|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ TÀI CHÍNH**  Số: /2017/TT-BTC | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày tháng năm 2017* |
| Dự thảo Phương án 2 |  |

**THÔNG TƯ**

**Hướng dẫn Chế độ kế toán cho doanh nghiệp siêu nhỏ**

*Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;*

*Căn cứ Luật hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa số 04/2017/QH14 ngày 12/6/2017;*

*Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán;*

*Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;*

*Theo đề nghị của Cục trưởng Cục quản lý, giám sát kế toán và kiểm toán,*

*Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư hướng dẫn Chế độ kế toán cho doanh nghiệp siêu nhỏ.*

**CHƯƠNG I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Thông tư này hướng dẫn ghi sổ kế toán, lập và trình bày Báo cáo tài chính của các doanh nghiệp siêu nhỏ (trừ các doanh nghiệp có vốn nhà nước và các doanh nghiệp siêu nhỏ mà pháp luật yêu cầu phải lập và nộp báo cáo tài chính cho cơ quan có thẩm quyền để phục vụ việc quản lý, giám sát).

2. Tiêu chí xác định doanh nghiệp siêu nhỏ thực hiện theo quy định của pháp luật về hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa và pháp luật về thuế.

3. Việc xác định nghĩa vụ thuế của các doanh nghiệp với ngân sách Nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật về thuế.

**Điều 2. Nguyên tắc chung**

1. Tùy theo đặc điểm hoạt động và yêu cầu quản lý của đơn vị (do yêu cầu của các chủ sở hữu cần theo dõi chi tiết và minh bạch hơn về tình hình tài chính và kết quả kinh doanh của doanh nghiệp hoặc theo yêu cầu của các bên cho vay vốn,...), các doanh nghiệp siêu nhỏ được lựa chọn áp dụng chế độ kế toán theo Thông tư này hoặc chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế nhưng phải thông báo cho cơ quan thuế quản lý doanh nghiệp và phải thực hiện nhất quán trong năm tài chính. Trường hợp doanh nghiệp đang áp dụng chế độ kế toán theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC có nhu cầu chuyển sang áp dụng chế độ kế toán doanh nghiệp siêu nhỏ theo Thông tư này thì phải thực hiện từ đầu năm tài chính và phải thông báo lại cho cơ quan thuế.

2. Trường hợp trong năm tài chính, doanh nghiệp có những thay đổi dẫn đến không còn thuộc đối tượng áp dụng chế độ kế toán ban hành theo Thông tư này thì được áp dụng Thông tư này cho đến hết năm tài chính hiện tại và phải thực hiện chế độ kế toán phù hợp với quy định của pháp luật về kế toán từ đầu năm tài chính kế tiếp.

**CHƯƠNG II**

**QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**MỤC 1**

**NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN**

**Điều 3. Hóa đơn, chứng từ kế toán**

# 1. Hóa đơn

1.1. Hóa đơn là chứng từ kế toán được các đơn vị lập để ghi nhận thông tin bán hàng, cung cấp dịch vụ theo quy định của pháp luật.

1.2. Nội dung, hình thức hóa đơn, trình tự lập, quản lý và sử dụng hoá đơn (kể cả hóa đơn điện tử) thực hiện theo quy định của pháp luật về thuế.

1.3. Doanh nghiệp được lựa chọn áp dụng hóa đơn điện tử theo quy định của pháp luật về thuế làm cơ sở xác định nghĩa vụ thuế với ngân sách nhà nước.

2. Danh mục chứng từ kế toán sử dụng tại doanh nghiệp bao gồm:

- Chứng từ bên ngoài: Là chứng từ do doanh nghiệp nhận được của các cơ quan, tổ chức kinh tế, cá nhân bên ngoài lập như hóa đơn mua hàng hóa, dịch vụ, tài sản cố định, các bảng kê khai thuế, chứng từ nộp thuế, giấy báo Nợ hoặc Giấy báo Có của Ngân hàng,...

- Chứng từ do doanh nghiệp lập: Gồm hóa đơn GTGT, hóa đơn bán hàng, phiếu nhập kho, phiếu xuất kho, phiếu thu, phiếu chi và các chứng từ khác có liên quan đến hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

Biểu mẫu chứng từ kế toán và phương pháp lập chứng từ kế toán được hướng dẫn tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Chứng từ kế toán phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên và số hiệu của chứng từ kế toán;

b) Ngày, tháng, năm lập chứng từ kế toán;

c) Tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ kế toán;

d) Tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ kế toán;

đ) Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

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

g) Chữ ký, họ và tên của người lập, người duyệt và những người có liên quan đến chứng từ kế toán.

4. Lập và ký chứng từ kế toán

4.1. Các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động của doanh nghiệp phải lập chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán chỉ được lập một lần cho mỗi nghiệp vụ kinh tế, tài chính. Trường hợp phải lập nhiều liên chứng từ kế toán cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính thì nội dung các liên phải giống nhau.

4.2. Chứng từ kế toán do doanh nghiệp tự lập phải được lập rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, chính xác theo nội dung quy định trên mẫu.

4.3. Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính trên chứng từ kế toán không được viết tắt, không được tẩy xóa, sửa chữa; khi viết phải dùng bút mực, số và chữ viết phải liên tục, không ngắt quãng, chỗ trống phải gạch chéo. Chứng từ bị tẩy xóa, sửa chữa không có giá trị thanh toán và ghi sổ kế toán. Khi viết sai chứng từ kế toán thì phải hủy bỏ bằng cách gạch chéo vào chứng từ viết sai.

4.4. Chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ. Chữ ký trên chứng từ kế toán phải được ký bằng loại mực không phai. Không được ký chứng từ kế toán bằng mực màu đỏ hoặc đóng dấu chữ ký khắc sẵn. Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất. Người lập, người duyệt và những người khác ký tên trên chứng từ kế toán phải chịu trách nhiệm về nội dung của chứng từ kế toán.

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

4.6. Nghiêm cấm người có thẩm quyền hoặc được uỷ quyền ký chứng từ thực hiện việc ký chứng từ kế toán khi chưa ghi hoặc chưa ghi đủ nội dung chứng từ theo trách nhiệm của người ký.

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

4.8. Chứng từ kế toán chi tiền phải do người có thẩm quyền duyệt chi và kế toán trưởng (phụ trách kế toán) hoặc người được ủy quyền ký trước khi thực hiện. Chữ ký trên chứng từ kế toán dùng để chi tiền phải ký theo từng liên.

5. Chứng từ phải được bảo quản cẩn thận, không được để hư hỏng, mục nát trong quá trình sử dụng và lưu trữ. Séc và giấy tờ có giá phải được quản lý như tiền. Các doanh nghiệp có sử dụng chứng từ điện tử cho hoạt động kinh tế, tài chính và ghi sổ kế toán thì phải tuân thủ theo quy định của các văn bản pháp luật về chứng từ điện tử.

**Điều 4. Quy định về sổ kế toán**

1. Sổ kế toán phải mở vào đầu kỳ kế toán năm; đối với doanh nghiệp mới thành lập, sổ kế toán phải mở từ ngày thành lập. Việc ghi chép, bảo quản, lưu trữ sổ kế toán của doanh nghiệp phải đảm bảo phục vụ cho việc xác định nghĩa vụ thuế với NSNN.

2. Doanh nghiệp phải căn cứ vào chứng từ kế toán để ghi sổ kế toán. Sổ kế toán phải được ghi kịp thời, rõ ràng, đầy đủ theo các nội dung của sổ. Thông tin, số liệu ghi vào sổ kế toán phải chính xác, trung thực, đúng với chứng từ kế toán.

3. Việc ghi sổ kế toán phải theo trình tự thời gian phát sinh của nghiệp vụ kinh tế, tài chính. Thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toáncủa năm sau phải kế tiếp thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toán của năm trước liền kề. Sổ kế toán phải được ghi liên tục từ khi mở sổ đến khi khóa sổ.

4. Thông tin, số liệu trên sổ kế toán phải được ghi bằng bút mực; không ghi xen thêm vào phía trên hoặc phía dưới; không ghi chồng lên nhau; không ghi cách dòng; trường hợp ghi không hết trang phải gạch chéo phần không ghi; khi ghi hết trang phải cộng số liệu tổng cộng của trang và chuyển số liệu tổng cộng sang trang kế tiếp.

5. Danh mục sổ kế toán

5.1. Số kế toán bắt buộc

a) Đối với doanh nghiệp nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ thuế, sổ kế toán bắt buộc bao gồm:

- Sổ chi tiết bán hàng;

- Sổ theo dõi thuế GTGT được khấu trừ;

- Sổ theo dõi thuế GTGT đầu ra.

b) Đối với doanh nghiệp nộp thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp, sổ kế toán bắt buộc bao gồm:

- Sổ chi tiết bán hàng;

- Sổ theo dõi thuế GTGT phải nộp.

5.2. Ngoài các sổ kế toán bắt buộc nêu tại mục 5.1, tùy theo đặc điểm hoạt động và yêu cầu quản lý của đơn vị, các doanh nghiệp có thể mở thêm một số sổ kế toán khác để theo dõi chi tiết và cụ thể về tình hình tài sản và công nợ của doanh nghiệp như:

- Sổ theo dõi tiền;

- Sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa;

- Sổ tài sản cố định

- Sổ chi tiết các tài khoản;

- Sổ chi phí sản xuất kinh doanh;

- Các sổ chi tiết khác theo yêu cầu quản lý của doanh nghiệp.

Biểu mẫu sổ kế toán và phương pháp ghi sổ kế toán được hướng dẫn tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư này.

5.3. Trường hợp người lao động của doanh nghiệp thuộc đối tượng phải nộp thuế thu nhập cá nhân thì đồng thời phải mở sổ kế toán theo dõi về tiền lương và thanh toán lương cho người lao động làm cơ sở xác định số thuế thu nhập cá nhân của người lao động phải nộp vào ngân sách nhà nước.

6. Sổ kế toán phải ghi rõ tên đơn vị kế toán; tên sổ; ngày, tháng, năm lập sổ; ngày, tháng, năm khóa sổ; chữ ký của người lập sổ, kế toán trưởng và người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán; số trang; đóng dấu giáp lai (trừ trường hợp doanh nghiệp ghi sổ kế toán trên phương tiện điện tử).

**Điều 5. Doanh thu bán hàng hóa, dịch vụ**

1- Doanh thu bán hàng hóa, dịch vụ là số tiền bán sản phẩm, hàng hoá, tiền cung ứng dịch vụ mà doanh nghiệp đã thu hoặc chưa thu tiền nhưng đã được người mua chấp nhận thanh toán.

2- Doanh thu để tính thuế GTGT căn cứ theo quy định của pháp luật về thuế GTGT, doanh thu để tính thuế thu nhập doanh nghiệp căn cứ theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp. Cụ thể:

a) Đối với doanh nghiệp nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ thuế thì doanh thu tính thuế GTGT và thuế thu nhập doanh nghiệp là giá bán chưa có thuế GTGT trên hóa đơn;

b) Đối với doanh nghiệp nộp thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp trên giá trị gia tăng thì doanh thu tính thuế GTGT và thuế thu nhập doanh nghiệp là giá bán bao gồm cả thuế GTGT trên hóa đơn.

**Điều 6. Chi phí sản xuất, kinh doanh**

1- Chi phí sản xuất, kinh doanh là những chi phí liên quan trực tiếp đến hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

2- Nội dung chi phí sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp bao gồm:

- Chi phí nguyên vật liệu, dụng cụ;

- Chi phí khấu hao TSCĐ;

- Chi phí về tiền lương, tiền công và các khoản phải trả người lao động;

- Chi phí lãi vay;

- Chi phí thuê nhà, tiền điện, nước, điện thoại, các khoản phí, lệ phí phải nộp nhà nước;

- Các khoản chi phí khác phục vụ cho hoạt động sản xuất, kinh doanh.

Doanh nghiệp có thể mở sổ kế toán theo dõi chi phí sản xuất kinh doanh phát sinh trong từng kỳ phục vụ cho yêu cầu quản lý của đơn vị.

**MỤC 2**

**TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN VÀ NGƯỜI LÀM KẾ TOÁN**

**Điều 5. Tiêu chuẩn của người làm kế toán**

1. Người làm kế toán phải có các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật;

b) Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán.

2. Người có trình độ chuyên môn nghiệp vụ về kế toán là người đã tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học, sau đại học chuyên ngành tài chính, kế toán, kiểm toán tại các trường trung cấp, cao đẳng, đại học hoặc các học viện ở trong và ngoài nước; người có chứng chỉ kiểm toán viên theo quy định của Luật Kiểm toán độc lập; người có chứng chỉ kế toán viên theo quy định của Luật Kế toán; người có chứng chỉ chuyên gia kế toán hoặc chứng chỉ kế toán do tổ chức nước ngoài hoặc tổ chức nghề nghiệp nước ngoài được Bộ Tài chính Việt Nam thừa nhận.

**Điều 6. Tổ chức bộ máy kế toán và người làm kế toán**

1. Các doanh nghiệp thuộc đối tượng áp dụng Thông tư này được bố trí phụ trách kế toán mà không bắt buộc phải bố trí kế toán trưởng.

2. Các doanh nghiệp siêu nhỏ thuộc đối tượng áp dụng Thông tư này không cấm bố trí người làm kế toán là:

a) Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi, anh chị em ruột của người đại diện theo pháp luật, của giám đốc hoặc tổng giám đốc, của phó giám đốc hoặc phó tổng giám đốc phụ trách công tác tài chính- kế toán và của kế toán trưởng (phụ trách kế toán) doanh nghiệp.

b) Người đang làm quản lý, điều hành, thủ kho, thủ quỹ hoặc người được giao thường xuyên mua, bán tài sản của doanh nghiệp.

**Điều 7. Thuê dịch vụ kế toán**

1. Các doanh nghiệp thuộc đối tượng áp dụng Thông tư này được thuê đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán để làm kế toán hoặc làm kế toán trưởng, phụ trách kế toán.

2. Nghiêm cấm doanh nghiệp thuê cá nhân, tổ chức không đủ điều kiện hành nghề, điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán cung cấp dịch vụ kế toán cho đơn vị mình.

3. Danh sách các kế toán viên hành nghề và doanh nghiệp/hộ kinh doanh dịch vụ kế toán đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán được công bố và cập nhật định kỳ trên trang thông tin điện tử của Bộ Tài chính.

**MỤC 3**

**LƯU TRỮ, BẢO QUẢN TÀI LIỆU KẾ TOÁN**

**Điều 8. Quy định về lưu trữ, bảo quản tài liệu kế toán**

1. Chứng từ kế toán, sổ kế toán và các tài liệu kế toán khác phải lưu giữ tại doanh nghiệp để phục vụ cho ghi chép hàng ngày và việc kiểm tra, kiểm soát của cơ quan thuế hoặc các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

a) Doanh nghiệp nộp thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp phải lưu trữ, bảo quản hóa đơn bán hàng hóa, dịch vụ; sổ kế toán bán hàng và cung cấp dịch vụ và các tài liệu kế toán khác theo quy định của pháp luật thuế để xác định nghĩa vụ thuế của doanh nghiệp với NSNN.

b) Doanh nghiệp nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ phải lưu trữ, bảo quản các hóa đơn mua hàng hóa, dịch vụ hoặc chứng từ nộp thuế GTGT ở khâu nhập khẩu; các chứng từ thanh toán không dùng tiền mặt đối với hàng hóa, dịch vụ mua vào; hóa đơn bán hàng hóa, dịch vụ; chứng từ thanh toán bù trừ và các tài liệu kế toán khác có liên quan theo quy định của pháp luật thuế để xác định điều kiện khấu trừ thuế GTGT đầu vào và xác định nghĩa vụ thuế của doanh nghiệp với NSNN.

2. Chứng từ kế toán, sổ kế toán và các tài liệu kế toán khác phải được sắp xếp, bảo quản và lưu trữ theo quy định của Luật kế toán và các văn bản hướng dẫn Luật kế toán.

3. Doanh nghiệp được lựa chọn lưu trữ chứng từ kế toán, sổ kế toán và các tài liệu kế toán khác trên phương tiện điện tử theo quy định của Luật kế toán.

**CHƯƠNG III**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 8. Chuyển số dư trên sổ kế toán**

Trường hợp doanh nghiệp siêu nhỏ có những thay đổi về quy mô dẫn đến không còn thuộc đối tượng áp dụng Thông tư này thì doanh nghiệp phải xác định giá trị các tài sản, nợ phải trả và vốn chủ sở hữu tại thời điểm thay đổi (tương tự như khi thành lập doanh nghiệp) để phản ánh số dư đầu kỳ trên sổ kế toán của các tài khoản kế toán liên quan theo quy định của chế độ kế toán doanh nghiệp cho phù hợp như chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa ban hành tại Thông tư số 133/2016/TT-BTC hoặc chế độ kế toán doanh nghiệp ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC.

**Điều 9. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực áp dụng cho năm tài chính bắt đầu hoặc sau ngày 01/01/2018.

2. Các Bộ, ngành, Uỷ ban Nhân dân, Sở Tài chính, Cục Thuế các Tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm triển khai hướng dẫn các doanh nghiệp nhỏ và siêu nhỏ thực hiện Thông tư này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Bộ Tài chính để nghiên cứu giải quyết./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** |  | **KT. BỘ TRƯỞNG** |
| - Văn phòng Chính phủ; |  | **THỨ TRƯỞNG** |
| - Văn phòng TW và các ban của Đảng; |  |  |
| - Văn phòng Tổng bí thư; |  |  |
| - Văn phòng Quốc hội; |  |  |
| - Văn phòng Chủ tịch nước; |  |  |
| - Viện Kiểm sát Nhân dân tối cao; |  |  |
| - Toà án Nhân dân tối cao; |  |  |
| - Kiểm toán Nhà nước; |  | **Đỗ Hoàng Anh Tuấn** |
| - Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam; |  |  |
| - Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; |  |  |
| - UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW; |  |  |
| - Sở Tài chính, Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc TW; |  |  |
| - Liên Minh Hợp tác xã Việt Nam; |  |  |
| - Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính; |  |  |
| - Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp); |  |  |
| - Vụ Pháp chế (Bộ Tài chính); |  |  |
| - Website Bộ Tài chính; |  |  |
| - Công báo; |  |  |
| - Lưu: VT, Cục QLGS KT, KT. |  |  |

**PHỤ LỤC 1**

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

**1- Biểu mẫu chứng từ kế toán**

|  |  |
| --- | --- |
| **Đơn vị:...................**  **Địa chỉ:…………..** | **Mẫu số 01 - TT**  (Ban hành theo Thông tư ......./TT-BTC  ngày ........ 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-BTC  ngày ............. 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-BTC  ngày ...... 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.............................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| S  T  T | Tên, nhãn hiệu, quy cách,phẩm chất vật tư, dụng cụsản phẩm, hàng hoá | 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 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-BTC  ngày .......... 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 | Mã  số | Đơn  vị  tính | Số lượng | | Đơn  giá | Thành  tiền |
| Yêu  cầu | Thực  xuất |
| 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)* | |  |
|  | | |  | | |  | | |

**2- Phương pháp lập 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 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 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 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 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) 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.

**PHỤ LỤC 2**

**BIỂU MẪU VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI SỔ KẾ TOÁN**

**1. Biểu mẫu sổ kế toán**

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị:……………………  Địa chỉ:………………….. | Mẫu số S01-DNSN  (Ban hành theo Thông tư số .....  ngày ..... 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 đã 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 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: …

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 S02-DNSN  (Ban hành theo Thông tư số .....  ngày ..... 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 số thuế GTGT đầu vào |
| Số hiệu | Ngày, tháng |
| A | B | C | 1 | 2 | 3 |
|  |  | - 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: …

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 theo Thông tư số .....  ngày ..... của Bộ Tài chính) |

**SỔ THEO DÕI THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG PHẢI NỘP**

Năm: ................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Chứng từ | | Diễn giải | Số 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: …

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 theo Thông tư số .....  ngày ..... của Bộ Tài chính) |   **SỔ CHI TIẾT BÁN HÀNG**  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 S05-DNSN  (Ban hành theo Thông tư số .....  ngày ..... của Bộ Tài chính) |   **SỔ THEO DÕI TIỀN**  Loại tiền (Tiền mặt hoặc tiền gửi ngân hàng):.................................  Ngân hàng nơi mở TK giao dịch:..........................................   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Ngày, tháng  ghi sổ | Chứng từ | | Diễn  giải | 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 …   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Kế toán trưởng |  | Người đại diện theo pháp luật | | (Ký, họ tên) |  | (Ký, họ tên, đóng dấu) |   Đơn vị:…………………… Mẫu số 06-DNSN  Địa chỉ:………………….. (Ban hành theo Thông tư số......./2017/TT-BTC  ngày....../..../.....của Bộ Tài chính) |  |

**SỔ CHI TIẾT VẬT LIỆU, DỤNG CỤ (SẢN PHẨM, HÀNG HÓA)**

Năm ……

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 dư đầu kỳ |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Cộng tháng | 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 S07-DNSN  (Ban hành theo Thông tư số .....  ngày ..... 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 S08-DNSN  (Ban hành theo Thông tư số .....  ngày ..... của Bộ Tài chính) |

**SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN**

Nội dung:........................

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ngày, tháng  ghi sổ | Chứng từ | | Diễn giải | Số tiền | | | Ghi chú |
| Số hiệu | Ngày, tháng | Tăng | Giảm | Số dư |
| A | B | C | D | 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  | - Số dư đầu kỳ  - Số phát sinh trong kỳ  .......... |  |  |  |  |
|  |  |  | - Cộng số phát sinh | x | x |  |  |
|  |  |  | - Số dư cuối kỳ |  |  |  |  |

- 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) |

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

**SỔ CHI PHÍ SẢN XUẤT, KINH DOANH**

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ngày, tháng ghi sổ | Chứng từ | | Diễn giải | Chi phí theo từng hoạt động ... | | | | | | | |
| Số hiệu | Ngày, tháng | Tổng  số tiền | Chia ra | | | | | | |
|  | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| A | B | C | D | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  | - Số dư đầu kỳ  - Số phát sinh trong kỳ |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | - Cộng số phát sinh trong kỳ  - Số chi phí kết chuyển 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) |

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

**SỔ THEO DÕI THUẾ GTGT ĐƯỢC KHẤU TRỪ**

(Mẫu số S01-DNSN)

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 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 phát sinh 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 báo cáo.

- 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 THEO DÕI THUẾ GTGT PHẢI NỘP**

(Mẫu số S02-DNSN)

1. Mục đích: Sổ này chỉ áp dụng cho các cơ sở sản xuất, kinh doanh nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ thuế để phản ánh số thuế GTGT phải nộp.

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 THEO DÕI THUẾ GTGT PHẢI NỘP**

(Mẫu số S03-DNSN)

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 bán hàng (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 (Hoá đơn bán hàng, 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.

- Cột 2: Ghi số tiền thuế GTGT còn phải nộp đầu kỳ, số tiền thuế GTGT phải nộp phát sinh trong kỳ, 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 BÁN HÀNG**

(Mã số S04-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 THEO DÕI TIỀN**

(Mẫu số S05-DNSN)

1. Mục đích: Sổ này dùng cho kế toán theo dõi chi tiết tiền Việt Nam của doanh nghiệp tại quỹ hoặc 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 phiếu thu, phiếu chi hoặc giấy báo Nợ, báo Có hoặc sổ phụ của ngân hàng.

Đầu kỳ: Ghi số dư tiền gửi kỳ trước vào cột 3.

Hàng ngày:

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ (Phiếu thu, phiếu chi, 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 nhập quỹ tiền mặt/gửi vào hoặc chi ra/rút ra khỏi quỹ tiền mặt/tài khoản tiền gửi.

Cột 3: Ghi số tiền hiện còn gửi tại quỹ tiền mặt hoặc còn tại Ngân hàng.

Cuối tháng:

Cộng số tiền đã thu về/gửi vào, hoặc đã chi ra/rút ra trên cơ sở đó tính số tiền còn gửi tại quỹ tiền mặt hoặc Ngân hàng chuyển sang tháng sau. Số dư trên sổ theo dõi tiền được đối chiếu với tiền tại quỹ/số dư tại Ngân hàng nơi mở tài khoản.

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

(Mẫu số S06-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 liệu, 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 loại hàng tồn kho (Vật liệu, dụng cụ; Thành phẩm, hàng hoá: 1521, 1526) theo từng kho và theo từng thứ vật liệu, dụng cụ, thành phẩm, hàng hoá.

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

- Cột C: Ghi diễn giải nội dung của chứng từ dùng để ghi sổ.

- Cột 1: Ghi đơn giá (giá vốn) của 1 đơn vị vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá nhập, xuất kho.

- Cột 2: Ghi số lượng 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) 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, vật liệu, hàng hoá xuất kho.

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

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

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

**SỔ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH**

(Mẫu số S07-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 CÁC TÀI KHOẢN**

(Mã số S08-DNSN)

1. Mục đích: Sổ này dùng để phản ánh các khoản phải nộp nhà nước ngoài thuế GTGT, phải trả người lao động, các khoản thanh toán với người mua, người bán, các khoản trích theo lương, vốn góp của chủ sở hữu, lợi nhuận sau thuế chưa phân phối,....)

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Sổ chi tiết các tài khoản được mở 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 1, 2: Ghi số tiền phát sinh tăng hoặc giảm.

- Cột 3: Ghi số dư còn lại sau mỗi nghiệp vụ phát sinh.

- Cột 4: Ghi chú

- Dòng Số dư đầu kỳ: Được lấy số dư của cuối kỳ trước để ghi vào Cột 3.

**SỔ CHI PHÍ SẢN XUẤT, KINH DOANH**

(Mã số S09-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 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 khoản chi phí 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 |