

PHỤ LỤC 1

DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN ÁP DỤNG CHO DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA
(Ban hành kèm theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

Số TT	SỐ HIỆU TK		TÊN TÀI KHOẢN
	Cấp 1	Cấp 2	
1	2	3	4
			LOẠI TÀI KHOẢN TÀI SẢN
01	111		Tiền mặt
		1111	Tiền Việt Nam
		1112	Ngoại tệ
02	112		Tiền gửi Ngân hàng
		1121	Tiền Việt Nam
		1122	Ngoại tệ
03	121		Chứng khoán kinh doanh
04	128		Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn
		1281	Tiền gửi có kỳ hạn
		1288	Các khoản đầu tư khác nắm giữ đến ngày đáo hạn
05	131		Phải thu của khách hàng
06	133		Thuế GTGT được khấu trừ
		1331	Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hóa, dịch vụ
		1332	Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ
07	136		Phải thu nội bộ
		1361	Vốn kinh doanh ở đơn vị trực thuộc
		1368	Phải thu nội bộ khác
08	138		Phải thu khác
		1381	Tài sản thiếu chờ xử lý
		1386	Cầm cố, thế chấp, ký quỹ, ký cược
		1388	Phải thu khác
09	141		Tạm ứng
10	151		Hàng mua đang đi đường
11	152		Nguyên liệu, vật liệu
12	153		Công cụ, dụng cụ
13	154		Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang
14	155		Thành phẩm
15	156		Hàng hóa
16	157		Hàng gửi đi bán
17	211		Tài sản cố định

		2111	TSCĐ hữu hình
		2112	TSCĐ thuê tài chính
		2113	TSCĐ vô hình
18	214		Hao mòn tài sản cố định
		2141	Hao mòn TSCĐ hữu hình
		2142	Hao mòn TSCĐ thuê tài chính
		2141	Hao mòn TSCĐ vô hình
		2147	Hao mòn bất động sản đầu tư
19	217		Bất động sản đầu tư
20	228		Đầu tư góp vốn vào đơn vị khác
		2281	Đầu tư vào công ty liên doanh, liên kết
		2288	Đầu tư khác
21	229		Dự phòng tổn thất tài sản
		2291	Dự phòng giảm giá chứng khoán kinh doanh
		2292	Dự phòng tổn thất đầu tư vào đơn vị khác
		2293	Dự phòng phải thu khó đòi
		2294	Dự phòng giảm giá hàng tồn kho
22	241		Xây dựng cơ bản dở dang
		2411	Mua sắm TSCĐ
		2412	Xây dựng cơ bản
		2413	Sửa chữa lớn TSCĐ
23	242		Chi phí trả trước
LOẠI TÀI KHOẢN NỢ PHẢI TRẢ			
24	331		Phải trả cho người bán
25	333		Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước
		3331	Thuế giá trị gia tăng phải nộp
		33311	<i>Thuế GTGT đầu ra</i>
		33312	<i>Thuế GTGT hàng nhập khẩu</i>
		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	Thuế bảo vệ môi trường và các loại thuế khác
		33381	<i>Thuế bảo vệ môi trường</i>
		33382	<i>Các loại thuế khác</i>

		3339	Phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác
26	334		Phải trả người lao động
27	335		Chi phí phải trả
28	336		Phải trả nội bộ
		3361	Phải trả nội bộ về vốn kinh doanh
		3368	Phải trả nội bộ khác
29	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
		3385	Bảo hiểm thất nghiệp
		3386	Nhận ký quỹ, ký cược
		3387	Doanh thu chưa thực hiện
		3388	Phải trả, phải nộp khác
30	341		Vay và nợ thuê tài chính
		3411	Các khoản đi vay
		3412	Nợ thuê tài chính
31	352		Dự phòng phải trả
		3521	Dự phòng bảo hành sản phẩm hàng hóa
		3522	Dự phòng bảo hành công trình xây dựng
		3524	Dự phòng phải trả khác
32	353		Quỹ khen thưởng phúc lợi
		3531	Quỹ khen thưởng
		3532	Quỹ phúc lợi
		3533	Quỹ phúc lợi đã hình thành TSCĐ
		3534	Quỹ thưởng ban quản lý điều hành công ty
33	356		Quỹ phát triển khoa học và công nghệ
		3561	Quỹ phát triển khoa học và công nghệ
		3562	Quỹ phát triển khoa học và công nghệ đã hình thành TSCĐ
			LOẠI TÀI KHOẢN VỐN CHỦ SỞ HỮU
34	411		Vốn đầu tư của chủ sở hữu
		4111	Vốn góp của chủ sở hữu
		4111	Thặng dư vốn 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
38	421		Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối
		4211	Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối năm trước
		4212	Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối năm nay
			LOẠI TÀI KHOẢN DOANH THU
39	511		Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ
		5111	Doanh thu bán hàng hóa
		5112	Doanh thu bán thành phẩm
		5111	Doanh thu cung cấp dịch vụ
		5118	Doanh thu khác
40	515		Doanh thu hoạt động tài chính
			LOẠI TÀI KHOẢN CHI PHÍ SẢN XUẤT, KINH DOANH
41	611		Mua hàng
42	631		Giá thành sản xuất
43	632		Giá vốn hàng bán
44	635		Chi phí tài chính
45	642		Chi phí quản lý kinh doanh
		6421	Chi phí bán hàng
		6422	Chi phí quản lý doanh nghiệp
			LOẠI TÀI KHOẢN THU NHẬP KHÁC
46	711		Thu nhập khác
			LOẠI TÀI KHOẢN CHI PHÍ KHÁC
47	811		Chi phí khác
48	821		Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp
			TÀI KHOẢN XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ KINH DOANH
49	911		Xác định kết quả kinh doanh

PHỤ LỤC 2

BIỂU MẪU BÁO CÁO TÀI CHÍNH NĂM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

I - BIỂU MẪU BÁO CÁO TÀI CHÍNH NĂM CỦA DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA

1. Báo cáo tình hình tài chính (Mẫu số B01a - DNN)

Đơn vị báo cáo:

Địa chỉ:

Mẫu số B01a - DNN

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH

Tại ngày... tháng ... năm ...

(Áp dụng cho doanh nghiệp đáp ứng giả định hoạt động liên tục)

Đơn vị tính:

CHỈ TIÊU	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
1	2	3	4	5
TÀI SẢN				
I. Tiền và các khoản tương đương tiền	110			
II. Đầu tư tài chính	120			
1. Chứng khoán kinh doanh	121			
2. Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn	122			
3. Đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	123			
4. Dự phòng tổn thất đầu tư tài chính (*)	124		(...)	(...)
III. Các khoản phải thu	130			
1. Phải thu của khách hàng	131			
2. Trả trước cho người bán	132			
3. Vốn kinh doanh ở đơn vị trực thuộc	133			
4. Phải thu khác	134			
5. Tài sản thiếu chờ xử lý	135			
6. Dự phòng phải thu khó đòi (*)	136		(...)	(...)
IV. Hàng tồn kho	140			
1. Hàng tồn kho	141			
2. Dự phòng giảm giá hàng tồn kho (*)	142		(...)	(...)
V. Tài sản cố định	150			
- Nguyên giá	151			
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	152		(...)	(...)
VI. Bất động sản đầu tư	160			
- Nguyên giá	161			
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	162		(...)	(...)
VII. XDCB dở dang	170			
VIII. Tài sản khác	180			
1. Thuế GTGT được khấu trừ	181			
2. Tài sản khác	182			
TỔNG CỘNG TÀI SẢN (200=110+120+130+140+150+160+170+180)	200			
NGUỒN VỐN				
I. Nợ phải trả	300			

1. Phải trả người bán	311			
2. Người mua trả tiền trước	312			
3. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	313			
4. Phải trả người lao động	314			
5. Phải trả khác	315			
6. Vay và nợ thuê tài chính	316			
7. Phải trả nội bộ về vốn kinh doanh	317			
8. Dự phòng phải trả	318			
9. Quỹ khen thưởng, phúc lợi	319			
10. Quỹ phát triển khoa học và công nghệ	320			
II. Vốn chủ sở hữu	400			
1. Vốn góp 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			
TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN (500=300+400)	500			

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, họ tên)

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Những chỉ tiêu không có số liệu được miễn trình bày nhưng không được đánh lại "Mã số" chỉ tiêu.

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

(3) Đối với 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".

(4) Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

2. Báo cáo tình hình tài chính (Mẫu số B01b - DNN)

Đơn vị báo cáo:

Địa chỉ:

Mẫu số B01b - DNN

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH

Tại ngày ... tháng... năm ...

(Áp dụng cho doanh nghiệp đáp ứng giả định hoạt động liên tục)

Đơn vị tính:

CHỈ TIÊU	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
1	2	3	4	5
TÀI SẢN				
A - TÀI SẢN NGẮN HẠN (100=110+120+130+140+150)	100			
I. Tiền và các khoản tương đương tiền	110			
II. Đầu tư tài chính ngắn hạn	120			
1. Chứng khoán kinh doanh	121			
2. Dự phòng giảm giá chứng khoán kinh doanh (*)	122		(...)	(...)
3. Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn ngắn hạn	123			
III. Các khoản phải thu ngắn hạn	130			
1. Phải thu ngắn hạn của khách hàng	131			
2. Trả trước cho người bán ngắn hạn	132			
3. Phải thu ngắn hạn khác	133			
4. Tài sản thiếu chờ xử lý	134			
5. Dự phòng phải thu ngắn hạn khó đòi (*)	135		(...)	(...)
IV. Hàng tồn kho	140			
1. Hàng tồn kho	141			
2. Dự phòng giảm giá hàng tồn kho (*)	142		(...)	(...)
V. Tài sản ngắn hạn khác	150			
1. Thuế GTGT được khấu trừ	151			
2. Tài sản ngắn hạn khác	152			
B - TÀI SẢN DÀI HẠN (200=210+220+230+240+250+260)	200			
I. Các khoản phải thu dài hạn	210			
1. Phải thu dài hạn của khách hàng	211			
2. Trả trước cho người bán dài hạn	212			
3. Vốn kinh doanh ở đơn vị trực thuộc	213			
4. Phải thu dài hạn khác	214			
5. Dự phòng phải thu dài hạn khó đòi (*)	215		(...)	(...)
II. Tài sản cố định	220			
- Nguyên giá	221			
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	222		(...)	(...)
III. Bất động sản đầu tư	230			

- Nguyên giá	231			
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	232	(...)	(...)	
IV. Xây dựng cơ bản dở dang	240			
V. Đầu tư tài chính dài hạn	250			
1. Đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	251			
2. Dự phòng tổn thất đầu tư vào đơn vị khác (*)	252	(...)	(...)	
3. Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn dài hạn	253			
VI. Tài sản dài hạn khác	260			
TỔNG CỘNG TÀI SẢN (300=100+200)	300			
NGUỒN VỐN				
C- NỢ PHẢI TRẢ (400=410+420)	400			
I. Nợ ngắn hạn	410			
1. Phải trả người bán ngắn hạn	411			
2. Người mua trả tiền trước ngắn hạn	412			
3. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	413			
4. Phải trả người lao động	414			
5. Phải trả ngắn hạn khác	415			
6. Vay và nợ thuê tài chính ngắn hạn	416			
7. Dự phòng phải trả ngắn hạn	417			
8. Quỹ khen thưởng, phúc lợi	418			
II. Nợ dài hạn	420			
1. Phải trả người bán dài hạn	421			
2. Người mua trả tiền trước dài hạn	422			
3. Phải trả nội bộ về vốn kinh doanh	423			
4. Phải trả dài hạn khác	424			
5. Vay và nợ thuê tài chính dài hạn	425			
6. Dự phòng phải trả dài hạn	426			
7. Quỹ phát triển khoa học và công nghệ	427			
D - VỐN CHỦ SỞ HỮU (500=511+512+513+514+515+516+517)	500			
1. Vốn góp của chủ sở hữu	511			
2. Thặng dư vốn cổ phần	512			
3. Vốn khác của chủ sở hữu	513			
4. Cổ phiếu quỹ (*)	514	(...)	(...)	
5. Chênh lệch tỷ giá hối đoái	515			
6. Các quỹ thuộc vốn chủ sở hữu	516			

7. Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối	517			
TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN (600=400+500)	600			

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Lập, ngày ... tháng ... năm ...
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Những chỉ tiêu không có số liệu được miễn trình bày nhưng không được đánh lại “Mã số” chỉ tiêu.

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

(3) Đối với 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”.

(4) Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

3. Báo cáo tình hình tài chính (Mẫu số B01 - DNNKLT)

Đơn vị báo cáo:

Mẫu số B01 - DNNKLT

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

Địa chỉ:

BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH

Tại ngày ... tháng... năm ...

(Áp dụng cho doanh nghiệp không đáp ứng giả định hoạt động liên tục)

Đơn vị tính:

CHỈ TIÊU	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
1	2	3	4	5
TÀI SẢN				
I. Tiền và các khoản tương đương tiền	110			
II. Đầu tư tài chính	120			
1. Chứng khoán kinh doanh	121			
2. Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn	122			
3. Đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	123			
III. Các khoản phải thu	130			
1. Phải thu của khách hàng	131			
2. Trả trước cho người bán	132			
3. Vốn kinh doanh ở đơn vị trực thuộc	133			
4. Phải thu khác	134			

5. Tài sản thiếu chờ xử lý	135			
IV. Hàng tồn kho	140			
V. Tài sản cố định và bất động sản đầu tư	150			
VI. Xây dựng cơ bản dở dang	160			
VII. Tài sản khác	170			
1. Thuế GTGT được khấu trừ	171			
2. Tài sản khác	172			
TỔNG CỘNG TÀI SẢN (200=110+120+130+140+150+160+170)	200			
NGUỒN VỐN				
I. Nợ phải trả	300			
1. Phải trả người bán	311			
2. Người mua trả tiền trước	312			
3. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	313			
4. Phải trả người lao động	314			
5. Phải trả khác	315			
6. Vay và nợ thuê tài chính	316			
7. Phải trả nội bộ về vốn kinh doanh	317			
8. Dự phòng phải trả	318			
9. Quỹ khen thưởng, phúc lợi	319			
10. Quỹ phát triển khoa học và công nghệ	320			
II. Vốn chủ sở hữu	400			
1. Vốn góp 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			
TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN (500=300+400)	500			

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Lập, ngày ... tháng ... năm ...
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Những chỉ tiêu không có số liệu được miễn trình bày nhưng không được đánh lại "Mã số" chỉ tiêu.

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

(3) Đối với 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”.

(4) Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

4. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh (Mẫu số B02 - DNN)

Đơn vị báo cáo:

Mẫu số B02 - DNN

Địa chỉ:

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

Năm...

Đơn vị tính:

CHỈ TIÊU	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
1. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	01			
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			
14. Chi phí thuế TNDN	51			
15. Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp (60=50 - 51)	60			

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Những chỉ tiêu không có số liệu được miễn trình bày nhưng không được đánh lại “Mã số” chỉ tiêu.

(2) Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

5. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

Đơn vị báo cáo:

Địa chỉ:

Mẫu số B03 - DNN

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

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
1	2	3	4	5
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 hóa, dịch vụ	02			
3. Tiền chi trả cho người lao động	03			
4. Tiền lãi vay đã trả	04			
5. Thuế thu nhập doanh nghiệp đã nộp	05			
6. Tiền thu khác từ hoạt động kinh doanh	06			
7. Tiền chi khác cho 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, BĐSĐT và các tài sản dài hạn khác	21			
2. Tiền thu từ thanh lý, nhượng bán TSCĐ, BĐSĐT và các tài sản dài hạn khác	22			
3. Tiền chi cho vay, đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	23			
4. Tiền thu hồi cho vay, đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	24			
5. Tiền thu lãi cho vay, cổ tức và lợi nhuận được chia	25			
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 trả lại vốn góp cho các chủ sở hữu, mua lại cổ phiếu của doanh nghiệp đã phát hành	32			
3. Tiền thu từ đi vay	33			
4. Tiền trả nợ gốc vay và nợ thuê tài chính	34			
5. Cổ tức, lợi nhuận đã trả cho chủ sở hữu	35			
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính	40			
Lưu chuyển tiền thuần trong kỳ (50 = 20+30+40)	50			
Tiền và tương đương tiền đầu kỳ	60			
Ảnh hưởng của thay đổi tỷ giá hối đoái quy đổi ngoại tệ	61			
Tiền và tương đương tiền cuối kỳ (70 = 50+60+61)	70			

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, họ tên)

Lập, ngày ... tháng ... năm ...
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Các chỉ tiêu không có số liệu thì doanh nghiệp không phải trình bày nhưng không được đánh lại "Mã số" chỉ tiêu.

(2) Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

Đơn vị báo cáo:

Địa chỉ:

Mẫu số B03 - DNN

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

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	02			
- Khấu hao TSCĐ và BĐSĐT	03			
- Các khoản dự phòng	04			
- Lãi, lỗ chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại các	05			

khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ				
- Lãi, lỗ từ hoạt động đầu tư	06			
- Chi phí lãi vay	07			
- Các khoản điều chỉnh khác	08			
3. Lợi nhuận từ hoạt động kinh doanh trước thay đổi vốn lưu động	09			
- Tăng, giảm các khoản phải thu	10			
- Tăng, giảm hàng tồn kho	11			
- Tăng, giảm các khoản phải trả (Không kể lãi vay phải trả, thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp)	12			
- Tăng, giảm chi phí trả trước	13			
- Tăng, giảm chứng khoán kinh doanh	14			
- Tiền lãi vay đã trả	15			
- Thuế thu nhập doanh nghiệp đã nộp	16			
- Tiền thu khác từ hoạt động kinh doanh	17			
- Tiền chi khác cho hoạt động kinh doanh	18			
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, BĐSĐT và các tài sản dài hạn khác	21			
2. Tiền thu từ thanh lý, nhượng bán TSCĐ, BĐSĐT và các tài sản dài hạn khác	22			
3. Tiền chi cho vay, đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	23			
4. Tiền thu hồi cho vay, đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	24			
5. Tiền thu lãi cho vay, cổ tức và lợi nhuận được chia	25			
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 trả lại vốn góp cho các chủ sở hữu, mua lại cổ phiếu của doanh nghiệp đã phát hành	32			
3. Tiền thu từ đi vay	33			
4. Tiền trả nợ gốc vay và nợ gốc thuê tài chính	34			
5. Cổ tức, lợi nhuận đã trả cho chủ sở hữu	35			
Tiền và tương đương tiền đầu kỳ	60			
Ảnh hưởng của thay đổi tỷ giá hối đoái quy đổi ngoại tệ	61			
Tiền và tương đương tiền cuối kỳ (70 = 50+60+61)	70			

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Lập, ngày ... tháng ... năm ...
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Các chỉ tiêu không có số liệu thì doanh nghiệp không phải trình bày nhưng không được đánh lại "Mã số chỉ tiêu".

(2) Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

6. Bản thuyết minh Báo cáo tài chính (Mẫu số B09 - DNN)

Đơn vị báo cáo:

Mẫu số B09 - DNN

Địa chỉ:

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

BẢN THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Năm

(Áp dụng cho doanh nghiệp đáp ứng giả định hoạt động liên tục)

I. Đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp

1. Hình thức sở hữu vốn.
2. Lĩnh vực kinh doanh.
3. Ngành nghề kinh doanh.
4. Chu kỳ sản xuất, kinh doanh thông thường.
5. Đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp trong năm tài chính có ảnh hưởng đến Báo cáo tài chính.
6. Tuyên bố về khả năng so sánh thông tin trên Báo cáo tài chính (có so sánh được hay không, nếu không so sánh được phải nêu rõ lý do như chuyển đổi hình thức sở hữu, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp, chia, tách doanh nghiệp nêu độ dài về kỳ so sánh...)

II. Kỳ kế toán, đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán

1. Kỳ kế toán năm (bắt đầu từ ngày.../.../.... kết thúc vào ngày.../.../....).
2. Đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán. Trường hợp có sự thay đổi đơn vị tiền tệ trong kế toán so với năm trước, giải trình rõ lý do và ảnh hưởng của sự thay đổi.

III. Chuẩn mực và Chế độ kế toán áp dụng

Tuyên bố về việc tuân thủ Chuẩn mực kế toán và Chế độ kế toán áp dụng

IV. Các chính sách kế toán áp dụng (chi tiết theo các nội dung dưới đây nếu có phát sinh)

- Tỷ giá hối đoái áp dụng trong kế toán.
- Nguyên tắc chuyển đổi BCTC lập bằng ngoại tệ sang Đồng Việt Nam.
- Nguyên tắc ghi nhận các khoản tiền và các khoản tương đương tiền.
- Nguyên tắc kế toán các khoản đầu tư tài chính.
- Nguyên tắc kế toán nợ phải thu.
- Nguyên tắc ghi nhận hàng tồn kho.

- Nguyên tắc ghi nhận và các phương pháp khấu hao TSCĐ, TSCĐ thuê tài chính, bất động sản đầu tư.
- Nguyên tắc kế toán nợ phải trả.
- Nguyên tắc ghi nhận và vốn hóa các khoản chi phí đi vay.
- Nguyên tắc ghi nhận vốn chủ sở hữu.
- Nguyên tắc và phương pháp ghi nhận doanh thu.
- Nguyên tắc kế toán chi phí.

V. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo tình hình tài chính

Đơn vị tính:.....

1. Tiền và tương đương tiền

	Cuối năm	Đầu năm
- Tiền mặt	...	...
- Tiền gửi ngân hàng không kỳ hạn	...	...
- Tương đương tiền	...	...
Cộng	...	...

2. Các khoản đầu tư tài chính

	Cuối năm	Đầu năm
a) Chứng khoán kinh doanh	...	...
- Tổng giá trị cổ phiếu;	...	...
- Tổng giá trị trái phiếu;	...	...
- Các loại chứng khoán khác;	...	...
b) Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn		
- Tiền gửi có kỳ hạn	...	...
- Các khoản đầu tư khác nắm giữ đến ngày đáo hạn	...	...
c) Dự phòng tổn thất đầu tư tài chính		
- Dự phòng giảm giá chứng khoán kinh doanh	...	...
- Dự phòng tổn thất đầu tư vào đơn vị khác	...	...

3. Các khoản phải thu

	Cuối năm	Đầu năm
(Tùy theo yêu cầu quản lý của doanh nghiệp, có thể thuyết minh chi tiết ngắn hạn và dài hạn)		
a) Phải thu của khách hàng	...	...
Trong đó: Phải thu của các bên liên quan		
b) Trả trước cho người bán	...	...
Trong đó: Trả trước cho các bên liên quan		
c) Phải thu khác (Chi tiết theo yêu cầu quản lý):	...	...
- Phải thu về cho vay	...	...
- Tạm ứng	...	...
- Phải thu nội bộ khác	...	...
- Phải thu khác	...	...
d) Tài sản thiếu chờ xử lý		

- Tiền;	...	...
- Hàng tồn kho;	...	...
- TSCĐ;	...	...
- Tài sản khác.	...	...
đ) Nợ xấu (Tổng giá trị các khoản phải thu, cho vay quá hạn thanh toán hoặc chưa quá hạn nhưng khó có khả năng thu hồi)	...	...

Cuối năm Đầu năm

4. Hàng tồn kho (Mã số 141)

- Hàng đang đi trên đường;	...	...
- Nguyên liệu, vật liệu;	...	...
- Công cụ, dụng cụ;	...	...
- Chi phí sản xuất kinh doanh dở dang;	...	...
- Thành phẩm;	...	...
- Hàng hóa;	...	...
- Hàng gửi đi bán	...	...
Cộng	...	...

Trong đó:

- Giá trị hàng tồn kho ứ đọng, kém, mất phẩm chất không có khả năng tiêu thụ;	...	...
- Giá trị hàng tồn kho dùng để thế chấp, cầm cố bảo đảm các khoản nợ phải trả;	...	...
- Nguyên nhân và hướng xử lý đối với hàng tồn kho ứ đọng, kém, mất phẩm chất.		
- Lý do dẫn đến việc trích lập thêm hoặc hoàn nhập dự phòng giảm giá hàng tồn kho.		

5. Tăng, giảm tài sản cố định (Chi tiết từng loại tài sản theo yêu cầu quản lý của doanh nghiệp):

Khoản mục	Số dư đầu năm	Tăng trong năm	Giảm trong năm	Số dư cuối năm
A. TSCĐ hữu hình				
Nguyên giá				
Giá trị hao mòn lũy kế				
Giá trị còn lại				
B. TSCĐ vô hình				
Nguyên giá				
Giá trị hao mòn lũy kế				
Giá trị còn lại				
C. TSCĐ thuê tài chính				
Nguyên giá				
Giá trị hao mòn lũy kế				

Giá trị còn lại				
-----------------	--	--	--	--

- Giá trị còn lại cuối kỳ của TSCĐ dùng để thế chấp, cầm cố đảm bảo khoản vay;
- Nguyên giá TSCĐ cuối năm đã khấu hao hết nhưng vẫn còn sử dụng;
- Nguyên giá TSCĐ cuối năm chờ thanh lý;
- Đối với TSCĐ thuê tài chính:
- Thuyết minh số liệu và giải trình khác.

6. Tăng, giảm bất động sản đầu tư (Chi tiết theo yêu cầu quản lý của doanh nghiệp):

Khoản mục	Số đầu năm	Tăng trong năm	Giảm trong năm	Số cuối năm
a) Bất động sản đầu tư cho thuê				
- Nguyên giá				
- Giá trị hao mòn lũy kế				
- Giá trị còn lại				
b) Bất động sản đầu tư nắm giữ chờ tăng giá				
- Nguyên giá				
- Giá trị hao mòn lũy kế của BĐSĐT cho thuê/TSCĐ chuyển sang BĐSĐT nắm giữ chờ tăng giá				
- Tổn thất do suy giảm giá trị				
- Giá trị còn lại				

- Giá trị còn lại cuối kỳ của BĐSĐT dùng để thế chấp, cầm cố đảm bảo khoản vay;
- Nguyên giá BĐSĐT đã khấu hao hết nhưng vẫn cho thuê hoặc nắm giữ chờ tăng giá;
- Thuyết minh số liệu và giải trình khác.

7. Xây dựng cơ bản dở dang

- Mua sắm
- XDCB
- Sửa chữa lớn TSCĐ

Cộng

Cuối năm	Đầu năm
...	...
...	...
...	...
...	...

8. Tài sản khác

- Chi phí trả trước (chi tiết ngắn hạn, dài hạn theo yêu cầu quản lý của doanh nghiệp)
- Các khoản phải thu của Nhà nước

Cuối năm	Đầu năm
----------	---------

9. Các khoản phải trả

(Tùy theo yêu cầu quản lý của doanh nghiệp, có thể thuyết minh chi tiết ngắn hạn và dài hạn)

a) Phải trả người bán

Trong đó: Phải trả các bên liên quan

...	...
-----	-----

b) Người mua trả tiền trước

Trong đó: Nhận trước của các bên liên quan

c) Phải trả khác (Chi tiết theo yêu cầu quản lý):

- Chi phí phải trả

- Phải trả nội bộ khác

- Phải trả, phải nộp khác

+ Tài sản thừa chờ xử lý

+ Các khoản phải nộp theo lương

+ Các khoản khác

d) Nợ quá hạn chưa thanh toán

10. Thuế và các khoản phải nộp nhà nước	Đầu năm	Số phải nộp trong năm	Số đã thực nộp trong năm	Cuối năm
--	---------	-----------------------	--------------------------	----------

(Chi tiết cho từng loại thuế)	...	...	...	...
-------------------------------	-----	-----	-----	-----

Cộng	...	...	...	...
-------------	-----	-----	-----	-----

11. Vay và nợ thuê tài chính	Cuối năm	Trong năm Tăng	Giảm	Đầu năm
-------------------------------------	----------	-------------------	------	---------

a) Vay ngắn hạn	...	...	...	...
-----------------	-----	-----	-----	-----

Trong đó: Vay từ các bên liên quan	...	...	...	...
------------------------------------	-----	-----	-----	-----

b) Vay dài hạn	...	...	...	...
----------------	-----	-----	-----	-----

Trong đó: Vay từ các bên liên quan	...	...	...	...
------------------------------------	-----	-----	-----	-----

c) Các khoản nợ gốc thuê tài chính	...	...	...	...
------------------------------------	-----	-----	-----	-----

Trong đó: Nợ thuê tài chính từ các bên liên quan	...	...	...	...
--	-----	-----	-----	-----

Cộng	...	...	...	...
-------------	-----	-----	-----	-----

12. Dự phòng phải trả	Cuối năm	Đầu năm
------------------------------	----------	---------

- Dự phòng bảo hành sản phẩm hàng hóa;	...	...
--	-----	-----

- Dự phòng bảo hành công trình xây dựng;	...	...
--	-----	-----

- Dự phòng phải trả khác.	...	...
---------------------------	-----	-----

Cộng	...	...
-------------	-----	-----

13. Vốn chủ sở hữu

a) Bảng đối chiếu biến động của vốn chủ sở hữu

Nội dung	Các khoản mục thuộc vốn chủ sở hữu						
	Vốn góp của chủ sở hữu	Thặng dư vốn cổ phần	Vốn khác của chủ sở hữu	Cổ phiếu u quỹ	Chênh lệch tỷ giá	LNST thuế chưa phân phối và các quỹ	Cộng
A	1	2	3	4	5	6	7

Số dư đầu năm							
Tăng vốn trong năm							
Giảm vốn trong năm							
Số dư cuối năm							

- Thuyết minh và giải trình khác về vốn chủ sở hữu (nguyên nhân biến động và các thông tin khác).

14. Các khoản mục ngoài Báo cáo tình hình tài chính

a) Tài sản thuê ngoài (Chi tiết số lượng, chủng loại và các thông tin quan trọng khác đối với các tài sản thuê ngoài chủ yếu)

b) Tài sản nhận giữ hộ (Doanh nghiệp phải thuyết minh chi tiết về số lượng, chủng loại, quy cách, phẩm chất của từng loại tài sản tại thời điểm cuối kỳ).

- Vật tư hàng hóa nhận giữ hộ, gia công, nhận ủy thác.

- Hàng hóa nhận bán hộ, nhận ký gửi, nhận cầm cố, thế chấp.

c) Ngoại tệ các loại: (Thuyết minh chi tiết số lượng từng loại nguyên tệ).

d) Nợ khó đòi đã xử lý.

đ) Thông tin về các khoản tiền phạt, phải thu về lãi trả chậm,... phát sinh từ các khoản nợ quá hạn nhưng không được ghi nhận doanh thu.

e) Các thông tin khác về các khoản mục ngoài Báo cáo tình hình tài chính.

15. Thuyết minh về các bên liên quan (danh sách các bên liên quan, giao dịch và các thông tin khác về các bên liên quan chưa được trình bày ở các nội dung nêu trên)

16. Ngoài các nội dung đã trình bày trên, các doanh nghiệp được giải trình, thuyết minh các thông tin khác nếu thấy cần thiết

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

Đơn vị tính:

1. Tổng doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ

Năm nay Năm trước

a) Doanh thu

- Doanh thu bán hàng hóa

- Doanh thu bán thành phẩm

- Doanh thu cung cấp dịch vụ

- Doanh thu khác

... ...

Cộng

b) Doanh thu từ các bên liên quan (chi tiết cho từng đối tượng)

c) Trường hợp ghi nhận doanh thu cho thuê tài sản là tổng số tiền nhận trước, doanh nghiệp phải thuyết minh thêm để so sánh sự khác biệt giữa việc ghi nhận doanh thu theo phương pháp phân bổ dần theo thời gian cho thuê; Khả năng suy giảm lợi nhuận và luồng tiền trong tương lai do đã ghi nhận doanh thu đối với toàn bộ số tiền nhận trước.

2. Các khoản giảm trừ doanh thu

Năm nay Năm trước

- Chiết khấu thương mại;	...	...
- Giảm giá hàng bán;	...	...
- Hàng bán bị trả lại.	...	...
Cộng	...	...
3. Giá vốn hàng bán	Năm nay	Năm trước
- Giá vốn của hàng hóa đã bán;	...	...
- Giá vốn của thành phẩm đã bán;	...	...
- Giá vốn của dịch vụ đã cung cấp;	...	...
- Giá vốn khác;	...	...
- Các khoản chi phí khác được tính vào giá vốn;	...	...
- Các khoản ghi giảm giá vốn hàng bán.	(...)	(...)
Cộng	...	...
4. Doanh thu hoạt động tài chính	Năm nay	Năm trước
- Lãi tiền gửi, tiền cho vay;	...	...
- Lãi bán các khoản đầu tư tài chính;	...	...
- Cổ tức, lợi nhuận được chia;	...	...
- Lãi chênh lệch tỷ giá;	...	...
- Lãi bán hàng trả chậm, chiết khấu thanh toán;	...	...
- Doanh thu hoạt động tài chính khác.	...	...
Cộng	...	...
5. Chi phí tài chính	Năm nay	Năm trước
- Lãi tiền vay;	...	...
- Chiết khấu thanh toán, lãi mua hàng trả chậm;	...	...
- Lỗ do bán các khoản đầu tư tài chính;	...	...
- Lỗ chênh lệch tỷ giá;	...	...
- Dự phòng giảm giá chứng khoán kinh doanh và tổn thất đầu tư vào đơn vị khác;	...	...
- Chi phí tài chính khác;	...	...
- Các khoản ghi giảm chi phí tài chính.	...	...
6. Chi phí quản lý kinh doanh	Năm nay	Năm trước
a) Các khoản chi phí quản lý doanh nghiệp phát sinh trong kỳ	...	...
b) Các khoản chi phí bán hàng phát sinh trong kỳ	...	...
c) Các khoản ghi giảm chi phí quản lý kinh doanh	...	...
- Hoàn nhập các khoản dự phòng;	...	...
- Các khoản ghi giảm khác		
7. Thu nhập khác	Năm nay	Năm trước
- Lãi thanh lý, nhượng bán TSCĐ;	...	...

- Lãi do đánh giá lại tài sản;	...	...
- Tiền phạt thu được;	...	...
- Thuế được giảm, được hoàn;	...	...
- Các khoản khác.	...	...

Cộng

8. Chi phí khác	Năm nay	Năm trước
- Lỗ thanh lý, nhượng bán TSCĐ;	...	...
- Lỗ do đánh giá lại tài sản;	...	...
- Các khoản bị phạt;	...	...
- Các khoản khác.	...	...

Cộng

9. Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành	Năm nay	Năm trước
- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp tính trên thu nhập chịu thuế năm hiện hành	...	...
- Điều chỉnh chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp của các năm trước vào chi phí thuế thu nhập năm hiện hành	...	...
- Tổng chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành	...	...

VII. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

Các khoản tiền do doanh nghiệp nắm giữ nhưng không được sử dụng: Trình bày giá trị và lý do của các khoản tiền và tương đương tiền lớn do doanh nghiệp nắm giữ nhưng không được sử dụng do có sự hạn chế của pháp luật hoặc các ràng buộc khác mà doanh nghiệp phải thực hiện.

VIII. Những thông tin khác

1. Những khoản nợ tiềm tàng, khoản cam kết và những thông tin tài chính khác: ...
2. Những sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm:
3. Thông tin so sánh (những thay đổi về thông tin trong Báo cáo tài chính của các niên độ kế toán trước):
4. Thông tin về hoạt động liên tục:
5. Những thông tin khác

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Lập, ngày ... tháng ... năm ...
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

7. Bản thuyết minh Báo cáo tài chính (Mẫu số B09 - DNNKLT)

Đơn vị báo cáo:

Địa chỉ:

Mẫu số B09 - DNNKLT
(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

BẢN THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Năm ...

(Áp dụng cho doanh nghiệp không đáp ứng giả định hoạt động liên tục)

I. Đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp

1. Hình thức sở hữu vốn.
2. Lĩnh vực kinh doanh.
3. Ngành nghề kinh doanh.
4. Chu kỳ sản xuất, kinh doanh thông thường.
5. Lý do không đáp ứng giả định hoạt động liên tục.
6. Tuyên bố về khả năng so sánh thông tin trên Báo cáo tài chính (có so sánh được hay không, nếu không so sánh được phải nêu rõ lý do như vì chuyển đổi hình thức sở hữu, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp, chia, tách doanh nghiệp, nêu độ dài về kỳ so sánh...)

II. Kỳ kế toán, đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán

1. Kỳ kế toán năm (bắt đầu từ ngày.../.../.... kết thúc vào ngày.../.../....).
2. Đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán. Trường hợp có sự thay đổi đơn vị tiền tệ trong kế toán so với năm trước, giải trình rõ lý do và ảnh hưởng của sự thay đổi.

III. Chuẩn mực và Chế độ kế toán áp dụng

Tuyên bố về việc tuân thủ Chuẩn mực và Chế độ kế toán áp dụng

IV. Các chính sách kế toán áp dụng (chi tiết theo các nội dung dưới đây nếu có phát sinh)

- Tỷ giá hối đoái áp dụng trong kế toán.
- Nguyên tắc chuyển đổi BCTC lập bằng ngoại tệ sang Đồng Việt Nam.
- Nguyên tắc ghi nhận các khoản tiền và các khoản tương đương tiền.
- Nguyên tắc kế toán các khoản đầu tư tài chính.
- Nguyên tắc kế toán nợ phải thu.
- Nguyên tắc ghi nhận hàng tồn kho.
- Nguyên tắc ghi nhận và phương pháp khấu hao TSCĐ, TSCĐ thuê tài chính, bất động sản đầu tư:
- Nguyên tắc kế toán nợ phải trả.
- Nguyên tắc ghi nhận và vốn hóa các khoản chi phí đi vay.
- Nguyên tắc ghi nhận vốn chủ sở hữu.
- Nguyên tắc và phương pháp ghi nhận doanh thu.
- Nguyên tắc kế toán chi phí.

V. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo tình hình chính

Đơn vị tính:

1. Tiền và tương đương tiền

	Cuối năm	Đầu năm
- Tiền mặt	...	...
- Tiền gửi ngân hàng không kỳ hạn	...	...

- Tương đương tiền	...	...
Cộng	...	...
2. Các khoản đầu tư tài chính	Cuối năm	Đầu năm
a) Chứng khoán kinh doanh	...	...
- Tổng giá trị cổ phiếu;	...	...
- Tổng giá trị trái phiếu;	...	...
- Các loại chứng khoán khác;	...	...
b) Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn		
- Tiền gửi có kỳ hạn	...	...
- Các khoản đầu tư khác nắm giữ đến ngày đáo hạn	...	...
c) Đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	...	...
3. Các khoản phải thu	Cuối năm	Đầu năm
a) Phải thu của khách hàng		
Trong đó: Phải thu của các bên liên quan	...	...
b) Trả trước cho người bán		
Trong đó: Trả trước cho các bên liên quan	...	...
c) Phải thu khác (Chi tiết theo yêu cầu quản lý):		
- Phải thu về cho vay	...	...
- Tạm ứng	...	...
- Phải thu nội bộ khác	...	...
- Phải thu khác	...	...
d) Tài sản thiếu chờ xử lý		
- Tiền;	...	...
- Hàng tồn kho;	...	...
- TSCĐ;	...	...
- Tài sản khác.	...	...
đ) Nợ xấu (Tổng giá trị các khoản phải thu, cho vay quá hạn thanh toán hoặc chưa quá hạn nhưng khó có khả năng thu hồi)	...	...
4. Hàng tồn kho	Cuối năm	Đầu năm
- Hàng đang đi trên đường;	...	...
- Nguyên liệu, vật liệu;	...	...
- Công cụ, dụng cụ;	...	...
- Chi phí sản xuất kinh doanh dở dang;	...	...
- Thành phẩm;	...	...
- Hàng hóa;	...	...
- Hàng gửi đi bán;	...	...
Cộng	...	...

Trong đó:

- Giá trị hàng tồn kho ứ đọng, kém, mất phẩm chất không có khả năng tiêu thụ;
- Giá trị hàng tồn kho dùng để thế chấp, cầm cố bảo đảm các khoản nợ phải trả;
- Nguyên nhân và hướng xử lý đối với hàng tồn kho ứ đọng, kém, mất phẩm chất.
- Lý do dẫn đến việc trích lập thêm hoặc hoàn nhập dự phòng giảm giá hàng tồn kho.

5. Tăng, giảm tài sản cố định và bất động sản đầu tư (Chi tiết từng loại tài sản theo yêu cầu quản lý của doanh nghiệp):

Khoản mục	Số dư đầu năm	Tăng trong năm	Giảm trong năm	Số dư cuối năm
- Giá trị còn lại TSCĐ hữu hình				
- Giá trị còn lại TSCĐ vô hình				
- Giá trị còn lại TSCĐ thuê tài chính				
- Giá trị còn lại BĐSĐT				

- Giá trị còn lại cuối kỳ của TSCĐ, BĐSĐT dùng để thế chấp, cầm cố đảm bảo khoản vay;
- Giá trị còn lại cuối kỳ của TSCĐ cuối kỳ chờ thanh lý;
- Thuyết minh số liệu và giải trình khác.

6. Vay và nợ thuê tài chính

	Cuối năm	Trong năm		Đầu năm
		Tăng	Giảm	
a) Vay ngắn hạn	...	...	...	...
Trong đó: Vay từ các bên liên quan	...	...	...	...
b) Các khoản nợ gốc thuê tài chính	...	...	...	...
Trong đó: Nợ thuê tài chính từ các bên liên quan	...	...	...	...
Cộng	...	...	...	...

7. Các khoản phải trả

	Cuối năm	Đầu năm
a) Phải trả người bán	...	...
Trong đó: Phải trả các bên liên quan		
b) Người mua trả tiền trước		
Trong đó: Nhận trước của các bên liên quan	...	...
c) Phải trả khác (Chi tiết theo yêu cầu quản lý):		
- Chi phí phải trả	...	...
- Phải trả nội bộ khác	...	...
- Phải trả, phải nộp khác	...	...
+ Tài sản thừa chờ xử lý	...	...
+ Các khoản phải nộp theo lương	...	...
+ Các khoản khác	...	...
d) Nợ quá hạn chưa thanh toán	...	...

8. Thuế và các khoản phải nộp nhà nước

	Đầu năm	Số phải nộp trong năm	Số đã thực nộp trong năm	Cuối năm
(Chi tiết cho từng loại thuế)	...	...	...	...
Cộng	...	...	...	...

9. Dự phòng phải trả

	Cuối năm	Đầu năm
- Dự phòng bảo hành sản phẩm hàng hóa;	...	...
- Dự phòng bảo hành công trình xây dựng;	...	...
- Dự phòng phải trả khác.	...	...
Cộng	...	...

10. Vốn chủ sở hữu

a) Bảng đối chiếu biến động của vốn chủ sở hữu

Chỉ tiêu	Các khoản mục thuộc vốn chủ sở hữu						
	Vốn góp của chủ sở hữu	Thặng dư vốn cổ phần	Vốn khác của chủ sở hữu	Cổ phiếu quỹ	Chênh lệch tỷ giá	LNST thuế chưa phân phối và các quỹ	Cộng
A	1	2	3	4	5	6	7
Số dư đầu năm							
Tăng vốn trong năm							
Giảm vốn trong năm							
Số dư cuối năm							

- Thuyết minh và giải trình khác về vốn chủ sở hữu (nguyên nhân biến động và các thông tin khác).

11. Các khoản mục ngoài Báo cáo tình hình tài chính

a) Tài sản thuê ngoài (Chi tiết số lượng, chủng loại và các thông tin quan trọng khác đối với các tài sản thuê ngoài chủ yếu)

b) Tài sản nhận giữ hộ (Doanh nghiệp phải thuyết minh chi tiết về số lượng, chủng loại, quy cách, phẩm chất của từng loại tài sản tại thời điểm cuối kỳ).

- Vật tư hàng hóa nhận giữ hộ, gia công, nhận ủy thác.

- Hàng hóa nhận bán hộ, nhận ký gửi, nhận cầm cố, thế chấp.

c) Ngoại tệ các loại: (Thuyết minh chi tiết số lượng từng loại ngoại tệ).

d) Nợ khó đòi đã xử lý.

đ) Thông tin về các khoản tiền phạt, phải thu về lãi trả chậm,... phát sinh từ các khoản nợ quá hạn nhưng không được ghi nhận doanh thu.

e) Các thông tin khác về các khoản mục ngoài Báo cáo tình hình tài chính.

12. Thuyết minh về các bên liên quan (danh sách các bên liên quan, giao dịch và các thông tin khác về các bên liên quan chưa được trình bày ở các nội dung nêu trên)

Cộng		...	...
5. Chi phí tài chính		Năm nay	Năm trước
- Lãi tiền vay;		...	...
- Chiết khấu thanh toán, lãi mua hàng trả chậm;		...	...
- Lỗ do bán các khoản đầu tư tài chính;		...	...
- Lỗ chênh lệch tỷ giá;		...	...
- Dự phòng giảm giá chứng khoán kinh doanh và tổn thất đầu tư vào đơn vị khác;		...	...
- Chi phí tài chính khác;			
- Các khoản ghi giảm chi phí tài chính.			
6. Chi phí quản lý kinh doanh		Năm nay	Năm trước
a) Các khoản chi phí quản lý doanh nghiệp phát sinh trong kỳ		...	...
b) Các khoản chi phí bán hàng phát sinh trong kỳ		...	...
c) Các khoản ghi giảm chi phí quản lý kinh doanh		...	...
- Hoàn nhập các khoản dự phòng;			
- Các khoản ghi giảm khác			
7. Thu nhập khác		Năm nay	Năm trước
- Lãi thanh lý, nhượng bán TSCĐ;		...	...
- Lãi do đánh giá lại tài sản;		...	...
- Tiền phạt thu được;		...	...
- Thuế được giảm, được hoàn;		...	...
- Các khoản khác.		...	...
Cộng		...	...
8. Chi phí khác		Năm nay	Năm trước
- Lỗ thanh lý, nhượng bán TSCĐ;		...	...
- Lỗ do đánh giá lại tài sản;		...	...
- Các khoản bị phạt;		...	...
- Các khoản khác.		...	...
Cộng		...	...
9. Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành		Năm nay	Năm trước
- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp tính trên thu nhập chịu thuế năm hiện hành		...	...
- Điều chỉnh chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp của các năm trước vào chi phí thuế thu nhập năm hiện hành		...	...
- Tổng chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành		...	...

VII. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

Các khoản tiền do doanh nghiệp nắm giữ nhưng không được sử dụng: Trình bày giá trị và lý do của các khoản tiền và tương đương tiền lớn do doanh nghiệp nắm giữ nhưng không được sử

dụng do có sự hạn chế của pháp luật hoặc các ràng buộc khác mà doanh nghiệp phải thực hiện.

VIII. Những thông tin khác

1. Những khoản nợ tiềm tàng, khoản cam kết và những thông tin tài chính khác: ...
2. Những sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm:
3. Thông tin so sánh (những thay đổi về thông tin trong Báo cáo tài chính của các niên độ kế toán trước):
4. Thông tin về hoạt động liên tục:
5. Những thông tin khác

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Lập, ngày ... tháng ... năm ...
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

II - BIỂU MẪU BÁO CÁO TÀI CHÍNH NĂM CỦA DOANH NGHIỆP SIÊU NHỎ

1. Báo cáo tình hình tài chính (Mẫu số B01 - DNSN)

Đơn vị báo cáo:

Địa chỉ:

Mẫu số B01 - DNSN
(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH

Tại ngày ... tháng ... năm ...

Đơn vị tính:

CHỈ TIÊU	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
1	2	3	4	5
TÀI SẢN				
1. Tiền và các khoản tương đương tiền	110			
2. Các khoản đầu tư	120			
3. Các khoản phải thu	130			
4. Hàng tồn kho	140			
5. Giá trị còn lại của TSCĐ và BĐSĐT	150			
6. Tài sản khác	160			
TỔNG CỘNG TÀI SẢN (200=110+120+130+140+150+160)	200			
NGUỒN VỐN				
I. Nợ phải trả	300			

1. Phải trả người bán	310			
2. Người mua trả tiền trước	320			
3. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	330			
4. Phải trả người lao động	340			
5. Phải trả nợ vay	350			
6. Phải trả khác	360			
II. Vốn chủ sở hữu	400			
1. Vốn đầu tư của chủ sở hữu	410			
2. Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối	420			
3. Các khoản mục khác thuộc vốn chủ sở hữu	430			
TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN (500=300+400)	500			

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Lập, ngày ... tháng ... năm ...
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Những chỉ tiêu không có số liệu được miễn trình bày nhưng không được đánh lại “Mã số” chỉ tiêu.

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

(3) Đối với 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”.

(4) Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

2. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh (Mẫu số B02 - DNSN)

Đơn vị báo cáo:

Địa chỉ:

Mẫu số B02 - DNSN
(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

Năm ...

Đơn vị tính:

CHỈ TIÊU	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
1. Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ	01			
2. Giá vốn hàng bán	02			
3. Chi phí quản lý kinh doanh	03			

4. Lãi/lỗ hoạt động tài chính và hoạt động khác	04			
5. Lợi nhuận kế toán trước thuế (05=01-02-03+04)	05			
6. Chi phí thuế TNDN	06			
7. Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp (07=05-06)	07			

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Lập, ngày ... tháng ... năm ...
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

3. Bản thuyết minh Báo cáo tài chính (Mẫu số B09-DNSN)

Đơn vị báo cáo:

Mẫu số B09 - DNSN

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

Địa chỉ:

BẢN THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Năm ...

I. Đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp

- Hình thức sở hữu vốn.
- Lĩnh vực kinh doanh.
- Ngành nghề kinh doanh.

II. Kỳ kế toán, đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán

- Kỳ kế toán năm (bắt đầu từ ngày.../.../.... kết thúc vào ngày.../.../....).
- Đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán.

III. Chuẩn mực và Chế độ kế toán áp dụng

Tuyên bố về việc tuân thủ Chuẩn mực và Chế độ kế toán áp dụng

IV. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo tình hình tài chính

Đơn vị tính:

1. Tiền và tương đương tiền

- Tiền mặt
- Tiền gửi ngân hàng không kỳ hạn
- Tương đương tiền

Cộng

Cuối năm Đầu năm

... ...

... ...

... ...

... ...

2. Các khoản phải thu

(Chi tiết theo yêu cầu quản lý):

Cộng

Cuối năm Đầu năm

... ...

... ...

3. Hàng tồn kho:	Cuối năm	Đầu năm
- Hàng đang đi trên đường;	...	...
- Nguyên liệu, vật liệu;	...	...
- Công cụ, dụng cụ;	...	...
- Chi phí sản xuất kinh doanh dở dang;	...	...
- Thành phẩm; hàng hóa;	...	...
- Hàng gửi đi bán	...	...
Cộng	...	...

4. Thuế và các khoản phải nộp nhà nước	Đầu năm	Số phải nộp trong năm	Số đã thực nộp trong năm	Cuối năm
(Chi tiết cho từng loại thuế)	...	...	...	...
Cộng	...	...	...	...

5. Phải trả khác	Cuối năm	Đầu năm
(Chi tiết theo yêu cầu quản lý)	...	...
Cộng	...	...

6. Các thông tin khác do doanh nghiệp tự thuyết minh, giải trình

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

Đơn vị tính:

1. Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ	Năm nay	Năm trước
- Tổng doanh thu bán hàng, cung cấp dịch vụ	...	...
- Các khoản giảm trừ doanh thu	...	...
2. Chi phí quản lý kinh doanh	Năm nay	Năm trước
- Chi phí bán hàng	...	...
- Chi phí quản lý doanh nghiệp	...	...
3. Lãi/lỗ hoạt động tài chính và hoạt động khác	Năm nay	Năm trước
- Lãi/lỗ hoạt động tài chính	...	...
- Lãi/lỗ hoạt động khác	...	...

VI. Những thông tin khác mà doanh nghiệp cần thuyết minh

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI LẬP BIỂU	KẾ TOÁN TRƯỞNG	NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

III - BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN NỢ CHO CƠ QUAN THUẾ (MẪU SỐ F01 - DNN)

Đơn vị báo cáo:

Mẫu số F01 - DNN

Địa chỉ:

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN

Năm ...

Đơn vị tính: ...

Số hiệu tài khoản	Tên tài khoản	Số dư đầu kỳ		Số phát sinh trong kỳ		Số dư cuối kỳ	
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	1	2	3	4	5	6
	Tổng cộng						

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Lập, ngày ... tháng ... năm ...
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

PHỤ LỤC 3

DANH MỤC BIỂU MẪU, GIẢI THÍCH NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP CHỨNG TỪ
KẾ TOÁN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

A - DANH MỤC BIỂU MẪU CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

TT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU
	I. Lao động tiền lương	
1	Bảng chấm công	01a-LĐTL
2	Bảng chấm công làm thêm giờ	01b-LĐTL
3	Bảng thanh toán tiền lương	02-LĐTL
4	Bảng thanh toán tiền thưởng	03-LĐTL
5	Giấy đi đường	04-LĐTL
6	Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành	05-LĐTL
7	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	06-LĐTL
8	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	07-LĐTL
9	Hợp đồng giao khoán	08-LĐTL
10	Biên bản thanh lý (nghiệm thu) hợp đồng giao khoán	09-LĐTL

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

Đơn vị:

Bộ phận:

Mẫu số 01a-LĐTL

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

BẢNG CHẤM CÔNG

Thángnăm....

ST T	Họ và tên	Ngạch bậc lương hoặc cấp bậc chức vụ	Ngày trong tháng					Quy ra công				
			1	2	3	...	31	Số công hưởng lương sản phẩm	Số công hưởng lương thời gian	Số công nghỉ việc, ngừng việc hưởng 100% lương	Số công nghỉ việc, ngừng việc hưởng....% lương	Số công hưởng BHXH
A	B	C	1	2	3	...	31	32	33	34	35	36
	Cộng											

Người chấm công
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm...
Người duyệt
(Ký, họ tên)

Ký hiệu chấm công:

- Lương SP: SP
- Lương thời gian: +
- Ốm, điều dưỡng: Ô
- Con ốm: Cô
- Thai sản: TS
- Tai nạn: T

- Nghỉ phép: P
- Hội nghị, học tập: H
- Nghỉ bù: NB
- Nghỉ không lương: KL
- Ngừng việc: N
- Lao động nghĩa vụ: LĐ

Đơn vị:

Bộ phận:

Mẫu số 01b - LĐTL
(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

Số:.....

BẢNG CHẤM CÔNG LÀM THÊM GIỜ

Tháng.... năm....

Số TT	Họ và tên	Ngày trong tháng				Công giờ làm thêm			
		1	2	...	31	Ngày làm việc	Ngày thứ bảy, chủ nhật	Ngày lễ, tết	Làm đêm
A	B	1	2	...	31	32	33	34	35
	Cộng								

Ký hiệu chấm công

NT: Làm thêm ngày làm việc (Từ giờ.... đến giờ)

NN: Làm thêm ngày thứ bảy, chủ nhật (Từ giờ.... đến giờ)

NL: Làm thêm ngày lễ, tết (Từ giờ.... đến giờ)

Đ: Làm thêm buổi đêm

Ngày... tháng... năm...

**Xác nhận của bộ phận (phòng ban)
có người làm thêm**
(Ký, họ tên)

Người chấm công
(Ký, họ tên)

Người duyệt
(Ký, họ tên)

Đơn vị:

Bộ phận:

Mẫu số 02-LĐTL

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

Số:.....

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG

Tháng..... năm.....

Số TT	Họ và tên	Bậc lương	Hệ số	Lương sản phẩm		Lương thời gian		Nghỉ việc ngừng việc hưởng...% lương		Phụ cấp thuộc quỹ lương	Phụ cấp khá c	Tổn g số	Tạ m ứng kỳ I	Các khoản phải khấu trừ vào lương				Kỳ II được lĩnh	
				Số SP	Số tiền	Số côn g	Số tiền	Số công	Số tiền					BHXH	...	Thuế TNCN phải nộp	Cộn g	Số tiền	Ký nhậ n
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	C
	Cộng																		

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày.... tháng.... năm ...
Giám đốc
(Ký, họ tên)

Đơn vị:

Bộ phận:

Mẫu số 03-LĐTL
(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

BẢNG THANH TOÁN TIỀN THƯỞNG

Quý... năm....

Số:.....

STT	Họ và tên	Chức vụ	Bậc lương	Mức thưởng			Ghi chú
				Xếp loại thưởng	Số tiền	Ký nhận	
A	B	C	1	2	3	D	E
	Cộng	x	x	x		x	

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày.... tháng.... năm ...
Giám đốc
(Ký, họ tên)

Đơn vị:

Bộ phận:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....

Mẫu số 04-LĐTL

(Ban hành theo Thông tư số

133/2016/TT-BTC ngày

26/8/2016 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Số:.....

Cấp cho:

Chức vụ:

Được cử đi công tác tại:

Theo công lệnh (hoặc giấy giới thiệu) số..... ngày..... tháng..... năm.....

Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

Ngày.... tháng.... năm....

Người duyệt

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Tiền ứng trước

Lươngđ

Công tác phíđ

Cộngđ

Nơi đi Nơi đến	Ngày	Phương tiện sử dụng	Độ dài chặng đường	Số ngày công tác	Lý do lưu trú	Chứng nhận của cơ quan (Ký tên, đóng dấu)
1	2	3	4	5	6	7
Nơi đi...						
Nơi đến...						
Nơi đi...						
Nơi đến...						

- Vé ngườivé x.....đ =đ

- Vé cướcvé x.....đ =đ

- Phụ phí lấy vé bằng điện thoạivé x.....đ =đ

- Phòng nghỉvé x.....đ =đ

1- Phụ cấp đi đường: cộngđ

2- Phụ cấp lưu trú:

Tổng cộng ngày công tác:đ

Ngày ... tháng ... năm ...

Duyệt

Số tiền được thanh toán là:.....

Người đi công tác
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Đơn vị:

Bộ phận:

Mẫu số 05- LĐTL

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

PHIẾU XÁC NHẬN SẢN PHẨM HOẶC CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH

Ngày... tháng... năm...

Tên đơn vị (hoặc cá nhân):

Theo Hợp đồng số:ngày..... tháng..... năm.....

STT	Tên sản phẩm (công việc)	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
A	B	B	1	2	3	D
	Cộng					

Tổng số tiền (viết bằng chữ):

Ngày ... tháng ... năm ...

Người giao việc
(Ký, họ tên)

Người nhận việc
(Ký, họ tên)

Người kiểm tra chất lượng
(Ký, họ tên)

Người duyệt
(Ký, họ tên)

Đơn vị:

Bộ phận:

Mẫu số 06- LĐTL

(Ban hành theo Thông tư số
133/2016/TT-BTC ngày 26/8/2016 của Bộ
Tài chính)

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LÀM THÊM GIỜ

Tháng..... năm.....

Số:

TT	Họ và tên	Hệ số lương	Hệ số phụ cấp chức vụ	Cộng hệ số	Tiền lương tháng	Mức lương		Làm thêm ngày làm việc		Làm thêm ngày thứ bảy, chủ nhật		Làm thêm ngày lễ, ngày tết		Làm thêm buổi đêm		Tổng cộng tiền	Số ngày nghỉ bù		Số tiền thực được thanh toán	Người nhận tiền ký tên
						Ngày	Giờ	Số giờ	Thành tiền	Số giờ	Thành tiền	Số giờ	Thành toán	Số giờ	Thành tiền		Số giờ	Thành tiền		
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	C
Cộng		x	x	x	x	x	x	x		x		x		x			x			x

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):

(Kèm theo..... chứng từ gốc: Bảng chấm công làm thêm ngoài giờ tháng..... năm.....)

Người đề nghị thanh toán
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng... năm
Người duyệt
(Ký, họ tên)

Đơn vị:

Bộ phận:

Mẫu số 07- LĐTL
(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

BẢNG THANH TOÁN TIỀN THUÊ NGOÀI
(Dùng cho thuê nhân công, thuê khoán việc)

Số:

Họ và tên người thuê:

Bộ phận (hoặc địa chỉ):.....

Đã thuê những công việc sau để: tại địa điểm..... từ ngày....../....../.... đến ngày....../....../....

STT	Họ và tên người được thuê	Địa chỉ hoặc số CMT/thẻ căn cước	Nội dung hoặc tên công việc thuê	Số công hoặc khối lượng công việc đã làm	Đơn giá thanh toán	Thành tiền	Tiền thuế khấu trừ	Số tiền còn lại được nhận	Ký nhận
A	B	C	D	1	2	3	4	5 = 3-4	E
	Cộng								

Đề nghị cho thanh toán số tiền:

Số tiền (Viết bằng chữ):

(Kèm theo ... chứng từ kế toán khác)

Người đề nghị thanh toán
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng... năm
Người duyệt
(Ký, họ tên)

Đơn vị:

Bộ phận:

Mẫu số 08 - LĐTTL

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

HỢP ĐỒNG GIAO KHOẢN

Ngày... tháng... năm...

Số:

Họ và tên: Chức vụ

Đại diện..... bên giao khoản

Họ và tên: Chức vụ

Đại diện bên nhận khoản

CÙNG KÝ KẾT HỢP ĐỒNG GIAO KHOẢN NHƯ SAU:

I- Điều khoản chung:

- Phương thức giao khoản:
- Điều kiện thực hiện hợp đồng:
- Thời gian thực hiện hợp đồng:
- Các điều kiện khác:

II- Điều khoản cụ thể:

1. Nội dung công việc khoản:

-
-

2. Trách nhiệm, quyền lợi và nghĩa vụ của người nhận khoản:

-
-

3. Trách nhiệm, quyền lợi và nghĩa vụ của bên giao khoản:

-
-

Đại diện bên nhận khoản
(Ký, họ tên)

Người lập
(Ký, họ tên)

Đại diện bên giao khoản
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
Kế toán trưởng bên giao khoản
(Ký, họ tên)

Đơn vị:

Bộ phận:

Mẫu số 09 - LĐTTL

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

Số:

BIÊN BẢN THANH LÝ (NGHIỆM THU) HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN

Ngày ... tháng ... năm ...

Họ và tên: Chức vụ..... Đại diện..... Bên giao khoán

Họ và tên: Chức vụ..... Đại diện..... Bên nhận khoán

Cùng thanh lý Hợp đồng số ... ngày... tháng ... năm ...

Nội dung công việc (ghi trong hợp đồng) đã được thực hiện:

Giá trị hợp đồng đã thực hiện:

Bên..... đã thanh toán cho bên..... số tiền là..... đồng (viết bằng chữ)

Số tiền bị phạt do bên..... vi phạm hợp đồng: đồng (viết bằng chữ)

Số tiền bên còn phải thanh toán cho bên..... là..... đồng (viết bằng chữ)

Kết luận:

Đại diện bên nhận khoán
(Ký, họ tên)

Đại diện bên giao khoán
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:

Bộ phận:

Mẫu số 10 - LĐTL

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

BẢNG KÊ TRÍCH NỘP CÁC KHOẢN THEO LƯƠNG

Tháng.... năm...

Đơn vị tính:.....

STT	Số tháng trích BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, K PCĐ	Tổng quỹ lương trích BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, K PCĐ	Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động			Kinh phí công đoàn				
			Tổng số	Trong đó:		Tổn g số	Trong đó:		Số phải nộp công đoàn cấp trên	Số được để lại chi tại đơn vị
				Trích vào chi phí	Trừ vào lương		Trích vào chi phí	Trừ vào lương		
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Cộng									

Người lập bảng
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm.....

Giám đốc
(Ký, họ tên)

Đơn vị:

Bộ phận:

Mẫu số 11 - LĐTL

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

BẢNG PHÂN BỐ TIỀN LƯƠNG VÀ BẢO HIỂM XÃ HỘI

Tháng... năm ...

Số TT	Ghi Có Tài khoản Đối tượng sử dụng (Ghi Nợ các Tài khoản)	TK 334 - Phải trả người lao động			TK 338 - Phải trả, phải nộp khác						TK 335 Chi phí phải trả	Tổng cộng
		Lương	Các khoản khác	Cộng Có TK 334	Kinh phí công đoàn	Bảo hiểm xã hội	Bảo hiểm y tế	Bảo hiểm thất nghiệp	Bảo hiểm tai nạn lao động	Cộng Có TK 338 (3382, 3383, 3384, 3385, 3388)		
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	TK 154- Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang (TK 631 - Giá thành sản xuất)											
2	TK 642- Chi phí quản lý kinh doanh											
3	TK 242- Chi phí trả trước											
4	TK 335- Chi phí phải trả											
5	TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang											
6	TK 334- Phải trả người lao động											
7	TK 338- Phải trả, phải nộp khác											
8												
	Cộng:											

Người lập bảng

Ngày... tháng... năm...
Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

Đơn vị:

Bộ phận:

Mẫu số 01 - VT

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

PHIẾU NHẬP KHO

Ngày.... tháng.... năm.....

Nợ

Số:

Có

- Họ và tên người giao:

- Theo..... số..... ngày..... tháng..... năm..... của

Nhập tại kho: địa điểm

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ sản phẩm, hàng hóa	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
A	B	C	D	1	2	3	4
	Cộng	x	x	x	x	x	

- Tổng số tiền (viết bằng chữ):

- Số chứng từ gốc kèm theo:.....

Người lập phiếu
(Ký, họ tên)

Người giao hàng
(Ký, họ tên)

Thủ kho
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng... năm....
Kế toán trưởng
(Hoặc bộ phận có nhu cầu nhập)
(Ký, họ tên)

Đơn vị:

Bộ phận:

Mẫu số 02 - VT

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

PHIẾU XUẤT KHO

Ngày.... tháng.... năm.....

Nợ

Số:

Có

- Họ và tên người nhận hàng: Địa chỉ (bộ phận):

- Lý do xuất kho:

- Xuất tại kho (ngăn lô): Địa điểm

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
-----	---	-------	-------------	----------	---------	------------

Ý kiến của Ban kiểm nghiệm:

.....

Đại diện kỹ thuật
(Ký, họ tên)

Thủ kho
(Ký, họ tên)

Trưởng ban
(Ký, họ tên)

Đơn vị:

Bộ phận:

Mẫu số 04 - VT

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

PHIẾU BÁO VẬT TƯ CÒN LẠI CUỐI KỲ

Ngày... tháng...năm....

Số:

Bộ phận:

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Lý do: còn sử dụng hay trả lại
A	B	c	D	1	E

Phụ trách bộ phận sử dụng
(Ký, họ tên)

Đơn vị:

Bộ phận:

Mẫu số 05 - VT

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

BIÊN BẢN KIỂM KÊ VẬT TƯ, CÔNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HÓA

- Thời điểm kiểm kêgiờ... ngày... tháng... năm.....

- Ban kiểm kê gồm:

Ông/ Bà:..... Chức vụ..... Đại diện:..... Trưởng ban

Ông/ Bà:..... Chức vụ..... Đại diện:..... Ủy viên

Ông/ Bà:..... Chức vụ..... Đại diện:..... Ủy viên

- Đã kiểm kê kho có những mặt hàng dưới đây:

ST T	Tên, nhãn hiệu, quy cách vật tư, dụng cụ,...	Mã số	Đơn vị tính	Đơn giá	Theo sổ kế toán		Theo kiểm kê		Chênh lệch				Phẩm chất		
									Thừa		Thiếu		Còn tốt 100%	Kém phả m chất	Mất phẩm chất
					Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền			
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Cộng	x	x	x	x		x		x		x		x	x	x

Giám đốc
(Ý kiến giải quyết số chênh lệch)
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ kho
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
Trưởng ban kiểm kê
(Ký, họ tên)

Bộ phận:

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

Ngày tháng.... năm

Có:.....

- Bộ phận (phòng, ban):.....

* Ghi chú:

Người duyệt mua
(Ký, họ tên)

Bộ phận:

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

Tháng.... năm....

T T	Ghi Có các TK	Tài khoản 152		Tài khoản 153		Tài khoản 242
		Giá hạch toán	Giá thực tế	Giá hạch toán	Giá thực tế	
	Đối tượng sử dụng (Ghi Nợ các TK)					

	Cộng									

Người lập
(Ký, họ và tên)

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số 01 - TT

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

PHIẾU THU

Ngày.... tháng.... năm....

Quyển số:.....

Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

Họ và tên người nộp tiền:

Địa chỉ:

Lý do nộp:

Số tiền: (Viết bằng chữ):

Kèm theo: Chứng từ gốc:

Ngày.... tháng.... năm....

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người nộp tiền
(Ký, họ tên)

Người lập phiếu
(Ký, họ tên)

Thủ quỹ
(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ):

+ Tỷ giá ngoại tệ:

+ Số tiền quy đổi:

(Liên gửi ra ngoài phải đóng dấu)

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số 02 - TT

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

PHIẾU CHI

Ngày.... tháng.... năm....

Quyển số:.....

Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

Họ và tên người nhận tiền:

Địa chỉ:

Lý do chi:

Số tiền: (Viết bằng chữ):

Kèm theo: Chứng từ gốc:

Ngày.... tháng.... năm....

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ quỹ
(Ký, họ tên)

Người lập phiếu
(Ký, họ tên)

Người nhận tiền
(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ):

+ Tỷ giá ngoại tệ:

+ Số tiền quy đổi:

(Liên gửi ra ngoài phải đóng dấu)

Đơn vị:

Bộ phận:

Mẫu số 03 - TT

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngày.... tháng.... năm....

Số:

Kính gửi:

Tên tôi là:

Bộ phận (hoặc Địa chỉ):

Đề nghị cho tạm ứng số tiền:..... (Viết bằng chữ)

Lý do tạm ứng:

Thời hạn thanh toán:

Giám đốc
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Người đề nghị tạm ứng
(Ký, họ tên)

Đơn vị:

Bộ phận:

Mẫu số 04 - TT

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

GIẤY THANH TOÁN TIỀN TẠM ỨNG

Ngày.... tháng.... năm....

Số:

Nợ:.....

Có:.....

- Họ và tên người thanh toán:

- Bộ phận (hoặc địa chỉ):

- Số tiền tạm ứng được thanh toán theo bảng dưới đây:

Diễn giải	Số tiền
A	1
I . Số tiền tạm ứng	
1. Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết	
2. Số tạm ứng kỳ này:	
- Phiếu chi số..... ngày.....	
- Phiếu chi số..... ngày.....	
- ...	
II. Số tiền đã chi	
1. Chứng từ số..... ngày.....	
2. ...	
III. Chênh lệch	
1. Số tạm ứng chi không hết (I - II)	
2. Chi quá số tạm ứng (II - I)	

Giám đốc
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Kế toán thanh toán
(Ký, họ tên)

Người đề nghị thanh toán
(Ký, họ tên)

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số 05 - TT

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày.... tháng..... năm....

Kính gửi:

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Bộ phận (Hoặc địa chỉ):

Nội dung thanh toán:

Số tiền: (Viết bằng chữ):

(Kèm theo..... chứng từ gốc).

Người đề nghị thanh toán
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người duyệt
(Ký, họ tên)

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số 06 - TT

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

BIÊN LAI THU TIỀN

Ngày.... tháng..... năm....

Quyển số:.....

Số:.....

Họ và tên người nộp:

Địa chỉ:

Nội dung thu:

Số tiền thu: (Viết bằng chữ):

Người nộp tiền
(Ký, họ tên)

Người thu tiền
(Ký, họ tên)

Đơn vị:

Bộ phận:

Mẫu số 07 - TT

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

BẢNG KÊ VÀNG BẠC, KIM KHÍ QUÝ, ĐÁ QUÝ

(Đính kèm phiếu

Ngày..... tháng..... năm.....)

Quyển số:

Số:.....

STT	Tên, loại, qui cách phẩm chất	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
A	B	C	1	2	3	D
	Cộng	x	x	x		

Ngày..... tháng..... năm.....

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người nộp (nhận)
(Ký, họ tên)

Thủ quỹ
(Ký, họ tên)

Người kiểm nghiệm
(Ký, họ tên)

Đơn vị:

Mẫu số 08a - TT

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC

Bộ phận:

ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

BẢNG KIỂM KÊ QUỸ
(Dùng cho VNĐ)

Số:.....

Hôm nay, vào..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

Chúng tôi gồm:

- Ông/Bà: đại diện kế toán
- Ông/Bà: đại diện thủ quỹ
- Ông/Bà: đại diện.....

Cùng tiến hành kiểm kê quỹ tiền mặt kết quả như sau:

STT	Diễn giải	Số lượng (tờ)	Số tiền
A	B	1	2
I	Số dư theo sổ quỹ:	x	
II	Số kiểm kê thực tế:	x	
1	Trong đó: - Loại		
2	- Loại		
3	- Loại		
4	- Loại		
5	-		
III	Chênh lệch (III = I - II);	x	

- Lý do: + Thừa:

+ Thiếu:.....

- Kết luận sau khi kiểm kê quỹ:

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ quỹ
(Ký, họ tên)

Người chịu trách nhiệm kiểm kê quỹ
(Ký, họ tên)

Đơn vị:

Bộ phận:

Mẫu số 08b - TT

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

BẢNG KIỂM KÊ VÀNG BẠC, KIM KHÍ QUÝ, ĐÁ QUÝ

Số:.....

Hôm nay, vào giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

Chúng tôi gồm:

- Ông/Bà: đại diện kế toán
- Ông/Bà: đại diện thủ quỹ
- Ông/Bà: đại diện

Cùng tiến hành kiểm kê quỹ ngoại tệ, vàng bạc ... kết quả như sau:

Số TT	Diễn giải	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Tính ra VNĐ		Ghi chú
					Tỷ giá	VNĐ	
A	B	C	1	2	3	4	D
I	Số dư theo sổ kế toán	x	x				
II	Số kiểm kê thực tế (*)	x	x				
1	- Loại						
2	- Loại						
3	- ...						
III	Chênh lệch (III = I - II)	x	x				

- Lý do : + Thừa:

+ Thiếu:

- Kết luận sau khi kiểm kê ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý:

.....

Thủ quỹ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người chịu trách nhiệm kiểm kê quỹ
(Ký, họ tên)

Đơn vị:

Bộ phận:

Mẫu số 09 - TT

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

BẢNG KÊ CHI TIỀN

Ngày.... tháng.... năm....

Họ và tên người chi:

Bộ phận (hoặc địa chỉ):

Chi cho công việc:

STT	Chứng từ		Nội dung chi	Số tiền
	Số hiệu	Ngày, tháng		
A	B	C	D	1
			Cộng	

(Kèm theo.... chứng từ gốc).

Người duyệt
(Ký, họ tên)

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

Ngày..... tháng..... năm.....

Có:.....

..... về việc bàn giao TSCĐ.....

- Ông/Bà..... chức vụ..... Đại diện

Xác nhận việc giao nhận TSCĐ như sau:

STT	Tên, ký hiệu quy cách (cấp hạng TSCĐ)	Số hiệu TSCĐ	Nước sản xuất (XD)	Năm sản xuất	Năm đưa vào sử dụng	Công suất (diện tích thiết kế)	Tính nguyên giá tài sản cố định					
							Giá mua (ZSX)	Chi phí vận chuyển	Chi phí chạy thử	...	Nguyên giá TSCĐ	Tài liệu kỹ thuật kèm theo
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	E
	Công	x	x	x	x	x						x

DỤNG CỤ, PHỤ TÙNG KÉM THIẾU				
Số thứ tự	Tên, qui cách dụng cụ, phụ tùng	Đơn vị tính	Số lượng	Giá trị
A	B	C	1	2

--	--	--	--	--

Giám đốc bên nhận
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng bên nhận
(Ký, họ tên)

Người nhận
(Ký, họ tên)

Người giao
(Ký, họ tên)

Đơn vị:

Bộ phận:

Mẫu số 02-TSCĐ

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

BIÊN BẢN THANH LÝ TSCĐ

Ngày..... tháng..... năm.....

Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

Căn cứ Quyết định số: ngày.... tháng.... năm.... của.....
..... Về việc thanh lý tài sản cố định.

I. Ban thanh lý TSCĐ gồm:

Ông/Bà: Chức vụ..... Đại diện..... Trưởng ban

Ông/Bà: Chức vụ..... Đại diện..... Ủy viên

Ông/Bà: Chức vụ..... Đại diện..... Ủy viên

II. Tiến hành thanh lý TSCĐ:

- Tên, ký mã hiệu, qui cách (cấp hạng) TSCĐ
- Số hiệu TSCĐ
- Nước sản xuất (xây dựng)
- Năm sản xuất
- Năm đưa vào sử dụng..... Số thẻ TSCĐ
- Nguyên giá TSCĐ
- Giá trị hao mòn đã trích đến thời điểm thanh lý
- Giá trị còn lại của TSCĐ

III. Kết luận của Ban thanh lý TSCĐ:

Ngày..... tháng..... năm.....

Trưởng Ban thanh lý
(Ký, họ tên)

IV. Kết quả thanh lý TSCĐ:

- Chi phí thanh lý TSCĐ: (viết bằng chữ)

- Đã ghi giảm sổ TSCĐ ngày..... tháng..... năm.....

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

BIÊN BẢN BÀN GIAO TSCĐ SỬA CHỮA LỚN HOÀN THÀNH

Ngày.... tháng.... năm.... Số:.....

No:.....

Có:.....

Căn cứ Quyết định số: ngày ... tháng ... năm ... của.....

Chúng tôi gồm:

- Ông /Bà..... Chức vụ..... Đại diện..... đơn vị có TSCĐ.

Đã kiểm nhận việc sửa chữa TSCĐ như sau:

- Thời gian sửa chữa từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

Các bộ phận sửa chữa gồm có:

Tên bộ phận sửa chữa	Nội dung (mức độ) công việc sửa chữa	Giá dự toán	Chi phí thực tế	Kết quả kiểm tra
A	B	1	2	3
	Cộng			

Kết luận:

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Đại diện đơn vị nhận
(Ký, họ tên)

Đại diện đơn vị giao
(Ký, họ tên)

Đơn vị:

Bộ phận:

Mẫu số 04 - TSCĐ

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ LẠI TSCĐ

Ngày.... tháng.... năm.... Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

- Căn cứ Quyết định số: ngày..... tháng..... năm.....

Của..... Về việc đánh giá lại TSCĐ

- Ông/Bà..... Chức vụ..... Đại diện..... Chủ tịch Hội đồng

- Ông/Bà..... Chức vụ..... Đại diện..... Ủy viên

- Ông/Bà..... Chức vụ..... Đại diện..... Ủy viên

Đã thực hiện đánh giá lại giá trị các TSCĐ sau đây:

ST T	Tên, ký mã hiệu, qui cách (cấp hạng) TSCĐ	Số hiệu TSCĐ	Số thẻ TSCĐ	Giá trị đang ghi sổ			Giá trị còn lại theo đánh giá lại	Chênh lệch	
				Nguyên giá	Hao mòn	Giá trị còn lại		Tăng	Giảm
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6
	Cộng	X	X						

Ghi chú: Cột 4 “Giá trị còn lại theo đánh giá lại”. Nếu đánh giá lại cả giá trị hao mòn thì Cột 4 phải tách ra 3 cột tương ứng cột 1, 2, 3.

Kết luận:

Ủy viên/người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
Chủ tịch Hội đồng
(Ký, họ tên)

Đơn vị:

Bộ phận:

Mẫu số 05 - TSCĐ

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Thời điểm kiểm kê..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

Ban kiểm kê gồm:

- Ông/Bà..... Chức vụ..... Đại diện..... Trưởng ban

- Ông/Bà..... Chức vụ..... Đại diện..... Ủy viên

- Ông/Bà..... Chức vụ..... Đại diện..... Ủy viên

Đã kiểm kê TSCĐ, kết quả như sau:

Số TT	Tên TSCĐ	Mã số	Nơi sử dụng	Theo sổ kế toán			Theo kiểm kê			Chênh lệch			Ghi chú
				Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Cộng	x	x	x			x			x			x

Giám đốc
(Ghi ý kiến giải quyết số chênh lệch)
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày..... tháng..... năm.....
Trưởng Ban kiểm kê
(Ký, họ tên)

Đơn vị:

Bộ phận:

Mẫu số 06 - TSCĐ

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

Số:.....

BẢNG TÍNH VÀ PHÂN BỐ KHẤU HAO TSCĐ

Tháng..... năm.....

SỐ T T	Chỉ tiêu	Tỷ lệ khấu hao (%) hoặc thời gian sử dụng	Nơi sử dụng		TK 154-Chi phí sản xuất kinh doanh dở dang (TK 631 - Giá thành SX)				TK 642 Chi phí quản lý kinh doanh	TK 241 XDCB dở dang	TK 242 Chi phí trả trước	TK 335 Chi phí phải trả	...
			Toàn DN		Hoạt động	Hoạt động	Hoạt động	Hoạt động					
			Nguyên giá TSCĐ	Số khấu hao									
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	...
1	I. Số khấu hao trích tháng trước												
2	II. Số KH TSCĐ tăng trong tháng												
	-												
3	III. Số KH TSCĐ giảm trong tháng												
	-												
4	IV. Số KH trích tháng này (I + II - III)												
	Cộng	x											

Người lập bảng

Ngày.... tháng năm....
Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

I. CHỈ TIÊU LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG

1. Mục đích: Các chứng từ thuộc chỉ tiêu lao động tiền lương được lập nhằm mục đích theo dõi tình hình sử dụng thời gian lao động; theo dõi các khoản phải thanh toán cho người lao động trong đơn vị như: tiền lương, tiền công các khoản phụ cấp, tiền thưởng, tiền công tác phí, tiền làm thêm ngoài giờ; theo dõi các khoản thanh toán cho bên ngoài, cho các tổ chức khác như: thanh toán tiền thuê ngoài, thanh toán các khoản phải trích nộp theo lương,... và một số nội dung khác có liên quan đến lao động, tiền lương.

2. Nội dung: Thuộc chỉ tiêu lao động tiền lương gồm có các biểu mẫu sau:

- Bảng chấm công	Mẫu số 01a- LĐTL
- Bảng chấm công làm thêm giờ	Mẫu số 01b- LĐTL
- Bảng thanh toán tiền lương	Mẫu số 02- LĐTL
- Bảng thanh toán tiền thưởng	Mẫu số 03- LĐTL
- Giấy đi đường	Mẫu số 04- LĐTL
- Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành	Mẫu số 05- LĐTL
- Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	Mẫu số 06- LĐTL
- Bản thanh toán tiền thuê ngoài	Mẫu số 07- LĐTL
- Hợp đồng giao khoán	Mẫu số 08- LĐTL
- Biên bản thanh lý (nghiem thu) hợp đồng giao khoán	Mẫu số 09- LĐTL
- Bảng kê trích nộp các khoản theo lương	Mẫu số 10- LĐTL
- Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội	Mẫu số 11 - LĐTL

BẢNG CHẤM CÔNG

(Mẫu số 01a- LĐTL)

1. Mục đích: Bảng chấm công dùng để theo dõi ngày công thực tế làm việc, nghỉ việc, nghỉ hưởng BHXH, ... để có căn cứ tính trả lương, bảo hiểm xã hội trả thay lương cho từng người và quản lý lao động trong đơn vị.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Mỗi bộ phận (phòng, ban, tổ, nhóm...) phải lập bảng chấm công hàng tháng.

Cột A, B: Ghi số thứ tự, họ và tên từng người trong bộ phận công tác.

Cột C: Ghi ngạch bậc lương hoặc cấp bậc chức vụ của từng người.

Cột 1-31: Ghi các ngày trong tháng (Từ ngày 01 đến ngày cuối cùng của tháng).

Cột 32: Ghi tổng số công hưởng lương sản phẩm của từng người trong tháng.

Cột 33: Ghi tổng số công hưởng lương thời gian của từng người trong tháng.

Cột 34: Ghi tổng số công nghỉ việc và ngừng việc hưởng 100% lương của từng người trong tháng.

Cột 35: Ghi tổng số công nghỉ việc và ngừng việc hưởng các loại % lương của từng người trong tháng.

Cột 36: Ghi tổng số công nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội của từng người trong tháng.

Hàng ngày tổ trưởng (Trưởng ban, phòng, nhóm,...) hoặc người được ủy quyền căn cứ vào tình hình thực tế của bộ phận mình để chấm công cho từng người trong ngày, ghi vào ngày tương

ứng trong các cột từ cột 1 đến cột 31 theo các ký hiệu quy định trong chứng từ.

Cuối tháng, người chấm công và người phụ trách bộ phận ký vào Bảng chấm công và chuyển Bảng chấm công cùng các chứng từ liên quan như Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH, giấy xin nghỉ việc không hưởng lương,... về bộ phận kế toán kiểm tra, đối chiếu qui ra công để tính lương và bảo hiểm xã hội. Kế toán tiền lương căn cứ vào các ký hiệu chấm công của từng người tính ra số ngày công theo từng loại tương ứng để ghi vào các cột 32, 33, 34, 35.

Ngày công được quy định là 8 giờ. Khi tổng hợp quy thành ngày công nếu còn giờ lẻ thì ghi số giờ lẻ bên cạnh số công và đánh dấu phẩy ở giữa.

Ví dụ: 22 công 4 giờ ghi 22,4

Bảng chấm công được lưu tại phòng (ban, tổ,...) kế toán cùng các chứng từ có liên quan.

Phương pháp chấm công: Tùy thuộc vào điều kiện công tác và trình độ kế toán tại đơn vị để sử dụng 1 trong các phương pháp chấm công sau:

- Chấm công ngày: Mỗi khi người lao động làm việc tại đơn vị hoặc làm việc khác như hội nghị, họp,... thì mỗi ngày dùng một ký hiệu để chấm công cho ngày đó.

Cần chú ý 2 trường hợp:

+ Nếu trong ngày, người lao động làm 2 việc có thời gian khác nhau thì chấm công theo ký hiệu của công việc chiếm nhiều thời gian nhất. Ví dụ người lao động A trong ngày họp 5 giờ làm lương thời gian 3 giờ thì cả ngày hôm đó chấm "H" Hội họp.

+ Nếu trong ngày, người lao động làm 2 việc có thời gian bằng nhau thì chấm công theo ký hiệu của công việc diễn ra trước.

- Chấm công theo giờ:

Trong ngày người lao động làm bao nhiêu công việc thì chấm công theo các ký hiệu đã quy định và ghi số giờ công thực hiện công việc đó bên cạnh ký hiệu tương ứng.

- Chấm công nghỉ bù: Nghỉ bù chỉ áp dụng trong trường hợp làm thêm giờ hưởng lương thời gian nhưng không thanh toán lương làm thêm, do đó khi người lao động nghỉ bù thì chấm "NB" và vẫn tính trả lương thời gian.

BẢNG CHẤM CÔNG LÀM THÊM GIỜ

(Mẫu số 01b- LĐTTL)

1. Mục đích: Theo dõi ngày công thực tế làm thêm ngoài giờ để có căn cứ tính thời gian nghỉ bù hoặc thanh toán cho người lao động trong đơn vị.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Mỗi bộ phận (phòng, ban, tổ, nhóm...) có phát sinh làm thêm ngoài giờ làm việc theo quy định thì phải lập bảng chấm công làm thêm giờ.

Cột A, B: Ghi số thứ tự, họ và tên từng người làm việc thêm giờ trong bộ phận công tác.

Cột 1 đến cột 31: Ghi số giờ làm thêm của các ngày (Từ giờ...đến giờ...) từ ngày 01 đến ngày cuối cùng của tháng.

Cột 32: Ghi tổng số giờ làm thêm vào các ngày thường trong tháng.

Cột 33: Ghi tổng số giờ làm thêm vào các ngày nghỉ thứ bảy, chủ nhật.

Cột 34: Ghi tổng số giờ làm thêm vào các ngày lễ, tết.

Cột 35: Ghi tổng số giờ làm thêm vào buổi tối (tính theo quy định của pháp luật) không thuộc ca làm việc của người lao động.

Hàng ngày tổ trưởng (phòng ban, tổ nhóm...) hoặc người được ủy quyền căn cứ vào số giờ làm

thêm thực tế theo yêu cầu công việc của bộ phận mình để chấm giờ làm thêm cho từng người trong ngày, ghi vào ngày tương ứng trong các cột từ 1 đến 31 theo các ký hiệu quy định trong chứng từ.

Cuối tháng, người chấm công, phụ trách bộ phận có người làm thêm ký và giám đốc hoặc người được ủy quyền duyệt vào bảng chấm công làm thêm giờ và chuyển bảng chấm công làm thêm giờ cùng các chứng từ liên quan về bộ phận kế toán kiểm tra, đối chiếu, quy ra công để thanh toán (trường hợp thanh toán tiền). Kế toán căn cứ vào các ký hiệu chấm công của từng người tính ra số công theo từng loại tương ứng để ghi vào các cột 32, 33, 34, 35.

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG

(Mẫu số 02 - LĐTL)

1. Mục đích: Bảng thanh toán tiền lương là chứng từ làm căn cứ để thanh toán tiền lương, phụ cấp, các khoản thu nhập tăng thêm ngoài tiền lương cho người lao động, kiểm tra việc thanh toán tiền lương cho người lao động làm việc trong doanh nghiệp đồng thời là căn cứ để thống kê về lao động tiền lương.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Bảng thanh toán tiền lương được lập hàng tháng. Cơ sở để lập Bảng thanh toán tiền lương là các chứng từ liên quan như: Bảng chấm công, phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành...

Cột A, B: Ghi số thứ tự, họ tên của người lao động được hưởng lương.

Cột 1, 2: Ghi bậc lương, hệ số lương của người lao động.

Cột 3, 4: Ghi số sản phẩm và số tiền tính theo lương sản phẩm.

Cột 5, 6: Ghi số công và số tiền tính theo lương thời gian.

Cột 7, 8: Ghi số công và số tiền tính theo lương thời gian hoặc ngừng, nghỉ việc hưởng các loại % lương.

Cột 9: Ghi các khoản phụ cấp thuộc quỹ lương.

Cột 10: Ghi số phụ cấp khác được tính vào thu nhập của người lao động nhưng không nằm trong quỹ lương, quỹ thưởng.

Cột 11: Ghi tổng số tiền lương và các khoản phụ cấp mà người lao động được hưởng.

Cột 12: Ghi số tiền tạm ứng kỳ I của mỗi người.

Cột 13, 14, 15, 16: Ghi các khoản phải khấu trừ khỏi lương của người lao động và tính ra tổng số tiền phải khấu trừ trong tháng.

Cột 17: Ghi số tiền còn được nhận kỳ II.

Cột C: Người lao động ký nhận khi nhận lương kỳ II.

Cuối mỗi tháng căn cứ vào chứng từ liên quan, kế toán tiền lương lập Bảng thanh toán tiền lương chuyển cho kế toán trưởng soát xét xong trình cho giám đốc hoặc người được ủy quyền ký duyệt, chuyển cho kế toán lập phiếu chi và phát lương. Bảng thanh toán tiền lương được lưu tại phòng (ban) kế toán của đơn vị.

Mỗi lần lĩnh lương, người lao động phải trực tiếp ký vào cột “Ký nhận” hoặc người nhận hộ phải ký thay.

BẢNG THANH TOÁN TIỀN THƯỜNG

(Mẫu số 03- LĐTL)

1. Mục đích: Là chứng từ xác nhận số tiền thưởng cho từng người lao động, làm cơ sở để tính thu nhập của mỗi người lao động và ghi sổ kế toán.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Góc trên bên trái của Bảng thanh toán tiền thưởng phải ghi rõ tên đơn vị, bộ phận được thưởng.

Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, họ tên, chức vụ, của người được thưởng.

Cột 1: Ghi bậc lương hiện đang được hưởng để tính ra lương hàng tháng.

Cột 2, 3: Ghi rõ loại thưởng được bình xét, số tiền được thưởng theo mỗi loại.

Cột D: Người được thưởng ký nhận tiền thưởng.

Bảng thanh toán tiền thưởng do phòng kế toán lập theo từng bộ phận và phải có chữ ký (họ tên) của người lập, kế toán trưởng và giám đốc.

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

(Mẫu số 04- LĐTL)

1. Mục đích: Giấy đi đường là căn cứ để cán bộ và người lao động làm thủ tục cần thiết khi đến nơi công tác và thanh toán công tác phí, tàu xe sau khi về doanh nghiệp.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Sau khi có lệnh cử cán bộ, người lao động đi công tác, bộ phận hành chính làm thủ tục cấp giấy đi đường. Người đi công tác có nhu cầu ứng tiền tàu xe, công tác phí... mang giấy đi đường đến phòng kế toán làm thủ tục ứng tiền.

Cột 1: Ghi nơi đi, nơi đến công tác.

Cột 2: Ghi ngày đi và ngày đến.

Khi đến nơi công tác, cơ quan đến công tác phải xác nhận ngày, giờ đến và đi (đóng dấu và chữ ký xác nhận của người có trách nhiệm ở cơ quan đến công tác).

Cột 3: Phương tiện sử dụng: Cần ghi rõ đi ô tô cơ quan, ô tô khách, tàu hỏa, máy bay ...

Cột 4: Độ dài chặng đường từ nơi đi đến nơi đến.

Cột 5: Ghi thời gian công tác.

Cột 6: Ghi lý do lưu trú.

Cột 7: Lấy chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu của nơi cán bộ, người lao động đến công tác.

Khi đi công tác về người đi công tác xuất trình giấy đi đường để phụ trách bộ phận xác nhận ngày về và thời gian được hưởng lưu trú. Sau đó đính kèm các chứng từ trong đợt công tác (như vé tàu xe, vé phà, hóa đơn thanh toán tiền phòng nghỉ...) vào giấy đi đường và nộp cho phòng kế toán để làm thủ tục thanh toán công tác phí, thanh toán tạm ứng. Sau đó chuyển cho kế toán trưởng duyệt chi thanh toán.

Giấy đi đường và các chứng từ liên quan được lưu ở phòng kế toán.

PHIẾU XÁC NHẬN SẢN PHẨM HOẶC CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH

(Mẫu số 05- LĐTL)

1. Mục đích: Là chứng từ xác nhận số sản phẩm hoặc công việc hoàn thành của đơn vị hoặc cá nhân người lao động, làm cơ sở để lập bảng thanh toán tiền lương hoặc tiền công cho người lao động.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

- Phía trên góc trái ghi rõ tên đơn vị, bộ phận quản lý công việc phải thanh toán cho người lao động.
- Ghi rõ số, ngày, tháng, năm lập phiếu.
- Ghi rõ tên đơn vị (hoặc cá nhân) thực hiện số sản phẩm (hoặc công việc) hoàn thành.
- Ghi rõ số hợp đồng và ngày, tháng, năm ký hợp đồng (nếu có).
- Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, tên, đơn vị tính của sản phẩm (hoặc công việc) hoàn thành.
- Cột 1, 2, 3: Ghi số lượng, đơn giá, thành tiền của mỗi loại sản phẩm (hoặc công việc) hoàn thành.

Phiếu này do người giao việc lập thành 2 liên: liên 1 lưu và liên 2 chuyển đến kế toán tiền lương để làm thủ tục thanh toán cho người lao động. Trước khi chuyển đến kế toán phải có đầy đủ chữ ký của người giao việc, người nhận việc, người kiểm tra chất lượng và người duyệt.

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LÀM THÊM GIỜ

(Mẫu số 06- LĐTL)

1. Mục đích: Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ nhằm xác định khoản tiền lương, tiền công làm thêm giờ mà người lao động được hưởng sau khi làm việc ngoài giờ theo yêu cầu công việc.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Góc trên bên trái của Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ phải ghi rõ tên đơn vị, bộ phận làm việc.

Dòng tháng năm: Ghi rõ tháng và năm mà người lao động tiến hành làm thêm giờ.

Cột A, B: Ghi số thứ tự, họ và tên của người làm việc thêm giờ.

Cột 1: Ghi hệ số lương người lao động đang hưởng.

Cột 2: Ghi hệ số phụ cấp chức vụ người lao động đang hưởng.

Cột 3: Ghi tổng số hệ số người làm thêm được hưởng (Cột 3 = cột 1 + cột 2).

Cột 4: Ghi tiền lương tháng được hưởng tính bằng: Lương tối thiểu (Theo quy định của nhà nước) nhân với (x) Hệ số lương cộng với (+) Phụ cấp chức vụ.

Cột 5: Ghi mức lương ngày được tính bằng Lương tối thiểu (theo quy định của Nhà nước) x (hệ số lương + hệ số phụ cấp chức vụ) / 22 ngày.

Cột 6: Ghi mức lương giờ được tính bằng Cột 5 chia cho 8 giờ.

Cột số giờ làm thêm ngày thường, số giờ làm thêm ngày thứ 7, chủ nhật, số giờ làm thêm ngày lễ (Cột 7, 9, 11, 13) căn cứ vào bảng chấm công làm thêm giờ thực tế của tháng đó để ghi.

Cột thành tiền của làm thêm ngày thường (cột 8) = số giờ (cột 7) x mức lương giờ (cột 6) x Hệ số làm thêm theo quy định hiện hành.

Cột thành tiền của làm thêm ngày thứ 7, CN (cột 10) = số giờ (cột 9) x mức lương giờ (cột 6) x Hệ số làm thêm theo quy định hiện hành.

Cột thành tiền của làm thêm ngày lễ, tết (cột 12) = số giờ (cột 11) x mức lương giờ (cột 6) x Hệ số làm thêm theo quy định hiện hành.

Cột thành tiền làm thêm buổi đêm (cột 14) = số giờ (cột 13) nhân (x) mức lương giờ (cột 6) x Hệ số làm thêm theo quy định hiện hành.

Cột 15: Ghi tổng cộng số tiền Cột 15 = cột 8 + cột 10 + cột 12 + cột 14.

Cột 16, 17: Ghi số giờ công nghỉ bù của những ngày làm thêm và số tiền tương ứng của những

ngày nghỉ bù phải trừ không được thanh toán tiền.

Cột 17 = cột 16 x cột 6 x Hệ số làm thêm theo quy định hiện hành.

Cột 18: Ghi số tiền làm thêm thực thanh toán cho người làm thêm.

Cột 18 = cột 15 - cột 17.

Cột C - Ký nhận: Người làm thêm sau khi nhận tiền phải ký vào cột này.

Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ phải kèm theo bảng chấm công làm thêm giờ của tháng đó, có đầy đủ chữ ký của người lập biểu, kế toán trưởng, giám đốc hoặc người được ủy quyền duyệt. Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ được lập thành 1 bản để làm căn cứ thanh toán.

BẢN THANH TOÁN TIỀN THUÊ NGOÀI

(Mẫu số 07- LĐTTL)

1. Mục đích: Bản thanh toán tiền thuê ngoài là chứng từ kế toán nhằm xác nhận số tiền đã thanh toán cho người được thuê để thực hiện những công việc không lập được hợp đồng, như: Thuê lao động bốc vác, thuê vận chuyển thiết bị, thuê làm khoán 1 công việc nào đó.... Chứng từ được dùng để thanh toán cho người lao động thuê ngoài.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Chứng từ này do người thuê lao động lập.

Ghi họ và tên người thuê thuộc bộ phận (Phòng, ban,...).

Ghi rõ nội dung, địa điểm và thời gian thuê.

Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, họ tên, địa chỉ hoặc số chứng minh thư, hoặc thẻ căn cước của người được thuê.

Cột D: Ghi rõ nội dung hoặc tên công việc thuê.

Cột 1: Ghi số công lao động hoặc khối lượng công việc đã làm.

Cột 2: Ghi đơn giá phải thanh toán cho 1 công lao động hoặc 1 đơn vị khối lượng công việc. Trường hợp thuê khoán gọn công việc thì cột này để trống.

Cột 3: Ghi số tiền phải thanh toán.

Cột 4: Tiền thuế khấu trừ phải nộp nếu người được thuê có mức thu nhập ở diện phải nộp thuế thu nhập cá nhân theo quy định của Luật thuế (nếu có).

Cột 5: Số tiền còn lại được nhận của người được thuê sau khi đã khấu trừ thuế. (Cột 5 = cột 3 - cột 4)

Cột E: Người được thuê ký nhận khi nhận tiền.

HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN

(Mẫu số 08- LĐTTL)

1. Mục đích: Hợp đồng giao khoán là bản ký kết giữa người giao khoán và người nhận khoán nhằm xác nhận về khối lượng công việc khoán hoặc nội dung công việc khoán, thời gian làm việc, trách nhiệm, quyền lợi của mỗi bên khi thực hiện công việc đó. Đồng thời là cơ sở thanh toán chi phí cho người nhận khoán.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Góc trên bên trái ghi rõ tên đơn vị, địa chỉ và số của hợp đồng giao khoán (nếu có). Ghi rõ họ tên, chức vụ đại diện cho phòng, ban, bộ phận của bên giao khoán và bên nhận khoán.

Phần I. Điều khoản chung:

- Phương thức giao khoán: Ghi rõ phương thức giao khoán cho người nhận khoán.
- Điều kiện thực hiện hợp đồng: Ghi rõ các điều kiện cam kết của 2 bên khi ký hợp đồng giao khoán.
- Thời gian thực hiện hợp đồng: Ghi rõ thời gian thực hiện công việc nhận khoán từ ngày bắt đầu đến ngày kết thúc hợp đồng.
- Các điều kiện khác: Ghi rõ các điều kiện khác khi ký kết hợp đồng.

Phần II. Điều khoản cụ thể:

Ghi rõ nội dung các công việc khoán, trách nhiệm, quyền lợi và nghĩa vụ của người nhận khoán và người giao khoán (như điều kiện làm việc, yêu cầu sản phẩm (công việc) khoán, thời gian hoàn thành và số tiền phải thanh toán) đối với bên nhận khoán.

Hợp đồng giao khoán do bên giao khoán lập thành 3 bản:

- 1 bản giao cho người nhận khoán;
- 1 bản lưu ở bộ phận lập hợp đồng;
- 1 bản chuyển về phòng kế toán cho người có trách nhiệm theo dõi quá trình thực hiện hợp đồng giao khoán và làm căn cứ để thanh toán hợp đồng.

Hợp đồng giao khoán phải có đầy đủ chữ ký, họ tên của đại diện bên giao khoán và đại diện bên nhận khoán, người lập và kế toán trưởng bên giao khoán.

BIÊN BẢN THANH LÝ (NGHIỆM THU) HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN

(Mẫu số 09- LĐTL)

1. Mục đích: Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán là chứng từ nhằm xác nhận số lượng, chất lượng công việc và giá trị của hợp đồng đã thực hiện, làm căn cứ để hai bên thanh toán và chấm dứt hợp đồng.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Góc trên bên trái ghi rõ tên đơn vị, bộ phận có bản thanh lý hợp đồng giao khoán.

Ghi rõ ngày, tháng, năm thanh lý hợp đồng, số hiệu bản thanh lý.

Ghi rõ họ tên, chức vụ của những người được đại diện cho bên giao khoán và bên nhận khoán.

Ghi rõ số, ngày tháng của hợp đồng được thanh lý.

Ghi rõ nội dung công việc đã thực hiện và giá trị của hợp đồng đã thực hiện đến thời điểm thanh lý hợp đồng.

Ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ mà bên giao khoán đã thanh toán cho bên nhận khoán từ khi ký hợp đồng đến ngày thanh lý hợp đồng.

Ghi rõ nội dung của từng bên vi phạm hợp đồng (nếu có) và số tiền bị phạt do vi phạm hợp đồng.

Ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ bên giao khoán còn phải thanh toán cho bên nhận khoán (Theo tính toán trong hợp đồng, nghiệm thu công việc và số tiền đã thanh toán trước cho nhau) đến khi thanh lý hợp đồng hoặc ngược lại bên giao khoán đã thanh toán quá cho bên nhận khoán.

Sau khi kiểm tra thực tế việc thực hiện hợp đồng, kết quả thực hiện hợp đồng hai bên nhất trí đưa ra kết luận về từng nội dung cụ thể về khối lượng thực hiện, đánh giá chất lượng và kiến nghị, các việc cần làm (nếu có).

Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán được lập thành 4 bản, mỗi bên giữ 2 bản. Biên bản thanh

lý hợp đồng giao khoán phải có đầy đủ chữ ký của đại diện bên giao khoán và đại diện bên nhận khoán thực hiện hợp đồng.

BẢNG KÊ TRÍCH NỘP CÁC KHOẢN THEO LƯƠNG

(Mẫu số 10-LĐTL)

1. Mục đích: Bảng kê trích nộp các khoản theo lương dùng để xác định số tiền bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, KPCĐ mà đơn vị và người lao động phải nộp trong tháng (hoặc quý) cho cơ quan bảo hiểm xã hội và công đoàn. Chứng từ này là cơ sở để ghi sổ kế toán về các khoản trích nộp theo lương.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Góc trên bên trái ghi rõ tên đơn vị, bộ phận trích nộp các khoản theo lương.

- Cột A: Ghi số thứ tự.

- Cột B: Ghi số tháng trích nộp BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, KPCĐ áp dụng trong trường hợp kê khai theo quý.

- Cột 1: Ghi tổng quỹ lương dùng làm cơ sở để trích lập BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, KPCĐ.

- Cột 2, 3, 4: Ghi tổng số tiền BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ phải nộp và trong đó chia theo nguồn trích tính vào chi phí và tính trừ vào lương của người lao động.

- Cột 5, 6, 7: Ghi tổng số tiền kinh phí công đoàn phải nộp và chia theo nguồn trích tính vào chi phí và tính trừ vào lương của người lao động.

- Cột 8: Ghi số kinh phí công đoàn đơn vị phải nộp cấp trên.

- Cột 9: Ghi số kinh phí công đoàn đơn vị được để lại chi tại đơn vị.

Bảng kê được lập thành 2 bản. Bảng kê trích nộp theo lương sau khi lập xong phải có đầy đủ chữ ký và ghi rõ họ tên của người lập, kế toán trưởng, giám đốc.

BẢNG PHÂN BỐ TIỀN LƯƠNG VÀ BẢO HIỂM XÃ HỘI

(Mẫu số 11- LĐTL)

1. Mục đích: Dùng để tập hợp và phân bổ tiền lương tiền công thực tế phải trả (gồm tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp), bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động và kinh phí công đoàn phải trích nộp trong tháng cho các đối tượng sử dụng lao động (ghi Có TK 334, TK 335, TK 338 (3382, 3383, 3384, 3385, 3388)).

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

- Kết cấu và nội dung chủ yếu của bảng phân bổ này gồm có các cột dọc ghi Có TK 334, TK 335, TK 338 (3382, 3383, 3384, 3385, 3388), các dòng ngang phản ánh tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn lao động, kinh phí công đoàn tính cho các đối tượng sử dụng lao động.

- Cơ sở lập:

+ Căn cứ vào các bảng thanh toán lương, thanh toán làm đêm, làm thêm giờ... kế toán tập hợp, phân loại chứng từ theo từng đối tượng sử dụng tính toán số tiền để ghi vào bảng phân bổ này theo các dòng phù hợp cột ghi Có TK 334 hoặc có TK 335.

+ Căn cứ vào tỷ lệ trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn và tổng số tiền lương phải trả (theo quy định hiện hành) theo từng đối tượng sử dụng tính ra số tiền phải trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, kinh phí công đoàn để ghi vào các dòng phù hợp cột ghi Có TK 338 (3382, 3383, 3384, 3385, 3388).

Số liệu của bảng phân bổ này được sử dụng để ghi vào các bảng kê và các sổ kế toán có liên quan tùy theo hình thức kế toán áp dụng ở đơn vị (như Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ cái TK 334, 338...), đồng thời được sử dụng để tính giá thành thực tế sản phẩm, dịch vụ hoàn thành.

II. CHỈ TIÊU HÀNG TỒN KHO

1. Mục đích: Theo dõi tình hình nhập, xuất, tồn kho vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa, làm căn cứ kiểm tra tình hình sử dụng, dự trữ vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa và cung cấp thông tin cần thiết cho việc quản lý hàng tồn kho.

2. Nội dung: Thuộc chỉ tiêu hàng tồn kho gồm các biểu mẫu sau:

- Phiếu nhập kho	Mẫu số 01-VT
- Phiếu xuất kho	Mẫu số 02-VT
- Biên bản kiểm nghiệm vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa	Mẫu số 03-VT
- Phiếu báo vật tư còn lại cuối kỳ	Mẫu số 04-VT
- Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa	Mẫu số 05-VT
- Bảng kê mua hàng	Mẫu số 06-VT
- Bảng phân bổ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ	Mẫu số 07-VT

PHIẾU NHẬP KHO

(Mẫu số 01- VT)

1. Mục đích: Nhằm xác nhận số lượng vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa nhập kho làm căn cứ ghi Thẻ kho, thanh toán tiền hàng, xác định trách nhiệm với người có liên quan và ghi sổ kế toán.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Góc trên bên trái của Phiếu nhập kho phải ghi rõ tên của đơn vị (hoặc đóng dấu đơn vị), bộ phận nhập kho. Phiếu nhập kho áp dụng trong các trường hợp nhập kho vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa mua ngoài, tự sản xuất, thuê ngoài gia công chế biến, nhận góp vốn, hoặc thừa phát hiện trong kiểm kê.

Khi lập phiếu nhập kho phải ghi rõ số phiếu nhập và ngày, tháng, năm lập phiếu, họ tên người giao vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa, số hóa đơn hoặc lệnh nhập kho, tên kho, địa điểm kho nhập.

Cột A, B, C, D: Ghi số thứ tự, tên, nhãn hiệu, qui cách, phẩm chất, mã số và đơn vị tính của vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa.

Cột 1: Ghi số lượng theo chứng từ (hóa đơn hoặc lệnh nhập).

Cột 2: Thủ kho ghi số lượng thực nhập vào kho.

Cột 3, 4: Do kế toán ghi đơn giá (giá hạch toán hoặc giá hóa đơn,... tùy theo quy định của từng đơn vị) và tính ra số tiền của từng thứ vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa thực nhập.

Dòng cộng: Ghi tổng số tiền của các loại vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa nhập cùng một phiếu nhập kho.

Dòng số tiền viết bằng chữ: Ghi tổng số tiền trên Phiếu nhập kho bằng chữ.

Phiếu nhập kho do bộ phận mua hàng hoặc bộ phận sản xuất lập thành 2 liên (đối với vật tư, hàng hóa mua ngoài) hoặc 3 liên (đối với vật tư tự sản xuất) (đặt giấy than viết 1 lần), và người lập phiếu ký (ghi rõ họ tên), người giao hàng mang phiếu đến kho để nhập vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa.

Nhập kho xong thủ kho ghi ngày, tháng, năm nhập kho và cùng người giao hàng ký vào phiếu, thủ kho giữ liên 2 để ghi vào thẻ kho và sau đó chuyển cho phòng kế toán để ghi sổ kế toán và liên 1 lưu ở nơi lập phiếu, liên 3 (nếu có) người giao hàng giữ.

PHIẾU XUẤT KHO

(Mẫu số 02 - VT)

1. Mục đích: Theo dõi chặt chẽ số lượng vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa xuất kho cho các bộ phận sử dụng trong doanh nghiệp, làm căn cứ để hạch toán chi phí sản xuất, tính giá thành sản phẩm, dịch vụ và kiểm tra việc sử dụng, thực hiện định mức tiêu hao vật tư.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Góc bên trái của Phiếu xuất kho phải ghi rõ tên của đơn vị (hoặc đóng dấu đơn vị), bộ phận xuất kho. Phiếu xuất kho lập cho một hoặc nhiều thứ vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa cùng một kho dùng cho một đối tượng hạch toán chi phí hoặc cùng một mục đích sử dụng.

Khi lập phiếu xuất kho phải ghi rõ: Họ tên người nhận hàng, tên, đơn vị (bộ phận): số và ngày, tháng, năm lập phiếu; lý do xuất kho và kho xuất vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa.

- Cột A, B, C, D: Ghi số thứ tự, tên, nhãn hiệu, qui cách, phẩm chất, mã số và đơn vị tính của vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa.

- Cột 1: Ghi số lượng vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa theo yêu cầu xuất kho của người (bộ phận) sử dụng.

- Cột 2: Thủ kho ghi số lượng thực tế xuất kho (số lượng thực tế xuất kho chỉ có thể bằng hoặc ít hơn số lượng yêu cầu).

- Cột 3, 4: Kế toán ghi đơn giá (tùy theo quy định hạch toán của doanh nghiệp) và tính thành tiền của từng loại vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa xuất kho (cột 4 = cột 2 x cột 3).

Dòng Cộng: Ghi tổng số tiền của số vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa thực tế đã xuất kho.

Dòng “Tổng số tiền viết bằng chữ”: Ghi tổng số tiền viết bằng chữ trên Phiếu xuất kho.

Phiếu xuất kho do các bộ phận xin lĩnh hoặc do bộ phận quản lý, bộ phận kho lập (tùy theo tổ chức quản lý và quy định của từng doanh nghiệp) thành 3 liên (đặt giấy than viết 1 lần). Sau khi lập phiếu xong, người lập phiếu và kế toán trưởng ký xong chuyển cho giám đốc hoặc người được ủy quyền duyệt (ghi rõ họ tên) giao cho người nhận cầm phiếu xuống kho để nhận hàng. Sau khi xuất kho, thủ kho ghi vào cột 2 số lượng thực xuất của từng thứ, ghi ngày, tháng, năm xuất kho và cùng người nhận hàng ký tên vào phiếu xuất (ghi rõ họ tên).

Liên 1: Lưu ở bộ phận lập phiếu.

Liên 2: Thủ kho giữ để ghi vào thẻ kho và sau đó chuyển cho kế toán để kế toán ghi vào cột 3, 4 và ghi vào sổ kế toán.

Liên 3: Người nhận vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa giữ để theo dõi ở bộ phận sử dụng.

BIÊN BẢN KIỂM NGHIỆM

(Vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa)

(Mẫu số 03 - VT)

1. Mục đích: Xác định số lượng, qui cách, chất lượng vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa trước khi nhập kho, làm căn cứ để qui trách nhiệm trong thanh toán và bảo quản.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Góc bên trái của Biên bản kiểm nghiệm ghi rõ tên đơn vị (hoặc đóng dấu đơn vị), bộ phận sử dụng.

Biên bản này áp dụng cho các loại vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa cần phải kiểm nghiệm trước khi nhập kho trong các trường hợp:

- Nhập kho với số lượng lớn;
- Các loại vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa có tính chất lý, hóa phức tạp;
- Các loại vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa quý hiếm;

Những vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa không cần kiểm nghiệm trước khi nhập kho, nhưng trong quá trình nhập kho nếu phát hiện có sự khác biệt lớn về số lượng và chất lượng giữa hóa đơn và thực nhập thì vẫn phải lập biên bản kiểm nghiệm.

- Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, tên nhãn hiệu, quy cách và mã số của vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm hàng hóa kiểm nghiệm.

- Cột D: “Phương thức kiểm nghiệm” ghi phương pháp kiểm nghiệm toàn diện hay xác suất.

- Cột E: Ghi rõ đơn vị tính của từng loại

- Cột 1: Ghi số lượng theo hóa đơn hoặc phiếu giao hàng.

- Cột 2 và 3: Ghi kết quả thực tế kiểm nghiệm.

Ý kiến của Ban kiểm nghiệm: ghi rõ ý kiến về số lượng, chất lượng, nguyên nhân đối với vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa không đúng số lượng, quy cách, phẩm chất và cách xử lý.

Biên bản kiểm nghiệm lập 2 bản:

- 1 bản giao cho phòng, ban cung tiêu/hoặc người giao hàng.
- 1 bản giao cho phòng, ban kế toán.

Trường hợp vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa không đúng số lượng, quy cách, phẩm chất so với chứng từ hóa đơn, thì lập thêm một liên, kèm theo chứng từ liên quan gửi cho đơn vị bán vật tư, dụng cụ, công cụ, sản phẩm, hàng hóa để giải quyết.

PHIẾU BÁO VẬT TƯ CÒN LẠI CUỐI KỲ

(Mẫu số 04 - VT)

1. Mục đích: Theo dõi số lượng vật tư còn lại cuối kỳ hạch toán ở đơn vị sử dụng, làm căn cứ tính giá thành sản phẩm và kiểm tra tình hình thực hiện định mức sử dụng vật tư.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Góc bên trái của Phiếu báo vật tư còn lại cuối kỳ ghi rõ tên đơn vị (hoặc đóng dấu đơn vị), bộ phận sử dụng.

Số lượng vật tư còn lại cuối kỳ ở đơn vị sử dụng được phân thành hai loại:

- Nếu vật tư không cần sử dụng nữa thì lập Phiếu nhập kho (Mẫu số 02 - VT) và nộp lại kho.
- Nếu vật tư còn sử dụng tiếp thì bộ phận sử dụng lập Phiếu báo vật tư còn lại cuối kỳ thành 2 bản.

Phụ trách bộ phận sử dụng ký tên:

- 1 bản giao cho phòng vật tư (nếu có);
- 1 bản giao cho phòng kế toán.

BIÊN BẢN KIỂM KÊ VẬT TƯ, CÔNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HÓA

(Mẫu số 05- VT)

1. Mục đích: Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa nhằm xác định số lượng, chất lượng và giá trị vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa có ở kho tại thời điểm kiểm kê làm căn cứ xác định trách nhiệm trong việc bảo quản, xử lý vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa thừa, thiếu và ghi sổ kế toán.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Góc trên bên trái của Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa ghi rõ tên đơn vị (hoặc đóng dấu đơn vị), bộ phận sử dụng. Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa phải ghi rõ giờ, ngày, tháng, năm thực hiện kiểm kê. Ban kiểm kê gồm Trưởng ban và các ủy viên.

Mỗi kho được kiểm kê lập 1 biên bản riêng.

Cột A, B, C, D: Ghi số thứ tự, tên, nhãn hiệu, quy cách, đơn vị tính của từng loại vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa được kiểm kê tại kho.

Cột 1: Ghi đơn giá của từng thứ vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa (tùy theo quy định của đơn vị để ghi đơn giá cho phù hợp).

Cột 2, 3: Ghi số lượng, số tiền của từng thứ vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa theo sổ kế toán.

Cột 4, 5: Ghi số lượng, số tiền của từng thứ vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa theo kết quả kiểm kê.

Nếu thừa so với sổ kế toán (cột 2, 3) ghi vào cột 6, 7, nếu thiếu ghi vào cột 8, 9.

Số lượng vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa thực tế kiểm kê sẽ được phân loại theo phẩm chất:

- Tốt 100% ghi vào cột 10.
- Kém phẩm chất ghi vào cột 11.
- Mất phẩm chất ghi vào cột 12.

Nếu có chênh lệch phải trình giám đốc doanh nghiệp ghi rõ ý kiến giải quyết số chênh lệch này.

Biên bản được lập thành 2 bản:

- 1 bản phòng kế toán lưu.
- 1 bản thủ kho lưu.

Sau khi lập xong biên bản, trưởng ban kiểm kê và thủ kho, kế toán trưởng cùng ký vào biên bản (ghi rõ họ tên).

BẢNG KÊ MUA HÀNG

(Mẫu số 06-VT)

1. Mục đích: Là chứng từ kê khai mua vật tư, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ liệt vật trên thị trường tự do trong trường hợp người bán thuộc diện không phải lập hóa đơn khi bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ theo quy định làm căn cứ lập phiếu nhập kho, thanh toán và hạch toán chi phí vật tư, hàng hóa,... lập trong Bảng kê khai này không được khấu trừ thuế GTGT. (Trường hợp mua vật tư, hàng hóa,... của người bán không có hóa đơn với khối lượng lớn để được tính vào chi phí hợp lý, hợp lệ thì phải lập “Bảng kê mua hàng hóa mua vào không có hóa đơn” (Mẫu số 04/GTGT) theo quy định của Luật thuế)

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Góc bên trái của Bảng kê mua hàng ghi rõ tên đơn vị (hoặc đóng dấu đơn vị), bộ phận sử dụng

Bảng kê mua hàng. Bảng kê mua hàng phải đóng thành quyển và ghi số từng quyển dùng trong 1 năm. Mỗi quyển “Bảng kê mua hàng” phải được ghi số liên tục từ đầu quyển đến cuối quyển.

Ghi rõ họ tên, địa chỉ hoặc nơi làm việc của người trực tiếp mua hàng.

Cột A, B, C, D: Ghi số thứ tự, tên, quy cách, phẩm chất, địa chỉ mua hàng và đơn vị tính của từng thứ vật tư, công cụ, dụng cụ, hàng hóa.

Cột 1: Ghi số lượng của mỗi loại vật tư, công cụ, dụng cụ, hàng hóa đã mua.

Cột 2: Ghi đơn giá mua của từng thứ vật tư, công cụ, dụng cụ, hàng hóa đã mua.

Cột 3: Ghi số tiền của từng thứ vật tư, công cụ, dụng cụ, hàng hóa đã mua (Cột 3 = Cột 1 x Cột 2).

Dòng cộng ghi tổng số tiền đã mua các loại vật tư, công cụ, hàng hóa ghi trong Bảng.

Các cột B, C, 1, 2, 3 nếu còn thừa thì được gạch 1 đường chéo từ trên xuống.

Bảng kê mua hàng do người mua lập 2 liên (đặt giấy than viết 1 lần).

Sau khi lập xong, người mua ký và chuyển cho kế toán trưởng soát xét, ký vào Bảng kê mua hàng. Người đi mua phải chuyển “Bảng kê mua hàng” cho giám đốc hoặc người được ủy quyền duyệt và làm thủ tục nhập kho (nếu có) hoặc giao hàng cho người quản lý sử dụng.

Liên 1 lưu, liên 2 chuyển cho kế toán làm thủ tục thanh toán và ghi sổ.

BẢNG PHÂN BỐ NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

(Mẫu số 07 - VT)

1. Mục đích: Dùng để phản ánh tổng giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ xuất kho trong tháng theo giá thực tế và giá hạch toán và phân bổ giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ xuất dùng cho các đối tượng sử dụng hàng tháng (Ghi Có TK 152, TK 153, Nợ các tài khoản liên quan), Bảng này còn dùng để phân bổ giá trị công cụ, dụng cụ xuất dùng một lần có giá trị lớn, thời gian sử dụng dưới một năm hoặc trên một năm đang được phản ánh trên TK 242.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

- Bảng gồm các cột dọc phản ánh các loại nguyên liệu, vật liệu và công cụ, dụng cụ xuất dùng trong tháng tính theo giá hạch toán và giá thực tế, các dòng ngang phản ánh các đối tượng sử dụng nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ.

- Căn cứ vào các chứng từ xuất kho vật liệu và hệ số chênh lệch giữa giá hạch toán và giá thực tế của từng loại vật liệu để tính giá thực tế nguyên liệu, vật liệu, công cụ xuất kho.

Giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ xuất kho trong tháng theo giá thực tế phản ánh trong Bảng phân bổ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ theo từng đối tượng sử dụng được dùng làm căn cứ để ghi vào bên Có các Tài khoản 152, 153, 242 của các Bảng kê và sổ kế toán liên quan tùy theo hình thức kế toán đơn vị áp dụng (Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái TK 152, 153,...). Số liệu của Bảng phân bổ này đồng thời được sử dụng để tập hợp chi phí tính giá thành sản phẩm, dịch vụ.

III. CHỈ TIÊU BÁN HÀNG BẢNG THANH TOÁN HÀNG ĐẠI LÝ, KÝ GỬI

(Mẫu số 01 - BH)

1. Mục đích: Phản ánh tình hình thanh toán hàng đại lý, ký gửi giữa đơn vị có hàng và đơn vị nhận bán hàng, là chứng từ để đơn vị có hàng và đơn vị nhận bán hàng đại lý, ký gửi thanh toán tiền và ghi sổ kế toán.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

- Ghi rõ tên, địa chỉ hoặc đóng dấu đơn vị nhận bán hàng đại lý, ký gửi ở góc trên bên trái.
- Ghi rõ số, ngày, tháng, năm lập bảng thanh toán hàng đại lý, ký gửi.
- Ghi rõ số hiệu, ngày, tháng, năm của hợp đồng bán hàng đại lý, ký gửi.

Mục I Thanh toán số hàng đại lý, ký gửi:

- + Cột A, B, C: Ghi số thứ tự và tên, quy cách, phẩm chất, đơn vị tính của sản phẩm, hàng hóa nhận đại lý, ký gửi.
- + Cột 1: Ghi số lượng hàng còn tồn cuối kỳ trước.
- + Cột 2: Ghi số lượng hàng nhận đại lý, ký gửi kỳ này.
- + Cột 3: Ghi tổng số lượng hàng nhận đại lý, ký gửi tính đến cuối kỳ này gồm số lượng hàng tồn kỳ trước chưa bán và số lượng hàng nhận kỳ này (Cột 3 = cột 1 + cột 2).
- + Cột 4, 5, 6: Ghi số lượng, đơn giá và số tiền của hàng hóa đã bán phải thanh toán của kỳ này. Đơn giá thanh toán là đơn giá ghi trong hợp đồng bán hàng đại lý, ký gửi giữa bên có hàng và bên nhận hàng.
- + Cột 7: Ghi số hàng hóa nhận đại lý, ký gửi còn tồn (tại quầy, tại kho) chưa bán được đến ngày lập bảng thanh toán.

Dòng cộng: Ghi tổng số tiền phải thanh toán phát sinh kỳ này.

Mục II: Ghi số tiền bên bán hàng đại lý, ký gửi còn nợ chưa thanh toán với bên có hàng đến thời điểm thanh toán kỳ này.

Mục III: Ghi số tiền bên bán hàng đại lý phải thanh toán với bên có hàng đại lý mới phát sinh đến kỳ này (Mục III = Mục II + cột 6 của Mục I).

Mục IV: Ghi số tiền bên có hàng đại lý phải thanh toán với bên bán hàng đại lý về số thuế nộp hộ, tiền hoa hồng, chi phí khác, ... (nếu có).

Mục V: Ghi số tiền bên bán hàng đại lý thanh toán cho bên có hàng đại lý kỳ này (ghi rõ số tiền mặt và tiền séc).

Mục VI: Ghi số tiền bên bán hàng đại lý còn nợ bên có hàng đại lý đến thời điểm thanh toán (Mục VI = Mục III - Mục IV - Mục V).

Bảng thanh toán hàng đại lý, ký gửi do bên nhận bán hàng đại lý, ký gửi lập thành 3 bản. Sau khi lập xong, người lập ký, chuyển cho kế toán trưởng hai bên soát xét và trình giám đốc hai bên ký duyệt đóng dấu, một bản lưu ở nơi lập (phòng kế hoạch hoặc phòng cung tiêu), 1 bản lưu ở phòng kế toán để làm chứng từ thanh toán và ghi sổ kế toán, 1 bản gửi cho bên có hàng đại lý, ký gửi.

THẺ QUẦY HÀNG

(Mẫu số 02 - BH)

1. Mục đích: Theo dõi số lượng và giá trị hàng hóa trong quá trình nhận và bán tại quầy hàng, giúp cho người bán hàng thường xuyên nắm được tình hình nhập, xuất, tồn tại quầy, làm căn cứ để kiểm tra, quản lý hàng hóa và lập bảng kê bán hàng từng ngày (kỳ).

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

- Ghi rõ họ tên, địa chỉ hoặc đóng dấu cơ quan vào góc trên bên trái.
- Ghi số thẻ.
- Ghi rõ tên hàng, quy cách, đơn vị tính và đơn giá của hàng hóa.

Mỗi thẻ quầy hàng theo dõi một mặt hàng, không ghi những mặt hàng khác nhau về quy cách, phẩm chất vào cùng một thẻ.

- Cột A, B: Ghi ngày, tháng và tên người bán hàng trong ngày (ca).
- Cột 1: Ghi số lượng hàng hóa tồn đầu ngày (ca).
- Cột 2: Ghi số lượng hàng hóa từ kho nhập vào quầy trong ngày (ca).
- Cột 3: Ghi số lượng hàng hóa nhập trong ngày (ca) từ những nguồn khác không qua kho của đơn vị.
- Cột 4: Ghi tổng số lượng hàng hóa có trong ngày (ca).
- Cột 5: Ghi số lượng hàng hóa xuất bán trong ngày (ca).
- Cột 6: Ghi số tiền thu được của số hàng hóa bán trong ngày (ca).
- Cột 7, 8: Ghi số lượng và giá trị hàng hóa xuất ra vì các mục đích khác không phải bán trong ngày (ca).
- Cột 9: Ghi số lượng hàng tồn lại quầy hàng vào cuối ngày (ca).

Cuối tháng cộng thẻ quầy hàng để lập báo cáo bán hàng.

Thẻ này do người bán hàng giữ và ghi hàng ngày (ca), trước khi sử dụng phải đăng ký với kế toán.

IV- CHỈ TIÊU TIỀN TỆ

1. Mục đích: Theo dõi tình hình thu, chi, tồn quỹ các loại tiền mặt, ngoại tệ, và các khoản tạm ứng, thanh toán tạm ứng của đơn vị, nhằm cung cấp những thông tin cần thiết cho kế toán và người quản lý của đơn vị trong lĩnh vực tiền tệ.

2. Nội dung: Thuộc chỉ tiêu tiền tệ gồm các biểu mẫu sau:

- Phiếu thu	Mẫu số 01-TT
- Phiếu chi	Mẫu số 02-TT
- Giấy đề nghị tạm ứng	Mẫu số 03-TT
- Giấy thanh toán tiền tạm ứng	Mẫu số 04-TT
- Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu số 05-TT
- Biên lai thu tiền	Mẫu số 06-TT
- Bảng kê vàng bạc, kim khí quý, đá quý	Mẫu số 07-TT
- Bảng kiểm kê quỹ (Dùng cho VNĐ)	Mẫu số 08a-TT
- Bảng kiểm kê quỹ (Dùng cho ngoại tệ)	Mẫu số 08b-TT
- Bảng kê chi tiền	Mẫu số 09-TT

PHIẾU THU

(Mẫu số 01- TT)

1. Mục đích: Nhằm xác định số tiền mặt, ngoại tệ,... thực tế nhập quỹ và làm căn cứ để thủ quỹ thu tiền, ghi sổ quỹ, kế toán ghi sổ các khoản thu có liên quan. Mọi khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ nhập quỹ đều phải có Phiếu thu.

Đối với ngoại tệ trước khi nhập quỹ phải được kiểm tra và lập “Bảng kê ngoại tệ” đính kèm với Phiếu thu.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

- Góc trên bên trái của Phiếu thu phải ghi rõ tên đơn vị và địa chỉ đơn vị.

- Phiếu thu phải đóng thành quyển và ghi số từng quyển dùng trong 1 năm. Trong mỗi Phiếu thu phải ghi số quyển và số của từng Phiếu thu. Số phiếu thu phải đánh liên tục trong 1 kỳ kế toán. Từng Phiếu thu phải ghi rõ ngày, tháng, năm lập phiếu, ngày, tháng, năm thu tiền.

- Ghi rõ họ, tên, địa chỉ người nộp tiền.

- Dòng “Lý do nộp” ghi rõ nội dung nộp tiền như: Thu tiền bán hàng hóa, sản phẩm, thu tiền tạm ứng còn thừa,...

- Dòng “Số tiền”: Ghi bằng số và bằng chữ số tiền nộp quỹ, ghi rõ đơn vị tính là đồng VN, hay USD...

- Dòng tiếp theo ghi số lượng chứng từ gốc kèm theo Phiếu thu.

Phiếu thu do kế toán lập thành 3 liên, ghi đầy đủ các nội dung trên phiếu và ký vào Phiếu thu, sau đó chuyển cho kế toán trưởng soát xét và giám đốc ký duyệt, chuyển cho thủ quỹ làm thủ tục nhập quỹ. Sau khi đã nhận đủ số tiền, thủ quỹ ghi số tiền thực tế nhập quỹ (bằng chữ) vào Phiếu thu trước khi ký và ghi rõ họ tên.

Thủ quỹ giữ lại 1 liên để ghi sổ quỹ, 1 liên giao cho người nộp tiền, 1 liên lưu nơi lập phiếu. Cuối ngày toàn bộ Phiếu thu kèm theo chứng từ gốc chuyển cho kế toán để ghi sổ kế toán.

Chú ý:

+ Nếu là thu ngoại tệ phải ghi rõ tỷ giá tại thời điểm nhập quỹ để tính ra tổng số tiền theo đơn vị đồng để ghi sổ.

+ Liên phiếu thu gửi ra ngoài doanh nghiệp phải đóng dấu.

PHIẾU CHI

(Mẫu số 02 - TT)

1. Mục đích: Nhằm xác định các khoản tiền mặt, ngoại tệ thực tế xuất quỹ và làm căn cứ để thủ quỹ xuất quỹ, ghi sổ quỹ và kế toán ghi sổ kế toán.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Góc trên bên trái của chứng từ ghi rõ tên đơn vị và địa chỉ đơn vị.

- Phiếu chi phải đóng thành quyển, trong mỗi Phiếu chi phải ghi số quyển và số của từng Phiếu chi. Số phiếu chi phải đánh liên tục trong 1 kỳ kế toán. Từng Phiếu chi phải ghi rõ ngày, tháng, năm lập phiếu, ngày, tháng, năm chi tiền.

- Ghi rõ họ, tên, địa chỉ người nhận tiền.

- Dòng “Lý do chi” ghi rõ nội dung chi tiền.

- Dòng “Số tiền”: Ghi bằng số hoặc bằng chữ số tiền xuất quỹ, ghi rõ đơn vị tính là đồng VN, hay USD ...

- Dòng tiếp theo ghi số lượng chứng từ gốc kèm theo Phiếu chi.

Phiếu chi được lập thành 3 liên và chỉ sau khi có đủ chữ ký (Ký theo từng liên) của người lập phiếu, kế toán trưởng, giám đốc, thủ quỹ mới được xuất quỹ. Sau khi nhận đủ số tiền người nhận tiền phải ghi số tiền đã nhận bằng chữ, ký tên và ghi rõ họ, tên vào Phiếu chi.

Liên 1 lưu ở nơi lập phiếu.

Liên 2 thủ quỹ dùng để ghi sổ quỹ và chuyển cho kế toán cùng với chứng từ gốc để vào sổ kế toán.

Liên 3 giao cho người nhận tiền.

Chú ý:

- + Nếu là chi ngoại tệ phải ghi rõ tỷ giá, đơn giá tại thời điểm xuất quỹ để tính ra tổng số tiền theo đơn vị đồng tiền ghi sổ.
- + Liên phiếu chi gửi ra ngoài doanh nghiệp phải đóng dấu.

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

(Mẫu số 03 - TT)

1. Mục đích: Giấy đề nghị tạm ứng là căn cứ để xét duyệt tạm ứng, làm thủ tục lập phiếu chi và xuất quỹ cho tạm ứng.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Góc trên bên trái của Giấy đề nghị tạm ứng ghi rõ tên đơn vị, tên bộ phận. Giấy đề nghị tạm ứng do người xin tạm ứng viết 1 liên và ghi rõ gửi giám đốc doanh nghiệp (Người xét duyệt tạm ứng).

- Người xin tạm ứng phải ghi rõ họ tên, đơn vị, bộ phận và số tiền xin tạm ứng (Viết bằng số và bằng chữ).

- Lý do tạm ứng ghi rõ mục đích sử dụng tiền tạm ứng như: Tiền công tác phí, mua văn phòng phẩm, tiếp khách ...

- Thời hạn thanh toán: Ghi rõ ngày, tháng hoàn lại số tiền đã tạm ứng.

Giấy đề nghị tạm ứng được chuyển cho kế toán trưởng xem xét và ghi ý kiến đề nghị giám đốc duyệt chi. Căn cứ quyết định của giám đốc, kế toán lập phiếu chi kèm theo giấy đề nghị tạm ứng và chuyển cho thủ quỹ làm thủ tục xuất quỹ.

GIẤY THANH TOÁN TIỀN TẠM ỨNG

(Mẫu số 04 - TT)

1. Mục đích: Giấy thanh toán tiền tạm ứng là bảng liệt kê các khoản tiền đã nhận tạm ứng và các khoản đã chi của người nhận tạm ứng, làm căn cứ thanh toán số tiền tạm ứng và ghi sổ kế toán.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Góc trên bên trái của Giấy đề nghị tạm ứng ghi rõ tên đơn vị, tên bộ phận. Phần đầu ghi rõ ngày, tháng, năm, số hiệu của giấy thanh toán tiền tạm ứng; Họ tên, đơn vị người thanh toán.

Căn cứ vào chỉ tiêu của cột A, kế toán ghi vào cột 1 như sau:

Mục I- Số tiền tạm ứng: Gồm số tiền tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết và số tạm ứng kỳ này, gồm:

Mục 1: Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết: Căn cứ vào dòng số dư tạm ứng tính đến ngày lập phiếu thanh toán trên sổ kế toán để ghi.

Mục 2: Số tạm ứng kỳ này: Căn cứ vào các phiếu chi tạm ứng để ghi, mỗi phiếu chi ghi 1 dòng.

Mục II- Số tiền đã chi: Căn cứ vào các chứng từ chi tiêu của người nhận tạm ứng để ghi vào mục này. Mỗi chứng từ chi tiêu ghi 1 dòng.

Mục III- Chênh lệch: Là số chênh lệch giữa Mục I và Mục II.

- Nếu số tạm ứng chi không hết ghi vào dòng 1 của Mục III.

- Nếu chi quá số tạm ứng ghi vào dòng 2 của Mục III.

Sau khi lập xong giấy thanh toán tiền tạm ứng, kế toán thanh toán chuyển cho kế toán trưởng soát xét và giám đốc doanh nghiệp duyệt. Giấy thanh toán tiền tạm ứng kèm theo chứng từ gốc được dùng làm căn cứ ghi sổ kế toán.

Phần chênh lệch tiền tạm ứng chi không hết phải làm thủ tục thu hồi nộp quỹ hoặc trừ vào lương. Phần chi quá số tạm ứng phải làm thủ tục xuất quỹ trả lại cho người tạm ứng. Chứng từ gốc, giấy thanh toán tạm ứng phải đính kèm phiếu thu hoặc phiếu chi có liên quan.

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

(Mẫu số 05 - TT)

1. Mục đích: Giấy đề nghị thanh toán dùng trong trường hợp đã chi nhưng chưa được thanh toán hoặc chưa nhận tạm ứng để tổng hợp các khoản đã chi kèm theo chứng từ (nếu có) để làm thủ tục thanh toán, làm căn cứ thanh toán và ghi sổ kế toán.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Góc trên bên trái của Giấy đề nghị thanh toán ghi rõ tên đơn vị, bộ phận. Giấy đề nghị thanh toán do người đề nghị thanh toán viết 1 liên và ghi rõ gửi giám đốc doanh nghiệp (Hoặc người xét duyệt chi).

- Người đề nghị thanh toán phải ghi rõ họ tên, địa chỉ (đơn vị, bộ phận) và số tiền đề nghị thanh toán (Viết bằng số và bằng chữ).

- Nội dung thanh toán: Ghi rõ nội dung đề nghị thanh toán.

- Giấy đề nghị thanh toán phải ghi rõ số lượng chứng từ gốc đính kèm.

Sau khi mua hàng hoặc sau khi chi tiêu cho những nhiệm vụ được giao, người mua hàng hoặc chi tiêu lập giấy đề nghị thanh toán. Giấy đề nghị thanh toán được chuyển cho kế toán trưởng soát xét và ghi ý kiến đề nghị giám đốc doanh nghiệp (Hoặc người được ủy quyền) duyệt chi. Căn cứ quyết định của giám đốc, kế toán lập phiếu chi kèm theo giấy đề nghị thanh toán và chuyển cho thủ quỹ làm thủ tục xuất quỹ.

BIÊN LAI THU TIỀN

(Mẫu số 06- TT)

1. Mục đích: Biên lai thu tiền là giấy biên nhận của doanh nghiệp hoặc cá nhân đã thu tiền hoặc thu séc của người nộp làm căn cứ để lập phiếu thu, nộp tiền vào quỹ, đồng thời để người nộp thanh toán với cơ quan hoặc lưu quỹ.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Biên lai thu tiền phải đóng thành quyển, phải ghi rõ tên đơn vị, địa chỉ của đơn vị thu tiền và đóng dấu đơn vị, phải đánh số từng quyển. Trong mỗi quyển phải ghi rõ số hiệu của từng tờ biên lai thu tiền liên tục trong 1 quyển.

Ghi rõ họ tên, địa chỉ của người nộp tiền.

- Dòng “Nội dung thu” ghi rõ nội dung thu tiền.

- Dòng “Số tiền thu” ghi bằng số và bằng chữ số tiền nộp, ghi rõ đơn vị tính là “đồng” hoặc USD...

Nếu thu bằng séc phải ghi rõ số, ngày, tháng, năm của tờ séc bắt đầu lưu hành và họ tên người sử dụng séc.

Biên lai thu tiền được lập thành hai liên (Đặt giấy than viết một lần).

Sau khi thu tiền, người thu tiền và người nộp tiền cùng ký và ghi rõ họ tên để xác nhận số tiền đã thu, đã nộp. Ký xong người thu tiền lưu 1 liên, còn liên 2 giao cho người nộp tiền giữ.

Cuối ngày, người được đơn vị giao nhiệm vụ thu tiền phải căn cứ vào bản biên lai lưu để lập Bảng kê biên lai thu tiền trong ngày (Nếu thu séc phải lập Bảng kê thu séc riêng) và nộp cho kế toán để kế toán lập phiếu thu làm thủ tục nhập quỹ hoặc làm thủ tục nộp ngân hàng. Tiền mặt thu được ngày nào, người thu tiền phải nộp quỹ ngày đó.

Biên lai thu tiền áp dụng trong các trường hợp thu tiền phạt, lệ phí, ngoài pháp luật phí, lệ phí... và các trường hợp khách hàng nộp séc thanh toán với các khoản nợ.

BẢNG KÊ VÀNG BẠC, KIM KHÍ QUÝ, ĐÁ QUÝ

(Mẫu số 07- TT)

1. Mục đích: Bảng kê vàng bạc, kim khí quý, đá quý dùng để liệt kê số vàng bạc, kim khí quý, đá quý của đơn vị, nhằm quản lý chặt chẽ, chính xác các loại vàng bạc, kim khí quý, đá quý có tại đơn vị và làm căn cứ cùng với chứng từ gốc để lập chứng từ kế toán.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Cột A, B: Ghi số thứ tự và tên, loại, qui cách, phẩm chất của vàng bạc, kim khí quý, đá quý...

Cột C: Ghi đơn vị tính: gam, chỉ, Kg.

Cột 1: Ghi số lượng của từng loại.

Cột 2: Ghi đơn giá của từng loại.

Cột 3: Bằng cột 1 nhân (x) cột 2.

Ghi chú: Khi cần thiết, tại cột B có thể ghi rõ ký hiệu của loại vàng bạc, kim khí quý, đá quý.

Bảng kê phải có đầy đủ chữ ký và ghi rõ họ tên như quy định.

BẢNG KIỂM KÊ QUỸ

(Dùng cho VNĐ)

(Mẫu số 08a-TT)

1. Mục đích: Bảng kiểm kê quỹ nhằm xác nhận tiền bằng VNĐ tồn quỹ thực tế và số thừa, thiếu so với sổ quỹ trên cơ sở đó tăng cường quản lý quỹ và làm cơ sở qui trách nhiệm vật chất, ghi sổ kế toán sổ chênh lệch.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Góc trên bên trái của Biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt phải ghi rõ tên đơn vị (hoặc đóng dấu), bộ phận.

Việc kiểm kê quỹ được tiến hành định kỳ vào cuối tháng, cuối quý, cuối năm hoặc khi cần thiết có thể kiểm kê đột xuất hoặc khi bàn giao quỹ. Khi tiến hành kiểm kê phải lập Ban kiểm kê, trong đó, thủ quỹ và kế toán tiền mặt hoặc kế toán thanh toán là các thành viên. Biên bản kiểm kê quỹ phải ghi rõ số hiệu chứng từ và thời điểm kiểm kê (....giờngàythángnăm). Trước khi kiểm kê quỹ, thủ quỹ phải ghi sổ quỹ tất cả các phiếu thu, phiếu chi và tính số dư tồn quỹ đến thời điểm kiểm kê.

- Khi tiến hành kiểm kê phải tiến hành kiểm kê riêng từng loại tiền có trong quỹ.

- Dòng “Số dư theo sổ quỹ”: Căn cứ vào số tồn quỹ trên sổ quỹ tại ngày, giờ cộng sổ kiểm kê quỹ để ghi vào cột 2.

- Dòng “Số kiểm kê thực tế”: Căn cứ vào số kiểm kê thực tế để ghi theo từng loại tiền vào cột 1 và tính ra tổng số tiền để ghi vào cột 2.

- Dòng chênh lệch: Ghi số chênh lệch thừa hoặc thiếu giữa số dư theo sổ quỹ với số kiểm kê thực tế.

Trên Bảng kiểm kê quỹ cần phải xác định và ghi rõ nguyên nhân gây ra thừa hoặc thiếu quỹ, có ý kiến nhận xét và kiến nghị của Ban kiểm kê. Bảng kiểm kê quỹ phải có chữ ký của thủ quỹ, Trưởng ban kiểm kê và kế toán trưởng. Mọi khoản chênh lệch quỹ đều phải báo cáo giám đốc doanh nghiệp xem xét giải quyết.

Bảng kiểm kê quỹ do ban kiểm kê quỹ lập thành 2 bản:

- 1 bản lưu ở thủ quỹ.
- 1 bản lưu ở kế toán quỹ tiền mặt hoặc kế toán thanh toán.

BẢNG KIỂM KÊ NGOẠI TỆ, VÀNG BẠC, KIM KHÍ QUÝ, ĐÁ QUÝ

(Mẫu số 08 b-TT)

1. Mục đích: Biên bản nhằm xác nhận tiền ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý, ... tồn thực tế và sổ thừa, thiếu so với sổ kế toán trên cơ sở đó tăng cường quản lý ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý và làm cơ sở qui trách nhiệm vật chất, ghi sổ kế toán sổ chênh lệch.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Góc trên bên trái ghi tên đơn vị, bộ phận. Việc kiểm kê ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý được tiến hành định kỳ vào cuối tháng, cuối quý, cuối năm hoặc khi cần thiết có thể kiểm kê đột xuất hoặc khi bàn giao ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý. Khi tiến hành kiểm kê phải lập ban kiểm kê, trong đó, thủ quỹ hoặc người quản lý ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý và kế toán hàng tồn kho (vàng bạc, kim khí quý, đá quý là hàng tồn kho) hoặc kế toán đầu tư khác (vàng bạc, kim khí quý, đá quý không phải là hàng tồn kho) là các thành viên.

Biên bản kiểm kê quỹ phải ghi rõ số hiệu chứng từ và thời điểm kiểm kê (...giờngàythángnăm). Trước khi kiểm kê ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý, thủ quỹ hoặc người có trách nhiệm quản lý vàng bạc, kim khí quý, đá quý phải ghi sổ tất cả các chứng từ kế toán và tính số dư tồn ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý đến thời điểm kiểm kê.

- Khi tiến hành kiểm kê phải tiến hành kiểm kê riêng từng loại ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý hiện có như: ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý.

- Dòng “Số dư theo sổ kế toán”: Căn cứ vào sổ quỹ của thủ quỹ hoặc sổ theo dõi chi tiết hàng tồn kho, đầu tư khác tại ngày, giờ kiểm kê quỹ để ghi vào cột 2, 4.

- Dòng “Kiểm kê thực tế”: Căn cứ vào sổ kiểm kê thực tế để ghi theo từng loại ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý.

- Dòng chênh lệch: Ghi số chênh lệch thừa hoặc thiếu giữa số dư theo sổ kế toán với số kiểm kê thực tế.

Trên Bảng kiểm kê ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý cần phải xác định và ghi rõ nguyên nhân gây ra thừa hoặc thiếu, có ý kiến nhận xét và kiến nghị của Ban kiểm kê. Bảng kiểm kê ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý phải có chữ ký (ghi rõ họ tên) của thủ quỹ hoặc người có trách nhiệm quản lý vàng bạc, kim khí quý, đá quý, trưởng ban kiểm kê và kế toán trưởng. Mọi khoản chênh lệch quỹ đều phải báo cáo giám đốc doanh nghiệp xem xét giải quyết.

Bảng kiểm kê ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý do ban kiểm kê lập thành 2 bản:

- 1 bản lưu ở thủ quỹ hoặc người có trách nhiệm quản lý vàng bạc, kim khí quý, đá quý
- 1 bản lưu ở kế toán quỹ hoặc kế toán hàng tồn kho, các khoản đầu tư khác của doanh nghiệp.

BẢNG KÊ CHI TIỀN

(Mẫu số 09-TT)

1. Mục đích: Bảng kê chi tiền là bảng liệt kê các khoản tiền đã chi, làm căn cứ quyết toán các khoản tiền đã chi và ghi sổ kế toán.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Góc trên bên trái ghi rõ tên đơn vị. Phần đầu ghi rõ họ tên, bộ phận, địa chỉ của người chi tiền và ghi rõ nội dung chi cho công việc gì.

- Cột A, B, C, D ghi rõ số thứ tự, số hiệu, ngày, tháng chứng từ và diễn giải nội dung chi của từng chứng từ.

- Cột 1: Ghi số tiền.

Bảng kê chi tiền phải ghi rõ tổng số tiền bằng chữ và số chứng từ gốc đính kèm.

Bảng kê chi tiền được lập thành 2 bản:

- 1 bản lưu ở thủ quỹ.

- 1 bản lưu ở kế toán quỹ.

V. CHỈ TIÊU TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

1. Mục đích: Theo dõi tình hình biến động về số lượng, chất lượng và giá trị của TSCĐ. Giám đốc chặt chẽ tình hình sử dụng, thanh lý và sửa chữa lớn tài sản cố định.

2. Nội dung: Thuộc chỉ tiêu vật tư gồm các biểu mẫu sau:

- Biên bản giao nhận TSCĐ	Mẫu số 01 - TSCĐ
- Biên bản thanh lý TSCĐ	Mẫu số 02 - TSCĐ
- Biên bản bàn giao TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành	Mẫu số 03 - TSCĐ
- Biên bản đánh giá lại TSCĐ	Mẫu số 04 - TSCĐ
- Biên bản kiểm kê TSCĐ	Mẫu số 05 - TSCĐ
- Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ	Mẫu số 06 - TSCĐ

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

(Mẫu số 01 - TSCĐ)

1. Mục đích: Nhằm xác nhận việc giao nhận TSCĐ sau khi hoàn thành xây dựng, mua sắm, được cấp trên cấp, được tặng, biếu, viện trợ, nhận góp vốn, TSCĐ thuê ngoài...đưa vào sử dụng tại đơn vị hoặc tài sản của đơn vị bàn giao cho đơn vị khác theo lệnh của cấp trên, theo hợp đồng góp vốn,...(không sử dụng biên bản giao nhận TSCĐ trong trường hợp nhượng bán, thanh lý hoặc tài sản cố định phát hiện thừa, thiếu khi kiểm kê). Biên bản giao nhận TSCĐ là căn cứ để giao nhận TSCĐ và kế toán ghi sổ (thẻ) TSCĐ, sổ kế toán có liên quan.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Góc trên bên trái của Biên bản giao nhận TSCĐ ghi rõ tên đơn vị (hoặc đóng dấu đơn vị), bộ phận sử dụng. Khi có tài sản mới đưa vào sử dụng hoặc điều tài sản cho đơn vị khác, đơn vị phải lập hội đồng bàn giao gồm: Đại diện bên giao, đại diện bên nhận và 1 số ủy viên.

Biên bản giao nhận TSCĐ lập cho từng TSCĐ. Đối với trường hợp giao nhận cùng một lúc nhiều tài sản cùng loại, cùng giá trị và do cùng 1 đơn vị giao có thể lập chung 1 biên bản giao nhận TSCĐ.

Cột A, B: Ghi số thứ tự, tên, ký mã hiệu, qui cách (cấp hạng) của TSCĐ.

Cột C: Ghi số hiệu TSCĐ.

Cột D: Ghi nước sản xuất (xây dựng).

Cột 1: Ghi năm sản xuất.

Cột 2: Ghi năm bắt đầu đưa vào sử dụng.

Cột 3: Ghi công suất (diện tích, thiết kế) như xe FORD 16 chỗ ngồi, hoặc máy phát điện 75 KVA, ...

Cột 4, 5, 6, 7: Ghi các yếu tố cấu thành nên nguyên giá TSCĐ gồm: Giá mua (hoặc giá thành sản xuất) (cột 4); chi phí vận chuyển, lắp đặt (cột 5); chi phí chạy thử (cột 6).

Cột 8: Ghi nguyên giá TSCĐ (cột 7 = cột 4 + cột 5 + cột 6 +...).

Cột E: Ghi những tài liệu kỹ thuật kèm theo TSCĐ khi bàn giao.

Bảng kê phụ tùng kèm theo: Liệt kê số phụ tùng, dụng cụ đồ nghề kèm theo TSCĐ khi bàn giao.

Sau khi bàn giao xong các thành viên ban giao, nhận TSCĐ cùng ký vào biên bản.

Biên bản giao nhận TSCĐ được lập thành 2 bản, mỗi bên (giao, nhận) giữ 1 bản chuyển cho phòng kế toán để ghi sổ kế toán và lưu.

BIÊN BẢN THANH LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

(Mẫu số 02 -TSCĐ)

1. Mục đích: Xác nhận việc thanh lý TSCĐ và làm căn cứ để ghi giảm TSCĐ trên sổ kế toán.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Góc trên bên trái của Biên bản thanh lý TSCĐ ghi rõ tên đơn vị (hoặc đóng dấu đơn vị), bộ phận sử dụng. Khi có quyết định về việc thanh lý TSCĐ doanh nghiệp phải thành lập Ban thanh lý TSCĐ. Thành viên Ban thanh lý TSCĐ được ghi chép ở Mục I.

Ở Mục II ghi các chỉ tiêu chung về TSCĐ có quyết định thanh lý như:

- Tên, ký hiệu TSCĐ, số hiệu, số thẻ TSCĐ, nước sản xuất, năm đưa vào sử dụng.
- Nguyên giá TSCĐ, giá trị hao mòn đã trích cộng dồn đến thời điểm thanh lý, giá trị còn lại của TSCĐ đó.

Mục III ghi kết luận của Ban thanh lý, ghi ý kiến nhận xét của Ban về việc thanh lý TSCĐ.

Mục IV, kết quả thanh lý: Sau khi thanh lý xong căn cứ vào chứng từ tính toán tổng số chi phí thanh lý thực tế và giá trị thu hồi ghi vào dòng chi phí thanh lý và giá trị thu hồi (giá trị phụ tùng, phế liệu thu hồi tính theo giá thực tế đã bán hoặc giá bán ước tính).

Biên bản thanh lý phải do Ban thanh lý TSCĐ lập và có đầy đủ chữ ký, ghi rõ họ tên của trưởng Ban thanh lý, kế toán trưởng và giám đốc doanh nghiệp.

BIÊN BẢN BÀN GIAO TSCĐ SỬA CHỮA LỚN HOÀN THÀNH

(Mẫu số 03 -TSCĐ)

1. Mục đích: Xác nhận việc bàn giao TSCĐ sau khi hoàn thành việc sửa chữa lớn giữa bên có TSCĐ sửa chữa và bên thực hiện việc sửa chữa. Là căn cứ ghi sổ kế toán và thanh toán chi phí sửa chữa TSCĐ.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Góc trên bên trái của Biên bản bàn giao TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành ghi rõ tên đơn vị (hoặc đóng dấu đơn vị), bộ phận sử dụng. Khi có TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành phải tiến hành lập Ban giao nhận gồm đại diện bên thực hiện việc sửa chữa và đại diện bên có TSCĐ sửa chữa.

Biên bản bàn giao TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành gồm 2 phần chính:

1 - Ghi tên, ký hiệu, số hiệu TSCĐ sửa chữa.

Nơi quản lý sử dụng TSCĐ và ghi rõ thời gian bắt đầu sửa chữa và hoàn thành việc sửa chữa TSCĐ.

2 - Các bộ phận sửa chữa.

Cột A: Ghi rõ tên của bộ phận cần phải sửa chữa của TSCĐ.

Cột B: Ghi nội dung (Mức độ) của công việc sửa chữa như: Thay thế mới hoặc sửa chữa, tân trang lại v.v...

Cột 1: Ghi giá dự toán (Giá kế hoạch) (Đối với trường hợp đơn vị tự làm) hoặc giá hợp đồng hai bên đã thỏa thuận (Đối với trường hợp thuê ngoài) của từng bộ phận cần sửa chữa.

Cột 2: Ghi số chi phí thực tế đã chi cho từng bộ phận sửa chữa (Đối với trường hợp đơn vị tự sửa chữa).

Đối với trường hợp thuê ngoài sửa chữa thì chỉ ghi vào cột này khi có sự thay đổi về giá cả (So với giá ghi theo hợp đồng) phát sinh trong quá trình sửa chữa được bên có TSCĐ sửa chữa chấp nhận thanh toán.

Cột 3: Ghi rõ kết quả kiểm tra của từng bộ phận sau khi đã sửa chữa xong.

- Kết luận: Ghi ý kiến nhận xét tổng thể về việc sửa chữa lớn TSCĐ của Hội đồng giao nhận.

Biên bản giao nhận TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành lập thành 2 bản, đại diện đơn vị hai bên giao, nhận cùng ký và mỗi bên giữ một bản, sau đó chuyển cho kế toán trưởng của đơn vị có TSCĐ sửa chữa, soát xét xong lưu tại phòng kế toán.

BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ LẠI TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

(Mẫu số 04 -TSCĐ)

1. Mục đích: Xác nhận việc đánh giá lại TSCĐ và làm căn cứ để ghi sổ kế toán và các tài liệu liên quan đến số chênh lệch (tăng, giảm) do đánh giá lại TSCĐ.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Góc trên bên trái của Biên bản đánh giá lại TSCĐ ghi rõ tên đơn vị (hoặc đóng dấu đơn vị), bộ phận sử dụng. Khi có quyết định đánh giá lại TSCĐ, đơn vị phải thành lập Hội đồng đánh giá TSCĐ.

Cột A, B, C, D: Ghi số thứ tự, tên, ký mã hiệu, qui cách (cấp hạng) số hiệu và số thẻ của TSCĐ.

Cột 1, 2, 3: Ghi nguyên giá, giá trị hao mòn và giá trị còn lại của TSCĐ trên sổ kế toán tại thời điểm đánh giá.

Cột 4: Ghi giá trị còn lại của TSCĐ sau khi đánh giá lại. Trường hợp đánh giá lại cả giá trị hao mòn thì cột này được chia thành 3 cột tương ứng cột 1, 2, 3 để ghi.

Cột 5, 6: Ghi số chênh lệch giữa giá đánh giá so với giá trị đang ghi trên sổ kế toán trong trường hợp kiểm kê đánh giá lại cả nguyên giá, giá trị hao mòn và giá trị còn lại thì các cột này được chia ra 3 cột tương ứng để lấy số liệu ghi sổ kế toán.

Sau khi đánh giá xong, Hội đồng có trách nhiệm lập biên bản ghi đầy đủ các nội dung và các thành viên trong Hội đồng ký, ghi rõ họ tên vào Biên bản đánh giá lại TSCĐ.

Biên bản đánh giá lại TSCĐ được lập thành 2 bản, 1 bản lưu tại phòng kế toán để ghi sổ kế toán và 1 bản lưu cùng với hồ sơ kỹ thuật của TSCĐ.

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

(Mẫu số 05- TSCĐ)

1. Mục đích: Biên bản kiểm kê tài sản cố định nhằm xác nhận số lượng, giá trị tài sản cố định hiện có, thừa thiếu so với sổ kế toán trên cơ sở đó tăng cường quản lý tài sản cố định và làm cơ sở quy trách nhiệm vật chất, ghi sổ kế toán số chênh lệch.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Góc trên bên trái của Biên bản Kiểm kê TSCĐ ghi rõ tên đơn vị (hoặc đóng dấu đơn vị), bộ phận sử dụng. Việc kiểm kê tài sản cố định được thực hiện theo quy định của pháp luật và theo yêu cầu của đơn vị. Khi tiến hành kiểm kê phải lập Ban kiểm kê, trong đó kế toán theo dõi tài sản cố định là thành viên.

Biên bản kiểm kê TSCĐ phải ghi rõ thời điểm kiểm kê: (... giờ ... ngày ... tháng ... năm ...).

Khi tiến hành kiểm kê phải tiến hành kiểm kê theo từng đối tượng ghi tài sản cố định.

Dòng “Theo sổ kế toán” căn cứ vào sổ kế toán TSCĐ phải ghi cả 3 chỉ tiêu: Số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại vào cột 1, 2, 3.

Dòng “Theo kiểm kê” căn cứ vào kết quả kiểm kê thực tế để ghi theo từng đối tượng TSCĐ, phải ghi cả 3 chỉ tiêu: số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại vào cột 4, 5, 6.

Dòng “Chênh lệch” ghi số chênh lệch thừa hoặc thiếu theo 3 chỉ tiêu: Số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại vào cột 7, 8, 9.

Trên Biên bản kiểm kê TSCĐ cần phải xác định và ghi rõ nguyên nhân gây ra thừa hoặc thiếu TSCĐ, có ý kiến nhận xét và kiến nghị của Ban kiểm kê. Biên bản kiểm kê TSCĐ phải có chữ ký (ghi rõ họ tên) của Trưởng ban kiểm kê, chữ ký soát xét của kế toán trưởng và giám đốc doanh nghiệp duyệt. Mọi khoản chênh lệch về TSCĐ của đơn vị đều phải báo cáo giám đốc doanh nghiệp xem xét.

BẢNG TÍNH VÀ PHÂN BỐ KHẤU HAO TSCĐ

(Mẫu số 06 - TSCĐ)

1. Mục đích: Dùng để phản ánh số khấu hao TSCĐ phải trích và phân bổ số khấu hao đó cho các đối tượng sử dụng TSCĐ hàng tháng.

2. Kết cấu và nội dung chủ yếu

Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ có các cột dọc phản ánh số khấu hao phải tính cho từng đối tượng sử dụng TSCĐ và các hàng ngang phản ánh số khấu hao tính trong tháng trước, số khấu hao tăng, giảm và số khấu hao phải tính trong tháng này.

Cơ sở lập:

+ Dòng khấu hao đã tính tháng trước lấy từ bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ tháng trước.

+ Các dòng số khấu hao TSCĐ tăng, giảm tháng này được phản ánh chi tiết cho từng TSCĐ có liên quan đến số tăng, giảm khấu hao TSCĐ theo chế độ quy định hiện hành về khấu hao TSCĐ.

Dòng số khấu hao phải tính tháng này được tính bằng (=) Số khấu hao tính tháng trước cộng (+) Với số khấu hao tăng, trừ (-) Số khấu hao giảm trong tháng.

Số khấu hao phải trích tháng này trên Bảng phân bổ khấu hao TSCĐ được sử dụng để ghi vào các Bảng kê và sổ kế toán có liên quan (cột ghi Có TK 214), đồng thời được sử dụng để tính giá thành thực tế sản phẩm, dịch vụ hoàn thành.

PHỤ LỤC 4

DANH MỤC BIỂU MẪU, NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP SỔ KẾ TOÁN VÀ HÌNH THỨC SỔ KẾ TOÁN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

1. Các loại sổ kế toán và hình thức sổ kế toán

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.

a) Sổ kế toán tổng hợp

- 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.

- 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 chế độ tài khoản kế toán áp dụng cho doanh nghiệp. 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 từng tài khoản.

b) Sổ, thẻ kế toán chi tiết

Sổ, thẻ 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, thẻ kế toán chi tiết cung cấp các thông tin phục vụ cho việc quản lý từng loại tài sản, nguồn vốn, doanh thu, chi phí chưa được chi tiết trên sổ Nhật ký và Sổ Cái. Số lượng, kết cấu các sổ, thẻ kế toán chi tiết không quy định bắt buộc. Các doanh nghiệp căn cứ vào quy định mang tính hướng dẫn tại Chế độ kế toán về sổ, thẻ kế toán chi tiết và yêu cầu quản lý của doanh nghiệp để mở các sổ, thẻ kế toán chi tiết cần thiết, phù hợp.

c) Các hình thức sổ kế toán

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

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.

2. Hình thức kế toán Nhật ký chung

a) Nguyên tắc, 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.

b) Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chung (Sơ đồ 01 dưới đây)

- Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ đã kiểm tra được dùng làm căn cứ ghi sổ, trước hết ghi

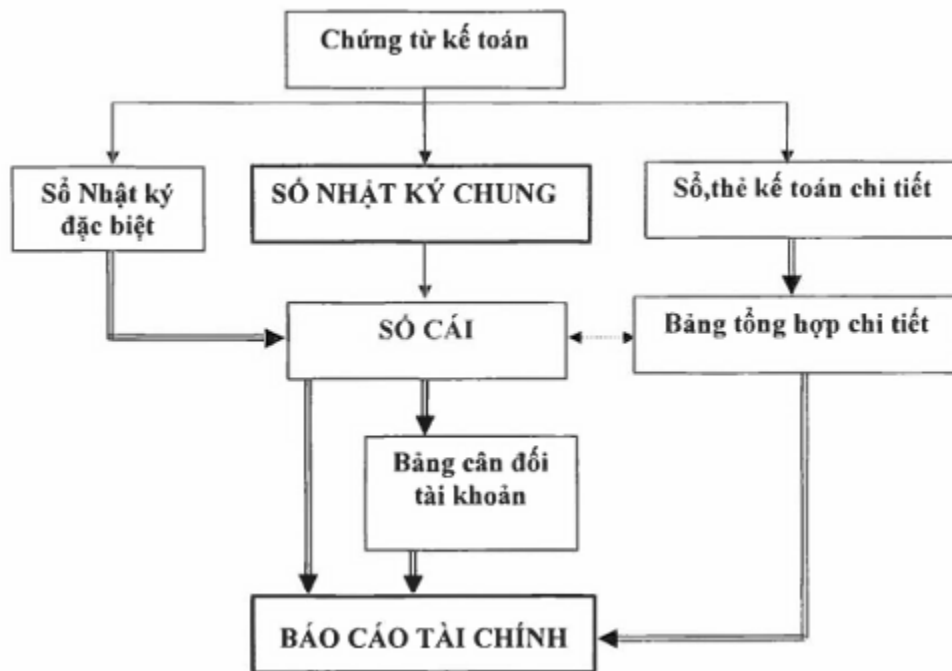
ng nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký chung, sau đó căn cứ số liệu đã ghi trên sổ Nhật ký chung để ghi vào Sổ Cái theo các tài khoản kế toán phù hợp. Nếu đơn vị có mở sổ, thẻ kế toán chi tiết thì đồng thời với việc ghi sổ Nhật ký chung, các nghiệp vụ phát sinh được ghi vào các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan.

Trường hợp đơn vị mở các sổ Nhật ký đặc biệt thì hàng ngày hoặc định kỳ, 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).

Cuối tháng, cuối quý, cuối năm, cộng số liệu trên Sổ Cái, lập Bảng cân đối tài khoản. 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 tài khoản 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) cùng kỳ.

Biểu số 01

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



Ghi chú:

Ghi hàng ngày 

Ghi cuối tháng, hoặc định kỳ 

Quan hệ đối chiếu, kiểm tra 

3. Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái

a) 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.

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

- Hàng ngày, 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.

- 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 kế toán tính ra số dư cuối tháng (cuối quý) của từng tài khoản trên Nhật ký - Sổ Cái.

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

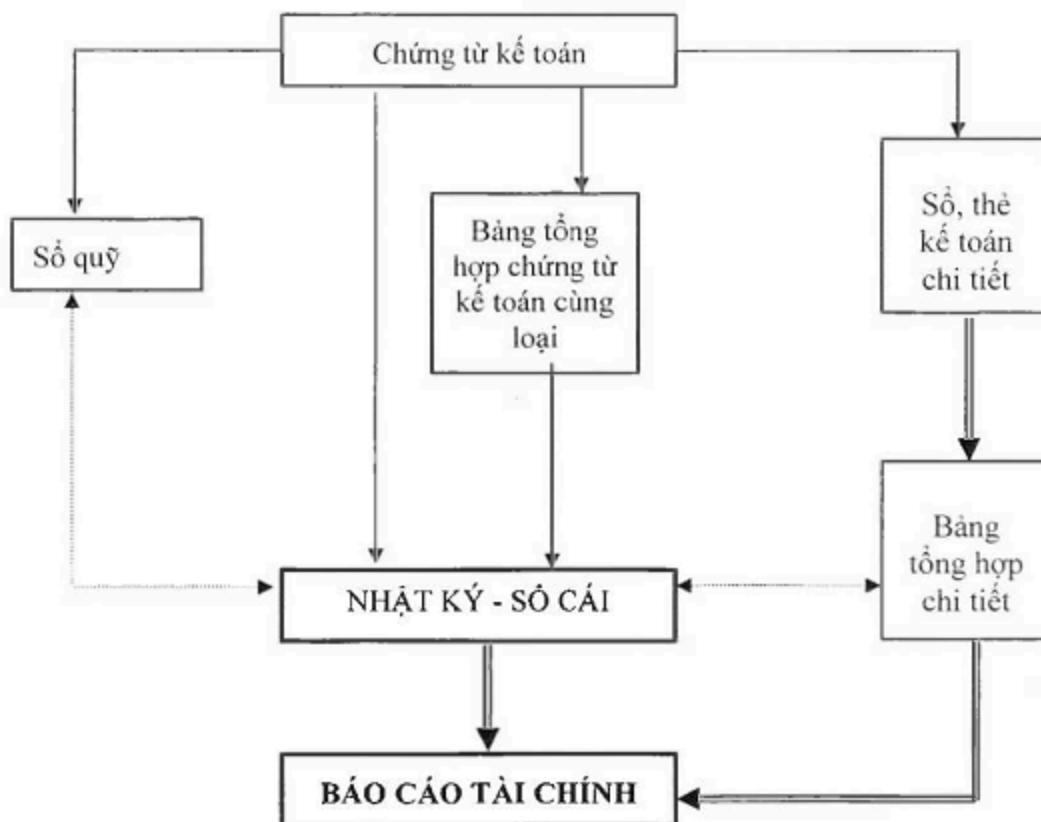
Tổng số tiền của cột "Phát sinh" ở phần Nhật ký = Tổng số phát sinh Nợ của tất cả các TK = Tổng số phát sinh Có của tất cả các TK

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

- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết cũng phải được khóa 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 khóa 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 khóa 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



Ghi chú:

Ghi hàng ngày



Ghi cuối tháng



Đối chiếu, kiểm tra



4. Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

a) 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.

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

- Hàng ngày hoặc định kỳ, căn cứ vào các chứng từ kế toán hoặc Bảng Tổng hợp chứng từ kế

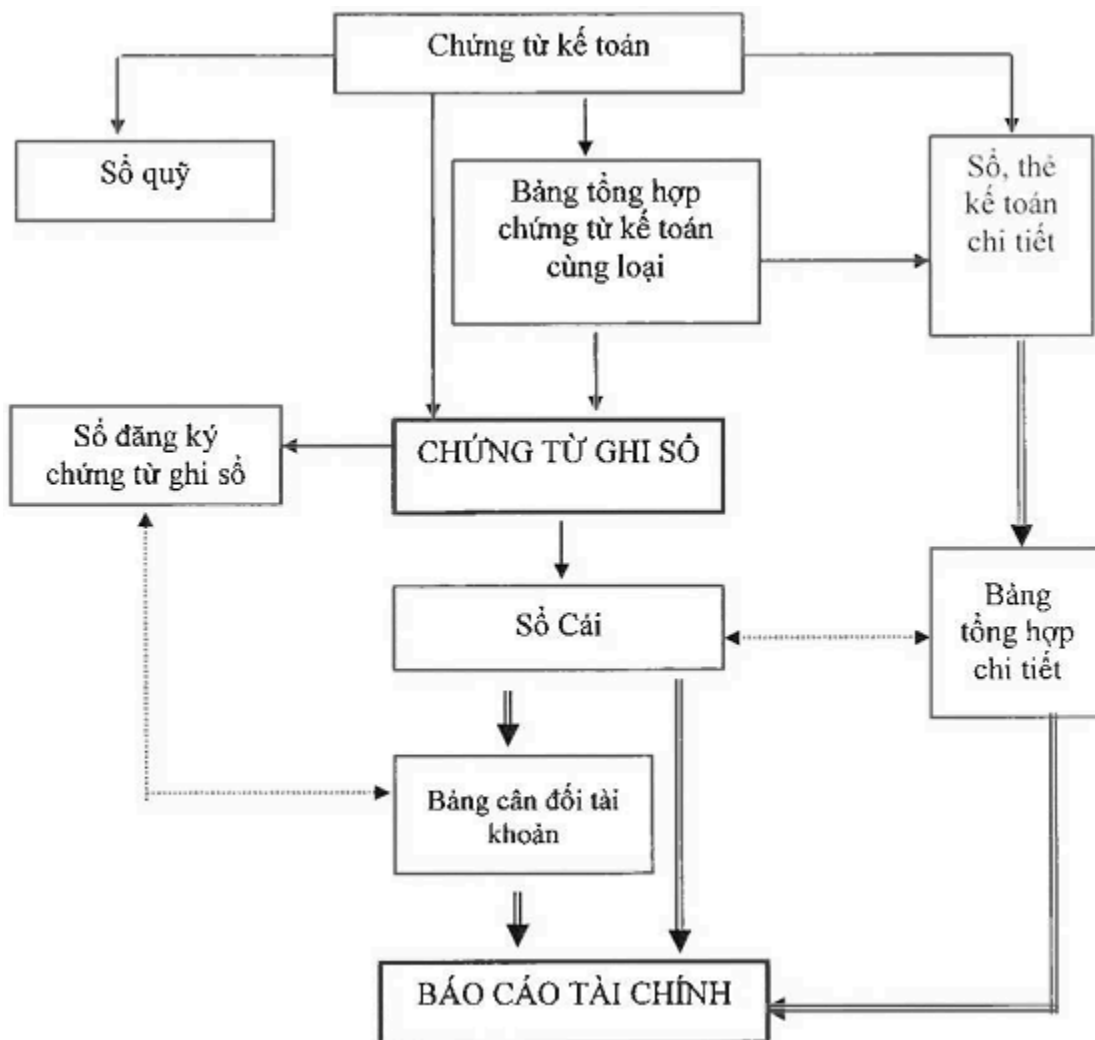
toán cùng loại đã được kiểm tra, được dùng làm căn cứ ghi sổ, kế toán lập Chứng từ ghi sổ. Căn cứ vào Chứng từ ghi sổ để ghi vào sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ, sau đó được dùng để ghi vào Sổ Cái. Các chứng từ kế toán sau khi làm căn cứ lập Chứng từ ghi sổ được dùng để ghi vào Sổ, Thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

- Cuối tháng, phải khóa 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 tài khoản.

- 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 tài khoản 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 tài khoản phải bằng nhau, và số dư của từng tài khoản trên Bảng cân đối tài khoản phải bằng số dư của từng tài khoản tương ứng trên Bảng tổng hợp chi tiết.

Biểu số 03

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



Ghi chú:

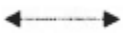
Ghi hàng ngày



Ghi cuối tháng



Đối chiếu, kiểm tra

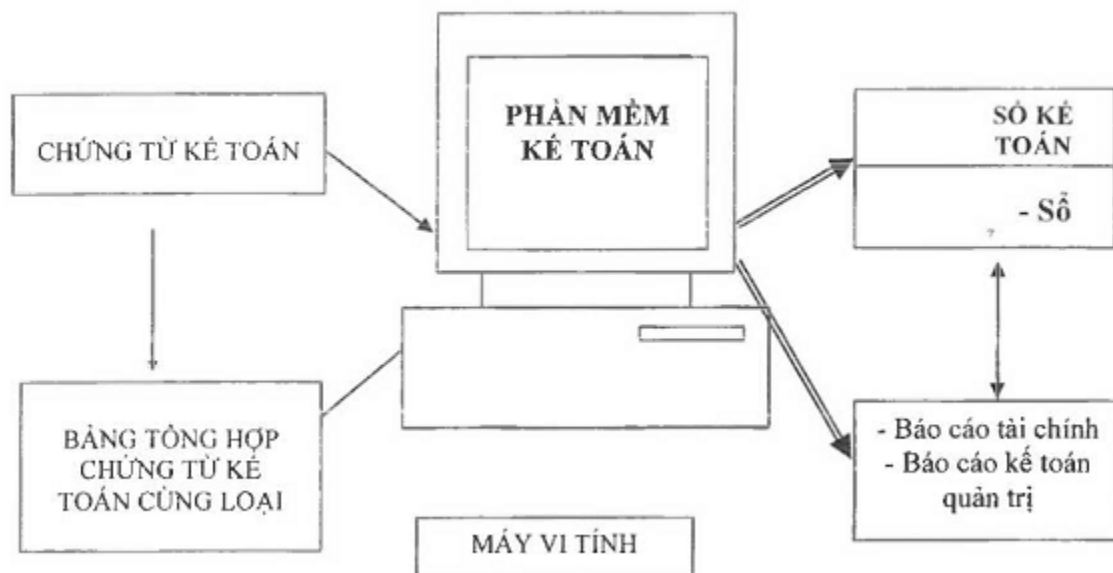
**5. Hình thức kế toán trên máy vi tính**

a) Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán trên máy vi tính: 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 ba 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. 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 hoàn toàn giống mẫu sổ kế toán ghi bằng tay.

b) Trình tự ghi sổ kế toán theo Hình thức kế toán trên máy vi tính (Biểu số 04)

- 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.

- Cuối tháng (hoặc bất kỳ vào thời điểm cần thiết nào), kế toán thực hiện các thao tác khóa 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. 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.

Biểu số 04**TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN
THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN TRÊN MÁY VI TÍNH****Ghi chú:**

	Nhập số liệu hàng ngày
	In sổ, báo cáo cuối tháng, cuối năm
	Đối chiếu, kiểm tra

DANH MỤC BIỂU MẪU SỔ KẾ TOÁN

Số TT	Tên sổ	Ký hiệu	Hình thức kế toán		
			Nhật ký chung	Nhật ký - Sổ Cái	Chứng từ ghi sổ
1	2	3	4	5	6
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 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 Nhật ký chung)	S03b-DNN	x	-	-
11	Sổ quỹ tiền mặt	S04a-DNN	x	x	x
12	Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt	S04b-DNN	x	x	x
13	Sổ tiền gửi ngân hàng	S05-DNN	x	x	x
14	Sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	S06-DNN	x	x	x
15	Bảng tổng hợp chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	S07-DNN	x	x	x
16	Thẻ kho (Sổ kho)	S08-DNN	x	x	x
17	Sổ tài sản cố định	S09-DNN	x	x	x
18	Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng	S10-DNN	x	x	x
19	Thẻ Tài sản cố định	S11-DNN	x	x	x
20	Sổ chi tiết thanh toán với người mua (người bán)	S12-DNN	x	x	x
21	Sổ chi tiết thanh toán với người mua (người bán) bằng ngoại tệ	S13-DNN	x	x	x
22	Sổ theo dõi thanh toán bằng ngoại tệ	S14-DNN	x	x	x

23	Sổ chi tiết tiền vay	S15-DNN	x	x	x
24	Sổ chi tiết bán hàng	S16-DNN	x	x	x
25	Sổ chi phí sản xuất, kinh doanh	S17-DNN	x	x	x
26	Thẻ tính giá thành sản phẩm, dịch vụ	S18-DNN	x	x	x
27	Sổ chi tiết các tài khoản	S19-DNN	x	x	x
28	Sổ chi tiết phát hành cổ phiếu	S20-DNN	x	x	x
29	Sổ chi tiết cổ phiếu quỹ	S21-DNN	x	x	x
30	Sổ chi tiết đầu tư chứng khoán	S22-DNN	x	x	x
31	Sổ theo dõi chi tiết vốn góp của chủ sở hữu	S23-DNN	x	x	x
32	Sổ chi phí đầu tư xây dựng	S24-DNN	x	x	x
33	Sổ theo dõi thuế GTGT	S25-DNN	x	x	x
34	Sổ chi tiết thuế GTGT được hoàn lại	S26-DNN	x	x	x
35	Sổ chi tiết thuế GTGT được miễn giảm	S27-DNN	x	x	x
36	Các sổ chi tiết khác theo yêu cầu quản lý của doanh nghiệp				

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số S01-DNN

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

NHẬT KÝ - SỔ CÁI

Năm:

Thứ tự dòng	Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số tiền phát sinh	Số hiệu tài khoản đối ứng		Thứ tự dòng	TK...		TK...		TK...		TK..		TK...		TK	
		Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	F	G	H	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	...	...
				- Số dư đầu năm																
				- Số phát sinh trong tháng																
				- Cộng số phát sinh tháng																
				- Số dư cuối tháng																
				- Cộng lũy kế từ đầu quý																

- Sổ này có trang, đánh số từ trang số 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ:...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

- Cộng tháng		- Cộng tháng			
- Cộng lũy kế từ đầu quý		- Cộng lũy kế từ đầu quý			

- Sổ này có trang, đánh số từ trang số 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ:...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số S02c1-DNN
(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

SỔ CÁI

(Dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ)

Năm:.....

Tên tài khoản.....

Số hiệu:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ ghi sổ		Diễn giải	Số hiệu TK đối ứng	Số tiền		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	
A	B	C	D	E	1	2	G
			- Số dư đầu năm - Điều chỉnh số dư đầu kỳ - Số phát sinh trong tháng				
			- Cộng số phát sinh tháng	x			x
			- Số dư cuối tháng	x			x
			- Cộng lũy kế từ đầu quý	x			x

- Sổ này có trang, đánh số từ trang số 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ:...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số S02c2-DNN

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

SỔ CÁI

(Dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ)

Năm:

Tên tài khoản

Số hiệu:

Ngày, tháng, ghi sổ	Chứng từ ghi sổ		Diễn giải	Số hiệu TK đối ứng	Số tiền		Tài khoản cấp 2							
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	TK...		TK ...		TK ...		TK ...	
							Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			- Số dư đầu năm											
			- Số phát sinh trong tháng											
			- Cộng số phát sinh trong tháng	x										
			- Số dư cuối tháng	x										
			- Cộng lũy kế từ đầu quý	x										

- Sổ này có trang, đánh số từ trang số 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ:...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

Địa chỉ:

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

Năm...

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi Sổ Cái	STT dòng	Số hiệu TK đối ứng	Số phát sinh	
	Số hiệu	Ngày, tháng					Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			Số trang trước chuyển sang					
			Cộng chuyển sang trang sau	x	x	x		

- Ngày mở sổ:...

Ngày ... tháng ... năm ...
Người đại diện theo pháp luật
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

Địa chỉ:

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

Năm...

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Ghi Nợ TK	Ghi Có các TK					
	Số hiệu	Ngày, tháng			...	...	...	...	Tài khoản khác	
									Số tiền	Số hiệu

A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	E
			Số trang trước chuyển sang							
			Cộng chuyển sang trang sau							

- Sổ này có trang, đánh số từ trang số 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ:...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số S03a2-DNN
(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

SỔ NHẬT KÝ CHI TIỀN

Năm

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Ghi Có TK	Ghi Nợ các tài khoản					
	Số hiệu	Ngày, tháng			...	...	...	...	Tài khoản khác	
									Số tiền	Số hiệu
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	E
			Số trang trước chuyển sang							
			Cộng chuyển sang trang sau							

- Sổ này có trang, đánh số từ trang số 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ:...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số S03a3-DNN
(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

SỔ NHẬT KÝ MUA HÀNG

Năm

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản Ghi nợ				Phải trả người bán (ghi Có)
	Số hiệu	Ngày, tháng		Hàng hóa	Nguyên liệu, vật liệu	Tài khoản khác		
						Số hiệu	Số tiền	
A	B	C	D	1	2	E	3	4
			Số trang trước chuyển sang					
			Cộng chuyển sang trang sau					

- Sổ này có trang, đánh số từ trang số 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ:...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số S03a4-DNN
(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

SỔ NHẬT KÝ BÁN HÀNG

Năm

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Phải thu từ người mua (ghi Nợ)	Ghi Có tài khoản doanh thu		
	Số hiệu	Ngày, tháng			Hàng hóa	Thành phẩm	Dịch vụ
A	B	C	D	1	2	3	4
			Số trang trước chuyển sang				
			Cộng chuyển sang trang sau				

- Sổ này có trang, đánh số từ trang số 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ:...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số S03b-DNN

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

SỔ CÁI

(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)

Năm...

Tên tài khoản

Số hiệu.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Nhật ký chung		Số hiệu TK đối ứng	Số tiền	
	Số hiệu	Ngày tháng		Trang sổ	STT dòng		Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			Số dư đầu năm					
			Số phát sinh trong tháng					

			- Cộng số phát sinh tháng					
			- Số dư cuối tháng					
			- Cộng lũy kế từ đầu quý					

- Sổ này có trang, đánh số từ trang số 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ:...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số S04a-DNN
(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

SỔ QUỸ TIỀN MẶT

Loại quỹ: ...

Ngày, tháng ghi sổ	Ngày, tháng chứng từ	Số hiệu chứng từ		Diễn giải	Sổ tiền			Ghi chú
		Thu	Chi		Thu	Chi	Tồn	
A	B			E	1	2	3	G

- Sổ này có trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ:...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy

chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số S04b-DNN

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

SỔ KẾ TOÁN CHI TIẾT QUỸ TIỀN MẶT

Tài khoản:...

Loại quỹ: ...

Năm ...

Đơn vị tính...

Ngày, tháng ghi sổ	Ngày, tháng chứng từ	Số hiệu chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số tồn	Ghi chú
		Thu	Chi			Nợ	Có		
A	B	C	D	E	F	1	2	3	G
				- Số tồn đầu kỳ					
				- Số phát sinh trong kỳ					
				- Cộng số phát sinh trong kỳ	x			x	x
				- Số tồn cuối kỳ	x	x	x		x

- Sổ này có trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ:...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số S05-DNN

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG

Nơi mở tài khoản giao dịch:.....

Số hiệu tài khoản tại nơi gửi:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Số tiền			Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng			Thu (gửi vào)	Chi (rút ra)	Còn lại	
A	B	C	D	E	1	2	3	F
			- Số dư đầu kỳ					
			- Số phát sinh trong kỳ					
			- Cộng số phát sinh trong kỳ	x			x	x
			- Số dư cuối kỳ	x	x	x		x

- Sổ này có trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ:...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số S06-DNN

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT VẬT LIỆU, DỤNG CỤ (SẢN PHẨM, HÀNG HÓA)

Năm.....

Tài khoản: Tên kho:.....

Tên, quy cách nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ (sản phẩm, hàng hóa)

Đơn vị tính:

Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Đơn giá	Nhập		Xuất		Tồn		Ghi chú
Số hiệu	Ngày, tháng				Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	
A	B	C	D	1	2	3=1x2	4	5=(1x4)	6	7=(1x6)	8
		Số dư đầu kỳ									
		Cộng tháng	x	x							

- Sổ này có trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ:...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số S07-DNN

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

**BẢNG TỔNG HỢP CHI TIẾT
VẬT LIỆU, DỤNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HÓA**

Tài khoản: ...

Tháng.... năm....

STT	Tên, qui cách vật liệu, dụng cụ, sản phẩm hàng hóa	Số tiền			
		Tồn đầu kỳ	Nhập trong kỳ	Xuất trong kỳ	Tồn cuối kỳ
A	B	1	2	3	4
	Cộng				

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số S08-DNN

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

THẺ KHO (SỔ KHO)

Người lập thẻ:.....

Tờ số:.....

- Tên, nhãn hiệu, quy cách vật tư:

- Đơn vị tính:

- Mã số:

Số TT	Ngày, tháng	Số hiệu chứng từ		Diễn giải	Ngày nhập, xuất	Số lượng			Ký xác nhận của kế toán
		Nhập	Xuất			Nhập	Xuất	Tồn	

A	B	C	D	E	F	1	2	3	G
				Cộng cuối kỳ	x				x

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ: ...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số S09-DNN

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

SỔ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Năm:.....

Loại tài sản:

Số TT	Ghi tăng TSCĐ							Khấu hao TSCĐ			Ghi giảm TSCĐ		
	Chứng từ		Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ	Nước sản xuất	Tháng, năm đưa vào sử dụng	Số hiệu TSCĐ	Nguyên giá TSCĐ	Khấu hao		Khấu hao đã tính đến khi ghi giảm TSCĐ	Chứng từ		Lý do giảm TSCĐ
	Số hiệu	Ngày, tháng						Tỷ lệ (%) khấu hao	Mức khấu hao		Số hiệu	Ngày, tháng, năm	
A	B	C	D	E	G	H	1	2	3	4	I	K	L
			Cộng	x	x	x					x	x	x

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ: ...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

Đơn vị:

Mẫu số S10-DNN

Địa chỉ:

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI TSCĐ VÀ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ TẠI NƠI SỬ DỤNG

Năm.....

Tên đơn vị (phòng, ban hoặc người sử dụng)....

Ghi tăng tài sản cố định và công cụ, dụng cụ							Ghi giảm tài sản cố định và công cụ, dụng cụ					Ghi chú
Chứng từ		Tên, nhãn hiệu, quy cách tài sản cố định và công cụ, dụng cụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Số tiền	Chứng từ		Lý do	Số lượng	Số tiền	
Số hiệu	Ngày, tháng						Số hiệu	Ngày, tháng				
A	B						C	D				

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ: ...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số S11-DNN

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

THẺ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Số:

Ngày... tháng.... năm... lập thẻ.....

Căn cứ vào Biên bản giao nhận TSCĐ số..... ngày.... tháng.... năm...

Tên, ký mã hiệu, quy cách (cấp hạng) TSCĐ:..... Số hiệu TSCĐ.....

Nước sản xuất (xây dựng)..... Năm sản xuất.....

Bộ phận quản lý, sử dụng..... Năm đưa vào sử dụng.....

Công suất (diện tích thiết kế).....

Đình chỉ sử dụng TSCĐ ngày..... tháng..... năm...

Lý do đình chỉ.....

Số hiệu chứng từ	Nguyên giá tài sản cố định			Giá trị hao mòn tài sản cố định		
	Ngày, tháng, năm	Diễn giải	Nguyên giá	Năm	Giá trị hao mòn	Cộng dồn
A	B	C	1	2	3	4

Dụng cụ phụ tùng kèm theo

Số TT	Tên, quy cách dụng cụ, phụ tùng	Đơn vị tính	Số lượng	Giá trị
A	B	C	1	2

Ghi giảm TSCĐ chứng từ số:..... ngày.... tháng.... năm.....

Lý do giảm:

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số S12-DNN

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT THANH TOÁN VỚI NGƯỜI MUA (NGƯỜI BÁN)

(Dùng cho TK: 131, 331)

Tài khoản:.....

Đối tượng:.....

Loại tiền: VND

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Thời hạn được chiết khấu	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày, tháng				Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5
			- Số dư đầu kỳ						
			- Số phát sinh trong kỳ						
									
									
			- Cộng số phát sinh	x	x			x	x
			- Số dư cuối kỳ	x	x	x	x		

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ: ...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán,

tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số S13-DNN

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT THANH TOÁN VỚI NGƯỜI MUA (NGƯỜI BÁN) BẰNG NGOẠI TỆ

(Dùng cho TK: 131, 331)

Tài khoản:

Đối tượng:.....

Loại ngoại tệ:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Tỷ giá hối đoái	Thời hạn được chiết khấu	Số phát sinh				Số dư			
	Số hiệu	Ngày, tháng					Nợ		Có		Nợ		Có	
							Ngoại tệ	Quy ra VNĐ	Ngoại tệ	Quy ra VNĐ	Ngoại tệ	Quy ra VNĐ	Ngoại tệ	Quy ra VNĐ
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			- Số dư đầu kỳ											
			- Số phát sinh											
														
			- Cộng số phát sinh	x	x	x					x	x	x	x
			- Số dư cuối kỳ	x	x	x	x	x	x	x				

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ: ...

Ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số S14-DNN
(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI THANH TOÁN BẰNG NGOẠI TỆ
(Dùng cho các TK 136, 138, 141, 334, 336, 338)

Tài khoản:

Đối tượng:.....

Loại ngoại tệ:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Tỷ giá hối đoái	Số phát sinh				Số dư			
	Số hiệu	Ngày, tháng				Nợ		Có		Nợ		Có	
						Ngoại tệ	Quy ra VNĐ	Ngoại tệ	Quy ra VNĐ	Ngoại tệ	Quy ra VNĐ	Ngoại tệ	Quy ra VNĐ
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6	7	8	9
			- Số dư đầu kỳ										
			- Số phát sinh										
													
			- Cộng số phát sinh	x	x					x	x	x	x
			- Số dư cuối kỳ	x	x	x	x	x	x				

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ: ...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số S15-DNN
(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

SỐ CHI TIẾT TIỀN VAY

(Dùng cho TK 341)

Tài khoản:.....

Đối tượng cho vay:.....

Khế ước vay:..... Số..... ngày.....

(Tỷ lệ lãi vay.....)

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Ngày đến hạn thanh toán	Số tiền	
	Số hiệu	Ngày, tháng				Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	1	2
			- Số dư đầu kỳ				
			- Số phát sinh trong kỳ				
							
			- Cộng số phát sinh	x	x		
			- Số dư cuối kỳ	x	x		

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ: ...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số S16-DNN
(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT BÁN HÀNG

Tên sản phẩm (hàng hóa, dịch vụ, bất động sản đầu tư):.....

Năm:.....

Quyển số:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Doanh thu			Các khoản tính trừ	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Thuế	Khác (521)
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5
			Cộng số phát sinh						
			- Doanh thu thuần						
			- Giá vốn hàng bán						
			- Lãi gộp						

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ: ...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
Người đại diện theo pháp luật
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số S17-DNN
(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

SỐ CHI PHÍ SẢN XUẤT, KINH DOANH
(Dùng cho các TK 154, 631, 642, 242, 335, 632)

- Tài khoản:

- Tên phân xưởng:

- Tên sản phẩm, dịch vụ:.....

[illegible]

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số S19-DNN
(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

SỐ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN

(Dùng cho các TK: 136, 138, 141, 157, 242, 333, 334,
335, 336, 338, 352, 353, 356, 411, 421,...)

Tài khoản:.....

Đối tượng:.....

Loại tiền: VND

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2	3	4
			- Số dư đầu kỳ					
			- Số phát sinh trong kỳ					
								
			- Cộng số phát sinh	x			x	x
			- Số dư cuối kỳ	x	x	x		

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ: ...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số S20-DNN
(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT PHÁT HÀNH CỔ PHIẾU

Năm:

Đơn vị tính:

Đơn vị tính:.....

Đăng ký phát hành					Phát hành thực tế							Số cổ phiếu đã đăng ký phát hành nhưng chưa bán	
Giấy phép phát hành		Loại cổ phiếu	Số lượng	Mệnh giá	Chứng từ		Loại cổ phiếu	Số lượng	Giá trị theo mệnh giá	Giá thực tế phát hành	Thành tiền		
Số hiệu	Ngày tháng				Số hiệu	Ngày, tháng							
A	B	C	1	2	D	E	G	3	4	5	6	7	8
		Cộng			x	x	x					x	

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ: ...

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Ngày ... tháng ... năm ...
Người đại diện theo pháp luật

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số S21-DNN

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT CỔ PHIẾU QUỸ

Năm.....

Loại cổ phiếu.....

Mã số.....

Đơn vị tính:

Đơn vị tính:

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Giá thực tế mua, bán phát hành	Số phát sinh						Số dư		
	Số hiệu	Ngày, tháng				Tăng			Giảm			Số lượng	Giá trị theo mệnh giá	Giá mua thực tế
						Số lượng	Giá trị theo mệnh giá	Giá mua thực tế	Số lượng	Giá trị theo mệnh giá	Giá trị thực tế			
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Cộng	x	x	x			x			x		

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ: ...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số S22-DNN

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN

(Dùng cho các TK: 121, 228)

Tài khoản:.....

Loại chứng khoán:.....Đơn vị phát hành:.....

Mệnh giá:..... Lãi suất:..... Thời hạn thanh toán:.....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh				Số dư	
	Số hiệu	Ngày tháng			Mua vào		Xuất ra		Số lượng	Thành tiền
					Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền		
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6
			- Số dư đầu kỳ - Số phát sinh trong kỳ							
			- Cộng số phát sinh	x					x	x
			- Số dư cuối kỳ	x	x	x	x	x		

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ: ...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán,

tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số S23-DNN

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI CHI TIẾT VỐN GÓP CỦA CHỦ SỞ HỮU (TK 411)

Năm.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Số phát sinh						Số dư		
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ (giảm)			Có (tăng)			Vốn góp	Thặng dư vốn	Vốn khác
					Vốn góp	Thặng dư vốn	Vốn khác	Vốn góp	Thặng dư vốn	Vốn khác			
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6	7	8	9
			- Số dư đầu kỳ										
			- Số phát sinh trong kỳ										
													
													
			- Cộng số phát sinh	x									
			- Số dư cuối kỳ										

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ: ...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

[illegible]

			năm									
			6 - Cộng lũy kế phát sinh từ khởi công									

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ: ...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số S25-DNN

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG

Năm:

Chứng từ		Diễn giải	Số tiền thuế GTGT đã nộp	Số tiền thuế GTGT phải nộp
Số hiệu	Ngày, tháng			
A	B	C	1	2
		Số dư đầu kỳ		
		- Điều chỉnh số dư đầu kỳ		
		Số phát sinh trong kỳ		
		Cộng số phát sinh		
		Số dư cuối kỳ		

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ: ...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số S26-DNN

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG ĐƯỢC HOÀN LẠI

Năm:

Chứng từ		Diễn giải	Số thuế GTGT được hoàn lại	Số thuế GTGT đã hoàn lại
Số hiệu	Ngày, tháng			
A	B	C	1	2
		Số dư đầu kỳ		

		- Điều chỉnh số dư đầu kỳ Số phát sinh trong kỳ		
		Cộng số phát sinh Số dư cuối kỳ		

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ: ...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số S27-DNN

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG ĐƯỢC MIỄN GIẢM

Năm:.....

Chứng từ		Diễn giải	Số thuế GTGT được miễn giảm	Số thuế GTGT đã miễn giảm
Số hiệu	Ngày, tháng			
A	B	C	1	2
		- Số dư đầu kỳ		
		- Điều chỉnh số dư đầu kỳ - Số phát sinh trong kỳ		
		- Cộng số phát sinh - Số dư cuối kỳ		

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ: ...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

C - NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP SỔ KẾ TOÁN

I. Giải thích nội dung và phương pháp ghi sổ tổng hợp

1. Nội dung, kết cấu và phương pháp ghi sổ theo hình thức Nhật ký - Sổ Cái:

Sổ kế toán tổng hợp của hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái chỉ có một quyển sổ duy nhất là sổ Nhật ký - Sổ Cái (Mẫu số S01-DNN)

a) Nội dung:

- Nhật ký - Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp duy nhất dùng để phản ánh tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian và hệ thống hóa theo nội dung kinh tế (Theo tài khoản kế toán).

- Số liệu ghi trên Nhật ký - Sổ Cái dùng để lập Báo cáo tài chính.

b) Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

+ Kết cấu:

Nhật ký - Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp gồm 2 phần: Phần Nhật ký và phần Sổ Cái.

Phần Nhật ký: gồm các cột: Cột “Ngày, tháng ghi sổ”, cột “Số hiệu”, cột “Ngày, tháng” của chứng từ, cột “Diễn giải” nội dung nghiệp vụ và cột “Số tiền phát sinh”. Phần Nhật ký dùng để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian.

Phần Sổ Cái: Có nhiều cột, mỗi tài khoản ghi 2 cột: cột Nợ, cột Có. Số lượng cột nhiều hay ít phụ thuộc vào số lượng các tài khoản sử dụng ở đơn vị kế toán. Phần Sổ Cái dùng để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo nội dung kinh tế (Theo tài khoản kế toán).

+ Phương pháp ghi sổ:

- Ghi chép hàng ngày:

Hàng ngày, mỗi khi nhận được chứng từ kế toán, người giữ Nhật ký - Sổ Cái phải kiểm tra tính chất pháp lý của chứng từ. Căn cứ vào nội dung nghiệp vụ ghi trên chứng từ để xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có. Đối với các chứng từ kế toán cùng loại, kế toán lập “Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại”. Sau đó ghi các nội dung cần thiết của chứng từ kế toán hoặc “Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại” vào Nhật ký - Sổ Cái.

Mỗi chứng từ kế toán hoặc “Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại” được ghi vào Nhật ký - Sổ Cái trên một dòng, đồng thời cả ở 2 phần: Phần Nhật ký và phần Sổ Cái. Trước hết ghi vào phần Nhật ký ở các cột: Cột “Ngày, tháng ghi sổ”, cột “Số hiệu” và cột “Ngày, tháng” của chứng từ, cột “Diễn giải” nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh và căn cứ vào số tiền ghi trên chứng từ để ghi vào cột “số tiền phát sinh”. Sau đó ghi số tiền của nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào cột ghi Nợ, cột ghi Có của các tài khoản liên quan trong phần Sổ Cái, cụ thể:

- Cột F, G: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng của nghiệp vụ kinh tế;

- Cột H: Ghi số thứ tự dòng của nghiệp vụ trong Nhật ký - Sổ Cái;

- Từ cột 2 trở đi: Ghi số tiền phát sinh của mỗi tài khoản theo quan hệ đối ứng đã được định khoản ở các cột F, G.

Cuối tháng phải cộng số tiền phát sinh ở phần nhật ký và số phát sinh nợ, số phát sinh có, tính ra số dư và cộng lũy kế số phát sinh từ đầu quý của từng tài khoản để làm căn cứ lập Báo cáo tài chính.

2. Nội dung, kết cấu và phương pháp ghi sổ theo hình thức Chứng từ ghi sổ

(1) Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ (Mẫu số S02b-DNN)

a) Nội dung:

Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ là sổ kế toán tổng hợp dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian (Nhật ký). Sổ này vừa dùng để đăng ký các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, quản lý chứng từ ghi sổ, vừa để kiểm tra, đối chiếu số liệu với Bảng cân đối tài khoản.

b) Kết cấu và phương pháp ghi chép:

Cột A: Ghi số hiệu của Chứng từ ghi sổ.

Cột B: Ghi ngày, tháng lập Chứng từ ghi sổ.

Cột 1: Ghi số tiền của Chứng từ ghi sổ.

Cuối trang sổ phải cộng số lũy kế để chuyển sang trang sau.

Đầu trang sổ phải ghi số cộng trang trước chuyển sang.

Cuối tháng, cuối năm, kế toán cộng tổng số tiền phát sinh trên Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ, lấy số liệu đối chiếu với Bảng cân đối tài khoản.

(2) Sổ Cái (Mẫu số S02c1-DNN và S02c2-DNN)

a) Nội dung:

Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp dùng để ghi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo tài khoản kế toán được quy định trong chế độ tài khoản kế toán áp dụng cho doanh nghiệp.

Số liệu ghi trên Sổ Cái dùng để kiểm tra, đối chiếu với số liệu ghi trên Bảng tổng hợp chi tiết hoặc các Sổ (thẻ) kế toán chi tiết và dùng để lập Bảng cân đối tài khoản và Báo cáo Tài chính.

b) Kết cấu và phương pháp ghi Sổ Cái:

Sổ Cái của hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ được mở riêng cho từng tài khoản. Mỗi tài khoản được mở một trang hoặc một số trang tùy theo số lượng ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh nhiều hay ít của từng tài khoản.

Sổ Cái có 2 loại: Sổ Cái ít cột và Sổ Cái nhiều cột.

+ **Sổ Cái ít cột:** thường được áp dụng cho những tài khoản có ít nghiệp vụ kinh tế phát sinh, hoặc nghiệp vụ kinh tế phát sinh đơn giản.

Kết cấu của Sổ Cái loại ít cột (Mẫu số S02c1-DNN)

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của Chứng từ ghi sổ.
- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.
- Cột 1, 2: Ghi số tiền ghi Nợ, ghi Có của tài khoản này.

+ **Sổ Cái nhiều cột:** thường được áp dụng cho những tài khoản có nhiều nghiệp vụ kinh tế phát sinh, hoặc nghiệp vụ kinh tế phát sinh phức tạp cần phải theo dõi chi tiết có thể kết hợp mở riêng cho một trang sổ trên Sổ Cái và được phân tích chi tiết theo tài khoản đối ứng.

Kết cấu của Sổ Cái loại nhiều cột (Mẫu số S02c2-DNN)

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của Chứng từ ghi sổ.
- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

- Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.
- Cột 1, 2: Ghi tổng số tiền phát sinh Nợ, phát sinh Có của tài khoản này.
- Cột 3 đến cột 10: Ghi số tiền phát sinh bên Nợ, bên Có của các tài khoản cấp 2.

*** Phương pháp ghi Sổ Cái:**

- Căn cứ vào Chứng từ ghi sổ để ghi vào Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ, sau đó Chứng từ ghi sổ được sử dụng để ghi vào Sổ Cái và các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan.
- Hàng ngày, căn cứ vào Chứng từ ghi sổ để ghi vào Sổ Cái ở các cột phù hợp.
- Cuối mỗi trang phải cộng tổng số tiền theo từng cột và chuyển sang đầu trang sau.
- Cuối tháng, (quý, năm) kế toán phải khóa sổ, cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có, tính ra số dư và cộng lũy kế số phát sinh từ đầu quý, đầu năm của từng tài khoản để làm căn cứ lập Bảng cân đối tài khoản và Báo cáo tài chính.

3. Nội dung, kết cấu và phương pháp ghi sổ theo hình thức nhật ký chung:

(1) Nhật ký chung (Mẫu số 03a-DNN)

a) Nội dung:

Sổ Nhật ký chung là sổ kế toán tổng hợp dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo trình tự thời gian đồng thời phản ánh theo quan hệ đối ứng tài khoản (Định khoản kế toán) để phục vụ việc ghi Sổ Cái. Số liệu ghi trên sổ Nhật ký chung được dùng làm căn cứ để ghi vào Sổ Cái.

b) Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

Kết cấu sổ Nhật ký chung được quy định thống nhất theo mẫu ban hành trong chế độ này:

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.
- Cột B, C: Ghi số hiệu và ngày, tháng lập của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ.
- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh của chứng từ kế toán.
- Cột E: Đánh dấu các nghiệp vụ ghi sổ Nhật ký chung đã được ghi vào Sổ Cái.
- Cột G: Ghi số thứ tự dòng của Nhật ký chung
- Cột H: Ghi số hiệu các tài khoản ghi Nợ, ghi Có theo định khoản kế toán các nghiệp vụ phát sinh. Tài khoản ghi Nợ được ghi trước, Tài khoản ghi Có được ghi sau, mỗi tài khoản được ghi một dòng riêng.
- Cột 1: Ghi số tiền phát sinh các Tài khoản ghi Nợ.
- Cột 2: Ghi số tiền phát sinh các Tài khoản ghi Có.

Cuối trang sổ, cộng số phát sinh lũy kế để chuyển sang trang sau. Đầu trang sổ, ghi số cộng trang trước chuyển sang.

Về nguyên tắc tất cả các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đều phải ghi vào sổ Nhật ký chung. Tuy nhiên, trong trường hợp một hoặc một số đối tượng kế toán có số lượng phát sinh lớn, để đơn giản và giảm bớt khối lượng ghi Sổ Cái, doanh nghiệp có thể mở các sổ Nhật ký đặc biệt để ghi riêng các nghiệp vụ phát sinh liên quan đến các đối tượng kế toán đó.

Các sổ Nhật ký đặc biệt là một phần của sổ Nhật ký chung nên phương pháp ghi chép tương tự như sổ Nhật ký chung. Song để tránh sự trùng lặp các nghiệp vụ đã ghi vào sổ Nhật ký đặc biệt thì không ghi vào sổ Nhật ký chung. Trường hợp này, căn cứ để ghi Sổ Cái là Sổ Nhật ký chung và các sổ Nhật ký đặc biệt.

Dưới đây là hướng dẫn nội dung, kết cấu và cách ghi sổ của một sổ Nhật ký đặc biệt thông dụng.

(1.1) Sổ Nhật ký thu tiền (Mẫu số 03a1-DNN)

a) Nội dung: Là sổ Nhật ký đặc biệt dùng để ghi chép các nghiệp vụ thu tiền của doanh nghiệp. Mẫu sổ này được mở riêng cho thu tiền mặt, thu qua ngân hàng, cho từng loại tiền (đồng Việt Nam, ngoại tệ) hoặc cho từng nơi thu tiền (Ngân hàng A, Ngân hàng B...).

b) Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.
- Cột B, C: Ghi số hiệu và ngày, tháng lập của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ.
- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh của chứng từ kế toán.
- Cột 1: Ghi số tiền thu được vào bên Nợ của tài khoản tiền được theo dõi trên sổ này như: Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng...
- Cột 2, 3, 4, 5, 6: Ghi số tiền phát sinh bên Có của các tài khoản đối ứng.

Cuối trang sổ, cộng số phát sinh lũy kế để chuyển sang trang sau.

Đầu trang sổ, ghi số cộng trang trước chuyển sang.

(1.2) Nhật ký chi tiền (Mẫu số S03a2-DNN)

a) Nội dung: Là sổ Nhật ký đặc biệt dùng để ghi chép các nghiệp vụ chi tiền của doanh nghiệp. Mẫu sổ này được mở riêng cho chi tiền mặt, chi tiền qua ngân hàng, cho từng loại tiền (đồng Việt Nam, ngoại tệ) hoặc cho từng nơi chi tiền (Ngân hàng A, Ngân hàng B...).

b) Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.
- Cột B, C: Ghi số hiệu và ngày, tháng lập của chứng từ dùng làm căn cứ ghi sổ.
- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ phát sinh của chứng từ kế toán.
- Cột 1: Ghi số tiền chi ra vào bên Có của tài khoản tiền được theo dõi trên sổ này, như: Tiền mặt, tiền gửi Ngân hàng...
- Cột 2, 3, 4, 5, 6: Ghi số tiền phát sinh bên Nợ của các tài khoản đối ứng.

Cuối trang sổ, cộng số phát sinh lũy kế để chuyển sang trang sau. Đầu trang sổ, ghi số cộng trang trước chuyển sang.

(1.3) Nhật ký mua hàng (Mẫu số S03a3-DNN)

a) Nội dung: Là Sổ Nhật ký đặc biệt dùng để ghi chép các nghiệp vụ mua hàng theo từng loại hàng tồn kho của đơn vị, như: Nguyên liệu, vật liệu; công cụ, dụng cụ; hàng hóa;...

Sổ Nhật ký mua hàng dùng để ghi chép các nghiệp vụ mua hàng theo hình thức trả tiền sau (mua chịu). Trường hợp trả tiền trước cho người bán thì khi phát sinh nghiệp vụ mua hàng cũng ghi vào sổ này.

b) Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.
- Cột B, C: Ghi số hiệu và ngày, tháng lập của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ.
- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ phát sinh của chứng từ kế toán.
- Cột 1, 2, 3: Ghi Nợ các tài khoản hàng tồn kho như: Hàng hóa, nguyên liệu vật liệu, công cụ, dụng cụ... Trường hợp đơn vị mở sổ này cho từng loại hàng tồn kho thì các cột này có thể dùng để ghi chi tiết cho loại hàng tồn kho đó như: Hàng hóa A, hàng hóa B...
- Cột 4: Ghi số tiền phải trả người bán tương ứng với số hàng đã mua.

Cuối trang sổ, cộng số lũy kế để chuyển sang trang sau. Đầu trang sổ, ghi số cộng trang trước chuyển sang.

(1.4) Nhật ký bán hàng (Mẫu số S03a4-DNN)

a) Nội dung: Là Sổ Nhật ký đặc biệt dùng để ghi chép các nghiệp vụ bán hàng của doanh nghiệp như: Bán hàng hóa, bán thành phẩm, bán dịch vụ.

Sổ Nhật ký bán hàng dùng để ghi chép các nghiệp vụ bán hàng theo hình thức thu tiền sau (bán chịu). Trường hợp người mua trả tiền trước thì khi phát sinh nghiệp vụ bán hàng cũng ghi vào sổ này.

b) Kết cấu và cách ghi sổ:

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

- Cột B, C: Ghi số hiệu và ngày, tháng lập của chứng từ dùng làm căn cứ ghi sổ.

- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ phát sinh của chứng từ kế toán.

- Cột 1: Ghi số tiền phải thu từ người mua theo doanh thu bán hàng.

- Cột 2, 3, 4: Mở theo yêu cầu của doanh nghiệp để ghi doanh thu theo từng loại nghiệp vụ: Bán hàng hóa, bán thành phẩm, bán bất động sản đầu tư, cung cấp dịch vụ... Trường hợp doanh nghiệp mở sổ này cho từng loại doanh thu: Bán hàng hóa, bán thành phẩm, bán bất động sản đầu tư, cung cấp dịch vụ... thì các cột này có thể dùng để ghi chi tiết cho từng loại hàng hóa, thành phẩm, bất động sản đầu tư, dịch vụ. Trường hợp không cần thiết, doanh nghiệp có thể gộp 3 cột này thành 1 cột để ghi doanh thu bán hàng chung.

Cuối trang sổ, cộng số lũy kế để chuyển sang trang sau. Đầu trang sổ, ghi số cộng trang trước chuyển sang.

Doanh nghiệp có thể mở một hoặc một số sổ Nhật ký đặc biệt như đã nêu trên để ghi chép. Trường hợp cần mở thêm các sổ Nhật ký đặc biệt khác phải tuân theo các nguyên tắc mở sổ và ghi sổ đã quy định.

(2) Sổ Cái (Mẫu số S03b-DNN)

a) Nội dung: Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong niên độ kế toán theo tài khoản kế toán được quy định trong hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho doanh nghiệp. Mỗi tài khoản được mở một hoặc một số trang liên tiếp trên Sổ Cái đủ để ghi chép trong một niên độ kế toán.

b) Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

Sổ Cái được quy định thống nhất theo mẫu ban hành trong chế độ này.

Cách ghi Sổ Cái được quy định như sau:

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

- Cột B, C: Ghi số hiệu và ngày, tháng lập của chứng từ kế toán được dùng làm căn cứ ghi sổ.

- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ phát sinh.

- Cột E: Ghi số trang của sổ Nhật ký chung đã ghi nghiệp vụ này.

- Cột G: Ghi số dòng của sổ Nhật ký chung đã ghi nghiệp vụ này.

- Cột H: Ghi số hiệu của các tài khoản đối ứng liên quan đến nghiệp vụ phát sinh với tài khoản trang Sổ Cái này (Tài khoản ghi Nợ trước, tài khoản ghi Có sau).

- Cột 1, 2: Ghi số tiền phát sinh bên Nợ hoặc bên Có của Tài khoản theo từng nghiệp vụ kinh tế.

Đầu tháng, ghi số dư đầu kỳ của tài khoản vào dòng đầu tiên, cột số dư (Nợ hoặc Có). Cuối tháng, cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có, tính ra số dư và cộng lũy kế số phát sinh từ đầu quý của từng tài khoản để làm căn cứ lập Bảng cân đối tài khoản và báo cáo tài chính.

II. Giải thích nội dung và phương pháp ghi sổ chi tiết

Sổ chi tiết dùng chung cho các hình thức kế toán nên hướng dẫn chung như sau:

SỔ QUỸ TIỀN MẶT

(Mẫu số S04a-DNN)

{Sổ chi tiết quỹ tiền mặt (mẫu số S04a-DNN)}

1. Mục đích: Sổ này dùng cho thủ quỹ (hoặc dùng cho kế toán tiền mặt) để phản ánh tình hình thu, chi tồn quỹ tiền mặt bằng tiền Việt Nam của đơn vị.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Sổ này mở cho thủ quỹ: Mỗi quỹ dùng một sổ hay một số trang sổ. Sổ này cũng dùng cho kế toán chi tiết quỹ tiền mặt và tên sổ sửa lại là “Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt”. Tương ứng với 1 sổ của thủ quỹ thì có 1 sổ của kế toán cùng ghi song song.

- Căn cứ để ghi sổ quỹ tiền mặt là các Phiếu thu, Phiếu chi đã được thực hiện nhập, xuất quỹ.
- Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ.
- Cột B: Ghi ngày tháng của Phiếu thu, Phiếu chi.
- Cột C, D: Ghi số hiệu của Phiếu thu, số hiệu Phiếu chi liên tục từ nhỏ đến lớn.
- Cột E: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế của Phiếu thu, Phiếu chi.
- Cột 1: Số tiền nhập quỹ.
- Cột 2: Số tiền xuất quỹ.
- Cột 3: Số dư tồn quỹ cuối ngày. Số tồn quỹ cuối ngày phải khớp đúng với số tiền mặt trong kết.

Định kỳ kế toán kiểm tra, đối chiếu giữa “Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt” với “Sổ quỹ tiền mặt”, ký xác nhận vào cột G.

* Chú ý: Để theo dõi quỹ tiền mặt, kế toán quỹ tiền mặt phải mở “Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt” (Mẫu số S04b-DNN). Sổ này có thêm cột F “Tài khoản đối ứng” để phản ánh số hiệu Tài khoản đối ứng với từng nghiệp vụ ghi Nợ, từng nghiệp vụ ghi Có của Tài khoản 111 “Tiền mặt”.

SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG

(Mẫu số S05-DNN)

1. Mục đích: Sổ này dùng cho kế toán theo dõi chi tiết tiền Việt Nam của doanh nghiệp gửi tại Ngân hàng. Mỗi ngân hàng có mở tài khoản tiền gửi thì được theo dõi riêng trên một quyển sổ, phải ghi rõ nơi mở tài khoản và số hiệu tài khoản giao dịch.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi vào sổ là giấy báo Nợ, báo Có hoặc sổ phụ của ngân hàng.

Đầu kỳ: Ghi số dư tiền gửi kỳ trước vào cột 8.

Hàng ngày:

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ (giấy báo Nợ, báo Có) dùng để ghi sổ.

Cột D: Ghi tóm tắt nội dung của chứng từ.

Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.

Cột 1, 2: Ghi số tiền gửi vào hoặc rút ra khỏi tài khoản tiền gửi.

Cột 3: Ghi số tiền hiện còn gửi tại Ngân hàng.

Cuối tháng:

Cộng số tiền đã gửi vào, hoặc đã rút ra trên cơ sở đó tính số tiền còn gửi tại Ngân hàng chuyển sang tháng sau. Số dư trên sổ tiền gửi được đối chiếu với số dư tại Ngân hàng nơi mở tài khoản.

SỔ CHI TIẾT VẬT LIỆU, DỤNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HÓA

(Mẫu số S06-DNN)

1. Mục đích: Dùng để theo dõi chi tiết tình hình nhập, xuất và tồn kho cả về số lượng và giá trị của từng thứ nguyên liệu, vật liệu, dụng cụ, sản phẩm hàng hóa ở từng kho làm căn cứ đối chiếu với việc ghi chép của thủ kho.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Sổ này được mở theo từng tài khoản (Nguyên liệu, vật liệu; Công cụ, dụng cụ; Thành phẩm; Hàng hóa: 152, 153, 155, 156) theo từng kho và theo từng thứ vật liệu, dụng cụ, thành phẩm, hàng hóa.

Cột A, B: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ nhập, xuất kho vật liệu, dụng cụ, thành phẩm, hàng hóa.

- Cột C: Ghi diễn giải nội dung của chứng từ dùng để ghi sổ.

- Cột D: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.

- Cột 1: Ghi đơn giá (giá vốn) của 1 đơn vị vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa nhập, xuất kho.

- Cột 2: Ghi số lượng vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa nhập kho.

- Cột 3: Căn cứ vào hóa đơn, phiếu nhập kho ghi giá trị (số tiền) vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa nhập kho (Cột 3 = cột 1 x cột 2).

- Cột 4: Ghi số lượng sản phẩm, dụng cụ, vật liệu, hàng hóa xuất kho.

- Cột 5: Ghi giá trị vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa xuất kho (Cột 5 = cột 1 x Cột 4).

- Cột 6: Ghi số lượng vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa tồn kho.

- Cột 7: Ghi giá trị vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa tồn kho (Cột 7 = cột 1 x cột 6).

BẢNG TỔNG HỢP CHI TIẾT VẬT LIỆU, DỤNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HÓA

(Mẫu số S07-DNN)

1. Mục đích: Dùng để tổng hợp phần giá trị từ các trang sổ, thẻ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa, nhằm đối chiếu với số liệu Tài khoản 152, 153, 155, 156 trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Mỗi tài khoản vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa được lập một bảng riêng. Bảng này được lập vào cuối tháng, căn cứ vào số liệu dòng cộng trên sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa để lập.

- Cột A: Ghi số thứ tự vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa.

- Cột B: Ghi tên, qui cách vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa theo Sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa (Mỗi thứ ghi 1 dòng).

- Cột 1: Ghi giá trị tồn đầu kỳ (Số liệu dòng tồn đầu kỳ ở cột 7 trên Sổ vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa).

- Cột 2: Ghi giá trị nhập trong kỳ (Số liệu dòng cộng cột 3 trên Sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa).

- Cột 3: Giá trị xuất trong kỳ (Lấy số liệu dòng cộng cột 5 trên Sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản

phẩm, hàng hóa).

- Cột 4: Giá trị tồn cuối kỳ (Lấy số liệu tồn cuối kỳ ở cột 7 trên Sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa).

Sau khi ghi xong tiến hành cộng Bảng tổng hợp. Số liệu trên dòng tổng cộng được đối chiếu với số liệu trên Nhật ký - Sổ Cái hoặc trên Sổ Cái của các Tài khoản 152, 153, 155 và 156.

+ Số liệu cột 1: Được đối chiếu số dư đầu kỳ.

+ Số liệu cột 2: Được đối chiếu với số phát sinh Nợ.

+ Số liệu cột 3: Đối chiếu với số phát sinh Có.

+ Số liệu cột 4: Đối chiếu với số dư cuối kỳ.

THẺ KHO (SỔ KHO)

(Mẫu số S08-DNN)

1. Mục đích: Theo dõi số lượng nhập, xuất, tồn, kho từng thứ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa ở từng kho. Làm căn cứ xác định số lượng tồn kho dự trữ vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa và xác định trách nhiệm vật chất của thủ kho.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Thẻ kho là sổ tờ rời. Nếu đóng thành quyển thì gọi là “Sổ kho”. Thẻ tờ rời sau khi dùng xong phải đóng thành quyển. “Sổ kho” hoặc “thẻ kho” sau khi đóng thành quyển phải có chữ ký của giám đốc.

Mỗi thẻ kho dùng cho một thứ vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa cùng nhãn hiệu, quy cách ở cùng một kho. Phòng kế toán lập thẻ và ghi các chỉ tiêu: tên, nhãn hiệu, quy cách, đơn vị tính, mã số vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa sau đó giao cho thủ kho để ghi chép hàng ngày. Hàng ngày thủ kho căn cứ vào Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho ghi vào các cột tương ứng trong thẻ kho. Mỗi chứng từ ghi 1 dòng, cuối ngày tính số tồn kho.

- Cột A: Ghi số thứ tự;

- Cột B: Ghi ngày tháng của Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho;

- Cột C, D: Ghi số hiệu của Phiếu nhập kho hoặc Phiếu xuất kho;

- Cột E: Ghi nội dung của nghiệp vụ kinh tế phát sinh;

- Cột F: Ghi ngày nhập, xuất kho;

- Cột 1: Ghi số lượng nhập kho;

- Cột 2: Ghi số lượng xuất kho;

- Cột 3: Ghi số lượng tồn kho sau mỗi lần nhập, xuất hoặc cuối mỗi ngày.

Theo định kỳ, nhân viên kế toán vật tư xuống kho nhận chứng từ và kiểm tra việc ghi chép Thẻ kho của Thủ kho, sau đó ký xác nhận vào Thẻ kho (Cột G).

Sau mỗi lần kiểm kê phải tiến hành điều chỉnh số liệu trên Thẻ kho cho phù hợp với số liệu thực tế kiểm kê theo chế độ quy định.

SỔ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

(Mẫu số S09-DNN)

1. Mục đích: Sổ tài sản cố định dùng để đăng ký, theo dõi và quản lý chặt chẽ tài sản trong đơn vị từ khi mua sắm, đưa vào sử dụng đến khi ghi giảm tài sản cố định.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Mỗi một sổ hoặc một sổ trang sổ được mở theo dõi cho một loại TSCĐ (nhà cửa, máy móc thiết bị...). Căn cứ vào chứng từ tăng, giảm TSCĐ để ghi vào sổ TSCĐ:

- Cột A: Ghi số thứ tự
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ dùng để ghi sổ
- Cột D: Ghi tên, đặc điểm, ký hiệu của TSCĐ
- Cột E: Ghi tên nước sản xuất TSCĐ
- Cột G: Ghi tháng, năm đưa TSCĐ vào sử dụng
- Cột H: Ghi số hiệu TSCĐ
- Cột 1: Ghi nguyên giá TSCĐ
- Cột 2: Ghi tỷ lệ khấu hao một năm
- Cột 3: Ghi số tiền khấu hao một năm
- Cột 4: Ghi số khấu hao TSCĐ tính đến thời điểm ghi giảm TSCĐ
- Cột I, K: Ghi số hiệu, ngày, tháng, năm của chứng từ ghi giảm TSCĐ
- Cột L: Ghi lý do giảm TSCĐ (nhượng bán, thanh lý...).

SỔ THEO DÕI TÀI SẢN CỐ ĐỊNH VÀ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ TẠI NƠI SỬ DỤNG (Mẫu số S10-DNN)

1. Mục đích: Sổ này dùng để ghi chép tình hình tăng, giảm tài sản cố định và công cụ, dụng cụ tại từng nơi sử dụng nhằm quản lý tài sản và dụng cụ đã được cấp cho các phòng, ban làm căn cứ để đối chiếu khi tiến hành kiểm kê định kỳ.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Mỗi đơn vị hoặc bộ phận (phân xưởng, phòng ban...) thuộc doanh nghiệp phải mở một sổ để theo dõi tài sản. Căn cứ vào chứng từ gốc về tăng, giảm tài sản để ghi vào sổ tài sản theo đơn vị sử dụng như sau:

- Cột A, B: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ tăng tài sản cố định và công cụ, dụng cụ.
- Cột C: Ghi tên nhãn hiệu TSCĐ và công cụ, dụng cụ
- Cột D: Ghi đơn vị tính (cái, chiếc...)
- Cột 1: Ghi số lượng
- Cột 2: Ghi nguyên giá TSCĐ hoặc đơn giá công cụ, dụng cụ
- Cột 3: Ghi số tiền (Cột 3 = Cột 1 x Cột 2)
- Cột E, G: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ ghi giảm tài sản cố định và công cụ, dụng cụ.
- Cột H: Ghi lý do giảm tài sản cố định và công cụ, dụng cụ.
- Cột 4: Ghi số lượng tài sản cố định và công cụ, dụng cụ giảm.
- Cột 5: Ghi nguyên giá tài sản cố định và giá trị công cụ, dụng cụ giảm.

THẺ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH (Mẫu số S11-DNN)

1. Mục đích: Theo dõi chi tiết từng TSCĐ của doanh nghiệp, tình hình thay đổi nguyên giá và giá

trị hao mòn đã trích hàng năm của từng TSCĐ.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để lập thẻ TSCĐ:

- Biên bản giao nhận TSCĐ;
- Biên bản đánh giá lại TSCĐ;
- Bảng phân bổ khấu hao TSCĐ;
- Biên bản thanh lý TSCĐ;
- Các tài liệu kỹ thuật có liên quan.

Thẻ được lập cho từng đối tượng ghi tài sản cố định. Thẻ TSCĐ dùng chung cho mọi TSCĐ là nhà cửa, vật kiến trúc, máy móc thiết bị, cây, con, gia súc... Thẻ tài sản cố định bao gồm 4 phần chính:

1. Ghi các chỉ tiêu chung về TSCĐ như: tên, ký mã hiệu, quy cách (cấp hạng); số hiệu, nước sản xuất (xây dựng); năm sản xuất, bộ phận quản lý, sử dụng; năm bắt đầu đưa vào sử dụng, công suất (diện tích) thiết kế; ngày, tháng, năm và lý do đình chỉ sử dụng TSCĐ.

2. Ghi các chỉ tiêu nguyên giá TSCĐ ngay khi bắt đầu hình thành TSCĐ và qua từng thời kỳ do đánh giá lại, xây dựng, trang bị thêm hoặc tháo bớt các bộ phận... và giá trị hao mòn đã trích qua các năm.

Cột A, B, C, 1: Ghi số hiệu, ngày, tháng, năm của chứng từ, lý do hình thành nên nguyên giá và nguyên giá của TSCĐ tại thời điểm đó.

Cột 2: Ghi năm tính giá trị hao mòn TSCĐ.

Cột 3: Ghi giá trị hao mòn TSCĐ của từng năm.

Cột 4: Ghi tổng số giá trị hao mòn đã trích cộng dồn đến thời điểm vào thẻ. Đối với những TSCĐ không phải trích khấu hao nhưng phải tính hao mòn (như TSCĐ dùng cho sự nghiệp, phúc lợi, ...) thì cũng tính và ghi giá trị hao mòn vào thẻ.

3. Ghi số phụ tùng, dụng cụ kèm theo TSCĐ.

Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, tên quy cách và đơn vị tính của dụng cụ, phụ tùng.

Cột 1, 2: Ghi số lượng và giá trị của từng loại dụng cụ, phụ tùng kèm theo TSCĐ.

Cuối tờ thẻ, ghi giảm TSCĐ: Ghi số ngày, tháng, năm của chứng từ ghi giảm TSCĐ và lý do giảm.

Thẻ TSCĐ do kế toán TSCĐ lập, kế toán trưởng ký soát xét và giám đốc ký. Thẻ được lưu ở phòng, ban kế toán suốt quá trình sử dụng tài sản.

SỔ CHI TIẾT THANH TOÁN VỚI NGƯỜI MUA (NGƯỜI BÁN)

(Mẫu số S12-DNN)

1. Mục đích: Sổ này dùng để theo dõi việc thanh toán với người mua (người bán) theo từng đối tượng, từng thời hạn thanh toán.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Sổ chi tiết thanh toán với người mua (người bán) được mở theo từng tài khoản, theo từng đối tượng thanh toán.

- Cột A: Ghi ngày, tháng năm kế toán ghi sổ.
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ dùng để ghi sổ.

- Cột D: Ghi nội dung của nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.
- Cột 1: Ghi thời hạn được hưởng chiết khấu thanh toán trên hóa đơn mua (bán) hàng hoặc các chứng từ liên quan đến việc mua (bán) hàng.
- Cột 2, 3: Ghi số phát sinh bên Nợ (hoặc bên Có) của tài khoản.
- Cột 4, 5: Ghi số dư bên Nợ (hoặc bên Có) của tài khoản sau từng nghiệp vụ thanh toán.

SỔ CHI TIẾT THANH TOÁN VỚI NGƯỜI MUA (NGƯỜI BÁN) BẰNG NGOẠI TỆ **(Mẫu số S13-DNN)**

1. Mục đích: Sổ này dùng để theo dõi việc thanh toán với người mua (người bán) theo từng đối tượng, từng thời hạn thanh toán và theo từng loại ngoại tệ.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Sổ chi tiết theo dõi thanh toán bằng ngoại tệ được mở theo từng tài khoản, đối tượng thanh toán và theo từng loại ngoại tệ.

- Cột A: Ghi ngày, tháng kế toán ghi sổ
- Cột B, C: Ghi số hiệu và ngày, tháng của chứng từ dùng để ghi sổ.
- Cột D: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng với tài khoản thanh toán ghi trong sổ này.
- Cột 1: Ghi tỷ giá ngoại tệ quy đổi ra đồng Việt Nam.
- Cột 2: Ghi thời hạn được hưởng chiết khấu thanh toán trên hóa đơn mua (bán) hàng hoặc các chứng từ liên quan đến việc mua (bán) hàng.
- Cột 3: Ghi số tiền ngoại tệ (nguyên tệ) phát sinh bên Nợ.
- Cột 4: Ghi số tiền phát sinh bên Nợ được quy đổi ra đồng Việt Nam ($\text{Cột 4} = \text{Cột 1} \times \text{Cột 3}$).
- Cột 5: Ghi số tiền ngoại tệ phát sinh bên Có của tài khoản.
- Cột 6: Ghi số tiền phát sinh bên Có của tài khoản được quy đổi ra đồng Việt Nam ($\text{Cột 6} = \text{Cột 1} \times \text{Cột 5}$).
- Cột 7, 9: Ghi số dư Nợ (hoặc dư Có) bằng ngoại tệ sau từng nghiệp vụ thanh toán.
- Cột 8, 10: Ghi số dư Nợ (hoặc dư Có) đã được quy đổi ra đồng Việt Nam sau từng nghiệp vụ thanh toán.

SỔ THEO DÕI THANH TOÁN BẰNG NGOẠI TỆ **(Mẫu số S14-DNN)**

1. Mục đích: Sổ này dùng cho một số tài khoản thuộc loại thanh toán (ngoài TK 131, 331) theo từng đối tượng, từng thời hạn thanh toán và theo từng loại ngoại tệ.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Sổ chi tiết theo dõi thanh toán bằng ngoại tệ được mở theo từng tài khoản, theo từng đối tượng thanh toán và theo từng loại ngoại tệ.

- Cột A: Ghi ngày, tháng kế toán ghi sổ;
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ dùng để ghi sổ;
- Cột D: Ghi diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh;

- Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng;
- Cột 1: Ghi tỷ giá ngoại tệ quy đổi ra đồng Việt Nam;
- Cột 2: Ghi số tiền ngoại tệ (Nguyên tệ) phát sinh bên Nợ;
- Cột 3: Ghi số tiền ngoại tệ quy đổi ra đồng Việt Nam;
- Cột 4: Ghi số tiền phát sinh bên Có: Số tiền bằng ngoại tệ;
- Cột 5: Ghi số phát sinh bên Có: Số tiền bằng ngoại tệ đã quy đổi ra đồng Việt Nam;
- Cột 6, 8: Ghi số dư Nợ (hoặc dư Có) bằng ngoại tệ sau mỗi nghiệp vụ thanh toán;
- Cột 7, 9: Ghi số dư Nợ (hoặc dư Có) bằng ngoại tệ đã được quy đổi ra đồng Việt Nam sau mỗi nghiệp vụ thanh toán.

SỔ CHI TIẾT TIỀN VAY

(Mã số S15-DNN)

1. Mục đích: Sổ này được dùng để theo dõi theo từng tài khoản, theo từng đối tượng vay (Ngân hàng, người cho vay...) và theo từng khế ước vay.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.
- Cột B, C: Ghi số hiệu ngày, tháng của chứng từ dùng để ghi sổ.
- Cột D: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.
- Cột G: Ghi ngày, tháng, năm đến hạn thanh toán.
- Cột 1: Ghi số tiền trả nợ vay vào bên Nợ.
- Cột 2: Ghi số tiền vay vào bên Có.

SỔ CHI TIẾT BÁN HÀNG

(Mã số S16-DNN)

1. Mục đích: Sổ này mở theo từng sản phẩm, hàng hóa, bất động sản đầu tư, dịch vụ đã bán hoặc đã cung cấp được khách hàng thanh toán tiền ngay hay chấp nhận thanh toán.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Cột A: Ghi ngày tháng kế toán ghi sổ.
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ dùng để ghi sổ.
- Cột D: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.
- Cột 1, 2, 3: Ghi số lượng, đơn giá và số tiền của khối lượng hàng hóa (sản phẩm, bất động sản đầu tư, dịch vụ) đã bán hoặc đã cung cấp.
- Cột 4: Ghi số thuế giá trị gia tăng (Thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế xuất khẩu) phải nộp tính trên doanh số bán của sổ hàng hóa (sản phẩm, dịch vụ, BĐS đầu tư) đã bán hoặc đã cung cấp.
- Cột 5: Ghi số phải giảm trừ vào doanh thu (nếu có) như: Chiết khấu thương mại, hàng bán bị trả lại, giảm giá hàng bán,...

Sau khi cộng “Số phát sinh”, tính Chỉ tiêu “Doanh thu thuần” ghi vào cột 3. Cột 3 = Cột 3 trừ (-)

Cột 4 và Cột 5. Chỉ tiêu “Giá vốn hàng bán”: Ghi số giá vốn của hàng hóa (sản phẩm, bất động sản đầu tư, dịch vụ) đã bán.

Chỉ tiêu “Lãi gộp” bằng (=) chỉ tiêu “Doanh thu thuần” trừ (-) chỉ tiêu “Giá vốn hàng bán”.

SỔ CHI PHÍ SẢN XUẤT, KINH DOANH

(Mã số S17-DNN)

1. Mục đích: Sổ này mở theo từng đối tượng tập hợp chi phí (Theo phân xưởng, bộ phận sản xuất, theo sản phẩm, nhóm sản phẩm,... dịch vụ hoặc theo từng nội dung chi phí).

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ vào sổ chi tiết chi phí SXKD kỳ trước - phần “Số dư cuối kỳ”, để ghi vào dòng “Số dư đầu kỳ” ở các cột phù hợp (Cột 1 đến Cột 8).

- Phần “Số phát sinh trong kỳ”: Căn cứ vào chứng từ kế toán (chứng từ gốc, bảng phân bổ) để ghi vào sổ chi tiết chi phí SXKD như sau:

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ;

- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ dùng để ghi sổ;

- Cột D: Ghi diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh;

- Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng;

- Cột 1: Ghi tổng số tiền của nghiệp vụ kinh tế phát sinh;

- Từ Cột 2 đến Cột 8: Căn cứ vào nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh để ghi vào các cột phù hợp tương ứng với nội dung chi phí đáp ứng yêu cầu quản lý của từng tài khoản của doanh nghiệp.

- Phần (dòng) “Số dư cuối kỳ” được xác định như sau:

Số dư cuối kỳ = Số dư đầu kỳ + Phát sinh Nợ - Phát sinh Có

THẺ TÍNH GIÁ THÀNH SẢN PHẨM, DỊCH VỤ

(Mẫu số S18-DNN)

1. Mục đích: Dùng để theo dõi và tính giá thành sản xuất từng loại sản phẩm, dịch vụ trong từng kỳ hạch toán.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ vào Thẻ tính giá thành kỳ trước và sổ chi tiết chi phí SXKD kỳ này để ghi số liệu vào Thẻ tính giá thành, như sau:

- Cột A: Ghi tên các chỉ tiêu.

- Cột 1: Ghi tổng số tiền của từng chỉ tiêu.

- Từ Cột 2 đến Cột 9: Ghi số tiền theo từng khoản mục giá thành. Số liệu ghi ở cột 1 phải bằng tổng số liệu ghi từ cột 2 đến cột 9.

- Chỉ tiêu (dòng) “Chi phí SXKD dở dang đầu kỳ”: Căn cứ vào thẻ tính giá thành kỳ trước (dòng “chi phí SXKD dở dang cuối kỳ”) để ghi vào chỉ tiêu “Chi phí SXKD dở dang đầu kỳ” ở các cột phù hợp.

- Chỉ tiêu (dòng) “Chi phí SXKD phát sinh trong kỳ”: Căn cứ vào số liệu phản ánh trên sổ kế toán chi tiết chi phí SXKD để ghi vào chỉ tiêu “Chi phí SXKD phát sinh trong kỳ” ở các cột phù hợp.

- Chỉ tiêu (dòng) “Giá thành sản phẩm, dịch vụ trong kỳ” được xác định như sau:

Giá thành sản phẩm = Chi phí SXKD dở dang đầu kỳ + Chi phí SXKD phát sinh - Chi phí SXKD dở dang cuối kỳ

- Chỉ tiêu (dòng) “Chi phí SXKD dở dang cuối kỳ”: Căn cứ vào biên bản kiểm kê và đánh giá sản phẩm dở dang để ghi vào chỉ tiêu “Chi phí SXKD dở dang cuối kỳ”.

SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN

(Mã số S19-DNN)

(Dùng cho các TK: 136, 138, 141, 157, 242, 333, 334, 335, 336, 338, 352, 353, 356, 411, 421,...)

1. Mục đích: Sổ này dùng cho một số tài khoản thuộc loại thanh toán nguồn vốn mà chưa có mẫu sổ riêng.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Sổ chi tiết các tài khoản được mở theo từng tài khoản, theo từng đối tượng thanh toán (theo từng nội dung chi phí, nguồn vốn...).

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ dùng để ghi sổ.
- Cột D: Ghi diễn giải tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.
- Cột 1, 2: Ghi số tiền phát sinh bên Nợ hoặc bên Có.
- Cột 3, 4: Ghi số dư bên Nợ hoặc bên Có sau mỗi nghiệp vụ phát sinh.
- Dòng Số dư đầu kỳ: Được lấy số liệu từ sổ chi tiết theo dõi thanh toán của kỳ trước (dòng “Số dư cuối kỳ”) để ghi vào Cột 3 hoặc Cột 4 phù hợp.

SỔ CHI TIẾT PHÁT HÀNH CỔ PHIẾU

(Mẫu số S20-DNN)

1. Mục đích: Sổ này dùng để theo dõi chi tiết số cổ phiếu do doanh nghiệp phát hành ra công chúng.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Mỗi loại cổ phiếu phát hành được theo dõi riêng một quyển sổ hoặc một số trang sổ.

Cột A, B: Ghi số và ngày tháng của giấy phép phát hành, hoặc quyết định của HĐQT.

Cột C: Ghi loại cổ phiếu đăng ký phát hành.

Cột 1: Ghi số lượng cổ phiếu đăng ký phát hành.

Cột 2: Ghi giá trị theo mệnh giá của số cổ phiếu đăng ký phát hành.

Cột D, E: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ thực tế phát hành cổ phiếu.

Cột G: Ghi loại cổ phiếu phát hành.

Cột 3: Ghi số lượng cổ phiếu thực tế phát hành.

Cột 4: Ghi giá trị theo mệnh giá của số lượng cổ phiếu thực tế phát hành.

Cột 5: Ghi giá bán cổ phiếu (Giá thực tế phát hành).

Cột 6: Ghi tổng số tiền bán cổ phiếu.

Cột 7: Ghi số lượng cổ phiếu đã đăng ký phát hành nhưng chưa bán.

Cột 8: Ghi mệnh giá của cổ phiếu đăng ký phát hành nhưng chưa bán.

Cuối tháng, cuối kỳ cộng số để tính ra số cổ phiếu hiện đang phát hành cuối kỳ.

SỔ CHI TIẾT CỔ PHIẾU QUỸ

(Mẫu số S21-DNN)

1. Mục đích: Sổ này dùng để theo dõi chi tiết số cổ phiếu doanh nghiệp mua lại của chính doanh nghiệp đã phát hành ra công chúng theo từng loại cổ phiếu.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ ghi sổ là các chứng từ về thanh toán mua, bán cổ phiếu. Mỗi loại cổ phiếu mua lại (Cổ phiếu quỹ) được theo dõi riêng một quyển sổ hoặc một sổ trang sổ.

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ mua, bán hoặc sử dụng cổ phiếu mua lại.

Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh phù hợp với chứng từ dùng để ghi sổ.

Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.

Cột 1: Ghi giá thực tế mua, giá thực tế tái phát hành.

Cột 2: Ghi số lượng cổ phiếu mua lại.

Cột 3: Ghi giá trị của cổ phiếu mua lại theo mệnh giá.

Cột 4: Ghi giá trị cổ phiếu mua lại theo giá mua thực tế trên thị trường.

Cột 5: Ghi số lượng cổ phiếu bán lại ra công chúng, hoặc sử dụng, hủy bỏ theo quyết định của Hội đồng quản trị.

Cột 6: Ghi giá trị của cổ phiếu mua lại được tái phát hành hoặc sử dụng, hủy bỏ theo mệnh giá.

Cột 7: Ghi giá trị của cổ phiếu mua lại được tái phát hành hoặc sử dụng hủy bỏ theo giá thực tế trên thị trường.

Cột 8: Ghi số lượng cổ phiếu mua lại doanh nghiệp đang nắm giữ cuối kỳ.

Cột 9: Ghi giá trị cổ phiếu mua lại doanh nghiệp đang nắm giữ cuối kỳ theo mệnh giá.

Cột 10: Ghi giá trị của cổ phiếu mua lại doanh nghiệp đang nắm giữ cuối kỳ theo giá mua thực tế.

Cuối tháng, cuối kỳ cộng số để tính ra số cổ phiếu hiện đang mua lại cuối kỳ.

SỔ CHI TIẾT ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN

(Mẫu số S22-DNN)

1. Mục đích: Sổ này được mở theo từng tài khoản (TK 121; TK 228) và theo từng loại chứng khoán có cùng mệnh giá, tỷ lệ lãi suất được hưởng và phương thức thanh toán lãi suất.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ dùng để ghi sổ.

- Cột D: Ghi diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

- Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.

- Cột 1: Ghi số lượng chứng khoán mua vào.

- Cột 2: Ghi số tiền mua chứng khoán trong kỳ.
- Cột 3: Ghi số lượng chứng khoán xuất bán hoặc thanh toán trong kỳ.
- Cột 4: Ghi giá vốn của chứng khoán xuất bán hoặc thanh toán.
- Cột 5: Ghi số lượng chứng khoán còn lại cuối kỳ.
- Cột 6: Ghi giá trị chứng khoán còn lại cuối kỳ.

SỔ THEO DÕI CHI TIẾT VỐN GÓP CỦA CHỦ SỞ HỮU (Mẫu số S23-DNN)

1. Mục đích: Sổ theo dõi chi tiết vốn góp của chủ sở hữu dùng để ghi chép số hiện có và tình hình tăng, giảm vốn góp của chủ sở hữu của doanh nghiệp theo từng nội dung: Vốn góp ban đầu, thặng dư vốn trong quá trình hoạt động và vốn được bổ sung từ nguồn khác (Tài trợ, viện trợ (nếu có)...).

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Sổ này theo dõi toàn bộ vốn góp của chủ sở hữu của doanh nghiệp từ khi bắt đầu thành lập cho đến khi giải thể, phá sản. Căn cứ ghi sổ là các chứng từ liên quan đến nghiệp vụ góp vốn, mua bán cổ phiếu và tăng, giảm vốn góp của chủ sở hữu khác.

Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi ngày, tháng và số hiệu của chứng từ dùng để ghi sổ.

Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.

- Cột 1: Ghi số vốn góp ban đầu bị giảm do thu hồi cổ phiếu hủy bỏ, các thành viên rút vốn và các nguyên nhân khác.
- Cột 2: Ghi số thặng dư vốn giảm do bán cổ phiếu mua lại thấp hơn giá mua lại.
- Cột 3: Ghi số vốn khác giảm.
- Cột 4: Ghi số vốn góp của chủ sở hữu tăng do các thành viên góp vốn, cổ đông mua cổ phiếu (Ghi theo mệnh giá) hoặc chủ doanh nghiệp tư nhân bỏ vốn vào kinh doanh.
- Cột 5: Ghi số chênh lệch giữa giá bán thực tế cổ phiếu lớn hơn mệnh giá cổ phiếu.
- Cột 6: Ghi số vốn kinh doanh tăng do được tài trợ, viện trợ không hoàn lại và các khoản tăng vốn khác.

Cuối tháng cộng sổ tính ra tổng số phát sinh tăng, phát sinh giảm và số dư cuối tháng để ghi vào cột phù hợp với từng loại nguồn vốn.

SỔ CHI PHÍ ĐẦU TƯ XÂY DỰNG (Mẫu số S24-DNN)

1. Mục đích: Sổ này dùng để theo dõi chi phí đầu tư xây dựng tập hợp cho từng dự án, công trình, hạng mục công trình kể từ khi khởi công cho đến khi kết thúc xây dựng đưa dự án vào khai thác, sử dụng.

Chi phí đầu tư xây dựng cho dự án, công trình, hạng mục công trình được tập hợp trên sổ theo các nội dung chi phí: Chi phí xây lắp, chi phí thiết bị và chi phí khác.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ vào chứng từ kế toán (Chứng từ gốc, chứng từ ghi sổ có liên quan như phiếu giá, các

phiếu xuất thiết bị, dụng cụ, chứng từ phân bổ chi phí Ban quản lý dự án, phân bổ chi phí khác) để ghi vào sổ chi phí đầu tư xây dựng.

Kế toán căn cứ vào nội dung chi phí đầu tư xây dựng phát sinh trên các chứng từ kế toán có liên quan để ghi vào các cột cho phù hợp.

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ phát sinh dùng để ghi sổ.
- Cột D: Ghi tóm tắt diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng với TK 241.
- Cột 1: Ghi tổng số chi phí đầu tư xây dựng phát sinh.
- Cột 2: Ghi số chi phí phát sinh cho xây lắp.
- Cột 3: Ghi tổng số chi phí phát sinh cho thiết bị.

Trong đó:

Cột 4: Ghi số chi phí phát sinh cho thiết bị cần lắp.

Cột 5: Ghi số chi phí phát sinh cho thiết bị không cần lắp.

Cột 6: Ghi số chi phí phát sinh cho công cụ, dụng cụ.

- Cột 7: Ghi số chi phí phát sinh cho các khoản chi phí khác.

Số liệu ghi vào cột 1 phải bằng tổng số liệu ghi vào cột 2+cột 3+cột 7

- Cột G: Ghi những chú thích cần thiết khác.

Những trường hợp ghi giảm chi phí đầu tư xây dựng, kế toán ghi số âm để tính tổng số phát sinh giảm trong kỳ. Cuối tháng cộng số phát sinh tăng, giảm thực tế trong tháng, trong quý, cộng lũy kế từ đầu năm đến cuối quý báo cáo, cộng lũy kế từ khi khởi công đến cuối quý báo cáo.

SỔ THEO DÕI THUẾ GTGT

(Mẫu số S25-DNN)

1. Mục đích: Sổ này chỉ áp dụng cho các cơ sở sản xuất, kinh doanh thuộc đối tượng tính thuế GTGT phải nộp theo phương pháp trực tiếp. Sổ này dùng để phản ánh số thuế GTGT phải nộp, đã nộp và còn phải nộp.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Sổ này được mở hàng tháng, được ghi chép theo từng Hóa đơn GTGT (Mỗi hóa đơn ghi 01 dòng). Riêng thuế GTGT phải nộp có thể không ghi theo từng Hóa đơn, 1 tháng có thể ghi 1 lần vào thời điểm cuối tháng.

- Cột A, B: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ (Hóa đơn GTGT, chứng từ nộp thuế GTGT).
- Cột C: Ghi diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Cột 1: Ghi số tiền thuế GTGT đã nộp trong kỳ theo từng chứng từ.
- Cột 2: Ghi số tiền thuế GTGT còn phải nộp đầu kỳ, số tiền thuế GTGT phải nộp phát sinh trong kỳ theo từng chứng từ, số tiền thuế GTGT còn phải nộp cuối kỳ.
- Cuối kỳ, kế toán tiến hành khóa sổ, cộng số phát sinh thuế GTGT phải nộp, đã nộp trong kỳ và tính ra số thuế GTGT còn phải nộp cuối kỳ. Sau khi khóa sổ kế toán, người ghi sổ và kế toán trưởng phải ký và ghi họ tên.

SỔ CHI TIẾT THUẾ GTGT ĐƯỢC HOÀN LẠI

(Mẫu số S26-DNN)

1. Mục đích: Sổ này áp dụng cho các cơ sở sản xuất, kinh doanh thuộc đối tượng tính thuế theo phương pháp khấu trừ thuế. Sổ này dùng để ghi chép phản ánh số thuế GTGT được hoàn lại, đã hoàn lại và còn được hoàn lại cuối kỳ báo cáo.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Sổ này được mở hàng tháng, được ghi chép theo từng chứng từ về thuế GTGT được hoàn lại, đã hoàn lại trong kỳ báo cáo.

- Cột A, B: Ghi số hiệu ngày, tháng của chứng từ.
- Cột C: Ghi diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo từng chứng từ.
- Cột 1: Ghi số tiền thuế GTGT còn được hoàn lại đầu kỳ, số thuế GTGT được hoàn lại trong kỳ và số thuế GTGT còn được hoàn lại cuối kỳ báo cáo.
- Cột 2: Ghi số tiền thuế GTGT đã hoàn lại trong kỳ báo cáo.

Cuối kỳ, kế toán tiến hành khóa sổ, cộng số phát sinh thuế GTGT được hoàn lại, đã hoàn lại và tính ra số thuế GTGT còn được hoàn lại cuối kỳ báo cáo. Sau khi khóa sổ kế toán, người ghi sổ và kế toán trưởng phải ký và ghi rõ họ tên.