Kiểm kê quỹ tiền mặt

Hướng dẫn lập biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt, đối chiếu tiền thực tế với tồn quỹ trên sổ sách và xử lý chênh lệch thừa thiếu.

Giới thiệu

Kiểm kê quỹ là việc đếm tiền mặt thực tế tại két và so sánh với tồn quỹ trên hệ thống. Đây là thủ tục kiểm soát nội bộ cơ bản, đồng thời là yêu cầu bắt buộc khi lập báo cáo tài chính cuối năm.

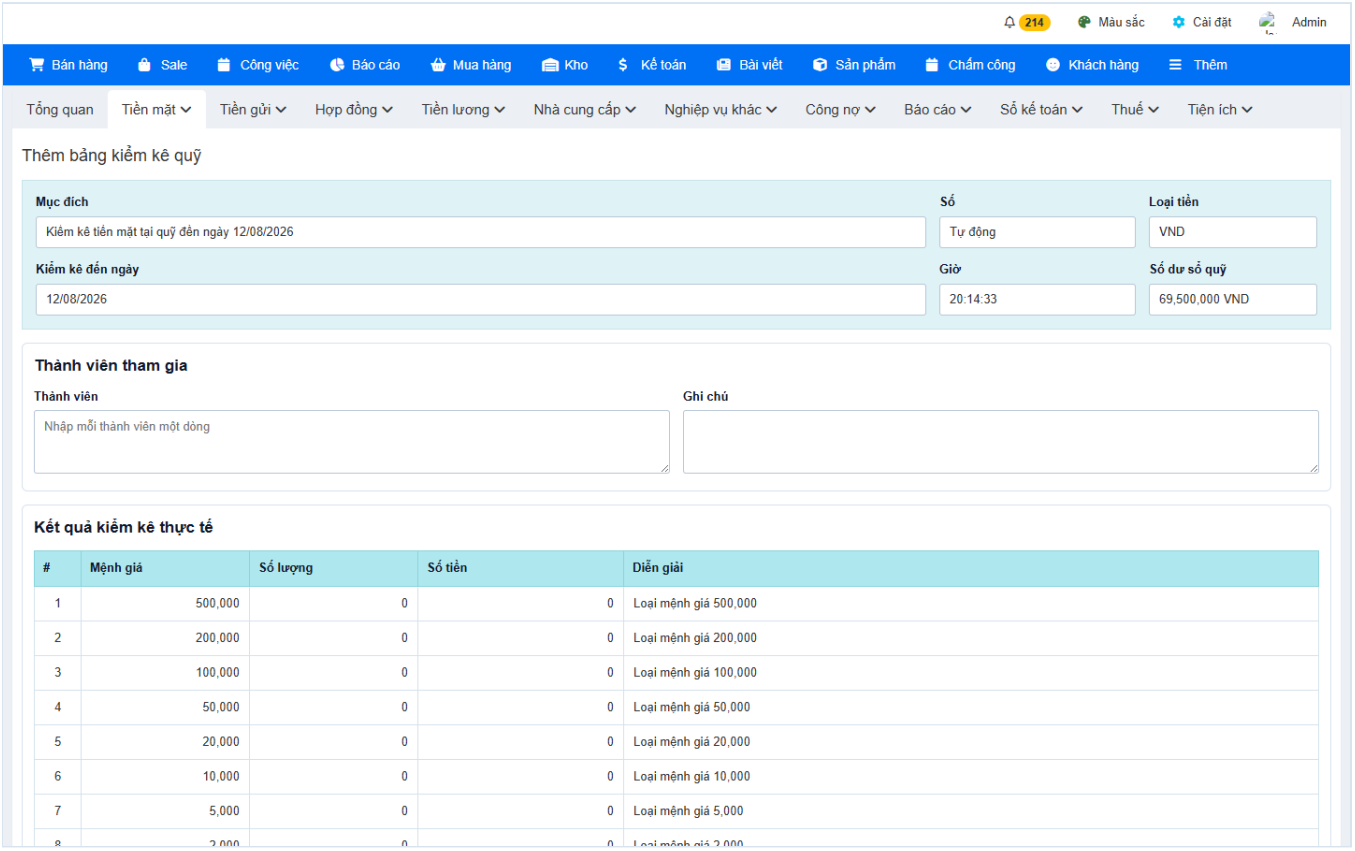
Chuẩn bị

Công việc	Lý do
Hoàn tất mọi phiếu thu, phiếu chi đến thời điểm kiểm kê	Chứng từ tồn đọng tạo ra chênh lệch giả.
Xác định thời điểm chốt	Số đếm và tồn sổ sách phải cùng một mốc thời gian.
Tạm dừng thu chi trong lúc đếm	Tránh tiền ra vào giữa lúc kiểm kê.
Bố trí người chứng kiến	Bảo đảm tính khách quan, thường gồm thủ quỹ và kế toán.

Lập phiếu kiểm kê

1. Chọn **Kế toán → Tiền mặt → Kiểm kê**, sau đó chọn **Thêm mới**.
2. Chọn thời điểm kiểm kê gồm ngày và giờ. Hệ thống tính tồn quỹ theo sổ sách tại đúng thời điểm đó.
3. Nhập số tiền thực tế đếm được, có thể kê chi tiết theo từng mệnh giá.

4. Hệ thống tự tính chênh lệch giữa thực tế và sổ sách.
5. Ghi rõ nguyên nhân nếu có chênh lệch.
6. Chọn **Lưu**.



Xử lý chênh lệch

Loại chênh lệch	Nguyên nhân thường gặp	Hướng xử lý
Thiếu so với sổ sách	Chi tiền chưa lập phiếu, nhầm lẫn khi trả tiền thừa cho khách.	Truy nguyên chứng từ. Nếu không xác định được, hạch toán vào tài sản thiếu chờ xử lý.
Thừa so với sổ sách	Thu tiền chưa lập phiếu, khách trả thừa.	Rà soát các khoản thu trong ngày. Nếu không xác định được, hạch toán vào tài sản thừa chờ xử lý.

Với chênh lệch giá trị lớn, cần lập biên bản riêng và báo cáo lãnh đạo trước khi hạch toán.

Tần suất kiểm kê khuyến nghị

Thời điểm	Phạm vi
Cuối mỗi ngày	Thủ quỹ tự đối chiếu, không cần lập phiếu.
Cuối tháng	Lập phiếu kiểm kê có kế toán chứng kiến.
Cuối năm tài chính	Kiểm kê đầy đủ, lập biên bản lưu hồ sơ phục vụ báo cáo tài chính.
Khi bàn giao thủ quỹ	Bắt buộc, xác định trách nhiệm giữa người bàn giao và người nhận.

Khuyến nghị

- **Không dùng kiểm kê để hợp thức hóa chứng từ thiếu.** Nếu xác định được nguyên nhân là quên lập phiếu, hãy lập phiếu đó.
- **Tách bạch thủ quỹ và kế toán.** Người giữ tiền không nên đồng thời là người ghi sổ.
- **Lưu biên bản kiểm kê có chữ ký.** Đây là chứng từ kiểm soát nội bộ và tài liệu phục vụ kiểm toán.

Xử lý sự cố thường gặp

Hiện tượng	Nguyên nhân và cách xử lý
Tồn sổ sách trên phiếu kiểm kê khác sổ quỹ	Có phiếu thu chi được lập sau thời điểm kiểm kê. Kiểm tra lại mốc thời gian đã chọn.
Chênh lệch lặp lại nhiều kỳ với giá trị tương đương	Có khoản thu chi định kỳ chưa được lập phiếu, ví dụ chi phí nhỏ hằng ngày.
Tồn quỹ âm tại thời điểm kiểm kê	Phiếu chi được lập trước phiếu thu tương ứng. Kiểm tra trình tự thời gian trên sổ quỹ.

Tài liệu liên quan

- Thu tiền và chi tiền mặt

- Sổ kế toán