

## CHƯƠNG XI.

# KẾ TOÁN NỢ PHẢI THU, NỢ PHẢI TRẢ VÀ CÁC KHOẢN DỰ PHÒNG

### I. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN NỢ PHẢI THU

#### 1. Quy định về hạch toán nợ phải thu

- Các khoản nợ phải thu của doanh nghiệp phải được theo dõi chi tiết số nợ phải trả, số nợ đã trả theo từng chủ nợ.

- Nợ phải thu bằng vàng, bạc, kim khí quý, đá quý được kế toán chi tiết cho từng chủ nợ, theo chỉ tiêu số lượng, giá trị theo qui định.

- Cuối niên độ kế toán, số dư của các khoản nợ phải trả bằng ngoại tệ phải được đánh giá theo tỷ giá quy định.

- Những khách nợ mà doanh nghiệp có quan hệ giao dịch thường xuyên hoặc có số dư về nợ phải thu lớn, bộ phận kế toán phải kiểm tra, đối chiếu về tình hình công nợ đã phát sinh với từng khách hàng và định kỳ phải có xác nhận nợ bằng văn bản với các khách nợ.

- Các tài khoản nợ phải thu chủ yếu có số dư bên Nợ, nhưng trong quan hệ với từng khách nợ, có thể có số dư bên Có. Cuối kỳ kế toán, khi lập báo cáo tài chính cho phép lấy số dư chi tiết của các tài khoản này để lên hai chỉ tiêu bên "Tài sản" và bên "Nguồn vốn" của Bảng Cân đối kế toán.

Trong chương này không trình bày Kế toán phải thu của khách hàng, thuế GTGT được khấu trừ vì nội dung này đã trình bày tại các chương trên.

#### 2. Kế toán phải thu nội bộ

Phải thu nội bộ là các khoản nợ phải thu của doanh nghiệp với đơn vị cấp trên, giữa các đơn vị trực thuộc, hoặc các đơn vị phụ thuộc trong một doanh nghiệp độc lập, các doanh nghiệp độc lập trong Tổng công ty về các khoản vay mượn, chi hộ, trả hộ, thu hộ, hoặc các khoản mà doanh nghiệp cấp dưới có nghĩa vụ nộp lên đơn vị cấp trên hoặc cấp trên phải cấp cho cấp dưới.

***Nội dung các khoản phải thu nội bộ gồm:***

*a) Ở doanh nghiệp cấp trên (doanh nghiệp độc lập, Tập đoàn, Tổng công ty):*

- Vốn, quỹ hoặc kinh phí đã giao, đã cấp cho cấp dưới;
- Vốn kinh doanh cho cấp dưới vay không tính lãi;
- Các khoản cấp dưới phải nộp lên cấp trên theo quy định;
- Các khoản nhờ cấp dưới thu hộ;

- Các khoản đã chi, đã trả hộ cấp dưới;
- Các khoản đã giao cho đơn vị trực thuộc để thực hiện khối lượng giao khoán nội bộ và nhận lại giá trị giao khoán nội bộ;
- Các khoản phải thu vãng lai khác.

*b) Ở doanh nghiệp cấp dưới (Doanh nghiệp thành viên trực thuộc hoặc đơn vị hạch toán phụ thuộc):*

- Các khoản được đơn vị cấp trên cấp nhưng chưa nhận được (Trừ vốn kinh doanh và kinh phí);
- Khoản cho vay vốn kinh doanh;
- Các khoản nhờ đơn vị cấp trên hoặc đơn vị nội bộ khác thu hộ;
- Các khoản đã chi, đã trả hộ đơn vị cấp trên và đơn vị nội bộ khác;
- Các khoản phải thu vãng lai khác.

### **2.1. Tài khoản sử dụng**

#### **- TÀI KHOẢN 136 - PHẢI THU NỘI BỘ**

#### ***Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 136 - Phải thu nội bộ***

##### **Bên Nợ:**

- Số vốn kinh doanh đã giao cho đơn vị cấp dưới (bao gồm vốn cấp trực tiếp và cấp bằng các phương thức khác);
- Các khoản đã chi hộ, trả hộ đơn vị cấp trên, cấp dưới;
- Số tiền đơn vị cấp trên phải thu về, các khoản đơn vị cấp dưới phải nộp;
- Số tiền đơn vị cấp dưới phải thu về, các khoản cấp trên phải giao xuống;
- Số tiền phải thu về bán sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ cho đơn vị cấp trên, cấp dưới, giữa các đơn vị nội bộ.

##### **Bên Có:**

- Thu hồi vốn, quỹ ở đơn vị thành viên;
- Quyết toán với đơn vị thành viên về kinh phí sự nghiệp đã cấp, đã sử dụng;
- Số tiền đã thu về các khoản phải thu trong nội bộ;
- Bù trừ phải thu với phải trả trong nội bộ của cùng một đối tượng.

##### **Số dư bên Nợ:**

Số nợ còn phải thu ở các đơn vị nội bộ.

#### ***Tài khoản 136 - Phải thu nội bộ, có 2 tài khoản cấp 2:***

- *Tài khoản 1361 - Vốn kinh doanh ở đơn vị trực thuộc:* Tài khoản này chỉ mở ở đơn vị cấp trên (Tổng công ty, công ty) để phản ánh số vốn kinh doanh hiện có ở các đơn vị trực thuộc do đơn vị cấp trên giao trực tiếp hoặc hình thành bằng các phương thức khác.

- Tài khoản 1368 - Phải thu nội bộ khác: Phản ánh tất cả các khoản phải thu khác giữa các đơn vị nội bộ.

## **2.2. Phương pháp kế toán**

### **Hạch toán ở đơn vị cấp dưới:**

(1). Khi đơn vị cấp dưới nhận được vốn do Tập đoàn, Tổng công ty, công ty giao xuống, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 211,...

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh.

(2). Khi chi hộ, trả hộ cho đơn vị cấp trên và các đơn vị nội bộ khác, ghi:

Nợ TK 136 - Phải thu nội bộ (1368)

Có các TK 111, 112,...

(3). Căn cứ vào thông báo hoặc chứng từ xác nhận của đơn vị cấp trên về số được chia các quỹ doanh nghiệp, ghi:

Nợ TK 136 - Phải thu nội bộ (1368)

Có các TK 414, 415, 353,...

(4). Số lỗ về hoạt động sản xuất, kinh doanh đã được cấp trên chấp nhận cấp bù, ghi:

Nợ TK 136 - Phải thu nội bộ (1368)

Có TK 421 - Lợi nhuận chưa phân phối.

(5). Phải thu đơn vị cấp trên và các đơn vị nội bộ khác về doanh thu bán hàng nội bộ, ghi:

Nợ TK 136 - Phải thu nội bộ (1368)

Có TK 512 - Doanh thu bán hàng nội bộ

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

(6). Khi nhận được tiền hoặc vật tư, tài sản của cấp trên hoặc đơn vị nội bộ khác thanh toán về các khoản phải thu, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153,...

Có TK 136 - Phải thu nội bộ (1368).

(7). Bù trừ các khoản phải thu nội bộ với các khoản phải trả nội bộ của cùng một đối tượng, ghi:

Nợ TK 336 - Phải trả nội bộ

Có TK 136 - Phải thu nội bộ (1368).

### **Hạch toán ở đơn vị cấp trên:**

(1). Khi đơn vị cấp trên (Tập đoàn, Tổng công ty, công ty) giao vốn kinh doanh cho đơn vị trực thuộc, ghi:

Nợ TK 136 - Phải thu nội bộ (1361 - Vốn kinh doanh ở các đơn vị trực thuộc)

Có các TK 111, 112,...

(2). Trường hợp đơn vị cấp trên giao vốn kinh doanh cho đơn vị trực thuộc bằng tài sản cố định, ghi:

Nợ TK 136 - Phải thu nội bộ (Giá trị còn lại của TSCĐ) (1361)

Nợ TK 214 - Hao mòn tài sản cố định (Giá trị hao mòn của TSCĐ)

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

(3). Trường hợp các đơn vị trực thuộc nhận vốn kinh doanh trực tiếp từ Ngân sách Nhà nước theo sự uỷ quyền của đơn vị cấp trên. Khi đơn vị trực thuộc thực nhận vốn, đơn vị cấp trên ghi:

Nợ TK 136 - Phải thu nội bộ (1361)

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh.

(4). Căn cứ vào báo cáo đơn vị trực thuộc nộp lên về số vốn kinh doanh tăng do mua sắm TSCĐ bằng nguồn vốn đầu tư XDCB hoặc quỹ đầu tư phát triển, ghi:

Nợ TK 136 - Phải thu nội bộ (1361)

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh.

(5). Cuối kỳ, căn cứ phê duyệt của đơn vị cấp trên về báo cáo tài chính của đơn vị trực thuộc, kế toán đơn vị cấp trên ghi số vốn kinh doanh được bổ sung từ lợi nhuận hoạt động kinh doanh trong kỳ của đơn vị trực thuộc, ghi:

Nợ TK 136 - Phải thu nội bộ (1361)

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh.

(6). Khi đơn vị cấp trên cấp kinh phí sự nghiệp, dự án cho đơn vị cấp dưới, ghi:

Nợ TK 136 - Phải thu nội bộ (1368)

Có các TK 111, 112, 461,...

Trường hợp rút dự toán chi sự nghiệp, dự án để cấp kinh phí cho đơn vị cấp dưới, đồng thời ghi Có TK 008 - "Dự toán chi sự nghiệp, dự án" (Tài khoản ngoài Bảng cân đối kế toán).

(7). Trường hợp đơn vị trực thuộc phải hoàn lại vốn kinh doanh cho đơn vị cấp trên, khi nhận được tiền do đơn vị trực thuộc nộp lên, ghi:

Nợ các TK 111, 112,....

Có TK 136 - Phải thu nội bộ (1361).

(8). Căn cứ vào báo cáo của đơn vị trực thuộc về số vốn kinh doanh đơn vị trực thuộc đã nộp Ngân sách Nhà nước theo sự uỷ quyền của cấp trên, ghi:

Nợ TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh

Có TK 136 - Phải thu nội bộ (1361).

(9). Khoản phải thu về lãi của hoạt động sản xuất, kinh doanh, hoạt động khác ở các đơn vị cấp dưới, ghi:

Nợ TK 136 - Phải thu nội bộ (1368)

Có TK 421 - Lợi nhuận chưa phân phối.

(10). Khoản phải thu của đơn vị cấp dưới phải nộp cho đơn vị cấp trên về quỹ đầu tư phát triển, quỹ dự phòng tài chính, quỹ khen thưởng, phúc lợi, các quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu, ghi:

Nợ TK 136 - Phải thu nội bộ (1368)

Có TK 414 - Quỹ đầu tư phát triển

Có TK 415 - Quỹ dự phòng tài chính

Có TK 418 - Các quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu

Có TK 353 - Quỹ khen thưởng, phúc lợi.

(11). Khi nhận được tiền do đơn vị cấp dưới nộp lên về nộp tiền lãi kinh doanh, nộp về quỹ đầu tư phát triển, quỹ dự phòng tài chính, quỹ khen thưởng, phúc lợi, các quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 136 - Phải thu nội bộ (1368).

(12). Khi chi hộ, trả hộ các khoản nợ của đơn vị cấp dưới, ghi:

Nợ TK 136 - Phải thu nội bộ (1368)

Có các TK 111, 112,...

(13). Khi thực nhận được tiền của đơn vị cấp dưới chuyển trả về các khoản đã chi hộ, trả hộ, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 136 - Phải thu nội bộ (1368).

(14). Bù trừ các khoản phải thu nội bộ với các khoản phải trả nội bộ của cùng một đối tượng, ghi:

Nợ TK 336 - Phải trả nội bộ

Có TK 136 - Phải thu nội bộ (1368).

(15). Phải thu đơn vị cấp dưới về kinh phí quản lý phải nộp cấp trên, ghi:

Nợ TK 136 - Phải thu nội bộ.

Có TK 511 - Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ (Chi tiết loại doanh thu lớn nhất).

### **3. Kế toán phải thu khác**

Phải thu khác là các khoản nợ phải thu ngoài phạm vi đã phản ánh ở các Tài khoản phải thu (TK 131, 133, 136)

Nội dung các khoản phải thu nội bộ gồm:

- 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 đơn vị) gây ra như mất mát, hư hỏng vật tư, hàng hoá, tiền vốn,... đã được xử lý bất bồi thường;

- Các khoản cho vay, cho mượn vật tư, tiền vốn có tính chất tạm thời không lấy lãi;

- Các khoản đã chi cho hoạt động sự nghiệp, chi dự án, chi đầu tư XDCB, chi phí sản xuất, kinh doanh nhưng không được cấp có thẩm quyền phê duyệt phải thu hồi;

- Các khoản đơn vị nhận uỷ thác xuất khẩu chi hộ cho đơn vị uỷ thác xuất khẩu về phí ngân hàng, phí giám định hải quan, phí vận chuyển, bốc vác,...

- Các khoản phải thu phát sinh khi cổ phần hoá công ty 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, cổ tức, lợi nhuận phải thu từ các hoạt động đầu tư tài chính;

- Các khoản phải thu khác ngoài các khoản trên.

### **3.1. Tài khoản sử dụng**

#### **- TÀI KHOẢN 138 - PHẢI THU KHÁC**

Tài khoản này phản ánh các khoản nợ và tình hình thanh toán về các khoản phải thu ngoài phạm vi đã phản ánh ở các tài khoản "Phải thu của khách hàng", "Thuế GTGT được khấu trừ" và Tài khoản 136 "Phải thu nội bộ".

#### ***Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 138 - Phải thu khác***

##### **Bên Nợ:**

- Giá trị tài sản thiếu chờ giải quyết;

- Phải thu của cá nhân, tập thể (trong và ngoài đơn vị) 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 hoá công ty nhà nước;

- Phải thu về tiền lãi, cổ tức, lợi nhuận được chia từ các hoạt động đầu tư tài chính;

- Các khoản nợ phải thu khác.

##### **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 hoá công ty nhà nước;

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

##### **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).*

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

- **Tài khoản 1381 - Tài sản thiếu chờ xử lý:** Phản ánh giá trị tài sản thiếu chưa xác định rõ nguyên nhân, còn chờ quyết định xử lý.

- **Tài khoản 1385 - Phải thu về cổ phần hoá:** Phản ánh số phải thu về cổ phần hoá mà doanh nghiệp đã chi ra, 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,...

- **Tài khoản 1388 - Phải thu khác:** Phản ánh các khoản phải thu của đơn vị ngoài phạm vi các khoản phải thu phản ánh ở các TK 131, 133, 136 và TK 1381, 1385, như: Phải thu các khoản cổ tức, lợi nhuận, tiền lãi; Phải thu các khoản phải bồi thường do làm mất tiền, tài sản;...

Trong phần phương pháp kế toán của Tài khoản 138 "Phải thu khác" không đề cập đến tài sản thiếu chờ xử lý vì đã được nêu tại Chương kế toán tài sản cố định và Chương kế toán hàng tồn kho.

**3.2. Kế toán các khoản phải thu về cổ phần hoá**

(1). Khi phát sinh chi phí cổ phần hoá doanh nghiệp nhà nước, ghi:

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

Có các TK 111, 112, 152, 331,...

(2). Khi thanh toán trợ cấp cho người lao động thôi việc, mất việc do chuyển doanh nghiệp nhà nước thành công ty cổ phần, ghi:

Nợ TK 1385 - Phải thu về cổ phần hoá

Có các TK 111, 112,...

(3). Khi chi trả các khoản về hỗ trợ đào tạo lại người lao động trong doanh nghiệp nhà nước cổ phần hoá để bố trí việc làm mới trong công ty cổ phần, ghi:

Nợ TK 1385 - Phải thu về cổ phần hoá

Có các TK 111, 112, 331,...

(4). Khi kết thúc quá trình cổ phần hoá, doanh nghiệp phải báo cáo và thực hiện quyết toán các khoản chi về cổ phần hoá với cơ quan quyết định cổ phần hoá. Tổng số chi phí cổ phần hoá, 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 hoá (Chi tiết phần tiền thu bán cổ phần thuộc vốn Nhà nước)

Có TK 1385 - Phải thu về cổ phần hoá.

**3.3. Kế toán các khoản phải thu khác**

(1). Các khoản cho vay, cho mượn vật tư, tiền vốn tạm thời và các khoản phải thu khác, ghi:

Nợ TK 138 - Phải thu khác (1388)

Có TK 111 - Tiền mặt

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng

Có TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu

Có TK 153 - Công cụ, dụng cụ.

(2). Khi đơn vị nhận uỷ thác xuất khẩu chi hộ cho bên uỷ thác xuất khẩu các khoản phí ngân hàng, phí giám định hải quan, phí vận chuyển, bốc vác, ghi:

Nợ TK 138 - Phải thu khác (1388) (Tổng giá thanh toán)

Có các TK 111, 112,...

(3). Định kỳ khi xác định tiền lãi phải thu và số cổ tức, lợi nhuận được chia, 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.

(4). Khi được đơn vị uỷ thác xuất khẩu thanh toán bù trừ với các khoản đã chi hộ, kế toán đơn vị nhận uỷ thác xuất khẩu ghi:

Nợ TK 331 - Phải trả cho người bán

Có TK 138 - Phải thu khác (1388).

(5). 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).

(6). Đối với DNNN, khi có quyết định xử lý nợ phải thu khác không có khả năng thu hồi, ghi:

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 139 - Dự phòng phải thu khó đòi (Nếu được bù đắp bằng khoản dự phòng phải thu khó đòi)

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

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

Đồng thời ghi đơn vào Bên Nợ TK 004 - Nợ khó đòi đã xử lý - Tài khoản ngoài Bảng Cân đối kế toán.

(7). 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 139 - Dự phòng phải thu khó đòi (Số chênh lệch được bù đắp bằng khoản dự phòng phải thu khó đòi)

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

Có TK 138 - Phải thu khác (1388).

(8). 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,...

#### **4. Kế toán tạm ứng**

##### **4.1. Tài khoản sử dụng**

###### **- TÀI KHOẢN 141 - TẠM ỨNG**

Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản tạm ứng của doanh nghiệp cho cán bộ, công nhân, người lao động trong đơn vị và tình hình thanh toán các khoản tạm ứng đó.

###### ***Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 141 - Tạm ứng***

###### **Bên Nợ:**

Các khoản tiền, vật tư đã tạm ứng cho người lao động của doanh nghiệp.

###### **Bên Có:**

- Các khoản tạm ứng đã được thanh toán;
- Số tiền tạm ứng dùng không hết nhập lại quỹ hoặc tính trừ vào lương;
- Các khoản vật tư sử dụng không hết nhập lại kho.

###### **Số dư bên Nợ:**

Số tạm ứng chưa thanh toán.

##### **4.2. Phương pháp kế toán**

(1). Khi tạm ứng tiền hoặc vật tư cho người lao động trong đơn vị, ghi:

Nợ TK 141 - Tạm ứng

Có các TK 111, 112, 152,...

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

Nợ các TK 152, 153, 156, 241, 331, 621, 623, 627, 642,...

Có TK 141 - Tạm ứng.

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

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu

Nợ TK 334 - Phải trả người lao động

Có TK 141 - Tạm ứng.

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

Nợ các TK 152, 153, 156, 241, 621, 622, 627,...

Có TK 111 - Tiền mặt.

### Ví dụ kế toán nợ phải thu:

Công ty thương mại X là doanh nghiệp hạch toán hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên và nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ.

Trong tháng 3 năm 2010 liên quan nợ phải thu có 1 số nghiệp vụ kinh tế phát sinh sau:

1. Công ty A chuyển khoản thanh toán tiền mua hàng tháng 02/2010, số tiền 64.500.000đ (báo Có của Ngân hàng số 20 ngày 3/3).

2. Xuất bán hàng cho công ty B theo hợp đồng đã ký, trị giá hàng xuất là 44.000.000đ, giá bán là 58.300.000đ; trong đó thuế GTGT là 5.300.000đ (hoá đơn GTGT ngày 6/3), chưa thu tiền hàng.

3. Nhận được thông báo số 10 ngày 12/3 của đơn vị cấp dưới, về việc đơn vị đã nhận được vốn do ngân sách Nhà nước cấp bổ sung, số tiền là: 300.000.000đ.

4. Nhận được giấy báo có ngày 18/3 của Ngân hàng về việc đơn vị cấp dưới đã chuyển tiền thanh toán cho công ty: 75.000.000đ.

5. Xuất quỹ tiền mặt ứng cho trưởng phòng kinh doanh đi công tác, số tiền: 5.000.000đ (phiếu chi số 25 ngày 26/3).

6. Ông A thanh toán tiền tạm ứng tháng trước bằng vật tư (hoá đơn mua vật tư số 20 ngày 28/3) giá mua trên hoá đơn là 41.800.000đ trong đó thuế GTGT là 3.800.000đ. Số tiền ông A tạm ứng tháng trước là 40.000.000đ, số tiền ông A được nhận thêm là 1.800.000đ (theo phiếu thu ngày 29/03/2010).

**Yêu cầu:** Định khoản các nghiệp vụ kinh tế đã phát sinh

**Giải:**

Định khoản kế toán

*Đơn vị tính: 1.000đ*

1. Nợ TK 112: 64.500

Có TK 131A: 64.500

2a. Nợ TK 131 B:	58.300	
Có TK 511:		53.000
Có TK 3331:		5.300
2b. Nợ TK 632:	44.000	
Có TK 156:		44.000
3. Nợ TK 1361:	300.000	
Có TK 411:		300.000
4. Nợ TK 112:	75.000	
Có TK 1368:		75.000
5. Nợ TK 141:	5.000	
Có TK 111:		5.000
6. Nợ TK 152:	38.000	
Nợ TK 133:	3.800	
Có TK 141:		40.000
Có TK 111:		1.800

## II. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN NỢ PHẢI TRẢ

Nợ phải trả là các khoản nợ phải trả phát sinh trong quá trình hoạt động sản xuất, kinh doanh mà doanh nghiệp phải trả, phải thanh toán cho các chủ nợ, bao gồm các khoản nợ tiền vay, các khoản nợ phải trả cho người bán, cho Nhà nước, cho công nhân viên và các khoản phải trả khác.

Nợ phải trả của doanh nghiệp gồm: Nợ ngắn hạn và nợ dài hạn.

*Nợ ngắn hạn:* Là khoản tiền mà doanh nghiệp có trách nhiệm trả trong vòng một năm hoặc trong một chu kỳ kinh doanh bình thường, nợ ngắn hạn gồm các khoản:

- Vay ngắn hạn;
- Khoản nợ dài hạn đến hạn trả;
- Các khoản tiền phải trả cho người bán, người cung cấp, người nhận thầu;
- Thuế và các khoản phải nộp cho Nhà nước;
- Tiền lương, phụ cấp, tiền thưởng phải trả cho người lao động;
- Các khoản chi phí phải trả;
- Các khoản nhận ký quỹ, ký cược ngắn hạn;
- Các khoản phải trả ngắn hạn khác.