất khẩu ghi:

Nợ TK 338 - Phải trả khác (3388)

Có TK 138 - Phải thu khác (1388).

c) Kế toán chi tiết các giao dịch thanh toán xuất - nhập khẩu ủy thác được thực hiện theo hướng dẫn của tài khoản 338 - Phải trả khác; Kế toán các khoản thuế GTGT hàng nhập khẩu, thuế TTĐB, thuế nhập khẩu tại bên giao và nhận ủy thác thực hiện theo hướng dẫn của tài khoản 333 - Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước.

7. Định kỳ khi xác định tiền lãi cho vay, lãi tiền gửi, cổ tức, lợi nhuận được chia phải thu, ghi:

Nợ các TK 111, 112,... (số đã thu được tiền)

Nợ TK 138 - Phải thu khác (1388)

Có TK 515 - Doanh thu hoạt động tài chính.

8. Khi thu được tiền của các khoản nợ phải thu khác, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng

Có TK 138 - Phải thu khác (1388).

9. Khi có quyết định xử lý nợ phải thu khác không có khả năng thu hồi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt (số bồi thường của cá nhân, tập thể có liên quan)

Nợ TK 334 - Phải trả người lao động (số bồi thường trừ vào lương)

Nợ TK 229 - Dự phòng tổn thất tài sản (2293) (nếu được bù đắp bằng
khoản dự phòng phải thu khó đòi)

Nợ TK 642 - Chi phí quản lý doanh nghiệp (số hạch toán vào chi phí)

Có TK 138 - Phải thu khác (1388 - Phải thu khác).

10. Khi các doanh nghiệp hoàn thành thủ tục bán các khoản phải thu khác (đang được phản ánh trên Bảng Cân đối kế toán) cho công ty mua bán nợ, ghi:

Nợ các TK 111, 112,... (số tiền thu được từ việc bán khoản nợ phải thu)

Nợ TK 229 - Dự phòng tổn thất tài sản (2293) (số chênh lệch được bù đắp
bằng khoản dự phòng phải thu khó đòi)

Nợ các TK liên quan (số chênh lệch giữa giá gốc khoản nợ phải thu khó
đòi với số tiền thu được từ bán khoản nợ và số đã được
bù đắp bằng khoản dự phòng nợ phải thu khó đòi)

Có TK 138 - Phải thu khác (1388).

11. Khi phát sinh chi phí cổ phần hóa doanh nghiệp nhà nước, ghi:

Nợ TK 1385 - Phải thu về cổ phần hóa (chi tiết chi phí cổ phần hóa)

Có các TK 111, 112, 152, 331,...

12. Khi kết thúc quá trình cổ phần hóa, doanh nghiệp phải báo cáo và thực hiện quyết toán các khoản chi về cổ phần hóa với cơ quan quyết định cổ phần hóa. Tổng số chi phí cổ phần hóa, chi trợ cấp cho lao động thôi việc, mất việc, chi hỗ trợ đào tạo lại lao động,... được trừ (-) vào số tiền thu bán cổ phần thuộc vốn Nhà nước thu được từ cổ phần hoá doanh nghiệp nhà nước, ghi:

Nợ TK 3385 - Phải trả về cổ phần hóa (tiền thu bán cổ phần thuộc vốn NN)

Có TK 1385 - Phải thu về cổ phần hóa.

13. Các khoản chi cho hoạt động sự nghiệp, dự án, chi đầu tư XD CB, chi phí SXKD nhưng không được cấp có thẩm quyền phê duyệt phải thu hồi, ghi:

Nợ TK 138 - Phải thu khác

Có các TK 161, 241, 641, 642,...

14. Khi lập Báo cáo tài chính, số dư nợ phải thu khác có gốc 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 138 - Phải thu khác

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 138 - Phải thu khác

3.2.2. Ghi sổ kế toán phải thu khác

* Ghi sổ chi tiết tài khoản

- Mẫu sổ chi tiết tài khoản

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S38-DN

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

sổ chi tiết các tài khoản

Tài khoản:.....

Đối tượng:.....

Loại tiền: VNĐ

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	Nợ	Có

A	B	C	D	E	1	2	3	4
			- Số dư đầu kỳ - Số phát sinh trong kỳ					
			- Cộng số phát sinh - Số dư cuối kỳ	x x	x x	x x	x x	x x

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...
- Ngày mở sổ: ...

Ngày..... tháng.... năm

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

- Phương pháp ghi sổ:

*** Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

Sổ chi tiết các tài khoản được mở theo từng tài khoản, theo từng đối tượng thanh toán (theo từng nội dung chi phí, nguồn vốn...).

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ dùng để ghi sổ.
- Cột D: Ghi diễn giải tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.
- Cột 1, 2: Ghi số tiền phát sinh bên Nợ hoặc bên Có.
- Cột 3, 4: Ghi số dư bên Nợ hoặc bên Có sau mỗi nghiệp vụ phát sinh.
- Dòng Số dư đầu kỳ: Được lấy số liệu từ sổ chi tiết theo dõi thanh toán của kỳ trước (dòng “Số dư cuối kỳ”) để ghi vào Cột 3 hoặc Cột 4 phù hợp.

*** Ghi sổ tổng hợp PTK**

- Mẫu sổ tổng hợp

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S03b-DN
(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ CÁI
(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)
Năm...
Tên tài khoản
Số hiệu.....

Ngày,	Chứng từ	Diễn giải	Nhật ký chung	Số tiền
-------	----------	-----------	---------------	---------

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

- Sổ này có trang, đánh số từ trang số 01 đến trang
- Ngày mở sổ:...

Ngày..... tháng.... năm

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

- Phương pháp ghi

Sổ Cái (Mẫu số S03b- DN)

a) Nội dung: Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong niên độ kế toán theo tài khoản kế toán được quy định trong hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho doanh nghiệp. Mỗi tài khoản được mở một hoặc một số trang liên tiếp trên Sổ Cái đủ để ghi chép trong một niên độ kế toán.

b) Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

Sổ Cái được quy định thống nhất theo mẫu ban hành trong chế độ này.

Cách ghi Sổ Cái được quy định như sau:

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.
- Cột B, C: Ghi số hiệu và ngày, tháng lập của chứng từ kế toán được dùng làm căn cứ ghi sổ.
- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ phát sinh.
- Cột E: Ghi số trang của sổ Nhật ký chung đã ghi nghiệp vụ này.
- Cột G: Ghi số dòng của sổ Nhật ký chung đã ghi nghiệp vụ này.
- Cột H: Ghi số hiệu của các tài khoản đối ứng liên quan đến nghiệp vụ phát sinh với tài khoản trang Sổ Cái này (Tài khoản ghi Nợ trước, tài khoản ghi Có sau).

- Cột 1, 2: Ghi số tiền phát sinh bên Nợ hoặc bên Có của Tài khoản theo từng nghiệp vụ kinh tế.

Đầu tháng, ghi số dư đầu kỳ của tài khoản vào dòng đầu tiên, cột số dư (Nợ hoặc Có). Cuối tháng, cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có, tính ra số dư và cộng lũy kế số phát sinh từ đầu quý của từng tài khoản để làm căn cứ lập Bảng Cân đối số phát sinh và báo cáo tài chính.

BÀI 4: KẾ TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ

Mã bài: MĐ14.3

Giới thiệu: Bài này giới thiệu đến người học các nội dung cơ bản nhất liên quan đến kế toán các khoản phải trả DN. Nội dung của bài gồm:

Nguyên tắc hạch toán các khoản phải trả

Xác định tài khoản và kết cấu tài khoản

Hạch toán nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến các khoản phải trả

Ghi sổ kế toán các khoản phải trả

Mục tiêu

- Trình bày nguyên tắc, kết cấu tài khoản
- Hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh
- Ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp kế toán các khoản phải trả

Nội dung chính

4.1. Kế toán phải trả người bán

4.1.1. Hạch toán phải trả người bán

**** Nguyên tắc hạch toán***

a) Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình thanh toán về các khoản nợ phải trả của doanh nghiệp cho người bán vật tư, hàng hóa, người cung cấp dịch vụ, người bán TSCĐ, BĐSĐT, các khoản đầu tư tài chính theo hợp đồng kinh tế đã ký kết. Tài khoản này cũng được dùng để phản ánh tình hình thanh toán về các khoản nợ phải trả cho người nhận thầu xây lắp chính, phụ. Không phản ánh vào tài khoản này các nghiệp vụ mua trả tiền ngay.

b) Nợ phải trả cho người bán, người cung cấp, người nhận thầu xây lắp cần được hạch toán chi tiết cho từng đối tượng phải trả. Trong chi tiết từng đối tượng phải trả, tài khoản này phản ánh cả số tiền đã ứng trước cho người bán, người cung cấp, người nhận thầu xây lắp nhưng chưa nhận được sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ, khối lượng xây lắp hoàn thành bàn giao.

c) Doanh nghiệp phải theo dõi chi tiết các khoản nợ phải trả cho người bán theo từng loại nguyên tệ. Đối với các khoản phải trả bằng ngoại tệ thì thực hiện theo nguyên tắc:

- Khi phát sinh các khoản nợ phải trả cho người bán (bên có tài khoản 331) bằng

ngoại tệ, kế toán phải quy đổi ra Đồng Việt nam theo tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm phát sinh (là tỷ giá bán của ngân hàng thương mại nơi thường xuyên có giao dịch). Riêng trường hợp ứng trước cho nhà thầu hoặc người bán, khi đủ điều kiện ghi nhận tài sản hoặc chi phí thì bên Có tài khoản 331 áp dụng tỷ giá ghi sổ thực tế đích danh đối với số tiền đã ứng trước.

- Khi thanh toán nợ phải trả cho người bán (bên Nợ tài khoản 331) bằng ngoại tệ, kế toán phải quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá ghi sổ thực tế đích danh cho từng đối tượng chủ nợ (Trường hợp chủ nợ có nhiều giao dịch thì tỷ giá thực tế đích danh được xác định trên cơ sở bình quân gia quyền di động các giao dịch của chủ nợ đó). Riêng trường hợp phát sinh giao dịch ứng trước tiền cho nhà thầu hoặc người bán thì bên Nợ tài khoản 331 áp dụng tỷ giá giao dịch thực tế (là tỷ giá bán của ngân hàng nơi thường xuyên có giao dịch) tại thời điểm ứng trước;

- Doanh nghiệp phải đánh giá lại các khoản phải trả cho người bán có gốc ngoại tệ tại tất cả các thời điểm lập Báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật. Tỷ giá giao dịch thực tế khi đánh giá lại khoản phải trả cho người bán là tỷ giá bán ngoại tệ của ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp thường xuyên có giao dịch tại thời điểm lập Báo cáo tài chính. Các đơn vị trong tập đoàn được áp dụng chung một tỷ giá do Công ty mẹ quy định (phải đảm bảo sát với tỷ giá giao dịch thực tế) để đánh giá lại các khoản phải trả cho người bán có gốc ngoại tệ phát sinh từ các giao dịch trong nội bộ tập đoàn.

d) Bên giao nhập khẩu ủy thác ghi nhận trên tài khoản này số tiền phải trả người bán về hàng nhập khẩu thông qua bên nhận nhập khẩu ủy thác như khoản phải trả người bán thông thường.

đ) Những vật tư, hàng hóa, dịch vụ đã nhận, nhập kho nhưng đến cuối tháng vẫn chưa có hóa đơn thì sử dụng giá tạm tính để ghi sổ và phải điều chỉnh về giá thực tế khi nhận được hóa đơn hoặc thông báo giá chính thức của người bán.

e) Khi hạch toán chi tiết các khoản này, kế toán phải hạch toán rõ ràng, rành mạch các khoản chiết khấu thanh toán, chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán của người bán, người cung cấp nếu chưa được phản ánh trong hóa đơn mua hàng.

*** Tài khoản sử dụng:**

Đề hạch toán khoản phải thu khách hàng kế toán sử dụng tài khoản 331- Phải trả người bán

Kết cấu của tài khoản như sau:

Bên Nợ:

- Số tiền đã trả cho người bán vật tư, hàng hóa, người cung cấp dịch vụ, người nhận thầu xây lắp;
- Số tiền ứng trước cho người bán, người cung cấp, người nhận thầu xây lắp nhưng chưa nhận được vật tư, hàng hóa, dịch vụ, khối lượng sản phẩm xây lắp hoàn thành bàn giao;
- Số tiền người bán chấp thuận giảm giá hàng hóa hoặc dịch vụ đã giao theo hợp đồng;
- Chiết khấu thanh toán và chiết khấu thương mại được người bán chấp thuận cho doanh nghiệp giảm trừ vào khoản nợ phải trả cho người bán;
- Giá trị vật tư, hàng hóa thiếu hụt, kém phẩm chất khi kiểm nhận và trả lại người bán.
- Đánh giá lại các khoản phải trả cho người bán bằng ngoại tệ (trường hợp tỷ giá ngoại tệ giảm so với Đồng Việt Nam).

Bên Có:

- Số tiền phải trả cho người bán vật tư, hàng hoá, người cung cấp dịch vụ và người nhận thầu xây lắp;
- Điều chỉnh số chênh lệch giữa giá tạm tính nhỏ hơn giá thực tế của số vật tư, hàng hoá, dịch vụ đã nhận, khi có hoá đơn hoặc thông báo giá chính thức;
- Đánh giá lại các khoản phải trả cho người bán bằng ngoại tệ (trường hợp tỷ giá ngoại tệ tăng so với Đồng Việt Nam).

Số dư bên Có: Số tiền còn phải trả cho người bán, người cung cấp, người nhận thầu xây lắp.

Tài khoản này có thể có số dư bên Nợ. Số dư bên Nợ (nếu có) phản ánh số tiền đã ứng trước cho người bán hoặc số tiền đã trả nhiều hơn số phải trả cho người bán theo chi tiết của từng đối tượng cụ thể. Khi lập Bảng Cân đối kế toán, phải lấy số dư chi tiết của từng đối tượng phản ánh ở tài khoản này để ghi 2 chỉ tiêu bên “Tài sản” và bên

“Nguồn vốn”.

*** *Trình tự kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu***

1. Mua vật tư, hàng hóa chưa trả tiền người bán về nhập kho trong trường hợp hạch toán hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên hoặc khi mua TSCĐ:

a) Trường hợp mua trong nội địa, ghi:

- Nếu thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 156, 157, 211, 213 (giá chưa có thuế GTGT)

Nợ TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ (1331)

Có TK 331 - Phải trả cho người bán (tổng giá thanh toán).

- Trường hợp thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ thì giá trị vật tư, hàng hóa, TSCĐ bao gồm cả thuế GTGT (tổng giá thanh toán).

b) Trường hợp nhập khẩu, ghi:

- Phản ánh giá trị hàng nhập khẩu bao gồm cả thuế TTĐB, thuế XK, thuế BVMT (nếu có), ghi:

Nợ các TK 152, 153, 156, 157, 211, 213

Có TK 331 - Phải trả cho người bán

Có TK 3332 - Thuế TTĐB (nếu có)

Có TK 3333 - Thuế xuất nhập khẩu (chi tiết thuế nhập khẩu, nếu có)

Có TK 33381 - Thuế bảo vệ môi trường.

- Nếu thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, ghi:

Nợ TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ (1331)

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (33312).

3.2. Mua vật tư, hàng hoá chưa trả tiền người bán về nhập kho trong trường hợp hạch toán hàng tồn kho theo phương pháp kiểm kê định kỳ:

a. Trường hợp mua trong nội địa:

- Nếu thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, ghi:

Nợ TK 611 - Mua hàng (giá chưa có thuế GTGT)

Nợ TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 331 - Phải trả cho người bán (tổng giá thanh toán).

- Trường hợp thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ thì giá trị vật tư, hàng hóa bao gồm cả thuế GTGT (tổng giá thanh toán)

b. Trường hợp nhập khẩu, ghi:

- Phản ánh giá trị hàng nhập khẩu bao gồm cả thuế TTĐB, thuế XK, thuế BVMT (nếu có), ghi:

Nợ TK 611 - Mua hàng.

Có TK 331 - Phải trả cho người bán

Có TK 3332 - Thuế TTĐB (nếu có)

Có TK 3333 - Thuế xuất nhập khẩu (chi tiết thuế nhập khẩu, nếu có)

Có TK 33381 - Thuế bảo vệ môi trường.

- Nếu thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, ghi:

Nợ TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ (1331)

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (33312).

3.3. Trường hợp đơn vị có thực hiện đầu tư XD CB theo phương thức giao thầu, khi nhận khối lượng xây lắp hoàn thành bàn giao của bên nhận thầu xây lắp, căn cứ hợp đồng giao thầu và biên bản bàn giao khối lượng xây lắp, hoá đơn khối lượng xây lắp hoàn thành:

- Nếu thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, ghi:

Nợ TK 241 - XD CB dở dang (giá chưa có thuế GTGT)

Nợ TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 331 - Phải trả cho người bán (tổng giá thanh toán).

- Trường hợp thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ thì giá trị đầu tư XD CB bao gồm cả thuế GTGT (tổng giá thanh toán).

3.4. Khi ứng trước tiền hoặc thanh toán số tiền phải trả cho người bán vật tư, hàng hoá, người cung cấp dịch vụ, người nhận thầu xây lắp, ghi:

Nợ TK 331 - Phải trả cho người bán

Có các TK 111, 112, 341,...

- Trường hợp phải thanh toán cho nhà thầu bằng ngoại tệ, kế toán phải quy đổi ra Đồng Việt Nam theo tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm phát sinh (là tỷ giá bán của ngân hàng thương mại nơi thường xuyên có giao dịch).

- Trường hợp đã ứng trước tiền cho nhà thầu bằng ngoại tệ, kế toán ghi nhận giá trị đầu tư XDCCB tương ứng với số tiền đã ứng trước theo tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm ứng trước. Phần giá trị đầu tư XDCCB còn phải thanh toán (sau khi đã trừ đi số tiền ứng trước) được ghi nhận theo tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm phát sinh.

Nợ TK 331 - Phải trả cho người bán (tỷ giá giao dịch thực tế)

Nợ TK 635 - Chi phí tài chính (nếu tỷ giá giao dịch thực tế thấp hơn tỷ giá ghi sổ kế toán của TK tiền)

Có các TK 111, 112,... (tỷ giá ghi sổ kế toán)

Có TK 515 - Doanh thu hoạt động tài chính (nếu tỷ giá giao dịch thực tế cao hơn tỷ giá ghi sổ kế toán của TK tiền).

3.5. Khi nhận lại tiền do người bán hoàn lại số tiền đã ứng trước vì không cung cấp được hàng hóa, dịch vụ, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 331 - Phải trả cho người bán.

3.6. Nhận dịch vụ cung cấp (chi phí vận chuyển hàng hoá, điện, nước, điện thoại, kiểm toán, tư vấn, quảng cáo, dịch vụ khác) của người bán:

- Nếu thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, ghi:

Nợ TK 156 - Hàng hóa (1562)

Nợ TK 241 - XDCCB dở dang

Nợ TK 242 - Chi phí trả trước

Nợ các TK 623, 627, 641, 642, 635, 811

Nợ TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ (1331) (nếu có)

Có TK 331 - Phải trả cho người bán (tổng giá thanh toán).

- Trường hợp thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ thì giá trị dịch vụ bao gồm cả thuế GTGT (tổng giá thanh toán).

3.7. Chiết khấu thanh toán mua vật tư, hàng hoá doanh nghiệp được hưởng do thanh toán trước thời hạn phải thanh toán và tính trừ vào khoản nợ phải trả người bán, người cung cấp, ghi:

Nợ TK 331 - Phải trả cho người bán

Có TK 515 - Doanh thu hoạt động tài chính.

3.8. Trường hợp vật tư, hàng hoá mua vào phải trả lại hoặc được người bán chấp thuận giảm giá do không đúng quy cách, phẩm chất được tính trừ vào khoản nợ phải trả cho người bán, ghi:

Nợ TK 331 - Phải trả cho người bán

Có TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ (1331) (nếu có)

Có các TK 152, 153, 156, 611,...

3.9. Trường hợp các khoản nợ phải trả cho người bán không tìm ra chủ nợ hoặc chủ nợ không đòi và được xử lý ghi tăng thu nhập khác của doanh nghiệp, ghi:

Nợ TK 331 - Phải trả cho người bán

Có TK 711 - Thu nhập khác.

3.10. Đối với nhà thầu chính, khi xác định giá trị khối lượng xây lắp phải trả cho nhà thầu phụ theo hợp đồng kinh tế đã ký kết, căn cứ vào hóa đơn, phiếu giá công trình, biên bản nghiệm thu khối lượng xây lắp hoàn thành và hợp đồng giao thầu phụ, ghi:

Nợ TK 632 - Giá vốn hàng bán (giá chưa có thuế GTGT)

Nợ TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ (1331)

Có TK 331 - Phải trả cho người bán (tổng số tiền phải trả cho nhà thầu phụ gồm cả thuế GTGT đầu vào).

3.11. Trường hợp doanh nghiệp nhận bán hàng đại lý, bán đúng giá, hưởng hoa hồng.

- Khi nhận hàng bán đại lý, doanh nghiệp chủ động theo dõi và ghi chép thông tin về hàng nhận bán đại lý trong phần thuyết minh Báo cáo tài chính.

- Khi bán hàng nhận đại lý, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 131,... (tổng giá thanh toán)

Có TK 331 - Phải trả cho người bán (giá giao bán đại lý + thuế).

Đồng thời doanh nghiệp theo dõi và ghi chép thông tin về hàng nhận bán đại lý đã xuất bán trong phần thuyết minh Báo cáo tài chính.

- Khi xác định hoa hồng đại lý được hưởng, tính vào doanh thu hoa hồng về bán hàng đại lý, ghi:

Nợ TK 331 - Phải trả cho người bán

Có TK 511 - Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (nếu có).

- Khi thanh toán tiền cho bên giao hàng đại lý, ghi:

Nợ TK 331 - Phải trả cho người bán (giá bán trừ (-) hoa hồng đại lý)

Có các TK 111, 112,...

3.12. Kế toán phải trả cho người bán tại đơn vị giao uỷ thác nhập khẩu:

- Khi trả trước một khoản tiền uỷ thác mua hàng theo hợp đồng uỷ thác nhập khẩu cho đơn vị nhận uỷ thác nhập khẩu mở LC... căn cứ các chứng từ liên quan, ghi:

Nợ TK 331 - Phải trả cho người bán (chi tiết cho từng đơn vị nhận uỷ thác)

Có các TK 111, 112,...

- Khi nhận hàng uỷ thác nhập khẩu do bên nhận uỷ thác giao trả, kế toán thực hiện như đối với hàng nhập khẩu thông thường.

- Khi trả tiền cho đơn vị nhận uỷ thác nhập khẩu về số tiền hàng nhập khẩu và các chi phí liên quan trực tiếp đến hàng nhập khẩu, căn cứ các chứng từ liên quan, ghi:

Nợ TK 331 - Phải trả cho người bán (chi tiết cho từng đơn vị nhận uỷ thác)

Có các TK 111, 112,...

- Phí uỷ thác nhập khẩu phải trả đơn vị nhận uỷ thác được tính vào giá trị hàng nhập khẩu, căn cứ các chứng từ liên quan, ghi:

Nợ các TK 151, 152, 156, 211,...

Nợ TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 331 - Phải trả cho người bán (chi tiết từng đơn vị nhận uỷ thác).

- Việc thanh toán nghĩa vụ thuế đối với hàng nhập khẩu thực hiện theo quy định của TK 333 - Thuế và khoản phải nộp Nhà nước.

- Đơn vị nhận uỷ thác không sử dụng tài khoản này để phản ánh các nghiệp vụ thanh toán uỷ thác mà phản ánh qua các TK 138 và 338.

3.13. Khi lập Báo cáo tài chính, số dư nợ phải trả cho người bán 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 giảm so với Đồng Việt Nam, ghi:

Nợ TK 331 - Phải trả cho người bán

Có TK 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái (4131).

- Nếu tỷ giá ngoại tệ tăng so với Đồng Việt Nam, ghi:

Nợ TK 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái (4131)

Có TK 331 - Phải trả cho người bán.

4.1.2. Ghi sổ kế toán phải trả người bán

* **Ghi sổ chi tiết tài khoản phải trả người bán**

- Mẫu sổ chi tiết tài khoản phải trả người bán

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S31-DN

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

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

sổ chi tiết thanh toán với người bán

Tài khoản:.....

Đối tượng:.....

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

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

- Ngày mở sổ: ...

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày..... tháng..... năm
Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

- Phương pháp ghi sổ:

+ **Mục đích:** Sổ này dùng để theo dõi việc thanh toán với người mua (người bán) theo từng đối tượng, từng thời hạn thanh toán.

+ **Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

Sổ chi tiết thanh toán với người mua (người bán) được mở theo từng tài khoản, theo từng đối tượng thanh toán.

- Cột A: Ghi ngày, tháng năm kế toán ghi sổ.

- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ dùng để ghi sổ.

- Cột D: Ghi nội dung của nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

- Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.
- Cột 1: Ghi thời hạn được hưởng chiết khấu thanh toán trên hoá đơn mua (bán) hàng hoặc các chứng từ liên quan đến việc mua (bán) hàng.
- Cột 2, 3: Ghi số phát sinh bên Nợ (hoặc bên Có) của tài khoản.
- Cột 4, 5: Ghi số dư bên Nợ (hoặc bên Có) của tài khoản sau từng nghiệp vụ thanh toán.

*** Ghi sổ tổng hợp**

- Mẫu sổ tổng hợp

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S03b-DN

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

SỔ CÁI

(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)

Năm...

Tên tài khoản

Số hiệu.....

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

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

- Ngày mở sổ:...

Ngày..... tháng.... năm

Người ghi sổ

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên, đóng dấu)

- **Phương pháp ghi**

Sổ Cái (Mẫu số S03b- DN)

a) Nội dung: Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong niên độ kế toán theo tài khoản kế toán được quy định trong hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho doanh nghiệp. Mỗi tài khoản được mở một hoặc một số trang liên tiếp trên Sổ Cái đủ để ghi chép trong một niên độ kế toán.

b) Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

Sổ Cái được quy định thống nhất theo mẫu ban hành trong chế độ này.

Cách ghi Sổ Cái được quy định như sau:

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.
- Cột B, C: Ghi số hiệu và ngày, tháng lập của chứng từ kế toán được dùng làm căn cứ ghi sổ.
- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ phát sinh.
- Cột E: Ghi số trang của sổ Nhật ký chung đã ghi nghiệp vụ này.
- Cột G: Ghi số dòng của sổ Nhật ký chung đã ghi nghiệp vụ này.
- Cột H: Ghi số hiệu của các tài khoản đối ứng liên quan đến nghiệp vụ phát sinh với tài khoản trang Sổ Cái này (Tài khoản ghi Nợ trước, tài khoản ghi Có sau).
- Cột 1, 2: Ghi số tiền phát sinh bên Nợ hoặc bên Có của Tài khoản theo từng nghiệp vụ kinh tế.

Đầu tháng, ghi số dư đầu kỳ của tài khoản vào dòng đầu tiên, cột số dư (Nợ hoặc Có). Cuối tháng, cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có, tính ra số dư và cộng lũy kế số phát sinh từ đầu quý của từng tài khoản để làm căn cứ lập Bảng Cân đối số phát sinh và báo cáo tài chính.

4.2. Kế toán phải trả phải nộp khác

4.2.1. Hạch toán phải trả phải nộp khác

** Nguyên tắc hạch toán*

a) Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình thanh toán về các khoản phải trả, phải nộp ngoài nội dung đã phản ánh ở các tài khoản khác thuộc nhóm TK 33 (từ TK 331 đến TK 337). Tài khoản này cũng được dùng để hạch toán doanh thu nhận trước về các dịch vụ đã cung cấp cho khách hàng và các khoản chênh lệch giá phát sinh trong giao dịch bán thuê lại tài sản là thuê tài chính hoặc thuê hoạt động.

b) Nội dung và phạm vi phản ánh của tài khoản này gồm các nghiệp vụ chủ yếu sau:

- Giá trị tài sản thừa chưa xác định rõ nguyên nhân, còn chờ quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền; Giá trị tài sản thừa phải trả cho cá nhân, tập thể (trong và ngoài đơn vị) theo quyết định của cấp có thẩm quyền ghi trong biên bản xử lý, nếu đã xác định được nguyên nhân;

- Số tiền trích và thanh toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn;

- Các khoản khấu trừ vào tiền lương của công nhân viên theo quyết định của toà án;

- Các khoản lợi nhuận, cổ tức, phải trả cho các chủ sở hữu;

- Vật tư, hàng hóa vay, mượn có tính chất tạm thời, các khoản nhận vốn góp hợp đồng hợp tác kinh doanh (BCC) không hình thành pháp nhân mới.

- Các khoản thu hộ bên thứ ba phải trả lại, các khoản tiền bên nhận ủy thác nhận từ bên giao ủy thác để nộp các loại thuế xuất, nhập khẩu, thuế GTGT hàng nhập khẩu và để thanh toán hộ cho bên giao ủy thác;

- Số tiền thu trước của khách hàng trong nhiều kỳ kế toán về cho thuê tài sản, cơ sở hạ tầng, khoản lãi nhận trước khi cho vay vốn hoặc mua các công cụ nợ (gọi là doanh thu nhận trước); Các khoản doanh thu, thu nhập chưa thực hiện.

- Khoản chênh lệch giữa giá bán trả chậm, trả góp theo cam kết với giá bán trả ngay.

- Số phải trả về tiền thu bán cổ phần thuộc vốn Nhà nước, khi cổ phần hoá doanh nghiệp có 100% vốn nhà nước.

- Khoản chênh lệch giá bán cao hơn giá trị còn lại của TSCĐ bán và thuê lại là thuê tài chính; Khoản chênh lệch giá bán cao hơn giá trị hợp lý của TSCĐ bán và thuê lại là thuê hoạt động.

- Các khoản phải trả, phải nộp khác, như phải trả để mua bảo hiểm hưu trí tự nguyện, bảo hiểm nhân thọ và các khoản hỗ trợ khác (ngoài lương) cho người lao động...

c) Các khoản phải trả, phải nộp khác bằng ngoại tệ hoặc việc thanh toán các khoản phải trả, phải nộp khác đó phải theo dõi chi tiết gốc ngoại tệ riêng và quy đổi ngoại tệ ra đơn vị tiền tệ kế toán theo nguyên tắc:

- Khi phát sinh các khoản phải trả, phải nộp khác bằng ngoại tệ, kế toán phải quy đổi theo tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm phát sinh: (là tỷ giá bán của ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp thường xuyên có giao dịch);

- Khi thanh toán các khoản phải trả, phải nộp khác bằng ngoại tệ, kế toán phải quy đổi theo tỷ giá ghi sổ thực tế đích danh;

- Cuối kỳ, kế toán phải đánh giá lại số dư các khoản phải trả, phải nộp khác bằng ngoại tệ theo tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm lập báo cáo (là tỷ giá bán của ngân hàng thương mại nơi thường xuyên có giao dịch) và được ghi nhận ngay vào chi phí tài chính, hoặc doanh thu hoạt động tài chính. Riêng khoản doanh thu nhận trước bằng ngoại tệ, nếu không có bằng chứng chắc chắn cho thấy doanh nghiệp sẽ phải trả lại khoản tiền nhận trước của khách hàng bằng ngoại tệ thì không được đánh giá lại.

*** Tài khoản sử dụng:**

Để hạch toán khoản phải thu khách hàng kế toán sử dụng tài khoản 338 – Phải trả phải nộp khác

Kết cấu của tài khoản như sau:

Bên Nợ:

- Kết chuyển giá trị tài sản thừa vào các tài khoản liên quan theo quyết định ghi trong biên bản xử lý;

- Kinh phí công đoàn chi tại đơn vị;

- Số BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ đã nộp cho cơ quan quản lý quỹ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn;

- Doanh thu chưa thực hiện tính cho từng kỳ kế toán; trả lại tiền nhận trước cho khách hàng khi không tiếp tục thực hiện việc cho thuê tài sản;
- Số phân bổ khoản chênh lệch giữa giá bán trả chậm, trả góp theo cam kết với giá bán trả tiền ngay (lãi trả chậm) vào chi phí tài chính;
- Kết chuyển chênh lệch giá bán lớn hơn giá trị còn lại của TSCĐ bán và thuê lại là thuê tài chính ghi giảm chi phí sản xuất, kinh doanh;
- Kết chuyển chênh lệch giá bán lớn hơn giá trị hợp lý của TSCĐ bán và thuê lại là thuê hoạt động ghi giảm chi phí sản xuất, kinh doanh;
- Nộp vào Quỹ Hỗ trợ sắp xếp doanh nghiệp số tiền thu từ cổ phần hoá doanh nghiệp 100% vốn Nhà nước;
- Kết chuyển chi phí cổ phần hoá trừ (-) vào số tiền Nhà nước thu được từ cổ phần hoá công ty Nhà nước;
- Các khoản đã trả và đã nộp khác.

Bên Có:

- Giá trị tài sản thừa chờ xử lý (chưa xác định rõ nguyên nhân); Giá trị tài sản thừa phải trả cho cá nhân, tập thể (trong và ngoài đơn vị) theo quyết định ghi trong biên bản xử lý do xác định ngay được nguyên nhân;
- Trích BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ vào chi phí sản xuất, kinh doanh hoặc khấu trừ vào lương của công nhân viên;
- Các khoản thanh toán với công nhân viên về tiền nhà, điện, nước ở tập thể;
- Kinh phí công đoàn vượt chi được cấp bù;
- Số BHXH đã chi trả công nhân viên khi được cơ quan BHXH thanh toán;
- Doanh thu chưa thực hiện phát sinh trong kỳ;
- Số chênh lệch giữa giá bán trả chậm, trả góp theo cam kết với giá bán trả ngay;
- Số chênh lệch giữa giá bán cao hơn giá trị còn lại của TSCĐ bán và thuê lại của giao dịch bán và thuê lại TSCĐ là thuê tài chính;
- Số chênh lệch giữa giá bán cao hơn giá trị hợp lý của TSCĐ bán và thuê lại của giao dịch bán và thuê lại TSCĐ là thuê hoạt động;
- Phản ánh tổng số tiền thu từ bán cổ phần thuộc vốn Nhà nước; Khoản chênh lệch giữa giá trị thực tế phân vốn Nhà nước tại thời điểm doanh nghiệp 100% vốn Nhà

nước chuyển thành công ty cổ phần lớn hơn giá trị thực tế phần vốn Nhà nước tại thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp;

- Vật tư, hàng hóa vay, mượn tạm thời, các khoản nhận vốn góp hợp đồng hợp tác kinh doanh không thành lập pháp nhân;

- Các khoản thu hộ đơn vị khác phải trả lại;

- Các khoản phải trả khác.

Số dư bên Có:

- BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ đã trích chưa nộp cho cơ quan quản lý hoặc kinh phí công đoàn được để lại cho đơn vị chưa chi hết;

- Giá trị tài sản phát hiện thừa còn chờ giải quyết;

- Doanh thu chưa thực hiện ở thời điểm cuối kỳ kế toán;

- Số chênh lệch giá bán cao hơn giá trị hợp lý hoặc giá trị còn lại của TSCĐ bán và thuê lại chưa kết chuyển;

- Phản ánh số tiền thu về bán cổ phần thuộc vốn Nhà nước hoặc khoản chênh lệch giữa giá trị thực tế phần vốn Nhà nước tại thời điểm doanh nghiệp 100% vốn Nhà nước chuyển thành công ty cổ phần lớn hơn giá trị thực tế phần vốn Nhà nước tại thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp còn phải trả đến cuối kỳ kế toán;

- Các khoản còn phải trả, còn phải nộp khác.

Tài khoản này có thể có số dư bên Nợ: Số dư bên Nợ phản ánh số đã trả, đã nộp nhiều hơn số phải trả, phải nộp hoặc số bảo hiểm xã hội đã chi trả công nhân viên chưa được thanh toán và kinh phí công đoàn vượt chi chưa được cấp bù.

*** *Trình tự kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu***

1. Trường hợp phát hiện tài sản thừa chưa xác định rõ nguyên nhân phải chờ giải quyết:

a) Kế toán phản ánh giá trị tài sản thừa theo giá trị hợp lý tại thời điểm phát hiện để ghi sổ kế toán, ghi:

Nợ các TK 111, 152, 153, 156, 211 (Theo giá trị hợp lý)

Có TK 338 - Phải trả, phải nộp khác (3381).

b) Khi có biên bản xử lý của cấp có thẩm quyền về số tài sản thừa, kế toán căn cứ vào quyết định xử lý ghi vào các tài khoản liên quan, ghi:

Nợ TK 338 - Phải trả, phải nộp khác (3381)

Có TK 411 - Vốn đầu tư của chủ sở hữu; hoặc

Có TK 441 - Nguồn vốn đầu tư XDCB;

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

Có TK 642 - Chi phí quản lý doanh nghiệp

Có TK 711 - Thu nhập khác.

2. Vay mượn tiền vốn tạm thời không phải trả lãi, ghi :

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi ngân hàng

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

- Vay mượn vật tư tạm thời, ghi :

Nợ TK 152 - Nguyên liệu vật liệu

Nợ TK 153 - Công cụ dụng cụ .

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

- Nhận ký quỹ, ký cược ngắn hạn của các đơn vị khác bằng tiền , vàng bạc, đá quý, ghi :

Nợ TK 111 - Tiền mặt (1111, 1113)

Nợ TK 112 - Tiền gửi ngân hàng (1121, 1123)

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

- Tính số tạm chia lãi phải trả cho các bên tham gia liên doanh ghi :

Nợ TK 421 - Lợi nhuận chưa phân phối (4212)

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

Các khoản phải trả, phải nộp khác được theo dõi chi tiết trên sổ chi tiết các tài khoản mở cho tài khoản 338 .

3. Kế toán BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ

- Khi trích BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ, ghi:

Nợ các TK 622, 623, 627, 641, 642 (số tính vào chi phí SXKD)

Nợ TK 334 - Phải trả người lao động (số trừ vào lương người lao động)

Có TK 338 - Phải trả, phải nộp khác (3382, 3383, 3384, 3386).

- Khi nộp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ, ghi:

Nợ TK 338 - Phải trả, phải nộp khác (3382, 3383, 3384, 3386)

Có các TK 111, 112,...

- BHXH phải trả cho công nhân viên khi nghỉ ốm đau, thai sản..., ghi:

Nợ TK 338 - Phải trả, phải nộp khác (3383)

Có TK 334 - Phải trả người lao động.

- Chi tiêu kinh phí công đoàn tại đơn vị, ghi:

Nợ TK 338 - Phải trả, phải nộp khác (3382)

Có các TK 111, 112,...

- Kinh phí công đoàn chi vượt được cấp bù, khi nhận được tiền, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 338 - Phải trả, phải nộp khác (3382).

4. Khi vay, mượn vật tư, hàng hóa, nhận góp vốn hợp đồng hợp tác kinh doanh không hình thành pháp nhân, ghi

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 156...

Có TK 338 - Phải trả, phải nộp khác.

4.4.2. Ghi sổ kế toán phải trả phải nộp khác

* *Ghi sổ chi tiết tài khoản*

- Mẫu sổ chi tiết tài khoản

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S38-DN

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

sổ chi tiết các tài khoản

Tài khoản:.....

Đối tượng:.....

Loại tiền: VNĐ

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

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

- Ngày mở sổ: ...

Ngày..... tháng.... năm

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

- Phương pháp ghi sổ:

*** Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

Sổ chi tiết các tài khoản được mở theo từng tài khoản, theo từng đối tượng thanh toán (theo từng nội dung chi phí, nguồn vốn...).

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ dùng để ghi sổ.
- Cột D: Ghi diễn giải tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.
- Cột 1, 2: Ghi số tiền phát sinh bên Nợ hoặc bên Có.
- Cột 3, 4: Ghi số dư bên Nợ hoặc bên Có sau mỗi nghiệp vụ phát sinh.
- Dòng Số dư đầu kỳ: Được lấy số liệu từ sổ chi tiết theo dõi thanh toán của kỳ trước (dòng “Số dư cuối kỳ”) để ghi vào Cột 3 hoặc Cột 4 phù hợp.

*** Ghi sổ tổng hợp phải trả phải nộp khác**

- Mẫu sổ tổng hợp

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S03b-DN

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

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ CÁI

(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)

Năm...

Tên tài khoản

Số hiệu.....

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

- Sổ này có trang, đánh số từ trang số 01 đến trang
- Ngày mở sổ:...

Ngày..... tháng.... năm

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

- Phương pháp ghi

Sổ Cái (Mẫu số S03b- DN)

a) Nội dung: Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong niên độ kế toán theo tài khoản kế toán được quy định trong hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho doanh nghiệp. Mỗi tài khoản được mở một hoặc một số trang liên tiếp trên Sổ Cái đủ để ghi chép trong một niên độ kế toán.

b) Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

Sổ Cái được quy định thống nhất theo mẫu ban hành trong chế độ này.

Cách ghi Sổ Cái được quy định như sau:

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.
- Cột B, C: Ghi số hiệu và ngày, tháng lập của chứng từ kế toán được dùng làm căn cứ ghi sổ.
- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ phát sinh.
- Cột E: Ghi số trang của sổ Nhật ký chung đã ghi nghiệp vụ này.
- Cột G: Ghi số dòng của sổ Nhật ký chung đã ghi nghiệp vụ này.
- Cột H: Ghi số hiệu của các tài khoản đối ứng liên quan đến nghiệp vụ phát sinh với tài khoản trang Sổ Cái này (Tài khoản ghi Nợ trước, tài khoản ghi Có sau).
- Cột 1, 2: Ghi số tiền phát sinh bên Nợ hoặc bên Có của Tài khoản theo từng nghiệp vụ kinh tế.

Đầu tháng, ghi số dư đầu kỳ của tài khoản vào dòng đầu tiên, cột số dư (Nợ hoặc Có). Cuối tháng, cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có, tính ra số dư và cộng lũy kế số phát sinh từ đầu quý của từng tài khoản để làm căn cứ lập Bảng Cân đối số phát sinh và báo cáo tài chính.

BÀI TẬP

Bài tập

Bài tập 1: Tại công ty TNHH Mai Trang tháng 6/N có các chứng từ tài liệu sau (ĐV: 1000đ):

- Số dư đầu tháng của TK 111 “Tiền mặt”: 40.000

Chứng từ		Nội dung	Số tiền
Số	Ngày		
01	2-6	Phiếu thu (Tiền mặt): Rút tiền ngân hàng về quỹ	48.000
02	3-6	Phiếu thu (tiền mặt): Công ty A trả nợ tiền hàng tháng 4/N	37.500
01	4-6	Phiếu chi (tiền mặt): Tạm ứng lương kỳ I cho CNV.	38.000
02	4-6	Phiếu chi (tiền mặt): Tạm ứng tiền công tác cho CNV B	500
03	5-6	Phiếu thu : Tiền bán hàng trực tiếp tại kho (giá bán: 20.000, VAT: 2.000	22.000
03	6-6	Phiếu chi: Trả tiền công tác phí cho ông N, ở phòng hành chính	320
04	8-6	Phiếu chi : Nộp tiền mặt vào ngân hàng đã nhận GBC	50.000
05	9-6	Phiếu chi (tiền mặt): Trả nợ cho người cung cấp	15.000
06	9-6	Phiếu chi (TM): Mua CCDC đã nhập kho, giá 5.000, thuế GTGT được khấu trừ 500	5.500
04	9-6	Phiếu thu tiền mặt : Nhận lại số tiền đã ký quỹ ngắn hạn DN X về bao bì.	10.000
07	11-6	Phiếu chi TM: trả tiền thuê văn phòng	1.600
08	12-6	Phiếu chi TM: Chi quỹ khen thưởng cho CNV có thành tích công tác đột xuất.	5.000
09	13-6	Phiếu chi (TM): Về trả lãi nợ vay vốn sản xuất	600
10	13-6	Phiếu chi (TM): Chi trả tiền thuê chuyên chở sản phẩm tiêu thụ.	200
05	13-6	Phiếu thu (TM): thu được khoản nợ khó đòi: (trước đây đã xử lý)	3.200
06	15-6	Phiếu thu (TM): về tiền lãi nợ cho vay	400
11	15-6	Phiếu chi (TM): Thanh toán cho công ty Y ở tỉnh B	2.000

Yêu cầu:

1. Xác định chứng từ
2. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh
3. Ghi sổ quỹ, sổ chi tiết tiền mặt
4. Ghi sổ cái tiền mặt theo 2 hình thức kế toán NKC và Chứng từ ghi sổ

Bài tập 2: Tại công ty TNHH Mai Trang tháng 6/N có các chứng từ tài liệu sau (ĐV: 1000đ):

biết Số dư đầu tháng của TK 112 = 4000.000

Chứng từ ngân hàng			Nội dung	Số tiền
Giấy báo	Số	Ngày		
GB Nợ	21	2- 1	Rút TGNH về quỹ tiền mặt	20.000
GB Có	45	2- 1	Thu séc chuyển khoản của người mua hàng trả nợ	48.000
GB Nợ	24	3-1	Trả séc chuyển khoản số tiền mua CCDC nhập kho (trong đó: Giá mua chưa có thuế GTGT: 4.500; Thuế GTGT: 450)	4.950
GB Nợ	26	4-1	Trả UNC số 14 nộp thuế GTGT....	9.200
GB Có	50	5-1	Nộp tiền mặt vào ngân hàng (UNC số 10)	24.000
GB Nợ	29	6-1	Trả nợ cho người bán. Séc chuyển khoản số 071	155.000
GB Nợ	32	8-1	Trả lãi về nợ vay ngân hàng cho sản xuất kinh doanh.	500
GB Nợ	35	9-1	Trả UNC số 15 tiền điện cho chi nhánh điện số 1.	1.980

GB Có	65	18-1	Thu tiền bán hàng trực tiếp bằng chuyển khoản: Giá bán chưa có thuế GTGT 50.000, Thuế GTGT 10%: 5.000	55.000
GB Nợ	42	20-1	Rút TGNH về quỹ tiền mặt	20.000
GB Nợ	43	25-1	Trả séc số 27 về vận chuyển thành phẩm tiêu thụ.	3.000
GB Nợ	45	27-1	Trả nợ công ty A	15.800
		30-1	Nộp séc vào ngân hàng theo bảng kê:	20.000
			- Séc số 0245 do công ty B trả nợ 5.000	
			- Séc số 0184 do Công ty XD trả 7.000	
			- Séc số 0746 do Công ty LD trả 8.000	
GB Nợ	46	30-1	Trả UNC nộp thuế thu nhập doanh nghiệp theo kế hoạch	30.000

Yêu cầu:

1. Xác định chứng từ
2. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh
3. Ghi sổ tiền gửi ngân hàng
4. Ghi sổ cái TGNH theo 2 hình thức kế toán NKC và Chứng từ ghi sổ

Bài số 3: Tại doanh nghiệp Phương Đông có các tài liệu sau

A) Số dư ngày 1/1/N của một số TK:

- TK 131(dư Nợ): 4.800. Trong đó:
 - + Phải thu của Công ty A: 6.300
 - + Công ty B trả trước tiền hàng: 1.500
- TK 138 “ Phải thu khác”: 3.500. Trong đó:
 - + TK 1381: 3.000
 - + TK 1388: 500
- Các TK khác có số dư bất kỳ hoặc không có số dư.

B) Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong tháng 1/N

1. Giấy báo Nợ số 102 ngày 3/1 doanh nghiệp chuyển tiền gửi ngân hàng mua trái phiếu ngắn hạn của Công ty Y, giá mua 6.000; chi phí môi giới mua trái phiếu là 50(theo phiếu chi tiền mặt số 23 cùng ngày)

2. Xuất kho thành phẩm giao bán cho Công ty C(Trị giá xuất kho: 20.000) theo hoá đơn GTGT số 00325:

- Giá chưa có thuế: 60.000
- Thuế GTGT 10%: 6.000
- Tổng giá thanh toán: 66.000

Công ty C đã chấp nhận thanh toán, doanh nghiệp chưa thu tiền của Công ty C.

3. Giấy báo Có số 110 ngày 5/1 doanh nghiệp nhận được tiền do Công ty A trả tiền hàng, số tiền: 4.500.

4. Phiếu chi tiền mặt số 11 ngày 6/1, doanh nghiệp mua phí bảo hiểm các loại ô tô trả một lần trong năm số tiền: 12.000

5. Biên bản xử lý tài sản thiếu hụt ở tháng 12 năm (N-1) như sau:

- Bắt thủ kho phải bồi thường 2.000 được trừ vào lương tháng 1.
- Tính vào chi phí bất thường: 1.000

6. Giấy báo Có số 112 ngày 31/1/N, số tiền hàng Công ty C đã chuyển trả là 66.000

Yêu cầu:

1) Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong tháng 1/N và ghi sổ cái TK 131 theo hình thức nhật ký chung.

2) Mở sổ chi tiết TK 131 để phản ánh (Có khoá sổ cuối tháng 1/N)

Tài liệu bổ sung:

- Doanh nghiệp kế toán hàng tồn kho theo phương pháp KCTX
- Tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ.

Bài số 5

Tại phòng kế toán của Doanh nghiệp X có tài liệu và chứng từ kế toán phát sinh trong tháng 1 như sau: (ĐV: 1000đ)

1. Biên bản kiểm kê hàng tồn kho ngày 5/1 thiếu một số phụ tùng trị giá 1.500, hội đồng kiểm kê xử lý người thủ kho phải chịu trách nhiệm và thủ kho đã ký biên bản chịu bồi thường.

2. Doanh nghiệp chi tạm ứng cho nhân viên tiếp liệu A tiền mặt: 6.000 (phiếu chi số 23 ngày 18/1/N).

3. Doanh nghiệp xuất CCDC, phiếu xuất kho số 5 ngày 8/1/N trị giá 2.400 sử dụng PXSX trị giá 2000, cho bộ phận quản lý DN: 400 CCDC này có giá trị lớn, thời gian sử dụng lâu nên quyết định phân bổ làm 4 tháng.

4. Doanh nghiệp chi tạm ứng cho nhân viên quản lý PX (ông B) bằng tiền mặt phiếu chi số 35 ngày 21/1/N để mua CCDC bảo hộ lao động, số tiền 6.600.

5. Công ty vận tải HB vi phạm hợp đồng vận chuyển hàng hóa của DN, phải bồi thường 12.000 theo biên bản xử lý của toà án kinh tế.

6. Bảng thanh toán tiền tạm ứng, nhân viên tiếp liệu A đã thực hiện các nghiệp vụ:

- Mua phụ tùng đã nhập kho (PNK số 30 ngày 20/1, kèm theo hoá đơn GTGT số 38 ngày 19/1): Giá mua chưa có thuế GTGT 4.500, Thuế GTGT 450, Tổng giá thanh toán: 4.950
- Hoá đơn trả tiền thuê vận chuyển : Giá chưa có thuế: 300, Thuế GTGT: 30, Tổng giá thanh toán: 330

- Phiếu thu tiền mặt số 26 ngày 20/1/N hoàn lại tạm ứng số tiền không sử dụng hết 720.

7. Giấy báo Có của ngân hàng, Công ty vận tải HB hoàn trả một phần tiền bồi thường 8.000.

8. Bảng thanh toán tiền tạm ứng của nhân viên quản lý PX (ông B): Dụng cụ bảo hộ lao động nhập kho (PNK số 35 ngày 22/1) kèm theo HĐGTGT số 76 ngày 20/1: Giá chưa có thuế: 6.000, Thuế GTGT 60 , Tổng giá thanh toán: 6.600

Yêu cầu:

1. Định khoản kế toán các nghiệp vụ kinh tế nói trên.
2. Phản ánh vào sơ đồ TK có liên quan.
3. Ghi sổ NKC

Bài số 4: Tài doanh nghiệp Thanh Quang có các tài liệu sau

Trích tài liệu kế toán khoản phải trả cho người bán phát sinh tại công ty Cổ phần Hoàng Anh trong táng 1/N như sau: (ĐVT: 1.000đ)

Số dư đầu kỳ:

[illegible]

Các nghiệp vụ phát sinh tăng 1/N

1. Công ty mua 5.000kg nguyên liệu, đơn giá 10đ/kg, thuế GTGT 5%, chưa thanh toán cho người bán Z.
2. Nhập kho 20.000kg nguyên liệu, đơn giá 10 đ/kg, thuế GTGT 10 %, trừ vào tiền ứng trước của khách hàng A, số chênh lệch thanh toán bằng tiền mặt.
3. Mua một xe khách về phục vụ cho hoạt động phúc lợi với số tiền phải thanh toán cho bên bán X là: Giá mua chưa thuế 500.000, thuế 10%
4. Thanh toán cho người bán X bằng chuyển khoản.
5. Nguyên liệu của người bán Z có 300kg không đạt yêu cầu chất lượng nên công ty đã trả lại và được người bán Z trừ vào công nợ.
6. Ứng trước cho đơn vị T 200.000 bằng chuyển khoản để đặt mua khuôn đúc dép nhựa

Bài tập số 5

Trích tài liệu tháng 3/N của DN X như sau: (đơn vị tính 1000đ)

A. Số dư đầu tháng 3/N của một số TK

- TK 111.1: 57.000
- KT 311: 210.000
- TK 331 (chi tiết công ty A) dư có: 120.000
- Các TK khác có số dư bất kỳ.

B. Trong tháng 3/N có các nghiệp vụ phát sinh gồm:

1. Ngày 3/3, Doanh nghiệp vay ngắn hạn ngân hàng để trả cho người bán (công ty A) số nợ kỳ trước 120.000 và ứng trước tiền hàng kỳ này 30.000. Tổng số tiền vay là 150.000 thời hạn vay 6 tháng lãi suất 0,8%/tháng. Thanh toán 1 lần cả gốc và lãi khi đến hạn.

2. Ngày 8/3, Doanh nghiệp vay dài hạn ngân hàng để mua ô tô con 4 chỗ trang bị cho Giám đốc, giá mua chưa có thuế GTGT. 790.000, thuế GTGT 10% đã được ngân hàng cho vay thanh toán thẳng cho bên bán, tổng số tiền vay 869.000.

Ô tô đã nhận và hoàn tất giấy tờ trước bạ, đăng ký chi bằng tiền mặt 18.000 từ nguồn vốn khấu hao cơ bản.

3. Ngày 12/3, Doanh nghiệp mua vật liệu đã nhập kho đủ, giá mua chưa có thuế GTGT 270.000 thuế GTGT 10%. Ngân hàng đã cho vay thanh toán thẳng cho người bán số tiền 297.000 thời hạn vay 6 tháng, lãi suất 0,8% / tháng, thanh toán một lần cả gốc và lãi khi đến hạn.

4. Ngày 15/3, Doanh nghiệp nhận ký quỹ ngắn hạn của đơn vị y bằng ngoại tệ đã nhập quỹ số tiền 2000USD tỷ giá bình quân liên ngân hàng (BQLNH) tại thời điểm nhận ký quỹ là 15,8/1USD.

5. Ngày 18/3, Doanh nghiệp mua công cụ dụng cụ chưa trả tiền người bán số lượng 100 bộ, giá mua chưa có thuế GTGT: 100.000, thuế GTGT 10.000, hàng về tiến hành kiểm nghiệm số lượng thực tế 110 bộ đã nhập kho. Số công cụ dụng cụ thừa chưa xác định được nguyên nhân, trị giá công cụ dụng cụ thừa DN tính theo giá mua chưa có thuế ghi trên hoá đơn để nhập kho.

6. Ngày 31/3, Doanh nghiệp chuyển TGNH trả nợ vay ngắn hạn số nợ gốc 210.000 trả lãi vay trong 6 tháng lãi suất 0,8%/tháng. DN có trích trước tiền lãi vay phải trả hàng tháng.

Yêu cầu:

1. Tính toán và lập các định khoản kế toán liên quan các nghiệp vụ trên.
2. Ghi sổ cái TK 311 theo hình thức NKC.

Tài liệu bổ sung:

- DN nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ thuế.
- DN thực hiện kế toán hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên.

Bài tập số 6

Trích tài liệu quý I/N của doanh nghiệp M như sau (đơn vị tính 1000đ)

1. Ngày 01/1/N phòng kế toán nhận được biên bản kiểm kê số 01- ngày 01/01/N vật liệu chính thừa chưa rõ nguyên nhân trị giá 12.000.
2. Ngày 15/1/N doanh nghiệp vay 500.000 của đơn vị X trả cho công ty N về số tiền hàng nợ tháng trước. Giấy nhận nợ tiền vay số 03 ngày 15/1/N thời hạn vay 03 tháng lãi suất 0,8%/tháng trả lãi theo định kỳ hàng tháng.
3. Ngày 20/1/N doanh nghiệp nhận được giấy báo có của ngân hàng số 79 ngày 19/1/N số tiền 30.000 do đơn vị Y ký quỹ ngắn hạn để mua hàng của doanh nghiệp.
4. Ngày 31/1/N doanh nghiệp nhận được thông báo của cơ quan thuế về thuế nhà đất phải nộp 2.200.
5. Ngày 01/2/N doanh nghiệp chuyển TGNH trả nợ dài hạn đến hạn trả, cho công ty T số tiền 7.000, đã nhận được giấy báo nợ số 08 ngày 1/02/N.
6. Ngày 02/2/N. Giám đốc DN quyết định xử lý số vật liệu thừa được phép ghi tăng nguồn vốn kinh doanh.
7. Ngày 06/2/N DN chuyển TGNH nộp thuế nhà đất số tiền 2.200 đã nhận được giấy báo nợ số 12 ngày 06/2/N.
8. Doanh nghiệp xuất quỹ tiền mặt theo phiếu chi số 36 ngày 15/2/N trả lãi tiền vay cho đơn vị X số tiền 4.000.

Yêu cầu:

1. Lập định khoản kế toán các nghiệp vụ trên.
2. Ghi sổ NKC, và ghi vào các Nhật ký chứng từ cần thiết.