



## Chương 9

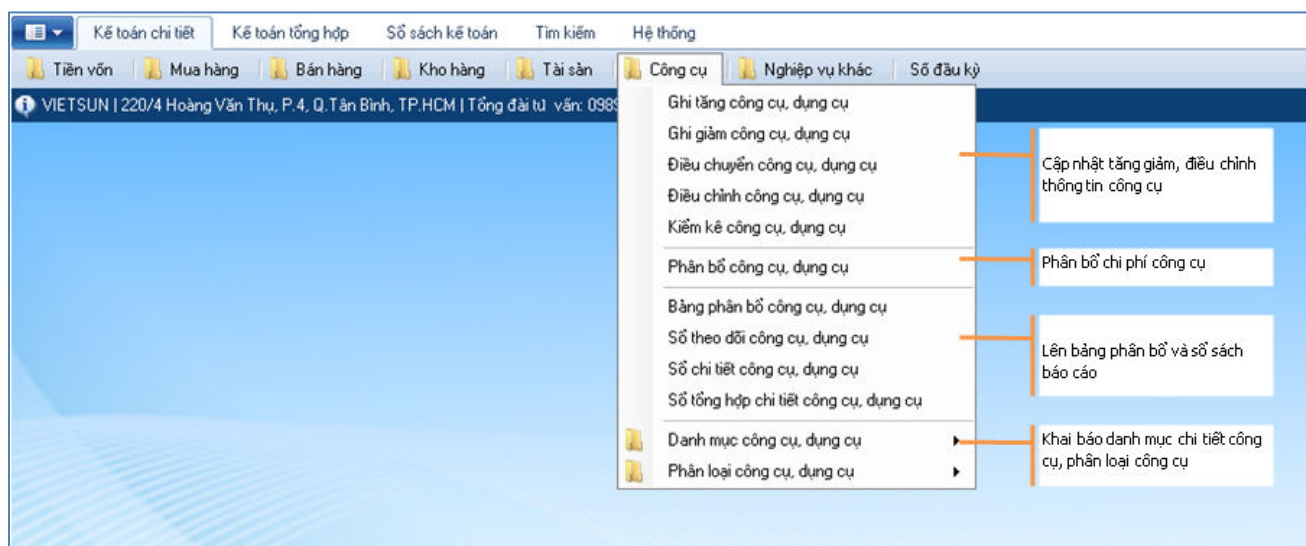
# Công cụ-chi phí

### Nội dung

<b>9.0</b>	<b>Khái quát chung.....</b>	<b>2</b>
9.0.1	Menu phân hệ .....	2
9.0.2	Một số lưu ý về công cụ .....	2
	Phân bổ công cụ dụng cụ & phân bổ chi phí trả trước .....	2
	Các bước thực hiện nghiệp vụ chi phí trả trước.....	2
	Lập chứng từ hạch toán đồng thời cập nhật tăng giảm thẻ chi phí.....	2
<b>9.1</b>	<b>Nhập số dư đầu kỳ .....</b>	<b>3</b>
	1. Màn hình nhập liệu .....	3
	2. Ý nghĩa các trường nhập liệu .....	4
<b>9.2</b>	<b>Nghiệp vụ phát sinh công cụ, chi phí.....</b>	<b>5</b>
<b>9.2.1</b>	<b>Ghi tăng công cụ.....</b>	<b>5</b>
	1. Nhập chứng từ hạch toán phát sinh tăng .....	5
	2. Xem lại/sửa đổi thẻ ghi tăng công cụ, chi phí.....	6
9.2.2	Ghi giảm, điều chuyển, điều chỉnh, kiểm kê .....	7
<b>9.2.3</b>	<b>Phân bổ chi phí trả trước.....</b>	<b>8</b>
	1. Chức năng .....	8
	2. Màn hình thực hiện .....	8
	3. Một số lưu ý.....	8
	<b>Báo cáo .....</b>	<b>9</b>

## 9.0 Khái quát chung

### 9.0.1 Menu phân hệ



Menu chính của phân hệ Công cụ gồm:

- Cập nhật thông tin công cụ theo nghiệp vụ phát sinh
- Phân bổ chi phí công cụ dụng cụ
- Lên bảng phân bổ và các sổ sách báo cáo
- Khai báo các danh mục chi tiết công cụ và phân loại

### 9.0.2 Một số lưu ý về công cụ

#### Phân bổ công cụ dụng cụ & phân bổ chi phí trả trước

Như bạn đã biết khi xuất kho công cụ sử dụng trong một kỳ được hạch toán trực tiếp vào chi phí (N627,641,622/C1531), nếu sử dụng cho nhiều kỳ được hạch toán vào chi phí trả trước (N242/C1531) và sẽ phân bổ dần vào chi phí. Bên cạnh đó doanh nghiệp còn có nhiều khoản khác như: chi phí thuê văn phòng trả trước 1 năm, chi phí mua phần mềm quản lý ... dù không phải là công cụ nhưng đó là các khoản chi phí sử dụng cho nhiều kỳ nên cũng được hạch toán vào chi phí trả trước 242 và sẽ phân bổ dần vào chi phí. Như vậy phân hệ này tên là công cụ nhưng theo nghiệp vụ có thể gọi là **Chi phí trả trước – TK 242**

#### Các bước thực hiện nghiệp vụ chi phí trả trước

Để quản lý chi tiết công cụ/chi phí trả trước thì bạn thực hiện theo các bước:

- Khai báo chi tiết đối tượng TK 242 trước khi nhập số đầu kỳ, chứng từ phát sinh tăng.
- Lập chứng từ phát sinh tăng/giảm và cập nhật tăng/giảm thẻ công cụ/chi phí
- Cuối tháng phân bổ chi phí trả trước

#### Lập chứng từ hạch toán đồng thời cập nhật tăng giảm thẻ chi phí

Khi nhập lưu chứng từ hạch toán phát sinh tăng giảm (N242 hoặc C242) thì VIETSUN sẽ hiện thẻ chi phí ngay tại màn hình lập chứng từ để bạn cập nhật tăng, giảm thông tin chi phí. Lúc này trong phân hệ Công cụ > phần ghi tăng/giảm công cụ sẽ tự có số liệu mà bạn đã cập nhật thẻ

## 9.1 Nhập số dư đầu kỳ

Phần hành này giúp bạn nhập số dư đầu kỳ chi tiết từng đối tượng chi phí trả trước TK242 khi mới lần đầu sử dụng chương trình

*Lưu ý: Bạn căn cứ vào bảng phân bổ chi phí năm trước để cập nhật thông tin, phần giá trị còn lại chính là số dư đầu kỳ của đối tượng.*

### 1. Màn hình nhập liệu

Vào **Kế toán chi tiết > Số dư đầu kỳ**

Tài khoản	Tên tài khoản
2411	Mua sắm TSCĐ
2412	Xây dựng cơ bản
2413	Sửa chữa lớn TSCĐ
242	Chi phí trả trước
243	Tài sản thuế thu nhập hoãn lại
244	Cầm cố, thế chấp, ký quỹ, ký cược
331	Phải trả cho người bán
33311	Thuế GTGT đầu ra
33312	Thuế GTGT hàng nhập khẩu
3332	Thuế tiêu thụ đặc biệt
3333	Thuế xuất, nhập khẩu
3334	Thuế thu nhập doanh nghiệp
3335	Thuế thu nhập cá nhân
3336	Thuế tài nguyên

STT	Mã hiệu	Tên đối tượng	Thành tiền	Số dư
<b>Tổng số dư</b>			<b>0</b>	
1	0001	Bàn ghế văn phòng (HĐ số 0000823, 01/07/2019)	0	Dư nợ
2	0002	Chi phí đồng phục nhân viên (HĐ số 0001982, Ngày 05/10/2019)	0	Dư nợ

Thông tin chung

Mã công cụ: 0001

Tên công cụ: Bàn ghế văn phòng (HĐ số 0000823, 01/07/2019)

Nghị vụ: Dư đầu kỳ

Ngày ghi tăng: 31/12/2019 Số hiệu chứng từ: DK01

Nội dung: Dư đầu kỳ

Loại công cụ: Thiết bị dụng cụ văn phòng

Bộ phận quản lý: Phòng kế toán

Đặc điểm KT:

Ngày bảo dưỡng: Số tháng cần bảo dưỡng: Ngày hết hạn bảo hành:

1. Giá trị công cụ, dụng cụ	2. Ghi nợ tài khoản chi phí	3. Danh mục cần bảo dưỡng	4. Phụ tùng đi kèm	5. Chứng từ tham chiếu
Số lượng: 0	Kỳ phân bổ: 12,00			
Giá trị công cụ: 20.000.000	Tiền phân bổ: 1.666.667			
Giá trị còn lại: 11.666.665	Thời điểm phân bổ: 31/01/2020			
Giá trị căn cứ phân bổ: 20.000.000	Ghi nợ tài khoản chi phí: 6423			

## 2. Ý nghĩa các trường nhập liệu

Các trường nhập liệu	Chức năng, ý nghĩa
<b>Thông tin chung</b>	
Mã và tên công cụ	Tự ngầm định khi bạn kích vào chi tiết đối tượng trước khi nhập thẻ
Nghịệp vụ	Chọn Dư đầu kỳ
Ngày ghi tăng	Ngày ghi tăng công cụ, theo ngày dư đầu kỳ hoặc ngày chứng từ
Số chứng từ	Tự hiện theo số chứng từ phát sinh
Nội dung	Tự hiện theo nội dung chứng từ phát sinh
Loại công cụ	Chọn loại chi phí để nhóm theo loại chi phí khi lên bảng phân bổ
Bộ phận quản lý	Chọn bộ phận sử dụng để nhóm theo bộ phận khi lên bảng phân bổ
Đặc điểm KT	Nhập đặc điểm riêng của công cụ để có thêm thông tin
<b>Giá trị và tài khoản trích khấu hao</b>	
Số lượng	Nhập số lượng
Giá trị công cụ	Nhập nguyên giá công cụ/chi phí
Giá trị còn lại	Nhập giá trị còn lại của công cụ/chi phí
Giá trị căn cứ phân bổ	Tự đề xuất bằng giá trị công cụ
Kỳ phân bổ	Số tháng phân bổ
Tiền phân bổ	= Giá trị căn cứ phân bổ / số tháng
Thời điểm phân bổ	Nhập ngày tháng bắt đầu phân bổ
Ghi nợ TK chi phí	Nhập tài khoản hạch toán chi phí, khoản mục phí

## 9.2 Nghiệp vụ phát sinh công cụ, chi phí

### 9.2.1 Ghi tăng công cụ

Phần này giúp bạn cập nhật ghi tăng thẻ công cụ/chi phí theo chứng từ đã hạch toán tăng. Tuy nhiên để đơn giản, để thực hiện thì VIETSUN cho phép khi bạn nhập lưu chứng từ hạch toán tăng thì sẽ tự động hiện thẻ ghi tăng công cụ/chi phí để cập nhật ngay tại màn hình lập chứng từ.

#### 1. Nhập chứng từ hạch toán phát sinh tăng

Trong chương trình, bạn có thể vào phần hành nhập liệu sau để lập chứng từ phát sinh tăng:

- Phần hành **Dịch vụ mua vào/Nghiệp vụ kế toán khác** nếu mua chưa thanh toán (N242/C331)
- Phần hành **Chi tiền mặt** nếu mua chi trả tiền ngay (N242/C1111)
- Phần hành **Xuất dùng sản xuất** nếu xuất dùng CCDC chờ phân bổ (N242/C1531)

The screenshot shows the 'Chi tiền mặt (3/3)' window in the VIETSUN software. The form contains the following data:

- Ngày chứng từ: 24/05/2020
- Số chứng từ: 0002
- Quyển số: 01
- Đơn vị tiền tệ: VND
- Họ tên: Công ty Cổ Phần TM DV Phong Vũ
- Đơn vị: Công ty Cổ Phần TM DV Phong Vũ
- Địa chỉ: Tầng 7, 198 Nguyễn Thị Minh Khai, P.6, Q.3, TP.HCM
- Lý do: Chi mua bộ máy vi tính cho phòng kế toán

On the right, the 'Thông tin chứng từ' box shows 'Tổng cộng: 12.219.150'. Below the form, a table displays the accounting entry:

Nội dung	TK nợ	TK có	Thành tiền
<b>Tổng Cộng</b>			<b>11.108.318</b>
Chi mua bộ máy vi tính cho phòng kế toán	242	1111	11.108.318

Khi nhấn lưu chứng từ chương trình hiện thẻ ghi tăng công cụ/chi phí để bạn cập nhật thông tin:

**Lập thẻ công cụ, dụng cụ**

Thông tin chung

Mã công cụ: 0003  
 Tên công cụ: Bộ máy vi tính Dell (HĐ số 0001376, 20/05/2020)  
 Nghiệp vụ: Mua mới công cụ dụng cụ  
 Ngày ghi tăng: 24/05/2020  
 Số hiệu chứng từ: 0002  
 Nội dung: Chi mua bộ máy vi tính cho phòng kế toán  
 Loại công cụ: Thiết bị dụng cụ văn phòng  
 Bộ phận quản lý: Phòng kế toán  
 Đặc điểm KT:  
 Ngày bảo dưỡng: Số tháng cần bảo dưỡng: Ngày hết hạn bảo hành:

1. Giá trị công cụ, dụng cụ 2. Ghi nợ tài khoản chi phí 3. Danh mục cần bảo dưỡng 4. Phụ tùng đi kèm 5. Chứng từ tham chiếu

Số lượng: 1  
 Giá trị công cụ: 11.108.318  
 Giá trị còn lại: 11.108.318  
 Giá trị cần cũ phân bổ: 11.108.318

Kỳ phân bổ: 12,00  
 Tiền phân bổ: 925.693  
 Thời điểm phân bổ: 24/05/2020  
 Ghi nợ tài khoản chi phí: 6423

Lưu dữ liệu Huỷ bỏ

## 2. Xem lại/sửa đổi thẻ ghi tăng công cụ, chi phí

Trong chương trình để xem lại/sửa đổi thẻ ghi tăng công cụ/chi phí thì bạn có thể thực hiện theo 2 cách:

- Xem lại chứng từ hạch toán tăng TK 242 rồi nhấn vào biểu tượng Tài sản trên thanh công cụ

**Chi tiền mặt**

Thêm mới Xóa bỏ Tìm kiếm In phiếu Hiển thị Xem lại **Tài sản** Máy tính Trợ giúp Kết thúc

Chi tiền mặt Tháng 05 Năm 2020 ☐ Chọn toàn bộ phần hành

Nhóm theo Tài sản

STT	Ngày	Số chứng từ	Số HĐĐV	Ngày HĐĐV	Họ tên	Đơn vị	Lý do
<b>Tổng Cộng</b>							
1	19/05/2020	PC/0001	0001348	19/05/2020	Nguyễn Quang Dũng	Tài xế	Chi tiền bảo dưỡng xe ô tô
2	24/05/2020	PC/0002	0001376	24/05/2020	Công ty Cổ Phần TM DV Phon	Công ty Cổ Phần TM DV Phon	Chi mua bộ máy vi tính cho phòng kế toán

Chi tiền mặt

- Vào phân hệ Công cụ > Ghi tăng công cụ

### 9.2.2 Ghi giảm, điều chuyển, điều chỉnh, kiểm kê

Các trường hợp ghi giảm, điều chuyển, điều chỉnh, kiểm kê công cụ/chi phí cũng thực hiện tương tự như **phần hành tài sản - Chương 8**

## 9.2.3 Phân bổ chi phí trả trước

### 1. Chức năng

Phần này giúp bạn thực hiện phân bổ chi phí trả trước vào cuối kỳ (cuối tháng), từ đó lên được bảng phân bổ chi phí, đồng thời hạch toán chi phí vào sổ sách.

### 2. Màn hình thực hiện

Vào Công cụ > Phân bổ công cụ dụng cụ

Chọn thời gian > Tìm kiếm > Lưu dữ liệu

Tài khoản	Mã hiệu	1	Tên công cụ, dụng cụ	Năm sử dụng	Nguyên giá	Tổng tiền phân bổ	Tiền đã phân bổ	Tiền còn lại	Số tháng	Số tiền phân bổ	TK nợ
(A)	(B)		(C)	(D)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(E)
			<b>Tổng Cộng</b>		<b>71.108.318</b>	<b>71.108.318</b>	<b>38.333.334</b>	<b>32.774.984</b>		<b>5.925.693</b>	
			<b>Loại dụng cụ: Chi phí</b>		<b>40.000.000</b>	<b>40.000.000</b>	<b>23.333.331</b>	<b>16.666.669</b>		<b>3.333.333</b>	
242	0002		Chi phí đồng phục	05/10/2019	40.000.000	40.000.000	23.333.331	16.666.669	12,00	3.333.333	6423
			<b>Loại dụng cụ: Thiết bị</b>		<b>31.108.318</b>	<b>31.108.318</b>	<b>15.000.003</b>	<b>16.108.315</b>		<b>2.592.360</b>	
242	0001		Bàn ghế văn phòng	31/01/2020	20.000.000	20.000.000	15.000.003	4.999.997	12,00	1.666.667	6423
242	0003		Bộ máy vi tính Dell	24/05/2020	11.108.318	11.108.318	0	11.108.318	12,00	925.693	6423

### 3. Một số lưu ý

- Khi phân bổ công cụ/chi phí cần đảm bảo các trường hợp hạch toán, cập nhật thẻ tăng giảm công cụ/chi phí được đầy đủ và khi thực hiện phân bổ cũng đảm bảo theo trình tự thời gian (Ví dụ nếu chưa phân bổ tháng 4 thì chưa nên phân bổ tháng 5)
- Trường hợp đã phân bổ, sau đó muốn bổ sung/sửa đổi thông tin công cụ/chi phí thì bạn làm theo các bước ngược lại:
  - Xóa bảng phân bổ có liên quan đến thời điểm cần thực hiện bổ sung/sửa đổi  
Tại màn hình phân bổ này bạn chọn tháng/năm > Tìm kiếm > Xóa dữ liệu
  - Xem lại chứng từ hạch toán tăng giảm > Nhấn biểu tượng Tài sản trên thanh công cụ  
Hoặc có thể vào Công cụ > Ghi tăng/giảm công cụ để cập nhật
  - Phân bổ lại cho các tháng đã xóa



## Báo cáo

Báo cáo có liên quan được trình bày ngay trên menu của phân hệ:

- Bảng phân bổ công cụ dụng cụ
- Sổ theo dõi công cụ dụng cụ
- Sổ chi tiết công cụ dụng cụ
- Sổ tổng hợp công cụ dụng cụ

**Bạn xem lại các thao tác chung lấy báo cáo ở Nội dung 2.6 – Chương 2**