**PHỤ LỤC 1**

**BIỂU MẪU VÀ PHƯƠNG PHÁP LẬP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN**

***(Áp dụng cho các doanh nghiệp siêu nhỏ tính thuế thu nhập doanh nghiệp theo phương pháp tính trên thu nhập tính thuế)***

**1. Biểu mẫu chứng từ kế toán**

|  |  |
| --- | --- |
| **Đơn vị:...................****Địa chỉ:…………..** | **Mẫu số 01 - TT**(Ban hành theo Thông tư ......./TT-BTCngày ........ của Bộ Tài chính) |

 **PHIẾU THU**  Quyển số:............

 *Ngày .......tháng .......năm .......*

 Số:...........................

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)* | **Thủ quỹ***(Ký, họ tên)* |

Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ):.............................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| **Đơn vị:...................****Địa chỉ:..................** | **Mẫu số 02 - TT**(Ban hành theo Thông tư ......./TT-BTCngày ............. của Bộ Tài chính) |

**PHIẾU CHI** Quyển số:..........

 *Ngày .....tháng .....năm .......* Số :.....................

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 nhận tiền***(Ký, họ tên)* |

Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ) :............................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| **Đơn vị:...................****Bộ phận:................** | **Mẫu số 01 - VT**(Ban hành theo Thông tư ......./TT-BTCngày ...... 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 cụsản phẩm, hàng hoá | Mãsố | Đơnvịtính | Số lượng | Đơngiá | Thànhtiền |
| Theochứng từ | Thựcnhập |
| 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 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 ......./TT-BTCngày .......... 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,sản phẩm, hàng hoá | Mãsố | Đơnvịtính | Số lượng | Đơngiá | Thànhtiền |
| Yêucầu | Thựcxuất |
| 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:....................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *Ngày .... tháng ....năm...* |
| **Người nhận hàng***(Ký, họ tên)* | **Thủ kho***(Ký, họ tên)* | **Kế toán trưởng** (Hoặc bộ phận có nhu cầu nhập)*(Ký, họ tên)* | **Giám đốc***(Ký, họ tên)* |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Đơn vị:...................****Bộ phận:................** | **Mẫu số 01- TSCĐ**(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính) |

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN TSCĐ**

 *Ngày .....tháng .....năm ......*

 Số:......................

 Nợ: .................... Có: ....................

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

.........................................................................về việc bàn giao TSCĐ..........

Ban giao nhận TSCĐ gồm:

- Ông/Bà ................................chức vụ .............................. Đại diện bên giao

- Ông/Bà .................................chức vụ ...............................Đại diện bên nhận

- Ông/Bà ..................................chức vụ ........................Đại diện .....................

Địa điểm giao nhận TSCĐ :..............................................................................

Xác nhận việc giao nhận TSCĐ như sau:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên, ký hiệuquy cách (cấp hạng TSCĐ) | SốhiệuTSCĐ | Nướcsản xuất(XD) | Năm sản xuất | Nămđưa vào sửdụng  | Công suất(diện tích thiết kế) | **Tính nguyên giá tài sản cố định** |
| Giá mua(ZSX) | Chiphí vận chuyển | Chi phíchạy thử | ... | NguyêngiáTSCĐ | Tài liệukỹ thuật kèm theo |
| A | B | C | D | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | E |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ***Cộng***  | ***x*** | ***x*** | ***x*** | ***x*** | ***x*** |  |  |  |  |  | ***x*** |

**DỤNG CỤ, PHỤ TÙNG KÈM THEO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sốthứ 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:...................** |  | **Mẫu số: 01-LĐTL** |
| **Bộ phận:................** |  | (Ban hành theo Thông tư số ...../2018/TT-BTCngày …/…./2018 của Bộ Tài chính) |

.

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ THU NHẬP CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG

Tháng..........năm...........

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số TT | Họ và tên | Bậc/hệ số lương | Lương sản phẩm | Lương thời gian | Nghỉ việc ngừng việc hưởng. ..% lương | Phụ cấp thuộc quỹ lương | Phụ cấp khác | Tiền thưởng | Tổng số | Các khoản phải khấu trừ vào lương | Số cònđược lĩnh |
|  |  |  | Số SP | Số tiền | Số công | Số tiền | Số công | Số tiền | BHXH | BHYT | BHTN | ... | Thuế TNCN phải nộp | Cộng | Số tiền | Ký nhận |
| A | B | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |  C |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Cộng** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Tổng số tiền (viết bằng chữ):...................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *Ngày....tháng....năm ...* |
| **Người lập biểu**  | **Kế toán trưởng** | **Giám đốc** |
|  *(Ký, họ tên)*  |  *(Ký, họ tên)* | *(Ký, họ tên)* |

**2- Phương pháp lập các chứng từ kế toán**

**PHIẾU THU**

(Mẫu số 01- TT)

**1. Mục đích**: Nhằm xác định số tiền mặt,... 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 nhập quỹ đều phải có Phiếu thu.

**2. Phương pháp và trách nhiệm ghi**

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

- 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 hoá, 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...

- 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.

**PHIẾU CHI**

(Mẫu số 02 - TT)

**1. Mục đích:** Nhằm xác định các khoản tiền mặt 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 ...

- 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 kế toán trưởng (phụ trách kế toán), 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.

**PHIẾU NHẬP KHO**

*(Mẫu số 01- VT)*

**1. Mục đích:** Nhằm xác nhận số lượng vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá nhập kho làm căn cứ ghi sổ chi tiết vật tư, sản phẩm, hàng hóa, 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 hoá 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 hoá, số hoá 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 hoá.

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

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

Cột 3, 4: Kế toán ghi đơn giá (giá hạch toán hoặc giá hoá đơn,... tuỳ theo qui định của từng đơn vị) và tính ra số tiền của từng thứ vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá thực nhập.

Dòng cộng: Ghi tổng số tiền của các loại vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá 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 hoá mua ngoài) hoặc 3 liên (đối với vật tư tự sản xuất) (đặt giấy than viết 1 lần), người giao hàng mang phiếu đến kho để nhập vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá.

Nhập kho xong thủ kho ghi ngày, tháng, năm nhập kho và cùng người giao hàng ký vào phiếu, thủ kho chuyển cho 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 hoá xuất kho cho các bộ phận sử dụng trong doanh nghiệp, làm căn cứ để hạch toán chi phí sản xuất, tính 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 hoá 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 hoá.

- 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 hoá.

- Cột 1: Ghi số lượng vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá 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 (tuỳ theo qui định hạch toán của doanh nghiệp) và tính thành tiền của từng loại vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá 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 hoá 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 (tuỳ theo tổ chức quản lý và qui định của từng doanh nghiệp) lập 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 uỷ 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 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 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 uỷ 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 kế toán để ghi sổ kế toán và lưu.

**BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG**

**VÀ THU NHẬP CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG**

*(Mẫu số 01 - LĐTL)*

**1. Mục đích**: Bảng thanh toán tiền lương và thu nhập của người lao động là chứng từ làm căn cứ để thanh toán tiền lương, phụ cấp, các khoản tiền thưởng và 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 toántiền lương và thu nhập của người lao động được lập hàng tháng. Cơ sở để lập Bảng thanh toántiền lương và thu nhập của người lao động 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: Ghi bậc lương hoặc hệ số lương của người lao động.

Cột 2,3: Ghi số sản phẩm và số tiền tính theo lương sản phẩm.

Cột 4,5: Ghi số công và số tiền tính theo lương thời gian.

Cột 6,7: Ghi số công và số tiền tính theo lương thời gian hoặc ngừng, nghỉ việc hưởng các loại % lương.

Cột 8: Ghi các khoản phụ cấp thuộc quỹ lương.

Cột 9: Ghi số phụ cấp khác được tính vào thu nhập của người lao động nhưng không nằm trong quỹ lương, quỹ thưởng.

Cột 10: Ghi tổng số tiền thưởng mà người lao động được hưởng

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

 Cột 12,13,14,15,16,17: Ghi các khoản phải khấu trừ khỏi lương của người lao động và tính ra tổng số tiền phải khấu trừ trong tháng. Trong đó cột 17 là tổng cộng các khoản trừ khỏi lương, cột 17 = cột 12+ cột 13+ cột 14+ cột 15+ cột 16.

 Cột 18: Ghi số tiền lương, tiền thưởng và các khoản thu nhập doanh nghiệp còn phải trả người lao động.

 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 và thu nhập của người lao động chuyển cho kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán soát xét xong trình cho giám đốc hoặc người được uỷ quyền ký duyệt, chuyển cho kế toán lập phiếu chi và phát lương. Bảng thanh toán tiền lương và thu nhập của người lao động 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.

**PHỤ LỤC 2**

**DANH MỤC TÀI KHOẢN KẾ TOÁN**

**(Áp dụng cho doanh nghiệp siêu nhỏ nộp thuế TNDN**

**theo phương pháp trên thu nhập tính thuế)**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số ..../2018/TT-BTC ngày ..../2018 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 |
|  |  | *1111* | *Tiền mặt* |
|  |  | *1112* | *Tiền gửi ngân hàng* |
|  |  |  |  |
| 02 | 131 |  | Các khoản nợ phải thu |
|  |  | 1311 | Phải thu của khách hàng |
|  |  | 1313 | Thuế GTGT được khấu trừ |
|  |  | 1318 | Các khoản nợ phải thu khác |
|  |  |  |  |
| 03 | 152 |  | Hàng tồn kho |
|  |  | *1521* | *Nguyên vật liệu, dụng cụ* |
|  |  | *1524* | *Chi phí sản xuất kinh doanh dở dang* |
|  |  | *1526* | *Thành phẩm, hàng hóa* |
|  |  |  |  |
| 04 | 211 |  | Tài sản cố định  |
|  |  |  | **LOẠI TÀI KHOẢN NỢ PHẢI TRẢ** |
| 05 | 331 |  | Các khoản nợ phải trả |
|  |  | 33123314 | Các khoản trích theo lươngPhải trả người lao động |
|  |  | 3318 | Các khoản nợ phải trả khác |
|  |  |  |  |
| 06 | 333 |  | Thuế và các khoản phải nộp nhà nước |
|  |  | *3331* | *Thuế giá trị gia tăng phải nộp* |
|  |  | *3334* | *Thuế thu nhập doanh nghiệp*  |
|  |  | *3338* | *Thuế khác, phí, lệ phí và các khoản khác phải nộp Nhà nước* |
|  |  |  | **LOẠI TÀI KHOẢN VỐN CHỦ SỞ HỮU** |
| 07 | 411 |  | Vốn chủ sở hữu |
|  |  | 4111 | Vốn góp của chủ sở hữu |
|  |  | 4118 | Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối |
|  |  |  |  |
|  |  |  | **LOẠI TÀI KHOẢN DOANH THU VÀ THU NHẬP** |
| 08 | 511 |  | Các khoản doanh thu và thu nhập |
|  |  | 5111 | Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ |
|  |  | 5118 | Thu nhập khác |
|  |  |  |  |
|  |  |  | **LOẠI TÀI KHOẢN CHI PHÍ** |
| 09 | 632 | 6321 | Các khoản chi phíGiá vốn hàng bán |
|  |  | 6328 | Chi phí khác |

|  |
| --- |
| **PHỤ LỤC 3****BIỂU MẪU SỔ KẾ TOÁN VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI SỔ KẾ TOÁN*****(Áp dụng cho các doanh nghiệp siêu nhỏ nộp thuế TNDN theo phương pháp tính trên thu nhập tính thuế)*****1. Biểu mẫu sổ kế toán** |
|  |
| **Đơn vị:……………………****Địa chỉ:…………………..**  | **Mẫu số S01-DNSN**(Ban hành kèm theo Thông tư số ..../2018/TT-BTC  Ngày...../..../2018 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 kỳ- Số phát sinh trong kỳ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Cộng số phát sinh trong kỳ- Số dư cuối kỳ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

- Ngày mở sổ:…

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ngày..... tháng.... năm .......* |
| **Kế toán trưởng***(Ký, họ tên)* | **Người đại diện theo pháp luật***(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị:……………………Địa chỉ:…………………..  | **Mẫu số S02-DNSN**(Ban hành kèm theo Thông tư số ..../2018/TT-BTC  Ngày...../..../2018 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 | 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 | 1 | 2 | 3=1x2 | 4 | 5= (1x4) | 6 | 7= (1x6) | 8 |
|  |  | Số dưđầu kỳ |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Cộng trong kỳ | x |  |  |  |  |  |  |  |

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

 - Ngày mở sổ: ...

 Ngày … tháng … năm …

|  |  |
| --- | --- |
| Kế toán trưởng | Người đại diện theo pháp luật |
| (Ký, họ tên) | (Ký, họ tên, đóng dấu) |

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị:……………………Địa chỉ:…………………..  | **Mẫu số S03-DNSN**(Ban hành kèm theo Thông tư số ..../2018/TT-BTC  Ngày...../..../2018 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: ...

 Ngày … tháng … năm …

|  |  |
| --- | --- |
| Kế toán trưởng  | Người đại diện theo pháp luật |
| (Ký, họ tên) | (Ký, họ tên, đóng dấu) |

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị:……………………Địa chỉ:…………………..  | **Mẫu số S04-DNSN**(Ban hành kèm theo Thông tư số ..../2018/TT-BTC  Ngày...../..../2018 của Bộ Tài chính) |

**SỔ CHI TIẾT THANH TOÁN VỚI NGƯỜI MUA, NGƯỜI BÁN**

(Dùng cho TK 1311, 3318)

Tài khoản:........................

Đối tượng:........................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ngày, thángghi sổ | Chứng từ | Diễn giải | Thời hạn được chiết khấu | Số phát sinh | Số dư |
| Số hiệu | Ngày, tháng | Nợ | Có | Nợ | Có |
| A | B | C | D | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  | - Số dưđầu kỳ- Số phát sinh trong kỳ.......... |  |  |  |  |  |
|  |  |  | - Cộng số phát sinh trong kỳ | x |  |  | x | x |
|  |  |  | - Số dư cuối kỳ | x | x | x |  |  |

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

- Ngày mở sổ: ...

 Ngày … tháng … năm …

|  |  |
| --- | --- |
| Kế toán trưởng (Ký, họ tên) |  Người đại diện theo pháp luật (Ký, họ tên, đóng dấu) |

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị:……………………Địa chỉ:…………………..  | **Mẫu số S05-DNSN**(Ban hành kèm theo Thông tư số ..../2018/TT-BTC  Ngày...../..../2018 của Bộ Tài chính) |

**SỔ CHI TIẾT THANH TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ**

Đối tượng:........................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ngày, thángghi sổ | Chứng từ | Diễn giải | Số phải trả | Số đã trả | Sốcòn phải trả |
| Số hiệu | Ngày, tháng |
| A | B | C | D | 1 | 2 | 3 |
|  |  |  | - Số dư đầu kỳ- Số phát sinh trong kỳ.......... |  |  |  |
|  |  |  | - Cộng số phát sinh trong kỳ |  |  |  |
|  |  |  | - Số dư cuối kỳ |  |  |  |

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

- Ngày mở sổ: ...

 Ngày … tháng … năm …

|  |  |
| --- | --- |
| Kế toán trưởng(Ký, họ tên) |  Người đại diện theo pháp luật (Ký, họ tên, đóng dấu) |

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị:……………………Địa chỉ:…………………..  | **Mẫu số S06a-DNSN**(Ban hành kèm theo Thông tư số ..../2018/TT-BTC  Ngày...../..../2018 của Bộ Tài chính) |

**SỔ CHI TIẾT DOANH THU BÁN HÀNG VÀ CUNG CẤP DỊCH VỤ**

**(Áp dụng cho doanh nghiệp nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ)**

Tên sản phẩm (hàng hoá, dịch vụ):.........................

Năm:..........................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ngày, tháng ghi sổ | Chứng từ | Diễn giải | Doanh thu | Các khoản tính trừ |
| Số hiệu | Ngày, tháng | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền | Thuế | Các khoản giảm trừ doanh thu |
| A | B | C | D | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cộng số phát sinh |  |  |  |  |  |

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

 - Ngày mở sổ: ..

 Ngày … tháng … năm …

|  |  |
| --- | --- |
| Kế toán trưởng | Người đại diện theo pháp luật |
| (Ký, họ tên) | (Ký, họ tên, đóng dấu) |

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị:……………………Địa chỉ:…………………..  | **Mẫu số S06b-DNSN**(Ban hành kèm theo Thông tư số ..../2018/TT-BTC  Ngày...../..../2018 của Bộ Tài chính) |

**SỔ CHI TIẾT DOANH THU BÁN HÀNG VÀ CUNG CẤP DỊCH VỤ**

***(Áp dụng cho doanh nghiệp nộp thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp)***

Tên sản phẩm (hàng hoá, dịch vụ):.........................

Năm:..........................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ngày, tháng ghi sổ | Chứng từ | Diễn giải | Doanh thu | Các khoản giảm trừ doanh thu |
| Số hiệu | Ngày, tháng | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền |
| A | B | C | D | 1 | 2 | 3 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cộng số phát sinh |  |  |  |  |

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

- Ngày mở sổ: ..

 Ngày … tháng … năm …

|  |  |
| --- | --- |
| Kế toán trưởng | Người đại diện theo pháp luật |
| (Ký, họ tên) | (Ký, họ tên, đóng dấu) |

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị:……………………Địa chỉ:…………………..  | **Mẫu số S07-DNSN**(Ban hành kèm theo Thông tư số ..../2018/TT-BTC  Ngày...../..../2018 của Bộ Tài chính) |

**SỔ CHI PHÍ SẢN XUẤT, KINH DOANH**

(Dùng cho các TK 152, 632)

- Tài khoản:........................................

- Tên phân xưởng:.............................

- Tên sản phẩm, dịch vụ:..................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ngày, tháng ghi sổ | Chứng từ | Diễn giải | Tài khoản đối ứng | Ghi Nợ Tài khoản ... |
| Số hiệu | Ngày, tháng | Tổng số tiền | Chia ra |
|  | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| A | B | C | D | E | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  | - Số dưđầu kỳ- Số phát sinh trong kỳ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | - Cộng số phát sinh trong kỳ- Ghi Có TK ...- Số dư cuối kỳ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

- Ngày mở sổ: …

 Ngày … tháng … năm …

|  |  |
| --- | --- |
| Kế toán trưởng | Người đại diện theo pháp luật |
| (Ký, họ tên) | (Ký, họ tên, đóng dấu) |

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị:……………………Địa chỉ:…………………..  | **Mẫu số S08-DNSN**(Ban hành kèm theo Thông tư số ..../2018/TT-BTC  Ngày...../..../2018 của Bộ Tài chính) |

**SỔ THEO DÕI THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG ĐƯỢC KHẤU TRỪ**

Năm: ................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Chứng từ | Diễn giải | Số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ  | Số thuế GTGT được hoàn lại | Số thuế GTGT đầu vào khấu trừ số thuế GTGT đầu ra |
| Số hiệu | Ngày, tháng |
| A | B | C | 1 | 2 | 3 |
|  |  | Số dưđầu kỳ  |  |  |  |
|  |  | - Điều chỉnh số dưđầu kỳ |  |  |  |
|  |  | Số phát sinh trong kỳ  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | Cộng số phát sinh trong kỳ |  |  |  |
|  |  | Số dư cuối kỳ  |  |  |  |

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

- Ngày mở sổ: …

 Ngày … tháng … năm …

|  |  |
| --- | --- |
| Kế toán trưởng | Người đại diện theo pháp luật |
| (Ký, họ tên) | (Ký, họ tên, đóng dấu) |

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị:……………………Địa chỉ:…………………..  | **Mẫu số S09-DNSN**(Ban hành kèm theo Thông tư số ..../2018/TT-BTC  Ngày...../..../2018 của Bộ Tài chính) |

**SỔ CHI TIẾT THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG ĐẦU RA**

Năm: ................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Chứng từ | Diễn giải | Số thuế GTGT đầu ra | Số thuế GTGT đã nộp, được miễn giảm | Số thuế GTGT đầu ra bù trừ với số thuế GTGT đầu vào  |
| Số hiệu | Ngày, tháng |
| A | B | C | 1 | 2 | 3 |
|  |  | - Số dưđầu kỳ  |  |  |  |
|  |  | - Điều chỉnh số dư đầu kỳ |  |  |  |
|  |  | - Số phát sinh trong kỳ  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | - Cộng số phát sinh trong kỳ |  |  |  |
|  |  | - Số dư cuối kỳ  |  |  |  |

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

- Ngày mở sổ: …

 Ngày … tháng … năm …

|  |  |
| --- | --- |
| Kế toán trưởng | Người đại diện theo pháp luật |
| (Ký, họ tên) | (Ký, họ tên, đóng dấu) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Đơn vị:……………………****Địa chỉ:…………………..**  | **Mẫu số S10-DNSN**(Ban hành theo Thông tư số /2018/TT-BTC  ngày của Bộ Tài chính) |

**SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG**

 Nơi mở tài khoản giao dịch: ................

 Số hiệu tài khoản tại nơi gửi: ..............

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ngày, thángghi sổ  | Chứng từ | Diễngiải | Số tiền | Ghi chú |
| Số hiệu | Ngày, tháng | Thu (gửi vào) | Chi (rút ra) | Còn lại |
| A | B | C | D | 1 | 2 | 3 | F |
|  |  |  | - Số dư đầu kỳ- Số phát sinh trong kỳ |  |  |  |  |
|  |  |  | - Cộng số phát sinh trong kỳ |  |  | x | x |
|  |  |  | - Số dư cuối kỳ | x | x |  | x |

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

 - Ngày mở sổ: ...

*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) |

**2. Giải thích nội dung và phương pháp ghi sổ kế toán**

**SỔ NHẬT KÝ- SỔ CÁI**

(Mẫu số S01-DNSN)

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.

b) Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái

- Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ kế toán 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 được ghi trên một dòng ở cả 2 phần Nhật ký và phần Sổ Cái. Chứng từ kế toán 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 kỳ. Căn cứ vào số dư đầu kỳ và số phát sinh trong kỳ kế toán tính ra số dư cuối kỳ của từng tài khoản trên Nhật ký - Sổ Cái.

- Khi kiểm tra, đối chiếu số cộng cuối kỳ 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 tài khoản | == | Tổng số phát sinh Có của tất cả các tài khoản |

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

- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết cũng phải được khoá sổ để cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và tính ra số dư cuối kỳ của từng đối tượng. Căn cứ vào số liệu khoá sổ của các đối tượng lập “Bảng tổng hợp chi tiết" cho từng tài khoản. Số liệu trên “Bảng tổng hợp chi tiết” được đối chiếu với số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và Số dư cuối tháng của từng tài khoản trên Sổ Nhật ký - Sổ Cái. Số liệu trên Nhật ký - Sổ Cái và trên “Bảng tổng hợp chi tiết” sau khi khóa sổ được kiểm tra, đối chiếu nếu khớp, đúng sẽ được sử dụng để lập báo cáo tài chính.

c) Nội dung và phương pháp ghi sổ nhật ký 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. Sau đó ghi các nội dung cần thiết của chứng từ kế toán vào Nhật ký - Sổ Cái.

Mỗi chứng từ kế toán 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 luỹ kế số phát sinh từ đầu quý của từng tài khoản để làm căn cứ lập Báo cáo tài chính.

**SỔ CHI TIẾT VẬT LIỆU, DỤNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG** **HOÁ**

(Mẫu số S02-DNSN)

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 vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá 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 vật liệu, dụng cụ; Thành phẩm, hàng hoá: 1521, 1526) theo từng kho và theo từng thứ nguyên vật liệu, dụng cụ, thành phẩm, hàng hoá.

Cột A, B: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ nhập, xuất kho nguyên vật liệu, dụng cụ, thành phẩm, hàng hoá.

- 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 nguyên vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá nhập, xuất kho.

- Cột 2: Ghi số lượng nguyên vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá nhập kho.

- Cột 3: Căn cứ vào hoá đơn, phiếu nhập kho ghi giá trị (số tiền) nguyên vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá nhập kho (Cột 3 = cột 1 x cột 2).

- Cột 4: Ghi số lượng sản phẩm, dụng cụ, nguyên vật liệu, hàng hoá xuất kho.

- Cột 5: Ghi giá trị nguyên vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá xuất kho (Cột 5 = cột 1 x Cột 4).

- Cột 6: Ghi số lượng nguyên vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá tồn kho.

- Cột 7: Ghi giá trị nguyên vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá tồn kho (Cột 7 = cột 1 x cột 6).

**SỔ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH**

(Mẫu số S03-DNSN)

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 số 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 CHI TIẾT THANH TOÁN VỚI NGƯỜI MUA, NGƯỜI BÁN**

(Mẫu số S04-DNSN)

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 1: Ghi thời hạn được hưởng chiết khấu thanh toán trên hoá 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 CÁC KHOẢN NỢ PHẢI TRẢ**

(Mẫu số S05-DNSN)

1. Mục đích: Sổ này dùng để theo dõi việc thanh toán các khoản thuế, phí, lệ phí của doanh nghiệp với NSNN, các khoản phải nộp theo lương cho cơ quan quản lý quỹ như BHXH, BHYT, BHTN,… hoặc các khoản tiền lương, tiền thưởng và các khoản thu nhập của người lao động. Sổ này phải được mở chi tiết theo từng đối tượng phải trả, từng khoản phải trả, từng thời hạn và từng lần thanh toán.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- 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 1: Ghi tổng số phải trả theo từng hóa đơn, chứng từ.

- Cột 2: Ghi tổng số đã trả cho từng đối tượng

- Cột 3: Ghi số còn phải trả cho từng đối tượng tại thời điểm cuối kỳ.

**SỔ CHI TIẾT DOANH THU BÁN HÀNG VÀ CUNG CẤP DỊCH VỤ**

(Mã số S06a-DNSN)

1. Mục đích: Sổ này mở theo từng sản phẩm, hàng hoá, 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 1, 2, 3: Ghi số lượng, đơn giá và số tiền của khối lượng hàng hoá (sản phẩm, 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 số hàng hoá (sản phẩm, dịch vụ) 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.

**SỔ CHI TIẾT DOANH THU BÁN HÀNG VÀ CUNG CẤP DỊCH VỤ**

(Mã số S06b-DNSN)

1. Mục đích: Sổ này mở theo từng sản phẩm, hàng hoá, 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 1, 2, 3: Ghi số lượng, đơn giá và số tiền của khối lượng hàng hoá (sản phẩm, dịch vụ) đã bán hoặc đã cung cấp.

- Cột 4: Ghi các khoản giảm trừ doanh thu.

**SỔ CHI PHÍ SẢN XUẤT, KINH DOANH**

(Mã số S07-DNSN)

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 | ++ | Số phát sinh Nợ | -- | Số phát sinh Có |

**SỔ THEO DÕI THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG ĐƯỢC KHẤU TRỪ**

(Mẫu số S08-DNSN)

1. Mục đích: Sổ này áp dụng cho các doanh nghiệp siêu nhỏ nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ thuế để ghi chép phản ánh số thuế GTGT được khấu trừ, đã khấu trừ, đã được hoàn lại và số thuế GTGT còn được khấu trừ 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 khấu trừ, thuế GTGT đầu ra 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 theo từng chứng từ.

- Cột 1: Ghi số tiền thuế GTGT đầu vào được khấu trừ đầu kỳ, số thuế GTGT được khấu trừ phát sinh trong kỳ và số thuế GTGT còn được khấu trừ cuối kỳ.

- Cột 2: Ghi số tiền thuế GTGT đầu vào đã được hoàn lại trong kỳ.

- Cột 3: Ghi số tiền thuế GTGT đầu vào đã khấu trừ với số thuế GTGT đầu ra phát sinh trong kỳ.

Cuối kỳ, kế toán tiến hành khóa sổ, cộng số phát sinh thuế GTGT được khấu trừ, đã khấu trừ và tính ra số thuế GTGT còn được khấu trừ hoặc phải nộp cuối kỳ báo cáo. Sau khi khoá sổ kế toán, người ghi sổ và kế toán trưởng phải ký và ghi rõ họ tên.

**SỔ CHI TIẾT THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG ĐẦU RA**

(Mẫu số S09-DNSN)

1. Mục đích: Sổ này chỉ áp dụng cho các doanh nghiệp siêu nhỏ nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ thuế để phản ánh tổng số thuế GTGT đầu ra phát sinh trong kỳ.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Sổ này được mở hàng tháng, được ghi chép theo từng chứng từ liên quan đến Hóa đơn GTGT đầu ra (Mỗi hóa đơn ghi 01 dòng).

- Cột A, B: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ (Hoá 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 đầu ra dư đầu kỳ, phát sinh trong kỳ và còn phải nộp cuối kỳ.

- Cột 2: Ghi số thuế GTGT đã nộp hoặc được miễn giảm phát sinh trong kỳ.

- Cột 3: Ghi số tiền thuế GTGT đầu ra bù trừ với số thuế GTGT đầu vào phát sinh trong kỳ.

Cuối kỳ, kế toán tiến hành khóa sổ, cộng số phát sinh thuế GTGT phải nộp, đã nộp hoặc được miễn giảm 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 TIỀN GỬI** **NGÂN HÀNG**

(Mẫu số S10-DNSN)

**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.

Số dư đầu kỳ (cuối kỳ trước) được ghi vào cột 3.

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 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.

**PHỤ LỤC 4**

**BIỂU MẪU VÀ PHƯƠNG PHÁP LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH**

***(Áp dụng cho các doanh nghiệp siêu nhỏ nộp thuế TNDN theo phương pháp tính trên thu nhập tính thuế)***

**1. Biểu mẫu báo cáo tài chính**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị báo cáo:……………….... | **Mẫu số B01 - DNSN** |
| Địa chỉ:…………………………. | (Ban hành kèm theo Thông tư số ..../2018/TT-BTC  Ngày...../..../2018 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 | 110 |  |  |  |
| 2. Các khoản nợ phải thu  | 120 |  |  |  |
| 3. Hàng tồn kho | 130 |  |  |  |
| 4. Giá trị còn lại của TSCĐ | 140 |  |  |  |
| 5. Tài sản khác | 150 |  |  |  |
| **TỔNG CỘNG TÀI SẢN (200=110+120+130+140 + 150)** | **200** |  |  |  |
| **NGUỒN VỐN** |  |  |  |  |
| **I. Nợ phải trả** | **300** |  |  |  |
| 1. Các khoản nợ phải trả  | 310 |  |  |  |
| 2. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước | 320 |  |  |  |
| **II. Vốn chủ sở hữu** | **400** |  |  |  |
| 1. Vốn đầu tư của chủ sở hữu  | 410 |  |  |  |
| 2. Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối  | 420 |  |  |  |
| **TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN (500=300+400)** | **500** |  |  |  |

*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:***

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

 *(2) 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".*

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Đơn vị báo cáo: ................. |  | **Mẫu số B02 - DNSN** |
| Địa chỉ:…………............... |  | (Ban hành kèm theo Thông tư số ..../2018/TT-BTC  Ngày...../..../2018 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. Các khoản doanh thu và thu nhập thuần | 01 |  |  |  |
| 2. Các khoản chi phí | 02 |  |  |  |
| 3. Lợi nhuận kế toán sau thuế TNDN (03=01-02) | 03 |  |  |  |

 *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) |

**1.3. Bảng cân đối tài khoản (Mẫu số F01 - DNSN)**

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị báo cáo:......................Địa chỉ:................................. | **Mẫu số F01 - DNSN** |
| *(*Ban hành kèm theo Thông tư số ..../2018/TT-BTC  Ngày...../..../2018 của Bộ Tài chính*)* |

**BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN**

Năm …

*Đơn vị tính: …*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số hiệu tài khoản** | **Tên tài khoản** | **Số dưđầu 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** |  |  |  |  |  |  |

 *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)* |

|  |
| --- |
| **1.4. Báo cáo tình hình thực hiện nghĩa vụ với NSNN (Mẫu số B03-DNSN)** |
|  |  |
| Đơn vị báo cáo:…………… | **Mẫu số B03 - DNSN** |
| Địa chỉ:…………………… | (Ban hành kèm theo Thông tư số ..../2018/TT-BTC  Ngày...../..../2018 của Bộ Tài chính) |

**BÁO CÁO**

**TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NGHĨA VỤ VỚI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

*Tại ngày ... tháng ... năm ...*

*Đơn vị tính:.............*

| **CHỈ TIÊU** | **Mã****số** | Số còn phải nộp đầu năm | Số phải nộp phát sinhtrong năm | Số đã nộp trong năm | Số còn phải nộp cuối năm |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. Thuế GTGT | 01 |  |  |  |  |
| 2. Thuế TNDN  | 02 |  |  |  |  |
| 3. Các loại thuế, phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác vào NSNN | 03 |  |  |  |  |
| **TỔNG CỘNG**  | **10** |  |  |  |  |

*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:***

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

 *(2) Đối với đơn vị có kỳ kế toán năm là năm dương lịch (X) thì “Số cuối năm” có thể ghi là “31.12.X"; “Số đầu năm" có thể ghi là “01.01.X".*

**2. Nội dung và phương pháp lập BCTC**

**2.1. Nội dung và phương pháp lập các chỉ tiêu của Báo cáo tình hình tài chính (Mẫu số B01 - DNSN)**

***2.1.1. Tài sản***

*- Tiền (Mã số 110)*

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ tiền mặt tại quỹ, tiền gửi ngân hàng không kỳ hạn hiện có của doanh nghiệp tại thời điểm báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ của TK 111.

*- Các khoản nợ phải thu (Mã số 120)*

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị của các khoản nợ phải thu tại thời điểm báo cáo, như: Phải thu của khách hàng, thuế GTGT được khấu trừ, tài sản thiếu chờ xử lý, tạm ứng, ký cược, ký quỹ,... sau khi trừ đi khoản tiền đã nhận ứng trước của khách hàng.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào tổng số dư Nợ của TK 131 tại thời điểm cuối kỳ.

Trường hợp TK 131 có số dư bên Có thì được ghi vào chỉ tiêu mã số 310- Các khoản nợ phải trả.

*- Hàng tồn kho (Mã số 130)*

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị hiện có các loại hàng tồn kho dự trữ cho quá trình sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp tại thời điểm báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số dư Nợ của TK 152.

*- Giá trị còn lại của TSCĐ (Mã số 140)*

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị còn lại (nguyên giá trừ giá trị hao mòn lũy kế) của các loại tài sản cố định tại thời điểm báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ của TK 211.

*- Tài sản khác (Mã số 150)*

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị các tài sản khác ngoài các tài sản đãđược phản ánh tại các Mã số 110, 120, 130, 140 nêu trên như thuế và các khoản nợ phải thu của Nhà nước, ...

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Nợ TK 333, ...

*- Tổng cộng tài sản (Mã số 200)*

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng trị giá tài sản hiện có của doanh nghiệp tại thời điểm báo cáo.

Mã số 200 = Mã số 110 + Mã số 120 + Mã số 130 + Mã số 140 + Mã số 150

***2.1.2. Nợ phải trả (Mã số 300)***

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ số nợ phải trả tại thời điểm báo cáo.

Mã số 300 = Mã số 310 + Mã số 320

*- Các khoản nợ phải trả (Mã số 310)*

Chỉ tiêu này phản ánh số tiền còn phải trả cho các đối tượng công nợ như phải trả người bán, phải trả nợ vay, tiền lương và các khoản trích theo lương, nhận cầm cố, thế chấp, ký quỹ, ký cược, doanh thu nhận trước, chi phí phải trả, Các khoản nợ phải trả khác.... sau khi trừ đi khoản tiền đã trả trước cho người bán.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào tổng số dư Có của TK 331 tại thời điểm cuối kỳ.

Trường hợp TK 331 có số dư bên Nợ thì được ghi vào chỉ tiêu mã số 120- Các khoản nợ phải thu.

*- Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước (Mã số 320)*

Chỉ tiêu này phản ánh tổng các khoản doanh nghiệp còn phải nộp Nhà nước tại thời điểm báo cáo, bao gồm cả các khoản thuế, phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào tổng số dư Có chi tiết của TK 333.

***2.1.3. Vốn chủ sở hữu (Mã số 400)***

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh các khoản vốn kinh doanh thuộc sở hữu của cổ đông, thành viên góp vốn, như: Vốn đầu tư của chủ sở hữu và lợi nhuận sau thuế chưa phân phối.

Mã số 400 = Mã số 410 + Mã số 420

*- Vốn đầu tư của chủ sở hữu (Mã số 410)*

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số vốn đã thực góp của các chủ sở hữu của doanh nghiệp tại thời điểm báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của TK 4111.

*- Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối (Mã số 420)*

Chỉ tiêu này phản ánh số lãi (hoặc lỗ) sau thuế chưa phân phối tại thời điểm báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của TK 4118. Trường hợp TK 4118 có số dư Nợ thì số liệu chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

*- Tổng cộng nguồn vốn (Mã số 500)*

Phản ánh tổng số các nguồn vốn hình thành tài sản của doanh nghiệp tại thời điểm báo cáo.

Mã số 500 = Mã số 300 + Mã số 400.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Chỉ tiêu “Tổng cộng Tài sảnMã số 200” | = | Chỉ tiêu “Tổng cộng Nguồn vốnMã số 500” |

**2.2. Nội dung và phương pháp lập các chỉ tiêu của Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh (Mẫu số B02 - DNSN)**

***2.2.1. Các khoản doanh thu và thu nhập thuần (Mã số 01)***

 Chỉ tiêu này phản ánh tổng doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ và thu nhập khác sau khi đã trừ đi các khoản giảm trừ doanh thu trong kỳ báo cáo.

Số liệu của chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Có TK 511 sau khi trừ đi các khoản chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán và doanh thu hàng bán bị trả lại phát sinh trong kỳ.

 ***2.2.2. Các khoản chi phí (Mã số 02)***

Chỉ tiêu này phản ánh tổng chi phí phát sinh trong kỳ báo cáo gồm chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp, chi phí tài chính, chi phí khác, chi phí thuế TNDN.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là tổng số phát sinh bên Có của TK 611, đối ứng với bên Nợ của TK 511.

***2.2.3. Lợi nhuận kế toán sau thuế thu nhập doanh nghiệp (Mã số 03)***

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số lợi nhuận thuần (hoặc lỗ) từ các hoạt động của doanh nghiệp sau khi trừ tổng chi phí phát sinh trong năm báo cáo.

Trường hợp lỗ thì chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...). Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là tổng số phát sinh bên Có của TK 511 đối ứng với bên Nợ của TK 4118 (số lỗ) hoặc tổng số phát sinh bên Nợ của TK 511 đối ứng với bên Có của TK 4118 (số lãi).

Mã số 03 = Mã số 01 - Mã số 02.

**2.3. Nội dung và phương pháp lập các chỉ tiêu của Bảng Cân đối tài khoản (Mẫu số F01-DNN)**

 Bảng cân đối tài khoản được lập dựa trên Sổ Cái và Bảng cân đối tài khoản kỳ trước.

Trước khi lập Bảng cân đối tài khoản phải hoàn thành việc ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp; kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa các sổ có liên quan.

Số liệu ghi vào Bảng cân đối tài khoản chia làm 2 loại:

- Loại số liệu phản ánh số dư các tài khoản tại thời điểm đầu kỳ (Cột 1,2- Số dư đầu năm), tại thời điểm cuối kỳ (cột 5, 6 Số dư cuối năm), trong đó các tài khoản có số dư Nợ được phản ánh vào cột “Nợ”, các tài khoản có số dư Có được phản ánh vào cột “Có”.

- Loại số liệu phản ánh số phát sinh của các tài khoản từ đầu kỳ đến ngày cuối kỳ báo cáo (cột 3, 4 Số phát sinh trong kỳ) trong đó tổng số phát sinh “Nợ” của các tài khoản được phản ánh vào cột “Nợ”, tổng số phát sinh “Có” được phản ánh vào cột “Có”của từng tài khoản.

- Cột A, B: Số hiệu tài khoản, tên tài khoản của tất cả các Tài khoản cấp 1 mà đơn vị đang sử dụng và một số Tài khoản cấp 2 cần phân tích.

- Cột 1, 2- Số dư đầu năm: Phản ánh số dư ngày đầu tháng của tháng đầu năm (Số dư đầu năm báo cáo). Số liệu để ghi vào các cột này được căn cứ vào dòng Số dư đầu tháng của tháng đầu năm trên Sổ Cái hoặc căn cứ vào phần “Số dư cuối năm” của Bảng cân đối tài khoản năm trước.

- Cột 3, 4: Phản ánh tổng số phát sinh Nợ và tổng số phát sinh Có của các tài khoản trong năm báo cáo. Số liệu ghi vào phần này được căn cứ vào dòng “Cộng phát sinh luỹ kế từ đầu năm” của từng tài khoản tương ứng trên Sổ Cái.

- Cột 5,6 “Số dư cuối năm”: Phản ánh số dư ngày cuối cùng của năm báo cáo. Số liệu để ghi vào phần này được căn cứ vào số dư cuối tháng của tháng cuối năm báo cáo trên Sổ Cái hoặc được tính căn cứ vào các cột số dư đầu năm (cột 1, 2), số phát sinh trong năm (cột 3, 4) trên Bảng cân đối tài khoản năm này. Số liệu ở cột 5, 6 được dùng để lập Bảng cân đối tài khoản năm sau.

Sau khi ghi đủ các số liệu có liên quan đến các tài khoản, phải thực hiện tổng cộng Bảng cân đối tài khoản. Số liệu trong Bảng cân đối tài khoản phải đảm bảo tính cân đối bắt buộc sau đây:

Tổng số dư Nợ (cột 1), Tổng số dư Có (cột 2), Tổng số phát sinh Nợ (cột 3), Tổng số phát sinh Có (cột 4), Tổng số dư Nợ (cột 5) Tổng số dư Có (cột 6).

**2.4. Nội dung và phương pháp lập các chỉ tiêu của Báo cáo tình hình thực hiện nghĩa vụ với NSNN (Mẫu số B03-DNSN)**

***2.4.1 Chỉ tiêu Thuế GTGT***

**- Cột “Số phải nộp đầu năm”:** Phản ánh số phải nộp đầu năm (Số dưđầu năm báo cáo). Số liệu để ghi vào các cột này được căn cứ vào dòng số dưđầu tháng của tháng đầu năm trên Sổ cái TK 3331 – Thuế giá trị gia tăng phải nộp hoặc căn cứ vào phần “Số phải nộp cuối năm” của Báo cáo tình hình thực hiện nghĩa vụ với NSNN năm trước.

- Cột “**Số phải nộp phát sinh trong năm**”: Phản ánh số thuế GTGT phải nộp phát sinh trong năm. Số liệu để ghi vào cột này được căn cứ vào tổng số phát sinh bên Có trên Sổ cái TK 3331 - Thuế giá trị gia tăng phải nộp.

- Cột “**Số đã nộp trong năm**”: Phản ánh số thuế GTGT đã nộp trong năm. Số liệu để ghi vào cột này được căn cứ vào tổng số phát sinh bên Nợ trên Sổ cái của TK 3331 - Thuế giá trị gia tăng phải nộp.

- **Cột “Số phải nộp cuối năm”:** Phản ánh số thuế GTGT phải nộp cuối năm (Số dư cuối năm báo cáo). Số liệu để ghi vào các cột này được căn cứ vào dòng số dư cuối năm trên Sổ cái TK 3331 – Thuế GTGT phải nộp.

***2.4.2 Chỉ tiêu Thuế TNDN***

**- Cột “Số phải nộp đầu năm”:** Phản ánh số phải nộp đầu năm (Số dưđầu năm báo cáo). Số liệu để ghi vào các cột này được căn cứ vào dòng số dưđầu tháng của tháng đầu năm trên Sổ cái TK 3334 – Thuế thu nhập doanh nghiệp hoặc căn cứ vào phần “Số phải nộp cuối năm” của Báo cáo tình hình thực hiện nghĩa vụ với NSNN năm trước.

- Cột “**Số phải nộp phát sinh trong năm**”: Phản ánh số thuế TNDN phải nộp phát sinh trong năm. Số liệu để ghi vào cột này được căn cứ vào tổng số phát sinh bên Có trên Sổ cái của TK 3334 - Thuế TNDN.

- Cột “**Số đã nộp trong năm**”: Phản ánh số thuế TNDN đã nộp trong năm. Số liệu để ghi vào cột này được căn cứ vào tổng số phát sinh bên Nợ trên Sổ cái của TK 3334 - Thuế thu nhập doanh nghiệp.

- **Cột “Số phải nộp cuối năm”:** Phản ánh số thuế TNDN phải nộp cuối năm (Số dư cuối năm báo cáo). Số liệu để ghi vào các cột này được căn cứ vào dòng số dư cuối năm trên Sổ cái của TK 3334 - Thuế TNDN.

***2.4.3 Chỉ tiêu Thuế khác, phí, lệ phí và các khoản khác phải nộp Nhà nước***

**- Cột “Số phải nộp đầu năm”:** Phản ánh số thuế khác, phí, lệ phí và các khoản khác phải nộp Nhà nước phải nộp đầu năm (Số dưđầu năm báo cáo). Số liệu để ghi vào các cột này được căn cứ vào dòng số dưđầu tháng của tháng đầu năm trên Sổ cái của TK 3338 – Thuế khác, phí, lệ phí và các khoản khác phải nộp Nhà nước hoặc căn cứ vào phần “Số phải nộp cuối năm” của Báo cáo tình hình thực hiện nghĩa vụ với NSNN năm trước.

- Cột “**Số phải nộp phát sinh trong năm**”: Phản ánh số thuế khác, phí, lệ phí và các khoản khác phải nộp Nhà nước phải nộp phát sinh trong năm. Số liệu để ghi vào cột này được căn cứ vào tổng số phát sinh bên Có trên Sổ cái của TK 3338 - Thuế khác, phí, lệ phí và các khoản khác phải nộp Nhà nước.

- Cột “**Số đã nộp trong năm**”: Phản ánh số thuế khác, phí, lệ phí và các khoản khác phải nộp Nhà nước đã nộp trong năm. Số liệu để ghi vào cột này được căn cứ vào tổng số phát sinh bên Nợ trên Sổ cái của TK 3338 – Thuế khác, phí, lệ phí và các khoản khác phải nộp Nhà nước.

- **Cột “Số phải nộp cuối năm”:** Phản ánh số thuế khác, phí, lệ phí và các khoản khác phải nộp Nhà nước cuối năm (Số dư cuối năm báo cáo). Số liệu để ghi vào các cột này được căn cứ vào dòng số dư cuối năm trên Sổ cái của TK 3338 – Thuế khác, phí, lệ phí và các khoản khác phải nộp Nhà nước.