Thu chi tiền gửi và chuyển tiền nội bộ

Hướng dẫn lập phiếu thu chi qua ngân hàng, chuyển tiền nội bộ giữa quỹ và tài khoản ngân hàng, cùng cách đọc sổ tiền gửi và bảng kê số dư theo ngày.

Giới thiệu

Nhóm chức năng tiền gửi quản lý các giao dịch qua ngân hàng. Điểm khác biệt so với tiền mặt là mỗi phiếu phải gắn với một **tài khoản ngân hàng** cụ thể, nhờ đó theo dõi được số dư riêng của từng tài khoản.

Khai báo tài khoản ngân hàng

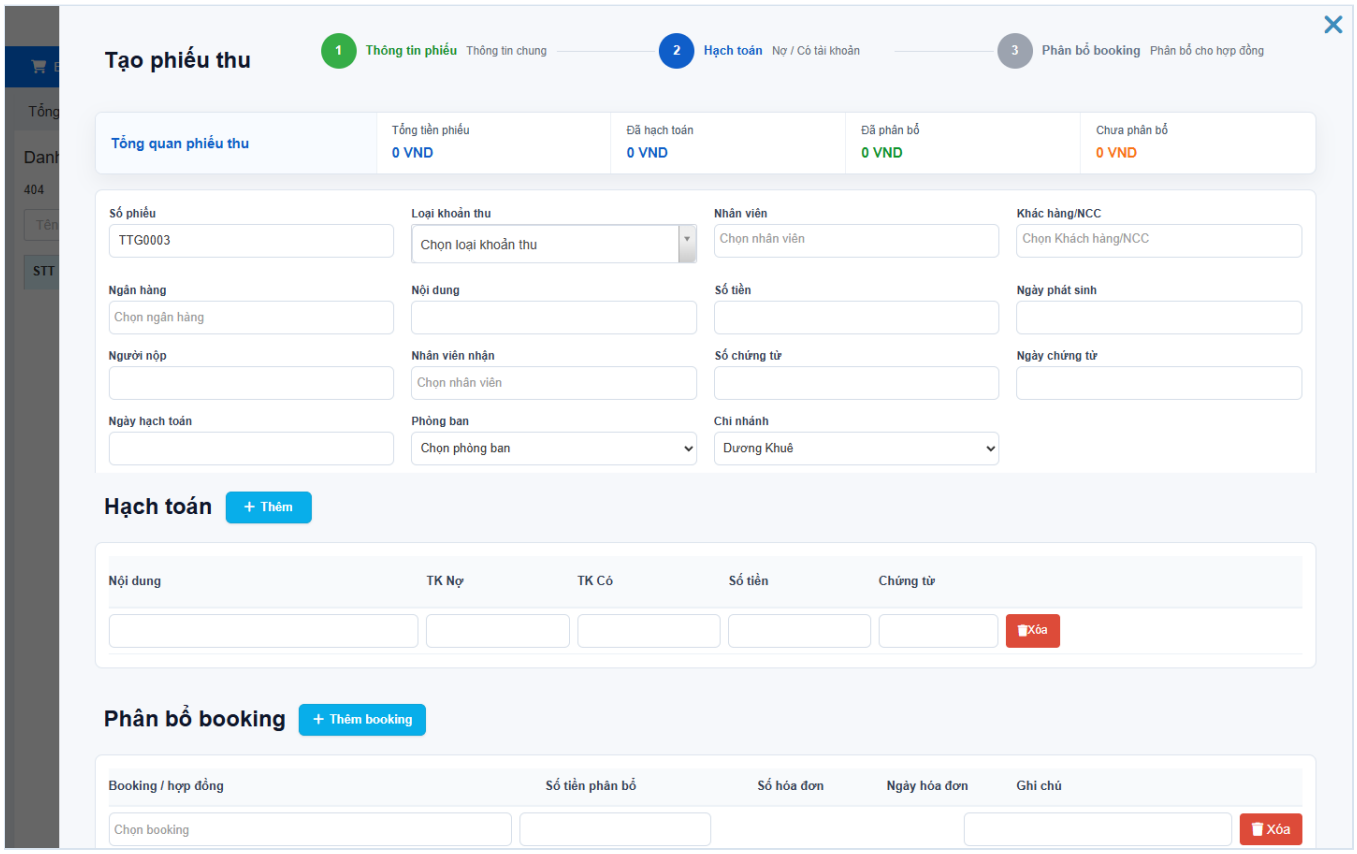
Chọn **Khai báo → Ngân hàng** để khai báo các tài khoản đơn vị đang sử dụng. Mỗi tài khoản được gán một tài khoản kế toán tiền gửi tương ứng, thường là tài khoản con của 1121.

Lưu ý phân biệt với tài khoản khai tại **Cài đặt → Thông tin thanh toán**: tài khoản đó chỉ để in trên chứng từ gửi khách hàng, không dùng để hạch toán.

Lập phiếu thu, phiếu chi tiền gửi

1. Chọn **Kế toán → Tiền gửi → Thu tiền** hoặc **Chi tiền**.
2. Chọn **Thêm mới**.
3. Chọn tài khoản ngân hàng phát sinh giao dịch.

4. Khai báo đối tượng, loại thu chi, số tiền, ngày hạch toán và nội dung.
5. Phân bổ cho đơn hàng hoặc đơn mua nếu là khoản thanh toán công nợ.
6. Chọn **Lưu**.



Chuyển tiền nội bộ

Chuyển tiền nội bộ là giao dịch giữa các tài khoản tiền của chính đơn vị, không phát sinh thu chi với bên ngoài. Các trường hợp thường gặp:

- Nộp tiền mặt từ quỹ vào tài khoản ngân hàng.
- Rút tiền từ ngân hàng về quỹ tiền mặt.
- Chuyển tiền giữa hai tài khoản ngân hàng của đơn vị.

Giao dịch được ghi nhận bằng một cặp phiếu: phiếu chi tại nơi tiền đi và phiếu thu tại nơi tiền đến, cùng đánh dấu là chuyển tiền nội bộ.

Việc đánh dấu này quan trọng vì báo cáo lưu chuyển tiền tệ phải **loại trừ** các giao dịch nội bộ, nếu không dòng tiền sẽ bị tính trùng.

Sổ chi tiết chuyển tiền nội bộ

Chọn **Kế toán → Tiền mặt → Sổ chi tiết chuyển tiền nội bộ** để xem toàn bộ giao dịch chuyển tiền trong kỳ. Cột nội dung lấy đúng diễn giải đã ghi trên phiếu chi tiết, thuận tiện cho việc đối chiếu.

Sổ tiền gửi ngân hàng

Chọn **Kế toán → Báo cáo → Sổ tiền gửi**. Báo cáo trình bày theo từng tài khoản ngân hàng, mỗi nhóm có dòng số dư đầu kỳ, các phát sinh trong kỳ kèm cột tồn lũy kế và dòng cộng cuối nhóm.

Cột	Ý nghĩa
Ngày, Số chứng từ	Thời điểm và số hiệu phiếu.
Diễn giải	Nội dung giao dịch.
Mã, Tên đối tượng	Khách hàng hoặc nhà cung cấp liên quan.
Tài khoản đối ứng	Tài khoản ghi Nợ hoặc Có tương ứng.
Thu, Chi	Số tiền phát sinh tăng, giảm.
Tồn	Số dư lũy kế sau mỗi giao dịch.

Bảng kê số dư ngân hàng theo ngày

Cho phép xem số dư tại bất kỳ thời điểm nào trong kỳ, không chỉ tại thời điểm cuối cùng. Đây là công cụ để đối chiếu với

sao kê ngân hàng theo từng ngày.

Đối chiếu với sao kê ngân hàng

Bước	Nội dung
1	Lấy sao kê ngân hàng của kỳ cần đối chiếu.
2	Mở sổ tiền gửi của tài khoản tương ứng, cùng khoảng thời gian.
3	So sánh số dư cuối kỳ giữa hai nguồn.
4	Nếu lệch, dùng bảng kê số dư theo ngày để thu hẹp dần khoảng thời gian phát sinh chênh lệch.
5	Bổ sung các giao dịch còn thiếu, thường là phí dịch vụ ngân hàng và lãi tiền gửi.

Khuyến nghị

- **Đối chiếu sao kê hằng tháng.** Các khoản phí ngân hàng và lãi tiền gửi rất dễ bị bỏ sót vì không có chứng từ gửi tới đơn vị.
- **Luôn đánh dấu giao dịch chuyển tiền nội bộ.** Nếu không, báo cáo lưu chuyển tiền tệ sẽ tính trùng dòng tiền.
- **Mở tài khoản kế toán riêng cho từng tài khoản ngân hàng.** Giúp đối chiếu nhanh và chính xác hơn.

Xử lý sự cố thường gặp

Hiện tượng	Nguyên nhân và cách xử lý
Phiếu không xuất hiện trên sổ tiền gửi	Phiếu chưa chọn tài khoản ngân hàng, hoặc đang được lập ở nhóm tiền mặt.
Số dư sổ tiền gửi lệch sao kê	Thiếu giao dịch phí ngân hàng, lãi tiền gửi, hoặc có giao dịch ghi sai ngày hạch toán.

Hiện tượng	Nguyên nhân và cách xử lý
Báo cáo lưu chuyển tiền tệ có dòng tiền lớn bất thường	Giao dịch chuyển tiền nội bộ chưa được đánh dấu nên bị tính là thu chi thật.
Cột nội dung trên sổ chuyển tiền nội bộ để trống	Phiếu chi tiết chưa khai báo diễn giải.

Tài liệu liên quan

- Thu tiền và chi tiền mặt
- Báo cáo lưu chuyển tiền tệ