**ĐỌC VÀ PHÂN TÍCH SỐ DƯ TRÊN BCTC**

1. Bước 1: Số dư TK 111;

• Tuyệt đối không có số dư bên Có;

• Đối chiếu số dư trên sổ tại ngày cuối năm với Biên bản kiểm kê quỹ tại ngày 31/12;

• Kiểm tra xem đã đánh giá cuối kỳ với khoản tiền mặt có gốc ngoại tệ chưa?

2. Bước 2: Số dư TK 112

• Tuyệt đối không có số dư bên Có;

• Đối chiếu số dư, số phát sinh của từng Ngân hàng với số dư, số phát sinh trên sổ phụ tương ứng của mỗi Ngân hàng.

• Kiểm tra xem đã đánh giá cuối kỳ với khoản tiền gửi có gốc ngoại tệ chưa?

Note: Khoản thấu chi ngân hàng không được ghi âm trên tài khoản tiền gửi ngân hàng mà được phản ánh tương tự như khoản vay ngân hàng.

3. Bước 3: Số dư TK 121

• Tuyệt đối không có số dư bên Có;

• Đối chiếu số dư của từng loại chứng khoán kinh doanh với đối chiếu xác nhận số dư của các công ty lưu ký chứng khoán

4. Bước 4: Số dư TK 128

• Tuyệt đối không có số dư bên Có;

• Đối chiếu số dư các TK chi tiết của TK 128 xem khớp với số dư theo xác nhận hay chưa?

5. Bước 5: Số dư TK 131, TK 331

• Có thể có số dư bên Nợ hoặc số dư bên Có;

• Các khoản số dư bên Có TK 131cần kiểm tra lại hợp đồng xem có đúng là khoản khách hàng trả trước không và kiểm tra lại mã hạch toán khách hàng;

• Các khoản số dư bên Nợ TK 331 cần kiểm tra lại hợp đồng xem có đúng là khoản ứng trước cho người bán không và kiểm tra lại mã hạch toán nhà cung cấp;

• Đối chiếu số dư của từng khách hàng với biên bản hoặc thư xác nhận công nợ;

• Kiểm tra xem đã đánh giá cuối kỳ với khoản phải thu, phải trả có gốc ngoại tệ chưa (Chỉ đánh giá với khoản phải thu có số dư bên Nợ, Phải trả có số dư bên Có; khoản ứng trước của khách hàng và ứng trước cho nhà cung cấp không phải đánh giá lại)

6. Bước 6: Số dư TK 133

• Tuyệt đối không có số dư bên Có;

• Cuối năm nếu TK 133 còn số dư thì thường khớp với chỉ tiêu 41“Thuế GTGT chưa khấu trừ hết kỳ này” trên tờ khai 01/GTGT tháng hoặc quý cuối cùng của năm tài chính đó;

7. Bước 7: Số dư TK 138;3388

• Có thể có số dư bên Nợ hoặc số dư bên Có;

• Đối chiếu số dư của từng khách hàng, cá nhân với biên bản hoặc thư xác nhận công nợ;

• Đối chiếu số dư của từng nhân viên trên sổ với biên bản hoặc thư xác nhận tạm ứng;

8. Bước 8: Số dư TK Hàng tồn kho (15x)

• Tuyệt đối không có số dư bên Có;

• Đối chiếu từng mã vật tư, hàng hóa của từng kho tại ngày cuối năm với biên bản kiểm kê cuối năm. Đối với hàng gửi bán cần lập thư xác nhận hoặc đối chiếu;

9. Bước 9: Số dư TK 211, TK213

• Tuyệt đối không có số dư bên Có;

• Đối chiếu số dư trên Bảng cân đối phát sinh với số dư sổ chi tiết và cột Nguyên giá trên Bảng tính khấu hao TSCĐ.

10. Bước 10: Số dư TK 214

• Chỉ có số dư bên Có;

• Đối chiếu cột Số cuối năm trên bảng cân đối PS của từng TK chi tiết với cột Hao mòn lũy kế trên từng Bảng tính khấu hao TSCĐ Hữu hình và Vô hình.

11. Bước 11: Số dư TK 242

• Chỉ có số dư bên Nợ;

• Đối chiếu số dư trên Bảng cân đối PS với số dư Cột giá trị còn lại trên Bảng phân bổ

12. Bước 12: Số dư TK 229

• Chỉ có số dư bên Có;

• Kiểm tra xem có khoản công nợ, hàng tồn kho, đầu tư tài chính... cần trích lập dự phòng hay không?

Xem thêm: Quy định trích lập các khoản dự phòng

13. Bước 13: Số dư TK 333

• Có thể có số dư bên Nợ hoặc số dư bên Có;

• TK 3331: Số dư bên có của TK này phản ánh số thuế GTGT phải nộp, giá trị này nếu có phải bằng với giá trị trên chỉ tiêu 40 “Thuế GTGT còn phải nộp trong kỳ” trên tờ khai 01/GTGT tháng hoặc quý cuối cùng của năm tài chính.

• TK 3333: Thường cuối năm số dư = 0.

• TK 3334, 3335: Có thể có số dư bên Nợ hoặc bên Có

14. Bước 14: Số dư TK 334, 338(2,3,4,6)

• Có thể có số dư bên Nợ hoặc số dư bên Có;

• Kiểm tra xem số dư cuối năm còn hay không dựa vào tình hình thanh toán lươn.g của đơn vị. Thường số dư TK 334 cuối năm tài chính bằng số lươn.g chưa thanh toán của tháng cuối cùng trong năm tài chính;

• Số dư các khoản bảo hiểm cuối năm khớp với thông báo bảo hiểm cuối năm chưa? Lưu ý các khoản lãi chậm nộp (nếu có)

15. Bước 15: Số dư TK 341

• Tuyệt đối không có số dư bên Nợ;

• Đối chiếu số dư TK 341 chi tiết cho từng cá nhân, ngân hàng… với số dư theo xác nhận của từng cá nhân, ngân hàng đó;

• Đánh giá lại với các khoản vay có gốc ngoại tệ hay chưa?

16. Bước 16: Số dư TK 411

• Tuyệt đối không có số dư bên Nợ;

17. Bước 17: Số dư với TK doanh thu, chi phí

• Tuyệt đối không còn số dư đầu năm và cuối năm tài chính;

Lưu ý chung:

- Tất cả những TK có số dư lớn hay số phát sinh trong năm tài chính lớn cần được kiểm tra và xem xét lại.

- Những TK có số dư bên Nợ và bên Có cần được kiểm tra cẩn thận tránh bị nhầm mã hoặc 1 khách hàng, nhà cung cấp tạo nhiều mã khác nhau.

- Tài sản cố định hay Chi phí trả trước cần lưu ý số tăng lên trong kỳ trên sổ phải bằng số tăng lên trong kỳ trên bảng phân bổ.

- Những TK chi phí khi lên Báo cáo KQHD KD thì chỉ được lấy số kết chuyển qua TK 911.

- Nguồn : Copy