Chứng từ nghiệp vụ khác và bù trừ công nợ

Hướng dẫn lập chứng từ cho các nghiệp vụ không phát sinh từ bán hàng, mua hàng hay kho, cùng nghiệp vụ bù trừ công nợ với đối tác vừa mua vừa bán.

Giới thiệu

Phần lớn bút toán trong AutoERP được sinh tự động từ chứng từ nghiệp vụ. Tuy nhiên vẫn có những giao dịch không thuộc luồng bán hàng, mua hàng hay kho, cần kế toán tự hạch toán:

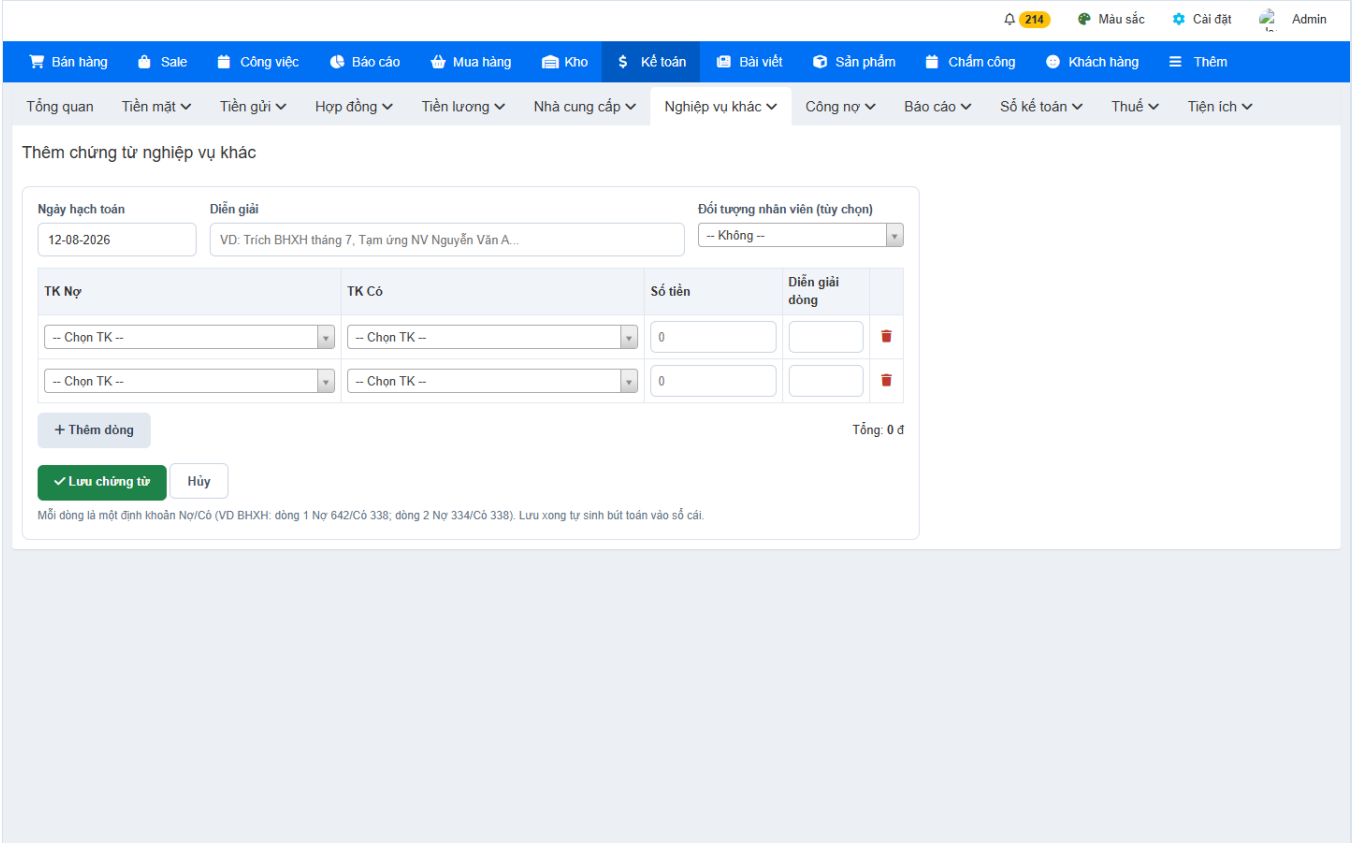
- Nhập số dư đầu kỳ khi bắt đầu sử dụng hệ thống.
- Kết chuyển cuối kỳ, xác định kết quả kinh doanh.
- Điều chỉnh sai sót của kỳ trước.
- Trích lập dự phòng, phân bổ chi phí.
- Xử lý chênh lệch kiểm kê quỹ và kiểm kê kho.

Lập chứng từ nghiệp vụ khác

1. Chọn **Kế toán → Nghiệp vụ khác → Chứng từ NV khác**.
2. Chọn **Thêm mới**.
3. Khai báo ngày hạch toán và nội dung diễn giải.
4. Nhập các cặp định khoản: tài khoản Nợ, tài khoản Có và số tiền.

5. Chọn **Lưu**.

Một chứng từ có thể chứa nhiều cặp định khoản, phù hợp với các bút toán phức tạp như phân bổ chi phí cho nhiều đối tượng.



Nhập số dư đầu kỳ

Khi bắt đầu sử dụng hệ thống, cần đưa số dư của kỳ trước vào để báo cáo tài chính kỳ đầu tiên được đầy đủ.

Loại số dư	Cách nhập
Tồn kho đầu kỳ	Lập phiếu nhập kho với đơn giá là giá vốn thực tế.
Tiền mặt, tiền gửi đầu kỳ	Lập chứng từ nghiệp vụ khác, ghi Nợ tài khoản tiền, ghi Có tài khoản vốn.
Công nợ phải thu, phải trả đầu kỳ	Lập chứng từ nghiệp vụ khác theo từng đối tượng.

Loại số dư	Cách nhập
Tài sản cố định đầu kỳ	Ghi tăng tài sản kèm giá trị hao mòn lũy kế tại thời điểm chuyển đổi.

Toàn bộ số dư đầu kỳ nên được ghi cùng một ngày, là ngày liền trước mốc bắt đầu sử dụng hệ thống.

Bù trừ công nợ

Áp dụng khi một đối tác vừa là khách hàng vừa là nhà cung cấp. Thay vì thanh toán hai chiều, hai bên thỏa thuận cấn trừ và chỉ thanh toán phần chênh lệch.

1. Chọn **Kế toán → Công nợ → Bù trừ công nợ**.
2. Chọn đối tác. Hệ thống hiển thị đồng thời công nợ phải thu và công nợ phải trả.
3. Nhập số tiền bù trừ, không vượt quá số nhỏ hơn giữa hai bên công nợ.
4. Chọn **Lưu**.

Hệ thống sinh chứng từ ghi giảm đồng thời hai bên công nợ và hạch toán vào sổ kế toán.

Chứng từ phát sinh

Chức năng **Kế toán → Nghiệp vụ khác → Phát sinh** dùng cho các khoản chi phí phát sinh gắn với đơn hàng hoặc bộ phận cụ thể, ví dụ chi phí thuê ngoài, chi phí vận chuyển. Khác với chứng từ nghiệp vụ khác ở chỗ có gắn đối tượng chịu chi phí, phục vụ phân tích hiệu quả theo đơn.

Khuyến nghị

- **Hạn chế dùng chứng từ nghiệp vụ khác cho giao dịch có luồng riêng.** Thu tiền khách hàng phải lập phiếu thu, không hạch toán tay, nếu không công nợ theo đơn sẽ không khớp.
- **Ghi diễn giải đầy đủ.** Bút toán tự lập không có chứng từ nghiệp vụ đi kèm nên diễn giải là căn cứ giải trình duy nhất.
- **Kiểm tra lại bảng cân đối tài khoản sau khi nhập số dư đầu kỳ.** Tổng dư Nợ phải bằng tổng dư Có.

Xử lý sự cố thường gặp

Hiện tượng	Nguyên nhân và cách xử lý
Bảng cân đối tài khoản không cân sau khi nhập số dư đầu kỳ	Còn bút toán thiếu vế. Rà soát lại các chứng từ số dư đầu kỳ đã lập.
Công nợ trên báo cáo khác số dư tài khoản công nợ	Có bút toán hạch toán trực tiếp vào tài khoản công nợ mà không qua đơn hàng.
Không chọn được đối tác khi bù trừ	Đối tác chưa được đánh dấu vừa là khách hàng vừa là nhà cung cấp, hoặc một bên công nợ đang bằng không.
Chứng từ không xuất hiện trên sổ kế toán	Ngày hạch toán nằm ngoài khoảng thời gian đang lọc.

Tài liệu liên quan

- Bảng cân đối tài khoản
- Sổ kế toán