Thu tiền và chi tiền mặt

Hướng dẫn lập phiếu thu, phiếu chi tiền mặt, khai báo loại thu chi để định khoản tự động, và theo dõi sổ quỹ tiền mặt.

Giới thiệu

Phiếu thu và phiếu chi tiền mặt ghi nhận mọi biến động của quỹ tiền mặt. Ngoài việc cập nhật tồn quỹ, các phiếu này còn sinh bút toán và giảm trừ công nợ khi được phân bổ cho đơn hàng.

Khai báo loại thu tiền và loại chi tiền

Trước khi lập phiếu, cần khai báo danh mục loại thu chi tại **Khai báo → Loại thu tiền** và **Khai báo → Loại chi tiền**. Mỗi loại được gán một tài khoản đối ứng, nhờ đó hệ thống định khoản tự động khi lập phiếu.

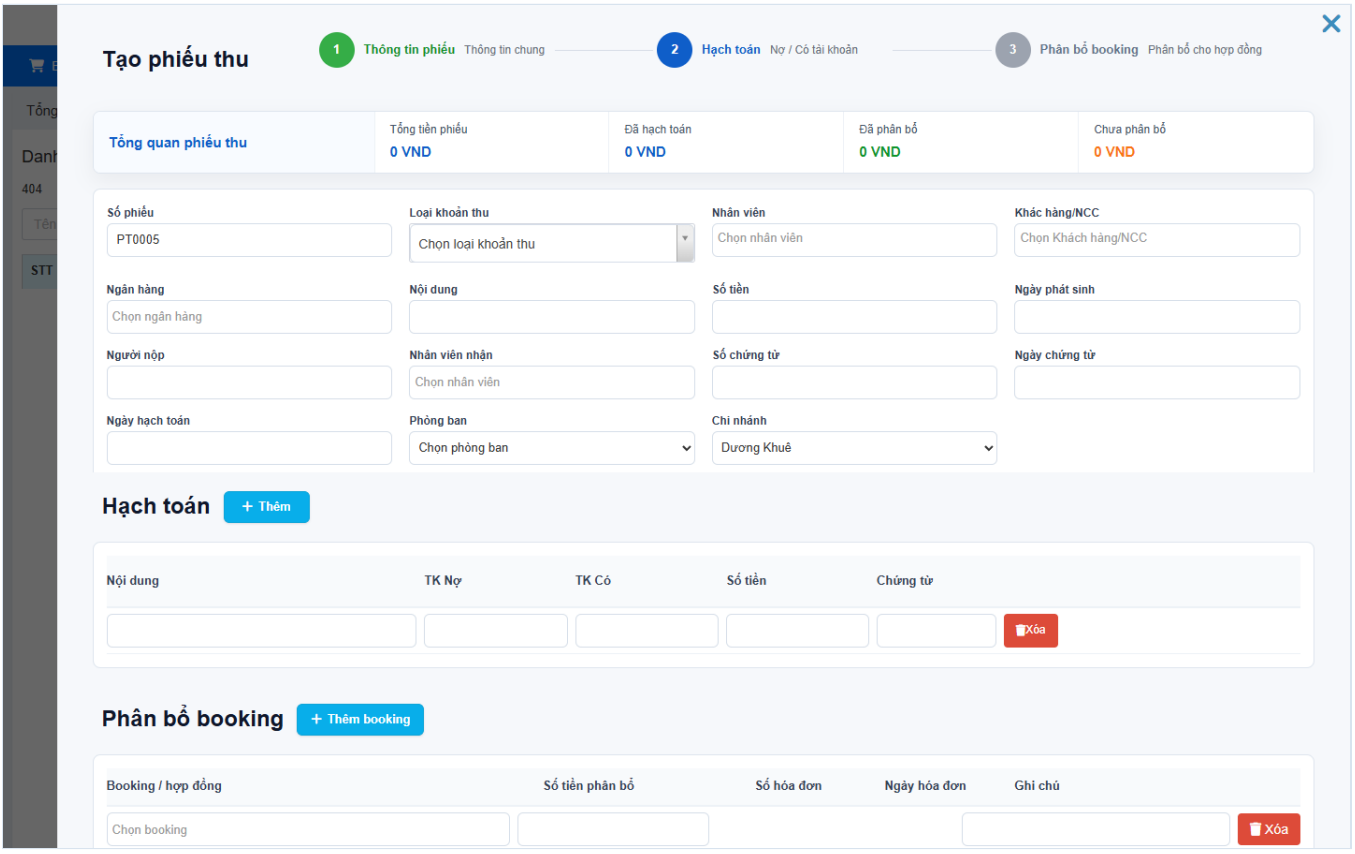
Loại	Ví dụ	Tài khoản đối ứng
Thu tiền	Thu tiền khách hàng	Phải thu khách hàng
Thu tiền	Thu khác	Thu nhập khác
Chi tiền	Trả nhà cung cấp	Phải trả người bán
Chi tiền	Chi phí điện nước, văn phòng phẩm	Chi phí quản lý kinh doanh
Chi tiền	Tạm ứng nhân viên	Tạm ứng

Lập phiếu thu tiền mặt

1. Chọn **Kế toán → Tiền mặt → Thu tiền**, sau đó chọn **Thêm mới**.
2. Khai báo các chỉ tiêu của phiếu.

3. Với khoản thu từ khách hàng, phân bổ số tiền cho các đơn hàng còn công nợ.
4. Chọn **Lưu**.

Chỉ tiêu	Nội dung khai báo
Đối tượng	Khách hàng, nhân viên hoặc đối tượng nộp tiền.
Loại thu tiền	Quyết định tài khoản đối ứng của bút toán.
Số tiền	Số tiền thực nhận.
Ngày hạch toán	Ngày ghi nhận vào sổ kế toán, quyết định phiếu thuộc kỳ nào.
Số phiếu	Số hiệu phiếu thu do hệ thống cấp.
Nội dung	Diễn giải, hiển thị trên sổ quỹ và sổ kế toán.
Phân bổ theo đơn	Số tiền gán cho từng đơn hàng, làm giảm công nợ của đơn đó.



Lập phiếu chi tiền mặt

Thao tác tương tự phiếu thu, tại **Kế toán → Tiền mặt → Chi tiền**. Với khoản chi trả nhà cung cấp, phân bổ số tiền cho các đơn mua còn công nợ.

Với khoản chi phí trực tiếp như điện nước, xăng dầu, văn phòng phẩm, chỉ cần chọn đúng loại chi tiền; hệ thống tự hạch toán vào tài khoản chi phí tương ứng mà không cần phân bổ.

Theo dõi quỹ tiền mặt

Báo cáo	Nội dung
Sổ quỹ tiền mặt	Toàn bộ phiếu thu chi theo trình tự thời gian kèm tồn quỹ lũy kế.
Bảng kê số dư tiền theo ngày	Tồn quỹ tại từng ngày trong kỳ.
Nhật ký thu tiền mặt, chi tiền mặt	Danh sách phiếu thu và phiếu chi theo trình tự thời gian.
Tổng hợp phát sinh theo tài khoản	Tổng phát sinh thu chi phân theo từng tài khoản đối ứng.

Phiếu đã xóa

Phiếu thu chi bị xóa được chuyển vào mục riêng thay vì mất hẳn, cho phép tra cứu lại khi cần đối chiếu. Phiếu ở mục này không tính vào tồn quỹ và sổ kế toán.

Khuyến nghị

- **Khai báo loại thu chi đầy đủ trước khi vận hành.** Đây là cơ sở để bút toán được định khoản đúng mà không cần can thiệp thủ công.
- **Lập phiếu ngay trong ngày phát sinh.** Sổ quỹ chỉ có giá trị kiểm soát khi phản ánh kịp thời.

- **Luôn phân bổ phiếu cho đơn hàng khi thu chi liên quan công nợ.** Nếu không, báo cáo công nợ theo hóa đơn sẽ không khớp.
- **Kiểm kê quỹ định kỳ.** Đối chiếu tiền mặt thực tế với tồn quỹ trên hệ thống.

Xử lý sự cố thường gặp

Hiện tượng	Nguyên nhân và cách xử lý
Phiếu không sinh bút toán	Loại thu chi chưa được gán tài khoản đối ứng. Bổ sung trong danh mục loại thu chi.
Tồn quỹ âm	Phiếu chi được lập trước phiếu thu tương ứng, hoặc thiếu phiếu thu. Kiểm tra sổ quỹ theo ngày.
Đã thu tiền nhưng công nợ không giảm	Phiếu chưa phân bổ cho đơn hàng.
Phiếu không hiện trên báo cáo của kỳ	Ngày hạch toán thuộc kỳ khác. Kiểm tra lại ngày hạch toán trên phiếu.

Tài liệu liên quan

- Thu chi tiền gửi và chuyển tiền nội bộ
- Kiểm kê quỹ tiền mặt