

II. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI THU

Các khoản phải thu: Là một bộ phận thuộc tài sản của DN đang bị các đơn vị và các cá nhân khác chiếm dụng mà DN có trách nhiệm phải thu hồi; bao gồm:

- Các khoản phải thu của khách hàng.
- Các khoản thuế GTGT đầu vào được khấu trừ
- Các khoản phải thu nội bộ
- Các khoản tạm ứng cho CNV
- Các khoản thế chấp, ký cược, ký quỹ.

1. Kế toán các khoản phải thu của khách hàng

1.1. Nội dung - Tài khoản sử dụng:

<http://www.vietnam12h.com> Các khoản phải thu của khách hàng là những khoản cần phải thu do doanh nghiệp bán chịu hàng hoá, thành phẩm hoặc cung cấp dịch vụ. Trong điều kiện sản xuất thị trường và lưu thông hàng hoá càng phát triển thì việc bán chịu ngày càng tăng để đẩy mạnh bán ra. Do vậy mà các khoản phải thu của khách hàng chiếm tỷ trọng lớn trong các khoản phải thu và có xu hướng tăng lên trong các khoản phải thu của doanh nghiệp.

Để phản ánh các khoản phải thu của khách hàng kế toán sử dụng tài khoản 131 “Phải thu của khách hàng”. Nội dung ghi chép của tài khoản này như sau:

Bên Nợ:

- Số tiền phải thu khách hàng về vật tư, hàng hoá, dịch vụ đã cung cấp
- Trị giá vật tư, hàng hoá, dịch vụ trừ vào tiền ứng trước
- Số tiền thừa trả lại khách hàng.
- Điều chỉnh khoản chênh lệch do tỷ giá ngoại tệ tăng với các khoản phải thu người mua có gốc ngoại tệ.

Bên Có:

- Số tiền đã thu của khách hàng về vật tư, hàng hoá, dịch vụ đã cung cấp
- Số tiền của khách hàng ứng trước
- CKTM, CKTD, giảm giá hàng bán và hàng bán trả lại trừ vào nợ phải thu của khách hàng.
- Điều chỉnh chênh lệch tỷ giá hối đoái giảm đối với khoản phải thu khách hàng có gốc ngoại tệ
- Các nghiệp vụ làm giảm khoản phải thu khách hàng: Thanh toán bù trừ, xoá sổ nợ khó đòi...

Tài khoản 131 có thể đồng thời vừa có số dư bên Có vừa có số dư bên Nợ

Số dư bên Nợ : Phản ánh số tiền doanh nghiệp còn phải thu ở khách hàng

Số dư bên Có : Phản ánh số tiền người mua đặt trước hoặc trả thừa.

1.2. Trình tự hạch toán:

- ✓ Khi giao hàng hoá cho người mua hay người cung cấp các lao vụ, dịch vụ cho khách hàng, kế toán phản ánh giá bán được người mua chấp nhận:

Nợ TK 131 - Phải thu của khách hàng

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

Có TK 333 - Thuế và các khoản nộp NN (33311)

- ✓ Các khoản doanh thu thuộc hoạt động tài chính hay thu nhập khác bán chịu:

Các khoản phải thu của khách hàng là những khoản cần phải thu do doanh nghiệp bán chịu hàng hoá, thành phẩm hoặc cung cấp dịch vụ. Trong điều kiện sản xuất thị trường và lưu thông hàng hoá càng phát triển thì việc bán chịu ngày càng tăng để đẩy mạnh bán ra. Do vậy mà các khoản phải thu của khách hàng chiếm tỷ trọng lớn trong các khoản phải thu và có xu hướng tăng lên trong các khoản phải thu của doanh nghiệp.

Để phản ánh các khoản phải thu của khách hàng kế toán sử dụng tài khoản 131 “Phải thu của khách hàng”. Nội dung ghi chép của tài khoản này như sau:

Bên Nợ:

- Số tiền phải thu khách hàng về vật tư, hàng hoá, dịch vụ đã cung cấp
- Trị giá vật tư, hàng hoá, dịch vụ trừ vào tiền ứng trước
- Số tiền thừa trả lại khách hàng.
- Điều chỉnh khoản chênh lệch do tỷ giá ngoại tệ tăng với các khoản phải thu người mua có gốc ngoại tệ.

Bên Có:

- Số tiền đã thu của khách hàng về vật tư, hàng hoá, dịch vụ đã cung cấp
- Số tiền của khách hàng ứng trước
- CKTM, CKTD, giảm giá hàng bán và hàng bán trả lại trừ vào nợ phải thu của khách hàng.
- Điều chỉnh chênh lệch tỷ giá hối đoái giảm đối với khoản phải thu khách hàng có gốc ngoại tệ
- Các nghiệp vụ làm giảm khoản phải thu khách hàng: Thanh toán bù trừ, xoá sổ nợ khó đòi...

Tài khoản 131 có thể đồng thời vừa có số dư bên Có vừa có số dư bên Nợ

Số dư bên Nợ : Phản ánh số tiền doanh nghiệp còn phải thu ở khách hàng

Số dư bên Có : Phản ánh số tiền người mua đặt trước hoặc trả thừa.

1.2. Trình tự hạch toán:

- ✓ Khi giao hàng hoá cho người mua hay người cung cấp các lao vụ, dịch vụ cho khách hàng, kế toán phản ánh giá bán được người mua chấp nhận:
 - Nợ TK 131 - Phải thu của khách hàng
 - Có TK 511 - Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ
 - Có TK 333 - Thuế và các khoản nộp NN (33311)
- ✓ Các khoản doanh thu thuộc hoạt động tài chính hay thu nhập khác bán chịu:
 - Nợ TK 131 - Phải thu của khách hàng
 - Có TK 515 - Doanh thu HĐ tài chính
 - Có TK 711 - Thu nhập khác
 - Có TK 333 - Thuế và các khoản nộp NN (33311)
- ✓ Trường hợp chấp nhận chiết khấu thanh toán cho khách hàng và được trừ vào số nợ phải thu:
 - Nợ TK 635 - Chi phí tài chính
 - Có TK 131 - Phải thu của khách hàng
- ✓ Trường hợp giảm giá hàng bán trên giá thoả thuận do hàng kém phẩm chất, sai quy cách hoặc bớt giá, hối khấu chấp nhận cho người mua trừ vào nợ phải thu:
 - Nợ TK 532 - Giảm giá hàng bán
 - Nợ TK 521 - Chiết khấu thương mại
 - Nợ TK 333 - Thuế và các khoản nộp NN (33311)
 - Có TK 131 - Phải thu của khách hàng
- ✓ Trường hợp phát sinh hàng bán bị trả lại do các nguyên nhân khác nhau, phản ánh tổng giá thanh toán của hàng bị trả lại:
 - Nợ TK 531 - Hàng bán bị trả lại
 - Nợ TK 333 - Thuế và các khoản nộp NN (33311)
 - Có TK 131 - Phải thu của khách hàng
- ✓ Phản ánh số tiền khách hàng đã thanh toán trong kỳ:
 - Nợ TK 111 - Tiền mặt
 - Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng
 - Nợ TK 113 - Tiền đang chuyển

- Có TK 131 - Phải thu của khách hàng*

✓ Số tiền thanh toán bù trừ với khách hàng vừa là con nợ vừa là chủ nợ sau khi hai bên đã lập bảng thanh toán bù trừ:
Nợ TK 331 - Phải trả cho người bán
Có TK 131 - Phải thu của khách hàng
- ✓ Trường hợp khách hàng thanh toán bằng vật tư, hàng hoá :
Nợ TK 151, 152, TK 153
Nợ TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ
Có TK 131 - Phải thu của khách hàng
- ✓ Trường hợp người mua đặt trước tiền hàng:
Nợ TK 111 - Tiền mặt
Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng
Có TK 131 - Phải thu của khách hàng
- ✓ Khi giao hàng cho khách hàng có tiền ứng trước:
Nợ TK 131 - Phải thu của khách hàng
Có TK 511 - Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ
Có TK 333 - Thuế và các khoản nộp NN(3331)
- ✓ So sánh trị giá hàng đã giao với số tiền đặt trước của người mua, nếu thiếu, người mua sẽ thanh toán bổ sung, nếu thừa, số tiền trả lại cho người mua, ghi:

Nợ TK 131 - Phải thu của khách hàng
Có TK 111 - Tiền mặt
Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng
Có TK 311 - Vay ngắn hạn

- ✓ Đối với các khoản nợ khó đòi không đòi được, xử lý xoá sổ, kế toán ghi:
Nợ TK 642 - Chi phí quản lý doanh nghiệp
Có TK 131 - Phải thu của khách hàng

Đồng thời ghi: *Nợ TK 004 - Nợ khó đòi đã xử lý*

2. Kế toán thuế GTGT được khấu trừ

2.1. Nội dung - Tài khoản sử dụng:

Thuế giá trị gia tăng được khấu trừ chỉ phát sinh ở những đơn vị kinh doanh thuộc đối tượng nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ. Thuế GTGT được khấu trừ là số thuế GTGT đầu vào của những hàng hoá, dịch vụ, TSCĐ mà cơ sở kinh doanh mua vào để dùng cho hoạt động SXKD chịu thuế GTGT. Chứng từ sử dụng để hạch toán thuế GTGT được khấu trừ phải là hoá đơn GTGT do bên bán lập khi cơ sở mua hàng hoá, dịch vụ hoặc TSCĐ.

Tài khoản sử dụng để phản ánh thuế GTGT được khấu trừ là TK 133 “Thuế giá trị gia tăng được khấu trừ”. Nội dung, kết cấu của TK 133:

Bên nợ: Số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ.

Bên có: Số thuế GTGT đầu vào đã được khấu trừ.

Kết chuyển số thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ

Số thuế GTGT đầu vào đã hoàn lại.

Số dư bên nợ: Số thuế GTGT đầu vào còn được khấu trừ, được hoàn lại .

Tài khoản 133 có 2 tài khoản cấp hai

- TK 1331: “Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hoá, dịch vụ”: dùng để phản ánh số thuế GTGT đầu vào của vật tư hàng hoá, dịch vụ mua ngoài dùng vào SXKD hàng hoá dịch vụ chịu thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ.
- TK 1332: “Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ”: Phản ánh số thuế GTGT đầu vào của quá trình mua sắm TSCĐ dùng vào SXKD hàng hoá dịch vụ chịu thuế GTGT.

2.2. Trình tự hạch toán:

- ✓ Khi mua hàng hoá dịch vụ dùng vào hoạt động SXKD, kế toán phản ánh giá trị hàng hoá, dịch vụ mua vào là giá mua chưa có thuế GTGT, phần thuế GTGT đầu vào kê khai riêng để được hoàn lại, hoặc được khấu trừ, kế toán ghi:

- Nợ TK 152, 156, 211,....: Trị giá mua chưa có thuế GTGT
Nợ TK 133 - Thuế GTGT đầu vào được khấu trừ
Có TK 111, 112, 331,....: Tổng giá thanh toán
- ✓ Khi phát sinh chi phí mua hàng, chi phí cho hoạt động SXKD, kế toán phản ánh chi phí chưa có thuế, phần thuế GTGT đầu vào kê khai riêng để được hoàn lại, hoặc được khấu trừ, ghi:
Nợ TK 152, 156, 211,....: Trị giá mua chưa có thuế GTGT
Nợ TK 627, 641, 642, 635, 811....: Chi phí chưa có thuế GTGT
Nợ TK 133 - Thuế GTGT đầu vào được khấu trừ
Có TK 111, 112, 331,....: Tổng giá thanh toán
 - ✓ Trường hợp bán hàng theo phương thức hàng đổi hàng, hàng hoá trao đổi thuộc đối tượng tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ, ghi:
 - Doanh thu bán hàng theo phương thức đổi hàng:
Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu
Nợ TK 153 - Công cụ, dụng cụ
Nợ TK 156 - Hàng hoá
Nợ TK 131 - Phải thu của khách hàng
Có TK 511 - Doanh thu bán hàng
 - Thuế GTGT phải nộp của hàng hoá đưa đi trao đổi (được khấu trừ) ghi:
Nợ TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ
Có TK 333 - Thuế và các khoản nộp NN (3331)
Khi nhập khẩu vật tư, hàng hoá phản ánh số thuế GTGT phải nộp của hàng nhập khẩu:
 - Trường hợp nhập khẩu hàng hoá dùng vào hoạt động SXKD thuộc đối tượng tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ:
Nợ TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ
Có TK 333 - Thuế và các khoản nộp NN (33312)
- Khi nộp thuế GTGT của hàng hoá nhập khẩu vào NSNN
Nợ TK 333 - Thuế và các khoản nộp NN (33312)
Có TK 111, 112
- ✓ Trường hợp thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ tính vào giá vốn của hàng bán trong kỳ, hoặc tính vào chi phí NVL trực tiếp trong kỳ, kế toán ghi:
Nợ TK 632 - Giá vốn hàng bán
Nợ TK 621 - Chi phí nguyên vật liệu trực tiếp
Có TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ
 - Trường hợp số thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ tính vào giá vốn của hàng bán kỳ sau, hoặc tính vào chi phí NVL trực tiếp kỳ sau, kế toán ghi:
Nợ TK 142 - Chi phí trả trước (1421)
Có TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ
 - Kỳ sau khi tính số thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ, kế toán ghi:
Nợ TK 632 - Giá vốn hàng bán
Nợ TK 621 - Chi phí nguyên vật liệu trực tiếp
Có TK 142 - Chi phí trả trước (1421)
 - ✓ Cuối kỳ, xác định số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ trong kỳ, kế toán ghi:
Nợ TK 333 - Thuế và các khoản nộp NN (3331)
Có TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ
 - ✓ Trường hợp doanh nghiệp được cơ quan có thẩm quyền cho phép hoàn lại thuế GTGT đầu vào, khi nhận được tiền NSNN hoàn lại, ghi:
Nợ TK 111, 112
Có TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ

3. Kế toán các khoản phải thu nội bộ

3.1. Nội dung - Tài khoản sử dụng:

Các khoản phải thu nội bộ là các khoản phải thu phát sinh giữa đơn vị là doanh nghiệp hạch toán kinh tế độc lập với các đơn vị trực thuộc có tổ chức kế toán riêng hoặc giữa các đơn vị trực thuộc với nhau.

Các khoản phải thu nội bộ được phản ánh trên tài khoản 136 - Phải thu nội bộ. Nội dung các khoản phải thu phản ánh vào tài khoản 136 bao gồm:

- Tại doanh nghiệp cấp trên (doanh nghiệp độc lập, tổng công ty)
- Vốn, quỹ hoặc kinh phí đã cấp chưa thu hồi hoặc chưa quyết toán.
- Các khoản cấp dưới phải nộp theo quy định
- Các khoản nhờ cấp dưới thu hộ
- Các khoản đã chi, trả hộ cấp dưới
 - Tại doanh nghiệp cấp dưới (phụ thuộc hoặc trực thuộc).
- Các khoản nhờ cấp trên hoặc đơn vị nội bộ khác thu hộ.
- Các khoản đã chi, đã trả hộ cấp trên hoặc đơn vị nội bộ khác.
- Các khoản thu vãng lai

Các quan hệ kinh tế giữa các doanh nghiệp độc lập không phản ánh như trên.

Kế toán các khoản phải thu nội bộ cần mở sổ theo dõi chi tiết từng đơn vị có quan hệ, theo từng khoản phải thu và có những biện pháp thu hồi, giải quyết dứt điểm trong niên độ kế toán. Cuối kỳ cần kiểm tra, đối chiếu và xác nhận số phát sinh, số dư tài khoản 136, 336 với các đơn vị có quan hệ thanh toán, tiến hành thanh toán bù trừ theo từng khoản và theo từng đơn vị có quan hệ, đồng thời hạch toán bù trừ trên 2 tài khoản.

Nội dung ghi chép của tài khoản 136 như sau:

Bên Nợ: Phản ánh số vốn kinh doanh đã cấp cho đơn vị cấp dưới, các khoản chi hộ, trả hộ đơn vị khác, các khoản đơn vị phải thu (cấp dưới phải nộp lên, cấp trên phải cấp xuống).

Bên Có: Phản ánh số tiền đã thu của các khoản phải thu nội bộ, thanh toán bù trừ phải thu với phải trả trong nội bộ cùng một đối tượng, quyết toán với các đơn vị thành viên về kinh phí sự nghiệp đã cấp, đã sử dụng.

Số dư bên Nợ: Phản ánh số tiền còn phải thu ở các đơn vị trong nội bộ doanh nghiệp.

Tài khoản 136 có 2 tài khoản cấp hai:

- TK 1361 - Vốn kinh doanh ở đơn vị trực thuộc, tài khoản này chỉ mở ở đơn vị cấp trên (doanh nghiệp độc lập, tổng công ty) để phản ánh số vốn kinh doanh hiện có ở các đơn vị trực thuộc.
- TK 1368 - Phải thu khác. Tài khoản này phản ánh tất cả các khoản thu vãng lai khác giữa các đơn vị nội bộ trong doanh nghiệp.

3.2. Trình tự kế toán:

a. Tại đơn vị cấp trên:

- ✓ Khi cấp vốn kinh doanh cho đơn vị cấp dưới kế toán ghi:
 - Nợ TK 136 - Phải thu nội bộ (1361)
 - Có TK 111 - Tiền mặt.
 - Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng.
 - Có TK 156 - Hàng hoá.....
- ✓ Trường hợp cấp vốn bằng tài sản cố định đã sử dụng ghi:
 - Nợ TK 136 - Phải thu nội bộ (giá trị hiện còn)(1361)
 - Nợ TK 214 - Hao mòn tài sản cố định (Giá trị hao mòn).
 - Có TK 211 - Tài sản cố định hữu hình (nguyên giá)
 - Có TK 212 - Tài sản cố định đi thuê (nguyên giá)
- ✓ Trường hợp các đơn vị cấp dưới nhận cấp vốn kinh doanh từ ngân sách, nhận hàng viện trợ không hoàn lại, nhận quà biếu tặng hoặc mua sắm TSCĐ bằng vốn đầu tư XDCB, quỹ phát triển kinh doanh theo sự uỷ quyền của cấp trên thì khi nhận được giấy báo của đơn vị cấp dưới cấp trên ghi:
 - Nợ TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh
 - Có TK 136 - Phải thu nội bộ (1361).

- ✓ Khi tính toán các khoản phải thu ở các đơn vị cấp dưới về lợi nhuận, về quỹ quản lý, về các quỹ doanh nghiệp... kế toán ghi:
 - Nợ TK 136 - Phải thu nội bộ (1368)
 - Có TK 451 - Quỹ quản lý của cấp trên.
 - Có TK 421 - Lãi chưa phân phối
 - Có TK 414 - Quỹ phát triển doanh nghiệp
 - Có TK 415 - Quỹ dự trữ.
 - Có TK 431 - Quỹ khen thưởng phúc lợi.
- ✓ Phải thu cấp dưới về tiền bán hàng:
 - Nợ TK 136 (1368- chi tiết đơn vị): Tổng giá thanh toán
 - Có TK 512: Doanh thu bán hàng nội bộ
 - Có TK 3331(33311): Thuế GTGT phải nộp.
- ✓ Khi chi hệ các khoản nợ của các đơn vị cấp dưới ghi:
 - Nợ TK 136 - Phải thu nội bộ(1368)
 - Có TK 111, 112
- ✓ Khi nhận được tiền đơn vị cấp dưới chuyển trả hoặc thanh toán bù trừ các khoản phải trả ghi:
 - Nợ TK 111, 112, 336
 - Có TK 136 - Phải thu nội bộ(1368)

b. Tại đơn vị cấp dưới

- ✓ Khi nhận được thông báo về các khoản nợ cấp trên cấp, kế toán ghi:
 - Nợ TK 136 - Phải thu nội bộ(1368)
 - Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh
 - Có TK 414 - Quỹ phát triển doanh nghiệp
 - Có TK 415 - Quỹ dự trữ.
 - Có TK 431 - Quỹ khen thưởng phúc lợi.
 - Có TK 421 - Lãi chưa phân phối
- ✓ Khi bán hàng cho các đơn vị nội bộ chưa thu được tiền, kế toán ghi:
 - Nếu bán hàng là đối tượng nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ
 - Nợ TK 136 - Phải thu nội bộ (1368)
 - Có TK 512 - Doanh thu bán hàng nội bộ
 - Có TK 3331 - Thuế và các khoản phải nộp NN
 - Nếu hàng hoá không thuộc đối tượng tính thuế GTGT hoặc tính thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp:
 - Nợ TK 136 - Phải thu nội bộ(1368)
 - Có TK 512 - Doanh thu bán hàng nội bộ
- ✓ Khi chi trả hệ cho đơn vị cấp trên và các đơn vị trong nội bộ ghi:
 - Nợ TK 136 - Phải thu nội bộ(1368)
 - Có TK 111, 112
- ✓ Khi thu hồi các khoản phải thu nội bộ tùy theo trường hợp kế toán ghi:
 - Nợ TK 111, 112, 156, 336, ...
 - Có TK 136 - Phải thu nội bộ (1368)

4. Kế toán các khoản phải thu khác:

4.1. Nội dung và tài khoản sử dụng :

Phải thu khác là các khoản phải thu ngoài những nội dung đã đề cập ở trên bao gồm:

- Giá trị tài sản thiếu chưa rõ nguyên nhân chờ xử lý.
- Các khoản phải thu về bồi thường vật chất do tập thể hoặc cá nhân trong và ngoài đơn vị gây ra như gây mất mát, hư hỏng tài sản, vật tư hàng hoá hay tiền bạc được xử lý bất bồi thường.
- Các khoản đã vay mượn tài sản, tiền bạc có tính chất tạm thời.
- Các khoản phải thu về cho thuê TSCĐ, lãi về đầu tư tài chính.
- Các khoản chi cho hoạt động sự nghiệp, cho đầu tư XDCB... nhưng không được cấp trên phê duyệt phải thu hồi hoặc chờ xử lý.

- Các khoản gửi vào tài khoản chuyển thu, chuyển chi để nhờ đơn vị nhận uỷ thác xuất nhập khẩu hoặc nhận đại lý bán hàng nộp hộ thuế.
- Các khoản phải thu khác (phí, lệ phí, các khoản nộp phạt, bồi thường...)

Kế toán các khoản phải thu khác phải mở sổ theo dõi chi tiết cho từng đối tượng hợp thiếu tài sản, về số lượng, giá trị, người chịu trách nhiệm vật chất và tình hình xử lý. Đồng thời phải theo dõi cho từng khoản, từng đối tượng phải thu, số đã thu, số còn phải thu...

Các khoản phải thu khác được phản ánh vào tài khoản 138 - Phải thu khác. Nội dung ghi chép của tài khoản 138 như sau:

Bên Nợ: Giá trị tài sản thiếu chờ xử lý phát sinh trong kỳ, các khoản phải thu khác tăng trong kỳ

Bên Có: Xử lý tài sản thiếu đã rõ nguyên nhân, các khoản phải thu khác đã thu được trong kỳ.

Số dư bên Nợ: Các khoản phải thu còn phải thu.

Tài khoản 138, cá biệt có thể có số dư bên có phản ánh số đã thu nhiều hơn số phải thu.

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

- Tài khoản 1381 - Tài sản thiếu chờ xử lý
- Tài khoản 1388 - Phải thu khác.

4.2. Trình tự kế toán:

- ✓ Khi phát sinh thiếu vật tư hàng hoá hoặc tiền mặt chưa xác định rõ nguyên nhân chờ xử lý:
Nợ TK 138 - Phải thu khác(1381)
Có TK 152, 153, 156, 111, ...
- ✓ Khi phát hiện TSCĐ hữu hình mất chưa rõ nguyên nhân kế toán ghi:
Nợ TK 138 - Phải thu khác(giá trị còn lại của TSCĐ)(1381)
Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ (giá trị hao mòn)(2141)
Có TK 211 - Tài sản cố định hữu hình (nguyên giá)
- ✓ Khi có quyết định xử lý tài sản thiếu, căn cứ vào quyết định xử lý, kế toán ghi:
Nợ TK 632, 1388, 811
Có TK 1381
- ✓ Khi phát sinh các khoản cho vay, cho mượn tài sản, tiền tạm thời, kế toán ghi:
Nợ TK 138 - Phải thu khác (1388)
Có TK 111, 112, 156, ...
- ✓ Các khoản thu về cho thuê tài sản, lãi đầu tư tài chính đến hạn chưa thu, ghi:
Nợ TK 138 - Phải thu khác (1388)
Có TK 515 - Doanh thu HĐ tài chính
- ✓ Khi thu hồi được các khoản phải thu khác ghi:
Nợ TK 111, 112
Có TK 138 - Phải thu khác (1388)

5. Kế toán thanh toán tạm ứng

5.1. Nguyên tắc giao tạm ứng và tài khoản sử dụng:

Tạm ứng là những khoản tiền hoặc vật tư do doanh nghiệp giao cho CBCNV để mua hàng hoá, trả chi phí, đi công tác v.v...

Kế toán tạm ứng phải thực hiện các nguyên tắc sau:

- Người nhận tạm ứng phải là CNV làm việc tại doanh nghiệp và phải chịu trách nhiệm với doanh nghiệp về số tiền đã nhận tạm ứng và chỉ được sử dụng khoản tạm ứng theo đúng mục đích và nội dung công việc đã được duyệt.
- Khi hoàn thành công việc được giao người nhận tạm ứng phải quyết toán toàn bộ tiền nhận tạm ứng theo chứng từ gốc (theo từng lần, từng khoản). Khoản chênh lệch giữa số đã tạm ứng và số đã sử dụng phải nộp lại quỹ hoặc trừ vào lương của người nhận tạm ứng.
- Kế toán phải mở sổ theo dõi chi tiết cho từng đối tượng nhận tạm ứng, ghi chép đầy đủ tình hình nhận, thanh toán tạm ứng theo từng lần, từng khoản.

Kế toán thanh toán tạm ứng sử dụng tài khoản 141 - Tạm ứng. Nội dung ghi chép của tài khoản 141 như sau:

Bên Nợ: Phản ánh các khoản tiền, vật tư đã tạm ứng cho cán bộ, CNV.

Bên Có: Phản ánh các khoản tạm ứng đã thanh toán theo số chi đã được duyệt, số tiền tạm ứng chi không hết nộp lại quỹ hoặc trừ vào lương.

Số dư bên Nợ : Số giao tạm ứng chưa thanh toán.

5.2. Trình tự hạch toán:

- ✓ Khi chi tạm ứng cho cán bộ công nhân viên bằng tiền mặt, hoặc tiền séc ghi:
 - Nợ TK 141 - Tạm ứng.
 - Có TK 111, 112
- ✓ Sau khi hoàn thành công việc người nhận tạm ứng thanh toán, kế toán căn cứ vào bảng thanh toán tạm ứng đã được duyệt kèm theo các chứng từ gốc để ghi sổ:
- Trường hợp số thực chi đã được duyệt nhỏ hơn số tạm ứng, kế toán ghi:
 - Số thực chi
 - Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu
 - Nợ TK 156 - Hàng hoá
 - Nợ TK 641 - Chi phí bán hàng
 - Có TK 141 - Tạm ứng.
 - Số chi không hết nhập quỹ hoặc khấu trừ vào tiền lương:
 - Nợ TK 111 - Tiền mặt.
 - Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng
 - Nợ TK 334 - Phải nợ công nhân viên
 - Có TK 141 - Tạm ứng.
- Trường hợp số thực chi đã được duyệt lớn hơn số đã tạm ứng, kế toán ghi:
 - Số thực chi
 - Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu
 - Nợ TK 156 - Hàng hoá
 - Nợ TK 641 - Chi phí bán hàng
 - Có TK 141 - Tạm ứng.
 - Đồng thời, kế toán lập phiếu chi để chi thêm cho người nhận tạm ứng:
 - Nợ TK 141 - Tạm ứng
 - Có TK 111 - Tiền mặt

6. Kế toán chi phí trả trước:

6.1. Nội dung chi phí trả trước - Tài khoản sử dụng:

Chi phí trả trước là các khoản chi phí thực tế đã phát sinh nhưng vì số chi trả tương đối lớn và có liên quan đến nhiều kỳ kinh doanh nên không thể tính hết vào chi phí sản xuất kinh doanh của kỳ phát sinh mà phải tập hợp lại chờ phân bổ cho nhiều kỳ tiếp theo với mục đích điều hoà chi phí để giá thành sản phẩm hoặc chi phí kinh doanh trong kỳ không có sự đột biến.

Nội dung các khoản chi phí trả trước gồm:

- Tiền thuê cửa hàng, kho, văn phòng làm việc... phải trả một hay hai lần trong năm
- Chi phí mua các loại bảo hiểm
- Công cụ dụng cụ xuất dùng một lần với giá trị lớn.
- Giá trị bao bì luân chuyển, đồ dùng cho thuê.
- Chi phí nghiên cứu thí nghiệm, cải tiến kỹ thuật.
- Chi phí trong thời gian ngừng việc ngoài kế hoạch
- Chi phí xây dựng, lắp đặt các công trình tạm thời, ván khuôn, dầm giáo...trong XD CB.
- Chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp được phép kết chuyển vào chi phí trả trước để phân bổ cho kỳ sau, áp dụng trong trường hợp doanh nghiệp có chu kỳ sản xuất kinh doanh dài như: trong xây lắp, trồng rừng hoặc có lượng hàng tồn kho lớn.
- Chi phí trả trước về thuê hoạt động TSCĐ (quyền sử dụng đất, nhà xưởng, kho tàng, văn phòng làm việc, cửa hàng và TSCĐ khác) phục vụ cho hoạt động kinh doanh nhiều năm
- Tiền thuê cơ sở hạ tầng đã trả trước cho nhiều năm và phục vụ cho kinh doanh nhiều kỳ;
- Chi phí trả trước phục vụ cho hoạt động kinh doanh của nhiều năm tài chính;

- Chi phí thành lập doanh nghiệp, chi phí quảng cáo phát sinh trong giai đoạn trước hoạt động;
- Chi phí nghiên cứu có giá trị lớn;
- Chi phí cho giai đoạn triển khai không đủ tiêu chuẩn ghi nhận là TSCĐ vô hình;
- Chi phí đào tạo cán bộ quản lý và công nhân kỹ thuật;
- Chi phí di chuyển địa điểm kinh doanh, hoặc tổ chức lại doanh nghiệp;
- Lợi thế thương mại trong trường hợp mua lại DN, sáp nhập DN có tính chất mua lại;
- Chi phí mua các loại bảo hiểm (bảo hiểm cháy, nổ, bảo hiểm trách nhiệm dân sự chủ phương tiện vận tải, bảo hiểm thân xe, bảo hiểm tài sản, ...) và các loại lệ phí mà doanh nghiệp mua và trả một lần cho nhiều niên độ kế toán;
- Lãi mua hàng trả chậm, trả góp, lãi thuê TSCĐ thuê tài chính;
- Chi phí sửa chữa lớn TSCĐ phát sinh một lần quá lớn phải phân bổ nhiều năm;
- Chênh lệch giữa giá bán nhỏ hơn giá trị còn lại của TSCĐ bán và thuê lại là thuê hoạt động.

Chi phí trả trước bao gồm chi phí trả trước ngắn hạn và chi phí trả trước dài hạn. Chi phí trả trước ngắn hạn là các khoản chi phí thực tế đã phát sinh mà doanh nghiệp dự kiến phân bổ trong 1 niên độ kế toán. Chi phí trả trước dài hạn là các khoản chi phí thực tế đã phát sinh liên quan đến kết quả hoạt động SXKD của nhiều niên độ kế toán. Chi phí trả trước ngắn hạn và dài hạn được ghi chép phản ánh vào các tài khoản 142 - Chi phí trả trước và TK 242 - Chi phí trả trước dài hạn.

Nội dung, kết cấu của tài khoản 142 - Chi phí trả trước:

Bên Nợ :

- Phản ánh chi phí trả trước thực tế phát sinh
- Số chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp chờ kết chuyển

Bên Có:

- Các khoản chi phí trả trước đã tính vào chi phí SXKD trong kỳ
- Kết chuyển chi phí bán hàng và chi phí QLDN chờ kết chuyển vào TK 911

Số dư bên Nợ:

- Phản ánh các khoản chi phí trả trước chưa tính vào chi phí sản xuất kinh doanh hoặc chưa kết chuyển vào TK 911.

Tài khoản 142 - Chi phí trả trước có 2 tài khoản cấp hai:

- Tài khoản 1421 - Chi phí trả trước.
- Tài khoản 1422 - Chi phí chờ kết chuyển.

Tài khoản 242 dùng để phản ánh các chi phí thực tế đã phát sinh nhưng có liên quan đến kết quả hoạt động SXKD của nhiều niên độ kế toán và việc kết chuyển các khoản chi phí này vào chi phí SXKD của các niên độ kế toán sau.

Kết cấu của Tài khoản 242:

Bên Nợ:

- Chi phí trả trước dài hạn phát sinh trong kỳ
- Số chênh lệch giá bán nhỏ hơn giá trị còn lại của TSCĐ bán và thuê lại là thuê hoạt động.

Bên Có:

- Các khoản chi phí trả trước dài hạn phân bổ vào chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh trong kỳ.
- Phân bổ số chênh lệch giá bán nhỏ hơn giá trị còn lại của TSCĐ bán và thuê lại vào chi phí sản xuất, kinh doanh trong suốt thời hạn thuê lại tài sản.

Số dư Nợ:

- Các khoản chi phí trả trước dài hạn chưa tính vào chi phí hoạt động SXKD của năm tài chính.

6.2. Trình tự kế toán chi phí trả trước ngắn hạn.

- ✓ Trong kỳ, khi các khoản chi phí trả trước thực tế phát sinh, căn cứ vào chứng từ, kế toán ghi:

Nợ TK 142 - Chi phí trả trước (1421)

Có TK 111, 112, 153, ...

- ✓ Định kỳ khi phân bổ chi phí trả trước vào chi phí kinh doanh ghi:

Nợ TK 627, 641, 642

Có TK 142 - Chi phí trả trước (1421)

- ✓ Đối với DN có chu kỳ KD dài, trong kỳ không có hoặc doanh thu nhỏ, cuối kỳ kết chuyển một phần hoặc toàn bộ chi phí bán hàng và chi phí QLDN vào chờ phân bổ cho kỳ sau ghi:

Nợ TK 142 - Chi phí trả trước (1422)

Có TK 641, 642

Sang kỳ sau căn cứ vào mức doanh thu bán hàng thực hiện, tính toán và kết chuyển:

Nợ TK 911 - Xác định kết quả kinh doanh

Có TK 142 - Chi phí trả trước (1422)

Kế toán chi phí trả trước phải mở sổ theo dõi chi tiết theo từng khoản chi phí: Tổng số phát sinh, đối tượng chịu chi phí, số kỳ phải phân bổ, số đã phân bổ vào đối tượng chịu chi phí, số còn phải phân bổ.

6.3. Trình tự kế toán chi phí trả trước dài hạn.

- ✓ Các khoản chi phí thành lập DN, chi phí đào tạo nhân viên, ...giai đoạn trước hoạt động của DN mới thành lập, chi phí cho giai đoạn nghiên cứu, chi phí chuyển dịch địa điểm. Nếu chi phí phát sinh lớn phải phân bổ dần vào chi phí SXKD của nhiều năm, khi phát sinh ghi:

Nợ TK 242 - Chi phí trả trước dài hạn

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

Có các TK 111, 112, 152, 331, 334, 338,...

- ✓ Định kỳ tiến hành phân bổ chi phí trả trước dài hạn vào chi phí SXKD, ghi:

Nợ TK 641, 642

Có TK 242 - Chi phí trả trước dài hạn.

- ✓ Khi trả trước tiền thuê TSCĐ, thuê cơ sở hạ tầng theo phương thức thuê hoạt động và phục vụ hoạt động kinh doanh cho nhiều năm, ghi:

Nợ TK 242 - Chi phí trả trước dài hạn

Nợ TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ

Có các TK 111, 112

- ✓ Định kỳ tiến hành phân bổ theo tiêu thức phân bổ hợp lý chi phí thuê TSCĐ, thuê cơ sở hạ tầng vào chi phí SXKD, ghi:

Nợ các TK 635, 642

Có TK 242 - Chi phí trả trước dài hạn.

- ✓ Đối với công cụ, dụng cụ xuất dùng một lần có giá trị lớn phải phân bổ dần vào chi phí SXKD hoặc chi phí quản lý kinh doanh. Trường hợp phân bổ 2 lần hoặc phân bổ dần:

- Khi xuất công cụ, dụng cụ, căn cứ vào phiếu xuất kho, ghi:

Nợ TK 242 - Chi phí trả trước dài hạn

Có TK 153 - Công cụ, dụng cụ.

Đồng thời tiến hành phân bổ dần vào chi phí SXKD hoặc chi phí quản lý, ghi:

Nợ TK 627, 641, 642

Có TK 242 - Chi phí trả trước dài hạn.

- ✓ Trường hợp giá bán và thuê lại TSCĐ thấp hơn giá trị hợp lý nhưng mức giá thuê thấp hơn giá thuê thị trường thì khoản lỗ này không được ghi nhận ngay mà phải phân bổ dần phù hợp với khoản thanh toán tiền thuê trong thời gian thuê tài sản, ghi:

- Căn cứ vào hoá đơn GTGT và các chứng từ liên quan đến bán TSCĐ, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 711 - Thu nhập khác (Giá bán TSCĐ)

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp.

- Đồng thời, ghi giảm TSCĐ:

Nợ TK 811 - Chi phí khác (Tính bằng giá bán của TSCĐ)

Nợ TK 242 - (Chênh lệch giá trị còn lại của TSCĐ lớn hơn giá bán)

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ

Có TK 211 - TSCĐ hữu hình.

- Các kỳ tiếp theo phân bổ số lỗ về giao dịch bán và thuê lại là thuê hoạt động vào chi phí SXKD trong kỳ phù hợp với khoản thanh toán tiền thuê mà tài sản đó dự kiến sử dụng, ghi:

Nợ các TK 623, 627, 641, 642

Có TK 242 - Chi phí trả trước dài hạn.

- ✓ Trường hợp doanh nghiệp phải trả trước tiền thuê tài sản là thuê hoạt động cho nhiều kỳ.
- Khi xuất tiền trả trước tiền thuê cho nhiều kỳ, ghi:
 - Nợ các TK 623, 627, 641, 642 (Số trả cho kỳ này)
 - Nợ TK 142, 242 (Số chi phí trả trước cho các kỳ sau)
 - Nợ TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)
 - Có TK 111, 112...
- Định kỳ, phân bổ tiền thuê tài sản là thuê hoạt động đã trả trước vào chi phí, ghi:
 - Nợ các TK 623, 627, 641, 642
 - Có TK 142, 242

7. Kế toán các khoản cầm cố, ký cược, ký quỹ

7.1. Nội dung, nguyên tắc hạch toán và tài khoản sử dụng

Trong quá trình hoạt động SXKD để đáp ứng nhu cầu về vốn các doanh nghiệp phải đi vay. Khi vay vốn sẽ phát sinh điều kiện thế chấp, cầm cố trong đó người đi vay phải mang tài sản của mình như: vàng, đá quý, tín phiếu, trái phiếu, TSCĐ... giao cho người cho vay cầm giữ trong thời gian vay vốn. Những tài sản đã mang cầm cố không có quyền sở hữu và có thể không có quyền sử dụng trong thời gian cầm cố. Do vậy cũng không có quyền nhượng bán. Sau khi thanh toán xong phải trả tiền vay, người đi vay nhận lại những tài sản cầm cố của mình. Khi đến hạn thanh toán nếu không trả được tiền vay, người cho vay có quyền phát mãi tài sản cầm cố để thu lại tiền cho vay.

Ký cược là số tiền doanh nghiệp đặt cược khi đi thuê, mượn tài sản theo yêu cầu của người cho thuê nhằm mục đích ràng buộc trách nhiệm vật chất và nâng cao trách nhiệm của người đi thuê và hoàn trả đúng thời hạn. Số tiền ký cược do bên cho thuê quy định, có thể bằng hoặc lớn hơn giá trị tài sản cho thuê.

Trong quan hệ mua bán, nhận đại lý, nhận thầu công trình XD CB hoặc tham gia đấu thầu để đảm bảo sự tin cậy giữa các bên sẽ phát sinh nghiệp vụ ký quỹ. Số tiền ký quỹ sẽ ràng buộc người ký quỹ thực hiện nghiêm chỉnh các công việc mà mình đã đăng ký khi trúng thầu. Trong trường hợp bên ký quỹ không thực hiện hoặc thực hiện sai theo quy định sẽ bị bên kia phạt trừ vào số tiền đã ký quỹ. Tiền ký quỹ có thể là tiền hoặc những giấy tờ có giá trị như tiền.

Căn cứ vào thời gian thu hồi người ta phân các khoản cầm cố, ký cược, ký quỹ thành ngắn hạn, dài hạn. Cầm cố, ký cược, ký quỹ ngắn hạn có thời gian thu hồi trong vòng một năm. Cầm cố, ký cược, ký quỹ dài hạn có thời gian thu hồi sau một năm.

Kế toán các khoản cầm cố, ký cược, ký quỹ được phản ánh ở tài khoản:

- Tài khoản 144 - Cầm cố, ký cược, ký quỹ ngắn hạn
- Tài khoản 244 - Cầm cố, ký cược, ký quỹ dài hạn.

Nội dung ghi chép của tài khoản 144, 244 như sau:

Bên Nợ: Giá trị tài sản mang cầm cố, số tiền ký quỹ, ký cược.

Bên Có: Giá trị tài sản mang cầm cố đã nhận về
Số tiền ký quỹ, ký cược đã nhận lại hoặc đã thanh toán.

Số dư Bên Nợ: Giá trị tài sản hiện còn đang cầm cố, ký quỹ, ký cược

Tài sản đem cầm cố, ký quỹ, ký cược phản ánh trên tài khoản này theo giá ghi sổ của doanh nghiệp. Khi thu hồi về ghi theo giá lúc xuất đi. Trường hợp cầm cố bằng giấy tờ chứng nhận chuyển quyền sở hữu tài sản không phản ánh trên tài khoản này mà chỉ theo dõi trên sổ chi tiết.

7.2. Trình tự kế toán:

- ✓ Khi DN dùng tiền mặt, tiền gửi Ngân hàng, trái phiếu, để ký quỹ, ký cược, ghi:
 - Nợ TK 144, 244
 - Có TK 111, 112, 121, 221
- ✓ Nếu dùng TSCĐ để thế chấp (Những TSCĐ thực sự mang ra khỏi doanh nghiệp) kế toán ghi:
 - Nợ TK 144, 244 (Giá trị hiện còn)
 - Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ (giá trị hao mòn)
 - Có TK 211 - Tài sản cố định hữu hình (NGTSCĐ)
- ✓ Khi nhận lại tài sản thế chấp là tiền, tín phiếu, trái phiếu ghi:

Nợ TK 111, 112, 121, 221, ...

Có TK 144, 244

- ✓ Khi nhận lại tài sản thế chấp là TSCĐ ghi:

Nợ TK 211, 212 (NGTSCĐ)

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

Có TK 144, 244 (Giá trị hiện còn)

- ✓ Trường hợp doanh nghiệp không thực hiện đúng hợp đồng cam kết, bị phạt trừ vào tiền ký cược, ký quỹ thì số tiền phạt sẽ ghi:

Nợ TK 811 - Chi phí khác

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

Có TK 244 - Cầm cố, ký quỹ, ký cược dài hạn

- ✓ Nếu doanh nghiệp dùng tiền ký quỹ, ký cược thanh toán tiền hàng cho người bán, khi nhận được thông báo về số tiền ký quỹ đã trừ vào số tiền mua hàng, kế toán ghi:

Nợ TK 331 - Phải trả cho người bán

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

Có TK 244 - Cầm cố, ký quỹ, ký cược dài hạn

- ✓ Trường hợp doanh nghiệp không có khả năng thanh toán và bị phát mại TSCĐ thế chấp. Số tiền phát mại sẽ dùng trả nợ tiền vay, lãi vay, số còn lại doanh nghiệp sẽ được nhận về :

- Nếu giá phát mại > giá trị thực tế ghi sổ kế toán của TSCĐ mang đi thế chấp, phần chênh lệch phản ánh vào thu nhập khác, kế toán ghi :

Nợ TK 311 - Vay ngắn hạn.

Nợ TK 315 - Nợ dài hạn đến hạn trả

Nợ TK 635 - Chi phí tài chính

Nợ TK 111 - Tiền mặt.

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng

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

Có TK 244 - Cầm cố, ký quỹ, ký cược dài hạn

Có TK 711 - Thu nhập khác

- Nếu giá phát mại < giá trị thực tế ghi sổ kế toán của TSCĐ mang đi thế chấp, phần chênh lệch phản ánh vào chi phí khác, kế toán ghi :

Nợ TK 311 - Vay ngắn hạn.

Nợ TK 315 - Nợ dài hạn đến hạn trả

Nợ TK 635 - Chi phí tài chính

Nợ TK 111 - Tiền mặt.

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng

Nợ TK 811 - Chi phí khác

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

Có TK 244 - Cầm cố, ký quỹ, ký cược dài hạn

Kế toán các khoản cầm cố, ký quỹ, ký cược phải mở sổ chi tiết để theo dõi theo từng đối tác cho vay hoặc ký quỹ, ký cược theo từng khoản mục cầm cố, ký quỹ, ký cược và thời hạn thu hồi...

8. Kế toán dự phòng phải thu khó đòi:

8.1. Nội dung kế toán dự phòng phải thu khó đòi

Trong thực tế hoạt động sản xuất kinh doanh có những khoản thu mà con nợ khó hoặc không có khả năng trả nợ. Các khoản nợ của những khách hàng này gọi là nợ phải thu khó đòi. Để đề phòng rủi ro hạn chế những đột biến về kết quả kinh doanh trong kỳ kế toán, cuối mỗi niên độ, kế toán phải tính toán số nợ phải thu số nợ phải thu khó đòi do con nợ không còn khả năng thanh toán có xảy ra trong năm kế hoạch để tính trước vào chi phí sản xuất kinh doanh. Gọi là lập dự phòng các khoản phải thu khó đòi. Theo quy định hiện hành việc lập dự phòng được tiến hành vào thời điểm khoá sổ kế toán để lập báo cáo tài chính năm và phải có đủ các điều kiện sau:

- Số dự phòng không được vượt quá số lợi nhuận phát sinh của doanh nghiệp.

- Đối với các khoản nợ phải thu khó đòi cần lập dự phòng phải có chứng từ gốc hợp lệ ghi rõ tên địa chỉ người nợ, nội dung khoản nợ, số tiền phải thu, số đã thu, số còn nợ chưa trả.
- Các khoản nợ phải thu được ghi nhận là nợ khó đòi nếu nợ phải thu đã quá hạn 2 năm trở lên kể từ ngày đến hạn thu nợ ghi trong hợp đồng (khế ước vay). Trừ trường hợp đặc biệt trong thời gian quá hạn chưa quá 2 năm nhưng con nợ đang trong thời gian xem xét giải thể, phá sản hoặc có dấu hiệu khác như: bỏ trốn, bị bắt giữ... thì cũng được ghi nhận là nợ khó đòi.
- Doanh nghiệp phải lập hội đồng thẩm định xác định các khoản nợ phải thu khó đòi và xử lý theo chế độ tài chính hiện hành.
- Mức lập dự phòng các khoản nợ phải thu khó đòi tối đa không vượt quá 20% tổng dư nợ phải thu của doanh nghiệp tại thời điểm 31/12 hàng năm.

8.2. Tài khoản sử dụng

Kế toán dự phòng các khoản phải thu khó đòi được phản ánh ở tài khoản 139 “Dự phòng phải thu khó đòi”. Nội dung kết cấu của tài khoản 139 như sau:

Bên nợ : Hoàn nhập số dự phòng các khoản phải thu khó đòi đã lập cuối năm trước

Bên có : Số trích lập dự phòng các khoản phải thu khó đòi cuối niên độ .

Số dư bên có: Số dự phòng phải thu khó đòi hiện có cuối kỳ

8.3. Trình tự kế toán:

Cuối niên độ kế toán, doanh nghiệp căn cứ vào khoản nợ phải thu, xác định số dự phòng nợ phải thu khó đòi cần phải trích lập.

- ✓ Nếu số dự phòng nợ phải thu khó đòi cần phải trích lập năm nay > số dự phòng nợ phải thu khó đòi đã trích lập ở cuối niên độ trước chưa sử dụng hết thì số chênh lệch ghi:
Nợ TK 642 - Chi phí quản lý doanh nghiệp (6426)
Có TK 139 - Dự phòng phải thu khó đòi
- ✓ Nếu số dự phòng nợ phải thu khó đòi cần phải trích lập năm nay < số dự phòng nợ phải thu khó đòi đã trích lập ở cuối niên độ trước chưa sử dụng hết thì số chênh lệch ghi :
Nợ TK 139 - Dự phòng phải thu khó đòi
Có TK 642 - Chi phí quản lý doanh nghiệp (6426)
- ✓ Trong niên độ tiếp theo khi thu hồi các khoản nợ phải thu của niên độ trước, ghi:
Nợ TK 111, 112
Có TK 131 - Phải thu của khách hàng
Có TK 138 - Phải thu khác
- ✓ Những khoản nợ phải thu của niên độ trước, nay thực sự không thu hồi nợ được, sau khi đã có quyết định cho phép xử lý xóa sổ khoản công nợ này, kế toán ghi:
Nợ TK 139 : Dùng dự phòng để xóa nợ
Nợ TK 642 : Phần chênh lệch giữa số nợ phải thu khó đòi xóa sổ > số lập dự phòng
Có TK 131 - Phải thu của khách hàng
Có TK 138 - Phải thu khác
Đồng thời phải theo dõi khoản công nợ đã xử lý: Nợ TK 004 - Nợ khó đòi đã xử lý
- ✓ Các khoản nợ phải thu khó đòi đã xử lý xóa sổ nếu thu hồi được, kế toán ghi:
Nợ TK 111, 112
Có TK 711 - Thu nhập khác
Đồng thời: Có TK 004 - Nợ khó đòi đã xử lý
- ✓ Các khoản nợ khó đòi đã xử lý xóa sổ nếu sau 10 đến 15 năm không thu hồi được, ghi:
Có TK 004 - Nợ khó đòi đã xử lý