Phân hệ Kế toán · Đợt 2 · Bản 7/20 · Dành cho: KẾ TOÁN CÔNG NỢ

Đối chiếu công nợ với khách: sổ chi tiết tài khoản 131 theo từng khách

Cuối tháng hoặc khi khách hỏi "tôi còn nợ bao nhiêu", kế toán mở sổ chi tiết của khách đó, xuất Excel làm biên bản đối chiếu. Bản này đi từ bảng tổng phải thu xuống từng chứng từ.

Đường đi: **Kế toán** → **Công nợ** → tab **Phải thu (khách hàng)** → bấm **mã khách**

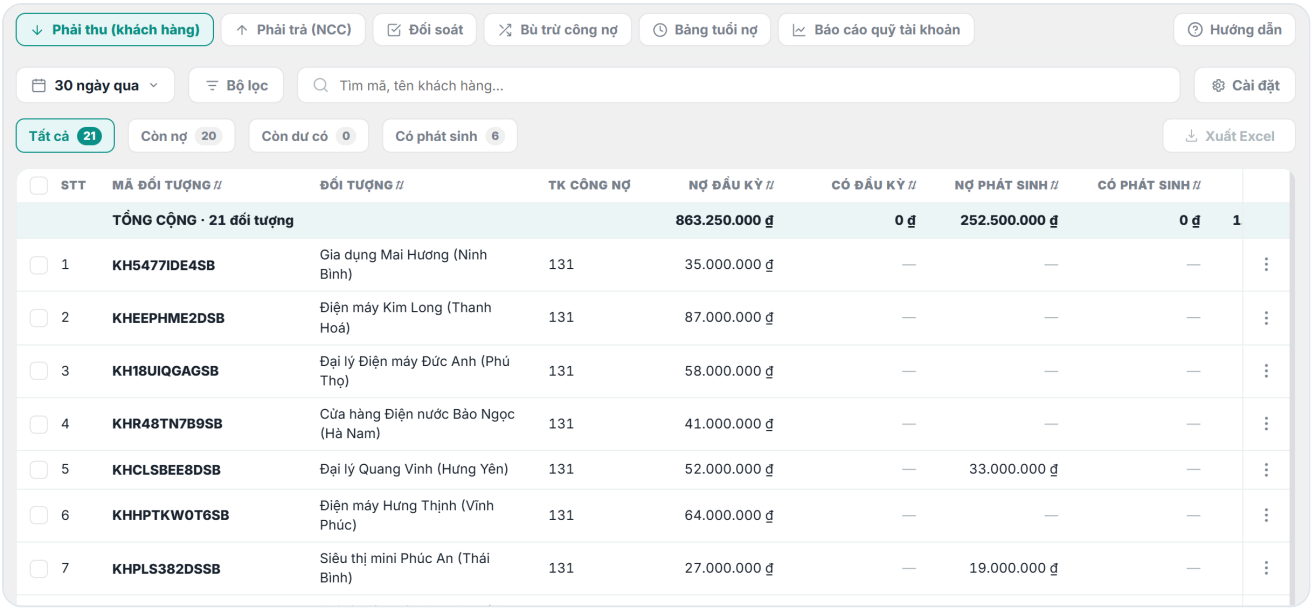
Bộ 10 bản đợt 1 (ngày 07/11/2026, thư mục `huong-dan-ban-hang/2026-11-07-ke-toan-*`) đã có: sổ chi tiết nhà cung cấp (bản 7 "Công nợ phải trả"). Bản này dành cho phía khách hàng (tài khoản 131).

Bộ 20 hướng dẫn Kế toán đợt 2 trên SandBox v2 (bổ sung cho bộ 10 bản đã có)
1. Lập phiếu thu tay · 2. Nhập phiếu thu, chi từ Excel · 3. Đọc phiếu tự sinh và bút toán · 4. Thao tác trên một phiếu · 5. Bộ lọc, cột, thời gian, xuất Excel · 6. Số dư công nợ đầu kỳ · **7. Đối chiếu công nợ với khách** · 8. Bảng tuổi nợ: đòi nợ ai trước · 9. Nhiều két tiền mặt · 10. Ví điện tử nhận tiền · 11. Đối tác trả góp · 12. HĐĐT tự động bị lỗi · 13. Lịch sử HĐĐT và ghi chú mẫu · 14. HĐĐT hàng loạt từ màn Đối soát · 15. Bản đồ 43 màn Kế toán · 16. Việc cuối tháng · 17. Bộ file gửi kế toán thuế · 18. Soát phiếu lập tay · 19. Tiền hoàn đổi trả trong sổ chi · 20. Quyền xuất Excel, xem báo cáo

1 Bảng tổng phải thu

Mỗi dòng một khách, tài khoản công nợ 131. Các cột: Nợ đầu kỳ · Có đầu kỳ · Nợ phát sinh · Có phát sinh · **Nợ cuối kỳ** · Có cuối kỳ.

Nút lọc nhanh: **Còn nợ** (demo 20), **Còn dư có** (khách trả thừa, 0), **Có phát sinh** (có chứng từ trong kỳ, 6). Demo: 21 đối tượng, nợ cuối kỳ 1.115.750.000 ₫.



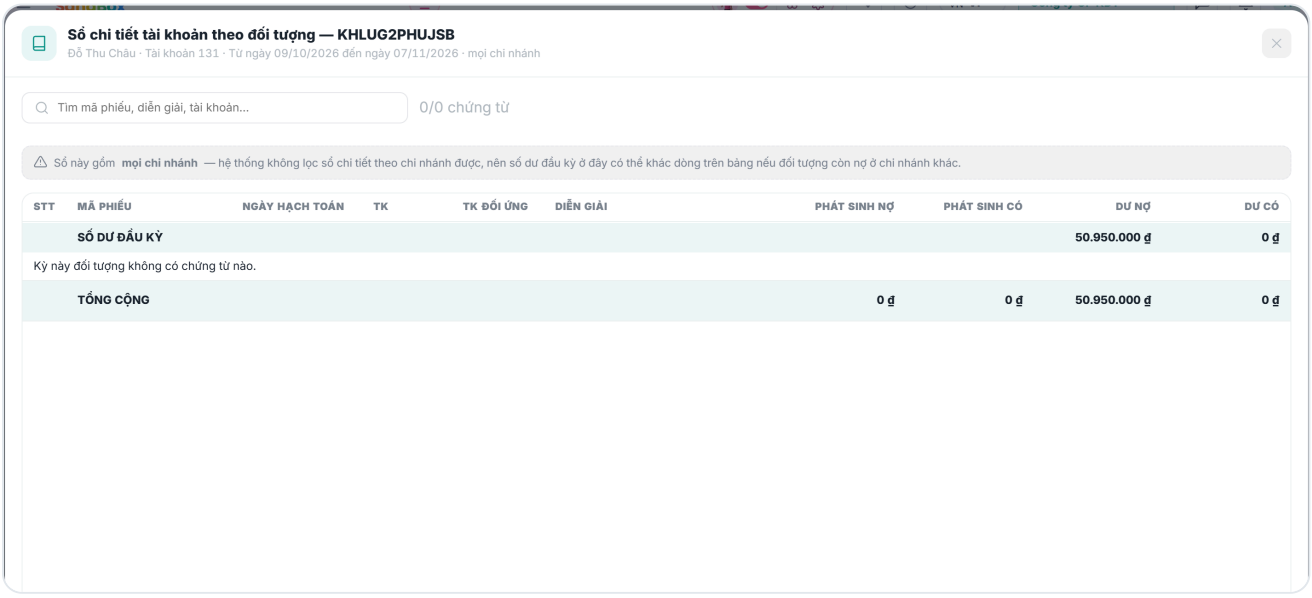
Công nợ → Phải thu (khách hàng)

2 Sổ chi tiết của một khách

Bấm mã khách. Hộp **Sổ chi tiết tài khoản theo đối tượng** ghi tên khách, tài khoản 131, kỳ và "mọi chi nhánh". Các cột: Mã phiếu · Ngày hạch toán · TK · TK đối ứng · Diễn giải · Phát sinh nợ · Phát sinh có · Dư nợ · Dư có.

Dòng đầu là **Số dư đầu kỳ**, dòng cuối là **Tổng cộng**. Demo: khách Đỗ Thu Châu, số dư đầu kỳ 50.950.000 ₫, kỳ này không có chứng từ.

Lưu ý trên hộp: sổ gồm mọi chi nhánh vì hệ thống không lọc sổ chi tiết theo chi nhánh được.



Sổ chi tiết tài khoản 131 của một khách

3 Làm biên bản đối chiếu

1. Chọn kỳ đối chiếu (VD Tháng trước) ở ô ngày của tab Phải thu.
2. Lọc **Có phát sinh** hoặc gõ tên khách, mở sổ chi tiết, soát từng dòng với đơn hàng, phiếu thu.
3. Bấm **Xuất Excel** ở tab Phải thu để lấy số đầu kỳ, phát sinh, cuối kỳ; dán vào mẫu biên bản đối chiếu của công ty.
4. Khách ký xác nhận, lưu bản ký. Lệch thì tìm theo mã phiếu trong sổ chi tiết.

Lưu ý

- Dòng ghi "KH: ... - NCC: ..." là đối tượng vừa mua vừa bán với mình: đối chiếu cả phải thu và phải trả, cân nhắc bù trừ.
- Gửi khách chỉ phần của khách đó, không gửi cả file có tên khách khác.