

Số: 48/2006/QĐ-BTC

Hà Nội, ngày 14 tháng 9 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC BAN HÀNH CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Luật Kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17/6/2003;

Căn cứ Nghị định số 129/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán trong hoạt động kinh doanh;

Căn cứ Nghị định số 77/2003/NĐ-CP ngày 1/7/2003 của Chính phủ Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 90/2001/NĐ-CP ngày 23/11/2001 của Chính phủ về trợ giúp phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa.

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán và Kiểm toán và Chánh Văn phòng Bộ Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “Chế độ Kế toán Doanh nghiệp nhỏ và vừa” áp dụng cho tất cả các doanh nghiệp có quy mô nhỏ và vừa thuộc mọi lĩnh vực, mọi thành phần kinh tế trong cả nước là công ty trách nhiệm hữu hạn (TNHH), công ty cổ phần, công ty hợp danh, doanh nghiệp tư nhân và hợp tác xã. Chế độ Kế toán Doanh nghiệp nhỏ và vừa, gồm 5 phần:

Phần thứ nhất - Quy định chung;

Phần thứ hai - Hệ thống tài khoản kế toán;

Phần thứ ba - Hệ thống báo cáo tài chính;

Phần thứ tư - Chế độ chứng từ kế toán;

Phần thứ năm - Chế độ sổ kế toán.

Điều 2. Các doanh nghiệp nhỏ và vừa, căn cứ vào “Chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa” ban hành theo Quyết định này, tiến hành nghiên cứu, cụ thể hoá và áp dụng chế độ kế toán, các quy định cụ thể về nội dung, cách vận dụng danh mục các tài khoản, chứng từ, sổ kế toán, lựa chọn hình thức sổ kế toán và báo cáo tài chính phù hợp với đặc điểm sản xuất, kinh doanh, yêu cầu quản lý từng lĩnh vực hoạt động, từng loại hình doanh nghiệp. Trường hợp có sửa đổi, bổ sung Tài khoản cấp 1, cấp 2 hoặc sửa đổi Báo cáo tài chính phải có sự thoả thuận bằng văn bản của Bộ Tài chính.

Điều 3. Chế độ kế toán Doanh nghiệp nhỏ và vừa không áp dụng cho doanh nghiệp Nhà nước (DNNN), công ty TNHH nhà nước 1 thành viên, công ty cổ phần niêm yết trên thị trường chứng khoán, hợp tác xã nông nghiệp và hợp tác xã tín dụng.

Các doanh nghiệp có quy mô nhỏ và vừa là công ty con sẽ thực hiện chế độ kế toán theo quy định của công ty mẹ.

Các doanh nghiệp có quy mô nhỏ và vừa thuộc lĩnh vực đặc thù như: Điện lực, dầu khí, bảo hiểm, chứng khoán... được áp dụng chế độ kế toán đặc thù do Bộ Tài chính ban hành hoặc chấp thuận cho ngành ban hành.

Điều 4. Công ty TNHH, công ty cổ phần chưa niêm yết trên thị trường chứng khoán, công ty hợp danh và doanh nghiệp tư nhân có quy mô lớn áp dụng Chế độ kế toán doanh nghiệp ban hành theo Quyết định số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Doanh nghiệp nhỏ và vừa áp dụng Chế độ kế toán doanh nghiệp ban hành theo Quyết định số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/3/2006 phải thông báo cho cơ quan Thuế quản lý doanh nghiệp và phải thực hiện ổn định ít nhất trong thời gian là 2 năm. Trường hợp chuyển đổi trở lại áp dụng Chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa, phải thông báo lại cho cơ quan Thuế.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng công báo.

Quyết định này thay thế Quyết định số 1177 TC/QĐ/CĐKT ngày 23/12/1996 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành “Chế độ kế toán doanh nghiệp vừa và nhỏ” và Quyết định số 144/2001/QĐ-BTC ngày 21/12/2001 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc “Bổ sung, sửa đổi chế độ kế toán doanh nghiệp vừa và nhỏ ban hành theo Quyết định số 1177 TC/QĐ/CĐKT”.

Các doanh nghiệp nhỏ và vừa tiến hành khoá sổ kế toán tại thời điểm 31/12/2006 để tính chuyển số dư tài khoản kế toán cũ sang tài khoản kế toán mới từ ngày 1/1/2007 theo chế độ kế toán ban hành theo Quyết định này.

Những quy định khác về kế toán không quy định trong Quyết định này được thực hiện theo Luật Kế toán và Nghị định số 129/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán trong hoạt động kinh doanh.

Điều 6. Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phối hợp với các ngành có liên quan giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hướng dẫn và kiểm tra thực hiện Chế độ kế toán Doanh nghiệp nhỏ và vừa ở các đơn vị trên địa bàn quản lý.

Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán và Kiểm toán, Tổng cục trưởng Tổng cục thuế, Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục tài chính doanh nghiệp và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và thi hành quyết định này./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Nơi nhận:

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ (để báo cáo);
- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng TW Đảng;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ; cơ quan thuộc Chính phủ;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- UBND, Sở Tài chính, Cục thuế các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Cục kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Hội Kế toán và Kiểm toán Việt Nam;
- Hội Kiểm toán viên hành nghề Việt Nam;
- Các Công ty kế toán, kiểm toán;
- Công báo;
- Website của Chính phủ;
- Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;
- Vụ Pháp chế (Bộ Tài chính);
- Lưu VT (2 bản), Vụ GDKT &KT.

Trần Văn Tá

Phản thứ nhất:

QUY ĐỊNH CHUNG

1. "Chế độ kế toán Doanh nghiệp nhỏ và vừa" áp dụng cho tất cả các doanh nghiệp có quy mô nhỏ và vừa thuộc mọi lĩnh vực, mọi thành phần kinh tế trong cả nước, bao gồm: Công ty trách nhiệm hữu hạn (TNHH), công ty cổ phần, công ty hợp danh, doanh nghiệp tư nhân và hợp tác xã.

Chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa không áp dụng cho DNNN, công ty TNHH Nhà nước 1 thành viên, công ty cổ phần niêm yết trên thị trường chứng khoán, hợp tác xã nông nghiệp và hợp tác xã tín dụng.

Công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh và doanh nghiệp tư nhân có quy mô lớn áp dụng Chế độ kế toán doanh nghiệp ban hành theo Quyết định số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Doanh nghiệp có quy mô vừa có thể áp dụng Chế độ kế toán doanh nghiệp ban hành theo Quyết định số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/3/2006 nhưng phải thông báo cho cơ quan Thuế quản lý doanh nghiệp mình và phải thực hiện ổn định ít nhất trong thời gian là 2 năm. Trường hợp chuyển đổi trở lại áp dụng chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa phải thực hiện từ đầu năm tài chính và phải thông báo lại cho cơ quan Thuế.

Các doanh nghiệp có quy mô nhỏ và vừa thuộc lĩnh vực đặc thù như: Điện lực, dầu khí, bảo hiểm, chứng khoán... được áp dụng chế độ kế toán đặc thù do Bộ Tài chính ban hành hoặc chấp thuận cho ngành ban hành.

Các doanh nghiệp nhỏ và vừa là công ty con thực hiện chế độ kế toán theo quy định của công ty mẹ. Doanh nghiệp nhỏ và vừa áp dụng chế độ kế toán này nếu có nhu cầu sửa đổi, bổ sung thì phải được sự chấp thuận bằng văn bản của Bộ Tài chính trước khi thực hiện.

2. Chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa được xây dựng trên cơ sở áp dụng đầy đủ 7 chuẩn mực kế toán thông dụng, áp dụng không đầy đủ 12 chuẩn mực kế toán và không áp dụng 7 chuẩn mực kế toán do không phát sinh ở doanh nghiệp nhỏ và vừa hoặc do quá phức tạp không phù hợp với doanh nghiệp nhỏ và vừa (Bảng kèm theo).

2.1. Các chuẩn mực kế toán áp dụng đầy đủ

STT	Số hiệu và tên chuẩn mực
-----	--------------------------

1	CM số 01 - Chuẩn mực chung
2	CM số 05 - Bất động sản đầu tư
3	CM số 14 - Doanh thu và thu nhập khác
4	CM số 16 - Chi phí đi vay
5	CM số 18 - Các khoản dự phòng, tài sản và nợ tiềm tàng
6	CM số 23 - Các sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm
7	CM số 26 - Thông tin về các bên liên quan

2.2. Các chuẩn mực kế toán áp dụng không đầy đủ

STT	Số hiệu và tên chuẩn mực	Nội dung không áp dụng
1	CM số 02- Hàng tồn kho	Phân bổ chi phí sản xuất chung cố định theo công suất bình thường máy móc thiết bị.
2	CM số 03- TSCĐ hữu hình	Thời gian khấu hao và phương pháp khấu hao.
3	CM số 04 TSCĐ vô hình	
4	CM số 06 - Thuê tài sản	Bán và thuê lại tài sản là thuê hoạt động.
5	CM số 07- Kế toán các khoản đầu tư vào công ty liên kết	Phương pháp vốn chủ sở hữu.
6	CM số 08- Thông tin tài chính về những khoản vốn góp liên doanh	- Phương pháp vốn chủ sở hữu; - Trường hợp bên góp vốn liên doanh góp vốn bằng tài sản, nếu bên góp vốn liên doanh đã chuyển quyền sở hữu tài sản thì bên góp vốn liên doanh chỉ được hạch toán phần lãi hoặc lỗ có thể xác định tương ứng cho phần lợi ích của các bên góp vốn liên doanh khác; - Trường hợp bên góp vốn liên doanh bán tài sản cho liên doanh: Nếu bên góp vốn liên doanh đã chuyển quyền sở hữu tài sản và tài sản này được liên doanh giữ lại chưa bán cho bên thứ ba độc lập thì bên góp vốn liên doanh chỉ được hạch toán phần lãi hoặc lỗ có thể xác định tương ứng cho phần lợi ích của các bên góp vốn liên doanh khác. Nếu liên doanh bán tài sản này cho bên thứ ba độc lập thì bên góp vốn liên doanh được ghi nhận phần lãi, lỗ thực tế phát sinh từ nghiệp vụ bán tài sản cho liên doanh.
7	CM số 10- Ảnh hưởng của việc thay đổi tỷ giá hối đoái	Chênh lệch tỷ giá phát sinh khi chuyển đổi báo cáo tài chính của cơ sở ở nước ngoài.
8	CM số 15 - Hợp đồng xây dựng	Ghi nhận doanh thu, chi phí hợp đồng xây dựng trong trường hợp nhà thầu được thanh toán theo tiến độ kế hoạch.
9	CM số 17- Thuế thu nhập doanh nghiệp	Thuế thu nhập hoãn lại.
10	CM số 21- Trình bày báo cáo tài chính	Giảm bớt các yêu cầu trình bày trong báo cáo.
11	CM số 24 - Báo cáo lưu chuyển tiền tệ	Chỉ khuyến khích áp dụng chứ không bắt buộc
12	CM số 29 – Thay đổi chính sách kế toán, ước tính kế toán và các sai sót	Áp dụng hồi tố đối với thay đổi chính sách kế toán.

2.3. Các chuẩn mực kế toán không áp dụng

STT	Số hiệu và tên chuẩn mực
1	CM số 11- Hợp nhất kinh doanh.
2	CM số 19- Hợp đồng bảo hiểm.

3	CM số 22- Trình bày bổ sung báo cáo tài chính của các ngân hàng và tổ chức tài chính tương tự.
4	CM số 25- Báo cáo tài chính hợp nhất và kế toán khoản đầu tư vào công ty con.
5	CM số 27 - Báo cáo tài chính giữa niên độ.
6	CM số 28 – Báo cáo bộ phận.
7	CM số 30- Lãi trên cổ phiếu.

3. Chữ số, chữ viết, đơn vị tính sử dụng trong kế toán

- Chữ viết sử dụng trong kế toán là tiếng Việt. Chữ số sử dụng trong kế toán là chữ số Ả Rập: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; sau chữ số hàng nghìn, triệu, tỷ, nghìn tỷ, ... phải đặt dấu chấm (.); khi còn ghi chữ số sau chữ số hàng đơn vị phải đặt dấu phẩy (,) sau chữ số hàng đơn vị.

- Đơn vị tiền tệ là đồng Việt Nam (ký hiệu quốc gia là “đ”, ký hiệu quốc tế là “VND”). Trường hợp nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh là ngoại tệ, phải ghi theo nguyên tệ và đồng Việt Nam theo tỷ giá hối đoái thực tế hoặc quy đổi theo tỷ giá hối đoái do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm phát sinh, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác; đối với loại ngoại tệ không có tỷ giá hối đoái với đồng Việt Nam thì phải quy đổi thông qua một loại ngoại tệ có tỷ giá hối đoái với đồng Việt Nam.

- Đơn vị hiện vật và đơn vị thời gian lao động áp dụng cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa là đơn vị đo lường chính thức của Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; trường hợp có sử dụng đơn vị đo lường khác thì phải quy đổi ra đơn vị đo lường chính thức của Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

4. Kỳ kế toán

Kỳ kế toán áp dụng cho doanh nghiệp nhỏ và vừa là kỳ kế toán năm. Kỳ kế toán năm là mười hai tháng, tính từ đầu ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 năm dương lịch. Đơn vị kế toán có đặc thù riêng về tổ chức, hoạt động được chọn kỳ kế toán năm là mười hai tháng tròn theo năm dương lịch, bắt đầu từ đầu ngày 01 tháng đầu quý này đến hết ngày cuối cùng của tháng cuối quý trước năm sau và thông báo cho cơ quan Thuế biết.

Doanh nghiệp nhỏ và vừa phải lập và nộp báo cáo tài chính cho các cơ quan Nhà nước theo kỳ kế toán năm.

5. Kiểm kê tài sản

Kiểm kê tài sản là việc cân, đo, đếm số lượng; xác nhận và đánh giá chất lượng, giá trị của tài sản, nguồn vốn hiện có tại thời điểm kiểm kê để kiểm tra, đối chiếu với số liệu trong sổ kế toán.

Doanh nghiệp nhỏ và vừa phải kiểm kê tài sản trong các trường hợp sau:

- Cuối kỳ kế toán năm, trước khi lập báo cáo tài chính;
- Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, giải thể, chấm dứt hoạt động, phá sản hoặc bán, khoán, cho thuê doanh nghiệp;
- Chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp;
- Xảy ra hỏa hoạn, lũ lụt và các thiệt hại bất thường khác;
- Đánh giá lại tài sản theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Sau khi kiểm kê tài sản, doanh nghiệp phải lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu ghi trên sổ kế toán, đơn vị kế toán phải xác định nguyên nhân và phải phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

Việc kiểm kê phải phản ánh đúng thực tế tài sản, nguồn hình thành tài sản. Người lập và ký báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê phải chịu trách nhiệm về kết quả kiểm kê.

6. Công khai báo cáo tài chính

6.1. Nội dung công khai báo cáo tài chính của doanh nghiệp nhỏ và vừa gồm:

- Tình hình tài sản, nợ phải trả và vốn chủ sở hữu;
- Trích lập và sử dụng các quỹ;
- Kết quả hoạt động kinh doanh;
- Thu nhập của người lao động.

6.2. Hình thức và thời hạn công khai báo cáo tài chính

Việc công khai báo cáo tài chính được thực hiện theo các hình thức:

- Phát hành ấn phẩm;
- Thông báo bằng văn bản;
- Niêm yết;
- Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

Đối với doanh nghiệp nhỏ và vừa là doanh nghiệp tư nhân và công ty hợp danh phải công khai báo cáo tài chính năm trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm; đối với các doanh nghiệp nhỏ và vừa khác thời hạn công khai báo cáo tài chính chậm nhất là 120 ngày.

7. Bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán

7.1. Loại tài liệu kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa phải lưu trữ, gồm:

- Chứng từ kế toán;
- Sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp;
- Báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị;
- Tài liệu khác có liên quan đến kế toán như: Các loại hợp đồng; Quyết định bổ sung vốn từ lợi nhuận, phân phối các quỹ từ lợi nhuận; Quyết định miễn giảm thuế, hoàn thuế, truy thu thuế; Báo cáo kết quả kiểm kê và đánh giá tài sản; Các tài liệu liên quan đến kiểm tra, thanh tra, kiểm toán; Các tài liệu liên quan đến giải thể, phá sản, chia, tách, sáp nhập, chấm dứt hoạt động, chuyển đổi hình thức sở hữu; Biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán và các tài liệu khác có liên quan đến kế toán.

7.2. Bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán

Tài liệu kế toán phải được doanh nghiệp nhỏ và vừa bảo quản đầy đủ, an toàn trong quá trình sử dụng. Người làm kế toán có trách nhiệm bảo quản tài liệu kế toán của mình trong quá trình sử dụng.

Tài liệu kế toán lưu trữ phải là bản chính theo quy định của pháp luật cho từng loại tài liệu kế toán. Trường hợp tài liệu kế toán bị tạm giữ, bị tịch thu, bị mất hoặc bị huỷ hoại thì phải có biên bản kèm theo bản sao chụp tài liệu bị tạm giữ, bị tịch thu, bị mất hoặc bị huỷ hoại. Đối với chứng từ kế toán chỉ có một bản chính nhưng cần phải lưu trữ ở cả hai nơi thì một trong hai nơi được lưu trữ bản chứng từ sao chụp. Chứng từ kế toán sao chụp để lưu trữ phải được chụp từ bản chính và phải có chữ ký và dấu xác nhận của đơn vị lưu bản chính.

Giám đốc doanh nghiệp nhỏ và vừa chịu trách nhiệm tổ chức bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán về sự an toàn, đầy đủ và hợp pháp của tài liệu kế toán.

Tài liệu kế toán đưa vào lưu trữ phải đầy đủ, có hệ thống, phải phân loại, sắp xếp thành từng bộ hồ sơ riêng theo thứ tự thời gian phát sinh và theo kỳ kế toán năm.

7.3. Nơi lưu trữ tài liệu kế toán

Tài liệu kế toán của doanh nghiệp nào được lưu trữ tại kho của doanh nghiệp đó. Kho lưu trữ phải có đầy đủ thiết bị bảo quản và điều kiện bảo quản bảo đảm an toàn trong quá trình lưu trữ theo quy định của pháp luật. Doanh nghiệp nhỏ và vừa có thể thuê tổ chức lưu trữ thực hiện lưu trữ tài liệu kế toán trên cơ sở hợp đồng ký kết giữa các bên.

Tài liệu kế toán của doanh nghiệp nhỏ và vừa giải thể, phá sản bao gồm tài liệu kế toán của các kỳ kế toán năm đang còn trong thời hạn lưu trữ và tài liệu kế toán liên quan đến việc giải thể, phá sản được lưu trữ tại nơi theo quyết định của Giám đốc doanh nghiệp.

Tài liệu kế toán của các kỳ kế toán năm đang còn trong thời hạn lưu trữ của các doanh nghiệp được chia, tách thành hai hay nhiều doanh nghiệp mới được xử lý theo quy định sau: Nếu tài liệu kế toán phân chia được cho đơn vị kế toán mới thì phân chia và lưu trữ tại doanh nghiệp mới; nếu tài liệu kế toán không phân chia được thì lưu trữ tại đơn vị kế toán bị chia hoặc bị tách hoặc lưu trữ tại nơi theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền quyết định chia, tách doanh nghiệp. Tài liệu kế toán liên quan đến chia, tách thì lưu trữ tại các doanh nghiệp mới chia, tách.

Tài liệu kế toán của các kỳ kế toán năm đang còn trong thời hạn lưu trữ và tài liệu kế toán liên quan đến sáp nhập các doanh nghiệp nhỏ và vừa thì lưu trữ tại doanh nghiệp nhận sáp nhập.

7.4. Thời hạn lưu trữ tài liệu kế toán

7.4.1. Tài liệu kế toán phải lưu trữ tối thiểu 5 năm, gồm:

- Tài liệu kế toán dùng cho quản lý, điều hành thường xuyên của doanh nghiệp, không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, như phiếu thu, phiếu chi, phiếu nhập kho, phiếu xuất kho không lưu trong tập tài liệu kế toán của Phòng Kế toán.
- Tài liệu kế toán khác dùng cho quản lý, điều hành và chứng từ kế toán khác không trực tiếp ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính.

7.4.2. Tài liệu kế toán phải lưu trữ tối thiểu 10 năm, gồm:

- Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, các bảng kê, bảng tổng hợp chi tiết, các sổ kế toán chi tiết, các sổ kế toán tổng hợp, báo cáo tài chính năm của đơn vị kế toán, biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán và tài liệu khác có liên quan đến ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, trong đó có báo cáo kiểm toán và báo cáo kiểm tra kế toán.
- Tài liệu kế toán liên quan đến thanh lý tài sản cố định.
- Tài liệu kế toán về quá trình đầu tư, bao gồm tài liệu kế toán của các kỳ kế toán năm và tài liệu kế toán về Báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành.
- Tài liệu kế toán liên quan đến thành lập, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, giải thể, chấm dứt hoạt động, phá sản đơn vị kế toán.

7.4.3. Tài liệu kế toán phải lưu trữ vĩnh viễn quy định như sau:

- Tài liệu kế toán được lưu trữ vĩnh viễn là các tài liệu kế toán có tính sử liệu, có ý nghĩa quan trọng về kinh tế, an ninh, quốc phòng. Việc xác định tài liệu kế toán lưu trữ vĩnh viễn do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp quyết định căn cứ vào tính sử liệu và ý nghĩa lâu dài của tài liệu, thông tin để quyết định cho từng trường hợp cụ thể và giao cho bộ phận kế toán hoặc bộ phận khác lưu trữ dưới hình thức bản gốc hoặc hình thức khác;
- Thời hạn lưu trữ vĩnh viễn phải là thời hạn lưu trữ trên 10 năm cho đến khi tài liệu kế toán bị huỷ hoại tự nhiên hoặc được tiêu hủy theo quyết định của người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán.

7.5. Thời điểm tính thời hạn lưu trữ tài liệu kế toán

Thời điểm tính thời hạn lưu trữ đối với tài liệu quy định tại điểm 7.4 của phần quy định chung Quyết định này được tính từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm.

8- Kế toán trưởng

8.1. Bố trí kế toán trưởng

Doanh nghiệp nhỏ và vừa đều bố trí người làm kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán. Khi thành lập doanh nghiệp nhỏ và vừa phải bố trí ngay người làm kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán. Trường hợp khuyết kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán thì người có thẩm quyền phải bổ nhiệm ngay kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán mới. Doanh nghiệp có thể bổ nhiệm kế toán trưởng, hoặc phụ trách kế toán hoặc thuê kế toán trưởng.

Khi thay đổi kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán, người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán phải tổ chức bàn giao công việc và tài liệu kế toán giữa kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán cũ và kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán mới, đồng thời thông báo cho các bộ phận có liên quan trong đơn vị và cho ngân hàng nơi mở tài khoản giao dịch biết họ, tên và mẫu chữ ký của kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán mới. Kế toán trưởng mới chịu trách nhiệm về công việc làm của mình kể từ ngày nhận bàn giao công việc. Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán cũ vẫn phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, khách quan của thông tin, tài liệu kế toán trong thời gian mình phụ trách.

8.2. Tiêu chuẩn và điều kiện của kế toán trưởng

Người được bố trí làm kế toán trưởng doanh nghiệp nhỏ và vừa phải có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết; có ý thức chấp hành pháp luật; chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ bậc trung cấp trở lên và có thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là ba năm.

Người được bố trí làm kế toán trưởng doanh nghiệp nhỏ và vừa phải có các điều kiện sau đây:

- Không thuộc các đối tượng không được làm kế toán quy định tại Điều 51 của Luật Kế toán;
- Đã qua lớp bồi dưỡng kế toán trưởng và được cấp chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng theo quy định của Bộ Tài chính.

8.3. Thuê làm kế toán, thuê làm kế toán trưởng

- Doanh nghiệp nhỏ và vừa được thuê doanh nghiệp dịch vụ kế toán hoặc người có đăng ký kinh doanh dịch vụ kế toán làm kế toán hoặc làm kế toán trưởng.

- Người được thuê làm kế toán, thuê làm kế toán trưởng phải đảm bảo những tiêu chuẩn nghề nghiệp quy định tại các Điều 51, 55, 56 và Điều 57 của Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Kế toán.

- Người được thuê làm kế toán trưởng phải có đủ các điều kiện:

- + Có chứng chỉ hành nghề kế toán theo quy định tại Điều 57 của Luật Kế toán;
- + Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng theo quy định của Bộ Tài chính;
- + Có đăng ký kinh doanh dịch vụ kế toán hoặc có đăng ký hành nghề kế toán trong doanh nghiệp dịch vụ kế toán.
- Người được thuê làm kế toán có trách nhiệm và quyền của người làm kế toán quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 50 của Luật Kế toán. Người được thuê làm kế toán trưởng có trách nhiệm và quyền của kế toán trưởng quy định tại Điều 54 của Luật Kế toán.

- Người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán phải chịu trách nhiệm về việc thuê làm kế toán, thuê làm kế toán trưởng.

Phần thứ hai:

HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

I- QUY ĐỊNH CHUNG

1- Tài khoản kế toán dùng để phân loại và hệ thống hoá các nghiệp vụ kinh tế, tài chính theo nội dung kinh tế.

Hệ thống tài khoản kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa bao gồm các Tài khoản cấp 1, Tài khoản cấp 2, tài khoản trong Bảng cân đối kế toán và tài khoản ngoài Bảng cân đối kế toán theo quy định trong chế độ kế toán này.

2- Các doanh nghiệp có quy mô nhỏ và vừa căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán quy định trong Chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa, tiến hành nghiên cứu, vận dụng và chi tiết hoá hệ thống tài khoản kế toán phù hợp với đặc điểm sản xuất, kinh doanh, yêu cầu quản lý của từng đơn vị, nhưng phải phù hợp với nội dung, kết cấu và phương pháp hạch toán của các tài khoản tổng hợp tương ứng.

3- Trường hợp doanh nghiệp nhỏ và vừa cần bổ sung Tài khoản cấp 1 hoặc sửa đổi Tài khoản cấp 1, cấp 2 trong hệ thống tài khoản kế toán do Bộ Tài chính quy định về tên, ký hiệu, nội dung và phương pháp hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh đặc thù phải được sự chấp thuận bằng văn bản của Bộ Tài chính trước khi thực hiện.

4- Các doanh nghiệp nhỏ và vừa có thể mở thêm Tài khoản cấp 2 và Tài khoản cấp 3 đối với những tài khoản không có qui định Tài khoản cấp 2, Tài khoản cấp 3 tại Danh mục Hệ thống tài khoản kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa đã quy định trong Quyết định này nhằm phục vụ yêu cầu quản lý của doanh nghiệp mà không phải đề nghị Bộ Tài chính chấp thuận.

II - DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

TT	Số hiệu TK			TÊN TÀI KHOẢN	GHI CHÚ
	Cấp 1	Cấp 2	Cấp 3		
1	2	3	4	5	6
1	111			LOẠI TÀI KHOẢN 1	Chi tiết theo từng ngân hàng
				TÀI SẢN NGẮN HẠN	
				Tiền mặt	
		1111		Tiền Việt Nam	
2	112	1112		Ngoại tệ	
		1113		Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý	
				Tiền gửi Ngân hàng	
		1121		Tiền Việt Nam	
3	121	1122		Ngoại tệ	
		1123		Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý	
				Đầu tư tài chính ngắn hạn	
				Phải thu của khách hàng	
4	131				Chi tiết theo từng khách hàng
5	133			Thuế GTGT được khấu trừ	
6	138	1331		Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hoá, dịch vụ	
		1332		Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ	
				Phải thu khác	
		1381		Tài sản thiếu chờ xử lý	
7	141	1388		Phải thu khác	Chi tiết theo đối tượng
				Tạm ứng	
8	142			Chi phí trả trước ngắn hạn	

9	152		Nguyên liệu, vật liệu	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
10	153		Công cụ, dụng cụ	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
11	154		Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
12	155		Thành phẩm	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
13	156		Hàng hoá	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
14	157		Hàng gửi đi bán	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
15	159		Các khoản dự phòng	
		1591	Dự phòng giảm giá đầu tư tài chính ngắn hạn	
		1592	Dự phòng phải thu khó đòi	
		1593	Dự phòng giảm giá hàng tồn kho	
			LOẠI TÀI KHOẢN 2	
			TÀI SẢN DÀI HẠN	
16	211		Tài sản cố định	
		2111	TSCĐ hữu hình	
		2112	TSCĐ thuê tài chính	
		2113	TSCĐ vô hình	
17	214		Hao mòn TSCĐ	
		2141	Hao mòn TSCĐ hữu hình	
		2142	Hao mòn TSCĐ thuê tài chính	
		2143	Hao mòn TSCĐ vô hình	
		2147	Hao mòn bất động sản đầu tư	
18	217		Bất động sản đầu tư	
19	221		Đầu tư tài chính dài hạn	
		2212	Vốn góp liên doanh	
		2213	Đầu tư vào công ty liên kết	
		2218	Đầu tư tài chính dài hạn khác	
20	229		Dự phòng giảm giá đầu tư tài chính dài hạn	
21	241		Xây dựng cơ bản dở dang	
		2411	Mua sắm TSCĐ	
		2412	Xây dựng cơ bản dở dang	
		2413	Sửa chữa lớn TSCĐ	
22	242		Chi phí trả trước dài hạn	
23	244		Ký quỹ, ký cược dài hạn	
			LOẠI TÀI KHOẢN 3	
			NỢ PHẢI TRẢ	
24	311		Vay ngắn hạn	
25	315		Nợ dài hạn đến hạn trả	
26	331		Phải trả cho người bán	Chi tiết theo đối tượng
27	333		Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	
		3331	Thuế giá trị gia tăng phải nộp	

		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	
		3337	Thuế nhà đất, tiền thuê đất	
		3338	Các loại thuế khác	
		3339	Phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác	
28	334		Phải trả người lao động	
29	335		Chi phí phải trả	
30	338		Phải trả, phải nộp khác	
		3381	Tài sản thừa chờ giải quyết	
		3382	Kinh phí công đoàn	
		3383	Bảo hiểm xã hội	
		3384	Bảo hiểm y tế	
		3386	Nhận ký quỹ, ký cược ngắn hạn	
		3387	Doanh thu chưa thực hiện	
		3388	Phải trả, phải nộp khác	
31	341		Vay, nợ dài hạn	
		3411	Vay dài hạn	
		3412	Nợ dài hạn	
		3413	Trái phiếu phát hành	
		34131	Mệnh giá trái phiếu	
		34132	Chiết khấu trái phiếu	
		34133	Phụ trội trái phiếu	
		3414	Nhận ký quỹ, ký cược dài hạn	
32	351		Quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm	
33	352		Dự phòng phải trả	
			LOẠI TÀI KHOẢN 4	
			VỐN CHỦ SỞ HỮU	
34	411		Nguồn vốn kinh doanh	
		4111	Vốn đầu tư của chủ sở hữu	
		4112	Thặng dư vốn cổ phần	(Công ty cổ phần)
		4118	Vốn khác	
35	413		Chênh lệch tỷ giá hối đoái	
36	418		Các quỹ thuộc vốn chủ sở hữu	
37	419		Cổ phiếu quỹ	(Công ty cổ phần)
38	421		Lợi nhuận chưa phân phối	
		4211	Lợi nhuận chưa phân phối năm trước	
		4212	Lợi nhuận chưa phân phối năm nay	
39	431		Quỹ khen thưởng, phúc lợi	

		4311	Quỹ khen thưởng	
		4312	Quỹ phúc lợi	
			LOẠI TÀI KHOẢN 5	
			DOANH THU	
40	511		Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	
		5111	Doanh thu bán hàng hoá	
		5112	Doanh thu bán các thành phẩm	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
		5113	Doanh thu cung cấp dịch vụ	
		5118	Doanh thu khác	
41	515		Doanh thu hoạt động tài chính	
42	521		Các khoản giảm trừ doanh thu	
		5211	Chiết khấu thương mại	
		5212	Hàng bán bị trả lại	
		5213	Giảm giá hàng bán	
			LOẠI TÀI KHOẢN 6	
			CHI PHÍ SẢN XUẤT, KINH DOANH	
43	611		Mua hàng	Áp dụng cho PP kiểm kê định kỳ
44	631		Giá thành sản xuất	Áp dụng cho PP kiểm kê định kỳ
45	632		Giá vốn hàng bán	
46	635		Chi phí tài chính	
47	642		Chi phí quản lý kinh doanh	
		6421	Chi phí bán hàng	
		6422	Chi phí quản lý doanh nghiệp	
			LOẠI TÀI KHOẢN 7	
			THU NHẬP KHÁC	
48	711		Thu nhập khác	Chi tiết theo hoạt động
			LOẠI TÀI KHOẢN 8	
			CHI PHÍ KHÁC	
49	811		Chi phí khác	Chi tiết theo hoạt động
50	821		Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp	
			LOẠI TÀI KHOẢN 9	
			XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ KINH DOANH	
51	911		Xác định kết quả kinh doanh	
			LOẠI TÀI KHOẢN 0	
			TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG	
1	001		Tài sản thuê ngoài	
2	002		Vật tư, hàng hoá nhận giữ hộ, nhận gia công	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
3	003		Hàng hoá nhận bán hộ, nhận ký gửi, ký cược	
4	004		Nợ khó đòi đã xử lý	
5	007		Ngoại tệ các loại	

Phần thứ ba:

HỆ THỐNG BÁO CÁO TÀI CHÍNH

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích của việc lập báo cáo tài chính

Hệ thống báo cáo tài chính áp dụng cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa được lập với mục đích sau:

(1) Tổng hợp và trình bày một cách tổng quát, toàn diện tình hình tài sản, nguồn vốn hình thành tài sản của doanh nghiệp, tình hình và kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp trong một năm tài chính.

(2) Cung cấp các thông tin kinh tế, tài chính chủ yếu cho việc đánh giá tình hình và kết quả hoạt động của doanh nghiệp, đánh giá tình hình tài chính của doanh nghiệp trong năm tài chính đã qua và những dự đoán trong tương lai. Thông tin của báo cáo tài chính là căn cứ quan trọng cho việc đề ra những quyết định về quản lý, điều hành sản xuất, kinh doanh hoặc đầu tư vào các doanh nghiệp của các chủ doanh nghiệp, chủ sở hữu, các nhà đầu tư, các chủ nợ hiện tại và tương lai của doanh nghiệp, đồng thời cung cấp thông tin phục vụ yêu cầu quản lý vĩ mô của Nhà nước.

2. Đối tượng áp dụng

Hệ thống báo cáo tài chính năm được áp dụng cho tất cả các doanh nghiệp có quy mô nhỏ và vừa thuộc mọi lĩnh vực, mọi thành phần kinh tế trong cả nước là công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh và doanh nghiệp tư nhân. Các hợp tác xã cũng áp dụng Hệ thống báo cáo tài chính năm quy định tại chế độ kế toán này.

Hệ thống báo cáo tài chính năm này không áp dụng cho doanh nghiệp Nhà nước, công ty TNHH Nhà nước một thành viên, công ty cổ phần niêm yết trên thị trường chứng khoán, hợp tác xã nông nghiệp và hợp tác xã tín dụng.

Việc lập và trình bày báo cáo tài chính của các doanh nghiệp có quy mô nhỏ và vừa thuộc lĩnh vực đặc thù tuân thủ theo quy định tại chế độ kế toán do Bộ Tài chính ban hành hoặc chấp thuận cho ngành ban hành.

3. Hệ thống báo cáo tài chính của doanh nghiệp nhỏ và vừa

(1) Báo cáo tài chính quy định cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa bao gồm:

1.1. Báo cáo bắt buộc

- Bảng Cân đối kế toán: Mẫu số B 01 - DNN
- Báo cáo Kết quả hoạt động kinh doanh: Mẫu số B 02 - DNN
- Bản Thuyết minh báo cáo tài chính: Mẫu số B 09 - DNN

Báo cáo tài chính gửi cho cơ quan thuế phải lập và gửi thêm phụ biểu sau:

- Bảng Cân đối tài khoản: Mẫu số F 01- DNN

1.2. Báo cáo không bắt buộc mà khuyến khích lập:

- Báo cáo Lưu chuyển tiền tệ: Mẫu số B03-DNN

Ngoài ra, để phục vụ yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành hoạt động sản xuất, kinh doanh, các doanh nghiệp có thể lập thêm các báo cáo tài chính chi tiết khác.

(2) Báo cáo tài chính quy định cho các Hợp tác xã

- Bảng Cân đối tài khoản: Mẫu số B01 – DNN/HTX
- Báo cáo Kết quả hoạt động kinh doanh: Mẫu số B02 – DNN
- Bản Thuyết minh báo cáo tài chính: Mẫu số B09 – DNN/HTX

(3) Nội dung, phương pháp tính toán, hình thức trình bày các chỉ tiêu trong từng báo cáo quy định trong chế độ này được áp dụng thống nhất cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa thuộc đối tượng áp dụng hệ thống báo cáo tài chính này.

Trong quá trình áp dụng, nếu thấy cần thiết, các doanh nghiệp có thể bổ sung, các chỉ tiêu cho phù hợp với từng lĩnh vực hoạt động và yêu cầu quản lý của doanh nghiệp; Trường hợp có sửa đổi thì phải được Bộ Tài chính chấp thuận bằng văn bản trước khi thực hiện.

4. Trách nhiệm, thời hạn lập và gửi báo cáo tài chính

(1) Trách nhiệm, thời hạn lập và gửi báo cáo tài chính:

a. Tất cả các doanh nghiệp nhỏ và vừa thuộc đối tượng áp dụng hệ thống báo cáo tài chính này phải lập và gửi báo cáo tài chính năm theo đúng quy định của chế độ này.

- b. Đối với các công ty TNHH, công ty cổ phần và các hợp tác xã thời hạn gửi báo cáo tài chính năm chậm nhất là 90 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính.
- c. Đối với doanh nghiệp tư nhân và công ty hợp danh, thời hạn gửi báo cáo tài chính năm chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính.
- Các doanh nghiệp có thể lập báo cáo tài chính hàng tháng, quý để phục vụ yêu cầu quản lý và điều hành hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp.

(2) Nơi nhận báo cáo tài chính năm được quy định như sau:

Loại hình doanh nghiệp	Nơi nhận báo cáo tài chính		
	Cơ quan Thuế	Cơ quan đăng ký kinh doanh	Cơ quan Thống kê
Công ty TNHH, Công ty cổ phần, Công ty hợp danh, Doanh nghiệp tư nhân.	x	x	x
Hợp tác xã	x	x	

II. DANH MỤC VÀ BIỂU MẪU BÁO CÁO TÀI CHÍNH

A. DANH MỤC BÁO CÁO TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA

- Bảng Cân đối kế toán - Mẫu số B01-DNN
- Bảng Cân đối tài khoản - Mẫu số F01-DNN
- Báo cáo Kết quả hoạt động kinh doanh - Mẫu số B02-DNN
- Báo cáo Lưu chuyển tiền tệ - Mẫu số B03-DNN
- Bản Thuyết minh báo cáo tài chính - Mẫu số B09-DNN

B. DANH MỤC BÁO CÁO TÀI CHÍNH HỢP TÁC XÃ

- 1. Bảng Cân đối Tài khoản - Mẫu số B01-DNN/HTX
- 2. Báo cáo Kết quả hoạt động kinh doanh - Mẫu số B02-DNN
- 3. Bản Thuyết minh báo cáo tài chính - Mẫu số B09-DNN/HTX

C. MẪU BIỂU BÁO CÁO TÀI CHÍNH

1. Bảng Cân đối kế toán

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số B 01 - DNN

(Ban hành theo QĐ số 48/2006 /QĐ-BTC ngày 14/9/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

Tại ngày.....tháng ... năm

Đơn vị tính:.....

TÀI SẢN	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
A	B	C	1	2
A - TÀI SẢN NGẮN HẠN (100=110+120+130+140+150)	100			
I. Tiền và các khoản tương đương tiền	110	(III.01)		
II. Đầu tư tài chính ngắn hạn	120	(III.05)		
1. Đầu tư tài chính ngắn hạn	121			
2. Dự phòng giảm giá đầu tư tài chính ngắn hạn (*)	129		(...)	(...)
III. Các khoản phải thu ngắn hạn	130			
1. Phải thu của khách hàng	131			

2. Trả trước cho người bán	132			
3. Các khoản phải thu khác	138			
4. Dự phòng phải thu ngắn hạn khó đòi (*)	139		(...)	(...)
IV. Hàng tồn kho	140			
1. Hàng tồn kho	141	(III.02)		
2. Dự phòng giảm giá hàng tồn kho (*)	149		(...)	(...)
V. Tài sản ngắn hạn khác	150			
1. Thuế giá trị gia tăng được khấu trừ	151			
2. Thuế và các khoản khác phải thu Nhà nước	152			
3. Tài sản ngắn hạn khác	158			
B - TÀI SẢN DÀI HẠN (200 = 210+220+230+240)	200			
I. Tài sản cố định	210	(III.03.04)		
1. Nguyên giá	211			
2. Giá trị hao mòn lũy kế (*)	212		(....)	(.....)
3. Chi phí xây dựng cơ bản dở dang	213			
II. Bất động sản đầu tư	220			
1. Nguyên giá	221			
2. Giá trị hao mòn lũy kế (*)	222		(....)	(.....)
III. Các khoản đầu tư tài chính dài hạn	230	(III.05)		
1. Đầu tư tài chính dài hạn	231			
2. Dự phòng giảm giá đầu tư tài chính dài hạn (*)	239		(....)	(.....)
IV. Tài sản dài hạn khác	240			
1. Phải thu dài hạn	241			
2. Tài sản dài hạn khác	248			
3. Dự phòng phải thu dài hạn khó đòi (*)	249		(....)	(.....)
TỔNG CỘNG TÀI SẢN (250 = 100 + 200)	250			
NGUỒN VỐN				
A - NỢ PHẢI TRẢ (300 = 310 + 320)	300			
I. Nợ ngắn hạn	310			
1. Vay ngắn hạn	311			
2. Phải trả cho người bán	312			
3. Người mua trả tiền trước	313			
4. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	314	III.06		
5. Phải trả người lao động	315			
6. Chi phí phải trả	316			
7. Các khoản phải trả ngắn hạn khác	318			
8. Dự phòng phải trả ngắn hạn	319			
II. Nợ dài hạn	320			
1. Vay và nợ dài hạn	321			
2. Quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm	322			

3. Phải trả, phải nộp dài hạn khác	328			
4. Dự phòng phải trả dài hạn	329			
B - VỐN CHỦ SỞ HỮU (400 = 410+430)	400			
I. Vốn chủ sở hữu	410	III.07		
1. Vốn đầu tư của chủ sở hữu	411			
2. Thặng dư vốn cổ phần	412			
3. Vốn khác của chủ sở hữu	413			
4. Cổ phiếu quỹ (*)	414		(....)	(....)
5. Chênh lệch tỷ giá hối đoái	415			
6. Các quỹ thuộc vốn chủ sở hữu	416			
7. Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối	417			
II. Quỹ khen thưởng, phúc lợi	430			
TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN (440 = 300 + 400)	440			

CÁC CHỈ TIÊU NGOÀI BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

Chỉ tiêu	Số cuối năm	Số đầu năm
1- Tài sản thuê ngoài 2- Vật tư, hàng hoá nhận giữ hộ, nhận gia công 3- Hàng hoá nhận bán hộ, nhận ký gửi, ký cược 4- Nợ khó đòi đã xử lý 5- Ngoại tệ các loại		

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Số liệu trong các chỉ tiêu có dấu (*) được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

(2) Các chỉ tiêu không có số liệu thì không phải báo cáo nhưng không được đánh lại "Mã số".

(3) Doanh nghiệp có kỳ kế toán năm là năm dương lịch (X) thì "Số cuối năm" có thể ghi là "31.12.X"; "Số đầu năm" có thể ghi là "01.01.X".

2. Bảng Cân đối tài khoản

Đơn vị:.....

Mẫu số F01 – DNN

Địa chỉ:.....

(Ban hành theo QĐ số 48/2006 /QĐ-BTC ngày 14/9/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN (*)

Năm.....

Đơn vị tính:.....

Số hiệu	Tên tài khoản	Số dư đầu năm	Số phát sinh trong năm	Số dư cuối năm
---------	---------------	---------------	------------------------	----------------

TK		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	1	2	3	4	5	6
	Cộng						

Ghi chú:

(*) Có thể lập cho Tài khoản cấp 1 hoặc cả Tài khoản cấp 1 và Tài khoản cấp 2, chỉ gửi cho cơ quan thuế

Lập, ngày..... tháng.....năm

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

3. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh

Đơn vị:.....

Mẫu số B 02 – DNN

Địa chỉ:.....

(Ban hành theo QĐ số 48/2006 /QĐ-BTC ngày 14/9/2006 của Bộ trưởng BTC)

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

Năm ...

Đơn vị tính:.....

CHỈ TIÊU	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
A	B	C	1	2
1. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	01	IV.08		
2. Các khoản giảm trừ doanh thu	02			
3. Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ (10 = 01 - 02)	10			
4. Giá vốn hàng bán	11			
5. Lợi nhuận gộp về bán hàng và cung cấp dịch vụ (20 = 10 - 11)	20			
6. Doanh thu hoạt động tài chính	21			
7. Chi phí tài chính	22			
- Trong đó: Chi phí lãi vay	23			
8. Chi phí quản lý kinh doanh	24			
9. Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh (30 = 20 + 21 - 22 - 24)	30			
10. Thu nhập khác	31			

11. Chi phí khác	32			
12. Lợi nhuận khác (40 = 31 - 32)	40			
13. Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế (50 = 30 + 40)	50	IV.09		
14. Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp	51			
15. Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp (60 = 50 – 51)	60			

Lập, ngàytháng.....năm

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên, đóng dấu)

4. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

Đơn vị:.....

Mẫu số B03-DNN

Địa chỉ:.....

(Ban hành theo QĐ số 48/2006 /QĐ-BTC ngày 14/9/2006 của Bộ trưởng BTC)

BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ

(Theo phương pháp trực tiếp) (*)

Năm....

Đơn vị tính:

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
A	B	C	1	2
I. Lưu chuyển tiền từ hoạt động kinh doanh				
1. Tiền thu từ bán hàng, cung cấp dịch vụ và doanh thu khác	01			
2. Tiền chi trả cho người cung cấp hàng hoá và dịch vụ	02			
3. Tiền chi trả cho người lao động	03			
4. Tiền chi trả lãi vay	04			
5. Tiền chi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp	05			
6. Tiền thu khác từ hoạt động kinh doanh	06			
7. Tiền chi khác từ hoạt động kinh doanh	07			
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động kinh doanh	20			
II. Lưu chuyển tiền từ hoạt động đầu tư				
1. Tiền chi để mua sắm, xây dựng TSCĐ, BĐS đầu tư và các tài sản dài hạn khác	21			
2. Tiền thu từ thanh lý, nhượng bán TSCĐ, BĐS đầu tư và các tài sản dài hạn khác	22			
3. Tiền chi cho vay, mua các công cụ nợ của đơn vị khác	23			
4. Tiền thu hồi cho vay, bán lại các công cụ nợ của đơn vị khác	24			
5. Tiền chi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	25			
6. Tiền thu hồi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	26			
7. Tiền thu lãi cho vay, cổ tức và lợi nhuận được chia	27			
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động đầu tư	30			

III. Lưu chuyển tiền từ hoạt động tài chính				
1. Tiền thu từ phát hành cổ phiếu, nhận vốn góp của chủ sở hữu	31			
2. Tiền chi trả vốn góp cho các chủ sở hữu, mua lại cổ phiếu của doanh nghiệp đã phát hành	32			
3. Tiền vay ngắn hạn, dài hạn nhận được	33			
4. Tiền chi trả nợ gốc vay	34			
5. Tiền chi trả nợ thuê tài chính	35			
6. Cổ tức, lợi nhuận đã trả cho chủ sở hữu	36			
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính	40			
Lưu chuyển tiền thuần trong năm (50 = 20+30+40)	50			
Tiền và tương đương tiền đầu năm	60			
Ảnh hưởng của thay đổi tỷ giá hối đoái quy đổi ngoại tệ	61			
Tiền và tương đương tiền cuối năm (70 = 50+60+61)	70	V.11		

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: * Những chỉ tiêu không có số liệu có thể không phải trình bày nhưng không được đánh lại “Mã số”.

Đơn vị:.....

Mẫu số B 03 – DNN

Địa chỉ:.....

(Ban hành theo QĐ số 48/2006 /QĐ-BTC ngày 14/9/2006 của Bộ trưởng BTC)

BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ

(Theo phương pháp gián tiếp) (*)

Năm.....

Đơn vị tính:

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
I. Lưu chuyển tiền từ hoạt động kinh doanh				
1. Lợi nhuận trước thuế	01			
2. Điều chỉnh cho các khoản				
- Khấu hao TSCĐ	02			
- Các khoản dự phòng	03			
- Lãi, lỗ chênh lệch tỷ giá hối đoái chưa thực hiện	04			
- Lãi, lỗ từ hoạt động đầu tư	05			
- Chi phí lãi vay	06			
3. Lợi nhuận từ hoạt động kinh doanh trước thay đổi vốn lưu động	08			
- Tăng, giảm các khoản phải thu	09			
- Tăng, giảm hàng tồn kho	10			

- Tăng, giảm các khoản phải trả (không kể lãi vay phải trả, thuế thu nhập phải nộp)	11			
- Tăng, giảm chi phí trả trước	12			
- Tiền lãi vay đã trả	13			
- Thuế thu nhập doanh nghiệp đã nộp	14			
- Tiền thu khác từ hoạt động kinh doanh	15			
- Tiền chi khác từ hoạt động kinh doanh	16			
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động kinh doanh	20			
II. Lưu chuyển tiền từ hoạt động đầu tư				
1. Tiền chi để mua sắm, xây dựng TSCĐ, BĐS đầu tư và các tài sản dài hạn khác	21			
2. Tiền thu từ thanh lý, nhượng bán TSCĐ, BĐS đầu tư và các tài sản dài hạn khác	22			
3. Tiền chi cho vay, mua các công cụ nợ của đơn vị khác	23			
4. Tiền thu hồi cho vay, bán lại các công cụ nợ của đơn vị khác	24			
5. Tiền chi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	25			
6. Tiền thu hồi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	26			
7. Tiền thu lãi cho vay, cổ tức và lợi nhuận được chia	27			
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động đầu tư	30			
III. Lưu chuyển tiền từ hoạt động tài chính				
1. Tiền thu từ phát hành cổ phiếu, nhận vốn góp của chủ sở hữu	31			
2. Tiền chi trả vốn góp cho các chủ sở hữu, mua lại cổ phiếu của doanh nghiệp đã phát hành	32			
3. Tiền vay ngắn hạn, dài hạn nhận được	33			
4. Tiền chi trả nợ gốc vay	34			
5. Tiền chi trả nợ thuê tài chính	35			
6. Cổ tức, lợi nhuận đã trả cho chủ sở hữu	36			
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính	40			
Lưu chuyển tiền thuần trong năm (50 = 20+30+40)	50			
Tiền và tương đương tiền đầu năm	60			
Ảnh hưởng của thay đổi tỷ giá hối đoái quy đổi ngoại tệ	61			
Tiền và tương đương tiền cuối năm (70 = 50+60+61)	70	V.11		

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: (*) Những chỉ tiêu không có số liệu có thể không phải trình bày nhưng không được đánh lại "Mã số".

5. Bản Thuyết minh Báo cáo tài chính

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số B 09 – DNN

(Ban hành theo QĐ số 48/2006 /QĐ-BTC ngày 14/9/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢN THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH(*)

Năm ...

I - Đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp

- 1 - Hình thức sở hữu vốn
- 2 - Lĩnh vực kinh doanh
- 3 - Tổng số công nhân viên và người lao động
- 4 - Đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp trong năm tài chính có ảnh hưởng đến Báo cáo tài chính

II - Chính sách kế toán áp dụng tại doanh nghiệp

- 1 - Kỳ kế toán năm (bắt đầu từ ngày .../.../... kết thúc vào ngày.../.../...)
- 2 - Đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán
- 3 - Chế độ kế toán áp dụng
- 4 - Hình thức kế toán áp dụng
- 5 - Phương pháp kế toán hàng tồn kho:
 - Nguyên tắc ghi nhận hàng tồn kho;
 - Phương pháp tính giá trị hàng tồn kho cuối kỳ;
 - Phương pháp hạch toán hàng tồn kho (kê khai thường xuyên hay kiểm kê định kỳ)
- 6 - Phương pháp khấu hao tài sản cố định đang áp dụng
- 7- Nguyên tắc ghi nhận chi phí đi vay
- 8- Nguyên tắc ghi nhận chi phí phải trả
- 9- Nguyên tắc và phương pháp ghi nhận các khoản dự phòng phải trả
- 10- Nguyên tắc ghi nhận chênh lệch tỷ giá
- 11- Nguyên tắc và phương pháp ghi nhận doanh thu

III – Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Bảng Cân đối kế toán

Đơn vị tính.....

01. Tiền và tương đương tiền

Cuối năm

Đầu năm

- Tiền mặt
- Tiền gửi Ngân hàng
- Tương đương tiền

....
....
....

Cộng

02. Hàng tồn kho

Cuối năm

Đầu năm

- Nguyên liệu, vật liệu
- Công cụ, dụng cụ
- Chi phí SX, KD dở dang
- Thành phẩm
- Hàng hóa
- Hàng gửi đi bán

....
....
....
....
....
....

Cộng

* Thuyết minh số liệu và giải trình khác (nếu có).....

03 - Tình hình tăng, giảm tài sản cố định hữu hình:

Khoản mục	Nhà cửa, vật kiến trúc	Máy móc, thiết bị	Phương tiện vận tải truyền dẫn	...	TSCĐ hữu hình khác	Tổng cộng
(1) Nguyên giá TSCĐ hữu hình						
- Số dư đầu năm						

- Số tăng trong năm Trong đó: + Mua sắm + Xây dựng						
- Số giảm trong năm Trong đó: + Thanh lý + Nhượng bán + Chuyển sang BDS đầu tư	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
- Số dư cuối năm	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
(2) Giá trị đã hao mòn lũy kế						
- Số dư đầu năm						
- Số tăng trong năm						
- Số giảm trong năm						
- Số dư cuối năm	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
(3) Giá trị còn lại của TSCĐ hữu hình (1-2)						
- Tại ngày đầu năm						
- Tại ngày cuối năm						
Trong đó: + TSCĐ đã dùng để thế chấp, cầm cố các khoản vay + TSCĐ tạm thời không sử dụng + TSCĐ chờ thanh lý						

* Thuyết minh số liệu và giải trình khác:

- TSCĐ đã khấu hao hết vẫn còn sử dụng:.....

- Lý do tăng, giảm:

04. Tình hình tăng, giảm TSCĐ vô hình

Khoản mục	Quyền sử dụng đất	Quyền phát hành	Bản quyền, bằng sáng chế	...	TSCĐ vô hình khác	Tổng cộng
(1) Nguyên giá TSCĐ vô hình						
- Số dư đầu năm						
- Số tăng trong năm Trong đó + Mua trong năm + Tạo ra từ nội bộ doanh nghiệp - Số giảm trong năm	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Trong đó: + Thanh lý, nhượng bán + Giảm khốc	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
- Số dư cuối năm	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
(2) Giá trị hao mòn lũy kế						

- Số dư đầu năm						
- Số tăng trong năm						
- Số giảm trong năm	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
- Số dư cuối năm						
(3) Giá trị còn lại của TSCĐ vô hình						
- Tại ngày đầu năm						
- Tại ngày cuối năm						

* Thuyết minh số liệu và giải trình khác (Nếu có).....

05 - Tình hình tăng, giảm các khoản đầu tư vào đơn vị khác:

Cuối năm

Đầu năm

(1) Các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn:

.....

.....

- Chứng khoán đầu tư ngắn hạn

.....

.....

- Đầu tư tài chính ngắn hạn khác

.....

.....

(2) Các khoản đầu tư tài chính dài hạn:

.....

.....

- Đầu tư vào cơ sở kinh doanh đồng kiểm soát

.....

.....

- Đầu tư vào công ty liên kết

.....

.....

- Đầu tư tài chính dài hạn khác

Cộng

* Lý do tăng, giảm:

06 - Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước:

Cuối năm

Đầu năm

- Thuế giá trị gia tăng phải nộp

.....

.....

- Thuế tiêu thụ đặc biệt

.....

.....

- Thuế xuất, nhập khẩu

.....

.....

- Thuế thu nhập doanh nghiệp

.....

.....

- Thuế thu nhập cá nhân

.....

.....

- Thuế tài nguyên

.....

.....

- Thuế nhà đất, tiền thuê đất

.....

.....

- Các loại thuế khác

.....

.....

- Phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác

.....

.....

07 - Tình hình tăng, giảm nguồn vốn chủ sở hữu:

Chỉ tiêu	Số đầu năm	Tăng trong năm	Giảm trong năm	Số cuối năm
A	1	2	3	4
1 - Vốn đầu tư của chủ sở hữu vốn				
2- Thặng dư vốn cổ phần				
3- Vốn khác của chủ sở hữu				
4- Cổ phiếu quỹ (*)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
5- Chênh lệch tỷ giá hối đoái				
6- Các quỹ thuộc vốn chủ sở hữu				

7- Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối				
Cộng				

* Lý do tăng, giảm:

IV. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh

(Đơn vị tính.....)

08. Chi tiết doanh thu và thu nhập khác

- Doanh thu bán hàng

Năm nay

Năm trước

.....

.....

Trong đó: Doanh thu trao đổi hàng hoá

.....

.....

- Doanh thu cung cấp dịch vụ

.....

.....

Trong đó: Doanh thu trao đổi dịch vụ

.....

.....

- Doanh thu hoạt động tài chính

.....

.....

Trong đó:

+ Tiền lãi, cổ tức, lợi nhuận được chia

.....

.....

+ Lãi chênh lệch tỷ giá đã thực hiện

.....

.....

+ Lãi chênh lệch tỷ giá chưa thực hiện

.....

.....

+

.....

.....

09. Điều chỉnh các khoản tăng, giảm thu nhập chịu thuế TNDN

Năm nay

Năm trước

(1) Tổng Lợi nhuận kế toán trước thuế

.....

.....

(2) Các khoản thu nhập không tính vào thu nhập chịu thuế TNDN

.....

.....

(3) Các khoản chi phí không được khấu trừ vào thu nhập chịu thuế TNDN

.....

.....

(4) Số lỗ chưa sử dụng (Lỗ các năm trước được trừ vào lợi nhuận trước thuế)

.....

.....

(5) Số thu nhập chịu thuế TNDN trong năm (5 = 1- 2+3-4)

.....

.....

10. Chi phí SXKD theo yếu tố:

Năm nay

Năm trước

Chi phí nguyên liệu, vật liệu

.....

.....

Chi phí nhân công

.....

.....

Chi phí khấu hao tài sản cố định

.....

.....

Chi phí dịch vụ mua ngoài

.....

.....

Chi phí khác bằng tiền

.....

.....

Cộng

.....

.....

V- Thông tin bổ sung cho các khoản mục trong Báo cáo lưu chuyển tiền tệ (Đơn vị tính.....)

11- Thông tin về các giao dịch không bằng tiền phát sinh trong năm báo cáo

Năm nay

Năm trước

- Việc mua tài sản bằng cách nhận các khoản nợ liên quan trực tiếp hoặc thông qua nghiệp vụ cho thuê tài chính;

.....

.....

- Việc chuyển nợ thành vốn chủ sở hữu

.....

.....

12 - Các khoản tiền và tương đương tiền doanh nghiệp nắm giữ nhưng không được sử dụng:

Năm nay

Năm trước

- Các khoản tiền nhận ký quỹ, ký cược;
 Các khoản khác... ..

VI- Những thông tin khác

- Những khoản nợ tiềm tàng
- Những sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm
- Thông tin so sánh
- Thông tin khác (2)

VII- Đánh giá tổng quát các chỉ tiêu và các kiến nghị:.....

.....

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

Những chỉ tiêu không có thông tin, số liệu thì không phải trình bày nhưng không được đánh lại số thứ tự các chỉ tiêu.

Doanh nghiệp được trình bày thêm các thông tin khác nếu xét thấy cần thiết cho người sử dụng báo cáo tài chính.

6. Bảng Cân đối tài khoản (Dùng cho Hợp tác xã)

Đơn vị:.....

Mẫu số B01 – DNN/HTX

Địa chỉ:.....

(Ban hành theo QĐ số 48/2006 /QĐ-BTC ngày 14/9/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN (*)

Năm.....

Đơn vị tính:.....

Số hiệu TK	Tên tài khoản	Số dư đầu năm		Số phát sinh trong năm		Số dư cuối năm	
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	1	2	3	4	5	6
	Cộng						

Ghi chú:

(*) Có thể lập cho Tài khoản cấp 1 hoặc cả Tài khoản cấp 1 và Tài khoản cấp 2,

Lập, ngày..... tháng.....năm

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Chủ nhiệm HTX

(Ký, họ tên, đóng dấu)

7. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh (Dùng cho Hợp tác xã)

Mẫu báo cáo này sử dụng theo Mẫu báo cáo số B02-DNN của phần A - Danh mục báo cáo tài chính doanh nghiệp nhỏ và vừa

8. Bản thuyết minh Báo cáo tài chính (Dùng cho Hợp tác xã)

HTX:.....

Mẫu số B 09 – DNN/HTX

Địa chỉ:.....

(Ban hành theo QĐ số 48/2006 /QĐ-BTC ngày 14/9/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢN THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH(*)

Năm ...

I - Đặc điểm hoạt động của HTX

1 - Lĩnh vực kinh doanh:

2 - Tổng số xã viên:

3 - Đặc điểm hoạt động của HTX trong năm tài chính có ảnh hưởng đến Báo cáo tài chính:

II - Chính sách kế toán áp dụng tại HTX

1 - Kỳ kế toán năm (bắt đầu từ ngày .../.../... kết thúc ngày.../.../...).

2 - Đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán:.....

3 - Chế độ kế toán áp dụng:.....

4 - Hình thức kế toán áp dụng:.....

5 - Phương pháp khấu hao tài sản cố định:

III – Thông tin chi tiết một số khoản mục: (Đơn vị tính.....)

01 - Tình hình tăng, giảm tài sản cố định của HTX:

Khoản mục	Nhà cửa, vật kiến trúc	Máy móc, thiết bị	Phương tiện vận tải, truyền dẫn	...	TSCĐ khác	Tổng cộng
(1) Nguyên giá TSCĐ						
- Số dư đầu năm						
- Số tăng trong năm						
<i>Trong đó:</i> + Xã viên góp						
+ Mua sắm						
+ Xây dựng						
- Số giảm trong năm						
<i>Trong đó:</i> + Thanh lý	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
+ Nhượng bán	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
+	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
- Số dư cuối năm	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
(2) Giá trị đã hao mòn lũy kế						
- Số dư đầu năm						
- Số tăng trong năm						
- Số giảm trong năm						
- Số dư cuối năm						

(3) Giá trị còn lại của TSCĐ (1-2) - Tại ngày đầu năm - Tại ngày cuối năm <i>Trong đó:</i> + TSCĐ đã dùng để thế chấp, cầm cố các khoản vay + TSCĐ tạm thời không sử dụng + TSCĐ chờ thanh lý	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
---	---------	---------	---------	---------	---------	---------

* Thuyết minh số liệu và giải trình khác:

- TSCĐ đã khấu hao hết vẫn còn sử dụng:.....

- Lý do tăng, giảm:

02- Tình hình nợ phải thu, phải trả của HTX:

Chỉ tiêu	Số tiền	Tình trạng nợ	Ghi chú
A	1	2	B
A- Nợ phải thu: I. Phải thu của xã viên - ... - ... - ... II. Phải thu của khách hàng - ... - ... - ... III. Nợ phải thu khác - ... - ... - ... B- Nợ phải trả: I. Phải trả cho người bán: - ... - ... - ... II. Phải trả cho xã viên: - ... - ... - ... III. Phải trả nợ vay: 1. Vay Ngân hàng <i>Vay ngắn hạn</i> <i>Vay dài hạn</i> 2. Vay đối tượng khác <i>Vay ngắn hạn</i> - <i>Vay dài hạn</i>			

IV. Phải trả khác			
-------------------	--	--	--

03 - Tình hình tăng, giảm nguồn vốn chủ sở hữu:

Chỉ tiêu	Số đầu năm	Tăng trong năm	Giảm trong năm	Số cuối năm
A	1	2	3	4
I. Vốn góp của xã viên 1. Vốn góp theo quy định 2. Vốn góp của xã viên ngoài mức quy định 3. Vốn góp liên doanh, liên kết của tổ chức khác II. Vốn tích lũy 1. Các quỹ thuộc vốn chủ sở hữu - - - 2. Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối				
Cộng (I + II)				

04. Chi tiết doanh thu, thu nhập khác và chi phí

Chỉ tiêu	Các hoạt động của hợp tác xã						Tổng cộng
							
A	1	2	3	4	5	...	10
I. Doanh thu							
II. Thu nhập khác							
Cộng							
III. Chi phí							
1. Chi phí dở dang đầu kỳ							
2. Chi phí phát sinh trong kỳ							
- Chi phí nguyên liệu, vật liệu							
- Chi phí lao động							
- Chi phí khấu hao TSCĐ							
- Chi phí khác bằng tiền							
3. Chi phí dở dang cuối năm							
IV. Giá vốn của sản phẩm, hàng hoá xuất bán trong năm							
V. Chi phí quản lý kinh doanh							
VI. Lợi nhuận trước thuế (VI = I + II - IV - V)	x	x	x	x	x	x	
VII. Chi phí thuế TNDN	x	x	x	x	x	x	
VIII. Lợi nhuận sau thuế năm nay (VIII = VI - VII)	x	x	x	x	x	x	

IX. Lợi nhuận năm trước chưa phân phối	x	x	x	x	x	x	
X. Tổng lợi nhuận được dùng để phân phối	x	x	x	x	x	x	
1. Chi cho các bên góp vốn	x	x	x	x	x	x	
2. Trích lập quỹ	x	x	x	x	x	x	
3. Chia cho xã viên	x	x	x	x	x	x	
4. Lợi nhuận chưa phân phối	x	x	x	x	x	x	

VII- Đánh giá tổng quát các chỉ tiêu và các kiến nghị:.....

.....

.....

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Chủ nhiệm HTX

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Phần thứ tư:

CHẾ ĐỘ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

I- QUY ĐỊNH CHUNG

1 - Chứng từ kế toán là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh và đã hoàn thành, làm căn cứ ghi sổ kế toán.

2 - Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong hoạt động sản xuất, kinh doanh ở đơn vị đều phải lập chứng từ và ghi chép đầy đủ, trung thực khách quan vào chứng từ kế toán.

3 - Mẫu chứng từ kế toán gồm:

a) Mẫu chứng từ kế toán bắt buộc là mẫu chứng từ đặc biệt có giá trị như tiền gồm: Phiếu thu, phiếu chi, séc, biên lai thu tiền, vé thu phí, lệ phí, trái phiếu, tín phiếu, công trái, các loại hoá đơn bán hàng và mẫu chứng từ bắt buộc khác. Mẫu chứng từ kế toán bắt buộc do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định. Đơn vị kế toán phải thực hiện đúng về biểu mẫu, nội dung, phương pháp ghi các chỉ tiêu và áp dụng thống nhất cho các đơn vị kế toán hoặc từng đơn vị kế toán cụ thể.

b) Mẫu chứng từ kế toán hướng dẫn là mẫu chứng từ kế toán do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định; ngoài các nội dung quy định trên mẫu, đơn vị kế toán có thể bổ sung thêm chỉ tiêu hoặc thay đổi hình thức mẫu biểu cho phù hợp với việc ghi chép và yêu cầu quản lý của đơn vị.

4 - Hệ thống biểu mẫu chứng từ kế toán

Hệ thống biểu mẫu chứng từ kế toán áp dụng cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa, gồm:

- *Chứng từ kế toán ban hành theo CĐKT doanh nghiệp nhỏ và vừa gồm 5 chỉ tiêu:*

- + Chỉ tiêu lao động tiền lương;
- + Chỉ tiêu hàng tồn kho;
- + Chỉ tiêu bán hàng;
- + Chỉ tiêu tiền tệ;
- + Chỉ tiêu TSCĐ.

- *Chứng từ kế toán ban hành theo các văn bản pháp luật khác (Mẫu và hướng dẫn lập áp dụng theo các văn bản đã ban hành).*

5 - Chứng từ kế toán phải có đầy đủ các yếu tố sau đây:

- Tên và số hiệu của chứng từ kế toán;
- Ngày, tháng, năm lập chứng từ kế toán;
- Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ kế toán;
- Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ kế toán;
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

- Số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính ghi bằng số; tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền ghi bằng số và bằng chữ;

- Chữ ký, họ và tên của người lập, người duyệt và những người có liên quan đến chứng từ kế toán;

Những chứng từ dùng làm căn cứ trực tiếp để ghi sổ kế toán phải có thêm chỉ tiêu định khoản kế toán.

6 - Chứng từ kế toán phải được lập đầy đủ số liên theo quy định. Việc ghi chép chứng từ phải rõ ràng, trung thực, đầy đủ các yếu tố, gạch bỏ phần để trống, không được tẩy xóa, sửa chữa trên chứng từ. Trường hợp viết sai cần huỷ bỏ, không xé rời ra khỏi cuốn.

7 - Nghiêm cấm các hành vi sau đây:

- Giám đốc và kế toán trưởng đơn vị ký trên chứng từ trắng, mẫu in sẵn;

- Chủ tài khoản và kế toán trưởng ký séc trắng;

- Xuyên tạc nội dung kinh tế của chứng từ;

- Sửa chữa, tẩy xóa trên chứng từ kế toán;

- Hủy bỏ chứng từ khi chưa được phép;

- Hợp pháp hóa chứng từ kế toán.

8- Ký chứng từ kế toán

Mọi chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ mới có giá trị thực hiện. Riêng chứng từ điện tử phải có chữ ký điện tử theo quy định của pháp luật. Tất cả các chữ ký trên chứng từ kế toán đều phải ký bằng bút bi hoặc bút mực, không được ký bằng mực đỏ, bằng bút chì, chữ ký trên chứng từ kế toán dùng để chi tiền phải ký theo từng liên. Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất và phải giống với chữ ký đã đăng ký theo quy định, trường hợp không đăng ký chữ ký thì chữ ký lần sau phải khớp với chữ ký các lần trước đó.

Các doanh nghiệp chưa có chức danh kế toán trưởng thì phải cử người phụ trách kế toán để giao dịch với khách hàng, ngân hàng, chữ ký kế toán trưởng được thay bằng chữ ký của người phụ trách kế toán của đơn vị đó. Người phụ trách kế toán phải thực hiện đúng nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền quy định cho kế toán trưởng.

Chữ ký của người đứng đầu doanh nghiệp (Giám đốc) hoặc người được uỷ quyền, của kế toán trưởng (hoặc người được uỷ quyền) và dấu đóng trên chứng từ phải phù hợp với mẫu dấu và chữ ký còn giá trị đã đăng ký tại ngân hàng. Chữ ký của kế toán viên trên chứng từ phải giống chữ ký đã đăng ký trong “Sổ đăng ký mẫu chữ ký của doanh nghiệp”.

Kế toán trưởng (hoặc người được uỷ quyền) không được ký “thừa uỷ quyền” của người đứng đầu doanh nghiệp. Người được uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác.

Các doanh nghiệp phải mở sổ đăng ký mẫu chữ ký của thủ quỹ, thủ kho, các nhân viên kế toán, kế toán trưởng (và người được uỷ quyền), Giám đốc (và người được uỷ quyền). Sổ đăng ký mẫu chữ ký phải đánh số trang, đóng dấu giáp lai do Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được uỷ quyền) quản lý để tiện kiểm tra khi cần. Mỗi người phải ký ba chữ ký mẫu trong sổ đăng ký.

Không được ký chứng từ kế toán khi chưa ghi hoặc chưa ghi đủ nội dung chứng từ theo trách nhiệm của người ký.

Việc phân cấp ký trên chứng từ kế toán do Giám đốc doanh nghiệp quy định phù hợp với luật pháp, yêu cầu quản lý, đảm bảo kiểm soát chặt chẽ, an toàn tài sản.

9 - Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán

- Trình tự và thời gian luân chuyển chứng từ kế toán do kế toán trưởng đơn vị quy định. Chứng từ gốc do đơn vị lập ra hoặc từ bên ngoài vào đều phải tập trung vào bộ phận kế toán đơn vị. Bộ phận kế toán phải kiểm tra kỹ những chứng từ đó và chỉ sau khi kiểm tra và xác minh là đúng thì mới dùng những chứng từ đó để ghi sổ kế toán.

- Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán bao gồm các bước sau:

+ Lập chứng từ kế toán và phản ánh các nghiệp vụ kinh tế, tài chính vào chứng từ;

+ Kiểm tra chứng từ kế toán ;

+ Ghi sổ kế toán;

+ Lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán.

10 - Nội dung của việc kiểm tra chứng từ kế toán, gồm:

- Kiểm tra tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ của các chỉ tiêu, phản ánh trên chứng từ;

- Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

- Kiểm tra tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ kế toán;

- Kiểm tra việc chấp hành qui chế quản lý nội bộ của những người lập, kiểm tra, xét duyệt đối với từng loại nghiệp vụ kinh tế.

Khi kiểm tra chứng từ kế toán nếu phát hiện có hành vi vi phạm chính sách, chế độ, thể lệ kinh tế, tài chính của Nhà nước và đơn vị, phải từ chối thực hiện (xuất quỹ, thanh toán, xuất kho...), đồng thời báo ngay cho Giám đốc và kế toán trưởng đơn vị biết để xử lý kịp thời theo pháp luật hiện hành.

Đối với những chứng từ kế toán lập không đúng thủ tục, nội dung và con số không rõ ràng, thì người chịu trách nhiệm kiểm tra hoặc ghi sổ phải trả lại hoặc báo cho nơi lập chứng từ biết để làm lại, làm thêm thủ tục và điều chỉnh, sau đó mới dùng làm căn cứ ghi sổ.

11- Dịch chứng từ kế toán ra tiếng Việt

Các chứng từ kế toán ghi bằng tiếng nước ngoài, khi sử dụng để ghi sổ kế toán ở Việt Nam phải được dịch ra tiếng Việt. Những chứng từ ít phát sinh hoặc nhiều lần phát sinh nhưng có nội dung không giống nhau thì phải dịch toàn bộ nội dung chứng từ kế toán. Những chứng từ phát sinh nhiều lần, có nội dung giống nhau thì bản đầu phải dịch toàn bộ, từ bản thứ hai trở đi chỉ dịch những nội dung chủ yếu như: Tên chứng từ, tên đơn vị và cá nhân lập, tên đơn vị và cá nhân nhận, nội dung kinh tế của chứng từ, chức danh của người ký trên chứng từ... Người dịch phải ký, ghi rõ họ tên và chịu trách nhiệm về nội dung dịch ra tiếng Việt. Bản chứng từ dịch ra tiếng Việt phải đính kèm với bản chính bằng tiếng nước ngoài.

12 - Lưu trữ chứng từ kế toán

- Chứng từ kế toán đã sử dụng phải được sắp xếp, phân loại, bảo quản và lưu trữ theo quy định của chế độ lưu trữ chứng từ, tài liệu kế toán của Nhà nước.

Thời hạn lưu giữ chứng từ kế toán (Xem quy định tại điểm 8.4, Phần I – Quy định chung).

- Mọi trường hợp mất chứng từ gốc đều phải báo cáo với Giám đốc và kế toán trưởng đơn vị biết để có biện pháp xử lý kịp thời. Riêng trường hợp mất hoá đơn bán hàng, biên lai, séc trắng phải báo cáo cơ quan thuế hoặc cơ quan công an địa phương số lượng hoá đơn mất, hoàn cảnh bị mất để có biện pháp xác minh, xử lý theo luật pháp. Đồng thời phải sớm có biện pháp thông báo và vô hiệu hoá chứng từ bị mất.

13 - Quy định về sử dụng và quản lý biểu mẫu chứng từ kế toán

- Các doanh nghiệp nhỏ và vừa phải áp dụng chế độ chứng từ kế toán này. Trong quá trình thực hiện, đối với mẫu chứng từ kế toán bắt buộc, các đơn vị không được bớt nội dung hoặc sửa đổi biểu mẫu. Nếu cần sửa đổi phải có sự thoả thuận bằng văn bản với Bộ Tài chính và phải được Bộ Tài chính chấp thuận trước khi thực hiện.

- Mẫu in sẵn chứng từ phải được bảo quản cẩn thận, không được để hư hỏng, mục nát. Những chứng từ thuộc chỉ tiêu bán hàng như Hoá đơn GTGT, Hoá đơn bán hàng, Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ... được quản lý theo chế độ quản lý, sử dụng ấn chỉ.

- Các doanh nghiệp có sử dụng chứng từ điện tử cho hoạt động kinh tế, tài chính và ghi sổ kế toán thì phải tuân thủ theo quy định của các văn bản pháp luật về chứng từ điện tử.

14 - In và phát hành biểu mẫu chứng từ kế toán

- Các doanh nghiệp khi in biểu mẫu chứng từ thuộc loại chứng từ kế toán bắt buộc phải theo đúng nội dung thiết kế biểu mẫu quy định trong chế độ này.

Biểu mẫu chứng từ kế toán là các loại hoá đơn, phiếu xuất, bảng kê,... liên quan đến việc tính thuế do Bộ Tài chính thống nhất phát hành. Đơn vị nào có nhu cầu tự in phải được Bộ Tài chính (Tổng cục thuế) chấp thuận bằng văn bản trước khi thực hiện và phải đăng ký số chứng từ theo sê-ri của Bộ Tài chính.

- Chứng từ kế toán có thể được in bằng 2 thứ tiếng: Tiếng Việt và tiếng nước ngoài. Các nhà in không được tự động thay đổi nội dung các biểu mẫu, không được nhận in các biểu mẫu chứng từ kế toán trái với quy định trong chế độ này.

II- DANH MỤC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

TT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU	TÍNH CHẤT	
			BB (*)	HD (*)
	A- CHỨNG TỪ KẾ TOÁN BAN HÀNH THEO QUYẾT ĐỊNH NÀY			
	I- Lao động tiền lương			
1	Bảng chấm công	01a-LĐTL		x
2	Bảng chấm công làm thêm giờ	01b-LĐTL		x
3	Bảng thanh toán tiền lương	02-LĐTL		x
4	Bảng thanh toán tiền thưởng	03-LĐTL		x

5	Giấy đi đường	04-LĐTL		x
6	Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành	05-LĐTL		x
7	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	06-LĐTL		x
8	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	07-LĐTL		x
9	Hợp đồng giao khoán	08-LĐTL		x
10	Biên bản thanh lý (nghiệm thu) hợp đồng giao khoán	09-LĐTL		x
11	Bảng kê trích nộp các khoản theo lương	10-LĐTL		x
12	Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội	11-LĐTL		x
	II- Hàng tồn kho			
1	Phiếu nhập kho	01-VT		x
2	Phiếu xuất kho	02-VT		x
3	Biên bản kiểm nghiệm vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	03-VT		x
4	Phiếu báo vật tư còn lại cuối kỳ	04-VT		x
5	Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	05-VT		x
6	Bảng kê mua hàng	06-VT		x
7	Bảng phân bổ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ	07-VT		x
	III- Bán hàng			
1	Bảng thanh toán hàng đại lý, ký gửi	01-BH		x
2	Thẻ quầy hàng	02-BH		x
3	Bảng kê mua lại cổ phiếu	03-BH		x
4	Bảng kê bán cổ phiếu	04-BH		x
	IV- Tiền tệ			
1	Phiếu thu	01-TT	x	
2	Phiếu chi	02-TT	x	
3	Giấy đề nghị tạm ứng	03-TT		x
4	Giấy thanh toán tiền tạm ứng	04-TT		x
5	Giấy đề nghị thanh toán	05-TT		x
6	Biên lai thu tiền	06-TT	x	
7	Bảng kê vàng, bạc, kim khí quý, đá quý	07-TT		x
8	Bảng kiểm kê quỹ (dùng cho VND)	08a-TT		x
9	Bảng kiểm kê quỹ (dùng cho ngoại tệ, vàng, bạc, kim khí quý, đá quý)	08b-TT		x
10	Bảng kê chi tiền	09-TT		x
	V- Tài sản cố định			
1	Biên bản giao nhận TSCĐ	01-TSCĐ		x
2	Biên bản thanh lý TSCĐ	02-TSCĐ		x
3	Biên bản bàn giao TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành	03-TSCĐ		x
4	Biên bản đánh giá lại TSCĐ	04-TSCĐ		x
5	Biên bản kiểm kê TSCĐ	05-TSCĐ		x

6	Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ	06-TSCĐ		x
B- CHỨNG TỪ BAN HÀNH THEO CÁC VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC				
1	Giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH			x
2	Danh sách người nghỉ hưởng trợ cấp ốm đau, thai sản			x
3	Hoá đơn Giá trị gia tăng	01GTKT-3LL	x	
4	Hoá đơn bán hàng thông thường	02GTGT-3LL	x	
5	Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ	03 P XK-3LL	x	
6	Phiếu xuất kho hàng gửi đại lý	04 HDL-3LL	x	
7	Hoá đơn dịch vụ cho thuê tài chính	05 TTC-LL	x	
8	Bảng kê thu mua hàng hoá mua vào không có hoá đơn	04/GTGT	x	
9				

Ghi chú:

(*) BB: Mẫu bắt buộc

(*) HD: Mẫu hướng dẫn

Phần thứ năm:

CHẾ ĐỘ SỔ KẾ TOÁN

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Sổ kế toán

Sổ kế toán dùng để ghi chép, hệ thống và lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh theo nội dung kinh tế và theo trình tự thời gian có liên quan đến doanh nghiệp.

Doanh nghiệp phải thực hiện các quy định về sổ kế toán trong Luật Kế toán, Nghị định số 129/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán trong lĩnh vực kinh doanh, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Kế toán và Chế độ kế toán này.

2. Các loại sổ kế toán

Mỗi doanh nghiệp chỉ có một hệ thống sổ kế toán cho một kỳ kế toán năm. Sổ kế toán gồm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết.

Sổ kế toán tổng hợp, gồm: Sổ Nhật ký, Sổ Cái.

Sổ kế toán chi tiết, gồm: Sổ, thẻ kế toán chi tiết.

Nhà nước quy định bắt buộc về mẫu sổ, nội dung và phương pháp ghi chép đối với các loại Sổ Cái, sổ Nhật ký; quy định mang tính hướng dẫn đối với các loại sổ, thẻ kế toán chi tiết.

2.1. Sổ kế toán tổng hợp

(a) Sổ Nhật ký dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong từng kỳ kế toán và trong một niên độ kế toán theo trình tự thời gian và quan hệ đối ứng các tài khoản của các nghiệp vụ đó. Số liệu kế toán trên sổ Nhật ký phản ánh tổng số phát sinh bên Nợ và bên Có của tất cả các tài khoản kế toán sử dụng ở doanh nghiệp.

Sổ Nhật ký phải phản ánh đầy đủ các nội dung sau:

- Ngày, tháng ghi sổ;
- Số hiệu và ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ;
- Tóm tắt nội dung của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
- Số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.

(b) Sổ Cái dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong từng kỳ và trong một niên độ kế toán theo các tài khoản kế toán được quy định trong Hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho doanh nghiệp nhỏ và vừa. Số liệu kế toán trên Sổ Cái phản ánh tổng hợp tình hình tài sản, nguồn vốn, tình hình và kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp. Sổ Cái phải phản ánh đầy đủ các nội dung sau:

- Ngày, tháng ghi sổ;
- Số hiệu và ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ;
- Tóm tắt nội dung của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
- Số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh ghi vào bên Nợ hoặc bên Có của tài khoản.

2.2. Sổ kế toán chi tiết

Sổ kế toán chi tiết dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến các đối tượng kế toán cần thiết phải theo dõi chi tiết theo yêu cầu quản lý. Số liệu trên sổ kế toán chi tiết cung cấp thông tin phục vụ cho việc quản lý từng loại tài sản, nguồn vốn, doanh thu, chi phí chưa được phản ánh trên sổ Nhật ký và Sổ Cái.

Số lượng, kết cấu các sổ kế toán chi tiết không quy định bắt buộc. Các doanh nghiệp căn cứ vào quy định mang tính hướng dẫn của Nhà nước về sổ kế toán chi tiết và yêu cầu quản lý của doanh nghiệp để mở các sổ kế toán chi tiết cần thiết, phù hợp.

3. Hệ thống sổ kế toán

Mỗi đơn vị kế toán chỉ có một hệ thống sổ kế toán chính thức và duy nhất cho một kỳ kế toán năm. Doanh nghiệp phải căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán áp dụng tại doanh nghiệp và yêu cầu quản lý để mở đủ các sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết cần thiết.

4. Trách nhiệm của người giữ và ghi sổ kế toán

Sổ kế toán phải được quản lý chặt chẽ, phân công rõ ràng trách nhiệm cá nhân giữ và ghi sổ. Sổ kế toán giao cho nhân viên nào thì nhân viên đó phải chịu trách nhiệm về những điều ghi trong sổ và việc giữ sổ trong suốt thời gian dùng sổ.

Khi có sự thay đổi nhân viên giữ và ghi sổ, kế toán trưởng phải tổ chức việc bàn giao trách nhiệm quản lý và ghi sổ kế toán giữa nhân viên cũ và nhân viên mới. Biên bản bàn giao phải được kế toán trưởng ký xác nhận.

5. Ghi sổ kế toán bằng tay hoặc bằng máy vi tính

Đơn vị kế toán được ghi sổ kế toán bằng tay hoặc ghi sổ kế toán bằng máy vi tính.

Trường hợp ghi sổ bằng tay phải theo một trong các hình thức kế toán và mẫu sổ kế toán theo quy định tại Mục II - Các hình thức kế toán. Đơn vị được mở thêm các sổ kế toán chi tiết theo yêu cầu quản lý của đơn vị.

Trường hợp ghi sổ kế toán bằng máy vi tính thì doanh nghiệp được lựa chọn mua hoặc tự xây dựng phần mềm kế toán cho phù hợp. Hình thức kế toán trên máy vi tính áp dụng tại doanh nghiệp phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Có đủ các sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết cần thiết để đáp ứng yêu cầu kế toán theo quy định. Các sổ kế toán tổng hợp phải có đầy đủ các yếu tố theo quy định của Chế độ sổ kế toán.
- Thực hiện đúng các quy định về mở sổ, ghi sổ, khóa sổ và sửa chữa sổ kế toán theo quy định của Luật Kế toán, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Kế toán và quy định tại Chế độ kế toán này.
- Doanh nghiệp phải căn cứ vào các tiêu chuẩn, điều kiện của phần mềm kế toán do Bộ Tài chính quy định tại Thông tư số 103/2005/TT-BTC ngày 24/11/2005 để lựa chọn phần mềm kế toán phù hợp với yêu cầu quản lý và điều kiện của doanh nghiệp.

6. Mở, ghi sổ và khóa sổ kế toán

6.1. Mở sổ

Sổ kế toán phải mở vào đầu kỳ kế toán năm. Đối với doanh nghiệp mới thành lập, sổ kế toán phải mở từ ngày thành lập. Người đại diện theo pháp luật và kế toán trưởng của doanh nghiệp có trách nhiệm ký duyệt các sổ kế toán ghi bằng tay trước khi sử dụng, hoặc ký duyệt vào sổ kế toán chính thức sau khi in ra từ máy vi tính.

Sổ kế toán phải dùng mẫu in sẵn hoặc kẻ sẵn, có thể đóng thành quyển hoặc để tờ rời. Các tờ sổ khi dùng xong phải đóng thành quyển để lưu trữ.

Trước khi dùng sổ kế toán phải hoàn thiện các thủ tục sau:

Đối với sổ kế toán dạng quyển:

Trang đầu sổ phải ghi rõ tên doanh nghiệp, tên sổ, ngày mở sổ, niên độ kế toán và kỳ ghi sổ, họ tên, chữ ký của người giữ và ghi sổ, của kế toán trưởng và người đại diện theo pháp luật, ngày kết thúc ghi sổ hoặc ngày chuyển giao cho người khác.

Sổ kế toán phải đánh số trang từ trang đầu đến trang cuối, giữa hai trang sổ phải đóng dấu giáp lai của đơn vị kế toán.

Đối với sổ tờ rời:

Đầu mỗi sổ từ rời phải ghi rõ tên doanh nghiệp, số thứ tự của từng từ sổ, tên sổ, tháng sử dụng, họ tên người giữ và ghi sổ. Các từ rời trước khi dùng phải được giám đốc doanh nghiệp hoặc người được uỷ quyền ký xác nhận, đóng dấu và ghi vào sổ đăng ký sử dụng sổ từ rời. Các sổ từ rời phải được sắp xếp theo thứ tự các tài khoản kế toán và phải đảm bảo sự an toàn, dễ tìm.

6.2. Ghi sổ

Việc ghi sổ kế toán nhất thiết phải căn cứ vào chứng từ kế toán đã được kiểm tra đảm bảo các quy định về chứng từ kế toán. Mọi số liệu ghi trên sổ kế toán bắt buộc phải có chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lý chứng minh.

6.3. Khoá sổ

Cuối kỳ kế toán phải khoá sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính. Ngoài ra phải khoá sổ kế toán trong các trường hợp kiểm kê hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

7. Sửa chữa sổ kế toán

7.1. Khi phát hiện sổ kế toán ghi bằng tay có sai sót trong quá trình ghi sổ kế toán thì không được tẩy xóa làm mất dấu vết thông tin, số liệu ghi sai mà phải sửa chữa theo một trong các phương pháp sau:

(a) Phương pháp cải chính:

Phương pháp này dùng để đính chính những sai sót bằng cách gạch một đường thẳng xóa bỏ chỗ ghi sai nhưng vẫn đảm bảo nhìn rõ nội dung sai. Trên chỗ bị xóa bỏ ghi con số hoặc chữ đúng bằng mực thường ở phía trên và phải có chữ ký của kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán bên cạnh chỗ sửa. Phương pháp này áp dụng cho các trường hợp:

- Sai sót trong diễn giải, không liên quan đến quan hệ đối ứng của các tài khoản;
- Sai sót không ảnh hưởng đến số tiền tổng cộng.

(b) Phương pháp ghi sổ âm (còn gọi Phương pháp ghi đỏ):

Phương pháp này dùng để điều chỉnh những sai sót bằng cách: Ghi lại bằng mực đỏ hoặc ghi trong ngoặc đơn bút toán đã ghi sai để huỷ bút toán đã ghi sai. Ghi lại bút toán đúng bằng mực thường để thay thế.

Phương pháp này áp dụng cho các trường hợp:

- Sai về quan hệ đối ứng giữa các tài khoản do định khoản sai đã ghi sổ kế toán mà không thể sửa lại bằng phương pháp cải chính;
- Phát hiện ra sai sót sau khi đã nộp báo cáo tài chính cho cơ quan có thẩm quyền. Trong trường hợp này được sửa chữa sai sót vào sổ kế toán năm phát hiện ra sai sót theo phương pháp phi hồi tố, hoặc hồi tố theo quy định của Chuẩn mực kế toán số 29 “Thay đổi chính sách kế toán, ước tính kế toán và các sai sót”;
- Sai sót trong đó bút toán ở tài khoản đã ghi số tiền nhiều lần hoặc con số ghi sai lớn hơn con số ghi đúng.

Khi dùng phương pháp ghi sổ âm để đính chính chỗ sai thì phải lập một “Chứng từ ghi sổ đính chính” do kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán) ký xác nhận.

(c) Phương pháp ghi bổ sung:

Phương pháp này áp dụng cho trường hợp ghi đúng về quan hệ đối ứng tài khoản nhưng số tiền ghi sổ ít hơn số tiền trên chứng từ hoặc là bỏ sót không cộng đủ số tiền ghi trên chứng từ. Sửa chữa theo phương pháp này phải lập “Chứng từ ghi sổ bổ sung” để ghi bổ sung bằng mực thường số tiền chênh lệch còn thiếu so với chứng từ.

7.2. Sửa chữa trong trường hợp ghi sổ kế toán bằng máy vi tính

- Trường hợp phát hiện sai sót trước khi báo cáo tài chính năm nộp cho cơ quan Nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trực tiếp vào sổ kế toán của năm đó trên máy vi tính;
- Trường hợp phát hiện sai sót sau khi báo cáo tài chính năm đã nộp cho cơ quan Nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trực tiếp vào sổ kế toán của năm đã phát hiện sai sót trên máy vi tính và ghi chú vào dòng cuối của sổ kế toán năm có sai sót;
- Các trường hợp sửa chữa khi ghi sổ kế toán bằng máy vi tính đều được thực hiện theo “Phương pháp ghi sổ âm” hoặc “Phương pháp ghi bổ sung”.

7.3. Khi báo cáo quyết toán năm được duyệt hoặc khi công việc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán kết thúc và đã có ý kiến kết luận chính thức, nếu có quyết định phải sửa chữa lại số liệu trên báo cáo tài chính liên quan đến số liệu đã ghi sổ kế toán thì đơn vị phải sửa lại sổ kế toán và số dư của những tài khoản kế toán có liên quan theo phương pháp quy định. Việc sửa chữa được thực hiện trực tiếp trên sổ kế toán của năm đã phát hiện sai sót, đồng thời phải ghi chú vào trang cuối (dòng cuối) của sổ kế toán năm trước có sai sót (nếu phát hiện sai sót sau khi báo cáo tài chính năm đã nộp cho cơ quan Nhà nước có thẩm quyền) để tiện đối chiếu, kiểm tra.

8. Điều chỉnh sổ kế toán

Trường hợp doanh nghiệp phải điều chỉnh hồi tố do phát hiện sai sót trọng yếu trong các năm trước theo quy định của Chuẩn mực kế toán số 29 “Thay đổi chính sách kế toán, ước tính kế toán và các sai sót” thì kế toán phải điều chỉnh số dư đầu năm trên sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết của các tài khoản có liên quan.

9. Các hình thức sổ kế toán

(a) Doanh nghiệp được áp dụng 1 trong 4 hình thức kế toán sau:

- Hình thức kế toán Nhật ký chung;
- Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái;
- Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ;
- Hình thức kế toán trên máy vi tính.

Trong mỗi hình thức sổ kế toán có những quy định cụ thể về số lượng, kết cấu, mẫu sổ, trình tự, phương pháp ghi chép và mối quan hệ giữa các sổ kế toán.

(b) Doanh nghiệp phải căn cứ vào quy mô, đặc điểm hoạt động sản xuất, kinh doanh, yêu cầu quản lý, trình độ nghiệp vụ của cán bộ kế toán, điều kiện trang bị kỹ thuật tính toán, lựa chọn một hình thức kế toán phù hợp và phải tuân thủ theo đúng quy định của hình thức sổ kế toán đó, gồm: Các loại sổ và kết cấu các loại sổ, quan hệ đối chiếu kiểm tra, trình tự, phương pháp ghi chép các loại sổ kế toán.

II. CÁC HÌNH THỨC KẾ TOÁN

1. Hình thức kế toán Nhật ký chung

1.1. Nguyên tắc, đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký chung

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký chung: Tất cả các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đều phải được ghi vào sổ Nhật ký, mà trọng tâm là sổ Nhật ký chung, theo trình tự thời gian phát sinh và theo nội dung kinh tế (định khoản kế toán) của nghiệp vụ đó. Sau đó lấy số liệu trên các sổ Nhật ký để ghi Sổ Cái theo từng nghiệp vụ phát sinh.

Hình thức kế toán Nhật ký chung gồm các loại sổ chủ yếu sau:

- Sổ Nhật ký chung, Sổ Nhật ký đặc biệt;
- Sổ Cái;
- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

1.2. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chung (Sơ đồ số 01)

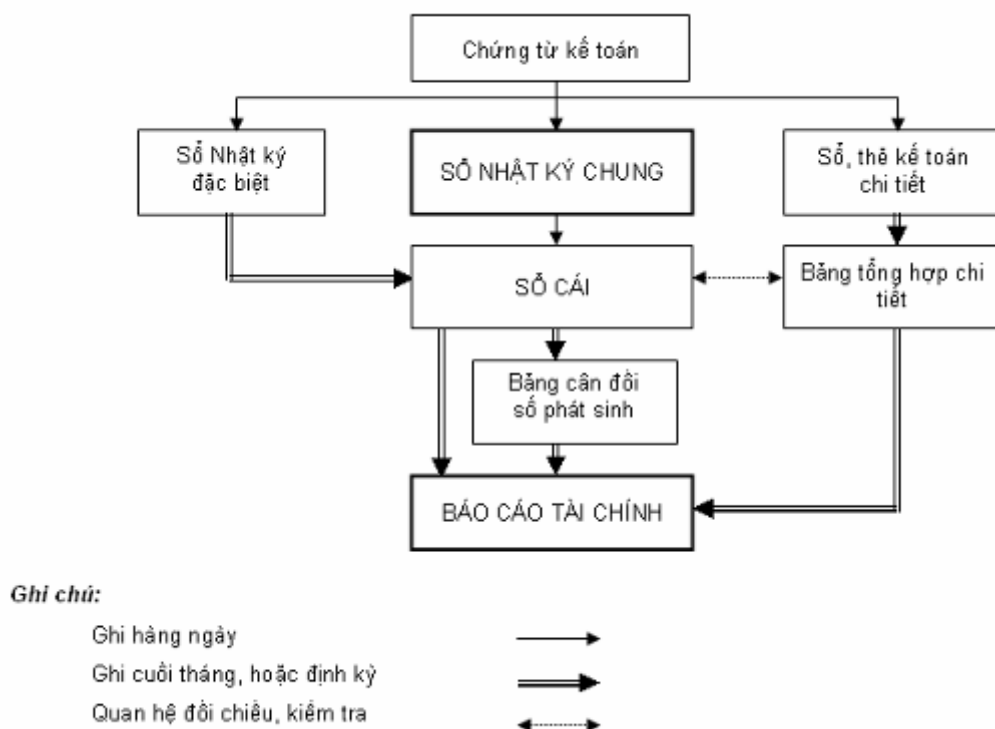
(a) Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ đã kiểm tra được dùng làm căn cứ ghi sổ, trước hết ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký chung, sau đó căn cứ số liệu đã ghi trên sổ Nhật ký chung để ghi vào Sổ Cái theo các tài khoản kế toán phù hợp. Nếu đơn vị có mở sổ, thẻ kế toán chi tiết thì đồng thời với việc ghi sổ Nhật ký chung, các nghiệp vụ phát sinh được ghi vào các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan.

Trường hợp đơn vị mở các sổ Nhật ký đặc biệt thì hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ được dùng làm căn cứ ghi sổ, ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký đặc biệt liên quan. Định kỳ (3, 5, 10... ngày) hoặc cuối tháng, tùy khối lượng nghiệp vụ phát sinh, tổng hợp từng sổ Nhật ký đặc biệt, lấy số liệu để ghi vào các tài khoản phù hợp trên Sổ Cái, sau khi đã loại trừ số trùng lặp do một nghiệp vụ được ghi đồng thời vào nhiều sổ Nhật ký đặc biệt (nếu có).

(b) Cuối tháng, cuối quý, cuối năm, cộng số liệu trên Sổ Cái, lập Bảng cân đối số phát sinh. Sau khi đã kiểm tra đối chiếu khớp, đúng số liệu ghi trên Sổ Cái và bảng tổng hợp chi tiết (được lập từ các sổ, thẻ kế toán chi tiết) được dùng để lập các Báo cáo tài chính. Về nguyên tắc, Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có trên Bảng cân đối số phát sinh phải bằng Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có trên sổ Nhật ký chung (hoặc sổ Nhật ký chung và các sổ Nhật ký đặc biệt sau khi đã loại trừ số trùng lặp trên các sổ Nhật ký đặc biệt) cùng kỳ.

Sơ đồ số 01

TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ CHUNG



2. Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái

2.1. Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái: Các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh được kết hợp ghi chép theo trình tự thời gian và theo nội dung kinh tế (theo tài khoản kế toán) trên cùng một quyển sổ kế toán tổng hợp duy nhất là sổ Nhật ký - Sổ Cái. Căn cứ để ghi vào sổ Nhật ký - Sổ Cái là các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại.

Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái gồm có các loại sổ kế toán sau:

- Nhật ký - Sổ Cái;
- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

2.2. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái (Sơ đồ số 02)

(a) Hàng ngày, kế toán căn cứ vào các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra và được dùng làm căn cứ ghi sổ, trước hết xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để ghi vào Sổ Nhật ký - Sổ Cái. Số liệu của mỗi chứng từ (hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại) được ghi trên một dòng ở cả 2 phần Nhật ký và phần Sổ Cái. Bảng tổng hợp chứng từ kế toán được lập cho những chứng từ cùng loại (Phiếu thu, phiếu chi, phiếu xuất, phiếu nhập...) phát sinh nhiều lần trong một ngày hoặc định kỳ 1 đến 3 ngày.

Chứng từ kế toán và Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại sau khi đã ghi Sổ Nhật ký - Sổ Cái, được dùng để ghi vào sổ, thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

(b) Cuối tháng, sau khi đã phản ánh toàn bộ chứng từ kế toán phát sinh trong tháng vào Sổ Nhật ký - Sổ Cái và các sổ, thẻ kế toán chi tiết, kế toán tiến hành cộng số liệu của cột số phát sinh ở phần Nhật ký và các cột Nợ, cột Có của từng tài khoản ở phần Sổ Cái để ghi vào dòng cộng phát sinh cuối tháng. Căn cứ vào số phát sinh các tháng trước và số phát sinh tháng này tính ra số phát sinh lũy kế từ đầu quý đến cuối tháng này. Căn cứ vào số dư đầu tháng (đầu quý) và số phát sinh trong tháng (trong quý) kế toán tính ra số dư cuối tháng (cuối quý) của từng tài khoản trên Nhật ký - Sổ Cái.

(c) Khi kiểm tra, đối chiếu số cộng cuối tháng (cuối quý) trong Sổ Nhật ký - Sổ Cái phải đảm bảo các yêu cầu sau:

$$\begin{array}{ccccc} \text{Tổng số tiền của cột} & & \text{Tổng số phát sinh Nợ} & & \text{Tổng số phát sinh} \\ \text{"Phát sinh" ở phần} & = & \text{của tất cả các Tài} & = & \text{Có của tất cả các} \\ \text{Nhật ký} & & \text{khoản} & & \text{Tài khoản} \end{array}$$

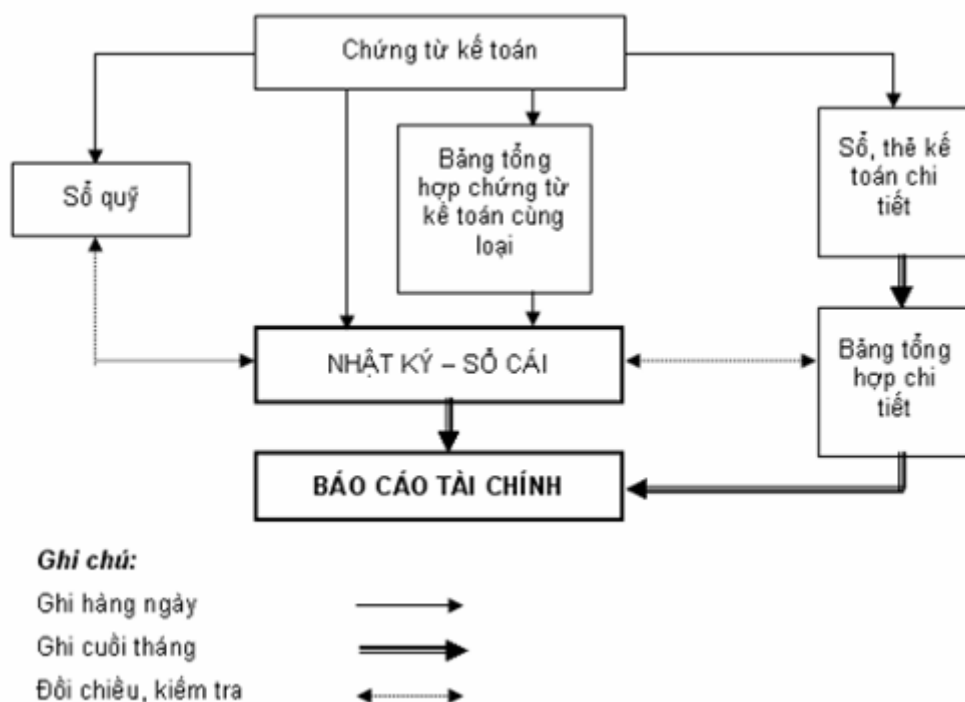
Tổng số dư Nợ các Tài khoản = Tổng số dư Có các Tài khoản.

(d) Các sổ, thẻ kế toán chi tiết cũng phải được khoá sổ để cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và tính ra số dư cuối tháng của từng đối tượng. Căn cứ vào số liệu khoá sổ của các đối tượng lập “Bảng tổng hợp chi tiết” cho từng tài khoản. Số liệu trên “Bảng tổng hợp chi tiết” được đối chiếu với số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và Số dư cuối tháng của từng tài khoản trên Sổ Nhật ký - Sổ Cái.

Số liệu trên Nhật ký - Sổ Cái và trên “Bảng tổng hợp chi tiết” sau khi khoá sổ được kiểm tra, đối chiếu nếu khớp, đúng sẽ được sử dụng để lập báo cáo tài chính.

Biểu số 02

TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ - SỔ CÁI



3. Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

3.1. Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ: Căn cứ trực tiếp để ghi sổ kế toán tổng hợp là “Chứng từ ghi sổ”. Việc ghi sổ kế toán tổng hợp bao gồm:

- + Ghi theo trình tự thời gian trên Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ;
- + Ghi theo nội dung kinh tế trên Sổ Cái.

Chứng từ ghi sổ do kế toán lập trên cơ sở từng chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại, có cùng nội dung kinh tế.

Chứng từ ghi sổ được đánh số hiệu liên tục trong từng tháng hoặc cả năm (theo số thứ tự trong Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ) và có chứng từ kế toán đính kèm, phải được kế toán trưởng duyệt trước khi ghi sổ kế toán.

Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ gồm có các loại sổ kế toán sau:

- Chứng từ ghi sổ;
- Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ;
- Sổ Cái;
- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

3.2. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ (Sơ đồ số 03)

(a) Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ kế toán hoặc Bảng Tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra, được dùng làm căn cứ ghi sổ, kế toán lập Chứng từ ghi sổ. Căn cứ vào Chứng từ ghi sổ để ghi vào sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ, sau đó được dùng để ghi vào Sổ Cái. Các chứng từ kế toán sau khi làm căn cứ lập Chứng từ ghi sổ được dùng để ghi vào sổ, thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

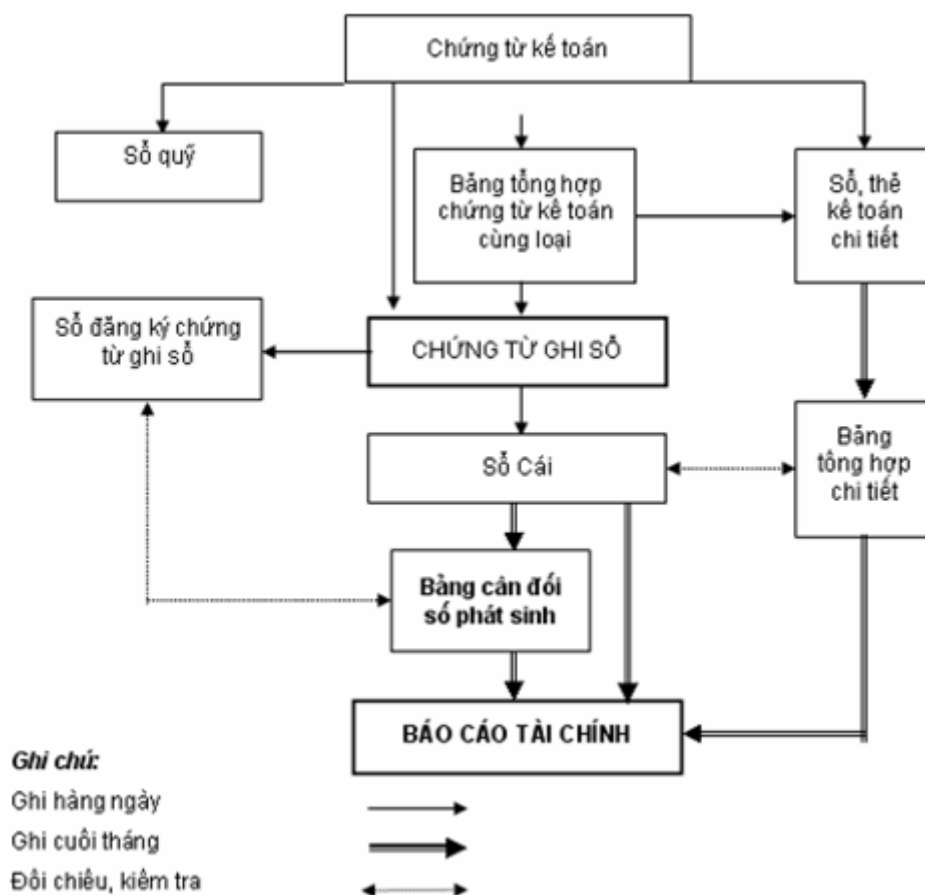
(b) Cuối tháng, phải khoả sổ tính ra tổng số tiền của các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong tháng trên sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ, tính ra Tổng số phát sinh Nợ, Tổng số phát sinh Có và Số dư của từng tài khoản trên Sổ Cái. Căn cứ vào Sổ Cái lập Bảng Cân đối sổ phát sinh.

(c) Sau khi đối chiếu khớp đúng, số liệu ghi trên Sổ Cái và Bảng tổng hợp chi tiết (được lập từ các sổ, thẻ kế toán chi tiết) được dùng để lập Báo cáo tài chính.

Quan hệ đối chiếu, kiểm tra phải đảm bảo Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có của tất cả các tài khoản trên Bảng Cân đối sổ phát sinh phải bằng nhau và bằng Tổng số tiền phát sinh trên sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ. Tổng số dư Nợ và Tổng số dư Có của các tài khoản trên Bảng Cân đối sổ phát sinh phải bằng nhau, và số dư của từng tài khoản trên Bảng Cân đối sổ phát sinh phải bằng số dư của từng tài khoản tương ứng trên Bảng tổng hợp chi tiết.

Sơ đồ số 03

TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN CHỨNG TỪ GHI SỔ



4. Hình thức kế toán trên máy vi tính

4.1. Đặc trưng cơ bản của Hình thức kế toán trên máy vi tính

Đặc trưng cơ bản của Hình thức kế toán trên máy vi tính là công việc kế toán được thực hiện theo một chương trình phần mềm kế toán trên máy vi tính. Phần mềm kế toán được thiết kế theo nguyên tắc của một trong bốn hình thức kế toán hoặc kết hợp các hình thức kế toán quy định trên đây. Phần mềm kế toán không hiển thị đầy đủ quy trình ghi sổ kế toán, nhưng phải in được đầy đủ sổ kế toán và báo cáo tài chính theo quy định.

Các loại sổ của Hình thức kế toán trên máy vi tính: Phần mềm kế toán được thiết kế theo hình thức kế toán nào sẽ có các loại sổ của hình thức kế toán đó nhưng không bắt buộc hoàn toàn giống mẫu sổ kế toán ghi bằng tay.

4.2. Trình tự ghi sổ kế toán theo Hình thức kế toán trên máy vi tính (Sơ đồ số 04)

(a) Hàng ngày, kế toán căn cứ vào chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra, được dùng làm căn cứ ghi sổ, xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để nhập dữ liệu vào máy vi tính theo các bảng, biểu được thiết kế sẵn trên phần mềm kế toán.

Theo quy trình của phần mềm kế toán, các thông tin được tự động nhập vào sổ kế toán tổng hợp (Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái...) và các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan.

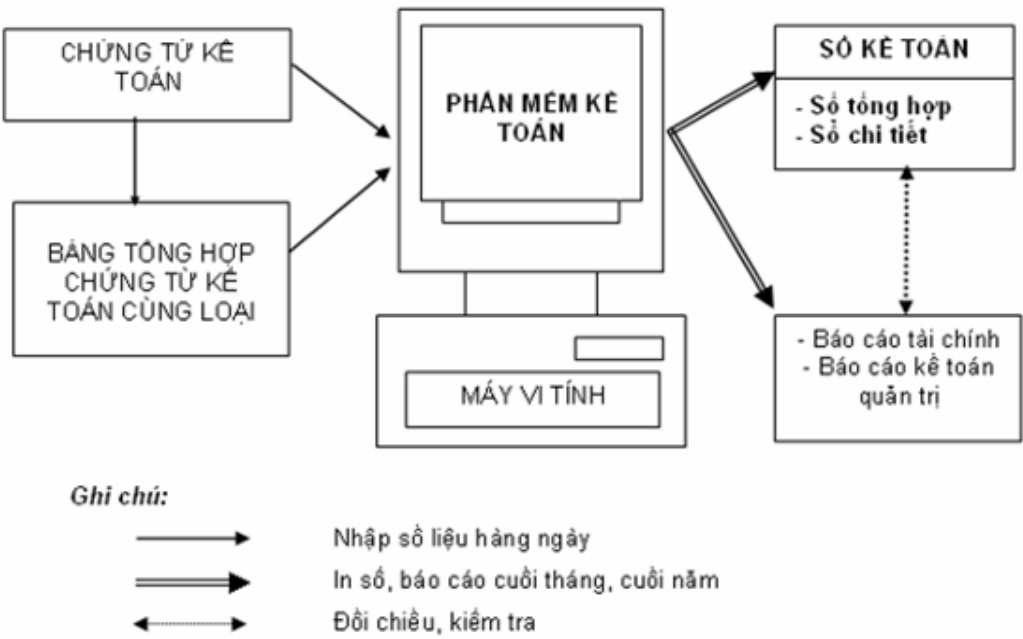
(b) Cuối tháng (hoặc bất kỳ vào thời điểm cần thiết nào), kế toán thực hiện các thao tác khoá sổ (cộng sổ) và lập báo cáo tài chính. Việc đối chiếu giữa số liệu tổng hợp với số liệu chi tiết được thực hiện tự động và luôn đảm bảo chính xác, trung thực theo thông tin đã được nhập trong kỳ. Người làm kế toán có thể kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính sau khi đã in ra giấy.

Thực hiện các thao tác để in báo cáo tài chính theo quy định.

Cuối tháng, cuối năm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết được in ra giấy, đóng thành quyển và thực hiện các thủ tục pháp lý theo quy định về sổ kế toán ghi bằng tay.

Sơ đồ số 04

TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN TRÊN MÁY VI TÍNH



III. DANH MỤC SỔ KẾ TOÁN ÁP DỤNG CHO DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA

1. Danh mục sổ

Số TT	Tên sổ	Ký hiệu	Hình thức kế toán		
			Nhật ký chung	Nhật ký - Sổ Cái	Chứng từ ghi sổ
01	Nhật ký - Sổ Cái	S01-DNN	-	x	-
02	Chứng từ ghi sổ	S02a-DNN	-	-	x
03	Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ	S02b-DNN	-	-	x
04	Sổ Cái (dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ)	S02c1-DNN	-	-	x
		S02c2-DNN	-	-	x
05	Sổ Nhật ký chung	S03a-DNN	x	-	-
06	Sổ Nhật ký thu tiền	S03a1-DNN	x	-	-
07	Sổ Nhật ký chi tiền	S03a2-DNN	x	-	-
08	Sổ Nhật ký mua hàng	S03a3-DNN	x	-	-
09	Sổ Nhật ký bán hàng	S03a4-DNN	x	-	-
10	Sổ Cái (dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)	S03b-DNN	x	-	-
11	Bảng cân đối số phát sinh	S04-DNN	x	-	x
12	Sổ quỹ tiền mặt	S05a-DNN	x	x	x

Số TT	Tên sổ	Ký hiệu	Hình thức kế toán		
			Nhật ký chung	Nhật ký - Sổ Cái	Chứng từ ghi sổ
13	Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt	S05b-DNN	x	x	x
14	Sổ tiền gửi ngân hàng	S06-DNN	x	x	x
15	Sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	S07-DNN	x	x	x
16	Bảng tổng hợp chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	S08-DNN	x	x	x
17	Thẻ kho (Sổ kho)	S09-DNN	x	x	x
18	Sổ tài sản cố định (TSCĐ)	S10-DNN	x	x	x
19	Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng	S11-DNN	x	x	x
20	Thẻ Tài sản cố định	S12-DNN	x	x	x
21	Sổ chi tiết thanh toán với người mua (người bán)	S13-DNN	x	x	x
22	Sổ chi tiết thanh toán với người mua (người bán) bằng ngoại tệ	S14-DNN	x	x	x
23	Sổ theo dõi thanh toán bằng ngoại tệ	S15-DNN	x	x	x
24	Sổ chi tiết tiền vay	S16-DNN	x	x	x
25	Sổ chi tiết bán hàng	S17-DNN	x	x	x
26	Sổ chi phí sản xuất, kinh doanh	S18-DNN	x	x	x
27	Thẻ tính giá thành sản phẩm, dịch vụ	S19-DNN	x	x	x
28	Sổ chi tiết các tài khoản	S20-DNN	x	x	x
29	Sổ chi tiết phát hành cổ phiếu	S21-DNN	x	x	x
30	Sổ chi tiết cổ phiếu quỹ	S22-DNN	x	x	x
31	Sổ chi tiết đầu tư chứng khoán	S23-DNN	x	x	x
32	Sổ theo dõi chi tiết nguồn vốn kinh doanh	S24-DNN	x	x	x
33	Sổ chi phí đầu tư xây dựng	S25-DNN	x	x	x
34	Sổ theo dõi thuế GTGT	S26-DNN	x	x	x
35	Sổ chi tiết thuế GTGT được hoàn lại	S27-DNN	x	x	x
36	Sổ chi tiết thuế GTGT được miễn giảm	S28-DNN	x	x	x
37	Các sổ chi tiết khác theo yêu cầu quản lý của doanh nghiệp				

Trình tự, phương pháp ghi chép và mối quan hệ giữa các loại sổ kế toán theo từng hình thức kế toán quy định trong Mục II "Các hình thức kế toán" trên đây.

* * *

Chú ý:

(1) Tài liệu hướng dẫn chi tiết "Chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa" được lưu hành thành sách do Bộ Tài chính (Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán) phát hành.

(2) Thông tin chi tiết và trả lời vướng mắc về "Chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa" xin xem trên Website: www.vacpa.org.vn.

FILE ĐƯỢC ĐÍNH KÈM THEO VĂN BẢN



Bieu Mau kem theo