

BỘ TÀI CHÍNH

HỆ THỐNG KẾ TOÁN VIỆT NAM

CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP

QUYỂN 2

**BẢO CÁO TÀI CHÍNH
CHỨNG TỪ VÀ SỔ KẾ TOÁN
SƠ ĐỒ KẾ TOÁN**

(Ban hành theo Quyết định số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

NHÀ XUẤT BẢN TÀI CHÍNH

CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP

QUYỂN 2

**BÁO CÁO TÀI CHÍNH
CHỨNG TỪ VÀ SỔ KẾ TOÁN
SƠ ĐỒ KẾ TOÁN**

*(Ban hành theo Quyết định số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

- DANH MỤC, BIỂU MẪU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH
- DANH MỤC, BIỂU MẪU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP LẬP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN
- DANH MỤC, BIỂU MẪU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP LẬP SỔ KẾ TOÁN
- SƠ ĐỒ KẾ TOÁN CHỦ YẾU

LỜI NÓI ĐẦU

Ngày 20/3/2006, Bộ trưởng Bộ Tài chính đã ký Quyết định số 15/2006/QĐ-BTC ban hành **Chế độ kế toán doanh nghiệp** áp dụng cho ***các doanh nghiệp thuộc mọi lĩnh vực, mọi thành phần kinh tế trong cả nước từ năm tài chính 2006***, thay thế Quyết định số 1141 TC/QĐ/CĐKT. Để giúp cho các doanh nghiệp, các cơ quan quản lý Nhà nước và đông đảo người học tập, nghiên cứu, thuận tiện trong việc sử dụng và thực hiện Chế độ kế toán doanh nghiệp, Nhà xuất bản Tài chính xuất bản cuốn sách **Chế độ Kế toán Doanh nghiệp** bao gồm 5 phần, chia thành 2 quyển:

Quyển I. Hệ thống tài khoản kế toán

Quyển II. Báo cáo tài chính, chứng từ, sổ kế toán và sơ đồ kế toán chủ yếu

Chế độ kế toán doanh nghiệp ban hành lần này gồm bốn phần cơ bản:

- Hệ thống tài khoản kế toán;
- Hệ thống báo cáo tài chính;
- Chế độ chứng từ kế toán;
- Chế độ sổ kế toán.

Chế độ kế toán doanh nghiệp được ban hành đồng bộ cả chế độ chứng từ, sổ kế toán, tài khoản kế toán và báo cáo tài chính sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho việc thực hiện. Chế độ kế toán doanh nghiệp mới ban hành đã được thiết kế với nhận thức mới về đối tượng sử dụng thông tin kế toán nên đã xây dựng theo phương châm ***để làm, để hiểu, minh bạch, công khai, để kiểm tra, để kiểm soát***, với cách bố trí, sắp xếp tài khoản, Bảng cân đối kế toán, thông tin do kế toán cung cấp cho phép đánh giá thực trạng tài chính của doanh nghiệp ở mọi thời điểm. Chi phí kinh doanh, thu nhập và kết quả hoạt động kinh doanh được xử lý theo cách nhìn và quan niệm của kinh tế thị trường. Chế độ kế toán doanh nghiệp mới cũng đã giải quyết nhiều hoạt động kinh tế mới đã hoặc sẽ phát sinh như chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp, kế toán các khoản đầu tư chứng khoán, cổ phiếu, đầu tư vào công ty liên kết, các khoản dự phòng, tài sản

và nợ tiềm tàng, hợp nhất kinh doanh, mua bán doanh nghiệp....

Cải cách và đổi mới hệ thống kế toán Việt Nam là công việc chuyên môn phức tạp, diễn ra rất khẩn trương trong quá trình đổi mới chính sách quản lý kinh tế, tài chính, cải cách nền hành chính Quốc gia. Với tư cách là công cụ quản lý, kế toán gắn liền với hoạt động kinh tế, tài chính, tổ chức hệ thống thông tin hữu ích cho các quyết định kinh tế. Vì vậy, kế toán có vai trò đặc biệt quan trọng không chỉ với hoạt động tài chính Nhà nước, mà còn rất cần thiết và quan trọng với hoạt động tài chính doanh nghiệp của mọi thành phần kinh tế.

Mặc dù có rất nhiều cố gắng trong công tác biên soạn, song vì thời gian có hạn nên không tránh khỏi những hạn chế nhất định, Nhà Xuất bản mong nhận được và chân thành cảm ơn các ý kiến đóng góp của bạn đọc.

NHÀ XUẤT BẢN TÀI CHÍNH

MỤC LỤC

Trang

Quyết định số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ Kế toán doanh nghiệp	7
---	---

Phần thứ hai HỆ THỐNG BÁO CÁO TÀI CHÍNH	9
--	----------

- Quy định chung	11
- Danh mục và biểu mẫu báo cáo tài chính	17
- Nội dung và phương pháp lập báo cáo tài chính	47
+ Hướng dẫn lập và trình bày Bảng cân đối kế toán	47
+ Hướng dẫn lập và trình bày Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh	63
+ Hướng dẫn lập và trình bày Báo cáo lưu chuyển tiền tệ	67
+ Hướng dẫn lập và trình bày Thuyết minh báo cáo tài chính	83
+ Hướng dẫn lập và trình bày Bảng cân đối kế toán giữa niên độ	91
+ Hướng dẫn lập và trình bày Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh giữa niên độ	97
+ Hướng dẫn lập và trình bày Báo cáo lưu chuyển tiền tệ giữa niên độ	99
+ Hướng dẫn lập và trình bày Thuyết minh báo cáo tài chính chọn lọc	102

Phần thứ ba CHẾ ĐỘ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP	105
---	------------

- Quy định chung	106
- Danh mục và mẫu chứng từ kế toán	110
- Giải thích nội dung và phương pháp ghi chép chứng từ kế toán	144

Phần thứ tư CHẾ ĐỘ SỔ KẾ TOÁN VÀ HÌNH THỨC KẾ TOÁN	177
---	------------

- Quy định chung	178
- Danh mục và mẫu sổ kế toán	191
- Giải thích nội dung và phương pháp ghi sổ kế toán	256
* CÁC SƠ ĐỒ KẾ TOÁN CHỦ YẾU	291
* LUẬT KẾ TOÁN	439

Số: 15/2006/QĐ-BTC

Hà Nội, ngày 20 tháng 03 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Chế độ Kế toán doanh nghiệp**BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH**

- Căn cứ Luật kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17/6/2003 và Nghị định số 129/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật kế toán trong hoạt động kinh doanh;

- Căn cứ Nghị định số 77/2003/NĐ-CP ngày 01/7/2003 của Chính phủ Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “Chế độ Kế toán doanh nghiệp” áp dụng cho tất cả các doanh nghiệp thuộc mọi lĩnh vực, mọi thành phần kinh tế trong cả nước. Chế độ Kế toán doanh nghiệp, gồm 4 phần:

Phần thứ nhất - Hệ thống tài khoản kế toán;

Phần thứ hai - Hệ thống báo cáo tài chính;

Phần thứ ba - Chế độ chứng từ kế toán;

Phần thứ tư - Chế độ sổ kế toán.

Điều 2. Các doanh nghiệp, công ty, Tổng công ty, căn cứ vào “Chế độ kế toán doanh nghiệp”, tiến hành nghiên cứu, cụ thể hoá và xây dựng chế độ kế toán, các quy định cụ thể về nội dung, cách vận dụng phù hợp với đặc điểm kinh doanh, yêu cầu quản lý từng ngành, từng lĩnh vực hoạt động, từng thành phần kinh tế. Trường hợp có sửa đổi, bổ sung Tài khoản cấp 1, cấp 2 hoặc sửa đổi báo cáo tài chính phải có sự thoả thuận bằng văn bản của Bộ Tài chính.

Trong phạm vi quy định của Chế độ kế toán doanh nghiệp và các văn bản hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên, các doanh nghiệp nghiên cứu áp dụng danh mục các tài khoản, chứng từ, sổ kế toán và lựa chọn hình thức sổ kế toán phù hợp với đặc điểm sản xuất, kinh doanh, yêu cầu quản lý và trình độ kế toán của đơn vị.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Riêng qui định về “Lập báo cáo tài chính hợp nhất giữa niên độ” tại

điểm 4 “Trách nhiệm lập và trình bày báo cáo tài chính”, Mục I/A Phần thứ hai thực hiện từ năm 2008.

Quyết định này thay thế Quyết định số 1141 TC/QĐ/CĐKT ngày 01/11/1995 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành “Chế độ kế toán doanh nghiệp”; Quyết định số 167/2000/QĐ-BTC ngày 25/10/2000 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành “Chế độ báo cáo tài chính doanh nghiệp” và các Thông tư số 10 TC/CĐKT ngày 20/3/1997 “Hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Chế độ kế toán doanh nghiệp”; Thông tư số 33/1998/TT-BTC ngày 17/3/1998 “Hướng dẫn hạch toán trích lập và sử dụng các khoản dự phòng giảm giá hàng tồn kho, dự phòng nợ phải thu khó đòi, dự phòng giảm giá chứng khoán tại DNNN”; Thông tư số 77/1998/TT-BTC ngày 06/6/1998 “Hướng dẫn tỷ giá quy đổi ngoại tệ ra VNĐ sử dụng trong hạch toán kế toán ở doanh nghiệp”; Thông tư số 100/1998/TT-BTC ngày 15/7/1998 “Hướng dẫn kế toán thuế GTGT, thuế TNDN”; Thông tư số 180/1998/TT-BTC ngày 26/12/1998 “Hướng dẫn bổ sung kế toán thuế GTGT”; Thông tư số 186/1998/TT-BTC ngày 28/12/1998 “Hướng dẫn kế toán thuế xuất, nhập khẩu, thuế tiêu thụ đặc biệt”; Thông tư số 107/1999/TT-BTC ngày 01/9/1999 “Hướng dẫn kế toán thuế GTGT đối với hoạt động thuê tài chính”; Thông tư số 120/1999/TT-BTC ngày 07/10/1999 “Hướng dẫn sửa đổi, bổ sung chế độ kế toán doanh nghiệp”; Thông tư số 54/2000/TT-BTC ngày 07/6/2000 “Hướng dẫn kế toán đối với hàng hoá của các cơ sở kinh doanh bán tại các đơn vị trực thuộc hạch toán phụ thuộc ở các tỉnh, thành phố khác và xuất bán qua đại lý bán đúng giá hưởng hoa hồng”.

Điều 4. Các nội dung quy định trong các Quyết định ban hành Chuẩn mực kế toán và các Thông tư hướng dẫn thực hiện chuẩn mực kế toán từ đợt 1 đến đợt 5 không trái với nội dung quy định tại Quyết định này vẫn có hiệu lực thi hành.

Điều 5. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm chỉ đạo, triển khai thực hiện “Chế độ kế toán doanh nghiệp” ban hành theo Quyết định này ở các đơn vị thuộc ngành hoặc trên địa bàn quản lý.

Điều 6. Vụ trưởng Vụ chế độ kế toán và kiểm toán, Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Tài chính doanh nghiệp, Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Tài chính chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và thi hành Quyết định này.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Trần Văn Tá

Phần thứ hai

HỆ THỐNG BÁO CÁO TÀI CHÍNH

I. QUY ĐỊNH CHUNG

A. BÁO CÁO TÀI CHÍNH NĂM VÀ GIỮA NIÊN ĐỘ

1. Mục đích của báo cáo tài chính

Báo cáo tài chính dùng để cung cấp thông tin về tình hình tài chính, tình hình kinh doanh và các luồng tiền của một doanh nghiệp, đáp ứng yêu cầu quản lý của chủ doanh nghiệp, cơ quan Nhà nước và nhu cầu hữu ích của những người sử dụng trong việc đưa ra các quyết định kinh tế. Báo cáo tài chính phải cung cấp những thông tin của một doanh nghiệp về:

- a) Tài sản;
- b) Nợ phải trả và vốn chủ sở hữu;
- c) Doanh thu, thu nhập khác, chi phí kinh doanh và chi phí khác;
- d) Lãi, lỗ và phân chia kết quả kinh doanh;
- d) Thuế và các khoản nộp Nhà nước;
- e) Tài sản khác có liên quan đến đơn vị kế toán;
- g) Các luồng tiền.

Ngoài các thông tin này, doanh nghiệp còn phải cung cấp các thông tin khác trong “Bản thuyết minh báo cáo tài chính” nhằm giải trình thêm về các chỉ tiêu đã phản ánh trên các báo cáo tài chính tổng hợp và các chính sách kế toán đã áp dụng để ghi nhận các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, lập và trình bày báo cáo tài chính.

2. Đối tượng áp dụng

Hệ thống báo cáo tài chính năm được áp dụng cho tất cả các loại hình doanh nghiệp thuộc các ngành và các thành phần kinh tế. Riêng các doanh nghiệp vừa và nhỏ vẫn tuân thủ các quy định chung tại phần này và những quy định, hướng dẫn cụ thể phù hợp với doanh nghiệp vừa và nhỏ tại chế độ kế toán doanh nghiệp vừa và nhỏ.

Việc lập và trình bày báo cáo tài chính của các ngân hàng và tổ chức tài chính tương tự được quy định bổ sung ở Chuẩn mực kế toán số 22 “Trình bày bổ sung báo cáo tài chính của các ngân hàng và tổ chức tài chính tương tự” và các văn bản quy định cụ thể.

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

Công ty mẹ và tập đoàn lập báo cáo tài chính hợp nhất phải tuân thủ quy định tại chuẩn mực kế toán “Báo cáo tài chính hợp nhất và kế toán khoản đầu tư vào công ty con”.

Đơn vị kế toán cấp trên có các đơn vị kế toán trực thuộc hoặc Tổng công ty Nhà nước hoạt động theo mô hình không có công ty con phải lập báo cáo tài chính tổng hợp theo quy định tại Thông tư hướng dẫn kế toán thực hiện Chuẩn mực kế toán số 25 “Báo cáo tài chính hợp nhất và kế toán khoản đầu tư vào công ty con”.

Hệ thống báo cáo tài chính giữa niên độ (Báo cáo tài chính quý) được áp dụng cho các DNNN, các doanh nghiệp niêm yết trên thị trường chứng khoán và các doanh nghiệp khác khi tự nguyện lập báo cáo tài chính giữa niên độ.

3. Hệ thống báo cáo tài chính của doanh nghiệp

Hệ thống báo cáo tài chính gồm báo cáo tài chính năm và báo cáo tài chính giữa niên độ.

3.1. Báo cáo tài chính năm

Báo cáo tài chính năm, gồm:

- | | |
|--|------------------|
| - Bảng cân đối kế toán | Mẫu số B 01 - DN |
| - Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh | Mẫu số B 02 - DN |
| - Báo cáo lưu chuyển tiền tệ | Mẫu số B 03 - DN |
| - Bản thuyết minh báo cáo tài chính | Mẫu số B 09 - DN |

3.2. Báo cáo tài chính giữa niên độ

Báo cáo tài chính giữa niên độ gồm báo cáo tài chính giữa niên độ dạng đầy đủ và báo cáo tài chính giữa niên độ dạng tóm lược.

(1) Báo cáo tài chính giữa niên độ dạng đầy đủ, gồm:

- | | |
|--|--------------------|
| - Bảng cân đối kế toán giữa niên độ (dạng đầy đủ): | Mẫu số B 01a - DN; |
| - Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh giữa niên độ (dạng đầy đủ): | Mẫu số B 02a - DN; |
| - Báo cáo lưu chuyển tiền tệ giữa niên độ (dạng đầy đủ): | Mẫu số B 03a - DN; |
| - Bản thuyết minh báo cáo tài chính chọn lọc: | Mẫu số B 09a - DN. |

(2) Báo cáo tài chính giữa niên độ dạng tóm lược, gồm:

- | | |
|--|--------------------|
| - Bảng cân đối kế toán giữa niên độ (dạng tóm lược): | Mẫu số B 01b - DN; |
| - Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh giữa niên độ (dạng tóm lược): | Mẫu số B 02b - DN; |
| - Báo cáo lưu chuyển tiền tệ giữa niên độ (dạng tóm lược): | Mẫu số B 03b - DN; |
| - Bản thuyết minh báo cáo tài chính chọn lọc: | Mẫu số B 09a - DN. |

4. Trách nhiệm lập và trình bày báo cáo tài chính

(1) Tất cả các doanh nghiệp thuộc các ngành, các thành phần kinh tế đều phải lập và trình bày báo cáo tài chính năm.

Các công ty, Tổng công ty có các đơn vị kế toán trực thuộc, ngoài việc phải lập báo cáo tài chính năm của công ty, Tổng công ty còn phải lập báo cáo

tài chính tổng hợp hoặc báo cáo tài chính hợp nhất vào cuối kỳ kế toán năm dựa trên báo cáo tài chính của các đơn vị kế toán trực thuộc công ty, Tổng công ty.

(2) Đối với DNNN, các doanh nghiệp niêm yết trên thị trường chứng khoán còn phải lập báo cáo tài chính giữa niên độ dạng đầy đủ.

Các doanh nghiệp khác nếu tự nguyện lập báo cáo tài chính giữa niên độ thì được lựa chọn dạng đầy đủ hoặc tóm lược.

Đối với Tổng công ty Nhà nước và DNNN có các đơn vị kế toán trực thuộc còn phải lập báo cáo tài chính tổng hợp hoặc báo cáo tài chính hợp nhất giữa niên độ (*).

(3) Công ty mẹ và tập đoàn phải lập báo cáo tài chính hợp nhất giữa niên độ (*) và báo cáo tài chính hợp nhất vào cuối kỳ kế toán năm theo quy định tại Nghị định số 129/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ. Ngoài ra còn phải lập báo cáo tài chính hợp nhất sau khi hợp nhất kinh doanh theo quy định của Chuẩn mực kế toán số 11 "Hợp nhất kinh doanh".

(*) Việc lập báo cáo tài chính hợp nhất giữa niên độ được thực hiện từ năm 2008).

5. Yêu cầu lập và trình bày báo cáo tài chính

Việc lập và trình bày báo cáo tài chính phải tuân thủ các yêu cầu quy định tại Chuẩn mực kế toán số 21 - "Trình bày báo cáo tài chính", gồm:

- Trung thực và hợp lý;
- Lựa chọn và áp dụng các chính sách kế toán phù hợp với quy định của từng chuẩn mực kế toán nhằm đảm bảo cung cấp thông tin thích hợp với nhu cầu ra quyết định kinh tế của người sử dụng và cung cấp được các thông tin đáng tin cậy, khi:
 - + Trình bày trung thực, hợp lý tình hình tài chính, tình hình và kết quả kinh doanh của doanh nghiệp;
 - + Phản ánh đúng bản chất kinh tế của các giao dịch và sự kiện không chỉ đơn thuần phản ánh hình thức hợp pháp của chúng;
 - + Trình bày khách quan, không thiên vị;
 - + Tuân thủ nguyên tắc thận trọng;
 - + Trình bày đầy đủ trên mọi khía cạnh trọng yếu.

Việc lập báo cáo tài chính phải căn cứ vào số liệu sau khi khoá sổ kế toán. Báo cáo tài chính phải được lập đúng nội dung, phương pháp và trình bày nhất quán giữa các kỳ kế toán. Báo cáo tài chính phải được người lập, kế toán trưởng và người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán ký, đóng dấu của đơn vị.

6. Nguyên tắc lập và trình bày báo cáo tài chính

Việc lập và trình bày báo cáo tài chính phải tuân thủ sáu (06) nguyên tắc quy định tại Chuẩn mực kế toán số 21 "Trình bày báo cáo tài chính": Hoạt động

liên tục, cơ sở dồn tích, nhất quán, trọng yếu, tập hợp, bù trừ và có thể so sánh.

Việc thuyết minh báo cáo tài chính phải căn cứ vào yêu cầu trình bày thông tin quy định trong các chuẩn mực kế toán. Các thông tin trọng yếu phải được giải trình để giúp người đọc hiểu đúng thực trạng tình hình tài chính của doanh nghiệp.

7. Kỳ lập báo cáo tài chính

7.1. Kỳ lập báo cáo tài chính năm

Các doanh nghiệp phải lập báo cáo tài chính theo kỳ kế toán năm là năm dương lịch hoặc kỳ kế toán năm là 12 tháng tròn sau khi thông báo cho cơ quan thuế. Trường hợp đặc biệt, doanh nghiệp được phép thay đổi ngày kết thúc kỳ kế toán năm dẫn đến việc lập báo cáo tài chính cho kỳ kế toán năm đầu tiên hay kỳ kế toán năm cuối cùng có thể ngắn hơn hoặc dài hơn 12 tháng nhưng không được vượt quá 15 tháng.

7.2. Kỳ lập báo cáo tài chính giữa niên độ

Kỳ lập báo cáo tài chính giữa niên độ là mỗi quý của năm tài chính (không bao gồm quý IV).

7.3. Kỳ lập báo cáo tài chính khác

Các doanh nghiệp có thể lập báo cáo tài chính theo kỳ kế toán khác (như tuần, tháng, 6 tháng, 9 tháng...) theo yêu cầu của pháp luật, của công ty mẹ hoặc của chủ sở hữu.

Đơn vị kế toán bị chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, giải thể, chấm dứt hoạt động, phá sản phải lập báo cáo tài chính tại thời điểm chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, giải thể, chấm dứt hoạt động, phá sản.

8. Thời hạn nộp báo cáo tài chính

8.1. Đối với doanh nghiệp nhà nước

a) Thời hạn nộp báo cáo tài chính quý:

- Đơn vị kế toán phải nộp báo cáo tài chính quý chậm nhất là 20 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán quý; đối với Tổng công ty nhà nước chậm nhất là 45 ngày;

- Đơn vị kế toán trực thuộc Tổng công ty nhà nước nộp báo cáo tài chính quý cho Tổng công ty theo thời hạn do Tổng công ty quy định.

b) Thời hạn nộp báo cáo tài chính năm:

- Đơn vị kế toán phải nộp báo cáo tài chính năm chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm; đối với Tổng công ty nhà nước chậm nhất là 90 ngày;

- Đơn vị kế toán trực thuộc Tổng công ty nhà nước nộp báo cáo tài chính năm cho Tổng công ty theo thời hạn do Tổng công ty quy định.

8.2. Đối với các loại doanh nghiệp khác

a) Đơn vị kế toán là doanh nghiệp tư nhân và công ty hợp danh phải nộp báo cáo tài chính năm chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm; đối với các đơn vị kế toán khác, thời hạn nộp báo cáo tài chính năm chậm nhất là 90 ngày;

b) Đơn vị kế toán trực thuộc nộp báo cáo tài chính năm cho đơn vị kế toán cấp trên theo thời hạn do đơn vị kế toán cấp trên quy định.

9. Nơi nhận báo cáo tài chính

Các loại doanh nghiệp (4)	Kỳ lập báo cáo	Nơi nhận báo cáo				
		Cơ quan tài chính	Cơ quan Thuế (2)	Cơ quan Thống kê	DN cấp trên (3)	Cơ quan đăng ký kinh doanh
1. Doanh nghiệp Nhà nước	Quý, Năm	x (1)	x	x	x	x
2. Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	Năm	x	x	x	x	x
3. Các loại doanh nghiệp khác	Năm		x	x	x	x

(1) Đối với các doanh nghiệp Nhà nước đóng trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phải lập và nộp báo cáo tài chính cho Sở Tài chính tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Đối với doanh nghiệp Nhà nước Trung ương còn phải nộp báo cáo tài chính cho Bộ Tài chính (Cục Tài chính doanh nghiệp).

- Đối với các loại doanh nghiệp Nhà nước như: Ngân hàng thương mại, công ty xổ số kiến thiết, tổ chức tín dụng, doanh nghiệp bảo hiểm, công ty kinh doanh chứng khoán phải nộp báo cáo tài chính cho Bộ Tài chính (Vụ Tài chính ngân hàng). Riêng công ty kinh doanh chứng khoán còn phải nộp báo cáo tài chính cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

(2) Các doanh nghiệp phải gửi báo cáo tài chính cho cơ quan thuế trực tiếp quản lý thuế tại địa phương. Đối với các Tổng công ty Nhà nước còn phải nộp báo cáo tài chính cho Bộ Tài chính (Tổng cục Thuế).

(3) DNNN có đơn vị kế toán cấp trên phải nộp báo cáo tài chính cho đơn vị kế toán cấp trên. Đối với doanh nghiệp khác có đơn vị kế toán cấp trên phải nộp báo cáo tài chính cho đơn vị cấp trên theo quy định của đơn vị kế toán cấp trên.

(4) Đối với các doanh nghiệp mà pháp luật quy định phải kiểm toán báo cáo tài chính thì phải kiểm toán trước khi nộp báo cáo tài chính theo quy định. Báo cáo tài chính của các doanh nghiệp đã thực hiện kiểm toán phải đính kèm báo cáo kiểm toán vào báo cáo tài chính khi nộp cho các cơ quan quản lý Nhà nước và doanh nghiệp cấp trên.

B. BÁO CÁO TÀI CHÍNH HỢP NHẤT VÀ TỔNG HỢP

1. Báo cáo tài chính hợp nhất

Công ty mẹ và tập đoàn là đơn vị có trách nhiệm lập Báo cáo tài chính hợp nhất để tổng hợp và trình bày một cách tổng quát, toàn diện tình hình tài sản, nợ phải trả, nguồn vốn chủ sở hữu ở thời điểm lập báo cáo tài chính; tình hình và kết quả hoạt động kinh doanh trong kỳ báo cáo của đơn vị.

Hệ thống Báo cáo tài chính hợp nhất gồm 4 biểu mẫu báo cáo:

- | | |
|---|---------------------|
| - Bảng cân đối kế toán hợp nhất | Mẫu số B 01 - DN/HN |
| - Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh hợp nhất | Mẫu số B 02 - DN/HN |
| - Báo cáo lưu chuyển tiền tệ hợp nhất | Mẫu số B 03 - DN/HN |
| - Bản thuyết minh báo cáo tài chính hợp nhất | Mẫu số B 09 - DN/HN |

Nội dung, phương pháp tính toán, hình thức trình bày, thời hạn lập, nộp, và công khai Báo cáo tài chính hợp nhất thực hiện theo quy định tại Thông tư Hướng dẫn Chuẩn mực kế toán số 21 “Trình bày Báo cáo tài chính” và Chuẩn mực kế toán số 25 “Báo cáo tài chính hợp nhất và kế toán khoản đầu tư vào công ty con” và Thông tư hướng dẫn Chuẩn mực kế toán số 11 “Hợp nhất kinh doanh”.

2. Báo cáo tài chính tổng hợp

Các đơn vị kế toán cấp trên có các đơn vị kế toán trực thuộc hoặc Tổng công ty nhà nước thành lập và hoạt động theo mô hình không có công ty con, phải lập Báo cáo tài chính tổng hợp, để tổng hợp và trình bày một cách tổng quát, toàn diện tình hình tài sản, nợ phải trả, nguồn vốn chủ sở hữu ở thời điểm lập báo cáo tài chính, tình hình và kết quả hoạt động kinh doanh trong kỳ báo cáo của toàn đơn vị.

Hệ thống báo cáo tài chính tổng hợp gồm 4 biểu mẫu báo cáo:

- | | |
|---|----------------|
| - Bảng cân đối kế toán tổng hợp | Mẫu số B 01-DN |
| - Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh tổng hợp | Mẫu số B 02-DN |
| - Báo cáo lưu chuyển tiền tệ tổng hợp | Mẫu số B 03-DN |
| - Bản thuyết minh báo cáo tài chính tổng hợp | Mẫu số B 09-DN |

Nội dung, hình thức trình bày, thời hạn lập, nộp, và công khai Báo cáo tài chính tổng hợp thực hiện theo quy định tại Thông tư Hướng dẫn chuẩn mực kế toán số 21 “Trình bày Báo cáo tài chính” và Chuẩn mực kế toán số 25 “Báo cáo tài chính hợp nhất và kế toán khoản đầu tư vào công ty con”.

Đối với công ty mẹ và tập đoàn vừa phải lập báo cáo tài chính tổng hợp, vừa phải lập báo cáo tài chính hợp nhất thì phải lập báo cáo tài chính tổng hợp trước (Tổng hợp theo loại hình hoạt động: Sản xuất, kinh doanh; đầu tư XD CB hoặc sự nghiệp) sau đó mới lập báo cáo tài chính tổng hợp hoặc báo cáo tài chính hợp nhất giữa các loại hình hoạt động. Trong khi lập báo cáo tài chính tổng hợp giữa các đơn vị SXKD đã có thể phải thực hiện các quy định về hợp nhất báo cáo tài chính. Các đơn vị vừa phải lập báo cáo tài chính tổng hợp vừa phải lập báo cáo tài chính hợp nhất thì phải tuân thủ cả các quy định về lập báo cáo tài chính tổng hợp và các quy định về lập báo cáo tài chính hợp nhất.

II. DANH MỤC VÀ BIỂU MẪU BÁO CÁO TÀI CHÍNH

A. DANH MỤC VÀ MẪU BIỂU BÁO CÁO TÀI CHÍNH NĂM, GỒM

- | | |
|--|----------------|
| - Bảng cân đối kế toán | Mẫu số B 01-DN |
| - Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh | Mẫu số B 02-DN |
| - Báo cáo lưu chuyển tiền tệ | Mẫu số B 03-DN |
| - Bản thuyết minh báo cáo tài chính | Mẫu số B 09-DN |

1. BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

Đơn vị báo cáo:....

Mẫu số B 01 - DN

Địa chỉ:.....

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

Tại ngày ... tháng ... năm ...(1)

Đơn vị tính:.....

Tài sản	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm (3)	Số đầu năm (3)
1	2	3	4	5
A. TÀI SẢN NGẮN HẠN (100 = 110 + 120 + 130 + 140 + 150)	100			
I. Tiền và các khoản tương đương tiền	110			
1. Tiền	111	V.01		
2. Các khoản tương đương tiền	112			
II. Các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn	120	V.02		
1. Đầu tư ngắn hạn	121			
2. Dự phòng giảm giá đầu tư ngắn hạn (*) (2)	129		(...)	(...)
III. Các khoản phải thu ngắn hạn	130			
1. Phải thu khách hàng	131			
2. Trả trước cho người bán	132			
3. Phải thu nội bộ ngắn hạn	133			
4. Phải thu theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng	134			
5. Các khoản phải thu khác	135	V.03		
6. Dự phòng phải thu ngắn hạn khó đòi (*)	139		(...)	(...)
IV. Hàng tồn kho	140			
1. Hàng tồn kho	141	V.04		
2. Dự phòng giảm giá hàng tồn kho (*)	149		(...)	(...)
V. Tài sản ngắn hạn khác	150			
1. Chi phí trả trước ngắn hạn	151			
2. Thuế GTGT được khấu trừ	152			
3. Thuế và các khoản khác phải thu Nhà nước	154	V.05		
5. Tài sản ngắn hạn khác	158			
B. TÀI SẢN DÀI HẠN (200 = 210 + 220 + 240 + 250 + 260)	200			
I. Các khoản phải thu dài hạn	210			
1. Phải thu dài hạn của khách hàng	211			
2. Vốn kinh doanh ở đơn vị trực thuộc	212			
3. Phải thu dài hạn nội bộ	213	V.06		
4. Phải thu dài hạn khác	218	V.07		
5. Dự phòng phải thu dài hạn khó đòi (*)	219		(...)	(...)
II. Tài sản cố định	220			
1. Tài sản cố định hữu hình	221	V.08		

Tài sản	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm (3)	Số đầu năm (3)
1	2	3	4	5
- Nguyên giá	222			
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	223		(...)	(...)
2. Tài sản cố định thuê tài chính	224	V.09		
- Nguyên giá	225			
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	226		(...)	(...)
3. Tài sản cố định vô hình	227	V.10		
- Nguyên giá	228			
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	229		(...)	(...)
4. Chi phí xây dựng cơ bản dở dang	230	V.11		
III. Bất động sản đầu tư	240	V.12		
- Nguyên giá	241			
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	242		(...)	(...)
IV. Các khoản đầu tư tài chính dài hạn	250			
1. Đầu tư vào công ty con	251			
2. Đầu tư vào công ty liên kết, liên doanh	252			
3. Đầu tư dài hạn khác	258	V.13		
4. Dự phòng giảm giá đầu tư tài chính dài hạn (*)	259		(...)	(...)
V. Tài sản dài hạn khác	260			
1. Chi phí trả trước dài hạn	261	V.14		
2. Tài sản thuế thu nhập hoãn lại	262	V.21		
3. Tài sản dài hạn khác	268			
TỔNG CỘNG TÀI SẢN (270 = 100 + 200)	270			
NGUỒN VỐN				
A. NỢ PHẢI TRẢ (300 = 310 + 330)	300			
I. Nợ ngắn hạn	310			
1. Vay và nợ ngắn hạn	311	V.15		
2. Phải trả người bán	312			
3. Người mua trả tiền trước	313			
4. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	314	V.16		
5. Phải trả người lao động	315			
6. Chi phí phải trả	316	V.17		
7. Phải trả nội bộ	317			
8. Phải trả theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng	318			
9. Các khoản phải trả, phải nộp ngắn hạn khác	319	V.18		
10. Dự phòng phải trả ngắn hạn	320			
II. Nợ dài hạn	330			
1. Phải trả dài hạn người bán	331			
2. Phải trả dài hạn nội bộ	332	V.19		
3. Phải trả dài hạn khác	333			
4. Vay và nợ dài hạn	334	V.20		
5. Thuế thu nhập hoãn lại phải trả	335	V.21		
6. Dự phòng trợ cấp mất việc làm	336			

Tài sản	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm (3)	Số đầu năm (3)
1	2	3	4	5
7. Dự phòng phải trả dài hạn	337			
B. VỐN CHỦ SỞ HỮU (400 = 410 + 430)	400			
I. Vốn chủ sở hữu	410	V.22		
1. Vốn đầu tư của chủ sở hữu	411			
2. Thặng dư vốn cổ phần	412			
3. Vốn khác của chủ sở hữu	413			
4. Cổ phiếu quỹ (*)	414		(...)	(...)
5. Chênh lệch đánh giá lại tài sản	415			
6. Chênh lệch tỷ giá hối đoái	416			
7. Quỹ đầu tư phát triển	417			
8. Quỹ dự phòng tài chính	418			
9. Quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu	419			
10. Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối	420			
11. Nguồn vốn đầu tư XDCB	421			
II. Nguồn kinh phí và quỹ khác	430			
1. Quỹ khen thưởng, phúc lợi	431			
2. Nguồn kinh phí	432	V.23		
3. Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ	433			
TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN (440 = 300 + 400)	440			

CÁC CHỈ TIÊU NGOÀI BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

Chỉ tiêu	Thuyết minh	Số cuối năm (3)	Số đầu năm (3)
1. Tài sản thuê ngoài	24		
2. Vật tư, hàng hoá nhận giữ hộ, nhận gia công			
3. Hàng hoá nhận bán hộ, nhận ký gửi, ký cược			
4. Nợ khó đòi đã xử lý			
5. Ngoại tệ các loại			
6. Dự toán chi sự nghiệp, dự án			

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Những chỉ tiêu không có số liệu có thể không phải trình bày nhưng không được đánh lại số thứ tự chỉ tiêu và "Mã số".

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

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

2. BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

Đơn vị báo cáo:....

Địa chỉ:.....

Mẫu số B 02 - DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

Năm.....

Đơn vị tính:.....

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
1. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	01	VI.25		
2. Các khoản giảm trừ doanh thu	02	VI.26		
3. Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ (10 = 01 - 02)	10	VI.27		
4. Giá vốn hàng bán	11	VI.28		
5. Lợi nhuận gộp về bán hàng và cung cấp dịch vụ (20 = 10 - 11)	20			
6. Doanh thu hoạt động tài chính	21	VI.29		
7. Chi phí tài chính	22	VI.30		
- Trong đó: Chi phí lãi vay	23			
8. Chi phí bán hàng	24			
9. Chi phí quản lý doanh nghiệp	25			
10. Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh { 30 = 20 + (21 - 22) - (24 + 25) }	30			
11. Thu nhập khác	31			
12. Chi phí khác	32			
13. Lợi nhuận khác (40 = 31 - 32)	40			
14. Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế (50 = 30 + 40)	50			
15. Chi phí thuế TNDN hiện hành	51	VI.31		
16. Chi phí thuế TNDN hoãn lại	52	VI.32		
17. Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp (60 = 50 - 51 - 52)	60			
18. Lãi cơ bản trên cổ phiếu (*)	70			

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: (*) Chỉ tiêu này chỉ áp dụng đối với công ty cổ phần.

3. BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ

Đơn vị báo cáo:....

Mẫu số B 03 - DN

Địa chỉ:.....

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ

(Theo phương pháp trực tiếp) (*)

Năm....

Đơn vị tính:

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
I. Lưu chuyển tiền từ hoạt động kinh doanh				
1. Tiền thu từ bán hàng, cung cấp dịch vụ và doanh thu khác	01			
2. Tiền chi trả cho người cung cấp hàng hoá và dịch vụ	02			
3. Tiền chi trả cho người lao động	03			
4. Tiền chi trả lãi vay	04			
5. Tiền chi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp	05			
6. Tiền thu khác từ hoạt động kinh doanh	06			
7. Tiền chi khác cho hoạt động kinh doanh	07			
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động kinh doanh	20			
II. Lưu chuyển tiền từ hoạt động đầu tư				
1. Tiền chi để mua sắm, xây dựng TSCĐ và các tài sản dài hạn khác	21			
2. Tiền thu từ thanh lý, nhượng bán TSCĐ và các tài sản dài hạn khác	22			
3. Tiền chi cho vay, mua các công cụ nợ của đơn vị khác	23			
4. Tiền thu hồi cho vay, bán lại các công cụ nợ của đơn vị khác	24			
5. Tiền chi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	25			
6. Tiền thu hồi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	26			
7. Tiền thu lãi cho vay, cổ tức và lợi nhuận được chia	27			
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động đầu tư	30			
III. Lưu chuyển tiền từ hoạt động tài chính				
1. Tiền thu từ phát hành cổ phiếu, nhận vốn góp của chủ sở hữu	31			
2. Tiền chi trả vốn góp cho các chủ sở hữu, mua lại cổ phiếu của doanh nghiệp đã phát hành	32			
3. Tiền vay ngắn hạn, dài hạn nhận được	33			
4. Tiền chi trả nợ gốc vay	34			
5. Tiền chi trả nợ thuê tài chính	35			
6. Cổ tức, lợi nhuận đã trả cho chủ sở hữu	36			
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính	40			
Lưu chuyển tiền thuần trong kỳ (50=20+30+40)	50			
Tiền và tương đương tiền đầu kỳ	60			
Ảnh hưởng của thay đổi tỷ giá hối đoái quy đổi ngoại tệ	61			
Tiền và tương đương tiền cuối kỳ (70=50+60+61)	70	VII.34		

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Giám đốc

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Những chỉ tiêu không có số liệu có thể không phải trình bày nhưng không được đánh lại số thứ tự chỉ tiêu và "Mã số".

Đơn vị báo cáo:....

Địa chỉ:.....

Mẫu số B 03 - DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ

(Theo phương pháp gián tiếp) (*)

Năm.....

Đơn vị tính:

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
I. Lưu chuyển tiền từ hoạt động kinh doanh				
1. Lợi nhuận trước thuế	01			
2. Điều chỉnh cho các khoản				
- Khấu hao TSCĐ	02			
- Các khoản dự phòng	03			
- Lãi, lỗ chênh lệch tỷ giá hối đoái chưa thực hiện	04			
- Lãi, lỗ từ hoạt động đầu tư	05			
- Chi phí lãi vay	06			
3. Lợi nhuận từ hoạt động kinh doanh trước thay đổi vốn lưu động	08			
- Tăng giảm các khoản phải thu	09			
- Tăng giảm hàng tồn kho	10			
- Tăng giảm các khoản phải trả (Không kể lãi vay phải trả, thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp)	11			
- Tăng giảm chi phí trả trước	12			
- Tiền lãi vay đã trả	13			
- Thuế thu nhập doanh nghiệp đã nộp	14			
- Tiền thu khác từ hoạt động kinh doanh	15			
- Tiền chi khác cho hoạt động kinh doanh	16			
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động kinh doanh	20			
II. Lưu chuyển tiền từ hoạt động đầu tư				
1. Tiền chi để mua sắm, xây dựng TSCĐ và các tài sản dài hạn khác	21			
2. Tiền thu từ thanh lý, nhượng bán TSCĐ và các tài sản dài hạn khác	22			
3. Tiền chi cho vay, mua các công cụ nợ của đơn vị khác	23			
4. Tiền thu hồi cho vay, bán lại các công cụ nợ của đơn vị khác	24			
5. Tiền chi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	25			
6. Tiền thu hồi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	26			
7. Tiền thu lãi cho vay, cổ tức và lợi nhuận được chia	27			
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động đầu tư	30			

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

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên, đóng dấu)

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

4. BẢN THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Đơn vị báo cáo:....

Mẫu số B 09 - DN

Địa chỉ:.....

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC

Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢN THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Năm(I)

I. Đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp

- 1- Hình thức sở hữu vốn
- 2- Lĩnh vực kinh doanh
- 3- Ngành nghề kinh doanh
- 4- Đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp trong năm tài chính có ảnh hưởng đến báo cáo tài chính.

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

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

III. Chuẩn mực và Chế độ kế toán áp dụng

- 1- Chế độ kế toán áp dụng
- 2- Tuyên bố về việc tuân thủ Chuẩn mực kế toán và Chế độ kế toán
- 3- Hình thức kế toán áp dụng

IV. Các chính sách kế toán áp dụng

- 1- Nguyên tắc ghi nhận các khoản tiền và các khoản tương đương tiền.
Phương pháp chuyển đổi các đồng tiền khác ra đồng tiền sử dụng trong kế toán.
- 2- Nguyên tắc ghi nhận hàng tồn kho:
 - Nguyên tắc ghi nhận hàng tồn kho;
 - Phương pháp tính giá trị hàng tồn kho;
 - Phương pháp hạch toán hàng tồn kho;
 - Phương pháp lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho.
- 3- Nguyên tắc ghi nhận và khấu hao TSCĐ và bất động sản đầu tư:
 - Nguyên tắc ghi nhận TSCĐ (hữu hình, vô hình, thuê tài chính);
 - Phương pháp khấu hao TSCĐ (hữu hình, vô hình, thuê tài chính).
- 4- Nguyên tắc ghi nhận và khấu hao bất động sản đầu tư
 - Nguyên tắc ghi nhận bất động sản đầu tư;
 - Phương pháp khấu hao bất động sản đầu tư.
- 5- Nguyên tắc ghi nhận các khoản đầu tư tài chính:
 - Các khoản đầu tư vào công ty con, công ty liên kết, vốn góp vào cơ sở kinh doanh đồng kiểm soát;
 - Các khoản đầu tư chứng khoán ngắn hạn;
 - Các khoản đầu tư ngắn hạn, dài hạn khác;
 - Phương pháp lập dự phòng giảm giá đầu tư ngắn hạn, dài hạn.
- 6- Nguyên tắc ghi nhận và vốn hoá các khoản chi phí dài hạn:

- Nguyên tắc ghi nhận chi phí đi vay;
- Tỷ lệ vốn hoá được sử dụng để xác định chi phí đi vay được vốn hoá trong kỳ;
- 7- Nguyên tắc ghi nhận và vốn hoá các khoản chi phí khác:
- Chi phí trả trước;
- Chi phí khác;
- Phương pháp phân bổ chi phí trả trước ;
- Phương pháp và thời gian phân bổ lợi thế thương mại.
- 8- Nguyên tắc ghi nhận chi phí phải trả.
- 9- Nguyên tắc và phương pháp ghi nhận các khoản dự phòng phải trả.
- 10- Nguyên tắc ghi nhận vốn chủ sở hữu:
- Nguyên tắc ghi nhận vốn đầu tư của chủ sở hữu, thặng dư vốn cổ phần, vốn khác của chủ sở hữu.
- Nguyên tắc ghi nhận chênh lệch đánh giá lại tài sản.
- Nguyên tắc ghi nhận chênh lệch tỷ giá.
- Nguyên tắc ghi nhận lợi nhuận chưa phân phối.
- 11- Nguyên tắc và phương pháp ghi nhận doanh thu:
- Doanh thu bán hàng;
- Doanh thu cung cấp dịch vụ;
- Doanh thu hoạt động tài chính;
- Doanh thu hợp đồng xây dựng.
- 12- Nguyên tắc và phương pháp ghi nhận chi phí tài chính.
- 13- Nguyên tắc và phương pháp ghi nhận chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành, chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại.
- 14- Các nghiệp vụ dự phòng rủi ro hối đoái.
- 15- Các nguyên tắc và phương pháp kế toán khác.

V. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Bảng cân đối kế toán

		(Đơn vị tính:.....)	
		Cuối năm	Đầu năm
01- Tiền			
- Tiền mặt		...	...
- Tiền gửi ngân hàng		...	...
- Tiền đang chuyển		...	...
Cộng		...	...
02- Các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn:		Cuối năm	Đầu năm
- Chứng khoán đầu tư ngắn hạn		...	...
- Đầu tư ngắn hạn khác		...	...
- Dự phòng giảm giá đầu tư ngắn hạn		...	...
Cộng		...	...
03- Các khoản phải thu ngắn hạn khác		Cuối năm	Đầu năm
- Phải thu về cổ phần hoá		...	...
- Phải thu về cổ tức và lợi nhuận được chia		...	...
- Phải thu người lao động		...	...
- Phải thu khác		...	...
Cộng		...	...

04- Hàng tồn kho	Cuối năm	Đầu năm
- Hàng mua đang đi đường	...	...
- Nguyên liệu, vật liệu	...	...
- Công cụ, dụng cụ	...	...
- Chi phí SX, KD dở dang	...	...
- Thành phẩm	...	...
- Hàng hoá	...	...
- Hàng gửi đi bán	...	...
- Hàng hoá kho bảo thuế	...	...
- Hàng hoá bất động sản	...	...
Cộng giá gốc hàng tồn kho	...	...
* Giá trị ghi sổ của hàng tồn kho dùng để thế chấp, cầm cố đảm bảo các khoản nợ phải trả:		
* Giá trị hoàn nhập dự phòng giảm giá hàng tồn kho trong năm:		
* Các trường hợp hoặc sự kiện dẫn đến phải trích thêm hoặc hoàn nhập dự phòng giảm giá hàng tồn kho:		
05- Thuế và các khoản phải thu Nhà nước	Cuối năm	Đầu năm
- Thuế thu nhập doanh nghiệp nộp thừa	...	...
- ...	...	...
- Các khoản khác phải thu Nhà nước	...	...
Cộng	...	...
06- Phải thu dài hạn nội bộ		
- Cho vay dài hạn nội bộ	...	...
- ...	...	...
- Phải thu dài hạn nội bộ khác	...	...
Cộng	...	...
07- Phải thu dài hạn khác	Cuối năm	Đầu năm
- Ký quỹ, ký cược dài hạn	...	...
- Các khoản tiền nhận uỷ thác	...	...
- Cho vay không có lãi	...	...
- Phải thu dài hạn khác	...	...
Cộng	...	...

08 - Tăng, giảm tài sản cố định hữu hình:

Khoản mục	Nhà cửa, vật kiến trúc	Máy móc, thiết bị	Phương tiện vận tải, truyền dẫn	...	TSCĐ hữu hình khác	Tổng cộng
Nguyên giá TSCĐ hữu hình						
Số dư đầu năm						
- Mua trong năm						
- Đầu tư XD CB hoàn thành						
- Tăng khác						
- Chuyển sang bất động sản đầu tư	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
- Thanh lý, nhượng bán	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
- Giảm khác	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)

Khoản mục	Nhà cửa, vật kiến trúc	Máy móc, thiết bị	Phương tiện vận tải, truyền dẫn	...	TSCĐ hữu hình khác	Tổng cộng
Số dư cuối năm						
Giá trị hao mòn lũy kế						
Số dư đầu năm						
- Khấu hao trong năm						
- Tăng khác						
- Chuyển sang bất động sản đầu tư	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
- Thanh lý, nhượng bán	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
- Giảm khác	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Số dư cuối năm						
Giá trị còn lại của TSCĐ hữu hình						
- Tại ngày đầu năm						
- Tại ngày cuối năm						

- Giá trị còn lại cuối năm của TSCĐ hữu hình đã dùng để thế chấp, cầm cố đảm bảo

các khoản vay:

- Nguyên giá TSCĐ cuối năm đã khấu hao hết nhưng vẫn còn sử dụng;
- Nguyên giá TSCĐ cuối năm chờ thanh lý;
- Các cam kết về việc mua, bán TSCĐ hữu hình có giá trị lớn trong tương lai;
- Các thay đổi khác về TSCĐ hữu hình;

09- Tăng, giảm tài sản cố định thuê tài chính:

Khoản mục	Nhà cửa, vật kiến trúc	Máy móc, thiết bị	Phương tiện vận tải, truyền dẫn	...	TSCĐ hữu hình khác	Tài sản cố định vô hình	Tổng cộng
Nguyên giá TSCĐ thuê tài chính							
Số dư đầu năm							
- Thuê tài chính trong năm							
- Mua lại TSCĐ thuê tài chính							
- Tăng khác							
- Trả lại TSCĐ thuê tài chính							
- Giảm khác							
Số dư cuối năm							
Giá trị hao mòn lũy kế							
Số dư đầu năm							
- Khấu hao trong năm							
- Mua lại TSCĐ thuê tài chính							
- Tăng khác							
- Trả lại TSCĐ thuê tài chính	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
- Giảm khác	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Số dư cuối năm							
Giá trị còn lại của TSCĐ thuê tài chính							
- Tại ngày đầu năm							
- Tại ngày cuối năm							

* Tiền thuê phát sinh thêm được ghi nhận là chi phí trong năm:

* Căn cứ để xác định tiền thuê phát sinh thêm:

* Điều khoản gia hạn thuê hoặc quyền được mua tài sản:

10- Tăng, giảm TSCĐ vô hình:

Khoản mục	Quyền sử dụng đất	Quyền phát hành	Bản quyền, bằng sáng chế	...	TSCĐ vô hình khác	Tổng cộng
Nguyên giá TSCĐ vô hình						
Số dư đầu năm						
- Mua trong năm						
- Tạo ra từ nội bộ doanh nghiệp						
- Tăng do hợp nhất kinh doanh						
- Tăng khác						
- Thanh lý, nhượng bán	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
- Giảm khác	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Số dư cuối năm						
Giá trị hao mòn lũy kế						
Số dư đầu năm						
- Khấu hao trong năm						
- Tăng khác						
- Thanh lý, nhượng bán	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
- Giảm khác	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Số dư cuối năm						
Giá trị còn lại của TSCĐ vô hình						
- Tại ngày đầu năm						
- Tại ngày cuối năm						

* Thuyết minh số liệu và giải trình khác:

-
-

11- Chi phí xây dựng cơ bản dở dang:

Cuối năm Đầu năm

- Tổng số chi phí XDCB dở dang:

... ...

Trong đó (Những công trình lớn):

+ Công trình.....

... ...

+ Công trình.....

... ...

+

... ...

12- Tăng, giảm bất động sản đầu tư:

Khoản mục	Số đầu năm	Tăng trong năm	Giảm trong năm	Số cuối năm
Nguyên giá bất động sản đầu tư				
- Quyền sử dụng đất				
- Nhà				
- Nhà và quyền sử dụng đất				
- Cơ sở hạ tầng				
Giá trị hao mòn lũy kế				
- Quyền sử dụng đất				
- Nhà				
- Nhà và quyền sử dụng đất				
- Cơ sở hạ tầng				
Giá trị còn lại của bất động sản đầu tư				
- Quyền sử dụng đất				

- Nhà				
- Nhà và quyền sử dụng đất				
- Cơ sở hạ tầng				

** Thuyết minh số liệu và giải trình khác:*

-

-

13- Đầu tư dài hạn khác:	Cuối năm	Đầu năm
- Đầu tư cổ phiếu	...	...
- Đầu tư trái phiếu	...	...
- Đầu tư tín phiếu, kỳ phiếu	...	...
- Cho vay dài hạn	...	...
- Đầu tư dài hạn khác	...	...

Cộng

14- Chi phí trả trước dài hạn	Cuối năm	Đầu năm
- Chi phí trả trước về thuê hoạt động TSCĐ	...	...
- Chi phí thành lập doanh nghiệp	...	...
- Chi phí nghiên cứu có giá trị lớn	...	...
- Chi phí cho giai đoạn triển khai không đủ tiêu chuẩn ghi nhận là TSCĐ vô hình	...	...

- ...

Cộng

15- Vay và nợ ngắn hạn	Cuối năm	Đầu năm
- Vay ngắn hạn	...	...
- Nợ dài hạn đến hạn trả	...	...

Cộng

16- Thuế và các khoản phải nộp nhà nước	Cuối năm	Đầu năm
- Thuế giá trị gia tăng	...	...
- Thuế tiêu thụ đặc biệt	...	...
- Thuế xuất, nhập khẩu	...	...
- Thuế thu nhập doanh nghiệp	...	...
- Thuế thu nhập cá nhân	...	...
- Thuế tài nguyên	...	...
- Thuế nhà đất và tiền thuê đất	...	...
- Các loại thuế khác	...	...
- Các khoản phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác	...	...

Cộng

17- Chi phí phải trả	Cuối năm	Đầu năm
- Trích trước chi phí tiền lương trong thời gian nghỉ phép	...	...
- Chi phí sửa chữa lớn TSCĐ	...	...
- Chi phí trong thời gian ngừng kinh doanh	...	...

Cộng

18- Các khoản phải trả, phải nộp ngắn hạn khác	Cuối năm	Đầu năm
--	----------	---------

- Tài sản thừa chờ giải quyết
- Kinh phí công đoàn
- Bảo hiểm xã hội
- Bảo hiểm y tế
- Phải trả về cổ phần hoá
- Nhận ký quỹ, ký cược ngắn hạn
- Doanh thu chưa thực hiện
- Các khoản phải trả, phải nộp khác

Cộng

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

19- Phải trả dài hạn nội bộ

- Vay dài hạn nội bộ

- ...

- Phải trả dài hạn nội bộ khác

Cộng

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

20- Vay và nợ dài hạn

- a - Vay dài hạn

- Vay ngân hàng

- Vay đối tượng khác

- Trái phiếu phát hành

- b - Nợ dài hạn

- Thuê tài chính

- Nợ dài hạn khác

Cộng

- Các khoản nợ thuê tài chính

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

Thời hạn	Năm nay			Năm trước		
	Tổng khoản thanh toán tiền thuê tài chính	Trả tiền lãi thuê	Trả nợ gốc	Tổng khoản thanh toán tiền thuê tài chính	Trả tiền lãi thuê	Trả nợ gốc
Từ 1 năm trở xuống						
Trên 1 năm đến 5 năm						
Trên 5 năm						

21- Tài sản thuế thu nhập hoãn lại và thuế thu nhập hoãn lại phải trả

- a- Tài sản thuế thu nhập hoãn lại:

- Tài sản thuế thu nhập hoãn lại liên quan đến khoản chênh lệch tạm thời được khấu trừ
- Tài sản thuế thu nhập hoãn lại liên quan đến khoản lỗ tính thuế chưa sử dụng
- Tài sản thuế thu nhập hoãn lại liên quan đến khoản ưu đãi tính thuế chưa sử dụng
- Khoản hoàn nhập tài sản thuế thu nhập hoãn lại

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

đã được ghi nhận từ các năm trước

Tài sản thuế thu nhập hoãn lại

... ..

b- Thuế thu nhập hoãn lại phải trả

Cuối năm Đầu năm

- Thuế thu nhập hoãn lại phải trả phát sinh từ các khoản chênh lệch tạm thời chịu thuế

... ..

- Khoản hoãn thuế thu nhập hoãn lại phải trả đã được ghi nhận từ các năm trước

... ..

- Thuế thu nhập hoãn lại phải trả

... ..

22- Vốn chủ sở hữu

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

	Vốn đầu tư của chủ sở hữu	Thặng dư vốn cổ phần	Vốn khác của chủ sở hữu	Cổ phiếu quỹ	Chênh lệch đánh giá lại tài sản	Chênh lệch tỷ giá hối đoái	...	Nguồn vốn đầu tư XDCB	Cộng
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Số dư đầu năm trước									
- Tăng vốn trong năm trước									
- Lãi trong năm trước									
- Tăng khác									
- Giảm vốn trong năm trước									
- Lỗ trong năm trước									
- Giảm khác									
Số dư cuối năm trước									
Số dư đầu năm nay									
- Tăng vốn trong năm nay									
- Lãi trong năm nay									
- Tăng khác									
- Giảm vốn trong năm nay									
- Lỗ trong năm nay									
- Giảm khác									
Số dư cuối năm nay									

b- Chi tiết vốn đầu tư của chủ sở hữu

Cuối năm Đầu năm

- Vốn góp của Nhà nước

... ..

- Vốn góp của các đối tượng khác

... ..

- ...

... ..

Cộng

... ..

* Giá trị trái phiếu đã chuyển thành cổ phiếu trong năm

* Số lượng cổ phiếu quỹ:

c- Các giao dịch về vốn với các chủ sở hữu và phân phối cổ tức, chia lợi nhuận	Năm nay	Năm trước
- Vốn đầu tư của chủ sở hữu	...	...
+ Vốn góp đầu năm	...	...
+ Vốn góp tăng trong năm	...	...
+ Vốn góp giảm trong năm	...	...
+ Vốn góp cuối năm	...	...
- Cổ tức, lợi nhuận đã chia	...	...

d- Cổ tức

- Cổ tức đã công bố sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm:
- + Cổ tức đã công bố trên cổ phiếu phổ thông:.....
- + Cổ tức đã công bố trên cổ phiếu ưu đãi:.....
- Cổ tức của cổ phiếu ưu đãi lũy kế chưa được ghi nhận:.....

đ- Cổ phiếu

	Cuối năm	Đầu năm
- Số lượng cổ phiếu đăng ký phát hành	...	...
- Số lượng cổ phiếu đã bán ra công chúng	...	...
+ Cổ phiếu phổ thông	...	...
+ Cổ phiếu ưu đãi	...	...
- Số lượng cổ phiếu được mua lại	...	...
+ Cổ phiếu phổ thông	...	...
+ Cổ phiếu ưu đãi	...	...
- Số lượng cổ phiếu đang lưu hành	...	...
+ Cổ phiếu phổ thông	...	...
+ Cổ phiếu ưu đãi	...	...
* <i>Mệnh giá cổ phiếu đang lưu hành:.....</i>		

e- Các quỹ của doanh nghiệp:

- Quỹ đầu tư phát triển
- Quỹ dự phòng tài chính
- Quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu
- * Mục đích trích lập và sử dụng các quỹ của doanh nghiệp

g- Thu nhập và chi phí, lãi hoặc lỗ được ghi nhận trực tiếp vào Vốn chủ sở hữu theo quy định của các chuẩn mực kế toán cụ thể.

-
-
-

23- Nguồn kinh phí

	Năm nay	Năm trước
- Nguồn kinh phí được cấp trong năm	...	...
- Chi sự nghiệp	(...)	(...)
- Nguồn kinh phí còn lại cuối năm	...	...

24- Tài sản thuê ngoài

Cuối năm	Đầu năm
----------	---------

(1)- Giá trị tài sản thuê ngoài		
- TSCĐ thuê ngoài	...	...
- Tài sản khác thuê ngoài	...	...
(2)- Tổng số tiền thuê tối thiểu trong tương lai của hợp đồng thuê hoạt động tài sản không huỷ ngang theo các thời hạn		
- Từ 1 năm trở xuống	...	...
- Trên 1 năm đến 5 năm	...	...
- Trên 5 năm	...	...

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

(Đơn vị tính:.....)

Năm nay Năm trước

25- Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ (Mã số 01)	...	...
Trong đó:		
- Doanh thu bán hàng	...	...
- Doanh thu cung cấp dịch vụ	...	...
- Doanh thu hợp đồng xây dựng (Đối với doanh nghiệp có hoạt động xây lắp)	...	...
+ Doanh thu của hợp đồng xây dựng được ghi nhận trong kỳ;	...	...
+ Tổng doanh thu lũy kế của hợp đồng xây dựng được ghi nhận đến thời điểm lập báo cáo tài chính;	...	...
26- Các khoản giảm trừ doanh thu (Mã số 02)	...	...
Trong đó:		
- Chiết khấu thương mại	...	...
- Giảm giá hàng bán	...	...
- Hàng bán bị trả lại	...	...
- Thuế GTGT phải nộp (Phương pháp trực tiếp)	...	...
- Thuế tiêu thụ đặc biệt	...	...
- Thuế xuất khẩu	...	...
27- Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ (Mã số 10)		
Trong đó:		
- Doanh thu thuần trao đổi sản phẩm, hàng hoá	...	...
- Doanh thu thuần trao đổi dịch vụ	...	...
28- Giá vốn hàng bán (Mã số 11)	Năm nay	Năm trước
- Giá vốn của hàng hoá đã bán	...	...
- Giá vốn của thành phẩm đã bán	...	...
- Giá vốn của dịch vụ đã cung cấp	...	...
- Giá trị còn lại, chi phí nhượng bán, thanh lý của	...	...

BĐS đầu tư đã bán

- Chi phí kinh doanh Bất động sản đầu tư	...	...
- Hao hụt, mất mát hàng tồn kho	(...)	(...)
- Các khoản chi phí vượt mức bình thường	...	...
- Dự phòng giảm giá hàng tồn kho	...	...

Cộng

29- Doanh thu hoạt động tài chính (Mã số 21)	Năm nay	Năm trước
- Lãi tiền gửi, tiền cho vay	...	...
- Lãi đầu tư trái phiếu, kỳ phiếu, tín phiếu	...	...
- Cổ tức, lợi nhuận được chia	...	...
- Lãi bán ngoại tệ	...	...
- Lãi chênh lệch tỷ giá đã thực hiện	...	...
- Lãi chênh lệch tỷ giá chưa thực hiện	...	...
- Lãi bán hàng trả chậm	...	...
- Doanh thu hoạt động tài chính khác	...	...
Cộng	...	...

30- Chi phí tài chính (Mã số 22)	Năm nay	Năm trước
- Lãi tiền vay	...	...
- Chiết khấu thanh toán, lãi bán hàng trả chậm	...	...
- Lỗ do thanh lý các khoản đầu tư ngắn hạn, dài hạn	...	...
- Lỗ bán ngoại tệ	...	...
- Lỗ chênh lệch tỷ giá đã thực hiện	...	...
- Lỗ chênh lệch tỷ giá chưa thực hiện	...	...
- Dự phòng giảm giá các khoản đầu tư ngắn hạn, dài hạn	...	...
- Chi phí tài chính khác	...	...
Cộng		

31- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành (Mã số 51)	Năm nay	Năm trước
- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp tính trên thu nhập chịu thuế năm hiện hành	...	...
- Điều chỉnh chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp của các năm trước vào chi phí thuế thu nhập hiện hành năm nay	...	...
- Tổng chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành	...	...
32- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại (Mã số 52)	Năm nay	Năm trước
- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại phát sinh từ các khoản chênh lệch tạm thời phải chịu thuế	...	...
- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại phát sinh từ việc hoàn nhập tài sản thuế thu nhập hoãn lại	...	...
- Thu nhập thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại phát	(...)	(...)

sinh từ các khoản chênh lệch tạm thời được khấu trừ		
- Thu nhập thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại phát sinh từ các khoản lỗ tính thuế và ưu đãi thuế chưa sử dụng	(...)	(...)
- Thu nhập thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại phát sinh từ việc hoãn nhập thuế thu nhập hoãn lại phải trả	(...)	(...)
- Tổng chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại	...	...
33- Chi phí sản xuất, kinh doanh theo yếu tố	Năm nay	Năm trước
- Chi phí nguyên liệu, vật liệu	...	...
- Chi phí nhân công	...	...
- Chi phí khấu hao tài sản cố định	...	...
- Chi phí dịch vụ mua ngoài	...	...
- Chi phí khác bằng tiền	...	...
Cộng	...	...

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

(Đơn vị tính:.....)

34- Các giao dịch không bằng tiền ảnh hưởng đến báo cáo lưu chuyển tiền tệ và các khoản tiền do doanh nghiệp nắm giữ nhưng không được sử dụng

Năm nay Năm trước

a- Mua tài sản bằng cách nhận các khoản nợ liên quan trực tiếp hoặc thông qua nghiệp vụ cho thuê tài chính:

- Mua doanh nghiệp thông qua phát hành cổ phiếu;
- Chuyển nợ thành vốn chủ sở hữu.

b- Mua và thanh lý công ty con hoặc đơn vị kinh doanh khác trong kỳ báo cáo.

- Tổng giá trị mua hoặc thanh lý;
- Phần giá trị mua hoặc thanh lý được thanh toán bằng tiền và các khoản tương đương tiền;
- Số tiền và các khoản tương đương tiền thực có trong công ty con hoặc đơn vị kinh doanh khác được mua hoặc thanh lý;

- Phần giá trị tài sản (Tổng hợp theo từng loại tài sản) và nợ phải trả không phải là tiền và các khoản tương đương tiền trong công ty con hoặc đơn vị kinh doanh khác được mua hoặc thanh lý trong kỳ.

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

VIII. Những thông tin khác

- 1- Những khoản nợ tiềm tàng, khoản cam kết và những thông tin tài chính khác:.....
- 2- Những sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm:
- 3- Thông tin về các bên liên quan:.....
- 4- Trình bày tài sản, doanh thu, kết quả kinh doanh theo bộ phận (theo lĩnh vực kinh doanh hoặc khu vực địa lý) theo quy định của Chuẩn mực kế toán số 28 “Báo cáo bộ phận”(2):.....
- 5- Thông tin so sánh (những thay đổi về thông tin trong báo cáo tài chính của các niên độ kế toán trước):.....
- 6- Thông tin về hoạt động liên tục:.....
- 7- Những thông tin khác (3):

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

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

(2) Chỉ áp dụng cho công ty niêm yết.

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

B. DANH MỤC VÀ MẪU BIỂU BÁO CÁO TÀI CHÍNH GIỮA NIÊN ĐỘ

(1) Danh mục Báo cáo tài chính giữa niên độ (dạng đầy đủ):

- Bảng cân đối kế toán giữa niên độ (dạng đầy đủ): Mẫu số B 01a - DN;
- Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh giữa niên độ (dạng đầy đủ): Mẫu số B 02a - DN;
- Báo cáo lưu chuyển tiền tệ giữa niên độ (dạng đầy đủ): Mẫu số B 03a - DN;
- Bản thuyết minh báo cáo tài chính chọn lọc: Mẫu số B 09a - DN;

(2) Mẫu biểu báo cáo tài chính giữa niên độ (dạng đầy đủ)

1- Bảng cân đối kế toán giữa niên độ (dạng đầy đủ)

Đơn vị báo cáo:....

Mẫu số B 01a - DN

Địa chỉ:.....

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN GIỮA NIÊN ĐỘ

(Dạng đầy đủ)

Quý.... năm ...

Tại ngày... tháng... năm...

Đơn vị tính:.....

Tài sản	Mã số	Thuyết minh	Số cuối quý	Số đầu năm
1	2	3	4	5
A. TÀI SẢN NGẮN HẠN	100			
(100)=110+120+130+140+150				
I. Tiền và các khoản tương đương tiền	110			
1. Tiền	111			
... (*)				

Ghi chú: (*) Nội dung các chỉ tiêu và mã số trên báo cáo này tương tự như các chỉ tiêu của Bảng cân đối kế toán năm - Mẫu số B01-DN.

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

2- Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh giữa niên độ (dạng đầy đủ)

Đơn vị báo cáo:....

Địa chỉ:.....

Mẫu số B 02a - DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH GIỮA NIÊN ĐỘ (Dạng đầy đủ) Quý ...năm...

Đơn vị tính:

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Quý...		Lũy kế từ đầu năm đến cuối quý này	
			Năm nay	Năm trước	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5	6	7
1. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ ... (*)						

Ghi chú: (*) Nội dung các chỉ tiêu và mã số trên báo cáo này tương tự như các chỉ tiêu của Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh năm - Mẫu số B02 - DN.

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

3- Báo cáo lưu chuyển tiền tệ giữa niên độ (dạng đầy đủ)

Đơn vị báo cáo:....

Địa chỉ:.....

Mẫu số B 03a - DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ GIỮA NIÊN ĐỘ (Dạng đầy đủ) (Theo phương pháp trực tiếp) Quý..... năm.....

Đơn vị tính:

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Lũy kế từ đầu năm đến cuối quý này	
			Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
I. Lưu chuyển tiền từ hoạt động kinh doanh				
1. Tiền thu từ bán hàng, cung cấp dịch vụ và doanh thu khác	01			

2. Tiền chi trả cho người cung cấp hàng hoá và dịch vụ ... (*)	02			
---	----	--	--	--

Ghi chú: (*) Nội dung các chỉ tiêu và mã số của báo cáo này như các chỉ tiêu của Báo cáo lưu chuyển tiền tệ năm - Mẫu B03 - DN

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị báo cáo:....

Địa chỉ:.....

Mẫu số B 03a - DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ GIỮA NIÊN ĐỘ

(Dạng đầy đủ)

(Theo phương pháp gián tiếp)

Quý.....năm.....

Đơn vị tính:

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Lũy kế từ đầu năm đến cuối quý này	
			Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
I. Lưu chuyển tiền từ hoạt động kinh doanh				
1. Lợi nhuận trước thuế	01			
2. Điều chỉnh cho các khoản	02			
- Khấu hao TSCĐ				
... (*)				

Ghi chú: (*) Nội dung các chỉ tiêu và mã số của báo cáo này như các chỉ tiêu của Báo cáo lưu chuyển tiền tệ năm - Mẫu số B 03 - DN

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

4- Bản thuyết minh báo cáo tài chính chọn lọc

Đơn vị báo cáo:....

Địa chỉ:.....

Mẫu số B 09a - DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC

Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢN THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH CHỌN LỌC

Quý ... năm ...

I. Đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp

1. Hình thức sở hữu vốn.
2. Lĩnh vực kinh doanh.
3. Ngành nghề kinh doanh.
4. Đặc điểm hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp trong kỳ kế toán có ảnh hưởng đến báo cáo tài chính.

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

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

III. Chuẩn mực và chế độ kế toán áp dụng

1. Chế độ kế toán áp dụng.
2. Tuyên bố về việc tuân thủ chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán.
3. Hình thức kế toán áp dụng.

IV. Các chính sách kế toán áp dụng

Doanh nghiệp phải công bố việc lập báo cáo tài chính giữa niên độ và báo cáo tài chính năm gần nhất là cùng áp dụng các chính sách kế toán như nhau. Trường hợp có thay đổi thì phải mô tả sự thay đổi và nêu rõ ảnh hưởng của những thay đổi đó.

V. Các sự kiện hoặc giao dịch trọng yếu trong kỳ kế toán giữa niên độ

1. Giải thích về tính thời vụ hoặc tính chu kỳ của các hoạt động kinh doanh trong kỳ kế toán giữa niên độ.
2. Trình bày tính chất và giá trị của các khoản mục ảnh hưởng đến tài sản, nợ phải trả, nguồn vốn chủ sở hữu, thu nhập thuần, hoặc các luồng tiền được coi là yếu tố không bình thường do tính chất, quy mô hoặc tác động của chúng.
3. Trình bày những biến động trong nguồn vốn chủ sở hữu và giá trị lũy kế tính đến ngày lập báo cáo tài chính giữa niên độ, cũng như phân thuyết minh tương ứng mang tính so sánh của cùng kỳ kế toán trên của niên độ trước gần nhất.

4. Tính chất và giá trị của những thay đổi trong các ước tính kế toán đã được báo cáo trong báo cáo giữa niên độ trước của niên độ kế toán hiện tại hoặc những thay đổi trong các ước tính kế toán đã được báo cáo trong các niên độ trước, nếu những thay đổi này có ảnh hưởng trọng yếu đến kỳ kế toán giữa niên độ hiện tại.

5. Trình bày việc phát hành, mua lại và hoàn trả các chứng khoán nợ và chứng khoán vốn.

6. Cổ tức đã trả (Tổng số hay trên mỗi cổ phần) của cổ phiếu phổ thông và cổ phiếu ưu đãi (Áp dụng cho công ty cổ phần).

7. Trình bày doanh thu và kết quả kinh doanh bộ phận theo lĩnh vực kinh doanh hoặc khu vực địa lý dựa trên cơ sở phân chia của báo cáo bộ phận (Áp dụng cho công ty niêm yết).

8. Trình bày những sự kiện trọng yếu phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán giữa niên độ chưa được phản ánh trong báo cáo tài chính giữa niên độ đó.

9. Trình bày những thay đổi trong các khoản nợ tiềm tàng hoặc tài sản tiềm tàng kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm gần nhất.

10. Các thông tin khác.

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Lập, ngày ... tháng ... năm ...
Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

(3) Danh mục báo cáo tài chính giữa niên độ (dạng tóm lược)

- | | |
|--|-------------------|
| - Bảng cân đối kế toán giữa niên độ (dạng tóm lược): | Mẫu số B 01b - DN |
| - Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh giữa niên độ (dạng tóm lược): | Mẫu số B 02b - DN |
| - Báo cáo lưu chuyển tiền tệ giữa niên độ (dạng tóm lược): | Mẫu số B 03b - DN |
| - Bản thuyết minh báo cáo tài chính chọn lọc | Mẫu số B 09a - DN |

(4) Mẫu biểu báo cáo tài chính giữa niên độ (dạng tóm lược)

1. Bảng cân đối kế toán giữa niên độ (dạng tóm lược)

Đơn vị báo cáo:....

Mẫu số B 01b - DN

Địa chỉ:.....

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC

Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN GIỮA NIÊN ĐỘ

(Dạng tóm lược)

Quý ... năm ...

Tại ngày ... tháng ... năm ...

Đơn vị tính:.....

Tài sản	Mã số	Thuyết minh	Số cuối quý	Số đầu năm
1	2	3	4	5
A. Tài sản ngắn hạn (100 = 110 + 120 + 130 + 140 + 150)	100			
I. Tiền và các khoản tương đương tiền	110			
II. Các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn	120			
III. Các khoản phải thu ngắn hạn	130			
IV. Hàng tồn kho	140			
V. Tài sản ngắn hạn khác	150			
B. Tài sản dài hạn (200 = 210 + 220 + 240 + 250 + 260)	200			
I. Các khoản phải thu dài hạn	210			
II. Tài sản cố định	220			
III. Bất động sản đầu tư	240			
IV. Các khoản đầu tư tài chính dài hạn	250			
V. Tài sản dài hạn khác	260			
Tổng cộng tài sản (270 = 100 + 200)	270			
NGUỒN VỐN				
A. Nợ phải trả (300 = 310 + 330)	300			
I. Nợ ngắn hạn	310			
II. Nợ dài hạn	330			
B. Vốn chủ sở hữu (400 = 410 + 430)	400			
I. Vốn chủ sở hữu	410			
II. Nguồn kinh phí và quỹ khác	430			
Tổng cộng nguồn vốn (440 = 300 + 400)	440			

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Giám đốc

(Ký, họ tên, đóng dấu)

2. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh giữa niên độ (dạng tóm lược).

Đơn vị báo cáo:....

Địa chỉ:.....

Mẫu số B 02b - DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC

Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH GIỮA NIÊN ĐỘ

(Dạng tóm lược)

Quý ... năm ...

Đơn vị tính:.....

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Quý...		Lũy kế từ đầu năm đến cuối quý này	
			Năm nay	Năm trước	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5	6	7
1. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	01					
2. Doanh thu hoạt động tài chính và thu nhập khác	31					
3. Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế	50					
4. Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp	60					

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Giám đốc

(Ký, họ tên, đóng dấu)

3. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ giữa niên độ (dạng tóm lược)

Đơn vị báo cáo:....

Địa chỉ:.....

Mẫu số B 03b - DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC

Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ

(Dạng tóm lược)

Quý..... năm.....

Đơn vị tính:

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Lũy kế từ đầu năm đến cuối quý này	
			Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
1. Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động kinh doanh	20			
2. Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động đầu tư	30			
3. Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính	40			
4. Lưu chuyển tiền thuần trong kỳ ($50 = 20 + 30 + 40$)	50			
5. Tiền và tương đương tiền đầu kỳ	60			
6. Ảnh hưởng của thay đổi tỷ giá hối đoái quy đổi ngoại tệ	61			
7. Tiền và tương đương tiền cuối kỳ ($70 = 50 + 60 + 61$)	70			

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên, đóng dấu)

4. Bản thuyết minh báo cáo tài chính chọn lọc

(Thực hiện theo Mẫu số B 09a - DN)

III. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH

PHẦN A. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH NĂM

I. Những thông tin chung về doanh nghiệp

Trong báo cáo tài chính năm, doanh nghiệp phải trình bày các thông tin chung sau:

- a) Tên và địa chỉ của doanh nghiệp báo cáo;
- b) Nêu rõ báo cáo tài chính này là báo cáo tài chính riêng của doanh nghiệp, báo cáo tài chính tổng hợp hay báo cáo tài chính hợp nhất của công ty mẹ, tập đoàn;
- c) Ngày kết thúc kỳ kế toán năm hoặc kỳ báo cáo tùy theo từng báo cáo tài chính;
- d) Ngày lập báo cáo tài chính;
- đ) Đơn vị tiền tệ dùng để lập báo cáo tài chính.

II. Hướng dẫn lập và trình bày báo cáo tài chính năm

1. BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN (MẪU SỐ B 01 - DN)

1.1. Mục đích của Bảng cân đối kế toán

Bảng cân đối kế toán là báo cáo tài chính tổng hợp, phản ánh tổng quát toàn bộ giá trị tài sản hiện có và nguồn hình thành tài sản đó của doanh nghiệp tại một thời điểm nhất định.

Số liệu trên Bảng cân đối kế toán cho biết toàn bộ giá trị tài sản hiện có của doanh nghiệp theo cơ cấu của tài sản, nguồn vốn và cơ cấu nguồn vốn hình thành các tài sản đó. Căn cứ vào Bảng cân đối kế toán có thể nhận xét đánh giá khái quát tình hình tài chính của doanh nghiệp.

1.2. Nguyên tắc lập và trình bày Bảng cân đối kế toán

Theo quy định tại Chuẩn mực kế toán số 21 “Trình bày báo cáo tài chính” từ đoạn 15 đến đoạn 32, khi lập và trình bày Bảng cân đối kế toán phải tuân thủ các nguyên tắc chung về lập và trình bày báo cáo tài chính.

Ngoài ra, trên Bảng cân đối kế toán, các khoản mục Tài sản và Nợ phải trả phải được trình bày riêng biệt thành ngắn hạn và dài hạn, tùy theo thời hạn của chu kỳ kinh doanh bình thường của doanh nghiệp, cụ thể như sau:

a) Đối với doanh nghiệp có chu kỳ kinh doanh bình thường trong vòng 12 tháng, thì Tài sản và Nợ phải trả được phân thành ngắn hạn và dài hạn theo điều kiện sau:

+ Tài sản và Nợ phải trả được thu hồi hay thanh toán trong vòng 12 tháng tới kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm, được xếp vào loại ngắn hạn;

+ Tài sản và Nợ phải trả được thu hồi hay thanh toán từ 12 tháng tới trở lên kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm, được xếp vào loại dài hạn.

b) Đối với doanh nghiệp có chu kỳ kinh doanh bình thường dài hơn 12 tháng, thì Tài sản và Nợ phải trả được phân thành ngắn hạn và dài hạn theo điều kiện sau:

+ Tài sản và Nợ phải trả được thu hồi hay thanh toán trong vòng một chu kỳ kinh doanh bình thường, được xếp vào loại ngắn hạn;

+ Tài sản và Nợ phải trả được thu hồi hay thanh toán trong thời gian dài hơn một chu kỳ kinh doanh bình thường, được xếp vào loại dài hạn.

c) Đối với các doanh nghiệp do tính chất hoạt động không thể dựa vào chu kỳ kinh doanh để phân biệt giữa ngắn hạn và dài hạn, thì các Tài sản và Nợ phải trả được trình bày theo tính thanh khoản giảm dần.

1.3. Cơ sở lập Bảng cân đối kế toán

- Căn cứ vào sổ kế toán tổng hợp;
- Căn cứ vào sổ, thẻ kế toán chi tiết hoặc Bảng tổng hợp chi tiết;
- Căn cứ vào Bảng cân đối kế toán năm trước.

1.4. Nội dung và phương pháp lập các chỉ tiêu trong Bảng cân đối kế toán năm

- "Mã số" ghi ở cột 2 dùng để cộng khi lập báo cáo tài chính tổng hợp hoặc báo cáo tài chính hợp nhất.

- Số hiệu ghi ở cột 3 "Thuyết minh" của báo cáo này là số hiệu các chỉ tiêu trong Bản thuyết minh báo cáo tài chính năm thể hiện số liệu chi tiết của các chỉ tiêu này trong Bảng cân đối kế toán.

- Số liệu ghi vào cột 5 "Số đầu năm" của báo cáo này năm nay được căn cứ vào số liệu ghi ở cột 4 "Số cuối năm" của từng chỉ tiêu tương ứng của báo cáo này năm trước.

- Số liệu ghi vào cột 4 "Số cuối năm" của báo cáo này tại ngày kết thúc kỳ kế toán năm, được hướng dẫn như sau:

Phần: TÀI SẢN

A. TÀI SẢN NGẮN HẠN (MÃ SỐ 100)

Tài sản ngắn hạn phản ánh tổng giá trị tiền, các khoản tương đương tiền và các tài sản ngắn hạn khác có thể chuyển đổi thành tiền, hoặc có thể bán hay sử dụng trong vòng một năm hoặc một chu kỳ kinh doanh bình thường của doanh nghiệp có đến thời điểm báo cáo, gồm: Tiền, các khoản tương đương tiền, các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn, các khoản phải thu ngắn hạn, hàng tồn kho và tài sản ngắn hạn khác.

Mã số 100 = Mã số 110 + Mã số 120 + Mã số 130 + Mã số 140 + Mã số 150.

I. Tiền và các khoản tương đương tiền (Mã số 110)

Chỉ tiêu này phản ánh tổng hợp toàn bộ số tiền và các khoản tương đương tiền hiện có của doanh nghiệp tại thời điểm báo cáo, gồm: Tiền mặt tại quỹ của doanh nghiệp, vàng bạc, kim khí quý, đá quý, tiền gửi ngân hàng (không kỳ hạn), tiền đang chuyển và các khoản tương đương tiền.

Mã số 110 = Mã số 111 + Mã số 112.

1. Tiền (Mã số 111)

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ số tiền hiện có của doanh nghiệp tại thời điểm báo cáo, gồm: Tiền mặt tại quỹ của doanh nghiệp, tiền gửi ngân hàng (không kỳ hạn), vàng, bạc, kim khí quý, đá quý và tiền đang chuyển. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Tiền" là tổng số dư Nợ của các Tài khoản 111 "Tiền mặt", 112 "Tiền gửi ngân hàng" và 113 "Tiền đang chuyển" trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

2. Các khoản tương đương tiền (Mã số 112)

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản đầu tư ngắn hạn có thời hạn thu hồi hoặc đáo hạn không quá 3 tháng có khả năng chuyển đổi dễ dàng thành một lượng tiền xác định và không có rủi ro trong chuyển đổi thành tiền kể từ ngày mua khoản đầu tư đó tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số dư Nợ chi tiết của Tài khoản 121 "Đầu tư chứng khoán ngắn hạn" trên Sổ chi tiết TK 121, gồm: Kỳ phiếu ngân hàng, tín phiếu kho bạc... có thời hạn thu hồi hoặc đáo hạn không quá 3 tháng kể từ ngày mua.

II. Các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn (Mã số 120)

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng giá trị của các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn (sau khi đã trừ đi dự phòng giảm giá chứng khoán đầu tư ngắn hạn), bao gồm: Tiền gửi ngân hàng có kỳ hạn, đầu tư chứng khoán ngắn hạn, cho vay ngắn hạn và đầu tư ngắn hạn khác. Các khoản đầu tư ngắn hạn được phản ánh trong mục này là các khoản đầu tư có thời hạn thu hồi vốn dưới 1 năm hoặc trong một chu kỳ kinh doanh, không bao gồm các khoản đầu tư ngắn hạn có thời hạn thu hồi hoặc đáo hạn không qua 3 tháng kể từ ngày mua khoản đầu tư đó tại thời điểm báo cáo đã được tính vào chỉ tiêu "Các khoản tương đương tiền". Mã số 120 = Mã số 121 + Mã số 129.

1. Đầu tư ngắn hạn (Mã số 121)

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ của các Tài khoản 121 "Đầu tư chứng khoán ngắn hạn" và 128 "Đầu tư ngắn hạn khác" trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái sau khi trừ đi các khoản đầu tư ngắn hạn đã được tính vào chỉ tiêu "Các khoản tương đương tiền".

2. Dự phòng giảm giá đầu tư ngắn hạn (Mã số 129)

Chỉ tiêu này phản ánh khoản dự phòng giảm giá của các khoản đầu tư ngắn hạn tại thời điểm báo cáo. Số liệu chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...). Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Dự phòng giảm

giá đầu tư ngắn hạn" là số dư Có của Tài khoản 129 "Dự phòng giảm giá đầu tư ngắn hạn" trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

III. Các khoản phải thu ngắn hạn (Mã số 130)

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị của các khoản phải thu khách hàng, khoản trả trước cho người bán, phải thu nội bộ, phải thu theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng, và các khoản phải thu khác tại thời điểm báo cáo có thời hạn thu hồi hoặc thanh toán dưới 1 năm hoặc trong một chu kỳ kinh doanh (sau khi trừ đi dự phòng phải thu ngắn hạn khó đòi). Mã số 130 = Mã số 131 + Mã số 132 + Mã số 133 + Mã số 134 + Mã số 135 + Mã số 139.

1. Phải thu khách hàng (Mã số 131)

Chỉ tiêu này phản ánh số tiền còn phải thu của khách hàng có thời hạn thanh toán dưới 1 năm hoặc trong một chu kỳ kinh doanh tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Phải thu khách hàng" căn cứ vào tổng số dư Nợ chi tiết của Tài khoản 131 "Phải thu của khách hàng" mở theo từng khách hàng trên sổ kế toán chi tiết Tài khoản 131, chi tiết các khoản phải thu khách hàng ngắn hạn.

2. Trả trước cho người bán (Mã số 132)

Phản ánh số tiền đã trả trước cho người bán mà chưa nhận sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ, TSCĐ, BDS đầu tư tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Trả trước cho người bán" căn cứ vào tổng số dư Nợ chi tiết của Tài khoản 331 "Phải trả cho người bán" mở theo từng người bán trên sổ kế toán chi tiết Tài khoản 331.

3. Phải thu nội bộ ngắn hạn (Mã số 133)

Phản ánh các khoản phải thu giữa đơn vị cấp trên với các đơn vị trực thuộc và giữa các đơn vị trực thuộc với nhau trong các quan hệ thanh toán ngoài quan hệ giao vốn, có thời hạn thanh toán được một năm hoặc trong một chu kỳ kinh doanh. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Phải thu nội bộ ngắn hạn" là số dư Nợ chi tiết của Tài khoản 1368 "Phải thu nội bộ khác" trên Sổ kế toán chi tiết Tài khoản 1368, chi tiết các khoản phải thu nội bộ ngắn hạn.

4. Phải thu theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng (Mã số 134)

Chỉ tiêu này phản ánh số chênh lệch giữa tổng số doanh thu đã ghi nhận lũy kế tương ứng với phần công việc đã hoàn thành lớn hơn tổng số tiền lũy kế khách hàng phải thanh toán theo tiến độ kế hoạch đến cuối kỳ báo cáo của các hợp đồng xây dựng dở dang. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số dư Nợ TK 337 "Thanh toán theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng" trên Sổ Cái.

5. Các khoản phải thu khác (Mã số 135)

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản phải thu khác từ các đối tượng liên quan tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Các khoản phải thu khác" là tổng số dư Nợ của các tài khoản: TK 1385, TK 1388, TK334, TK338 trên sổ kế toán chi tiết các TK 1385, 334, 338, chi tiết các khoản phải thu ngắn hạn.

6. Dự phòng phải thu ngắn hạn khó đòi (Mã số 139)

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản dự phòng cho các khoản phải thu ngắn hạn có khả năng khó đòi tại thời điểm báo cáo. Số liệu chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...). Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Dự phòng phải thu ngắn hạn khó đòi" là số dư Có chi tiết của Tài khoản 139 "Dự phòng phải thu khó đòi" trên sổ kế toán chi tiết TK 139, chi tiết các khoản dự phòng phải thu ngắn hạn khó đòi.

IV. Hàng tồn kho (Mã số 140)

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ trị giá hiện có các loại hàng tồn kho dự trữ cho quá trình sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp (sau khi trừ đi dự phòng giảm giá hàng tồn kho) đến thời điểm báo cáo. Mã số 140 = Mã số 141 + Mã số 149.

1. Hàng tồn kho (Mã số 141)

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Hàng tồn kho" là tổng số dư Nợ của các Tài khoản 151 "Hàng mua đang đi đường", Tài khoản 152 "Nguyên liệu, vật liệu", Tài khoản 153 "Công cụ, dụng cụ", Tài khoản 154 "Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang", Tài khoản 155 "Thành phẩm", Tài khoản 156 "Hàng hoá", Tài khoản 157 "Hàng gửi đi bán", và Tài khoản 158 "Hàng hoá kho bảo thuê" trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

2. Dự phòng giảm giá hàng tồn kho (Mã số 149)

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản dự phòng giảm giá của các loại hàng tồn kho tại thời điểm báo cáo. Số liệu chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...). Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Dự phòng giảm giá hàng tồn kho" là số dư Có của Tài khoản 159 "Dự phòng giảm giá hàng tồn kho" trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

V. Tài sản ngắn hạn khác (Mã số 150)

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng các khoản chi phí trả trước ngắn hạn, thuế GTGT còn được khấu trừ, các khoản thuế phải thu và tài sản ngắn hạn khác tại thời điểm báo cáo. Mã số 150 = Mã số 151 + Mã số 152 + Mã số 154 + Mã số 158.

1. Chi phí trả trước ngắn hạn (Mã số 151)

Chỉ tiêu này phản ánh số tiền đã thanh toán cho một số khoản chi phí nhưng đến cuối kỳ kế toán chưa được tính vào chi phí sản xuất, kinh doanh của năm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Chi phí trả trước" là số dư Nợ của Tài khoản 142 "Chi phí trả trước ngắn hạn" trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

2. Thuế giá trị gia tăng được khấu trừ (Mã số 152)

Chỉ tiêu "Thuế giá trị gia tăng được khấu trừ" dùng để phản ánh số thuế GTGT còn được khấu trừ và số thuế GTGT còn được hoàn lại đến cuối năm báo cáo Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Thuế giá trị gia tăng được khấu trừ" căn cứ vào

số dư Nợ của Tài khoản 133 "Thuế giá trị gia tăng được khấu trừ" trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

3. Thuế và các khoản khác phải thu nhà nước (Mã số 154)

Chỉ tiêu này phản ánh thuế và các khoản khác nộp thừa cho Nhà nước tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Thuế và các khoản khác phải thu nhà nước" căn cứ vào số dư Nợ chi tiết Tài khoản 333 "Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước" trên Sổ kế toán chi tiết TK 333.

4. Tài sản ngắn hạn khác (Mã số 158)

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị tài sản ngắn hạn khác, bao gồm: Số tiền tạm ứng cho công nhân viên chưa thanh toán, các khoản cầm cố, ký cược, ký quỹ ngắn hạn, tài sản thiếu chờ xử lý tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Tài sản ngắn hạn khác" căn cứ vào số dư Nợ các Tài khoản 1381 "Tài sản thiếu chờ xử lý", Tài khoản 141 "Tạm ứng", Tài khoản 144 "Cầm cố, ký quỹ, ký cược ngắn hạn" trên sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

B. TÀI SẢN DÀI HẠN (Mã số 200)

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị các loại tài sản không được phản ánh trong chỉ tiêu tài sản ngắn hạn. Tài sản dài hạn phản ánh tổng giá trị các khoản tài sản dài hạn có đến thời điểm báo cáo, bao gồm: Các khoản phải thu dài hạn, tài sản cố định, bất động sản đầu tư, các khoản đầu tư tài chính dài hạn và tài sản dài hạn khác. Mã số 200 = Mã số 210 + Mã số 220 + Mã số 240 + Mã số 250 + Mã số 260.

I. Các khoản phải thu dài hạn (Mã số 210)

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị của các khoản phải thu dài hạn của khách hàng, phải thu nội bộ dài hạn, các khoản phải thu dài hạn khác và số vốn kinh doanh đã giao cho các đơn vị trực thuộc, tại thời điểm báo cáo có thời hạn thu hồi hoặc thanh toán trên 1 năm hoặc hơn một chu kỳ kinh doanh (sau khi trừ đi dự phòng phải thu dài hạn khó đòi). Mã số 210 = Mã số 211 + Mã số 212 + Mã số 213 + Mã số 218 + Mã số 219.

1. Phải thu dài hạn của khách hàng (Mã số 211)

Chỉ tiêu này phản ánh số tiền còn phải thu của khách hàng được xếp vào loại tài sản dài hạn tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Phải thu dài hạn của khách hàng" căn cứ vào chi tiết số dư Nợ của Tài khoản 131 "Phải thu của khách hàng", mở chi tiết theo từng khách hàng đối với các khoản phải thu của khách hàng được xếp vào loại tài sản dài hạn.

2. Vốn kinh doanh ở đơn vị trực thuộc (Mã số 212)

Chỉ tiêu này chỉ ghi trên Bảng cân đối kế toán của đơn vị cấp trên phản ánh số vốn kinh doanh đã giao cho các đơn vị trực thuộc. Khi lập Bảng cân đối kế toán của toàn doanh nghiệp, chỉ tiêu này được bù trừ với chỉ tiêu "Vốn đầu tư

của chủ sở hữu" (Mã số 411) trên Bảng cân đối kế toán của các đơn vị trực thuộc, phần vốn nhận của đơn vị cấp trên. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Vốn kinh doanh ở các đơn vị trực thuộc" là số dư Nợ của Tài khoản 1361 "Vốn kinh doanh ở các đơn vị trực thuộc" trên Sổ kế toán chi tiết TK 136.

3. Phải thu dài hạn nội bộ (Mã số 213)

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản phải thu giữa đơn vị cấp trên với các đơn vị trực thuộc và giữa các đơn vị trực thuộc với nhau trong các quan hệ thanh toán ngoài quan hệ giao vốn tại thời điểm báo cáo có thời hạn thu hồi hoặc thanh toán trên 1 năm hoặc hơn một chu kỳ kinh doanh. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Phải thu dài hạn nội bộ" là chi tiết số dư Nợ của Tài khoản 1368 "Phải thu nội bộ khác" trên Sổ kế toán chi tiết TK 1368, chi tiết các khoản phải thu nội bộ dài hạn.

4. Phải thu dài hạn khác (Mã số 218)

Phản ánh các khoản phải thu khác từ các đối tượng có liên quan được xếp vào loại tài sản dài hạn, các khoản ký quỹ, ký cược dài hạn và khoản ứng trước cho người bán dài hạn (nếu có). Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Phải thu dài hạn khác" là số dư Nợ chi tiết của các Tài khoản 138, 331, 338 (chi tiết các khoản phải thu dài hạn khác) trên sổ kế toán chi tiết các TK 1388, 331, 338.

5. Dự phòng phải thu dài hạn khó đòi (Mã số 219)

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản dự phòng phải thu dài hạn khó đòi tại thời điểm báo cáo. Số liệu chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn: (...). Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Dự phòng phải thu dài hạn khó đòi" là số dư Có chi tiết của Tài khoản 139 "Dự phòng phải thu khó đòi", chi tiết dự phòng phải thu dài hạn khó đòi trên sổ kế toán chi tiết TK 139.

II. Tài sản cố định (Mã số 220)

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 và chi phí xây dựng cơ bản dở dang hiện có tại thời điểm báo cáo. Mã số 220 = Mã số 221 + Mã số 224 + Mã số 227 + Mã số 230.

1. Tài sản cố định hữu hình (Mã số 221)

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị còn lại của các loại tài sản cố định hữu hình tại thời điểm báo cáo. Mã số 221 = Mã số 222 + Mã số 223.

1.1. Nguyên giá (Mã số 222):

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ nguyên giá các loại tài sản cố định hữu hình tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Nguyên giá" là số dư Nợ của Tài khoản 211 "Tài sản cố định hữu hình" trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

1.2. Giá trị hao mòn lũy kế (Mã số 223):

Phản ánh toàn bộ giá trị đã hao mòn của các loại tài sản cố định hữu hình lũy kế tại thời điểm báo cáo. Số liệu chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...). Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Giá trị hao mòn lũy

kế" là số dư Có của Tài khoản 2141 "Hao mòn TSCĐ hữu hình" trên Sổ kế toán chi tiết TK 2141.

2. Tài sản cố định thuê tài chính (Mã số 224)

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị còn lại của các loại tài sản cố định thuê tài chính tại thời điểm báo cáo. Mã số 224 = Mã số 225 + Mã số 226.

2.1. Nguyên giá (Mã số 225):

Phản ánh toàn bộ nguyên giá các loại tài sản cố định thuê tài chính tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Nguyên giá" là số dư Nợ của Tài khoản 212 "Tài sản cố định thuê tài chính" trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

2.2. Giá trị hao mòn lũy kế (Mã số 226):

Phản ánh toàn bộ giá trị đã hao mòn của các loại tài sản cố định thuê tài chính lũy kế tại thời điểm báo cáo. Số liệu chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...). Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Giá trị hao mòn lũy kế" là số dư Có của Tài khoản 2142 "Hao mòn tài sản cố định thuê tài chính" trên Sổ kế toán chi tiết TK 2142.

3. Tài sản cố định vô hình (Mã số 227)

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị còn lại của các loại tài sản cố định vô hình tại thời điểm báo cáo. Mã số 227 = Mã số 228 + Mã số 229.

3.1. Nguyên giá (Mã số 228):

Phản ánh toàn bộ nguyên giá các loại tài sản cố định vô hình tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Nguyên giá" là số dư Nợ của Tài khoản 213 "Tài sản cố định vô hình" trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

3.2. Giá trị hao mòn lũy kế (Mã số 229):

Phản ánh toàn bộ giá trị đã hao mòn của các loại tài sản cố định vô hình lũy kế tại thời điểm báo cáo. Số liệu chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...). Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Giá trị hao mòn lũy kế" là số dư Có của Tài khoản 2143 "Hao mòn TSCĐ vô hình" trên Sổ kế toán chi tiết TK 2143.

4. Chi phí xây dựng cơ bản dở dang (Mã số 230)

Phản ánh toàn bộ trị giá tài sản cố định đang mua sắm, chi phí đầu tư xây dựng cơ bản, chi phí sửa chữa lớn tài sản cố định dở dang, hoặc đã hoàn thành chưa bàn giao hoặc chưa đưa vào sử dụng. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Chi phí xây dựng cơ bản dở dang" là số dư Nợ của Tài khoản 241 "Xây dựng cơ bản dở dang" trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

III. Bất động sản đầu tư (Mã số 240)

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị còn lại của các loại bất động sản đầu tư tại thời điểm báo cáo. Mã số 240 = Mã số 241 - Mã số 242.

1.1. Nguyên giá (Mã số 241):

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ nguyên giá của các loại bất động sản đầu tư tại thời điểm báo cáo. Số liệu để phản ánh vào chỉ tiêu này là số dư Nợ của Tài khoản 217 "Bất động sản đầu tư", trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

1.2. Giá trị hao mòn lũy kế (Mã số 242):

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ giá trị đã hao mòn lũy kế của các loại bất động sản đầu tư tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...). Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Giá trị hao mòn lũy kế" là số dư Có của Tài khoản 2147 "Hao mòn bất động sản đầu tư", trên Sổ kế toán chi tiết TK 2147.

IV. Các khoản đầu tư tài chính dài hạn (Mã số 250)

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng giá trị các khoản đầu tư tài chính dài hạn tại thời điểm báo cáo như: đầu tư vào công ty con, đầu tư vào công ty liên kết, liên doanh, đầu tư dài hạn khác... Mã số 250 = Mã số 251 + Mã số 252 + Mã số 258 + Mã số 259.

1. Đầu tư vào công ty con (Mã số 251)

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị các khoản đầu tư vào công ty con tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Đầu tư vào công ty con" là số dư Nợ của Tài khoản 221 "Đầu tư vào công ty con" trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

2. Đầu tư vào công ty liên kết, liên doanh (Mã số 252)

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh giá trị khoản đầu tư vào công ty liên kết và vốn góp liên doanh dưới hình thức thành lập cơ sở kinh doanh đồng kiểm soát tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Đầu tư vào công ty liên kết, liên doanh" là tổng số dư Nợ của các Tài khoản 222 "Vốn góp liên doanh", và Tài khoản 223 "Đầu tư vào công ty liên kết", trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

3. Đầu tư dài hạn khác (Mã số 258)

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh giá trị các khoản đầu tư dài hạn khác bao gồm: các khoản đầu tư vốn vào đơn vị khác mà doanh nghiệp nắm giữ dưới 20% quyền biểu quyết; đầu tư trái phiếu, cho vay vốn, các khoản đầu tư khác,... mà thời hạn nắm giữ, thu hồi hoặc thanh toán trên 1 năm. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Đầu tư dài hạn khác" là số dư Nợ Tài khoản 228 "Đầu tư dài hạn khác", trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

4. Dự phòng giảm giá đầu tư tài chính dài hạn (Mã số 259)

Phản ánh các khoản dự phòng cho sự giảm giá của các khoản đầu tư tài chính dài hạn tại thời điểm báo cáo. Số liệu chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...). Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Dự phòng giảm giá đầu tư tài chính dài hạn" là số dư Có của Tài khoản 229 "Dự phòng giảm giá đầu tư dài hạn" trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

V. Tài sản dài hạn khác (Mã số 260)

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng số chi phí trả trước dài hạn nhưng chưa phân bổ vào chi phí sản xuất, kinh doanh, tài sản thuế thu nhập hoãn lại, các khoản ký quỹ, ký cược dài hạn, và tài sản dài hạn khác, tại thời điểm báo cáo. Mã số 260 = Mã số 261 + Mã số 262 + Mã số 268.

1. Chi phí trả trước dài hạn (Mã số 261)

Chỉ tiêu này dùng để phản ánh chi phí trả trước dài hạn nhưng chưa phân bổ vào chi phí sản xuất, kinh doanh đến cuối kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Chi phí trả trước dài hạn" được căn cứ vào số dư Nợ Tài khoản 242 "Chi phí trả trước dài hạn", trên sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

2. Tài sản thuế thu nhập hoãn lại (Mã số 262)

Chỉ tiêu này dùng để phản ánh giá trị tài sản thuế thu nhập hoãn lại tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Tài sản thuế thu nhập hoãn lại" được căn cứ vào số dư Nợ Tài khoản 243 "Tài sản thuế thu nhập hoãn lại" trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

3. Tài sản dài hạn khác (Mã số 268)

Chỉ tiêu này dùng để phản ánh các khoản tiền doanh nghiệp đem ký quỹ, ký cược dài hạn và giá trị tài sản dài hạn khác ngoài các tài sản dài hạn đã nêu trên. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Tài sản dài hạn khác" được căn cứ vào tổng số dư Nợ Tài khoản 244 "Ký quỹ, ký cược dài hạn" và các tài khoản khác có liên quan trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

TỔNG CỘNG TÀI SẢN (MÃ SỐ 270)

Phản ánh tổng trị giá tài sản hiện có của doanh nghiệp tại thời điểm báo cáo, bao gồm các loại thuộc tài sản ngắn hạn và tài sản dài hạn. Mã số 270 = Mã số 100 + Mã số 200.

Phần: NGUỒN VỐN

A. NỢ PHẢI TRẢ (MÃ SỐ 300)

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ số phải trả tại thời điểm báo cáo, gồm: Nợ ngắn hạn và nợ dài hạn. Mã số 300 = Mã số 310 + Mã số 330.

I. Nợ ngắn hạn (Mã số 310)

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng giá trị các khoản nợ còn phải trả có thời hạn thanh toán dưới một năm hoặc dưới một chu kỳ kinh doanh, bao gồm: các khoản vay ngắn hạn, và giá trị các khoản chi phí phải trả, tài sản thừa chờ xử lý, các khoản nhận ký quỹ, ký cược ngắn hạn... tại thời điểm báo cáo. Mã số 310 = Mã số 311 + Mã số 312 + Mã số 313 + Mã số 314 + Mã số 315 + Mã số 316 + Mã số 317 + Mã số 318 + Mã số 319 + Mã số 320.

1. Vay và nợ ngắn hạn (Mã số 311)

Phản ánh tổng giá trị các khoản doanh nghiệp đi vay ngắn hạn các ngân hàng, công ty tài chính, các đối tượng khác và các khoản nợ ngắn hạn tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Vay ngắn hạn" là số dư Có của Tài khoản 311 "Vay ngắn hạn" và Tài khoản 315 "Nợ dài hạn đến hạn trả" trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

2. Phải trả cho người bán (Mã số 312)

Phản ánh số tiền phải trả cho người bán có thời hạn thanh toán dưới một năm hoặc dưới một chu kỳ kinh doanh tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Phải trả cho người bán" là tổng số dư Có chi tiết của Tài khoản 331 "Phải trả cho người bán" được phân loại là ngắn hạn mở theo từng người bán trên sổ kế toán chi tiết Tài khoản 331.

3. Người mua trả tiền trước (Mã số 313)

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số tiền người mua trả trước tiền mua sản phẩm, hàng hoá, bất động sản đầu tư, dịch vụ hoặc trả trước tiền thuê tài sản tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Người mua trả tiền trước" căn cứ vào số dư Có chi tiết của Tài khoản 131 "Phải thu của khách hàng" mở cho từng khách hàng trên sổ kế toán chi tiết Tài khoản 131 và số dư Có của Tài khoản 3387 "Doanh thu chưa thực hiện" trên Sổ kế toán chi tiết TK 3387.

4. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước (Mã số 314)

Phản ánh tổng số các khoản doanh nghiệp phải nộp cho Nhà nước tại thời điểm báo cáo, bao gồm các khoản thuế, phí, lệ phí và các khoản khác. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước" là số dư Có chi tiết của Tài khoản 333 "Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước" trên Sổ kế toán chi tiết TK 333.

5. Phải trả người lao động (Mã số 315)

Phản ánh các khoản doanh nghiệp phải trả cho người lao động tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Phải trả người lao động" là số dư Có chi tiết của Tài khoản 334 "Phải trả người lao động" trên Sổ kế toán chi tiết TK 334 (Chi tiết các khoản còn phải trả người lao động).

6. Chi phí phải trả (Mã số 316)

Phản ánh giá trị các khoản đã tính trước vào chi phí sản xuất, kinh doanh nhưng chưa được thực chi tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Chi phí phải trả" căn cứ vào số dư Có của Tài khoản 335 "Chi phí phải trả" trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

7. Phải trả nội bộ (Mã số 317)

Phản ánh các khoản phải trả nội bộ ngắn hạn giữa đơn vị cấp trên và đơn vị trực thuộc và giữa các đơn vị trực thuộc trong doanh nghiệp. Khi lập Bảng cân đối kế toán toàn doanh nghiệp, chỉ tiêu này được bù trừ với chỉ tiêu "Phải thu nội bộ ngắn hạn" trên Bảng cân đối kế toán của đơn vị cấp trên và các đơn vị trực

thuộc. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Phải trả nội bộ" là số dư Có chi tiết của Tài khoản 336 "Phải trả nội bộ" trên Sổ chi tiết TK 336 (Chi tiết phải trả nội bộ ngắn hạn).

8. Phải trả theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng (Mã số 318)

Chỉ tiêu này phản ánh số chênh lệch giữa tổng số tiền lũy kế khách hàng phải thanh toán theo tiến độ kế hoạch lớn hơn tổng số doanh thu đã ghi nhận lũy kế tương ứng với phần công việc đã hoàn thành đến cuối kỳ báo cáo của các hợp đồng xây dựng dở dang. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số dư Có của Tài khoản 337 "Thanh toán theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng" trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

9. Các khoản phải trả, phải nộp ngắn hạn khác (Mã số 319)

Phản ánh các khoản phải trả, phải nộp ngắn hạn khác ngoài các khoản nợ phải trả đã được phản ánh trong các chỉ tiêu ở trên, như: giá trị tài sản phát hiện thừa chưa rõ nguyên nhân, phải nộp cho cơ quan BHXH,... Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Các khoản phải trả, phải nộp ngắn hạn khác" là tổng số dư Có của các Tài khoản 338 "Phải trả, phải nộp khác", Tài khoản 138 "Phải thu khác", trên Sổ kế toán chi tiết của các TK: 338, 138 (Không bao gồm các khoản phải trả, phải nộp khác được xếp vào loại nợ phải trả dài hạn).

10. Dự phòng phải trả ngắn hạn (Mã số 320)

Chỉ tiêu này phản ánh khoản dự phòng phải trả ngắn hạn tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Dự phòng phải trả ngắn hạn" là số dư Có chi tiết của Tài khoản 352 "Dự phòng phải trả" trên sổ kế toán chi tiết TK 352 (chi tiết các khoản dự phòng cho các khoản phải trả ngắn hạn).

II. Nợ dài hạn (Mã số 330)

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng giá trị các khoản nợ dài hạn của doanh nghiệp bao gồm những khoản nợ có thời hạn thanh toán trên một năm hoặc trên một chu kỳ kinh doanh, khoản phải trả người bán, phải trả nội bộ, các khoản phải trả dài hạn khác, vay và nợ dài hạn và thuế thu nhập hoãn lại phải trả tại thời điểm báo cáo. Mã số 330 = Mã số 331 + Mã số 332 + Mã số 333 + Mã số 334 + Mã số 335 + Mã số 336 + Mã số 337.

1. Phải trả dài hạn người bán (Mã số 331)

Chỉ tiêu này phản ánh số tiền phải trả cho người bán được xếp vào loại nợ dài hạn tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Phải trả dài hạn người bán" là số dư Có chi tiết của Tài khoản 331 "Phải trả cho người bán", mở theo từng người bán đối với các khoản phải trả cho người bán được xếp vào loại nợ dài hạn.

2. Phải trả dài hạn nội bộ (Mã số 332)

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản nợ phải trả dài hạn nội bộ, bao gồm các khoản đã vay của đơn vị cấp trên và các khoản vay nợ lẫn nhau giữa các đơn vị trực thuộc trong doanh nghiệp. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Phải trả dài hạn nội

bộ" căn cứ vào chi tiết số dư Có Tài khoản 336 "Phải trả nội bộ" trên sổ kế toán chi tiết TK 336 (Chi tiết các khoản phải trả nội bộ được xếp vào loại Nợ dài hạn).

3. Phải trả dài hạn khác (Mã số 333)

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản nợ phải trả dài hạn khác như: doanh thu bán hàng trả chậm, số tiền doanh nghiệp nhận ký quỹ, ký cược dài hạn của đơn vị khác tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Phải trả dài hạn khác" là tổng số dư Có chi tiết của Tài khoản 338 "Phải trả, phải nộp khác" và Tài khoản 344 "Nhận ký quỹ, ký cược dài hạn" trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái tài khoản 344 và sổ kế toán chi tiết TK 338 (chi tiết phải trả dài hạn).

4. Vay và nợ dài hạn (Mã số 334)

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản doanh nghiệp vay dài hạn của các ngân hàng, công ty tài chính và các đối tượng khác, các khoản nợ dài hạn của doanh nghiệp như số tiền phải trả về tài sản cố định thuê tài chính, trái phiếu phát hành..., tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Vay và nợ dài hạn" là tổng số dư Có các tài khoản: Tài khoản 341 "Vay dài hạn", Tài khoản 342 "Nợ dài hạn", và kết quả tìm được của số dư Có TK 3431 trừ (-) dư Nợ TK 3432 cộng (+) dư Có TK 3433 trên Sổ kế toán chi tiết TK 343.

5. Thuế thu nhập hoãn lại phải trả (Mã số 335)

Chỉ tiêu này phản ánh số thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại phải trả tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Thuế thu nhập hoãn lại phải trả" là số dư Có Tài khoản 347 "Thuế thu nhập hoãn lại phải trả" trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

6. Dự phòng trợ cấp mất việc làm (Mã số 336)

Chỉ tiêu này phản ánh quỹ dự phòng về trợ cấp mất việc làm chưa sử dụng tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Quỹ dự phòng về trợ cấp mất việc làm" là số dư Có của Tài khoản 351 "Quỹ dự phòng về trợ cấp mất việc làm" trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

7. Dự phòng phải trả dài hạn (Mã số 337)

Chỉ tiêu này phản ánh trị giá khoản dự phòng phải trả dài hạn tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Dự phòng phải trả dài hạn" là số dư Có chi tiết của Tài khoản 352 "Dự phòng phải trả" trên sổ kế toán chi tiết TK 352 (Chi tiết các khoản dự phòng phải trả dài hạn).

B. VỐN CHỦ SỞ HỮU (MÃ SỐ 400 = MÃ SỐ 410 + MÃ SỐ 430)

I. Vốn chủ sở hữu (Mã số 410)

Mã số 410 = Mã số 411 + Mã số 412 + Mã số 413 + Mã số 414 + Mã số 415 + Mã số 416 + Mã số 417 + Mã số 418 + Mã số 419 + Mã số 420 + Mã số 421.

1. Vốn đầu tư của chủ sở hữu (Mã số 411)

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ vốn đầu tư (vốn góp) của chủ sở hữu vào doanh nghiệp như vốn đầu tư của Nhà nước (đối với công ty Nhà nước), vốn góp

của các cổ đông (đối với công ty cổ phần), vốn góp của các bên liên doanh, vốn góp của các thành viên hợp danh, vốn góp của thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn, vốn đầu tư của chủ doanh nghiệp tư nhân,... Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Vốn đầu tư của chủ sở hữu là số dư Có của Tài khoản 4111 "Vốn đầu tư của chủ sở hữu" trên Sổ kế toán chi tiết TK 4111.

2. Thặng dư vốn cổ phần (Mã số 412)

Chỉ tiêu này phản ánh thặng dư vốn cổ phần ở thời điểm báo cáo của công ty cổ phần. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Thặng dư vốn cổ phần" là số dư Có của Tài khoản 4112 "Thặng dư vốn cổ phần" trên sổ kế toán chi tiết TK 4112. Nếu tài khoản này có số dư Nợ thì được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

3. Vốn khác của chủ sở hữu (Mã số 413)

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị các khoản vốn khác của chủ sở hữu tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Vốn khác của chủ sở hữu" là số dư Có Tài khoản 4118 "Vốn khác" trên Sổ kế toán chi tiết TK 4118.

4. Cổ phiếu quỹ (Mã số 414)

Là chỉ tiêu phản ánh giá trị cổ phiếu quỹ hiện có ở thời điểm báo cáo của công ty cổ phần. Chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...). Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Cổ phiếu quỹ" là số dư Nợ của Tài khoản 419 "Cổ phiếu quỹ" trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

5. Chênh lệch đánh giá lại tài sản (Mã số 415)

Chỉ tiêu này phản ánh chênh lệch do đánh giá lại tài sản chưa được xử lý tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Chênh lệch đánh giá lại tài sản" là số dư Có của Tài khoản 412 "Chênh lệch đánh giá lại tài sản" trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái. Trường hợp Tài khoản 412 có số dư Nợ thì số liệu chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

6. Chênh lệch tỷ giá hối đoái (Mã số 416)

Chỉ tiêu này phản ánh số chênh lệch tỷ giá ngoại tệ phát sinh do thay đổi tỷ giá chuyển đổi tiền tệ khi ghi sổ kế toán, chưa được xử lý tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Chênh lệch tỷ giá hối đoái" là số dư Có của Tài khoản 413 "Chênh lệch tỷ giá hối đoái" trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

Trường hợp Tài khoản 413 có số dư Nợ thì số liệu chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

7. Quỹ đầu tư phát triển (Mã số 417)

Chỉ tiêu này phản ánh số quỹ đầu tư phát triển chưa sử dụng tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Quỹ đầu tư phát triển" là số dư Có của Tài khoản 414 "Quỹ đầu tư phát triển" trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

8. Quỹ dự phòng tài chính (Mã số 418)

Chỉ tiêu này phản ánh số quỹ dự phòng tài chính chưa sử dụng tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Quỹ dự phòng tài chính" là số dư Có của Tài khoản 415 "Quỹ dự phòng tài chính" trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

9. Quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu (Mã số 419)

Chỉ tiêu này phản ánh các quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu chưa được phản ánh trong các chỉ tiêu trên, tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu" là số dư Có Tài khoản 418 "Các quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu" trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

10. Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối (Mã số 420)

Chỉ tiêu này phản ánh số lãi (hoặc lỗ) chưa được quyết toán hoặc chưa phân phối tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối" là số dư Có của Tài khoản 421 "Lợi nhuận chưa phân phối" trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái. Trường hợp Tài khoản 421 có số dư Nợ thì số liệu chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

11. Nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản (Mã số 421)

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản hiện có tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản" là số dư Có của Tài khoản 441 "Nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản" trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

II. Nguồn kinh phí và quỹ khác (Mã số 430)

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng giá trị quỹ khen thưởng, phúc lợi; tổng số kinh phí sự nghiệp, dự án được cấp để chi tiêu cho hoạt động sự nghiệp, dự án sau khi trừ đi các khoản chi sự nghiệp, dự án; nguồn kinh phí đã hình thành thành TSCĐ, tại thời điểm báo cáo. Mã số 430 = Mã số 431 + Mã số 432 + Mã số 433.

1. Quỹ khen thưởng, phúc lợi (Mã số 431)

Chỉ tiêu này phản ánh quỹ khen thưởng, phúc lợi chưa sử dụng tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Quỹ khen thưởng, phúc lợi" là số dư Có của Tài khoản 431 "Quỹ khen thưởng, phúc lợi" trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

2. Nguồn kinh phí (Mã số 432)

Chỉ tiêu này phản ánh nguồn kinh phí sự nghiệp, dự án được cấp nhưng chưa sử dụng hết, hoặc số chi sự nghiệp, dự án lớn hơn nguồn kinh phí sự nghiệp, dự án. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Nguồn kinh phí" là số chênh lệch giữa số dư Có của Tài khoản 461 "Nguồn kinh phí sự nghiệp" với số dư Nợ Tài khoản 161 "Chi sự nghiệp trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái. Trường hợp số dư Nợ TK 161 "Chi sự nghiệp" lớn hơn số dư Có TK 461 "Nguồn kinh phí sự nghiệp" thì chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

3. Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Mã số 433)

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ hiện có tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ" là số dư Có của Tài khoản 466 "Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ" trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN (MÃ SỐ 440)

Phản ánh tổng số các nguồn vốn hình thành tài sản của doanh nghiệp tại thời điểm báo cáo. Mã số 440 = Mã số 300 + Mã số 400.

Chỉ tiêu "Tổng cộng Tài sản
Mã số 270" = Chỉ tiêu "Tổng cộng Nguồn
vốn Mã số 440"

1.5. Nội dung và phương pháp lập các chỉ tiêu ngoài Bảng cân đối kế toán:

Các chỉ tiêu ngoài Bảng cân đối kế toán gồm một số chỉ tiêu phản ánh những tài sản không thuộc quyền sở hữu của doanh nghiệp nhưng doanh nghiệp đang quản lý hoặc sử dụng và một số chỉ tiêu bổ sung không thể phản ánh trong Bảng cân đối kế toán.

1. Tài sản thuê ngoài

Phản ánh giá trị các tài sản doanh nghiệp thuê của các đơn vị, cá nhân khác để sử dụng cho mục đích sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp, không phải dưới hình thức thuê tài chính. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ số dư Nợ của Tài khoản 001 "Tài sản thuê ngoài" trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

2. Vật tư, hàng hoá nhận giữ hộ, nhận gia công

Phản ánh giá trị vật tư, hàng hoá doanh nghiệp giữ hộ cho các đơn vị, cá nhân khác hoặc giá trị nguyên liệu, vật liệu doanh nghiệp nhận để thực hiện các hợp đồng gia công với các đơn vị, cá nhân khác. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ số dư Nợ của Tài khoản 002 "Vật tư, hàng hoá nhận giữ hộ, nhận gia công" trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

3. Hàng hoá nhận bán hộ, nhận ký gửi, ký cược

Phản ánh giá trị hàng hoá doanh nghiệp nhận của các đơn vị, cá nhân bên ngoài để bán hộ hoặc bán được dưới hình thức ký gửi. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ số dư Nợ của Tài khoản 003 "Hàng hoá nhận bán hộ, nhận ký gửi" trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

4. Nợ khó đòi đã xử lý

Phản ánh giá trị các khoản phải thu, đã mất khả năng thu hồi, doanh nghiệp đã xử lý xóa sổ nhưng phải tiếp tục theo dõi để thu hồi. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ số dư Nợ của Tài khoản 004 "Nợ khó đòi đã xử lý" trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

5. Ngoại tệ các loại

Phản ánh giá trị các loại ngoại tệ doanh nghiệp hiện có (tiền mặt, tiền gửi) theo nguyên tệ từng loại ngoại tệ cụ thể như: USD, DM,... mỗi loại nguyên tệ ghi

một dòng. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ số dư Nợ của Tài khoản 007 "Ngại tẻ các loại" trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

6. Dự toán chi sự nghiệp, dự án:

Phản ánh số dự toán chi sự nghiệp, dự án được cơ quan có thẩm quyền giao và việc rút dự toán chi sự nghiệp, dự án ra sử dụng. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ số dư Nợ của Tài khoản 008 "Dự toán chi sự nghiệp, dự án" trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

2. BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH **(Mẫu số B02 - DN)**

2.1. Nội dung và kết cấu báo cáo

Phản ánh tình hình và kết quả hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp, bao gồm kết quả kinh doanh và kết quả khác.

Báo cáo gồm có 5 cột:

- Cột số 1: Các chỉ tiêu báo cáo;
- Cột số 2: Mã số của các chỉ tiêu tương ứng;
- Cột số 3: Số hiệu tương ứng với các chỉ tiêu của báo cáo này được thể hiện chỉ tiêu trên Bản thuyết minh báo cáo tài chính;
- Cột số 4: Tổng số phát sinh trong kỳ báo cáo năm;
- Cột số 5: Số liệu của năm trước (để so sánh).

2.2. Cơ sở lập báo cáo

- Căn cứ Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh của năm trước.
- Căn cứ vào sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết trong kỳ dùng cho các tài khoản từ loại 5 đến loại 9.

2.3. Nội dung và phương pháp lập các chỉ tiêu trong Báo cáo Kết quả hoạt động kinh doanh

- "Mã số" ghi ở cột 2 dùng để cộng khi lập báo cáo tài chính tổng hợp hoặc báo cáo tài chính hợp nhất.
- Số hiệu ghi vào cột 3 "Thuyết minh" của báo cáo này thể hiện số liệu chi tiết của chỉ tiêu này trong Bản thuyết minh báo cáo tài chính năm.
- Số liệu ghi vào cột 5 "Năm trước" của báo cáo kỳ này năm nay được căn cứ vào số liệu ghi ở cột 4 "Năm nay" của từng chỉ tiêu tương ứng của báo cáo này năm trước.
- Nội dung và phương pháp lập các chỉ tiêu ghi vào cột 4 "Năm nay", như sau:

1. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ (Mã số 01)

Chỉ tiêu này phản ánh tổng doanh thu bán hàng hoá, thành phẩm, bất động sản đầu tư và cung cấp dịch vụ trong năm báo cáo của doanh nghiệp. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là lũy kế số phát sinh bên Có của Tài khoản 511 "Doanh thu

bán hàng và cung cấp dịch vụ" và Tài khoản 512 "Doanh thu bán hàng nội bộ" trong năm báo cáo trên sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

2. Các khoản giảm trừ doanh thu (Mã số 02)

Chỉ tiêu này phản ánh tổng hợp các khoản được ghi giảm trừ vào tổng doanh thu trong năm, bao gồm: Các khoản chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán, hàng bán bị trả lại và thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế xuất khẩu, thuế GTGT của doanh nghiệp nộp thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp phải nộp tương ứng với số doanh thu được xác định trong kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là lũy kế số phát sinh bên Nợ TK 511 "Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ" và TK 512 "Doanh thu bán hàng nội bộ" đối ứng với bên Có các TK 521 "Chiết khấu thương mại", TK 531 "Hàng bán bị trả lại", TK 532 "Giảm giá hàng bán", TK 333 "Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước" (TK 3331, 3332, 3333) trong kỳ báo cáo trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

3. Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ (Mã số 10)

Chỉ tiêu này phản ánh số doanh thu bán hàng hoá, thành phẩm, BĐS đầu tư và cung cấp dịch vụ đã trừ các khoản giảm trừ (chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán, hàng bán bị trả lại, thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế xuất khẩu, thuế GTGT của doanh nghiệp nộp thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp) trong kỳ báo cáo, làm căn cứ tính kết quả hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.
 $\text{Mã số 10} = \text{Mã số 01} - \text{Mã số 02}.$

4. Giá vốn hàng bán (Mã số 11)

Chỉ tiêu này phản ánh tổng giá vốn của hàng hoá, BĐS đầu tư, giá thành sản xuất của thành phẩm đã bán, chi phí trực tiếp của khối lượng dịch vụ hoàn thành đã cung cấp, chi phí khác được tính vào giá vốn hoặc ghi giảm giá vốn hàng bán trong kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là lũy kế số phát sinh bên Có của Tài khoản 632 "Giá vốn hàng bán" trong kỳ báo cáo đối ứng bên Nợ của Tài khoản 911 "Xác định kết quả kinh doanh" trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

5. Lợi nhuận gộp về bán hàng và cung cấp dịch vụ (Mã số 20)

Chỉ tiêu này phản ánh số chênh lệch giữa doanh thu thuần về bán hàng hoá, thành phẩm, BĐS đầu tư và cung cấp dịch vụ với giá vốn hàng bán phát sinh trong kỳ báo cáo. $\text{Mã số 20} = \text{Mã số 10} - \text{Mã số 11}.$

6. Doanh thu hoạt động tài chính (Mã số 21)

Chỉ tiêu này phản ánh doanh thu hoạt động tài chính thuần (Tổng doanh thu trừ (-) thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp (nếu có) liên quan đến hoạt động khác) phát sinh trong kỳ báo cáo của doanh nghiệp. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là lũy kế số phát sinh bên Nợ của Tài khoản 515 "Doanh thu hoạt động tài chính" đối ứng với bên Có TK 911 "Xác định kết quả kinh doanh" trong kỳ báo cáo trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

7. Chi phí tài chính (Mã số 22)

Chỉ tiêu này phản ánh tổng chi phí tài chính, gồm tiền lãi vay phải trả, chi phí bản quyền, chi phí hoạt động liên doanh,... phát sinh trong kỳ báo cáo của doanh nghiệp. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là lũy kế số phát sinh bên Có TK 635 "Chi phí tài chính" đối ứng với bên Nợ TK 911 "Xác định kết quả kinh doanh" trong kỳ báo cáo trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

Chi phí lãi vay (Mã số 23)

Chỉ tiêu này phản ánh chi phí lãi vay phải trả được tính vào chi phí tài chính trong kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào Sổ kế toán chi tiết Tài khoản 635.

8. Chi phí bán hàng (Mã số 24)

Chỉ tiêu này phản ánh tổng chi phí bán hàng hoá, thành phẩm đã bán, dịch vụ đã cung cấp phát sinh trong kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là tổng cộng số phát sinh bên Có của Tài khoản 641 "Chi phí bán hàng", đối ứng với bên Nợ của Tài khoản 911 "Xác định kết quả kinh doanh" trong kỳ báo cáo trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

9. Chi phí quản lý doanh nghiệp (Mã số 25)

Chỉ tiêu này phản ánh tổng chi phí quản lý doanh nghiệp phát sinh trong kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là tổng cộng số phát sinh bên Có của Tài khoản 642 "Chi phí quản lý doanh nghiệp", đối ứng với bên Nợ của Tài khoản 911 "Xác định kết quả kinh doanh" trong kỳ báo cáo trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

10. Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh (Mã số 30)

Chỉ tiêu này phản ánh kết quả hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp trong kỳ báo cáo. Chỉ tiêu này được tính toán trên cơ sở lợi nhuận gộp về bán hàng và cung cấp dịch vụ cộng (+) Doanh thu hoạt động tài chính trừ (-) Chi phí tài chính, chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp phát sinh trong kỳ báo cáo. Mã số 30 = Mã số 20 + (Mã số 21 - Mã số 22) - Mã số 24 - Mã số 25.

11. Thu nhập khác (Mã số 31)

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản thu nhập khác (sau khi đã trừ thuế GTGT phải nộp tính theo phương pháp trực tiếp), phát sinh trong kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào tổng số phát sinh bên Nợ của Tài khoản 711 "Thu nhập khác" đối ứng với bên Có của Tài khoản 911 "Xác định kết quả kinh doanh" trong kỳ báo cáo trên sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

12. Chi phí khác (Mã số 32)

Chỉ tiêu này phản ánh tổng các khoản chi phí khác phát sinh trong kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào tổng số phát sinh bên Có của Tài khoản 811 "Chi phí khác" đối ứng với bên Nợ của Tài khoản 911 "Xác định kết quả kinh doanh" trong kỳ báo cáo trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

13. Lợi nhuận khác (Mã số 40)

Chỉ tiêu này phản ánh số chênh lệch giữa thu nhập khác (sau khi đã trừ thuế GTGT phải nộp tính theo phương pháp trực tiếp) với chi phí khác phát sinh trong kỳ báo cáo. Mã số 40 = Mã số 31 - Mã số 32.

14. Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế (Mã số 50)

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số lợi nhuận kế toán thực hiện trong năm báo cáo của doanh nghiệp trước khi trừ chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp từ hoạt động kinh doanh, hoạt động khác phát sinh trong kỳ báo cáo. Mã số 50 = Mã số 30 + Mã số 40.

15. Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành (Mã số 51)

Chỉ tiêu này phản ánh chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành phát sinh trong năm báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào tổng số phát sinh bên Có Tài khoản 8211 "Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành" đối ứng với bên Nợ TK 911 "Xác định kết quả kinh doanh" trên sổ kế toán chi tiết TK 8211, hoặc căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 8211 đối ứng với bên Có TK 911 trong kỳ báo cáo, (Trường hợp này số liệu được ghi vào chỉ tiêu này bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...) trên sổ kế toán chi tiết TK 8211).

16. Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại (Mã số 52)

Chỉ tiêu này phản ánh chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại hoặc thu nhập thuế thu nhập hoãn lại phát sinh trong năm báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào tổng số phát sinh bên Có Tài khoản 8212 "Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại" đối ứng với bên Nợ TK 911 "Xác định kết quả kinh doanh" trên sổ kế toán chi tiết TK 8211, hoặc căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 8212 đối ứng với bên Có TK 911 trong kỳ báo cáo, (Trường hợp này số liệu được ghi vào chỉ tiêu này bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...) trên sổ kế toán chi tiết TK 8212).

17. Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp (Mã số 60)

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số lợi nhuận thuần (hoặc lỗ) sau thuế từ các hoạt động của doanh nghiệp (Sau khi trừ chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp) phát sinh trong năm báo cáo. Mã số 60 = Mã số 50 - (Mã số 51 + Mã số 52).

18. Lãi cơ bản trên cổ phiếu (Mã số 70)

Chỉ tiêu được hướng dẫn cách tính toán theo thông tư hướng dẫn Chuẩn mực kế toán số 30 "Lãi trên cổ phiếu".

3. BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ (Mẫu số B03-DN)

3.1. Nguyên tắc lập và trình bày Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

(1). Việc lập và trình bày báo cáo lưu chuyển tiền tệ hàng năm và các kỳ kế toán giữa niên độ phải tuân thủ các quy định của Chuẩn mực kế toán số 24 "Báo cáo lưu chuyển tiền tệ" và Chuẩn mực kế toán số 27 "Báo cáo tài chính giữa niên độ".

(2). Các khoản đầu tư ngắn hạn được coi là tương đương tiền trình bày trên báo cáo lưu chuyển tiền tệ chỉ bao gồm các khoản đầu tư ngắn hạn có thời hạn thu hồi hoặc đáo hạn không quá 3 tháng có khả năng chuyển đổi dễ dàng thành một lượng tiền xác định và không có rủi ro trong chuyển đổi thành tiền kể từ ngày mua khoản đầu tư đó tại thời điểm báo cáo. Ví dụ kỳ phiếu ngân hàng, tín phiếu kho bạc, chứng chỉ tiền gửi... có thời hạn thu hồi hoặc đáo hạn không quá 3 tháng kể từ ngày mua.

(3). Doanh nghiệp phải trình bày các luồng tiền trên Báo cáo lưu chuyển tiền tệ theo 3 loại hoạt động: Hoạt động kinh doanh, hoạt động đầu tư và hoạt động tài chính theo quy định của chuẩn mực "Báo cáo lưu chuyển tiền tệ":

- Luồng tiền từ hoạt động kinh doanh là luồng tiền phát sinh từ các hoạt động tạo ra doanh thu chủ yếu của doanh nghiệp và các hoạt động khác không phải là các hoạt động đầu tư hay hoạt động tài chính;

- Luồng tiền từ hoạt động đầu tư là luồng tiền phát sinh từ các hoạt động mua sắm, xây dựng, thanh lý, nhượng bán các tài sản dài hạn và các khoản đầu tư khác không thuộc các khoản tương đương tiền;

- Luồng tiền từ hoạt động tài chính là luồng tiền phát sinh từ các hoạt động tạo ra các thay đổi về quy mô và kết cấu của vốn chủ sở hữu và vốn vay của doanh nghiệp.

(4). Doanh nghiệp được trình bày luồng tiền từ các hoạt động kinh doanh, hoạt động đầu tư và hoạt động tài chính theo cách thức phù hợp nhất với đặc điểm kinh doanh của doanh nghiệp.

(5). Các luồng tiền phát sinh từ các hoạt động kinh doanh, hoạt động đầu tư và hoạt động tài chính sau đây được báo cáo trên cơ sở thuần:

- Thu tiền và chi trả tiền hộ khách hàng như tiền thuê thu hộ, chi hộ và trả lại cho chủ sở hữu tài sản;

- Thu tiền và chi tiền đối với các khoản có vòng quay nhanh, thời gian đáo hạn ngắn như: Mua, bán ngoại tệ; Mua, bán các khoản đầu tư; Các khoản đi vay hoặc cho vay ngắn hạn khác có thời hạn thanh toán không quá 3 tháng.

(6). Các luồng tiền phát sinh từ các giao dịch bằng ngoại tệ phải được quy đổi ra đồng tiền chính thức sử dụng trong ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính theo tỷ giá hối đoái tại thời điểm phát sinh giao dịch.

(7). Các giao dịch về đầu tư và tài chính không trực tiếp sử dụng tiền hay các khoản tương đương tiền không được trình bày trong Báo cáo lưu chuyển tiền tệ, Ví dụ:

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

- Việc mua một doanh nghiệp thông qua phát hành cổ phiếu;
- Việc chuyển nợ thành vốn chủ sở hữu.

(8). Các khoản mục tiền và tương đương tiền đầu kỳ và cuối kỳ, ảnh hưởng của thay đổi tỷ giá hối đoái quy đổi tiền và các khoản tương đương tiền bằng ngoại tệ hiện có cuối kỳ phải được trình bày thành các chỉ tiêu riêng biệt trên Báo cáo lưu chuyển tiền tệ để đối chiếu số liệu với các khoản mục tương ứng trên Bảng Cân đối kế toán.

(9). Doanh nghiệp phải trình bày giá trị và lý do của các khoản tiền và tương đương tiền có số dư cuối kỳ lớn do doanh nghiệp nắm giữ nhưng không được sử dụng do có sự hạn chế của pháp luật hoặc các ràng buộc khác mà doanh nghiệp phải thực hiện.

3.2. Cơ sở lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

Việc lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ được căn cứ vào:

- Bảng Cân đối kế toán;
- Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh;
- Bản thuyết minh báo cáo tài chính;
- Báo cáo lưu chuyển tiền tệ kỳ trước;
- Các tài liệu kế toán khác, như: Sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết các Tài khoản "Tiền mặt", "Tiền gửi Ngân hàng", "Tiền đang chuyển"; Sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết của các Tài khoản liên quan khác, bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ và các tài liệu kế toán chi tiết khác...

3.3. Yêu cầu về mở và ghi sổ kế toán phục vụ lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

- Sổ kế toán chi tiết các Tài khoản phải thu, phải trả phải được mở chi tiết theo 3 loại hoạt động: Hoạt động kinh doanh, hoạt động đầu tư và hoạt động tài chính.

- Đối với sổ kế toán chi tiết các Tài khoản "Tiền mặt", "Tiền gửi Ngân hàng", "Tiền đang chuyển" phải có chi tiết để theo dõi được 3 loại hoạt động: Hoạt động kinh doanh, hoạt động đầu tư và hoạt động tài chính làm căn cứ tổng hợp khi lập báo cáo lưu chuyển tiền tệ. Ví dụ: Đối với khoản tiền trả ngân hàng về gốc và lãi vay, kế toán phải phản ánh riêng số tiền trả lãi vay và số tiền trả gốc vay trên sổ kế toán chi tiết.

- Tại thời điểm cuối niên độ kế toán, khi lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ, doanh nghiệp phải xác định các khoản đầu tư ngắn hạn có thời hạn thu hồi hoặc đáo hạn không quá 3 tháng kể từ ngày mua thoả mãn định nghĩa được coi là tương đương tiền phù hợp với quy định của Chuẩn mực "Báo cáo lưu chuyển tiền tệ" để loại trừ ra khỏi các khoản mục liên quan đến hoạt động đầu tư ngắn hạn. Giá trị của các khoản tương đương tiền được cộng (+) vào chỉ tiêu "Tiền và các khoản tương đương tiền cuối kỳ" trên Báo cáo lưu chuyển tiền tệ.

- Đối với các khoản đầu tư chứng khoán và công cụ nợ không được coi là tương đương tiền, kế toán phải căn cứ vào mục đích đầu tư để lập bảng kê chi tiết xác định các khoản đầu tư chứng khoán và công cụ nợ phục vụ cho mục đích thương mại (mua vào để bán) và phục vụ cho mục đích nắm giữ đầu tư để thu lãi.

3.4. Phương pháp lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ năm

(1) Lập báo cáo các chỉ tiêu luồng tiền từ hoạt động kinh doanh

Luồng tiền từ hoạt động kinh doanh được lập và trình bày trong Báo cáo lưu chuyển tiền tệ theo một trong hai phương pháp: Phương pháp trực tiếp và phương pháp gián tiếp.

**** Lập báo cáo các chỉ tiêu luồng tiền từ hoạt động kinh doanh theo phương pháp trực tiếp (Xem Mẫu số B 03 - DN)***

Nguyên tắc lập: Theo phương pháp trực tiếp, các luồng tiền vào và luồng tiền ra từ hoạt động kinh doanh được xác định và trình bày trong Báo cáo lưu chuyển tiền tệ bằng cách phân tích và tổng hợp trực tiếp các khoản tiền thu vào và chi ra theo từng nội dung thu, chi từ các sổ kế toán tổng hợp và chi tiết của doanh nghiệp.

Phương pháp lập các chỉ tiêu cụ thể

1. Tiền thu từ bán hàng, cung cấp dịch vụ và doanh thu khác (Mã số 01)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào tổng số tiền đã thu (Tổng giá thanh toán) trong kỳ do bán hàng hoá, thành phẩm, cung cấp dịch vụ, tiền bản quyền, phí, hoa hồng và các khoản doanh thu khác (như bán chứng khoán vì mục đích thương mại) (nếu có), trừ các khoản doanh thu được xác định là luồng tiền từ hoạt động đầu tư, kể cả các khoản tiền đã thu từ các khoản nợ phải thu liên quan đến các giao dịch bán hàng hoá, cung cấp dịch vụ và doanh thu khác phát sinh từ các kỳ trước nhưng kỳ này mới thu được tiền và số tiền ứng trước của người mua hàng hoá, dịch vụ.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ sổ kế toán các Tài khoản "Tiền mặt", "Tiền gửi Ngân hàng" (phần thu tiền), sổ kế toán các tài khoản phải trả (Tiền thu từ bán hàng, cung cấp dịch vụ chuyển trả ngay các khoản nợ phải trả, trong kỳ báo cáo sau khi đối chiếu với sổ kế toán các Tài khoản "Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ" (Bán hàng, cung cấp dịch vụ thu tiền ngay) và sổ kế toán Tài khoản "Phải thu của khách hàng" (Bán hàng, cung cấp dịch vụ và doanh thu khác phát sinh từ các kỳ trước, đã thu được tiền trong kỳ này) hoặc số tiền ứng trước trong kỳ của người mua sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ, sổ kế toán Tài khoản "Đầu tư chứng khoán ngắn hạn" và Tài khoản "Doanh thu hoạt động tài chính" (Bán chứng khoán vì mục đích thương mại thu tiền ngay).

2. Tiền chi trả cho người cung cấp hàng hoá, dịch vụ (Mã số 02)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào tổng số tiền đã trả (Tổng giá thanh toán) trong kỳ cho người cung cấp hàng hoá, dịch vụ, chi mua chứng khoán vì mục đích thương mại (nếu có), kể cả số tiền đã trả cho các khoản nợ phải trả liên quan đến giao dịch mua hàng hoá, dịch vụ phát sinh từ các kỳ trước nhưng kỳ này mới trả tiền và số tiền chi ứng trước cho người cung cấp hàng hoá, dịch vụ.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ sổ kế toán các Tài khoản "Tiền mặt", "Tiền gửi Ngân hàng" và "Tiền đang chuyển" (Phần chi tiền trả cho người cung cấp hàng hoá, dịch vụ), sổ kế toán Tài khoản "Phải thu của khách hàng" (phần chi tiền thu từ các khoản phải thu của khách hàng), sổ kế toán Tài khoản "Vay ngắn hạn" (Phần chi tiền từ tiền vay ngắn hạn nhận được chuyển trả ngay cho người bán) trong kỳ báo cáo, sau khi đối chiếu với sổ kế toán Tài khoản "Phải trả cho người bán", sổ kế toán các Tài khoản hàng tồn kho và các Tài khoản có liên quan khác, chi tiết phần đã trả bằng tiền trong kỳ báo cáo, sổ kế toán các Tài khoản "Đầu tư chứng khoán ngắn hạn" (Chi mua chứng khoán vì mục đích thương mại). Chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

3. Tiền chi trả cho người lao động (Mã số 03)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào tổng số tiền đã trả cho người lao động trong kỳ báo cáo về tiền lương, tiền công, phụ cấp, tiền thưởng... do doanh nghiệp đã thanh toán hoặc tạm ứng. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ sổ kế toán các Tài khoản "Tiền mặt", "Tiền gửi Ngân hàng" và "Tiền đang chuyển" (Phần chi tiền trả cho người lao động) trong kỳ báo cáo, sau khi đối chiếu với sổ kế toán Tài khoản "Phải trả người lao động" - phần đã trả bằng tiền trong kỳ báo cáo. Chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

4. Tiền chi trả lãi vay (Mã số 04)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào tổng số tiền lãi vay đã trả trong kỳ báo cáo, bao gồm tiền lãi vay phát sinh trong kỳ và trả ngay kỳ này, tiền lãi vay phải trả phát sinh từ các kỳ trước và đã trả trong kỳ này, lãi tiền vay trả trước trong kỳ này. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ sổ kế toán các Tài khoản "Tiền mặt", "Tiền gửi Ngân hàng" và "Tiền đang chuyển" (Phần chi trả lãi tiền vay); sổ kế toán Tài khoản "Phải thu của khách hàng" (Phần tiền trả lãi vay từ tiền thu các khoản phải thu của khách hàng) trong kỳ báo cáo, sau khi đối chiếu với sổ kế toán Tài khoản "Chi phí phải trả", Tài khoản "Chi phí tài chính", Tài khoản "Chi phí trả trước ngắn hạn", Tài khoản "Chi phí trả trước dài hạn" (Theo dõi số tiền lãi vay trả trước) (Theo dõi số tiền lãi vay phải trả) và các Tài khoản liên quan khác. Chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

5. Tiền chi nộp thuế TNDN (Mã số 05)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào tổng số tiền đã nộp thuế TNDN cho Nhà nước trong kỳ báo cáo, bao gồm số tiền thuế TNDN đã nộp của kỳ này, số thuế TNDN còn nợ từ các kỳ trước đã nộp trong kỳ này và số thuế TNDN nộp trước (nếu có).

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ sổ kế toán các Tài khoản "Tiền mặt", "Tiền gửi Ngân hàng" và "Tiền đang chuyển" (Phần chi tiền nộp thuế TNDN), sổ kế toán Tài khoản "Phải thu của khách hàng" (Phần tiền nộp thuế TNDN từ tiền thu các khoản phải thu của khách hàng) trong kỳ báo cáo, sau khi đối chiếu với sổ kế toán Tài khoản "Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước" (Phần thuế TNDN đã nộp trong kỳ báo cáo). Chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

6. Tiền thu khác từ hoạt động kinh doanh (Mã số 06)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào tổng số tiền đã thu từ các khoản khác từ hoạt động kinh doanh, ngoài khoản tiền thu được phản ánh ở Mã số 01, như: Tiền thu từ khoản thu nhập khác (tiền thu về được bồi thường, được phạt, tiền thưởng và các khoản tiền thu khác...); Tiền đã thu do được hoàn thuế; Tiền thu được do nhận ký quỹ, ký cược; Tiền thu hồi các khoản đưa đi ký cược, ký quỹ; Tiền thu từ nguồn kinh phí sự nghiệp, dự án (nếu có); Tiền được các tổ chức, cá nhân bên ngoài thưởng, hỗ trợ ghi tăng các quỹ của doanh nghiệp; Tiền nhận được ghi tăng các quỹ do cấp trên cấp hoặc cấp dưới nộp...

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các Tài khoản "Tiền mặt", "Tiền gửi Ngân hàng" sau khi đối chiếu với sổ kế toán các Tài khoản "Thu nhập khác", Tài khoản "Thuế GTGT được khấu trừ" và sổ kế toán các Tài khoản khác có liên quan trong kỳ báo cáo.

7. Tiền chi khác cho hoạt động kinh doanh (Mã số 07)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào tổng số tiền đã chi về các khoản khác, ngoài các khoản tiền chi liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh trong kỳ báo cáo được phản ánh ở Mã số 02, 03, 04, 05, như: Tiền chi bồi thường, bị phạt và các khoản chi phí khác; Tiền nộp các loại thuế (không bao gồm thuế TNDN); Tiền nộp các loại phí, lệ phí, tiền thuê đất; Tiền chi đưa đi ký cược, ký quỹ; Tiền trả lại các khoản nhận ký cược, ký quỹ, tiền chi trực tiếp từ quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm; Tiền chi trực tiếp bằng nguồn dự phòng phải trả; Tiền chi trực tiếp từ quỹ khen thưởng, phúc lợi; Tiền chi trực tiếp từ các quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu; Tiền chi trực tiếp từ nguồn kinh phí sự nghiệp, kinh phí dự án,...

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các Tài khoản "Tiền mặt", "Tiền gửi Ngân hàng" và "Tiền đang chuyển" trong kỳ báo cáo, sau khi đối chiếu với sổ kế toán các Tài khoản "Chi phí khác", "Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước", "Chi sự nghiệp", "Quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm", "Dự phòng phải trả" và các Tài khoản liên quan khác. Chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động kinh doanh (Mã số 20)

Chỉ tiêu "Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động kinh doanh" phản ánh chênh lệch giữa tổng số tiền thu vào với tổng số tiền chi ra từ hoạt động kinh doanh trong kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được tính bằng tổng cộng số liệu

các chỉ tiêu từ Mã số 01 đến Mã số 07. Nếu số liệu chỉ tiêu này là số âm thì ghi trong ngoặc đơn (...).

Mã số 20 = Mã số 01 + Mã số 02 + Mã số 03 + Mã số 04 + Mã số 05 + Mã số 06 + Mã số 07.

*** *Lập báo cáo các chỉ tiêu luồng tiền từ hoạt động kinh doanh theo phương pháp gián tiếp (Xem Mẫu số B 03 - DN)***

- Nguyên tắc lập: Theo phương pháp gián tiếp, các luồng tiền vào và các luồng tiền ra từ hoạt động kinh doanh được tính và xác định trước hết bằng cách điều chỉnh lợi nhuận trước thuế TNDN của hoạt động kinh doanh khỏi ảnh hưởng của các khoản mục không phải bằng tiền, các thay đổi trong kỳ của hàng tồn kho, các khoản phải thu, phải trả từ hoạt động kinh doanh và các khoản mà ảnh hưởng về tiền của chúng là luồng tiền từ hoạt động đầu tư, gồm:

- + Các khoản chi phí không bằng tiền, như: Khấu hao TSCĐ, dự phòng...;
- + Các khoản lãi, lỗ không phải bằng tiền, như: Lãi, lỗ chênh lệch tỷ giá hối đoái chưa thực hiện...;
- + Các khoản lãi, lỗ được phân loại là luồng tiền từ hoạt động đầu tư, như: Lãi, lỗ về thanh lý, nhượng bán TSCĐ và bất động sản đầu tư, tiền lãi cho vay, lãi tiền gửi, cổ tức và lợi nhuận được chia...;
- + Chi phí lãi vay đã ghi nhận vào Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh trong kỳ.

Luồng tiền từ hoạt động kinh doanh được điều chỉnh tiếp tục với sự thay đổi vốn lưu động, chi phí trả trước dài hạn và các khoản thu, chi khác từ hoạt động kinh doanh, như:

- + Các thay đổi trong kỳ báo cáo của khoản mục hàng tồn kho, các khoản phải thu, các khoản phải trả từ hoạt động kinh doanh;
- + Các thay đổi của chi phí trả trước;
- + Lãi tiền vay đã trả;
- + Thuế TNDN đã nộp;
- + Tiền thu khác từ hoạt động kinh doanh;
- + Tiền chi khác từ hoạt động kinh doanh.

Phương pháp lập các chỉ tiêu cụ thể

1. Lợi nhuận trước thuế (Mã số 01)

Chỉ tiêu này được lấy từ chỉ tiêu Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế (Mã số 50) trên Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh trong kỳ báo cáo. Nếu số liệu này là số âm (trường hợp lỗ), thì ghi trong ngoặc đơn (...).

2. Điều chỉnh cho các khoản

Khấu hao TSCĐ (Mã số 02)

Chỉ tiêu này phản ánh số khấu hao TSCĐ đã trích được ghi nhận vào Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh trong kỳ báo cáo. Chỉ tiêu này được lập căn

cứ vào số khấu hao TSCĐ đã trích trong kỳ trên Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ và sổ kế toán các Tài khoản có liên quan.

Số liệu chỉ tiêu này được cộng (+) vào số liệu chỉ tiêu "Lợi nhuận trước thuế".

Các khoản dự phòng (Mã số 03)

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản dự phòng giảm giá đã lập được ghi nhận vào Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh trong kỳ báo cáo. Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào sổ kế toán các Tài khoản "Dự phòng giảm giá hàng tồn kho", "Dự phòng giảm giá đầu tư ngắn hạn", "Dự phòng giảm giá đầu tư dài hạn", "Dự phòng phải thu khó đòi", sau khi đối chiếu với sổ kế toán các tài khoản có liên quan.

Số liệu chỉ tiêu này được cộng (+) vào số liệu chỉ tiêu "Lợi nhuận trước thuế". Trường hợp các khoản dự phòng nêu trên được hoàn nhập ghi giảm chi phí sản xuất, kinh doanh trong kỳ báo cáo thì được trừ (-) vào chỉ tiêu "Lợi nhuận trước thuế" và được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Lãi/lỗ chênh lệch tỷ giá hối đoái chưa thực hiện (Mã số 04)

Chỉ tiêu này phản ánh lãi (hoặc lỗ) chênh lệch tỷ giá hối đoái chưa thực hiện đã được phản ánh vào lợi nhuận trước thuế trong kỳ báo cáo. Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào sổ kế toán Tài khoản "Doanh thu hoạt động tài chính", chi tiết phần lãi chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ cuối kỳ báo cáo hoặc sổ kế toán Tài khoản "Chi phí tài chính", chi tiết phần lỗ chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ cuối kỳ báo cáo được ghi nhận vào doanh thu hoạt động tài chính hoặc chi phí tài chính trong kỳ báo cáo.

Số liệu chỉ tiêu này được trừ (-) vào số liệu chỉ tiêu "Lợi nhuận trước thuế" (Mã số 01), nếu có lãi chênh lệch tỷ giá hối đoái chưa thực hiện, hoặc được cộng (+) vào chỉ tiêu trên, nếu có lỗ chênh lệch tỷ giá hối đoái chưa thực hiện.

Lãi/lỗ từ hoạt động đầu tư (Mã số 05)

Chỉ tiêu này phản ánh lãi/lỗ phát sinh trong kỳ đã được phản ánh vào lợi nhuận trước thuế nhưng được phân loại là luồng tiền từ hoạt động đầu tư, gồm lãi/lỗ từ việc thanh lý TSCĐ và các khoản đầu tư dài hạn mà doanh nghiệp mua và nắm giữ vì mục đích đầu tư, như: Lãi/lỗ bán bất động sản đầu tư, lãi/lỗ bán các khoản đầu tư vốn (đầu tư vốn vào công ty con, công ty liên kết, thu hồi vốn góp vào cơ sở kinh doanh đồng kiểm soát và các khoản đầu tư vốn dài hạn khác), lãi cho vay, lãi tiền gửi, lãi/lỗ từ việc mua và bán lại các công cụ nợ (Trái phiếu, kỳ phiếu, tín phiếu); Cổ tức và lợi nhuận được chia từ các khoản đầu tư vốn vào đơn vị khác (không bao gồm lãi/lỗ mua bán chứng khoán vì mục đích thương mại). Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào sổ kế toán các Tài khoản "Doanh thu kinh doanh bất động sản đầu tư", "Doanh thu hoạt động tài chính", "Thu nhập khác" và sổ kế toán các Tài khoản "Giá vốn hàng bán", "Chi phí tài

chính", "Chi phí khác", chi tiết phần lãi/lỗ được xác định là luồng tiền từ hoạt động đầu tư trong kỳ báo cáo.

Số liệu chỉ tiêu này được trừ (-) vào số liệu chỉ tiêu "Lợi nhuận trước thuế" (Mã số 01), nếu có lãi hoạt động đầu tư và được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...); hoặc được cộng (+) vào chỉ tiêu trên, nếu có lỗ hoạt động đầu tư.

Chi phí lãi vay (Mã số 06)

Chỉ tiêu này phản ánh chi phí lãi vay đã ghi nhận vào Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh trong kỳ báo cáo. Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào sổ kế toán Tài khoản 635 "Chi phí tài chính", chi tiết chi phí lãi vay được ghi nhận vào Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh trong kỳ báo cáo sau khi đối chiếu với sổ kế toán các Tài khoản có liên quan, hoặc căn cứ vào chỉ tiêu "Chi phí lãi vay" trong Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh.

Số liệu chỉ tiêu này được cộng vào số liệu chỉ tiêu "Lợi nhuận trước thuế".

- Lợi nhuận kinh doanh trước những thay đổi vốn lưu động (Mã số 08)

Chỉ tiêu này phản ánh luồng tiền được tạo ra từ hoạt động kinh doanh trong kỳ báo cáo sau khi đã loại trừ ảnh hưởng của các khoản mục thu nhập và chi phí không phải bằng tiền. Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào lợi nhuận trước thuế TNDN cộng (+) các khoản điều chỉnh.

Mã số 08 = Mã số 01 + Mã số 02 + Mã số 03 + Mã số 04 + Mã số 05 + Mã số 06

Nếu số liệu chỉ tiêu này là số âm thì ghi trong ngoặc đơn (...).

Tăng, giảm các khoản phải thu (Mã số 09)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào tổng các chênh lệch giữa số dư cuối kỳ và số dư đầu kỳ của các Tài khoản phải thu liên quan đến hoạt động kinh doanh, như: Tài khoản "Phải thu của khách hàng" (chi tiết "Phải thu của khách hàng"), Tài khoản "Phải trả cho người bán" (chi tiết "Trả trước cho người bán"), các Tài khoản "Phải thu nội bộ", "Phải thu khác", "Thuế GTGT được khấu trừ" và Tài khoản "Tạm ứng" trong kỳ báo cáo. Chỉ tiêu này không bao gồm các khoản phải thu liên quan đến hoạt động đầu tư và hoạt động tài chính, như: Phải thu về tiền lãi cho vay, phải thu về cổ tức và lợi nhuận được chia, phải thu về thanh lý, nhượng bán TSCĐ, bất động sản đầu tư...

Số liệu chỉ tiêu này được cộng (+) vào chỉ tiêu "Lợi nhuận kinh doanh trước những thay đổi vốn lưu động" nếu tổng các số dư cuối kỳ nhỏ hơn tổng các số dư đầu kỳ. Số liệu chỉ tiêu này được trừ (-) vào số liệu chỉ tiêu "Lợi nhuận kinh doanh trước những thay đổi vốn lưu động" nếu tổng các số dư cuối kỳ lớn hơn tổng các số dư đầu kỳ và được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Tăng, giảm hàng tồn kho (Mã số 10)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào tổng các chênh lệch giữa số dư cuối kỳ và số dư đầu kỳ của các Tài khoản hàng tồn kho (Không bao gồm số dư của Tài

khoản "Dự phòng giảm giá hàng tồn kho" và không bao gồm số dư hàng tồn kho dùng cho hoạt động đầu tư).

Số liệu chỉ tiêu này được cộng (+) vào chỉ tiêu "Lợi nhuận kinh doanh trước những thay đổi vốn lưu động" nếu tổng các số dư cuối kỳ nhỏ hơn tổng các số dư đầu kỳ. Số liệu chỉ tiêu này được trừ (-) vào chỉ tiêu "Lợi nhuận kinh doanh trước những thay đổi vốn lưu động" nếu tổng các số dư cuối kỳ lớn hơn tổng các số dư đầu kỳ và được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Tăng, giảm các khoản phải trả (Mã số 11)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào tổng các chênh lệch giữa số dư cuối kỳ với số dư đầu kỳ của các Tài khoản nợ phải trả liên quan đến hoạt động kinh doanh, như: Tài khoản "Phải trả cho người bán" (Chi tiết "Phải trả cho người bán"), Tài khoản "Phải thu của khách hàng" (Chi tiết "Người mua trả tiền trước"), các Tài khoản "Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước", "Phải trả người lao động", "Chi phí phải trả", "Phải trả nội bộ", "Phải trả, phải nộp khác", "Quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm", "Dự phòng phải trả". Chỉ tiêu này không bao gồm các khoản phải trả về thuế TNDN phải nộp, các khoản phải trả về lãi tiền vay, các khoản phải trả liên quan đến hoạt động đầu tư (như mua sắm, xây dựng TSCĐ, mua bất động sản đầu tư, mua các công cụ nợ...) và hoạt động tài chính (Vay và nợ ngắn hạn, dài hạn...).

Số liệu chỉ tiêu này được cộng (+) vào chỉ tiêu "Lợi nhuận kinh doanh trước những thay đổi vốn lưu động" nếu tổng các số dư cuối kỳ lớn hơn tổng số dư đầu kỳ. Số liệu chỉ tiêu này được trừ (-) vào số liệu chỉ tiêu "Lợi nhuận kinh doanh trước những thay đổi vốn lưu động" nếu tổng các số dư cuối kỳ nhỏ hơn tổng các số dư đầu kỳ và được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Tăng, giảm chi phí trả trước (Mã số 12)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào tổng các chênh lệch giữa số dư cuối kỳ và số dư đầu kỳ của các Tài khoản "Chi phí trả trước ngắn hạn" và "Chi phí trả trước dài hạn" trong kỳ báo cáo.

Số liệu chỉ tiêu này được cộng (+) vào chỉ tiêu "Lợi nhuận kinh doanh trước những thay đổi vốn lưu động" nếu tổng các số dư cuối kỳ nhỏ hơn tổng các số dư đầu kỳ. Số liệu chỉ tiêu này được trừ (-) vào số liệu chỉ tiêu "Lợi nhuận kinh doanh trước những thay đổi vốn lưu động" nếu tổng các số dư cuối kỳ lớn hơn tổng các số dư đầu kỳ và được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Tiền lãi vay đã trả (Mã số 13)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào sổ kế toán các Tài khoản "Tiền mặt", "Tiền gửi Ngân hàng", "Tiền đang chuyển" (Phần chi tiền trả lãi vay) để trả các khoản tiền lãi vay, sổ kế toán Tài khoản "Phải thu của khách hàng" (phần trả tiền lãi vay từ tiền thu các khoản phải thu của khách hàng) trong kỳ báo cáo, sau khi đối chiếu với sổ kế toán các Tài khoản "Chi phí trả trước", "Chi phí trả trước dài

hạn", "Chi phí tài chính", "Xây dựng cơ bản dở dang", "Chi phí sản xuất chung" và "Chi phí phải trả" (Chi tiết số tiền lãi vay trả trước, tiền lãi vay phát sinh trả trong kỳ này hoặc số tiền lãi vay phát sinh trong các kỳ trước và đã trả trong kỳ này).

Số liệu chỉ tiêu này được trừ (-) vào số liệu chỉ tiêu "Lợi nhuận kinh doanh trước những thay đổi vốn lưu động" và được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Thuế thu nhập doanh nghiệp đã nộp (Mã số 14)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào sổ kế toán các Tài khoản "Tiền mặt", "Tiền gửi Ngân hàng", "Tiền đang chuyển", (Phần chi tiền nộp thuế TNDN), sổ kế toán Tài khoản phải thu của khách hàng" (Phần đã nộp thuế TNDN từ tiền thu các khoản phải thu của khách hàng) trong kỳ báo cáo, sau khi đối chiếu với sổ kế toán Tài khoản "Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước" (Phần thuế TNDN đã nộp trong kỳ báo cáo).

Số liệu chỉ tiêu này được trừ (-) vào số liệu chỉ tiêu "Lợi nhuận kinh doanh trước những thay đổi vốn lưu động" và được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Tiền thu khác từ hoạt động kinh doanh (Mã số 15)

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản tiền thu khác phát sinh từ hoạt động kinh doanh ngoài các khoản đã nêu ở các Mã số từ 01 đến 14, như: Tiền thu được do nhận ký cược, ký quỹ, tiền thu hồi các khoản đưa đi ký cược, ký quỹ; Tiền thu từ nguồn kinh phí sự nghiệp, dự án (nếu có); Tiền được các tổ chức, cá nhân bên ngoài thưởng, hỗ trợ ghi tăng các quỹ của doanh nghiệp; Tiền nhận được ghi tăng các quỹ do cấp trên cấp hoặc cấp dưới nộp... trong kỳ báo cáo.

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào sổ kế toán các Tài khoản "Tiền mặt", "Tiền gửi Ngân hàng", "Tiền đang chuyển" sau khi đối chiếu với sổ kế toán các Tài khoản có liên quan trong kỳ báo cáo. Số liệu chỉ tiêu này được cộng (+) vào số liệu chỉ tiêu "Lợi nhuận kinh doanh trước những thay đổi vốn lưu động".

Tiền chi khác cho hoạt động kinh doanh (Mã số 16)

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản tiền chi khác phát sinh từ hoạt động kinh doanh ngoài các khoản đã nêu ở các Mã số từ 01 đến 14, như: Tiền đưa đi ký cược, ký quỹ; Tiền trả lại các khoản đã nhận ký cược, ký quỹ; Tiền chi trực tiếp từ quỹ khen thưởng, phúc lợi; Tiền chi trực tiếp từ các quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu; Tiền chi trực tiếp bằng nguồn kinh phí sự nghiệp, dự án;...

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào sổ kế toán các Tài khoản "Tiền mặt", "Tiền gửi Ngân hàng", "Tiền đang chuyển" sau khi đối chiếu với sổ kế toán các Tài khoản có liên quan trong kỳ báo cáo. Số liệu chỉ tiêu này được trừ (-) vào số liệu chỉ tiêu "Lợi nhuận kinh doanh trước những thay đổi vốn lưu động".

Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động kinh doanh (Mã số 20)

Chỉ tiêu "Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động kinh doanh" phản ánh chênh lệch giữa tổng số tiền thu vào với tổng số tiền chi ra từ hoạt động kinh doanh

trong kỳ báo cáo. Số liệu chỉ tiêu này được tính bằng tổng cộng số liệu các chỉ tiêu có mã số từ Mã số 08 đến Mã số 16. Nếu số liệu chỉ tiêu này là số âm thì sẽ được ghi dưới hình thức trong ngoặc đơn (...).

Mã số 20 = Mã số 08 + Mã số 09 + Mã số 10 + Mã số 11 + Mã số 12 + Mã số 13 + Mã số 14 + Mã số 15 + Mã số 16

(2) Lập báo cáo các chỉ tiêu luồng tiền từ hoạt động đầu tư

- Nguyên tắc lập:

+ Luồng tiền từ hoạt động đầu tư được lập và trình bày trên Báo cáo lưu chuyển tiền tệ một cách riêng biệt các luồng tiền vào và các luồng tiền ra, trừ trường hợp các luồng tiền được báo cáo trên cơ sở thuần để cập trong đoạn 18 của Chuẩn mực số 24 "Báo cáo lưu chuyển tiền tệ".

+ Luồng tiền từ hoạt động đầu tư được lập theo phương pháp trực tiếp. Các luồng tiền vào, các luồng tiền ra trong kỳ từ hoạt động đầu tư được xác định bằng cách phân tích và tổng hợp trực tiếp các khoản tiền thu vào và chi ra theo từng nội dung thu, chi từ các ghi chép kế toán của doanh nghiệp.

+ Các luồng tiền phát sinh từ việc mua và thanh lý các khoản đầu tư vào công ty con hoặc các đơn vị kinh doanh khác được phân loại là luồng tiền từ hoạt động đầu tư và phải trình bày thành chỉ tiêu riêng biệt trên Báo cáo lưu chuyển tiền tệ.

+ Tổng số tiền chi trả hoặc thu được từ việc mua và thanh lý các khoản đầu tư vào công ty con hoặc các khoản đầu tư vào đơn vị kinh doanh khác được trình bày trong Báo cáo lưu chuyển tiền tệ theo số thuần của tiền và ương đương tiền chi trả hoặc thu được từ việc mua và thanh lý.

+ Ngoài việc trình bày trong Báo cáo lưu chuyển tiền tệ, doanh nghiệp phải trình bày trong Bản thuyết minh báo cáo tài chính một cách tổng hợp về cả việc mua và thanh lý các khoản đầu tư vào công ty con hoặc các khoản đầu tư vào đơn vị kinh doanh khác trong kỳ những thông tin sau:

- Tổng giá trị mua hoặc thanh lý;
- Phần giá trị mua hoặc thanh lý được thanh toán bằng tiền và các khoản tương đương tiền;
- Số tiền và các khoản tương đương tiền thực có trong công ty con hoặc đơn vị kinh doanh khác được mua hoặc thanh lý;
- Phần giá trị tài sản và công nợ không phải là tiền và các khoản tương đương tiền trong công ty con hoặc đơn vị kinh doanh khác được mua hoặc thanh lý trong kỳ. Giá trị tài sản này phải được tổng hợp theo từng loại tài sản.

Phương pháp lập các chỉ tiêu cụ thể (Xem Mẫu số B03-DN)

Tiền chi mua sắm, xây dựng TSCĐ và các tài sản dài hạn khác (Mã số 21)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào tổng số tiền đã chi để mua sắm, xây dựng TSCĐ hữu hình, TSCĐ vô hình, tiền chi cho giai đoạn triển khai đã được

vốn hoá thành TSCĐ vô hình, tiền chi cho hoạt động đầu tư xây dựng dở dang, đầu tư bất động sản trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các Tài khoản "Tiền mặt", "Tiền gửi Ngân hàng", "Tiền đang chuyển" (Phần chi tiền mua sắm, xây dựng TSCĐ và các tài sản dài hạn khác), sổ kế toán Tài khoản "Phải thu của khách hàng" (Phần chi tiền từ tiền thu các khoản phải thu của khách hàng), sổ kế toán Tài khoản "Vay dài hạn" (Phần chi tiền từ tiền vay dài hạn nhận được chuyển trả ngay cho người bán) trong kỳ báo cáo, sau khi đối chiếu với sổ kế toán các Tài khoản "TSCĐ hữu hình", "TSCĐ vô hình", "Bất động sản đầu tư", "Xây dựng cơ bản dở dang", "Đầu tư dài hạn khác", "Phải trả cho người bán" trong kỳ báo cáo và được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

- Tiền thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ và các tài sản dài hạn khác (Mã số 22)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào số tiền thuần đã thu từ việc thanh lý, nhượng bán TSCĐ hữu hình, TSCĐ vô hình và bất động sản đầu tư trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là chênh lệch giữa số tiền thu và số tiền chi cho việc thanh lý, nhượng bán TSCĐ và bất động sản đầu tư. Số tiền thu được lấy từ sổ kế toán các Tài khoản "Tiền mặt", "Tiền gửi Ngân hàng", "Tiền đang chuyển", sau khi đối chiếu với sổ kế toán Tài khoản "Thu nhập khác" (Chi tiết thu về thanh lý, nhượng bán TSCĐ), sổ kế toán Tài khoản "Phải thu của khách hàng" (Phần tiền thu liên quan đến thanh lý, nhượng bán TSCĐ, bất động sản đầu tư và các tài sản dài hạn khác) trong kỳ báo cáo. Số tiền chi được lấy từ sổ kế toán các Tài khoản "Tiền mặt", tiền gửi Ngân hàng", "Tiền đang chuyển", sau khi đối chiếu với sổ kế toán Tài khoản "Chi phí tài chính" và "Chi phí khác" (Chi tiết chi về thanh lý, nhượng bán TSCĐ) và Tài khoản "Giá vốn hàng bán" chi tiết chi phí bán bất động sản đầu tư) trong kỳ báo cáo. Chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...) nếu số tiền thực thu nhỏ hơn số tiền thực chi.

- Tiền chi cho vay và mua các công cụ nợ của đơn vị khác (Mã số 23)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào tổng số tiền đã chi cho bên khác vay, chi mua các công cụ nợ của đơn vị khác (Trái phiếu, tín phiếu, kỳ phiếu...) vì mục đích nắm giữ đầu tư trong kỳ báo cáo. Chỉ tiêu này không bao gồm tiền chi mua các công cụ nợ được coi là các khoản tương đương tiền và mua các công cụ nợ vì mục đích thương mại.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các Tài khoản "Tiền mặt", "Tiền gửi Ngân hàng", "Tiền đang chuyển", sau khi đối chiếu với sổ kế toán các Tài khoản "Đầu tư ngắn hạn khác" (Chi tiết tiền gửi có kỳ hạn, chi tiền cho vay ngắn hạn), "Đầu tư dài hạn khác" (Chi tiết các khoản tiền chi cho vay dài hạn, chi mua các công cụ nợ của đơn vị khác (trái phiếu)), Tài khoản "Đầu tư chứng khoán ngắn hạn", (Chi tiết tiền chi mua các công cụ nợ của đơn vị khác (Trái

phiếu, tín phiếu, kỳ phiếu...) trong kỳ báo cáo. Chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

- Tiền thu hồi cho vay, bán lại công cụ nợ của đơn vị khác (Mã số 24)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào tổng số tiền đã thu từ việc thu hồi lại số tiền gốc đã cho vay, từ bán lại hoặc thanh toán các công cụ nợ của đơn vị khác trong kỳ báo cáo. Chỉ tiêu này không bao gồm tiền thu từ bán các công cụ nợ được coi là các khoản tương đương tiền và bán các công cụ nợ vì mục đích thương mại.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các Tài khoản "Tiền mặt", "Tiền gửi Ngân hàng", sau khi đối chiếu với sổ kế toán các Tài khoản "Đầu tư ngắn hạn khác", "Đầu tư dài hạn khác" (Chi tiết thu hồi tiền cho vay) và các Tài khoản "Đầu tư chứng khoán ngắn hạn" (Chi tiết số tiền thu do bán lại các công cụ nợ (Trái phiếu, tín phiếu, kỳ phiếu)).

- Tiền chi đầu tư vốn vào đơn vị khác (Mã số 25)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào tổng số tiền đã chi để đầu tư vốn vào doanh nghiệp khác trong kỳ báo cáo, bao gồm tiền chi đầu tư vốn dưới hình thức mua cổ phiếu, góp vốn vào công ty con, cơ sở kinh doanh đồng kiểm soát, công ty liên kết,... (Không bao gồm tiền chi mua cổ phiếu vì mục đích thương mại).

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các Tài khoản "Tiền mặt", "Tiền gửi Ngân hàng" và "Tiền đang chuyển", sau khi đối chiếu với sổ kế toán các Tài khoản "Đầu tư vào công ty con", Tài khoản "Vốn góp liên doanh", Tài khoản "Đầu tư vào công ty liên kết" và Tài khoản "Đầu tư dài hạn khác" (Chi tiết đầu tư cổ phiếu, góp vốn vào đơn vị khác) trong kỳ báo cáo và được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

- Tiền thu hồi đầu tư vốn vào đơn vị khác (Mã số 26)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào tổng số tiền thu hồi các khoản đầu tư vốn vào đơn vị khác (Do bán lại hoặc thanh lý các khoản vốn đã đầu tư vào đơn vị khác) trong kỳ báo cáo (Không bao gồm tiền thu do bán cổ phiếu đã mua vì mục đích thương mại).

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các Tài khoản "Tiền mặt", "Tiền gửi Ngân hàng", sau khi đối chiếu với sổ kế toán các Tài khoản "Đầu tư vào công ty con", Tài khoản "Vốn góp liên doanh", Tài khoản "Đầu tư vào công ty liên kết" và Tài khoản "Đầu tư dài hạn khác", Tài khoản "Phải thu của khách hàng" (Chi tiết đầu tư cổ phiếu, góp vốn vào đơn vị khác) trong kỳ báo cáo.

- Thu lãi tiền cho vay, cổ tức và lợi nhuận được chia (Mã số 27)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào số tiền thu về các khoản tiền lãi cho vay, lãi tiền gửi, lãi từ mua và nắm giữ đầu tư các công cụ nợ (Trái phiếu, tín phiếu, kỳ phiếu...), cổ tức và lợi nhuận nhận được từ đầu tư vốn vào các đơn vị khác trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các Tài khoản "Tiền mặt", "Tiền gửi Ngân hàng", sau khi đối chiếu với sổ kế toán các Tài khoản "Doanh thu hoạt động tài chính",...

- Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động đầu tư (Mã số 30)

Chỉ tiêu "Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động đầu tư" phản ánh chênh lệch giữa tổng số tiền thu vào với tổng số tiền chi ra từ hoạt động đầu tư trong kỳ báo cáo. Chỉ tiêu này được tính bằng tổng cộng số liệu các chỉ tiêu có mã số từ Mã số 21 đến Mã số 27. Nếu số liệu chỉ tiêu này là số âm thì được ghi dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Mã số 30 = Mã số 21 + Mã số 22 + Mã số 23 + Mã số 24 + Mã số 25 + Mã số 26 + Mã số 27

(3) Lập báo cáo các chỉ tiêu luồng tiền từ hoạt động tài chính

Nguyên tắc lập:

+ Luồng tiền từ hoạt động tài chính được lập và trình bày trên Báo cáo lưu chuyển tiền tệ một cách riêng biệt các luồng tiền vào và các luồng tiền ra, trừ trường hợp các luồng tiền được báo cáo trên cơ sở thuần được đề cập trong Chuẩn mực "Báo cáo lưu chuyển tiền tệ".

+ Luồng tiền từ hoạt động tài chính được lập theo phương pháp trực tiếp. Các luồng tiền vào, các luồng tiền ra trong kỳ từ hoạt động tài chính được xác định bằng cách phân tích và tổng hợp trực tiếp các khoản tiền thu vào và chi ra theo từng nội dung thu, chi từ các ghi chép kế toán của doanh nghiệp.

Phương pháp lập các chỉ tiêu cụ thể (Xem Mẫu số B03-DN)

- Tiền thu từ phát hành cổ phiếu, nhận vốn góp của chủ sở hữu (Mã số 31)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào tổng số tiền đã thu do các chủ sở hữu của doanh nghiệp góp vốn dưới các hình thức phát hành cổ phiếu thu bằng tiền (Số tiền thu theo giá thực tế phát hành), tiền thu góp vốn bằng tiền của các chủ sở hữu, tiền thu do Nhà nước cấp vốn trong kỳ báo cáo. Chỉ tiêu này không bao gồm các khoản vay và nợ được chuyển thành vốn cổ phần hoặc nhận vốn góp của chủ sở hữu bằng tài sản.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các Tài khoản "Tiền mặt", "Tiền gửi Ngân hàng", sau khi đối chiếu với sổ kế toán Tài khoản "Nguồn vốn kinh doanh" (Chi tiết vốn góp của chủ sở hữu) trong kỳ báo cáo.

- Tiền chi trả vốn góp cho các chủ sở hữu, mua lại cổ phiếu đã phát hành (Mã số 32)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào tổng số tiền đã trả do hoàn lại vốn góp cho các chủ sở hữu của doanh nghiệp dưới các hình thức hoàn trả bằng tiền hoặc mua lại cổ phiếu của doanh nghiệp đã phát hành bằng tiền để huỷ bỏ hoặc sử dụng làm cổ phiếu quỹ trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các Tài khoản "Tiền mặt", "Tiền gửi Ngân hàng", "Tiền đang chuyển", sau khi đối chiếu với sổ kế toán các Tài khoản "Nguồn vốn kinh doanh" và "Cổ phiếu quỹ" trong kỳ báo cáo. Chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

- Tiền vay ngắn hạn, dài hạn nhận được (Mã số 33)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào tổng số tiền đã nhận được do doanh nghiệp đi vay ngắn hạn, dài hạn của ngân hàng, các tổ chức tài chính, tín dụng và các đối tượng khác trong kỳ báo cáo. Đối với các khoản vay bằng trái phiếu, số tiền đã thu được phản ánh theo số thực thu (Bằng mệnh giá trái phiếu điều chỉnh với các khoản chiết khấu, phụ trội trái phiếu hoặc lãi trái phiếu trả trước).

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các Tài khoản "Tiền mặt", "Tiền gửi Ngân hàng", các tài khoản phải trả (Phần tiền vay nhận được chuyển trả ngay các khoản nợ phải trả) trong kỳ báo cáo, sau khi đối chiếu với sổ kế toán các Tài khoản "Vay ngắn hạn", "Vay dài hạn", "Nợ dài hạn", "Trái phiếu phát hành" và các Tài khoản khác có liên quan trong kỳ báo cáo.

- Tiền chi trả nợ gốc vay (Mã số 34)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào tổng số tiền đã trả về khoản nợ gốc vay ngắn hạn, vay dài hạn, nợ thuê tài chính của ngân hàng, tổ chức tài chính, tín dụng và các đối tượng khác trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các Tài khoản "Tiền mặt", "Tiền gửi Ngân hàng", "Tiền đang chuyển", sổ kế toán Tài khoản "Phải thu của khách hàng" (Phần tiền trả nợ vay từ tiền thu các khoản phải thu của khách hàng) trong kỳ báo cáo, sau khi đối chiếu với sổ kế toán các Tài khoản "Vay ngắn hạn", "Nợ dài hạn đến hạn trả", "Vay dài hạn", "Nợ dài hạn" và "Trái phiếu phát hành" trong kỳ báo cáo. Chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

- Tiền chi trả nợ thuê tài chính (Mã số 35)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào tổng số tiền đã trả về khoản nợ thuê tài chính trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các Tài khoản "Tiền mặt", "Tiền gửi Ngân hàng", "Tiền đang chuyển", sổ kế toán Tài khoản "Phải thu của khách hàng" (phần tiền trả nợ thuê tài chính từ tiền thu các khoản phải thu của khách hàng) trong kỳ báo cáo, sau khi đối chiếu với sổ kế toán các Tài khoản "Nợ dài hạn đến hạn trả" và "Nợ dài hạn" (Chi tiết số trả nợ thuê tài chính) trong kỳ báo cáo. Chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

- Cổ tức, lợi nhuận đã trả (Mã số 36)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào tổng số tiền đã trả cổ tức và lợi nhuận được chia cho các chủ sở hữu của doanh nghiệp trong kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các Tài khoản "Tiền mặt", "Tiền gửi Ngân

hàng", "Tiền đang chuyển", sau khi đối chiếu với sổ kế toán Tài khoản "Lợi nhuận chưa phân phối", sổ kế toán tài khoản "Phải trả, phải nộp khác (Chi tiết số tiền đã trả về cổ tức và lợi nhuận) trong kỳ báo cáo. Chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Chỉ tiêu này không bao gồm khoản cổ tức hoặc lợi nhuận được chia nhưng không trả cho chủ sở hữu mà được chuyển thành vốn cổ phần.

- Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính (Mã số 40)

Chỉ tiêu lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính phản ánh chênh lệch giữa tổng số tiền thu vào với tổng số tiền chi ra từ hoạt động tài chính trong kỳ báo cáo. Chỉ tiêu này được tính bằng tổng cộng số liệu các chỉ tiêu có mã số từ Mã số 31 đến Mã số 36. Nếu số liệu chỉ tiêu này là số âm thì ghi trong ngoặc đơn (...).

Mã số 40 = Mã số 31 + Mã số 32 + Mã số 33 + Mã số 34 + Mã số 35 + Mã số 36.

(4) Tổng hợp các luồng tiền trong kỳ (Xem Mẫu số B03-DN)

- Lưu chuyển tiền thuần trong kỳ (Mã số 50)

Chỉ tiêu "Lưu chuyển tiền thuần trong kỳ" phản ánh chênh lệch giữa tổng số tiền thu vào với tổng số tiền chi ra từ ba loại hoạt động: Hoạt động kinh doanh, hoạt động đầu tư và hoạt động tài chính của doanh nghiệp trong kỳ báo cáo.

Mã số 50 = Mã số 20 + Mã số 30 + Mã số 40

Nếu số liệu chỉ tiêu này là số âm thì ghi trong ngoặc đơn (...).

- Tiền và tương đương tiền đầu kỳ (Mã số 60)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào số dư của tiền và tương đương tiền đầu kỳ báo cáo, bao gồm tiền mặt, tiền gửi Ngân hàng, tiền đang chuyển (Mã số 110, cột "Số đầu kỳ" trên Bảng Cân đối kế toán) và số dư của các khoản tương đương tiền đầu kỳ được lấy trên sổ kế toán chi tiết Tài khoản "Đầu tư chứng khoán ngắn hạn" đối với các khoản đầu tư ngắn hạn thoả mãn định nghĩa là tương đương tiền.

- Ảnh hưởng của thay đổi tỷ giá hối đoái quy đổi ngoại tệ (Mã số 61)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào tổng số chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại số dư cuối kỳ của tiền (Mã số 110) và các khoản tương đương tiền bằng ngoại tệ tại thời điểm cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ sổ kế toán các Tài khoản "Tiền mặt", "Tiền gửi Ngân hàng", "Tiền đang chuyển", và Tài khoản "Đầu tư chứng khoán ngắn hạn" (Chi tiết các khoản đầu tư ngắn hạn thoả mãn định nghĩa là tương đương tiền), sau khi đối chiếu với sổ kế toán chi tiết Tài khoản "Chênh lệch tỷ giá hối đoái" trong kỳ báo cáo. Chỉ tiêu này được ghi bằng số dương nếu tỷ giá hối đoái cuối kỳ cao hơn tỷ giá hối đoái đã ghi nhận trong kỳ, chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn nếu tỷ giá hối đoái cuối kỳ thấp hơn tỷ giá hối đoái đã ghi nhận trong kỳ.

- Tiền và tương đương tiền cuối kỳ (Mã số 70)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào số dư của tiền và tương đương tiền cuối kỳ báo cáo, bao gồm "Tiền mặt", "Tiền gửi Ngân hàng", "Tiền đang chuyển" (Mã số 110, cột "Số cuối kỳ" trên Bảng Cân đối kế toán) và số dư cuối kỳ của các khoản tương đương tiền được lấy trên sổ kế toán chi tiết Tài khoản "Đầu tư chứng khoán ngắn hạn" đối với các khoản đầu tư ngắn hạn thoả mãn định nghĩa là tương đương tiền.

Chỉ tiêu này bằng số "Tổng cộng" của các chỉ tiêu Mã số 50, 60 và 61 và bằng chỉ tiêu Mã số 110 trên Bảng cân đối kế toán năm đó.

$$\text{Mã số 70} = \text{Mã số 50} + \text{Mã số 60} + \text{Mã số 61}.$$

4. THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH (Mẫu số B09-DN)

4.1. Mục đích của Bản thuyết minh báo cáo tài chính

Bản thuyết minh báo cáo tài chính là một bộ phận hợp thành không thể tách rời của báo cáo tài chính doanh nghiệp dùng để mô tả mang tính tường thuật hoặc phân tích chi tiết các thông tin số liệu đã được trình bày trong Bảng Cân đối kế toán, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ cũng như các thông tin cần thiết khác theo yêu cầu của các chuẩn mực kế toán cụ thể. Bản thuyết minh báo cáo tài chính cũng có thể trình bày những thông tin khác nếu doanh nghiệp xét thấy cần thiết cho việc trình bày trung thực, hợp lý báo cáo tài chính.

4.2. Nguyên tắc lập và trình bày Bản thuyết minh báo cáo tài chính

(1) Khi lập báo cáo tài chính năm, doanh nghiệp phải lập Bản thuyết minh báo cáo tài chính theo đúng quy định từ đoạn 60 đến đoạn 74 của Chuẩn mực kế toán số 21 "Trình bày báo cáo tài chính" và hướng dẫn tại Chế độ báo cáo tài chính này.

(2) Khi lập báo cáo tài chính giữa niên độ (kể cả dạng đầy đủ và dạng tóm lược) doanh nghiệp phải lập Bản thuyết minh báo cáo tài chính chọn lọc theo quy định của Chuẩn mực kế toán số 27 "Báo cáo tài chính giữa niên độ" và Thông tư hướng dẫn chuẩn mực.

(3) Bản thuyết minh báo cáo tài chính của doanh nghiệp phải trình bày những nội dung dưới đây:

- + Các thông tin về cơ sở lập và trình bày báo cáo tài chính và các chính sách kế toán cụ thể được chọn và áp dụng đối với các giao dịch và các sự kiện quan trọng;

- + Trình bày các thông tin theo quy định của các chuẩn mực kế toán chưa được trình bày trong các báo cáo tài chính khác (Các thông tin trọng yếu);

- + Cung cấp thông tin bổ sung chưa được trình bày trong các báo cáo tài chính khác, nhưng lại cần thiết cho việc trình bày trung thực và hợp lý tình hình tài chính của doanh nghiệp.

(4) Bản thuyết minh báo cáo tài chính phải được trình bày một cách có hệ thống. Mỗi khoản mục trong Bảng cân đối kế toán, Báo cáo kết quả hoạt động

kinh doanh và Báo cáo lưu chuyển tiền tệ cần được đánh dấu dẫn tới các thông tin liên quan trong Bản thuyết minh báo cáo tài chính.

4.3. Cơ sở lập Bản thuyết minh báo cáo tài chính

- Căn cứ vào Bảng cân đối kế toán, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ năm báo cáo;
- Căn cứ vào sổ kế toán tổng hợp;
- Căn cứ vào sổ, thẻ kế toán chi tiết hoặc bảng tổng hợp chi tiết có liên quan;
- Căn cứ vào Bản thuyết minh báo cáo tài chính năm trước;
- Căn cứ vào tình hình thực tế của doanh nghiệp và các tài liệu liên quan khác.

4.4. Nội dung và phương pháp lập các chỉ tiêu

I. Đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp

Trong phần này doanh nghiệp nêu rõ:

- (1) Hình thức sở hữu vốn: Là công ty Nhà nước, công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty hợp danh hay doanh nghiệp tư nhân.
- (2) Lĩnh vực kinh doanh: Nêu rõ là sản xuất công nghiệp, kinh doanh thương mại, dịch vụ, xây lắp hoặc tổng hợp nhiều lĩnh vực kinh doanh.
- (3) Ngành nghề kinh doanh: Nêu rõ hoạt động kinh doanh chính và đặc điểm sản phẩm sản xuất hoặc dịch vụ cung cấp của doanh nghiệp.
- (4) Đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp trong năm tài chính có ảnh hưởng đến báo cáo tài chính: Nêu rõ những sự kiện về môi trường pháp lý, diễn biến thị trường, đặc điểm hoạt động kinh doanh, quản lý, tài chính, các sự kiện sáp nhập, chia, tách, thay đổi quy mô... có ảnh hưởng đến báo cáo tài chính của doanh nghiệp.

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

- (1) Kỳ kế toán năm ghi rõ kỳ kế toán năm theo năm dương lịch bắt đầu từ ngày 01/01/... đến 31/12/... Nếu doanh nghiệp có năm tài chính khác với năm dương lịch thì ghi rõ ngày bắt đầu và ngày kết thúc kỳ kế toán năm.
- (2) Đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán: ghi rõ là Đồng Việt Nam, hoặc một đơn vị tiền tệ khác được lựa chọn theo quy định của Luật Kế toán.

III. Chuẩn mực và Chế độ kế toán áp dụng

- (1) Chế độ kế toán áp dụng: Nêu rõ doanh nghiệp áp dụng chế độ kế toán nào: Chế độ kế toán doanh nghiệp, Chế độ kế toán doanh nghiệp đặc thù được Bộ Tài chính chấp thuận bằng văn bản, Chế độ kế toán doanh nghiệp xây lắp hoặc Chế độ kế toán doanh nghiệp vừa và nhỏ.
- (2) Tuyên bố về việc tuân thủ Chuẩn mực kế toán và Chế độ kế toán: Nêu rõ báo cáo tài chính có được lập và trình bày phù hợp với các Chuẩn mực và Chế độ kế toán Việt Nam hay không? Báo cáo tài chính được coi là lập và trình bày phù hợp với Chuẩn mực và Chế độ kế toán Việt Nam nếu báo cáo tài chính tuân thủ mọi quy định của từng chuẩn mực, thông tư hướng dẫn thực hiện Chuẩn mực kế toán của Bộ Tài chính và Chế độ kế toán hiện hành mà doanh nghiệp đang áp dụng. Trường hợp không áp dụng chuẩn mực kế toán nào thì phải ghi rõ.

(3) Hình thức kế toán áp dụng: Nêu rõ hình thức kế toán doanh nghiệp áp dụng là Nhật ký chung, Chứng từ ghi sổ hoặc hình thức kế toán trên máy vi tính...

...

IV. Các chính sách kế toán áp dụng

(1) Nguyên tắc ghi nhận các khoản tiền và các khoản tương đương tiền: Nêu rõ các nghiệp vụ kinh tế được ghi nhận và lập báo cáo theo đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán và phương pháp chuyển đổi các đồng tiền khác ra đồng tiền sử dụng trong kế toán; Nêu rõ các khoản tương đương tiền được xác định trên cơ sở nào? Có phù hợp với quy định của Chuẩn mực kế toán số 24 "Báo cáo lưu chuyển tiền tệ" hay không?

(2) Nguyên tắc ghi nhận hàng tồn kho

- Nguyên tắc ghi nhận hàng tồn kho: Nêu rõ hàng tồn kho được ghi nhận theo giá gốc hoặc theo giá trị thuần có thể thực hiện được.

- Phương pháp tính giá trị hàng tồn kho: Nêu rõ doanh nghiệp áp dụng phương pháp nào trong bốn phương pháp tính giá trị hàng tồn kho (Bình quân gia quyền; nhập trước, xuất trước; nhập sau, xuất trước hay tính theo giá đích danh).

- Phương pháp hạch toán hàng tồn kho: Nêu rõ doanh nghiệp áp dụng phương pháp kê khai thường xuyên hay phương pháp kiểm kê định kỳ.

- Phương pháp lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho: Nêu rõ doanh nghiệp lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho trên cơ sở chênh lệch lớn hơn của giá gốc và giá trị thuần có thể thực hiện được của hàng tồn kho. Giá trị thuần có thể thực hiện được của hàng tồn kho có được xác định theo đúng quy định của Chuẩn mực kế toán số 02 "Hàng tồn kho" hay không? Phương pháp lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho là lập theo số chênh lệch giữa số dự phòng phải lập năm nay với số dự phòng đã lập năm trước chưa sử dụng hết đến năm nay phải lập thêm hay hoàn nhập.

(3) Nguyên tắc ghi nhận và khấu hao TSCĐ:

- Nguyên tắc ghi nhận TSCĐ hữu hình, TSCĐ vô hình: Nêu rõ là ghi nhận theo nguyên giá. Trong Bảng Cân đối kế toán được phản ánh theo 3 chỉ tiêu: Nguyên giá, hao mòn lũy kế, giá trị còn lại.

- Nguyên tắc ghi nhận TSCĐ thuê tài chính: Nêu rõ là ghi nhận theo giá thấp hơn của giá trị hợp lý của tài sản thuê và giá trị hiện tại của khoản thanh toán tiền thuê tối thiểu.

- Phương pháp khấu hao TSCĐ: Nêu rõ là áp dụng phương pháp khấu hao đường thẳng, phương pháp khấu hao theo số dư giảm dần hoặc phương pháp khấu hao theo số lượng sản phẩm...

(4) Nguyên tắc ghi nhận và phương pháp khấu hao bất động sản đầu tư:

- Nguyên tắc ghi nhận bất động sản đầu tư: Nêu rõ là ghi nhận theo nguyên giá, không theo giá trị hợp lý.

- Phương pháp khấu hao bất động sản đầu tư: Nêu rõ phương pháp khấu hao được doanh nghiệp áp dụng là phương pháp đường thẳng hay phương pháp nào khác.

(5) Nguyên tắc ghi nhận các khoản đầu tư tài chính:

- Các khoản đầu tư vào công ty con, công ty liên kết, vốn góp vào cơ sở kinh doanh đồng kiểm soát: Nêu rõ là các khoản đầu tư này được phản ánh trong báo cáo tài chính riêng của doanh nghiệp theo giá gốc. Đối với doanh nghiệp Nhà nước, khi các khoản đầu tư có tổn thất, doanh nghiệp có lập (hay không lập) dự phòng tổn thất đầu tư dài hạn. Trong báo cáo tài chính hợp nhất, các khoản đầu tư vào công ty con được lập trên cơ sở hợp nhất, các khoản đầu tư vào công ty liên kết và cơ sở kinh doanh đồng kiểm soát được trình bày theo phương pháp vốn chủ sở hữu (nếu doanh nghiệp phải lập báo cáo tài chính hợp nhất).

- Các khoản đầu tư chứng khoán ngắn hạn, đầu tư ngắn hạn, dài hạn khác: Nêu rõ là được ghi nhận theo giá gốc. Khi giá trị thuần có thể thực hiện được của chứng khoán đầu tư ngắn hạn giảm xuống thấp hơn giá gốc doanh nghiệp đã lập (hay chưa lập) dự phòng giảm giá chứng khoán đầu tư ngắn hạn.

- Phương pháp lập dự phòng giảm giá đầu tư ngắn hạn, dài hạn: Nêu rõ là doanh nghiệp đã lập bổ sung (hay hoàn nhập) theo số chênh lệch lớn hơn (hoặc nhỏ hơn) dự phòng giảm giá đầu tư ngắn hạn, dài hạn đã lập năm trước còn lại đang ghi sổ kế toán.

(6) Nguyên tắc ghi nhận và vốn hoá các khoản chi phí đi vay:

- Nguyên tắc ghi nhận chi phí đi vay: Nêu rõ chi phí đi vay được ghi nhận vào chi phí sản xuất, kinh doanh trong kỳ khi phát sinh, trừ khi được vốn hoá theo quy định của Chuẩn mực kế toán số 16 "Chi phí đi vay".

- Tỷ lệ vốn hoá được sử dụng để xác định chi phí đi vay được vốn hoá trong kỳ: Nêu rõ tỷ lệ vốn hoá này là bao nhiêu (Tỷ lệ vốn hoá này được xác định theo công thức tính quy định trong Thông tư Hướng dẫn kế toán Chuẩn mực số 16 "Chi phí đi vay").

(7) Nguyên tắc ghi nhận và vốn hoá các khoản chi phí khác:

- Chi phí trả trước: Nêu rõ chi phí trả trước được vốn hoá để phân bổ dần vào chi phí sản xuất, kinh doanh bao gồm những khoản chi phí nào.

- Chi phí khác: Nêu rõ các khoản chi phí khác được vốn hoá là những khoản chi phí nào? Ví dụ: Chi phí thành lập doanh nghiệp, chi phí đào tạo nhân viên, chi phí quảng cáo phát sinh trong giai đoạn trước hoạt động của doanh nghiệp mới thành lập, chi phí cho giai đoạn nghiên cứu, chi phí chuyển dịch địa điểm được hoãn lại để phân bổ dần vào chi phí sản xuất, kinh doanh trong thời gian tối đa không quá 3 năm theo quy định của Chuẩn mực kế toán số 04 "Tài sản cố định vô hình"; lợi thế thương mại...

- Phương pháp phân bổ chi phí trả trước: Nêu rõ phương pháp phân bổ là phương pháp đường thẳng hay phương pháp khác.

- Phương pháp và thời gian phân bổ lợi thế thương mại: Nêu rõ phương pháp và thời gian phân bổ lợi thế thương mại theo quy định của Chuẩn mực kế toán số 11 "Hợp nhất kinh doanh".

(8) Nguyên tắc ghi nhận chi phí phải trả: Nêu rõ các khoản chi phí chưa chi nhưng được ước tính để ghi nhận vào chi phí sản xuất, kinh doanh trong kỳ là những khoản chi phí nào? Cơ sở để xác định giá trị của những khoản chi phí đó.

(9) Nguyên tắc và phương pháp ghi nhận các khoản dự phòng phải trả:

- Nguyên tắc ghi nhận dự phòng phải trả: Nêu rõ các khoản dự phòng phải trả đã ghi nhận là thoả mãn hay không thoả mãn các điều kiện quy định trong Chuẩn mực kế toán số 18 "Các khoản dự phòng, tài sản và nợ tiềm tàng".

- Phương pháp ghi nhận dự phòng phải trả: Nêu rõ các khoản dự phòng phải trả được lập thêm (hoặc hoàn nhập) theo số chênh lệch lớn hơn (hoặc nhỏ hơn) giữa số dự phòng phải trả phải lập năm nay so với số dự phòng phải trả đã lập năm trước chưa sử dụng đang ghi trên sổ kế toán.

(10) Nguyên tắc ghi nhận vốn chủ sở hữu:

- Nguyên tắc ghi nhận vốn đầu tư của chủ sở hữu, thặng dư vốn cổ phần, vốn khác của chủ sở hữu:

+ Vốn đầu tư của chủ sở hữu: Nêu rõ là được ghi nhận theo số vốn thực góp của chủ sở hữu;

+ Thặng dư vốn cổ phần: Nêu rõ là được ghi nhận theo số chênh lệch lớn hơn (hoặc nhỏ hơn) giữa giá thực tế phát hành và mệnh giá cổ phiếu ở các công ty cổ phần khi phát hành cổ phiếu lần đầu, phát hành bổ sung hoặc tái phát hành cổ phiếu quỹ;

+ Vốn khác của chủ sở hữu: Nêu rõ là được ghi theo giá trị còn lại giữa giá trị hợp lý của các tài sản mà doanh nghiệp được các tổ chức, cá nhân khác tặng, biếu, sau khi trừ (-) khoản thuế phải nộp (nếu có) liên quan đến các tài sản được tặng, biếu này.

- Nguyên tắc ghi nhận chênh lệch đánh giá lại tài sản: Nêu rõ các khoản chênh lệch đánh giá lại tài sản phản ánh trên Bảng Cân đối kế toán là phát sinh từ việc đánh giá lại tài sản theo Quyết định nào của Nhà nước (vì các doanh nghiệp không được tự đánh giá lại tài sản).

- Nguyên tắc ghi nhận các khoản chênh lệch tỷ giá hối đoái: Nêu rõ các khoản chênh lệch tỷ giá hối đoái phản ánh trên Bảng Cân đối kế toán là chênh lệch tỷ giá hối đoái phát sinh hoặc đánh giá lại cuối kỳ của các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ (lãi hoặc lỗ tỷ giá) của hoạt động đầu tư XDCB (giai đoạn trước hoạt động, chưa hoàn thành đầu tư).

- Nguyên tắc ghi nhận lợi nhuận chưa phân phối: Nêu rõ lợi nhuận sau thuế chưa phân phối phản ánh trên Bảng Cân đối kế toán là số lợi nhuận (lãi hoặc lỗ) từ các hoạt động của doanh nghiệp sau khi trừ (-) chi phí thuế TNDN của năm

nay và các khoản điều chỉnh do áp dụng hội tố thay đổi chính sách kế toán và điều chỉnh hội tố sai sót trọng yếu của các năm trước.

(11) Nguyên tắc và phương pháp ghi nhận doanh thu:

- Doanh thu bán hàng: Nêu rõ việc ghi nhận doanh thu bán hàng của doanh nghiệp có tuân thủ đầy đủ 5 điều kiện ghi nhận doanh thu quy định tại Chuẩn mực kế toán số 14 "Doanh thu và thu nhập khác" hay không? Doanh thu bán hàng được xác định theo giá trị hợp lý của các khoản tiền đã thu hoặc sẽ thu được theo nguyên tắc kế toán dồn tích. Các khoản nhận trước của khách hàng nêu rõ không ghi nhận là doanh thu trong kỳ. Trường hợp bán hàng trả chậm thì nêu rõ phần lãi trả chậm được hoãn lại ở khoản mục "Doanh thu chưa thực hiện" và sẽ ghi nhận vào doanh thu hoạt động tài chính khi đến hạn thu được khoản tiền lãi này.

- Doanh thu cung cấp dịch vụ: Nêu rõ việc ghi nhận doanh thu cung cấp dịch vụ có tuân thủ đầy đủ 04 điều kiện ghi nhận doanh thu cung cấp dịch vụ quy định tại Chuẩn mực kế toán số 14 "Doanh thu và thu nhập khác" hay không? Phần công việc đã hoàn thành của dịch vụ cung cấp được xác định theo phương pháp nào (trong ba phương pháp được quy định tại Chuẩn mực kế toán số 14 nói trên).

- Doanh thu hoạt động tài chính: Nêu rõ việc ghi nhận doanh thu hoạt động tài chính có tuân thủ đầy đủ 02 điều kiện ghi nhận doanh thu hoạt động tài chính quy định tại Chuẩn mực kế toán số 14 "Doanh thu và thu nhập khác" hay không?

- Doanh thu hợp đồng xây dựng: Nêu rõ hợp đồng xây dựng được ghi nhận theo phương pháp nào? (theo một trong 2 phương pháp quy định tại Chuẩn mực kế toán số 15 "Hợp đồng xây dựng"); Kết quả thực hiện hợp đồng có được ước tính đáng tin cậy hay không? Phần công việc đã hoàn thành của hợp đồng làm cơ sở xác định doanh thu được xác định theo phương pháp nào? (một trong ba phương pháp quy định tại Chuẩn mực kế toán số 15 "Hợp đồng xây dựng").

(12) Nguyên tắc và phương pháp ghi nhận chi phí tài chính: Nêu rõ chi phí tài chính được ghi nhận trong Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh là tổng chi phí tài chính phát sinh trong kỳ (không bù trừ với doanh thu hoạt động tài chính).

(13) Nguyên tắc và phương pháp ghi nhận chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành, chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại: Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành được xác định trên cơ sở thu nhập chịu thuế và thuế suất thuế TNDN trong năm hiện hành. Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại được xác định trên cơ sở số chênh lệch tạm thời được khấu trừ, số chênh lệch tạm thời chịu thuế và thuế suất thuế TNDN. Không bù trừ chi phí thuế TNDN hiện hành với chi phí thuế TNDN hoãn lại.

(14) Các nghiệp vụ dự phòng rủi ro hối đoái: Nêu rõ các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ cuối kỳ được đánh giá lại theo tỷ giá giao dịch bình quân liên ngân hàng do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm cuối kỳ. Những loại công cụ nào được doanh nghiệp sử dụng để dự phòng rủi ro hối đoái trong năm? Những nghiệp vụ đó được ghi nhận trên cơ sở nào?

(15) Các nguyên tắc và phương pháp kế toán khác: Nêu rõ các nguyên tắc và phương pháp kế toán khác với mục đích giúp cho người sử dụng hiểu được là báo cáo tài chính của doanh nghiệp đã được trình bày trên cơ sở tuân thủ hệ thống chuẩn mực kế toán Việt Nam do Bộ Tài chính ban hành.

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

- Trong phần này, doanh nghiệp phải trình bày và phân tích chi tiết các số liệu đã được trình bày trong Bảng Cân đối kế toán để giúp người sử dụng báo cáo tài chính hiểu rõ hơn nội dung các khoản mục tài sản, nợ phải trả và vốn chủ sở hữu.

- Đơn vị tính giá trị trình bày trong phần V là đơn vị tính được sử dụng trong Bảng Cân đối kế toán. Số liệu ghi vào cột "Đầu năm" được lấy từ cột "Cuối năm" trong Bản thuyết minh báo cáo tài chính năm trước. Số liệu ghi vào cột "Cuối năm" được lập trên cơ sở số liệu lấy từ:

+ Bảng Cân đối kế toán năm nay;

+ Sổ kế toán tổng hợp;

+ Sổ và thẻ kế toán chi tiết hoặc Bảng tổng hợp chi tiết có liên quan.

Số thứ tự của thông tin chi tiết được trình bày trong phần này được đánh số dẫn từ Bảng Cân đối kế toán tại ngày kết thúc niên độ kế toán năm trước (Cột "Số đầu năm") và Bảng Cân đối kế toán tại ngày kết thúc niên độ kế toán năm nay (Cột "Số cuối năm"). Việc đánh số thứ tự này cần được duy trì nhất quán từ kỳ này sang kỳ khác nhằm thuận tiện cho việc đối chiếu, so sánh.

- Trường hợp doanh nghiệp có áp dụng hồi tố thay đổi chính sách kế toán hoặc điều chỉnh hồi tố sai sót trọng yếu của các năm trước thì phải điều chỉnh số liệu so sánh (số liệu ở cột "Đầu năm") để đảm bảo nguyên tắc có thể so sánh và giải trình rõ điều này. Trường hợp vì lý do nào đó dẫn đến số liệu ở cột "Đầu năm" không có khả năng so sánh được với số liệu ở cột "Cuối năm" thì điều này phải được nêu rõ trong Bản thuyết minh báo cáo tài chính.

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

- Trong phần này, doanh nghiệp phải trình bày và phân tích chi tiết các số liệu đã được thể hiện trong Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh để giúp người sử dụng báo cáo tài chính hiểu rõ hơn nội dung của các khoản mục doanh thu, chi phí.

- Đơn vị tính giá trị trình bày trong phần VI là đơn vị tính được sử dụng trong Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh. Số liệu ghi vào cột "Năm trước"

được lấy từ Bản thuyết minh báo cáo tài chính năm trước. Số liệu ghi vào cột "Năm nay" được lập trên cơ sở số liệu lấy từ:

- + Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh năm nay;

- + Sổ kế toán tổng hợp;

- + Sổ và thẻ kế toán chi tiết hoặc Bảng tổng hợp chi tiết có liên quan.

- Chỉ tiêu "Chi phí sản xuất kinh doanh theo yếu tố": Căn cứ vào chi phí sản xuất kinh doanh theo từng yếu tố phát sinh trong năm để ghi vào cột "Năm nay" ở từng chỉ tiêu phù hợp. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào sổ kế toán chi tiết của các tài khoản chi phí: TK 621, 622, 623, 627, 641, 642, 142,...

Các ngành sản xuất đặc thù thì yếu tố chi phí có thể khác nhau, hoặc được cụ thể hoá yếu tố "Chi phí dịch vụ mua ngoài", "Chi phí khác bằng tiền".

- Số thứ tự của thông tin chi tiết được trình bày trong phần này được đánh số dẫn từ Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh năm trước (Cột "Năm trước") và báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh năm nay (Cột "Năm nay"). Việc đánh số thứ tự này cần được duy trì nhất quán từ kỳ này sang kỳ khác nhằm thuận tiện cho việc đối chiếu, so sánh.

- Trường hợp vì lý do nào đó dẫn đến số liệu ở cột "Đầu năm" không có khả năng so sánh được với số liệu ở cột "Cuối năm" thì điều này phải được nêu rõ trong Bản thuyết minh báo cáo tài chính.

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

- Trong phần này, doanh nghiệp phải trình bày và phân tích các số liệu đã được thể hiện trong Báo cáo lưu chuyển tiền tệ để giúp người sử dụng hiểu rõ hơn về các yếu tố ảnh hưởng đến lưu chuyển tiền trong kỳ của doanh nghiệp.

- Trường hợp trong kỳ doanh nghiệp có mua hoặc thanh lý các khoản đầu tư vào công ty con hoặc đơn vị kinh doanh khác thì những luồng tiền này phải được trình bày thành những chỉ tiêu riêng biệt trên Báo cáo lưu chuyển tiền tệ. Trong phần này phải cung cấp những thông tin chi tiết liên quan đến việc mua hoặc thanh lý các khoản đầu tư vào công ty con hoặc đơn vị kinh doanh khác.

- Đơn vị tính giá trị trình bày trong phần VII là đơn vị tính được sử dụng trong Báo cáo lưu chuyển tiền tệ. Số liệu ghi vào cột "Năm trước" được lấy từ Bản thuyết minh báo cáo tài chính năm trước; Số liệu ghi vào cột "Năm nay" được lập trên cơ sở số liệu lấy từ:

- + Báo cáo lưu chuyển tiền tệ năm nay;

- + Sổ kế toán tổng hợp;

- + Sổ và thẻ kế toán chi tiết hoặc Bảng tổng hợp chi tiết có liên quan.

VIII. Những thông tin khác

- Trong phần này, doanh nghiệp phải trình bày những thông tin quan trọng khác (Nếu có) ngoài những thông tin đã trình bày trong các phần trên nhằm cung cấp thông tin mô tả bằng lời hoặc số liệu theo quy định của các chuẩn mực kế

toán cụ thể nhằm giúp cho người sử dụng hiểu báo cáo tài chính của doanh nghiệp đã được trình bày trung thực, hợp lý.

- Khi trình bày thông tin thuyết minh ở phần này, tùy theo yêu cầu và đặc điểm thông tin theo quy định từ điểm 1 đến điểm 7 của phần này, doanh nghiệp có thể đưa ra biểu mẫu chi tiết, cụ thể một cách phù hợp và những thông tin so sánh cần thiết.

- Ngoài những thông tin phải trình bày theo quy định từ phần V đến phần VIII, doanh nghiệp được trình bày thêm các thông tin khác nếu xét thấy cần thiết cho người sử dụng báo cáo tài chính của doanh nghiệp.

PHẦN B. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH GIỮA NIÊN ĐỘ

I. Những thông tin chung về doanh nghiệp

Trong báo cáo tài chính giữa niên độ, doanh nghiệp phải trình bày các thông tin chung sau đây:

- a) Tên và địa chỉ của doanh nghiệp báo cáo;
- b) Nếu rõ báo cáo tài chính này là báo cáo tài chính riêng của doanh nghiệp, báo cáo tài chính tổng hợp hay báo cáo tài chính hợp nhất của công ty mẹ, tập đoàn;
- c) Ngày kết thúc kỳ kế toán quý;
- d) Ngày lập báo cáo tài chính;
- đ) Đơn vị tiền tệ dùng để lập báo cáo tài chính.

II. Hướng dẫn lập và trình bày báo cáo tài chính giữa niên độ

1. BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN GIỮA NIÊN ĐỘ

1.1. Nguyên tắc lập và trình bày

Việc lập và trình bày Bảng cân đối kế toán giữa niên độ phải tuân thủ các quy định chung về lập và trình bày báo cáo tài chính, cũng như các nguyên tắc riêng đối với Bảng cân đối kế toán năm, được quy định trong hệ thống báo cáo tài chính doanh nghiệp hiện hành.

Ngoài ra khi lập báo cáo này, doanh nghiệp phải tuân thủ các quy định sau:

- Áp dụng các chính sách kế toán về ghi nhận và đánh giá tài sản, nợ phải trả tương tự như đối với Bảng cân đối kế toán năm;
- Nội dung tối thiểu cần trình bày trong Bảng cân đối kế toán giữa niên độ dạng tóm lược gồm các khoản mục tổng hợp, mà mỗi khoản mục này là tổng của các khoản mục chi tiết của Bảng cân đối kế toán năm gần nhất, và các số liệu về các sự kiện, các hoạt động mới phát sinh từ cuối niên độ kế toán năm trước gần nhất đến cuối quý báo cáo này;

- Phải trình bày số liệu từ đầu niên độ đến hết ngày kết thúc mỗi quý báo cáo và số liệu so sánh từng chỉ tiêu tương ứng được lập vào cuối kỳ kế toán năm trước gần nhất "Số đầu năm".

1.2. Cơ sở lập

- Căn cứ vào các sổ kế toán tổng hợp;
- Căn cứ vào sổ, thẻ kế toán chi tiết hoặc Bảng tổng hợp chi tiết;
- Căn cứ vào Bảng cân đối kế toán năm và Bảng cân đối kế toán giữa niên độ trước.

1.3. Nội dung và phương pháp lập các chỉ tiêu trong Bảng cân đối kế toán giữa niên độ (dạng đầy đủ) (Mẫu số B01a-DN)

- "Mã số" ghi ở cột 2 dùng để cộng khi lập báo cáo tài chính tổng hợp hoặc báo cáo tài chính hợp nhất.

- Số hiệu ghi ở cột 3 "Thuyết minh" của báo cáo này dùng cho người đọc báo cáo tham chiếu số liệu chi tiết của chỉ tiêu này trong Bản Thuyết minh báo cáo tài chính chọn lọc.

- Số liệu ghi vào cột 5 "Số đầu năm" của báo cáo này tại ngày kết thúc quý báo cáo được căn cứ vào số liệu của từng chỉ tiêu tương ứng được lập vào cuối kỳ kế toán năm trước.

- Số liệu ghi vào cột 4 "Số cuối quý" của báo cáo này tại ngày kết thúc quý được thực hiện theo hướng dẫn như đối với Bảng cân đối kế toán năm (Mẫu số B01-DN).

1.4. Nội dung và phương pháp lập các chỉ tiêu trong Bảng cân đối kế toán giữa niên độ (dạng tóm lược) (Mẫu số B01b-DN)

"Mã số" ghi ở cột 2 và số hiệu ghi ở cột 3 "Thuyết minh" và cột 5 "Số đầu năm" của báo cáo này tại ngày kết thúc quý báo cáo, được thực hiện như đã hướng dẫn đối với Bảng cân đối kế toán quý dạng đầy đủ (Mẫu số B01a-DN).

Số liệu ghi vào cột 4 "Số cuối quý" của báo cáo này tại ngày kết thúc quý được căn cứ vào số liệu tại ngày kết thúc quý báo cáo, được hướng dẫn như sau:

Phần: TÀI SẢN

A. TÀI SẢN NGẮN HẠN (MÃ SỐ 100)

Chỉ tiêu tài sản ngắn hạn phản ánh tổng giá trị thuần các tài sản ngắn hạn hiện có của doanh nghiệp tại ngày kết thúc quý báo cáo, gồm: Tiền, các khoản tương đương tiền, giá trị thuần của các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn, các khoản phải thu ngắn hạn, hàng tồn kho và tài sản ngắn hạn khác. $Mã số 100 = Mã số 110 + Mã số 120 + Mã số 130 + Mã số 140 + Mã số 150$.

I. Tiền và các khoản tương đương tiền (Mã số 110)

Chỉ tiêu này phản ánh tổng hợp toàn bộ số tiền hiện có của doanh nghiệp tại ngày kết thúc quý báo cáo, gồm: tiền mặt, tiền gửi ngân hàng (không kỳ hạn), tiền đang chuyển và các khoản tương đương tiền.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ của các Tài khoản: TK 111 "Tiền mặt", TK 112 "Tiền gửi ngân hàng" (chỉ tiết không kỳ hạn), TK 113 "Tiền đang chuyển", và chỉ tiết TK 121 "Đầu tư chứng khoán ngắn hạn" (chỉ tiết kỳ phiếu ngắn hạn, tín phiếu kho bạc...) có thời hạn thu hồi hoặc đáo hạn không quá 3 tháng kể từ ngày mua trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái tại ngày kết thúc quý báo cáo.

II. Các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn (Mã số 120)

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng giá trị của các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn (sau khi trừ đi dự phòng giảm giá chứng khoán đầu tư ngắn hạn) hiện có tại ngày kết thúc quý báo cáo, bao gồm: tiền gửi có kỳ hạn, đầu tư chứng khoán ngắn hạn, cho vay ngắn hạn và đầu tư ngắn hạn khác tại thời điểm báo cáo giữa niên độ. Các khoản đầu tư ngắn hạn được phản ánh trong mục này là các khoản đầu tư có thời hạn thu hồi vốn dưới 1 năm hoặc trong một chu kỳ kinh doanh, không bao gồm các khoản đầu tư ngắn hạn thỏa mãn định nghĩa tương đương tiền tại ngày kết thúc quý báo cáo, đã được tính vào chỉ tiêu "Các khoản tương đương tiền".

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ của các Tài khoản: TK 121 "Đầu tư chứng khoán ngắn hạn" (sau khi trừ đi các khoản đầu tư ngắn hạn đã được tính vào chỉ tiêu "Các khoản tương đương tiền") và TK 128 "Đầu tư ngắn hạn khác" trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái tại ngày kết thúc quý báo cáo sau khi đã trừ đi số dư Có của TK 129 "Dự phòng giảm giá đầu tư ngắn hạn".

III. Các khoản phải thu ngắn hạn (Mã số 130)

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị của các khoản phải thu từ khách hàng (sau khi trừ đi dự phòng phải thu khó đòi), khoản trả trước cho người bán, phải thu nội bộ, phải thu theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng, và các khoản phải thu khác tại ngày kết thúc quý báo cáo, có thời hạn thu hồi hoặc thanh toán dưới 1 năm hoặc trong một chu kỳ kinh doanh.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ tại ngày kết thúc quý báo cáo của các Tài khoản: TK 131 "Phải thu của khách hàng", TK 331 "Phải trả cho người bán", TK 1368 "Phải thu nội bộ khác", TK 337 "Thanh toán theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng", và số dư Nợ chi tiết của các Tài khoản 138, 338, 141, 144, theo từng đối tượng phải thu trên sổ kế toán chi tiết, sau khi trừ chi tiết số dư Có của Tài khoản 139 "Dự phòng phải thu khó đòi" (Chỉ tiết dự phòng phải thu ngắn hạn của khách hàng khó đòi) tại ngày kết thúc quý báo cáo.

IV. Hàng tồn kho (Mã số 140)

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

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Hàng tồn kho" là tổng số dư Nợ của các Tài khoản: TK 151 "Hàng mua đang đi đường", TK 152 "Nguyên liệu, vật liệu", TK 153 "Công cụ, dụng cụ", TK 154 "Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang", TK 155 "Thành phẩm", TK 156 "Hàng hoá", TK 157 "Hàng gửi đi bán", TK 158

"Hàng hoá kho bảo thuế" sau khi trừ số dư Có Tài khoản 159 "Dự phòng giảm giá hàng tồn kho" trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái tại ngày kết thúc quý báo cáo.

V. Tài sản ngắn hạn khác (Mã số 150)

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng các khoản chi phí trả trước ngắn hạn, thuế GTGT được khấu trừ, thuế và các khoản khác phải thu Nhà nước và tài sản ngắn hạn khác (số tiền tạm ứng cho người lao động thanh toán, các khoản cầm cố, ký quỹ, ký cược ngắn hạn, tài sản thiếu chờ xử lý) tại ngày kết thúc quý báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ của các Tài khoản: TK 133 "Thuế giá trị gia tăng được khấu trừ" và chi tiết số dư Nợ Tài khoản 333 "Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước," TK 1381 "Tài sản thiếu chờ xử lý". TK 141 "Tạm ứng", TK 142 "Chi phí trả trước ngắn hạn", và TK 144 "Cầm cố, ký quỹ, ký cược ngắn hạn" trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái tại ngày kết thúc quý báo cáo.

B. TÀI SẢN DÀI HẠN (Mã số 200)

Chỉ tiêu tài sản dài hạn phản ánh tổng giá trị thuần của các loại tài sản không được phản ánh trong chỉ tiêu tài sản ngắn hạn tại ngày kết thúc quý báo cáo gồm giá trị thuần các khoản phải thu dài hạn, tài sản cố định, bất động sản đầu tư các khoản đầu tư tài chính dài hạn và các tài sản dài hạn khác có đến ngày kết thúc quý báo cáo.

I. Các khoản phải thu dài hạn (Mã số 210)

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị thuần của các khoản phải thu dài hạn của khách hàng (sau khi trừ dự phòng phải thu dài hạn khó đòi), phải thu nội bộ dài hạn (số vốn kinh doanh ở đơn vị trực thuộc, các khoản phải thu nội bộ dài hạn khác) và các khoản phải thu dài hạn khác (phải thu khác từ các đối tượng có liên quan được xếp vào loại tài sản dài hạn, và các khoản ký quỹ, ký cược dài hạn) tại ngày kết thúc quý báo cáo, có thời hạn thu hồi hoặc thanh toán trên 1 năm.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ chi tiết phải thu dài hạn của các Tài khoản: Chi tiết TK 131 "Phải thu của khách hàng", TK 1361 "Vốn kinh doanh ở các đơn vị trực thuộc", TK 1368 "Phải thu nội bộ khác" và các Tài khoản 138, 338, 244, sau khi trừ đi chi tiết số dư Có TK 139 "Dự phòng phải thu khó đòi", (chi tiết dự phòng phải thu dài hạn khó đòi của khách hàng) tại ngày kết thúc quý báo cáo.

II. Tài sản cố định (Mã số 220)

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 và chi phí đầu tư xây dựng cơ bản dở dang hiện có, tại ngày kết thúc quý báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ của các Tài khoản: TK 211 "Tài sản cố định hữu hình", TK 212 "Tài sản cố định thuê tài chính",

TK 213 "Tài sản cố định vô hình", sau khi trừ tổng số dư Có của các tài khoản phản ánh giá trị hao mòn: TK 2141 "Hao mòn TSCĐ hữu hình", TK 2142 "Hao mòn tài sản cố định thuê tài chính", TK 2143 "Hao mòn TSCĐ vô hình" và số dư Nợ của TK 241 "Xây dựng cơ bản dở dang" trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái tại ngày kết thúc quý báo cáo.

III. Bất động sản đầu tư (Mã số 240)

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị còn lại của các loại bất động sản đầu tư hiện có tại ngày kết thúc quý báo cáo.

Số liệu để phản ánh vào chỉ tiêu này là số dư Nợ của Tài khoản 217 "Bất động sản đầu tư", sau khi trừ số dư Có của Tài khoản 2147 "Hao mòn bất động sản đầu tư" trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái tại ngày kết thúc quý báo cáo.

IV. Các khoản đầu tư tài chính dài hạn (Mã số 250)

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng giá trị thuần các khoản đầu tư tài chính dài hạn hiện có tại ngày kết thúc quý báo cáo, như: Đầu tư vào công ty con, đầu tư vào công ty liên kết, liên doanh (dưới hình thức thành lập cơ sở kinh doanh đồng kiểm soát), đầu tư dài hạn khác...

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ của các Tài khoản: TK 221 "Đầu tư vào công ty con", TK 222 "Vốn góp liên doanh", TK 223 "Đầu tư vào công ty liên kết" và TK 228 "Đầu tư dài hạn khác" trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái tại ngày kết thúc quý báo cáo, sau khi trừ số dư Có TK 229 "Dự phòng giảm giá đầu tư dài hạn".

V. Tài sản dài hạn khác (Mã số 260)

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng số chi phí trả trước dài hạn nhưng chưa phân bổ vào chi phí sản xuất, kinh doanh, tài sản thuê thu nhập hoãn lại, các khoản ký quỹ, ký cược dài hạn và tài sản dài hạn khác tại ngày kết thúc quý báo cáo.

Số liệu để phản ánh vào chỉ tiêu này được căn cứ vào tổng số dư Nợ của các Tài khoản: TK 242 "Chi phí trả trước dài hạn", TK 243 "Tài sản thuê thu nhập hoãn lại", TK 244 "Ký quỹ, ký cược dài hạn" và các tài khoản khác có liên quan trên sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

Tổng Cộng Tài Sản (Mã số 270)

Phản ánh tổng trị giá tài sản thuần hiện có của doanh nghiệp tại thời điểm báo cáo, bao gồm các loại thuộc tài sản ngắn hạn và tài sản dài hạn.

Mã số 270 = Mã số 100 + Mã số 200.

Phân: NGUỒN VỐN

A. NỢ PHẢI TRẢ (Mã số 300)

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ số phải trả tại thời điểm báo cáo, gồm: Nợ ngắn hạn và nợ dài hạn.

Mã số 300 = Mã số 310 + Mã số 330.

I. Nợ ngắn hạn (Mã số 310)

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng giá trị các khoản nợ còn phải trả có thời hạn thanh toán dưới một năm hoặc dưới một chu kỳ kinh doanh, các khoản vay ngắn hạn, và giá trị các khoản chi phí phải trả, tài sản thừa chờ xử lý, các khoản nhận ký quỹ, ký cược ngắn hạn tại và các khoản phải trả, phải nộp khác tại ngày kết thúc quý báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Có chi tiết của các khoản phải trả ngắn hạn của các Tài khoản: TK 311 "Vay ngắn hạn", TK 315 "Nợ dài hạn đến hạn trả", TK 331 "Phải trả cho người bán", TK 131 "Phải thu của khách hàng", TK 333 "Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước", TK 334 "Phải trả người lao động", TK 335 "Chi phí phải trả", TK 336 "Phải trả nội bộ", TK 338 "Phải trả, phải nộp khác", TK 138 "Phải thu khác", TK 337 "Thanh toán theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng" và TK 351, TK 352 "Dự phòng phải trả" (chi tiết dự phòng phải trả ngắn hạn) trên sổ kế toán chi tiết các tài khoản liên quan (TK 331, 131, 333, 334, 336, 335, 338, 351, 352, 138) và Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái các TK 311, 315, 337 tại ngày kết thúc quý báo cáo.

II. Nợ dài hạn (Mã số 330)

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng giá trị các khoản nợ phải trả dài hạn của doanh nghiệp bao gồm những khoản nợ có thời hạn thanh toán ban đầu trên một năm hoặc trên một chu kỳ kinh doanh: Khoản phải trả cho người bán, phải trả dài hạn nội bộ, vay và nợ dài hạn, thuế thu nhập hoãn lại phải trả và các khoản phải trả dài hạn khác tại ngày kết thúc quý báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Có chi tiết các khoản phải trả dài hạn của các tài khoản: TK 331 "Phải trả cho người bán", TK 336 "Phải trả nội bộ", TK 338 "Phải trả, phải nộp khác", TK 341 "Vay dài hạn", TK 342 "Nợ dài hạn", TK 335 "Chi phí phải trả", TK 343 "Trái phiếu phát hành", TK 344 "Nhận ký quỹ, ký cược dài hạn", TK 347 "Thuế thu nhập hoãn lại phải trả", TK 351 "Quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm", và TK 352 "Dự phòng phải trả" trên sổ kế toán chi tiết các TK 331, 336, 338, 351, 352 và Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái các TK 341, 342, 343, 344, 347 tại ngày kết thúc quý báo cáo.

B. VỐN CHỦ SỞ HỮU (Mã số 400)

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ vốn thuộc sở hữu của chủ doanh nghiệp, các quỹ của doanh nghiệp, nguồn kinh phí sự nghiệp được cấp còn lại chưa chi và nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ tại ngày kết thúc quý báo cáo.

I. Vốn chủ sở hữu (Mã số 410)

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ vốn thuộc sở hữu của chủ doanh nghiệp và các quỹ của doanh nghiệp, bao gồm: Vốn đầu tư của chủ sở hữu, Thặng dư vốn cổ phần, vốn khác, cổ phiếu quỹ, chênh lệch đánh giá lại tài sản và chênh lệch tỷ giá hối đoái, quỹ đầu tư phát triển, quỹ dự phòng tài chính, quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu, lợi nhuận chưa phân phối và nguồn vốn đầu tư XDCB tại ngày kết thúc quý báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Có của Tài khoản 411 "Nguồn vốn kinh doanh", TK 419 "Cổ phiếu quỹ", TK 412 "Chênh lệch đánh giá lại tài sản", TK 413 "Chênh lệch tỷ giá hối đoái", TK 414 "Quỹ đầu tư phát triển", TK 415 "Quỹ dự phòng tài chính", TK 418 "Các quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu", TK 421 "Lợi nhuận chưa phân phối", TK 441 "Nguồn vốn đầu tư XDCB", trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái tại ngày kết thúc quý báo cáo.

Trường hợp các tài khoản: TK 412, TK 413, TK 419, TK 421 có số dư Nợ thì số liệu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

II. Nguồn kinh phí và quỹ khác (Mã số 420)

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng giá trị quỹ khen thưởng, phúc lợi, nguồn kinh phí sự nghiệp, kinh phí dự án được cấp để chi tiêu cho các hoạt động sự nghiệp, dự án (sau khi trừ các khoản chi bằng nguồn kinh phí sự nghiệp, dự án) và nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định tại ngày kết thúc quý báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Có của Tài khoản 431 "Quỹ khen thưởng, phúc lợi", Tài khoản 461 "Nguồn kinh phí sự nghiệp" sau khi trừ số dư Nợ Tài khoản 161 "Chi sự nghiệp", số dư Có TK 466 "Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ" trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái tại ngày kết thúc quý báo cáo.

Tổng cộng Nguồn vốn (Mã số 440)

Phản ánh tổng số các nguồn vốn hình thành tài sản của doanh nghiệp tại ngày kết thúc quý báo cáo.

Mã số 440 = Mã số 300 + Mã số 400

Chỉ tiêu "Tổng cộng"	=	Chỉ tiêu "Tổng cộng"
Tài sản Mã số 270"		Nguồn vốn Mã số 440"

2. BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH GIỮA NIÊN ĐỘ

2.1. Cơ sở lập

- Căn cứ Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh của năm và Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh giữa niên độ trước.

- Căn cứ vào sổ kế toán trong quý dùng cho các tài khoản từ loại 5 đến loại 9.

2.2. Nội dung và phương pháp lập các chỉ tiêu trong Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh giữa niên độ (dạng đầy đủ) (Mẫu số B02a-DN)

- Số liệu ghi vào cột 6 "Luỹ kế từ đầu năm đến cuối quý này/Năm nay" của báo cáo quý này được lập căn cứ vào số liệu ghi ở cột 4 "Quý này" của báo cáo quý này cộng với số liệu cột 6 "Luỹ kế từ đầu năm đến cuối quý này/Năm nay" của báo cáo này quý trước. Kết quả tìm được ghi vào cột 6 của báo cáo này

quý này theo từng chỉ tiêu phù hợp. Riêng đối với Quý I số liệu ghi vào cột 6 bằng số liệu ghi vào cột 4.

- Nội dung và phương pháp lập các chỉ tiêu ghi vào cột 4 "Quý này/ Năm nay" của Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh giữa niên độ dạng đầy đủ được thực hiện theo hướng dẫn như đối với Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh năm - Mẫu số B02-DN.

- Số liệu ghi vào cột 7 "Luỹ kế từ đầu năm đến cuối quý này/Năm trước" của báo cáo quý này được lập căn cứ vào số liệu ghi ở cột 6 "Luỹ kế từ đầu năm đến cuối quý này/Năm nay" của báo cáo quý này năm trước theo từng chỉ tiêu phù hợp. Khi tập lần đầu báo cáo này, số liệu trên báo cáo năm trước không có thì để trống cột số liệu này.

- Số liệu ghi vào cột 5 "Quý này/Năm trước" của báo cáo quý này được căn cứ vào số liệu ghi ở cột 4 "Quý này/Năm nay" của báo cáo quý này năm trước theo từng chỉ tiêu phù hợp.

2.3. Nội dung và phương pháp lập các chỉ tiêu trong Báo cáo-kết quả hoạt động kinh doanh (dạng tóm lược) (Mẫu số B02b-DN)

Số liệu ghi vào cột 6 "Luỹ kế từ đầu năm đến cuối quý này/Năm nay", cột 7 "Luỹ kế từ đầu năm đến cuối quý này/Năm trước", và cột 5 "Quý này/Năm trước" của báo cáo này được thực hiện như đã hướng dẫn đối với Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh giữa niên độ (dạng đầy đủ).

Số liệu ghi vào cột 4 "Quý này/Năm nay" của báo cáo này tại ngày kết thúc quý được căn cứ vào số liệu từ đầu quý đến ngày kết thúc quý báo cáo, được hướng dẫn như sau:

1. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ (Mã số 01)

Chỉ tiêu này phản ánh tổng doanh thu bán hàng hoá, thành phẩm, BĐS đầu tư và cung cấp dịch vụ trong quý báo cáo của doanh nghiệp.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là luỹ kế số phát sinh bên Có của Tài khoản 511 "Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ và Tài khoản 512 "Doanh thu bán hàng nội bộ" trong quý báo cáo trên sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

2. Doanh thu hoạt động tài chính và thu nhập khác (Mã số 31)

Chỉ tiêu này phản ánh tổng doanh thu hoạt động tài chính và các khoản thu nhập khác trong quý báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là luỹ kế số phát sinh bên Nợ của Tài khoản 515 "Doanh thu hoạt động tài chính" và số phát sinh bên Nợ Tài khoản 711 "Thu nhập khác" đối với bên Có TK 911 trong quý báo cáo trên sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

3. Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế (Mã số 50)

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số lợi nhuận kế toán thực hiện trong quý báo cáo của doanh nghiệp trước khi trừ chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp phát sinh trong quý báo cáo.

Số liệu phản ánh vào chỉ tiêu này là số chênh lệch giữa số phát sinh bên Có của TK 911 "Xác định kết quả kinh doanh" đối ứng với bên Nợ các TK 511, 512, 515, 711 so với số phát sinh bên Nợ TK 911 đối ứng với bên Có của các TK 632, 635, 641, 642, 811 trong quý báo cáo.

4. Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp (Mã số 60)

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

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được xác định bằng "Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế" trừ (-) "Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp".

3. BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ GIỮA NIÊN ĐỘ

3.1. Nguyên tắc lập và trình bày Báo cáo lưu chuyển tiền tệ giữa niên độ

- Các doanh nghiệp thuộc đối tượng phải lập báo cáo tài chính giữa niên độ dạng đầy đủ thì Báo cáo lưu chuyển tiền tệ được lập và trình bày theo quy định đối với lập và trình bày Báo cáo lưu chuyển tiền tệ năm (Mẫu số B03-DN - Xem hướng dẫn tại Mục III phần A điểm 3).

- Các doanh nghiệp thuộc đối tượng lập báo cáo tài chính giữa niên độ dạng tóm lược thì Báo cáo lưu chuyển tiền tệ giữa niên độ (dạng tóm lược) theo Mẫu số B03a-DN.

- Thông tin trên Báo cáo lưu chuyển tiền tệ giữa niên độ tóm lược là thông tin lũy kế từ ngày đầu niên độ hiện tại đến ngày lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ giữa niên độ, cùng với số liệu mang tính so sánh của cùng kỳ kế toán giữa niên độ trước gần nhất.

- Báo cáo lưu chuyển tiền tệ giữa niên độ dạng tóm lược chỉ yêu cầu trình bày đề mục và số cộng chi tiết của Báo cáo lưu chuyển tiền tệ năm, do vậy, cách tính các chỉ tiêu chi tiết được áp dụng như cách tính các chỉ tiêu trong Báo cáo lưu chuyển tiền tệ năm.

3.2. Cơ sở lập

Việc lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ giữa niên độ được căn cứ vào:

- Bảng cân đối kế toán kỳ lập báo cáo tài chính giữa niên độ;
- Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh kỳ lập báo cáo tài chính giữa niên độ;
- Bản thuyết minh báo cáo tài chính kỳ lập báo cáo tài chính giữa niên độ;
- Báo cáo lưu chuyển tiền tệ tóm lược kỳ này năm trước;
- Các sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết của kỳ báo cáo.

3.3. Nội dung và kết cấu của Báo cáo lưu chuyển tiền tệ giữa niên độ

Báo cáo lưu chuyển tiền tệ giữa niên độ dạng đầy đủ được lập theo mẫu B03a-DN quy định trong Hệ thống báo cáo tài chính doanh nghiệp hiện hành.

Báo cáo lưu chuyển tiền tệ giữa niên độ dạng tóm lược được lập theo Mẫu số B03b-DN quy định trong Hệ thống báo cáo tài chính doanh nghiệp hiện hành.

3.4. Phương pháp lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

a) Báo cáo lưu chuyển tiền tệ giữa niên độ (dạng đầy đủ):

- Số liệu ghi vào cột 5 "Luỹ kế từ đầu năm đến cuối quý này/Năm trước" được căn cứ vào số liệu ghi ở cột 4 "Luỹ kế từ đầu năm đến cuối quý này/Năm nay" của báo cáo này cùng kỳ năm trước ở từng chỉ tiêu phù hợp.

- Số liệu ghi vào cột 4 "Luỹ kế từ đầu năm đến cuối quý này/Năm nay" được lập theo quy định đối với Báo cáo lưu chuyển tiền tệ năm, nhưng lấy số liệu lưu chuyển tiền luỹ kế từ đầu năm đến cuối quý báo cáo của niên độ kế toán hiện hành.

b) Báo cáo lưu chuyển tiền tệ giữa niên độ (dạng tóm lược):

- Số liệu ghi vào cột 5 "Luỹ kế từ đầu năm đến cuối quý này/Năm trước" được căn cứ vào số liệu ghi ở cột 4 "Luỹ kế từ đầu năm đến cuối quý này/Năm nay" của báo cáo này cùng kỳ năm trước ở từng chỉ tiêu phù hợp.

- Số liệu ghi vào cột 4 "Luỹ kế từ đầu năm đến cuối quý này/Năm nay" được lập cho từng chỉ tiêu như sau:

(1) Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động kinh doanh (Mã số 20)

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số chênh lệch giữa tổng số tiền thu vào và tổng số tiền chi ra từ đầu năm đến cuối quý báo cáo của các luồng tiền từ hoạt động kinh doanh.

- Nếu doanh nghiệp áp dụng phương pháp trực tiếp thì luồng tiền từ hoạt động kinh doanh được lập bằng cách phân tích và tổng hợp trực tiếp các khoản tiền thu vào và chi ra theo từng nội dung thu, chi từ các sổ kế toán tổng hợp và chi tiết của doanh nghiệp.

Nội dung và cách tính các chỉ tiêu cụ thể của luồng tiền từ hoạt động kinh doanh được lập theo phương pháp trực tiếp thực hiện như quy định đối với việc lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ năm (theo phương pháp trực tiếp), nhưng lấy số liệu lưu chuyển tiền từ hoạt động kinh doanh luỹ kế từ đầu năm đến cuối quý báo cáo của niên độ kế toán hiện hành theo từng chỉ tiêu để tính ra số chênh lệch giữa tổng số tiền thu vào và tổng số tiền chi ra từ hoạt động kinh doanh.

- Nếu doanh nghiệp áp dụng phương pháp gián tiếp thì luồng tiền từ hoạt động kinh doanh được xác định trước hết bằng cách điều chỉnh lợi nhuận kế toán trước thuế TNDN của hoạt động kinh doanh khỏi ảnh hưởng của các khoản mục không phải bằng tiền, các thay đổi trong kỳ của hàng tồn kho, các khoản phải thu, phải trả từ hoạt động kinh doanh và các khoản mà ảnh hưởng về tiền của chúng là luồng tiền từ hoạt động đầu tư.

Nội dung và cách tính các chỉ tiêu cụ thể của luồng tiền từ hoạt động kinh doanh được lập theo phương pháp gián tiếp được thực hiện như quy định đối với việc lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ năm (theo phương pháp gián tiếp), nhưng lấy số liệu lưu chuyển tiền luỹ kế từ đầu năm đến cuối quý báo cáo của niên độ kế toán hiện hành theo từng chỉ tiêu: Lợi nhuận trước thuế; khấu hao TSCĐ; các

các khoản dự phòng; Lãi lỗ chênh lệch tỷ giá hối đoái chưa thực hiện; Lãi, lỗ từ hoạt động đầu tư; Chi phí lãi để tính ra lưu chuyển thuần từ hoạt động kinh doanh.

(2) Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động đầu tư (Mã số 30)

- Các luồng tiền vào, các luồng ra trong kỳ từ hoạt động đầu tư được xác định bằng cách phân tích và tổng hợp trực tiếp các khoản tiền thu vào và chi ra của hoạt động đầu tư theo từng nội dung thu, chi từ các sổ kế toán tổng hợp và chi tiết của doanh nghiệp.

- Nội dung và cách tính các chỉ tiêu cụ thể của luồng tiền từ hoạt động đầu tư được thực hiện như quy định đối với việc lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ năm, nhưng lấy số liệu lưu chuyển tiền từ hoạt động đầu tư lũy kế từ đầu năm đến cuối quý báo cáo của niên độ kế toán hiện hành theo từng chỉ tiêu để tính ra số chênh lệch giữa tổng số tiền thu vào và tổng số tiền chi ra từ hoạt động đầu tư.

(3) Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính (Mã số 40)

- Các luồng tiền vào và luồng tiền ra trong kỳ của hoạt động tài chính được tổng hợp trực tiếp từ các luồng tiền thu vào, chi ra từ hoạt động tài chính theo từng nội dung thu, chi từ các sổ kế toán tổng hợp và chi tiết của doanh nghiệp.

- Nội dung và cách tính các chỉ tiêu cụ thể của luồng tiền từ hoạt động tài chính được thực hiện như quy định đối với việc lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ năm, nhưng lấy số liệu lưu chuyển tiền từ hoạt động tài chính lũy kế từ đầu năm đến cuối quý báo cáo của niên độ kế toán hiện hành theo từng chỉ tiêu để tính ra số chênh lệch giữa tổng số tiền thu vào và tổng số tiền chi ra từ hoạt động tài chính.

(4) Lưu chuyển tiền thuần trong kỳ (Mã số 50)

Phản ánh số chênh lệch giữa tổng số tiền thu vào với tổng số tiền chi ra từ 3 hoạt động: hoạt động kinh doanh, hoạt động đầu tư, hoạt động tài chính (Mã số 50 = Mã số 20 + Mã số 30 + Mã số 40).

(5) Tiền và tương đương tiền đầu kỳ (Mã số 60)

Phản ánh số dư của tiền và tương đương tiền đầu năm báo cáo. Số liệu này được lấy từ chỉ tiêu "Tiền và tương đương tiền cuối kỳ" của Báo cáo lưu chuyển tiền tệ năm trước.

(6) ảnh hưởng của thay đổi tỷ giá hối đoái quy đổi ngoại tệ (Mã số 61)

Phản ánh tổng số chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại số dư cuối kỳ của tiền và các khoản tương đương tiền bằng ngoại tệ tại thời điểm cuối kỳ báo cáo giữa niên độ.

(7) Tiền và tương đương tiền cuối kỳ (Mã số 70)

Phản ánh số dư của tiền và tương đương tiền cuối kỳ lập báo cáo tài chính giữa niên độ. Chỉ tiêu này bằng chỉ tiêu tiền và tương đương tiền đầu kỳ cộng (+) chỉ tiêu lưu chuyển thuần trong kỳ và điều chỉnh ảnh hưởng của thay đổi tỷ giá hối đoái quy đổi ngoại tệ.

4. BẢN THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH CHỌN LỌC

4.1. Mục đích của Bản thuyết minh báo cáo tài chính chọn lọc

Bản thuyết minh báo cáo tài chính chọn lọc là một bộ phận hợp thành không thể tách rời của báo cáo tài chính giữa niên độ của doanh nghiệp, được lập để giải thích và bổ sung thông tin về tình hình hoạt động sản xuất, kinh doanh, tình hình tài chính của doanh nghiệp trong kỳ kế toán giữa niên độ mà các báo cáo tài chính tóm lược khác không thể trình bày rõ ràng và chi tiết được.

4.2. Nguyên tắc lập Bản thuyết minh báo cáo tài chính chọn lọc

- Khi lập báo cáo tài chính giữa niên độ (kể cả dạng đầy đủ hoặc dạng tóm lược) doanh nghiệp phải lập Bản thuyết minh báo cáo tài chính chọn lọc theo Mẫu số 09a-DN.

- Phần trình bày bằng lời văn phải ngắn gọn, rõ ràng, dễ hiểu. Phần trình bày bằng số liệu phải thống nhất với số liệu trên các báo cáo khác.

- Phần trình bày về chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán, các chính sách kế toán áp dụng tại doanh nghiệp phải thống nhất trong cả niên độ kế toán. Nếu có sự thay đổi chính sách kế toán trong các kỳ kế toán giữa niên độ phải trình bày rõ ràng lý do và những ảnh hưởng của sự thay đổi đó.

- Ngoài các nội dung quy định này, doanh nghiệp có thể trình bày trong Bản thuyết minh báo cáo tài chính chọn lọc các nội dung khác nếu doanh nghiệp cho là trọng yếu và hữu ích cho người sử dụng báo cáo tài chính.

4.3. Cơ sở lập

Bản thuyết minh báo cáo tài chính chọn lọc được lập căn cứ vào:

- Các sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết;
- Bảng cân đối kế toán giữa niên độ;
- Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh giữa niên độ;
- Bản thuyết minh báo cáo tài chính chọn lọc quý trước.

4.4. Nội dung và phương pháp lập Bản thuyết minh báo cáo tài chính chọn lọc (Mẫu số B09a-DN)

(1) Nội dung Bản thuyết minh báo cáo tài chính chọn lọc:

Bản thuyết minh báo cáo tài chính chọn lọc phải phản ánh những thông tin dưới đây:

- Các sự kiện và hoạt động mới so với báo cáo tài chính quý trước, năm trước gần nhất.

- Việc lập báo cáo tài chính giữa niên độ và việc lập báo cáo tài chính năm trước là cùng áp dụng các chính sách kế toán như nhau. Trường hợp có thay đổi thì phải mô tả sự thay đổi và thuyết minh sự ảnh hưởng của những thay đổi này.

- Thông tin trình bày trong Bản thuyết minh báo cáo tài chính chọn lọc là các thông tin mang tính trọng yếu và chưa được trình bày trong các kỳ báo cáo

tài chính giữa niên độ trước. Các thông tin này phải trình bày trên cơ sở lũy kế từ đầu niên độ đến ngày lập báo cáo tài chính giữa niên độ hiện tại.

- Các sự kiện hoặc giao dịch trọng yếu để có thể hiểu được về kỳ kế toán giữa niên độ hiện tại.

- Doanh nghiệp không cần trình bày trong Bản thuyết minh báo cáo tài chính chọn lọc các sự kiện hoặc giao dịch không trọng yếu, trừ khi cho là cần thiết.

(2) Phương pháp lập Bản thuyết minh báo cáo tài chính chọn lọc:

- Các phần I, II, III của Bản thuyết minh báo cáo tài chính chọn lọc được lập tương tự như Bản thuyết minh báo cáo tài chính năm (Xem Mục III Phần A Điểm 4).

- Phần IV - Các chính sách kế toán áp dụng.

Doanh nghiệp phải công bố việc lập báo cáo tài chính giữa niên độ và báo cáo tài chính năm gần nhất là cùng áp dụng các chính sách kế toán như nhau. Trường hợp có thay đổi thì phải mô tả sự thay đổi và nêu rõ ảnh hưởng của những thay đổi đó.

- Phần V- Các sự kiện hoặc giao dịch trọng yếu trong kỳ kế toán giữa niên độ.

- + Doanh nghiệp lựa chọn thông tin trọng yếu cần trình bày bằng lời hoặc bằng số liệu.

- + Nếu có thuyết minh bằng số liệu cho các khoản mục đã được trình bày trong Bảng cân đối kế toán tóm lược, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh tóm lược, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ tóm lược thì cần phải đánh dấu dẫn từ các báo cáo đó tới Bản thuyết minh báo cáo tài chính chọn lọc.

Đối với doanh nghiệp lập báo cáo tài chính giữa niên độ dạng đầy đủ có thể lập Bản thuyết minh báo cáo tài chính năm (Mẫu số B09-DN).

Phần thứ ba

CHẾ ĐỘ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Nội dung và mẫu chứng từ kế toán

Chứng từ kế toán áp dụng cho các doanh nghiệp phải thực hiện theo đúng nội dung, phương pháp lập, ký chứng từ theo quy định của Luật Kế toán và Nghị định số 129/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ, các văn bản pháp luật khác có liên quan đến chứng từ kế toán và các quy định trong chế độ này.

Doanh nghiệp có các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đặc thù chưa được quy định danh mục, mẫu chứng từ trong chế độ kế toán này thì áp dụng theo quy định về chứng từ tại chế độ kế toán riêng, các văn bản pháp luật khác hoặc phải được Bộ Tài chính chấp thuận.

2. Hệ thống biểu mẫu chứng từ kế toán

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

- *Chứng từ kế toán ban hành theo Chế độ kế toán doanh nghiệp này, gồm 5 chỉ tiêu:*

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

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

3. Lập chứng từ kế toán

Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động của doanh nghiệp đều phải lập chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán chỉ lập 1 lần cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh. Nội dung chứng từ kế toán phải đầy đủ các chỉ tiêu, phải rõ ràng, trung thực với nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh. Chữ viết trên chứng từ phải rõ ràng, không tẩy xóa, không viết tắt. Số tiền viết bằng chữ phải khớp, đúng với số tiền viết bằng số.

Chứng từ kế toán phải được lập đủ số liên theo quy định cho mỗi chứng từ. Đối với chứng từ lập nhiều liên phải được lập một lần cho tất cả các liên theo cùng một nội dung bằng máy tính, máy chữ hoặc viết lỏng bằng giấy than. Trường hợp đặc biệt phải lập nhiều liên nhưng không thể viết một lần tất cả các liên chứng từ thì có thể viết hai lần nhưng phải đảm bảo thống nhất nội dung và tính pháp lý của tất cả các liên chứng từ.

Các chứng từ kế toán được lập bằng máy vi tính phải đảm bảo nội dung quy định cho chứng từ kế toán.

4. Ký chứng từ kế toán

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

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

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

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

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

Những cá nhân có quyền hoặc được ủy quyền ký chứng từ, không được ký chứng từ kế toán khi chưa ghi hoặc chưa ghi đủ nội dung chứng từ theo trách nhiệm của người ký.

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

5. Trình tự luân chuyển và kiểm tra chứng từ kế toán

Tất cả các chứng từ kế toán do doanh nghiệp lập hoặc từ bên ngoài chuyển đến đều phải tập trung vào bộ phận kế toán doanh nghiệp. Bộ phận kế toán kiểm tra những chứng từ kế toán đó và chỉ sau khi kiểm tra và xác minh tính pháp lý của chứng từ thì mới dùng những chứng từ đó để ghi sổ kế toán.

Trình tự luận chứng từ kế toán bao gồm các bước sau:

- Lập, tiếp nhận, xử lý chứng từ kế toán;

- Kế toán viên, kế toán trưởng kiểm tra và ký chứng từ kế toán hoặc trình Giám đốc doanh nghiệp ký duyệt;

- Phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán, định khoản và ghi sổ kế toán;

- Lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán.

Trình tự kiểm tra chứng từ kế toán.

- Kiểm tra tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ của các chỉ tiêu, các yếu tố ghi chép trên chứng từ kế toán;

- Kiểm tra tính hợp pháp của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đã ghi trên chứng từ kế toán, đối chiếu chứng từ kế toán với các tài liệu khác có liên quan;

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

Khi kiểm tra chứng từ kế toán nếu phát hiện có hành vi vi phạm chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của Nhà nước, phải từ chối thực hiện (Không xuất quỹ, thanh toán, xuất kho,...) đồng thời báo ngay cho Giám đốc doanh nghiệp biết để xử lý kịp thời theo pháp luật hiện hành.

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

6. Dịch chứng từ kế toán ra tiếng Việt

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

7. Sử dụng, quản lý, in và phát hành biểu mẫu chứng từ kế toán

Tất cả các doanh nghiệp đều phải sử dụng thống nhất mẫu chứng từ kế toán quy định trong chế độ kế toán này. Trong quá trình thực hiện, các doanh nghiệp không được sửa đổi biểu mẫu chứng từ thuộc loại bắt buộc.

Mẫu chứng từ in sẵn phải được bảo quản cẩn thận, không được để hư hỏng, mục nát. Séc và giấy tờ có giá phải được quản lý như tiền.

Biểu mẫu chứng từ kế toán bắt buộc do Bộ Tài chính hoặc đơn vị được Bộ Tài chính ủy quyền in và phát hành. Đơn vị được ủy quyền in và phát hành chứng từ kế toán bắt buộc phải in đúng theo mẫu quy định, đúng số lượng được

phép in cho từng loại chứng từ và phải chấp hành đúng các quy định về quản lý ấn chỉ của Bộ Tài chính.

Đối với các biểu mẫu chứng từ kế toán hướng dẫn, các doanh nghiệp có thể mua sẵn hoặc tự thiết kế mẫu, tự in, nhưng phải đảm bảo các nội dung chủ yếu của chứng từ quy định tại Điều 17 Luật Kế toán.

8. 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.

II. DANH MỤC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

Số TT	Tên chứng từ	Số hiệu	Tính chất	
			BB (*)	HD (*)
A. CHỨNG TỪ KẾ TOÁN BAN HÀNH THEO QUYẾT ĐỊNH NÀY				
I. Lao động tiền lương				
1	Bảng chấm công	01a-LĐTL		x
2	Bảng chấm công làm thêm giờ	01b-LĐTL		x
3	Bảng thanh toán tiền lương	02-LĐTL		x
4	Bảng thanh toán tiền thưởng	03-LĐTL		x
5	Giấy đi đường	04-LĐTL		x
6	Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành	05-LĐTL		x
7	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	06-LĐTL		x
8	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	07-LĐTL		x
9	Hợp đồng giao khoán	08-LĐTL		x
10	Biên bản thanh lý (th nghiệm thu) hợp đồng giao khoán	09-LĐTL		x
11	Bảng kê trích nộp các khoản theo lương	10-LĐTL		x
12	Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội	11-LĐTL		x
II. Hàng tồn kho				
1	Phiếu nhập kho	01-VT		x
2	Phiếu xuất kho	02-VT		x
3	Biên bản kiểm nghiệm vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa	03-VT		x
4	Phiếu báo vật tư còn lại cuối kỳ	04-VT		x
5	Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	05-VT		x
6	Bảng kê mua hàng	06-VT		x
7	Bảng phân bổ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ	07-VT		x
III. Bán hàng				
1	Bảng thanh toán hàng đại lý, ký gửi	01-BH		x
2	Thẻ quầy hàng	02-BH		x
IV. Tiền tệ				
1	Phiếu thu	01-TT	x	

Số TT	Tên chứng từ	Số hiệu	Tính chất	
			BB (*)	HD (*)
2	Phiếu chi	02-TT	x	
3	Giấy đề nghị tạm ứng	03-TT		x
4	Giấy thanh toán tiền tạm ứng	04-TT		x
5	Giấy đề nghị thanh toán	05-TT		x
6	Biên lai thu tiền	06-TT	x	
7	Bảng kê vàng, bạc, kim khí quý, đá quý	07-TT		x
8	Bảng kiểm kê quỹ (dùng cho VND)	08a-TT		x
9	Bảng kiểm kê quỹ (dùng cho ngoại tệ, vàng, bạc, kim khí quý, đá quý)	08b-TT		x
10	Bảng kê chi tiền	09-TT		x
V. Tài sản cố định				
1	Biên bản giao nhận TSCĐ	01-TSCĐ		x
2	Biên bản thanh lý TSCĐ	02-TSCĐ		x
3	Biên bản bàn giao TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành	03-TSCĐ		x
4	Biên bản đánh giá lại TSCĐ	04-TSCĐ		x
5	Biên bản kiểm kê TSCĐ	05-TSCĐ		x
6	Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ	06-TSCĐ		x
B. CHỨNG TỪ BAN HÀNH THEO CÁC VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC				
1	Giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH			x
2	Danh sách người nghỉ hưởng trợ cấp ốm đau, thai sản			x
3	Hoá đơn Giá trị gia tăng	01GTKT-3LL	x	
4	Hoá đơn bán hàng thông thường	02GTTT-3LL	x	
5	Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ	03PXK-3LL	x	
6	Phiếu xuất kho hàng gửi bán đại lý	04HDL-3LL	x	
7	Hóa đơn dịch vụ cho thuê tài chính	05 TTC-LL	x	
8	Bảng kê thu mua hàng hóa mua vào không có hóa đơn	04/GTGT	x	
9	...			

Ghi chú: (*) BB: Mẫu bắt buộc

(*) HD: Mẫu hướng dẫn

III. MẪU CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

Đơn vị:

Bộ phận:

Mẫu số: 01a-LDTL

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG CHẤM CÔNG

Tháng... năm ...

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

Người chấm công
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

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

Ký hiệu chấm công

- Lương sản phẩm: SP
- Lương thời gian: +
- Ốm, điều dưỡng: Ô
- Con ốm: Cô

- Thai sản: SP
- Tai nạn: +
- Nghỉ phép: Ô
- Hội nghị, học tập: Cô

- Nghỉ bù: TS
- Nghỉ không lương: T
- Ngừng việc: P
- Lao động nghĩa vụ: H

- NB
- KL
- N
- LĐ

Bộ phận:

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

Số.....

BẢNG CHẤM CÔNG LÀM THÊM GIỜ
Tháng... năm

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

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

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

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

Đ: Làm thêm buổi đêm (Từ giờ..... đến giờ.....)

Ngày..... tháng..... năm....

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

Người chấm công
(Ký, họ tên)

Người duyệt
(Ký, họ tên)

Mẫu số: 02-LDTL
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)
Số:.....

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG
Tháng..... năm

[illegible]

Tổng số tiền (viết bằng chữ):

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

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Bộ phận:

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

Quý..... năm

Số:.....

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

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ho tên)

Ngày tháng..... năm...

Giám đốc
(Ký, họ tên)

Đơn vị: CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Bộ phận:.... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu số: 04-LĐTL
(Ban hành theo QĐ số
15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của
Bộ trưởng BTC)

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Số:

Cấp cho:

Chức vụ:.....

Được cử đi công tác tại:

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

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

Ngày tháng..... năm...

Người duyệt

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Tiền ứng trước

Lương.....đ

Công tác phí.....đ

Cộng.....đ

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

Vé người.....vé x.....đ =đ

Vé cước.....vé x.....đ =đ

Phụ phí lấy vé bằng điện thoại..... vé x.....đ =đ

Phòng nghỉ.....vé x.....đ =đ

1. Phụ cấp đi đường: cộng.....đ

2. Phụ cấp lưu trú:

Tổng cộng ngày công tác.....đ

Ngày tháng..... năm...

Duyệt số tiền được thanh toán là:.....

Người đi công tác

(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Bộ phận:

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

Ngày.....tháng..... năm.....

Tên đơn vị (hoặc cá nhân):

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

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

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

Ngày tháng năm.....

Người giao
việc
(Ký, họ tên)

Người nhận
việc
(Ký, họ tên)

Người kiểm tra
chất lượng
(Ký, họ tên)

Người duyệt
(Ký, họ tên)

Bộ phận:

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

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

Số.....

Họ và tên người thuê:.....

Bộ phận (hoặc địa chỉ):

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

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

Đề nghị..... cho thanh toán số tiền:

Số tiền (Viết bằng chữ).....

(Kèm theo..... chứng từ kế toán khác)

Ngày tháng năm.....

Người đề nghị
thanh toán
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người duyệt
(Ký, họ tên)

Đơn vị.....
Bộ phận.....

Mẫu số: 08-LDTL
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

HỢP ĐỒNG GIAO KHOẢN

Ngày.....tháng..... năm.....

Số:.....

Họ và tên..... Chức vụ.....

Đại diện.....bên giao khoán

Họ và tên..... Chức vụ.....

Đại diện.....bên nhận khoán.....

CÙNG KÝ KẾT HỢP ĐỒNG GIAO KHOẢN NHƯ SAU:

I. Điều khoản chung:

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

II. Điều khoản cụ thể:

1. Nội dung công việc khoán:

.....
.....

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

.....
.....

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

.....
.....

Đại diện bên nhận khoán
(Ký, họ tên)

Người lập
(Ký, họ tên)

Đại diện bên giao khoán
(Ký, họ tên)

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

Đơn vị.....
Bộ phận.....

Mẫu số: 09-LĐTL
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

Số.....

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

Ngày..... tháng..... năm.....

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

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

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

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

Giá trị hợp đồng đã thực hiện:

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

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

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

Kết luận:

Đại diện bên nhận khoản
(Ký, họ tên)

Ngày.... tháng ...năm....
Đại diện bên giao khoản
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Bộ phận:

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

Tháng..... năm.....

Đơn vị tính:.....

[illegible]

Người lập bảng
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

Đơn vị:.....
 Bộ phận:

Mẫu số: 11-LĐTL
 (Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG PHÂN BỐ TIỀN LƯƠNG VÀ BẢO HIỂM XÃ HỘI

Tháng..... năm.....

Số TT	Ghi Có Tài khoản	TK 334 - Phải trả người lao động			TK 338 - Phải trả, phải nộp khác			TK 335 Chi phí phải trả	Tổng cộng	
		Lương	Các khoản khác	Cộng Có TK 334	Kinh phí công đoàn	Bảo hiểm xã hội	Bảo hiểm y tế			Cộng Có TK 338 (3382, 3383, 3384)
A	Đối tượng sử dụng (Ghi Nợ các Tài khoản)	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	B TK 622 - Chi phí nhân công trực tiếp - Phần xưởng (sản phẩm) - - Phần xưởng (sản phẩm) - TK 623 - Chi phí sử dụng máy thi công - TK 627 - Chi phí sản xuất chung - Phần xưởng (sản phẩm) - Phần xưởng (sản phẩm) - TK 641 - Chi phí bán hàng TK 642 - Chi phí quản lý doanh nghiệp TK 142 - Chi phí trả trước ngắn hạn TK 242 - Chi phí trả trước dài hạn TK 335 - Chi phí phải trả TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang TK 334 - Phải trả người lao động TK 338 - Phải trả phải nộp khác Cộng									
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

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

Người lập bảng
 (Ký, họ tên)

Bộ phận:

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

Ngày... tháng... năm

Nợ

Số:

C6

- Họ và tên người giao:.....
 - Theo.....số..... ngày..... tháng.....năm.....của:.....
 - Nhập tại kho:..... địa điểm.....

[illegible]

- Tổng số tiền (Viết bằng chữ):
- Số chứng từ gốc kèm theo:

Ngày... tháng... năm

**Người lập
phiếu**
(Ký, họ tên)

Người giao
hàng
(Ký, họ tên)

Thủ kho
(Ký, họ tên)

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

Đơn vị:.....
Bộ phận:

Mẫu số: 02-VT

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

PHIẾU XUẤT KHO

Ngày... tháng... năm

Số:

No

CÓ

- Họ và tên người nhận hàng: Địa chỉ (bộ phận):
 - Lý do xuất kho:
 - Xuất tại kho (ngăn lô): Địa điểm:

S TT	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 lập
phiếu
(Ký, họ tên)

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: 03-VT
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BIÊN BẢN KIỂM NGHIỆM
Vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá
Ngày.... tháng.... năm

Số:.....

- Căn cứsố.....ngày.....tháng.....năm.....của.....

- Ban kiểm nghiệm gồm:

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

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

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

Đã kiểm nghiệm các loại:

Số TT	Tên, nhãn hiệu, qui cách vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	Mã số	Phương thức kiểm nghiệm	Đơn vị tính	Số lượng theo chứng từ	Kết quả kiểm nghiệm		Ghi chú
						Số lượng đúng quy cách, phẩm chất	Số lượng không đúng quy cách, phẩm chất	
A	B	C	D	E	1	2	3	F

Ý kiến của Ban kiểm nghiệm

Đại diện kỹ thuật
(Ký, họ tên)

Thủ kho
(Ký, họ tên)

Trưởng ban
(Ký, họ tên)

Đơn vị.....
Bộ phận:

Mẫu số: 04-VT
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

PHIẾU BÁO VẬT TƯ CÒN LẠI CUỐI KỲ

Ngày... tháng... năm

Số:.....

Bộ phận sử dụng

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

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

Đơn vị:.....
 Bộ phận:

Mẫu số: 05-VT
 (Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
 ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

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

- Thời điểm kiểm kê:..... giờ ngày tháng năm.....
 - Ban kiểm kê gồm:
 Ông/ Bà..... Chức vụ..... Đại diện..... Trưởng ban
 Ông/ Bà..... Chức vụ..... Đại diện..... Ủy viên
 Ông/ Bà..... Chức vụ..... Đại diện..... Ủy viên
 - Đã kiểm kê kho có những mặt hàng dưới đây:

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

Ngày... tháng... năm
 Trưởng ban kiểm kê
 (Ký, họ tên)
 Thủ kho
 (Ký, họ tên)
 Kế toán trưởng
 (Ký, họ tên)
 Giám đốc
 (Ý kiến giải quyết số chênh lệch)
 (Ký, họ tên)

Bộ phận:

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

Ngày... tháng... năm

Quyển số:.....

Số:.....

- Họ và tên người mua:..... NƠ:

- Bộ phận (phòng, ban):..... Có:.....

S TT	Tên, quy cách, phẩm chất, hàng hoá (vật tư, công cụ...)	Địa chỉ mua hàng	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
A	B	C	D	1	2	3
	Cộng		x	x	x	

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):

* Ghi chú:.....

Người mua
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người duyệt mua
(Ký, ho tên)

Đơn vị.....
 Bộ phận:

Mẫu số: 07-VT
 (Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
 ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

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

Tháng..... năm.....

Số:.....

S TT	Đối tượng sử dụng (Ghi Nợ các TK)	Ghi Có các TK		Tài khoản 152		Tài khoản 153		Tài khoản 142	Tài khoản 242
				Giá hạch toán	Giá thực tế	Giá hạch toán	Giá thực tế		
A	B			1	2	3	4	5	6
1	TK 621 - Chi phí nguyên vật liệu, vật liệu trực tiếp - Phân xưởng (sản phẩm).... -								
2	TK 623 - Chi phí sử dụng máy thi công								
3	TK 627 - Chi phí sản xuất chung								
4	- Phân xưởng.....								
5	TK 641 - Chi phí bán hàng								
6	TK 642 - Chi phí quản lý doanh nghiệp								
7	TK 142 - Chi phí trả trước ngắn hạn TK 242 - Chi phí trả trước dài hạn								
	Cộng								

Người lập biểu
 (Ký, họ tên)

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

Đơn vị.....

Địa chỉ:

Mẫu số: 01-BH

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC ngày
20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)**BẢNG THANH TOÁN HÀNG ĐẠI LÝ, KÝ GỬI**

Ngày..... tháng.... năm ...

Quyển số:

Số:

Ng:

Cố:.....

Căn cứ Hợp đồng số ... ngày.... tháng..... năm về việc bán hàng đại lý
(ký gửi), Chúng tôi gồm:

- Ông/ Bà: Chức vụ Đại diện có hàng đại lý (ký gửi)
- Ông/ Bà: Chức vụ Đại diện
- Ông/ Bà: Chức vụ Đại diện nhận bán hàng đại lý (ký gửi)
- Ông/ Bà: Chức vụ Đại diện đơn vị

I. Thanh quyết toán số hàng đại lý từ ngày.../.../... đến ngày .../.../... như sau:

Số TT	Tên, quy cách, phẩm chất sản phẩm (hàng hoá)	Đơn vị tính	Số lượng tồn đầu kỳ	Số lượng nhận trong kỳ	Tổng số	Số hàng đã bán trong kỳ			Số lượng tồn cuối kỳ
						Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	
A	B	C	1	2	3=1+2	4	5	6	7 = 3 - 4
	Cộng	x	x	x	x	x	X		X

II. Số tiền còn nợ của các kỳ trước:

III. Số tiền phải thanh toán đến kỳ này: (III = II + Cột 6):

IV. Số tiền được nhận lại:

+ Hoa hồng:

+ Thuế nộp hộ:

+ Chi phí (nếu có):

+

V. Số tiền thanh toán kỳ này:

+ Tiền mặt:

+ Séc:

VI. Số tiền nợ lại (VI = III - IV - V)

* Ghi chú:

Giám đốc đơn vị
gửi hàng đại lý (ký gửi)
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Người lập bảng
thanh toán
(Ký, họ tên)

Giám đốc đơn vị
nhận bán hàng đại lý
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng đơn vị
gửi hàng đại lý (ký gửi)
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng đơn vị
nhận bán hàng đại lý
(Ký, họ tên)

Địa chỉ:

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

Ngày lập thẻ..... Tờ số:.....

- Tên hàng: Quy cách:

- Đơn vị tính: Đơn giá:

[illegible]

Người lập
(Ký, họ và tên)

Đơn vị:.....

Địa chỉ:

Mẫu số: 01-TT

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

PHIẾU THU

Ngày tháng..... năm.....

Quyển số:.....

Số:.....

Nợ:

Có:.....

Họ tên người nộp tiền:.....

Địa chỉ:

Lý do nộp:

Số tiền:..... (Viết bằng chữ):

Kèm theo:..... Chứng từ gốc

Ngày.....tháng.....năm.....

Giám đốc

Kế toán

Người nộp tiền

Người lập

Thủ quỹ

(Ký, họ tên,

trưởng

(Ký, họ tên)

phiếu

(Ký, họ tên)

đóng dấu)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền (Viết bằng chữ):

+ Tỷ giá ngoại tệ (vàng, bạc, đá quý):

+ Số tiền quy đổi:.....

(Liên gửi ra ngoài phải đóng dấu)

Đơn vị:.....

Địa chỉ:

Mẫu số: 02-TT

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

PHIẾU CHI

Ngày tháng..... năm.....

Quyển số:.....

Số:.....

Nợ:

Có:.....

Họ và tên người nhận tiền:

Địa chỉ:.....

Lý do chi:

Số tiền:..... (Viết bằng chữ)

Kèm theo:..... Chứng từ gốc

Ngày.....tháng.....năm.....

Giám đốc

Kế toán

Thủ quỹ

Người lập phiếu

Người nhận

(Ký, họ tên,

trưởng

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

tiền

đóng dấu)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền (Viết bằng chữ):

+ Tỷ giá ngoại tệ (vàng, bạc, đá quý):

+ Số tiền quy đổi:.....

(Liên gửi ra ngoài phải đóng dấu)

Đơn vị:

Bộ phận:

Mẫu số: 03-TT

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngày... tháng... năm

Số:.....

Kính gửi:

Tên tôi là:

Địa chỉ:

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

Lý do tạm ứng:

Thời hạn thanh toán:

Giám đốc
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Người đề nghị tạm ứng
(Ký, họ tên)

Đơn vị:

Bộ phận:

Mẫu số: 04-TT

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

GIẤY THANH TOÁN TIỀN TẠM ỨNG

Ngày.... tháng.... năm

Số:.....

Nợ.....

Có.....

- Họ và tên người thanh toán:

- Bộ phận (hoặc địa chỉ):

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

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

Giám đốc
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Kế toán thanh toán
(Ký, họ tên)

Người đề nghị thanh toán
(Ký, họ tên)

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số: 05-TT

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày..... tháng.... năm

Kính gửi:

- Họ và tên người đề nghị thanh toán:
 - Bộ phận (hoặc địa chỉ):
 - Nội dung thanh toán:
 - Số tiền:..... (Viết bằng chữ):
- (Kèm theo chứng từ gốc).

Người đề nghị thanh toán
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người duyệt
(Ký, họ tên)

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số: 06-TT

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BIÊN LAI THU TIỀN

Ngày..... tháng.... năm

Quyển số:.....

Số:.....

- Họ và tên người nộp:
- Địa chỉ:.....
- Nội dung thu:.....
- Số tiền thu:.....(Viết bằng chữ).....

Người nộp tiền
(Ký, họ tên)

Người thu tiền
(Ký, họ tên)

Đơn vị:

Bộ phận:

Mẫu số: 07-TT

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC

ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

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

(Đính kèm phiếu

Ngày.... tháng.... năm

Quyển số:.....

Số:.....

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

Ngày.... tháng.... năm

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Người nộp (nhận)

(Ký, họ tên)

Thủ quỹ

(Ký, họ tên)

Người kiểm nghiệm

(Ký, họ tên)

Đơn vị:

Bộ phận:

Mẫu số: 08a-TT

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC

ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG KIỂM KÊ QUÝ

(Dùng cho VNĐ)

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

Chúng tôi gồm:

Số:.....

- Ông/Bà:..... đại diện kế toán

- Ông/Bà:..... đại diện thủ quỹ

- Ông/Bà:..... đại diện.....

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

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

- Lý do: + Thừa:

+ Thiếu:

Kết luận sau khi kiểm kê quỹ:.....

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Thủ quỹ

(Ký, họ tên)

Người chịu trách nhiệm kiểm kê quỹ

(Ký, họ tên)

Đơn vị:

Bộ phận:

Mẫu số: 08b-TT

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)**BẢNG KIỂM KÊ QUỸ**

(Dùng cho ngoại tệ, vàng, bạc, kim khí quý, đá quý) Số:.....

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

Chúng tôi gồm:

- Ông/Bà:..... đại diện kế toán

- Ông/Bà:..... đại diện thủ quỹ

- Ông/Bà:..... đại diện.....

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

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

- Lý do: + Thừa:

+ Thiếu:

- Kết luận sau khi kiểm kê quỹ:

Thủ quỹ Kế toán trưởng
(Ký, họ tên) (Ký, họ tên)Người chịu trách nhiệm kiểm kê quỹ
(Ký, họ tên)

Đơn vị:

Bộ phận:

Mẫu số: 09-TT

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)**BẢNG KÊ CHI TIẾN**

Ngày.... tháng.... năm

- Họ và tên người chi:

- Bộ phận (hoặc địa chỉ):

- Chi cho công việc:

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

Số tiền viết bằng chữ:

(Kèm theo..... chứng từ gốc).

Người lập bảng kê
(Ký, họ tên)Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)Người duyệt
(Ký, họ tên)

Đơn vị:
 Bộ phận:

Mẫu số: 01-TSCĐ

* (Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC ngày
 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

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:

I. 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:

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

DỤNG CỤ, PHỤ TÙNG KÈM THEO

STT	Tên, quy cách dụng cụ, phụ tùng	Đơn vị tính	Số lượng	Giá trị
A	B	C	1	2

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

Kế toán trưởng bên nhận
 (Ký, họ tên)

Người nhận
 (Ký, họ tên)

Người giao
 (Ký, họ tên)

Đơn vị:

Bộ phận:

Mẫu số: 02-TSCĐ

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BIÊN BẢN THANH LÝ TSCĐ

Ngày..... tháng.... năm

Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

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

I. Ban thanh lý TSCĐ gồm:

- Ông /Bà: Chức vụĐại diện..... Trưởng ban

- Ông /Bà: Chức vụĐại diện..... Ủy viên

- Ông /Bà: Chức vụĐại diện..... Ủy viên

II. Tiến hành thanh lý TSCĐ:

- Tên, ký mã hiệu, quy cách (cấp hạng) TSCĐ:

- Số hiệu TSCĐ:.....

- Nước sản xuất (xây dựng):.....

- Năm sản xuất:.....

- Năm đưa vào sử dụng:..... Số thẻ TSCĐ:.....

- Nguyên giá TSCĐ:

- Giá trị hao mòn đã trích đến thời điểm thanh lý:.....

- Giá trị còn lại của TSCĐ:.....

III. Kết luận của Ban thanh lý TSCĐ:

.....

Ngày..... tháng.... năm

Trưởng ban thanh lý

(Ký, họ tên)

IV. Kết quả thanh lý TSCĐ:

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

- Giá trị thu hồi:.....(viết bằng chữ)

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

Ngày..... tháng.... năm ...

Giám đốc

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Đơn vị:

Bộ phận:

Mẫu số: 03-TSCĐ

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BIÊN BẢN BÀN GIAO TSCĐ SỬ CHỮA LỚN HOÀN THÀNH

Ngày..... tháng.... năm

Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

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

Chúng tôi gồm:

- Ông /Bà: Chức vụĐại diện..... đơn vị sửa chữa

- Ông /Bà: Chức vụĐại diện..... đơn vị có TSCĐ

Đã kiểm nhận việc sửa chữa TSCĐ như sau:

- Tên, ký mã hiệu, quy cách (cấp hạng) TSCĐ:

- Số hiệu TSCĐ: Số thẻ TSCĐ:

- Bộ phận quản lý, sử dụng:

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

Các bộ phận sửa chữa gồm có:

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

Kết luận:

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Đại diện đơn vị nhận
(Ký, họ tên)

Đại diện đơn vị giao
(Ký, họ tên)

Bộ phận:

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

Ngày..... tháng.... năm

№:.....

Có:.....

Của Về việc đánh giá lại TSCĐ

- Ông / Bà Chức vụ Đại diện Ủy viên

- Ông/ Bà Chức vụ Đại diện Ủy viên

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

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

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

Kết luận:

.....

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, họ tên)

Ủy viên/người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Đơn vị:
 Bộ phận:

Mẫu số: 05-TSCĐ
 (Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
 ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

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

Ban kiểm kê gồm:

- Ông/Bà Chức vụ Đại diện Trưởng ban
 - Ông/Bà Chức vụ Đại diện Ủy viên
 - Ông/Bà Chức vụ Đại diện Ủy viên

Đã kiểm kê TSCĐ, kết quả như sau:

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

Giám đốc

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

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

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

Đơn vị:
 Bộ phận:

Mẫu số: 06-TSCĐ
 (Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
 ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)
 Số:.....

BẢNG TÍNH VÀ PHÂN BỐ KHẤU HAO TSCĐ

Tháng.... năm

Số TT	Chi tiêu	Tỷ lệ khấu hao (%) hoặc thời gian sử dụng	Nơi sử dụng		TK 627 - Chi phí sản xuất chung				TK 623 Chi phí sử dụng máy thi công	TK 641 Chi phí bán hàng	TK 642 Chi phí quản lý Doanh nghiệp	TK 241 XDCB dở dang	TK 142 Chi phí trả trước ngắn hạn	TK 242 Chi phí trả trước dài hạn	TK 335 Chi phí phải trả	TK
			Toàn DN	Số khấu hao	Phân xưởng (sản phẩm)	Phân xưởng (sản phẩm)	Phân xưởng (sản phẩm)	Phân xưởng (sản phẩm)								
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	...
1	I- Số khấu hao trích tháng trước															
2	II- Số KH TSCĐ tăng trong tháng															
3	III- Số KH TSCĐ giảm trong tháng															
4	III- Số KH trích tháng này (I+II-III)															
	Cộng	x														

Người lập bảng
 (Ký, họ tên)

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

IV. GIẢI THÍCH NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

I. CHỈ TIÊU LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG

1. Mục đích:

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

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

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

BẢNG CHẤM CÔNG (Mẫu số 01a - LĐTL)

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

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hàng ngày tổ trưởng (Trưởng ban, phòng, nhóm,...) hoặc người được ủy quyền căn cứ vào tình hình thực tế của bộ phận mình để chấm công cho từng người trong ngày, ghi vào ngày tương ứng trong các cột từ cột 1 đến cột 31 theo các ký hiệu quy định trong chứng từ.

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

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

Ví dụ: 22 công 4 giờ ghi 22,5

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

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

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

Cần chú ý 2 trường hợp:

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

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

- Chấm công theo giờ:

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

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

BẢNG CHẤM CÔNG LÀM THÊM GIỜ **(Mẫu số 01b - LĐTL)**

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

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi:

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

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

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

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

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

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

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

Hàng ngày tổ trưởng (phòng ban, tổ nhóm...) hoặc người được uỷ quyền căn cứ vào số giờ làm thêm thực tế theo yêu cầu công việc của bộ phận mình để chấm giờ làm thêm cho từng người trong ngày, ghi vào ngày tương ứng trong các cột từ 1 đến 31 theo các ký hiệu quy định trong chứng từ.

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

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG **(Mẫu số 02 - LĐTL)**

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

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cột 17, 18: Ghi số tiền còn được nhận kỳ II.

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

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

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

BẢNG THANH TOÁN TIỀN THƯỜNG **(Mẫu số 03 - LĐTL)**

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

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

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

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

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

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

Cột D: Người được thưởng ký nhận tiền thưởng.

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

GIẤY ĐI ĐƯỜNG **(Mẫu số 04 - LĐTL)**

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

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

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

Cột 1: Ghi nơi đi, nơi đến công tác.

Cột 2: Ghi ngày đi và ngày đến.

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

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

Cột 5: Ghi thời gian công tác.

Cột 6: Ghi lý do lưu trú.

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

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

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

PHIẾU XÁC NHẬN SẢN PHẨM HOẶC CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH (Mẫu số 05 - LĐTL)

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

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Phía trên góc trái ghi rõ tên đơn vị, bộ phận quản lý công việc phải thanh toán cho người lao động.

Ghi rõ số, ngày, tháng, năm lập phiếu.

Ghi rõ tên đơn vị (hoặc cá nhân) thực hiện số sản phẩm (hoặc công việc) hoàn thành.

Ghi rõ số hợp đồng và ngày, tháng, năm ký hợp đồng (nếu có).

Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, tên, đơn vị tính của sản phẩm (hoặc công việc) hoàn thành.

Cột 1, 2, 3: Ghi số lượng, đơn giá, thành tiền của mỗi loại sản phẩm (hoặc công việc) hoàn thành.

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

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LÀM THÊM GIỜ (Mẫu số 06 - LĐTL)

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

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cột 16, 17: Ghi số giờ công nghỉ bù của những ngày làm thêm và số tiền tương ứng của những ngày nghỉ bù phải trừ không được thanh toán tiền.

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

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

Cột 18 = cột 15 - cột 17.

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

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

BẢN THANH TOÁN TIỀN THUÊ NGOÀI **(Mẫu số 07- LĐT/L)**

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

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Chứng từ này do người thuê lao động lập.

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

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

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

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

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

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

Cột 3: Ghi số tiền phải thanh toán.

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

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

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

HỢP ĐỒNG GIAO KHOẢN **(Mẫu số 08 - LĐT/L)**

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

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

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

Phần I. Điều khoản chung:

- Phương thức giao khoán: Ghi rõ phương thức giao khoán cho người nhận khoán.

- Điều kiện thực hiện hợp đồng: Ghi rõ các điều kiện cam kết của 2 bên khi ký hợp đồng giao khoán.

- Thời gian thực hiện hợp đồng: Ghi rõ thời gian thực hiện công việc nhận khoán từ ngày bắt đầu đến ngày kết thúc hợp đồng.

- Các điều kiện khác: Ghi rõ các điều kiện khác khi ký kết hợp đồng.

Phần II. Điều khoản cụ thể:

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

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

- 1 bản giao cho người nhận khoán;

- 1 bản lưu ở bộ phận lập hợp đồng;

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

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

BIÊN BẢN THANH LÝ (NGHIỆM THU) HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN (Mẫu số 09 - LĐTL)

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

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoản được lập thành 4 bản, mỗi bên giữ 2 bản. Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoản phải có đầy đủ chữ ký của đại diện bên giao khoản và đại diện bên nhận khoản thực hiện hợp đồng.

BẢNG KÊ TRÍCH NỘP CÁC KHOẢN THEO LƯƠNG **(Mẫu số 10 - LĐTL)**

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

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

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

Cột A: Ghi số thứ tự.

Cột B: Ghi số tháng trích nộp BHXH, BHYT, kinh phí công đoàn áp dụng trong trường hợp kê khai theo quý.

Cột 1: Ghi tổng quỹ lương dùng làm cơ sở để trích lập BHXH, BHYT, kinh phí công đoàn.

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

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

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

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

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

BẢNG PHÂN BỐ TRÊN LƯƠNG VÀ BẢO HIỂM XÃ HỘI **(Mẫu số 11 - LĐTL)**

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

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi:

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

- Cơ sở lập:

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

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

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

II. CHỈ TIÊU HÀNG TỒN KHO

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

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

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

PHIẾU NHẬP KHO (Mẫu số 01 - VT)

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

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Góc trên bên trái của Phiếu nhập kho phải ghi rõ tên của đơn vị (hoặc đóng dấu đơn vị), bộ phận nhập kho. Phiếu nhập kho áp dụng trong các trường hợp nhập kho vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng 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: Do kế toán ghi đơn giá (giá hạch toán hoặc giá hoá đơn,... tùy 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), và người lập phiếu ký (ghi rõ họ tên), người giao hàng mang phiếu đến kho để nhập vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá.

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

PHIẾU XUẤT KHO (Mẫu số 02 - VT)

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

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Góc bên trái của Phiếu xuất kho phải ghi rõ tên của đơn vị (hoặc đóng dấu đơn vị), bộ phận xuất kho. Phiếu xuất kho lập cho một hoặc nhiều thứ vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng 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 giữ để ghi vào thẻ kho và sau đó chuyển cho kế toán để kế toán ghi vào cột 3, 4 và ghi vào sổ kế toán.

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

BIÊN BẢN KIỂM NGHIỆM **(Vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá)** **(Mẫu số 03 - VT)**

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

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Biên bản kiểm nghiệm lập 2 bản:

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

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

PHIẾU BÁO VẬT TƯ CÒN LẠI CUỐI KỲ (Mẫu số 04 - VT)

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

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

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

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

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

Phụ trách bộ phận sử dụng ký tên:

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

BIÊN BẢN KIỂM KÊ VẬT TƯ, CÔNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ (Mẫu số 05 - VT)

1. Mục đích: Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá nhằm xác định số lượng, chất lượng và giá trị vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng

hoá có ở kho tại thời điểm kiểm kê làm căn cứ xác định trách nhiệm trong việc bảo quản, xử lý vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá thừa, thiếu và ghi sổ kế toán.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

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

Mỗi kho được kiểm kê lập 1 biên bản riêng.

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

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

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

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

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

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

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

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

Biên bản được lập thành 2 bản:

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

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

BẢNG KÊ MUA HÀNG (Mẫu số 06 - VT)

1. Mục đích: Là chứng từ kê khai mua vật tư, công cụ, dụng cụ, hàng hoá, dịch vụ lặt vặt trên thị trường tự do trong trường hợp người bán thuộc diện không phải lập hoá đơn khi bán hàng hoá, cung cấp dịch vụ theo quy định làm căn cứ lập phiếu nhập kho, thanh toán và hạch toán chi phí vật tư, hàng hoá,...

lập trong Bảng kê khai này không được khấu trừ thuế GTGT. (Trường hợp mua vật tư, hàng hoá,... của người bán không có hoá đơn với khối lượng lớn để được tính vào chi phí hợp lý, hợp lệ thì phải lập “Bảng kê mua hàng hoá mua vào không có hoá đơn” (Mẫu số 04/GTGT) theo quy định của Luật thuế)

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Góc bên trái của Bảng kê mua hàng ghi rõ tên đơn vị (hoặc đóng dấu đơn vị), bộ phận sử dụng Bảng kê mua hàng. Bảng kê mua hàng phải đóng thành quyển và ghi số từng quyển dùng trong 1 năm. Mỗi quyển “Bảng kê mua hàng” phải được ghi số liên tục từ đầu quyển đến cuối quyển.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BẢNG PHÂN BỐ NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ (Mẫu số 07 - VT)

1. Mục đích: Dùng để phản ánh tổng giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ xuất kho trong tháng theo giá thực tế và giá hạch toán và phân bổ giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ xuất dùng cho các đối tượng sử dụng hàng tháng (Ghi Có TK 152, TK 153, Nợ các tài khoản liên quan), Bảng này còn dùng để phân bổ giá trị công cụ, dụng cụ xuất dùng một lần có giá trị lớn, thời gian sử dụng dưới một năm hoặc trên một năm đang được phản ánh trên TK 142 hoặc TK 242.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

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

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

Giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ xuất kho trong tháng theo giá thực tế phản ánh trong Bảng phân bổ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ theo từng đối tượng sử dụng được dùng làm căn cứ để ghi vào bên Có các Tài khoản 152, 153, 142, 242 của các Bảng kê, Nhật ký - Chứng từ và sổ kế toán liên quan tùy theo hình thức kế toán đơn vị áp dụng (Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái TK 152, 153,...). Số liệu của Bảng phân bổ này đồng thời được sử dụng để tập hợp chi phí tính giá thành sản phẩm, dịch vụ.

III. CHỈ TIÊU BÁN HÀNG

BẢNG THANH TOÁN HÀNG ĐẠI LÝ, KÝ GỬI (Mẫu số 01 - BH)

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

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

- Ghi rõ tên, địa chỉ hoặc đóng dấu đơn vị nhận bán hàng đại lý, ký gửi ở góc trên bên trái.

- Ghi rõ số, ngày, tháng, năm lập bảng thanh toán hàng đại lý, ký gửi.

- Ghi rõ số hiệu, ngày, tháng, năm của hợp đồng bán hàng đại lý, ký gửi.

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

+ Cột A, B, C: Ghi số thứ tự và tên, quy cách, phẩm chất, đơn vị tính của sản phẩm, hàng hoá nhận đại lý, ký gửi.

+ Cột 1: Ghi số lượng hàng còn tồn cuối kỳ trước.

+ Cột 2: Ghi số lượng hàng nhận đại lý, ký gửi kỳ này.

+ Cột 3: Ghi tổng số lượng hàng nhận đại lý, ký gửi tính đến cuối kỳ này gồm số lượng hàng tồn kỳ trước chưa bán và số lượng hàng nhận kỳ này (Cột 3 = cột 1 + cột 2)

+ Cột 4, 5, 6: Ghi số lượng, đơn giá và số tiền của hàng hoá đã bán phải thanh toán của kỳ này. Đơn giá thanh toán là đơn giá ghi trong hợp đồng bán hàng đại lý, ký gửi giữa bên có hàng và bên nhận hàng.

+ Cột 7: Ghi số hàng hoá nhận đại lý, ký gửi còn tồn (tại quầy, tại kho) chưa bán được đến ngày lập bảng thanh toán.

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

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

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

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

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

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

Bảng thanh toán hàng đại lý, ký gửi do bên nhận bán hàng đại lý, ký gửi lập thành 3 bản. Sau khi lập xong, người lập ký, chuyển cho kế toán trưởng hai

bên soát xét và trình giám đốc hai bên ký duyệt đóng dấu, một bản lưu ở nơi lập (phòng kế hoạch hoặc phòng cung tiêu), 1 bản lưu ở phòng kế toán để làm chứng từ thanh toán và ghi sổ kế toán, 1 bản gửi cho bên có hàng đại lý, ký gửi.

THẺ QUẦY HÀNG **(Mẫu số 02 - BH)**

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

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

- Ghi rõ họ tên, địa chỉ hoặc đóng dấu cơ quan vào góc trên bên trái.

- Ghi số thẻ.

- Ghi rõ tên hàng, quy cách, đơn vị tính và đơn giá của hàng hoá.

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

Cột A, B: Ghi ngày, tháng và tên người bán hàng trong ngày (ca).

Cột 1: Ghi số lượng hàng hoá tồn đầu ngày (ca).

Cột 2: Ghi số lượng hàng hoá từ kho nhập vào quầy trong ngày (ca).

Cột 3: Ghi số lượng hàng hoá nhập trong ngày (ca) từ những nguồn khác không qua kho của đơn vị.

Cột 4: Ghi tổng số lượng hàng hoá có trong ngày (ca).

Cột 5: Ghi số lượng hàng hoá xuất bán trong ngày (ca).

Cột 6: Ghi số tiền thu được của số hàng hoá bán trong ngày (ca).

Cột 7, 8: Ghi số lượng và giá trị hàng hoá xuất ra vì các mục đích khác không phải bán trong ngày (ca).

Cột 9: Ghi số lượng hàng tồn lại quầy hàng vào cuối ngày (ca).

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

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

IV. CHỈ TIÊU TIỀN TỆ

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

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

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

PHIẾU THU (Mẫu số 01 - TT)

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

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

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

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

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

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

- Dòng “Lý do nộp” ghi rõ nội dung nộp tiền như: Thu tiền bán hàng 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, hay USD...

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

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

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

Chú ý:

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

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

PHIẾU CHI **(Mẫu số 02 - TT)**

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

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

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

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

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

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

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

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

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

Liên 1 lưu ở nơi lập phiếu.

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

Liên 3 giao cho người nhận tiền.

Chú ý:

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

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG **(Mẫu số 03 - TT)**

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

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

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

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

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

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

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

GIẤY THANH TOÁN TIỀN TẠM ỨNG **(Mẫu số 04 - TT)**

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

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN **(Mẫu số 05 - TT)**

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

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Góc trên bên trái của Giấy đề nghị thanh toán ghi rõ tên đơn vị, bộ phận.

Giấy đề nghị thanh toán do người đề nghị thanh toán viết 1 liên và ghi rõ gửi giám đốc doanh nghiệp (Hoặc người xét duyệt chi).

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

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

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

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

giám đốc, kế toán lập phiếu chi kèm theo giấy đề nghị thanh toán và chuyển cho thủ quỹ làm thủ tục xuất quỹ.

BIÊN LAI THU TIỀN **(Mẫu số 06 - TT)**

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

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

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

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

- Dòng "Nội dung thu" ghi rõ nội dung thu tiền.

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

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

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

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

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

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

BẢNG KÊ VÀNG, BẠC, KIM KHÍ QUÝ, ĐÁ QUÝ **(Mẫu số 07 - TT)**

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

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

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

Cột C: Ghi đơn vị tính: gam, chỉ, Kg.

Cột 1: Ghi số lượng của từng loại.

Cột 2: Ghi đơn giá của từng loại.

Cột 3: Bằng cột 1 nhân (x) cột 2.

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

Bảng kê do người đứng ra kiểm nghiệm lập thành 2 liên, 1 liên đính kèm với phiếu thu (chi) chuyển cho chủ quỹ để làm thủ tục nhập hoặc xuất quỹ và 1 liên giao cho người nộp (hoặc nhận).

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

BẢNG KIỂM KÊ QUỸ

(Dùng cho VNĐ)

(Mẫu số 08a - TT)

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

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1 bản lưu ở thủ quỹ.

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

BẢNG KIỂM KÊ QUỸ
(Dùng cho ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý)
(Mẫu số 08b - TT)

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

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Góc trên bên trái ghi tên đơn vị, bộ phận. Việc kiểm kê quỹ được tiến hành định kỳ vào cuối tháng, cuối quý, cuối năm hoặc khi cần thiết có thể kiểm kê đột xuất hoặc khi bàn giao quỹ. Khi tiến hành kiểm kê phải lập ban kiểm kê, trong đó, thủ quỹ và kế toán quỹ là các thành viên.

Biên bản kiểm kê quỹ phải ghi rõ số hiệu chứng từ và thời điểm kiểm kê (...giờ ... ngày ... tháng ... năm ...). Trước khi kiểm kê quỹ, thủ quỹ phải ghi sổ quỹ tất cả các phiếu thu, phiếu chi và tính số dư tồn quỹ đến thời điểm kiểm kê.

- Khi tiến hành kiểm kê phải tiến hành kiểm kê riêng từng loại tiền có trong quỹ như: Ngoại tệ, vàng, bạc, đá quý,...

Dòng “Số dư theo sổ quỹ”: Căn cứ vào sổ quỹ tại ngày, giờ kiểm kê quỹ để ghi vào cột 2, 4.

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

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

Trên Bảng kiểm kê quỹ cần phải xác định và ghi rõ nguyên nhân gây ra thừa hoặc thiếu quỹ, có ý kiến nhận xét và kiến nghị của Ban kiểm kê. Bảng kiểm kê quỹ phải có chữ ký (ghi rõ họ tên) của thủ quỹ, trưởng ban kiểm kê và

kế toán trưởng. Mọi khoản chênh lệch quỹ đều phải báo cáo giám đốc doanh nghiệp xem xét giải quyết.

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

- 1 bản lưu ở thủ quỹ

1 bản lưu ở kế toán quỹ.

Ghi chú: (*) Trường hợp kiểm kê vàng, bạc, kim khí quý, đá quý thì cột “Diễn giải” phải ghi theo từng loại, từng thứ.

BẢNG KÊ CHI TIỀN **(Mẫu số 09 - TT)**

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

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

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

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

- Cột 1: Ghi số tiền.

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

Bảng kê chi tiền được lập thành 2 bản:

- 1 bản lưu ở thủ quỹ.

- 1 bản lưu ở kế toán quỹ.

V. CHỈ TIÊU TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

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

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

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

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH (Mẫu số 01 - TSCĐ)

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

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

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

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

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

Cột C: Ghi số hiệu TSCĐ.

Cột D: Ghi nước sản xuất (xây dựng).

Cột 1: Ghi năm sản xuất.

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

Cột 3: Ghi công suất (diện tích, thiết kế) như xe TOYOTA 12 chỗ ngồi, hoặc máy phát điện 75 KVA,...

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

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

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

Bảng kê phụ tùng kèm theo: Liệt kê số phụ tùng, dụng cụ đồ nghề kèm theo TSCĐ khi bàn giao. Sau khi bàn giao xong các thành viên ban giao, nhận TSCĐ cùng ký vào biên bản.

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

BIÊN BẢN THANH LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH (Mẫu số 02 - TSCĐ)

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

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

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

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

- Tên, ký hiệu TSCĐ, số hiệu, số thẻ TSCĐ, nước sản xuất, năm đưa vào sử dụng.

- Nguyên giá TSCĐ, giá trị hao mòn đã trích cộng dồn đến thời điểm thanh lý, giá trị còn lại của TSCĐ đó.

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

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

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO TSCĐ
SỬA CHỮA LỚN HOÀN THÀNH
(Mẫu số 03 - TSCĐ)

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

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

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

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

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

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

2. Các bộ phận sửa chữa:

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

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

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

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

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

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

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

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

BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ LẠI TÀI SẢN CỐ ĐỊNH **(Mẫu số 04 - TSCĐ)**

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

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

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

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

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

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

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

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

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

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH **(Mẫu số 05 - TSCĐ)**

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

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

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

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

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

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

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

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

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

BẢNG TÍNH VÀ PHÂN BỐ KHẤU HAO TSCĐ **(Mẫu số 06 - TSCĐ)**

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

2. Kết cấu và nội dung chủ yếu:

Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ có các cột dọc phản ánh số khấu hao phải tính cho từng đối tượng sử dụng TSCĐ (như cho bộ phận sản xuất - TK 623, 627, cho bộ phận bán hàng - TK 641, cho bộ phận quản lý - TK 642...) và các hàng ngang phản ánh số khấu hao tính trong tháng trước, số khấu hao tăng, giảm và số khấu hao phải tính trong tháng này.

Cơ sở lập:

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

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

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

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

Phần thứ tư

CHẾ ĐỘ SỔ KẾ TOÁN VÀ HÌNH THỨC KẾ TOÁN

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Sổ kế toán

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

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

2. Các loại sổ kế toán

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

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

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

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

2.1. Sổ kế toán tổng hợp

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

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

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

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

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

2.2. Sổ, thẻ kế toán chi tiết

Sổ kế toán chi tiết dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát

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

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

3. Hệ thống sổ kế toán

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

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

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

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

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

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

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

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

- Có đủ các sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết cần thiết để đáp ứng yêu cầu kế toán theo quy định. Các sổ kế toán tổng hợp phải có đầy đủ các yếu tố theo quy định của Chế độ sổ kế toán.

- Thực hiện đúng các quy định về mở sổ, ghi sổ, khóa sổ và sửa chữa sổ kế toán theo quy định của Luật Kế toán, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Kế toán và quy định tại Chế độ kế toán này.

- Doanh nghiệp phải căn cứ vào các tiêu chuẩn, điều kiện của phần mềm kế toán do Bộ Tài chính quy định tại Thông tư số 103/2005/TT-BTC ngày 24/11/2005 để lựa chọn phần mềm kế toán phù hợp với yêu cầu quản lý và điều kiện của doanh nghiệp.

6. Mở và ghi sổ kế toán

6.1. Mở sổ

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

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

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

Đối với sổ kế toán dạng quyển:

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

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

Đối với sổ tờ rời:

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

6.2. Ghi sổ

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

6.3. Khóa sổ

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

7. Sửa chữa sổ kế toán

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

(1) Phương pháp cải chính:

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

- Sai sót trong diễn giải, không liên quan đến quan hệ đối ứng của các tài khoản;

- Sai sót không ảnh hưởng đến số tiền tổng cộng.

(2) Phương pháp ghi số âm (còn gọi Phương pháp ghi đỏ):

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

Phương pháp này áp dụng cho các trường hợp:

- Sai về quan hệ đối ứng giữa các tài khoản do định khoản sai đã ghi số kế toán mà không thể sửa lại bằng phương pháp cải chính;

- Phát hiện ra sai sót sau khi đã nộp báo cáo tài chính cho cơ quan có thẩm quyền. Trong trường hợp này được sửa chữa sai sót vào sổ kế toán năm phát hiện ra sai sót theo phương pháp phi hồi tố, hoặc hồi tố theo quy định của chuẩn mực kế toán số 29 “Thay đổi chính sách kế toán, ước tính kế toán và các sai sót”;

- Sai sót trong đó bút toán ở tài khoản đã ghi số tiền nhiều lần hoặc con số ghi sai lớn hơn con số ghi đúng.

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

(3) Phương pháp ghi bổ sung:

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

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

(1) Trường hợp phát hiện sai sót trước khi báo cáo tài chính năm nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trực tiếp vào sổ kế toán của năm đó trên máy vi tính;

(2) Trường hợp phát hiện sai sót sau khi báo cáo tài chính năm đã nộp cho cơ quan Nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trực tiếp vào sổ kế toán của năm đã phát hiện sai sót trên máy vi tính và ghi chú vào dòng cuối của sổ kế toán năm có sai sót;

(3) Các trường hợp sửa chữa khi ghi sổ kế toán bằng máy vi tính đều được thực hiện theo “Phương pháp ghi số âm” hoặc “Phương pháp ghi bổ sung”.

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

cuối (dòng cuối) của sổ kế toán năm trước có sai sót (nếu phát hiện sai sót báo cáo tài chính đã nộp cho cơ quan có thẩm quyền) để tiện đối chiếu, kiểm tra.

8. Điều chỉnh sổ kế toán

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

9. Các hình thức sổ kế toán

(1) Doanh nghiệp được áp dụng một trong năm hình thức kế toán sau:

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

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

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

II. CÁC HÌNH THỨC KẾ TOÁN

1. Hình thức kế toán Nhật ký chung

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

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

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

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

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

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

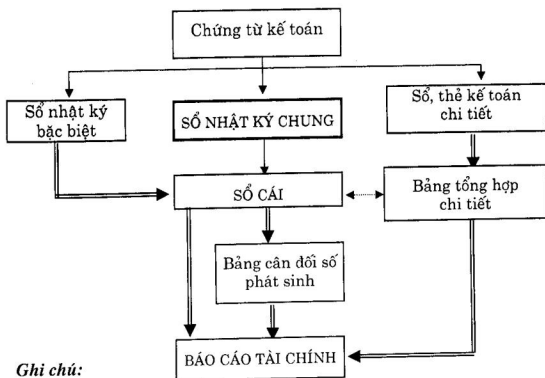
Nhật ký chung, các nghiệp vụ phát sinh được ghi vào các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan.

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

(2) Cuối tháng, cuối quý, cuối năm, cộng số liệu trên Sổ Cái, lập Bảng cân đối số phát sinh. Sau khi đã kiểm tra đối chiếu khớp đúng, số liệu ghi trên Sổ Cái và bảng tổng hợp chi tiết (được lập từ các Sổ, thẻ kế toán chi tiết) được dùng để lập các Báo cáo tài chính.

Về nguyên tắc, Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có trên Bảng cân đối số phát sinh phải bằng Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có trên sổ Nhật ký chung (hoặc sổ Nhật ký chung và các sổ Nhật ký đặc biệt sau khi đã loại trừ số trùng lặp trên các sổ Nhật ký đặc biệt) cùng kỳ.

Biểu số 01
TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN
THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ CHUNG



Ghi chú:

- Ghi hàng ngày →
- Ghi cuối tháng, hoặc định kỳ ⇒
- Quan hệ đối chiếu, kiểm tra ↔

2. Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái

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

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

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

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

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

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

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

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

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

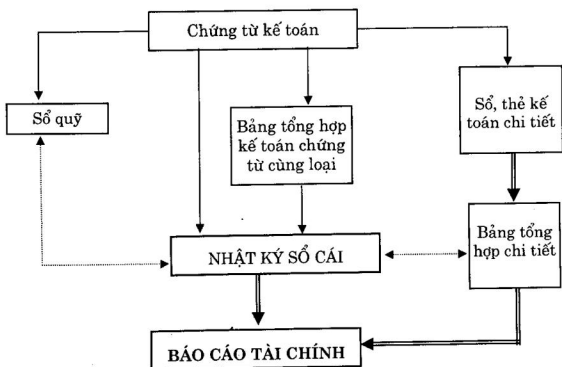
$$\begin{array}{ccccc} \text{Tổng số tiền của cột} & & \text{Tổng số phát sinh} & & \text{Tổng số phát sinh} \\ \text{"Phát sinh" ở phần} & = & \text{Nợ của tất cả các} & = & \text{Có của tất cả các} \\ \text{Nhật ký} & & \text{Tài khoản} & & \text{Tài khoản} \end{array}$$

$$\text{Tổng số dư Nợ các Tài khoản} = \text{Tổng số dư Có các tài khoản}$$

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

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

Biểu số 02
TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN
THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ - SỔ CÁI



Ghi chú:

Ghi hàng ngày

Ghi cuối tháng

Đối chiếu, kiểm tra



3. Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

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

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

+ Ghi theo trình tự thời gian trên Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ.

+ Ghi theo nội dung kinh tế trên Sổ Cái.

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

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

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

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

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

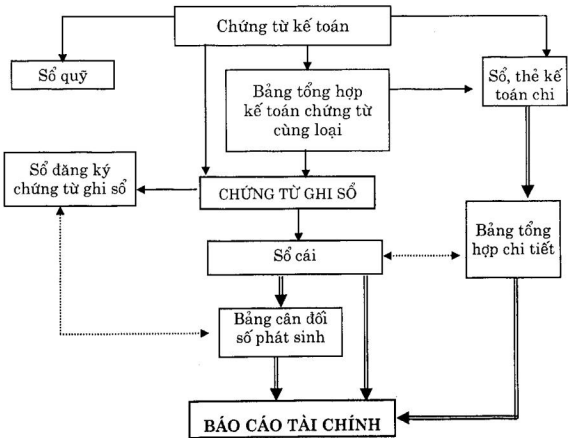
(1) Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ kế toán hoặc Bảng Tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra, được dùng làm căn cứ ghi sổ, kế toán lập Chứng từ ghi sổ. Căn cứ vào Chứng từ ghi sổ để ghi vào sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ, sau đó được dùng để ghi vào Sổ Cái. Các chứng từ kế toán sau khi làm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

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

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

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

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



Ghi chú:

Ghi hàng ngày

Ghi cuối tháng

Đối chiếu, kiểm tra



4. Hình thức sổ kế toán Nhật ký - Chứng từ

4.1. Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký - Chứng từ (NKCT)

- Tập hợp và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo bên Có của các tài khoản kết hợp với việc phân tích các nghiệp vụ kinh tế đó theo các tài khoản đối ứng Nợ.

- Kết hợp chặt chẽ việc ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian với việc hệ thống hóa các nghiệp vụ theo nội dung kinh tế (theo tài khoản).

- Kết hợp rộng rãi việc hạch toán tổng hợp với hạch toán chi tiết trên

cùng một sổ kế toán và trong cùng một quá trình ghi chép.

- Sử dụng các mẫu sổ in sẵn các quan hệ đối ứng tài khoản, chỉ tiêu quản lý kinh tế, tài chính và lập báo cáo tài chính.

Hình thức kế toán Nhật ký - Chứng từ gồm có các loại sổ kế toán sau:

- Nhật ký chứng từ;
- Bảng kê;
- Sổ Cái;
- Sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết.

4.2. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký - Chứng từ (Biểu số 04)

(1) Hàng ngày căn cứ vào các chứng từ kế toán đã được kiểm tra lấy số liệu ghi trực tiếp vào các Nhật ký - Chứng từ hoặc Bảng kê, sổ chi tiết có liên quan.

Đối với các loại chi phí sản xuất, kinh doanh phát sinh nhiều lần hoặc mang tính chất phân bổ, các chứng từ gốc trước hết được tập hợp và phân loại trong các bảng phân bổ, sau đó lấy số liệu kết quả của bảng phân bổ ghi vào các Bảng kê và Nhật ký - Chứng từ có liên quan.

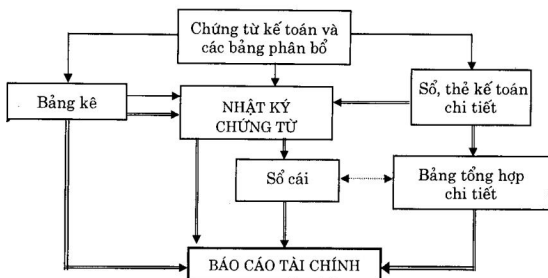
Đối với các Nhật ký - Chứng từ được ghi căn cứ vào các Bảng kê, sổ chi tiết thì căn cứ vào số liệu tổng cộng của bảng kê, sổ chi tiết, cuối tháng chuyển số liệu vào Nhật ký - Chứng từ.

(2) Cuối tháng khóa sổ, cộng số liệu trên các Nhật ký - Chứng từ, kiểm tra, đối chiếu số liệu trên các Nhật ký - Chứng từ với các sổ, thẻ kế toán chi tiết, bảng tổng hợp chi tiết có liên quan và lấy số liệu tổng cộng của các Nhật ký - Chứng từ ghi trực tiếp vào Sổ Cái.

Đối với các chứng từ có liên quan đến các sổ, thẻ kế toán chi tiết thì được ghi trực tiếp vào các sổ, thẻ có liên quan. Cuối tháng, cộng các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết và căn cứ vào sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết để lập các Bảng tổng hợp chi tiết theo từng tài khoản để đối chiếu với Sổ Cái.

Số liệu tổng cộng ở Sổ Cái và một số chỉ tiêu chi tiết trong Nhật ký - Chứng từ, Bảng kê và các Bảng tổng hợp chi tiết được dùng để lập báo cáo tài chính.

Biểu số 04
TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN
NHẬT KÝ - CHỨNG TỪ



Ghi chú:

Ghi hàng ngày →

Ghi cuối tháng →

Đối chiếu, kiểm tra ↔

5. Hình thức kế toán trên máy vi tính

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

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

Các loại sổ của Hình thức kế toán trên máy vi tính:

Phần mềm kế toán được thiết kế theo Hình thức kế toán nào sẽ có các loại sổ của hình thức kế toán đó nhưng không hoàn toàn giống mẫu sổ kế toán ghi bằng tay.

5.2. Trình tự ghi sổ kế toán theo Hình thức kế toán trên máy vi tính (Biểu số 05)

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

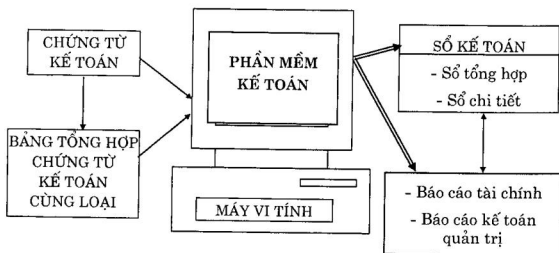
Theo quy trình của phần mềm kế toán, các thông tin được tự động nhập vào sổ kế toán tổng hợp (Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái...) và các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan.

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

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

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

Biểu số 05
TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN
THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN TRÊN MÁY VI TÍNH



Ghi chú:

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

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

1. Danh mục sổ

Số TT	Tên sổ	Ký hiệu	Hình thức kế toán			
			Nhật ký chung	Nhật ký Sổ Cái	Chứng từ ghi sổ	Nhật ký - Chứng từ
1	2	3	4	5	6	7
01	Nhật ký - Sổ Cái	S01-DN	-	x	-	-
02	Chứng từ ghi sổ	S02a-DN	-	-	x	-
03	Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ	S02b-DN	-	-	x	-
04	Sổ Cái (dùng cho hình thức Chứng từ ghi sổ)	S02c1-DN	-	-	x	-
		S02c2-DN			x	
05	Sổ Nhật ký chung	S03a-DN	x	-	-	-
06	Sổ Nhật ký thu tiền	S03a1-DN	x	-	-	-
07	Sổ Nhật ký chi tiền	S03a2-DN	x	-	-	-
08	Sổ Nhật ký mua hàng	S03a3-DN	x	-	-	-
09	Sổ Nhật ký bán hàng	S03a4-DN	x	-	-	-
10	Sổ Cái (dùng cho hình thức Nhật ký chung)	S03b-DN	x	-	-	-
11	Nhật ký - Chứng từ, các loại Nhật ký - Chứng từ, Bảng kê	S04-DN	-	-	-	x
	Gồm: - Nhật ký - Chứng từ từ số 1 đến số 10	S04a-DN	-	-	-	x
	- Bảng kê từ số 1 đến số 11	S04b-DN	-	-	-	x
12	Sổ Cái (dùng cho hình thức Nhật ký - Chứng từ)	S05-DN	-	-	-	x
13	Bảng cân đối số phát sinh	S06-DN	x	-	x	-
14	Sổ quỹ tiền mặt	S07-DN	x	x	x	-
15	Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt	S07a-DN	x	x	x	-
16	Sổ tiền gửi ngân hàng	S08-DN	x	x	x	x
17	Sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	S10-DN	x	x	x	x
18	Bảng tổng hợp chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	S11-DN	x	x	x	x
19	Thẻ kho (Sổ kho)	S12-DN	x	x	x	x

1	2	3	4	5	6	7
20	Sổ tài sản cố định	S21-DN	x	x	x	x
21	Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng	S22-DN	x	x	x	x
22	Thẻ Tài sản cố định	S23-DN	x	x	x	x
23	Sổ chi tiết thanh toán với người mua (người bán)	S31-DN	x	x	x	x
24	Sổ chi tiết thanh toán với người mua (người bán) bằng ngoại tệ	S32-DN	x	x	x	x
25	Sổ theo dõi thanh toán bằng ngoại tệ	S33-DN	x	x	x	x
26	Sổ chi tiết tiền vay	S34-DN	x	x	x	x
27	Sổ chi tiết bán hàng	S35-DN	x	x	x	x
28	Sổ chi phí sản xuất, kinh doanh	S36-DN	x	x	x	x
29	Thẻ tính giá thành sản phẩm, dịch vụ	S37-DN	x	x	x	x
30	Sổ chi tiết các tài khoản	S38-DN	x	x	x	x
31	Sổ kế toán chi tiết theo dõi các khoản đầu tư vào công ty liên kết	S41-DN	x	x	x	x
32	Sổ theo dõi phân bổ các khoản chênh lệch phát sinh khi mua khoản đầu tư vào công ty liên kết	S42-DN	x	x	x	x
33	Sổ chi tiết phát hành cổ phiếu	S43-DN	x	x	x	x
34	Sổ chi tiết cổ phiếu quỹ	S44-DN	x	x	x	x
35	Sổ chi tiết đầu tư chứng khoán	S45-DN	x	x	x	x
36	Sổ theo dõi chi tiết nguồn vốn kinh doanh	S51-DN	x	x	x	x
37	Sổ chi phí đầu tư xây dựng	S52-DN	x	x	x	x
38	Sổ theo dõi thuế GTGT	S61-DN	x	x	x	x
39	Sổ chi tiết thuế GTGT được hoàn lại	S62-DN	x	x	x	x
40	Sổ chi tiết thuế GTGT được miễn giảm	S63-DN	x	x	x	x
	Các sổ chi tiết khác theo yêu cầu quản lý của doanh nghiệp					

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

2. Mẫu sổ kế toán

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S01-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

NHẬT KÝ - SỔ CÁI Năm:.....

Thứ tự đồng	Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Số tiền phát sinh	Số hiệu tài khoản đối ứng		Thứ tự đồng	TK...		TK...		TK...		TK...		TK...		TK...						
						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	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có	...
				- Số dư đầu năm - Số phát sinh trong tháng - Cộng phát sinh tháng - Số dư cuối tháng - Cộng lũy kế từ đầu quý																					

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

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

Địa chỉ:.....

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

Năm

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S02c1-DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CÁI

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

Năm:.....

Tên tài khoản

Số hiệu:.....

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

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

- Ngày mở sổ:.....

Ngày..... tháng.... năm

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S02c2-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CÁI

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

Năm
Tên tài khoản:
Số hiệu.....

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

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

- Ngày mở sổ:.....

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S03a-DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ NHẬT KÝ CHUNG

Năm...

Đơn vị tính:.....

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

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

- Ngày mở sổ:.....

Ngày..... tháng.... năm

Người ghi sổ

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S03a1-DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC

ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ NHẬT KÝ THU TIỀN

Năm...

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

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

- Ngày mở sổ:.....

Ngày..... tháng.... năm.....

Người ghi sổ

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S03a2-DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ NHẬT KÝ CHI TIẾN

Năm...

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

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

- Ngày mở sổ:.....

Người ghi sổ

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Ngày..... tháng.... năm.....

Giám đốc

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S03a3-DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ NHẬT KÝ MUA HÀNG

Năm...

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

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

- Ngày mở sổ:.....

Ngày..... tháng..... năm

Người ghi sổ

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S03a4-DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ NHẬT KÝ BÁN HÀNG

Năm...

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

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

- Ngày mở sổ:.....

Ngày..... tháng.... năm

Người ghi sổ

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S03b-DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC

ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CÁI

(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)

Năm:.....

Tên tài khoản

Số hiệu:.....

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

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

- Ngày mở sổ:.....

Ngày..... tháng.... năm

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S04a1-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

NHẬT KÝ CHỨNG TỪ SỐ 1
Ghi Có Tài khoản 111 - Tiền mặt
Tháng năm

Số TT		Ngày		Ghi Có Tài khoản 111, ghi Nợ các Tài khoản																									
				112	113	121	128	131	133	138	141	142	144	151	152	153	154	156	211	213	221	222	228	331	334	641	642	...	Cộng Có TK 111
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Cộng																													

Đã ghi Sổ Cái ngày..... thángnăm....

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mẫu số S04a2-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

NHẬT KÝ CHÚNG TỪ SỐ 2

Ghi Có Tài khoản 112 - Tiền gửi ngân hàng

[illegible]

Đã ghi Sổ Cái ngày ... tháng ... năm.....

Ngày tháng năm
Giám đốc
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người ghi số
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S04b2-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG KẾ SỐ 2
Ghi Nợ Tài khoản 112 - Tiền gửi ngân hàng
Tháng năm

Số dư đầu tháng:

Số TT	Chứng từ		Diễn giải	Ghi Nợ Tài khoản 112, ghi Có các Tài khoản												Số dư cuối ngày	
	Số hiệu	Ngày, tháng		111	113	121	128	131	136	138	...	311	511	711	...		Cộng Nợ TK 112
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
				Cộng													

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Số dư cuối tháng:
Ngày tháng năm

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Mẫu số S04a3-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

NHẬT KÝ CHÚNG TỪ SỐ 3

Ghi Có Tài khoản 113 - Tiền đang chuyển

Tháng năm

Số dư đầu tháng:

[illegible]

Cộng số phát sinh bên Nợ theo chứng từ gốc.....

Đã ghi Số Cái ngày ... tháng ... năm....

Số dư cuối tháng:

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Giám đốc
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S04a4-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

NHẬT KÝ CHỨNG TỬ SỐ 4

Ghi Có các Tài khoản
311 - Vay ngắn hạn
315 - Nợ dài hạn đến hạn trả
341 - Vay dài hạn
342 - Nợ dài hạn
343 - Trái phiếu phát hành
Tháng năm

Số dư đầu tháng:

Số TT	Chứng từ		Diễn giải	Ghi Có TK..., Ghi Nợ các tài khoản				Số TT	Chứng từ		Phần theo dõi thanh toán (Ghi Nợ TK..., Ghi Có các TK)			
	Số hiệu	Ngày, tháng		1	2	3	4		Số hiệu	Ngày, tháng	6	7	8	9
A	B	C	D	1	2	3	4	E	G	H				
			Cộng											

Đã ghi Sổ Cái ngày ... tháng ... năm....
Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán tổng hợp
(Ký, họ tên)

Số dư cuối tháng:

Ngày tháng năm
Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S04a5-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

NHẬT KÝ CHỨNG TỪ SỐ 5
Ghi Có Tài khoản 331 - Phải trả cho người bán
Tháng năm

Số TT	Tên đơn vị (hoặc người bán)	Số dư đầu tháng		Ghi Có TK 331, Ghi Nợ các tài khoản												Theo dõi thanh toán (ghi Nợ TK 331)					Số dư cuối tháng	
				152				153		151	156	211	...	Cộng Có TK 331	111	112	311	...	Cộng Nợ TK 331			
		Giá HT	Giá TT	Giá HT	Giá TT																	
		Nợ	Có																	Nợ	Có	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18			

Đã ghi Sổ Cái ngày ... tháng ... năm.....

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán tổng hợp
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S04a6-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

NHẬT KÝ CHỨNG TỪ SỐ 6
Ghi Có Tài khoản 151 - Hàng mua đang đi đường
Tháng năm

Số TT	Diễn giải	Số dư đầu tháng	Hoá đơn		Phiếu nhập		Ghi Có TK 151, ghi Nợ các tài khoản											Số dư cuối tháng
			Số hiệu	Ngày tháng	Số hiệu	Ngày tháng	152			153		156	157	632	...	Công Có TK 151		
							Giá HT	Giá TT	Giá HT	Giá TT								
A	B	C	D	E	G	H	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
	Cộng																	

Đã ghi Sổ Cái ngày ... tháng ... năm.....

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán tổng hợp
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S04a7-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

NHẬT KÝ CHỨNG TỪ SỐ 7

Phần I: Tập hợp chi phí sản xuất, kinh doanh toàn doanh nghiệp

Ghi Có các TK: 142, 152, 153, 154, 214, 241, 242, 334, 335, 338, 351, 352, 611, 621, 622, 623, 627, 631
Tháng năm

Số TT	Các TK ghi Có		142	152	153	154	214	241	242	334	335	338	351	352	611	621	622	623	627	631	Các TK phản ánh ở các NKCT khác				Tổng cộng chi phí
	Các TK ghi Có	Các TK ghi Nợ																			NKCT số 1	NKCT số 2	NKCT	NKCT	
A	B		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	154																								
2	631																								
3	142																								
4	241 (2413)																								
5	242																								
6	335																								
7	621																								
8	622																								
9	623																								
10	627																								
11	641																								
12	642																								
13	352																								
14																									
15	Cộng A																								
16	152																								
17	153																								
18	155																								
19	157																								
20	632																								
21	241																								
22	111																								
23	112																								
24	131																								
25	...																								
26	Cộng B																								
27	Tổng cộng (A+B)																								

Phần II
CHI PHÍ SẢN XUẤT KINH DOANH TÍNH THEO YẾU TỐ
Tháng năm

Số TT	Tên các tài khoản chi phí sản xuất, kinh doanh	Yếu tố chi phí sản xuất, kinh doanh						Luân chuyển nội bộ không tính vào chi phí SXKD	Tổng cộng chi phí
		Chi phí nguyên liệu, vật liệu	Chi phí nhân công	Chi phí khấu hao TSCĐ	Chi phí dịch vụ mua ngoài	Chi phí khác bằng tiền	Cộng		
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
1	TK 154								
2	TK 631								
3	TK 142								
4	TK 242								
5	TK 335								
6	TK 621								
7	TK 622								
8	TK 623								
9	TK 627								
10	TK 641								
11	TK 642								
12	TK 2413								
13	TK 632								
14	Cộng trong tháng								
15	Lũy kế từ đầu năm								

Phần III
SỐ LIỆU CHI TIẾT PHẦN
“LUẬN CHUYỂN NỘI BỘ KHÔNG TÍNH VÀO CHI PHÍ SẢN XUẤT, KINH DOANH”
Tháng năm

Số TT	Tên các tài khoản chi phí sản xuất, kinh doanh	Số liệu chi tiết các khoản luân chuyển nội bộ không tính vào chi phí SXKD									
		Dịch vụ của các phân xưởng cung cấp lẫn cho nhau TK 154, 631	Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp TK 621	Chi phí nhân công trực tiếp TK 622	Chi phí sử dụng máy thi công TK 623	Chi phí sản xuất chung TK 627	Chi phí trả trước TK 142, 242	Chi phí phải trả TK 335	Chi phí sửa chữa lớn TSCĐ TK 2413	Dư phòng phải trả TK 352	Cộng
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	TK 154										
2	TK 631										
3	TK 621										
4	TK 622										
5	TK 623										
6	TK 627										
7	TK 142										
8	TK 242										
9	TK 335										
10	TK 641										
11	TK 642										
12	TK 2413										
13	TK 352										
	Cộng:										

Đã ghi Sổ Cái ngày ... tháng ... năm.....

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán tổng hợp
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S04b3-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG KẾ SỐ 3

Tính giá thành thực tế Nguyên liệu, vật liệu và Công cụ, dụng cụ (TK 152, 153)
Tháng năm

Số TT	Chỉ tiêu	TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu		TK 153 - Công cụ, dụng cụ	
		Giá hạch toán	Giá thực tế	Giá hạch toán	Giá thực tế
A	B	1	2	3	4
1	I. Số dư đầu tháng				
2	II. Số phát sinh trong tháng:				
3	Từ NKCT số 1 (ghi Có TK 111)				
4	Từ NKCT số 2 (ghi Có TK 112)				
5	Từ NKCT số 5 (ghi Có TK 331)				
6	Từ NKCT số 6 (ghi Có TK 151)				
7	Từ NKCT số 7 (ghi Có TK 152)				
8	Từ NKCT khác				
9	III. Cộng số dư đầu tháng và phát sinh trong tháng (I+II)				
10	IV. Hệ số chênh lệch				
11	V. Xuất dùng trong tháng				
12	VI. Tồn kho cuối tháng (III - V)				

Người ghi số
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S04b4-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG KẾ SỐ 4

Tập hợp chi phí sản xuất theo phân xưởng
Dùng cho các TK: 154, 621, 622, 623, 627, 631
Tháng năm

Số TT	Các TK ghi Nợ	Các TK ghi Có	142	152	153	154	214	241	242	334	335	338	352	611	621	622	623	627	631	Các TK phản ánh ở các NKCT khác				Cộng chi phí thực tế trong tháng	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	NKCT số 1	NKCT số 2	NKCT ...	NKCT ...		
A	B																								
1	TK 154 hoặc TK 631 - Phản xưởng ... - Phản xưởng ...																								
2	TK 621 - Chi phí Nguyên liệu, vật liệu trực tiếp - Phản xưởng ... - Phản xưởng ...																								
3	Tài khoản 622 - Chi phí nhân công trực tiếp - Phản xưởng ... - Phản xưởng ...																								
4	Tài khoản 623 - Chi phí sử dụng máy trụ công - Phản xưởng ... - Phản xưởng ...																								
5	TK 627 - Chi phí sản xuất chung - Phản xưởng ... - Phản xưởng ...																								
.....																									
Cộng																									22

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S04b5-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG KẾ SỐ 5

Tập hợp: - Chi phí đầu tư XD CB (TK 241)
- Chi phí bán hàng (TK 641)
- Chi phí quản lý doanh nghiệp (TK 642)
Tháng năm

Số TT	Các TK ghi Nợ	Các TK ghi Có	142	152	153	154	214	241	242	334	335	338	351	352	611	621	622	623	627	631	Các TK phản ánh ở các NKCT khác					Công chi phí thực tế trong tháng
																					NKCT số 1	NKCT số 2	...	NKCT	NKCT	
A	B		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
1	TK 2411 - Mua sắm TSCĐ																									
2	TK 2412 - Xây dựng cơ bản																									
3	Hạng mục																									
4	- Chi phí xây lắp																									
5	- Chi phí thiết bị																									
6	- Chi phí khác																									
7	Hạng mục																									
8	.....																									
9	TK 2413 - Sửa chữa lớn TSCĐ																									
10	TK 641 - Chi phí bán hàng																									
11	- Chi phí nhân viên																									
12	- Chi phí vật liệu, bao bì																									

A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
13	- Chi phí dùng cụ, đồ dùng																							
14	- Chi phí khấu hao TSCĐ																							
15	- Chi phí dịch vụ mua ngoài																							
16	- Chi phí bằng tiền khác																							
17	TK 642 - Chi phí quản lý doanh nghiệp																							
18	- Chi phí nhân viên quản lý																							
19	- Chi phí vật liệu quản lý																							
20	- Chi phí đồ dùng văn phòng																							
21	- Chi phí khấu hao TSCĐ																							
22	- Thuế, phí và lệ phí																							
23	- Chi phí dự phòng																							
24	- Chi phí dịch vụ mua ngoài																							
25	- Chi phí bằng tiền khác																							
	Cộng																							

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Mẫu số S04b6-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG KẾ SỐ 6

Tập hợp: - Chi phí trả trước (TK 142, TK 242)
- Chi phí phải trả (TK 335)
- Dự phòng phải trả (TK 352)
Tháng năm

[illegible]

Ngày tháng năm

Người ghi số
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S04a8-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

NHẬT KÝ CHỨNG TỪ SỐ 8

Ghi Có các TK: 155, 156, 157, 158, 159, 131, 511, 512, 515, 521, 531, 532, 632, 635, 641, 642, 711, 811, 821, 911
Tháng năm

Số TT	Số hiệu TK ghi Nợ	Các TK ghi Có																		Cộng
		Các TK ghi Nợ	Các TK ghi Có	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
A	B	C																		
	111	Tiền mặt																		
	112	Tiền gửi ngân hàng																		
	113	Tiền đang chuyển																		
	131	Phải thu của khách hàng																		
	138	Phải thu khác																		
	128	Đầu tư ngắn hạn khác																		
	222	Vốn góp liên doanh																		
	511	D thu B hàng và cung cấp dịch vụ																		
	632	Giá vốn hàng bán																		
	139	Dự phòng nợ phải thu khó đòi																		
	159	Dự phòng giảm giá hàng tồn kho																		
	911	Xác định kết quả kinh doanh...																		
	...																			
		Cộng																		

Đã ghi Sổ Cái ngày ... tháng ... năm....

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán tổng hợp
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Mẫu số S04b8-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG KÊ SỐ 8

NHẬP, XUẤT, TỒN KHO

- Thành phẩm (TK 155)
 - Hàng hoá (TK 156)
 - Hàng hóa kho bảo thuế (TK 158)
- Tháng năm*

Số dư đầu kỳ.....

[illegible]

Số dư cuối kỳ:

Ngày tháng năm

Người ghi số
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S04b9-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG KẾ SỐ 9

Tính giá thực tế thành phẩm, hàng hoá, hàng hóa kho bảo thuế
Tháng năm

Số TT	Chỉ tiêu	TK 155 - Thành phẩm		TK 156 - Hàng hoá		TK 158 - Hàng hóa kho bảo thuế	
		Giá hạch toán	Giá thực tế	Giá hạch toán	Giá thực tế	Giá hạch toán	Giá thực tế
A	B	1	2	3	4	5	6
1	I. Số dư đầu tháng						
2	II. Số phát sinh trong tháng						
3	Từ NKCT số 5						
4	Từ NKCT số 6						
5	Từ NKCT số 7						
6	Từ NKCT số 1						
7	Từ NKCT số 2						
							
8	III. Cộng số dư đầu tháng và phát sinh trong tháng (I+II)						
9	IV. Hệ số chênh lệch						
10	V. Xuất trong tháng						
11	VI. Tồn kho cuối tháng (III -V)						

Người ghi số
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Mẫu số S04b10-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

Số dư đầu tháng.....

[illegible]

Số dư cuối tháng
 Ngày.....tháng.....năm.....
Kế toán trưởng
 (Ký, họ tên)

Người ghi số
(Ký, họ tên)

Mẫu số S04b11-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG KÊ SỐ 11

Tháng năm

[illegible]

Người ghi số
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm

Mẫu số S04a9-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

NHẬT KÝ CHỨNG TỬ SỐ 9

Ghi Có Tài khoản 211 - TSCĐ hữu hình
Tài khoản 212 - TSCĐ thuê tài chính
Tài khoản 213 - TSCĐ vô hình
Tài khoản 217 - Bất động sản đầu tư
Tháng năm

[illegible]

Đã ghi Sổ Cái ngày ... tháng ... năm.....

Ngày tháng năm

Kế toán tổng hợp
(Ký, họ tên)

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Mẫu số S04a 10-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

Ghi Có Tài khoản 121, 128, 129, 136, 138, 139, 141, 144, 161, 221, 222, 223, 228, 229, 243
244, 333, 336, 338, 344, 347, 411, 412, 413, 414, 415, 418, 419, 421, 431, 441, 461, 466

Đã ghi Sổ Cái ngày ... tháng ... năm.....

Kế toán tổng hợp
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mẫu số S05-DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CÁI

(Dùng cho hình thức Nhật ký - Chứng từ)

Tài khoản

Số dư đầu năm	
Nợ	Có

[illegible]

Ngày tháng năm

Người ghi số
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Địa chỉ:.....

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

Tháng..... năm.....

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S07-DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ QUỸ TIỀN MẶT

Loại quỹ:.....

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

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

- Ngày mở sổ:.....

Ngày..... tháng.... năm

Thủ quỹ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S07a-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ KẾ TOÁN CHI TIẾT QUỸ TIỀN MẶT

Tài khoản:.....

Loại quỹ:.....

Năm:.....

Đơn vị tính:.....

Ngày, tháng ghi số	Ngày, tháng chứng từ	Số hiệu chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số tồn	Ghi chú
		Thu	Chi			Nợ	Có		
A	B	C	D	E	F	1	2	3	G
				- Số tồn đầu kỳ - Số phát sinh trong kỳ					
				- Cộng số phát sinh trong kỳ	x			x	x
				- Số tồn cuối kỳ	x	x	x		x

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

- Ngày mở sổ:.....

Ngày..... tháng.... năm

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S08-DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC

ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG

Nơi mở tài khoản giao dịch:.....

Số hiệu tài khoản tại nơi gửi:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Số tiền			Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng			Thu (gửi vào)	Chi (rút ra)	Còn lại	
A	B	C	D	E	1	2	3	F
			- Số dư đầu kỳ - Số phát sinh trong kỳ					
			- Cộng số phát sinh trong kỳ	x			x	x
			- Số dư cuối kỳ	x	x	x		x

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

- Ngày mở sổ:.....

Ngày..... tháng.... năm

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S10-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CHỈ TIẾT VẬT LIỆU, DỤNG CỤ (SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ) Năm.....

Tài khoản:.....Tên kho:.....

Tên, quy cách nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ (sản phẩm, hàng hoá).....
Đơn vị tính:.....

Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Đơn giá	Nhập		Xuất		Tồn		Ghi chú
Số hiệu	Ngày, tháng				Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	
A	B	C	D	1	2	3 = 1 x 2	4	5 = 1 x 4	6	7 = 1 x 6	8
		Số dư đầu kỳ									
		Cộng tháng	x	x							

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

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Địa chỉ:.....

Mẫu số S11-DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

**BẢNG TỔNG HỢP CHI TIẾT
VẬT LIỆU, DỤNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ**

Tài khoản:.....

Tháng..... năm.....

STT	Tên, qui cách vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá	Số tiền			
		Tồn đầu kỳ	Nhập trong kỳ	Xuất trong kỳ	Tồn cuối kỳ
A	B	1	2	3	4
	Cộng				

Ngày..... tháng.... năm

Người lập

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Địa chỉ:.....

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

Ngày lập thẻ:.....

Tờ số:.....

- Tên, nhãn hiệu, quy cách vật tư:.....
- Đơn vị tính:
- Mã số:.....

Số TT	Ngày, tháng	Số hiệu chứng từ		Diễn giải	Ngày nhập, xuất	Số lượng			Ký xác nhận của kế toán
		Nhập	Xuất			Nhập	Xuất	Tồn	
A	B	C	D	E	F	1	2	3	G
				Cộng cuối kỳ	x				x

- Số này có..... trang, đánh số từ trang 01 đến trang.....
- Ngày mở sổ:.....

Ngày..... tháng.... năm

Thủ kho
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, ho tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S23-DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

THẺ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Số:.....

Ngày tháng..... năm..... lập thẻ.....

Căn cứ vào Biên bản giao nhận TSCĐ số..... ngày tháng..... năm ...

Tên, ký mã hiệu, quy cách (cấp hạng) TSCĐ:..... Số hiệu TSCĐ

Nước sản xuất (xây dựng)..... Năm sản xuất.....

Bộ phận quản lý, sử dụng..... Năm đưa vào sử dụng

Công suất (diện tích thiết kế):.....

Đình chỉ sử dụng TSCĐ ngày tháng..... năm

Lý do đình chỉ.....

Số hiệu chứng từ	Nguyên giá tài sản cố định			Giá trị hao mòn tài sản cố định		
	Ngày, tháng, năm	Diễn giải	Nguyên giá	Năm	Giá trị hao mòn	Cộng dồn
A	B	C	1	2	3	4

DỤNG CỤ PHỤ TÙNG KÈM THEO

Số TT	Tên, quy cách dụng cụ, phụ tùng	Đơn vị tính	Số lượng	Giá trị
A	B	C	1	2

Ghi giảm TSCĐ chứng từ số:..... ngày tháng..... năm

Lý do giảm:

Ngày..... tháng.... năm

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S31-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CHI TIẾT THANH TOÁN VỚI NGƯỜI MUA (NGƯỜI BÁN)

(Dùng cho TK: 131, 331)

Tài khoản:.....

Đối tượng:.....

Loại tiền: VND

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Thời hạn được chiết khấu	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày, tháng				Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5
			- Số dư đầu kỳ						
			- Số phát sinh trong kỳ						
									
			- Cộng số phát sinh	x	x				
			- Số dư cuối kỳ	x	x	x	x	x	x

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

- Ngày mở sổ:.....

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S32-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CHI TIẾT THANH TOÁN VỚI NGƯỜI MUA (NGƯỜI BÁN) BẰNG NGOẠI TỆ

(Dùng cho TK: 131, 331)
Tài khoản:.....
Đối tượng:.....
Loại ngoại tệ:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Tỷ giá hối đoái	Thời hạn được chiết khấu	Số phát sinh						Số dư		
	Số hiệu	Ngày, tháng					Nợ		Có		Nợ		Có		
							Ngoại tệ	Quy ra VNĐ	Ngoại tệ	Quy ra VNĐ	Ngoại tệ	Quy ra VNĐ	Ngoại tệ	Quy ra VNĐ	
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
			- Số dư đầu kỳ - Số phát sinh												
			- Cộng số phát sinh	x	x	x					x	x	x	x	
			- Số dư cuối kỳ	x	x	x	x	x	x	x					

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

- Ngày mở sổ:.....

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S33-DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ THEO DÕI THANH TOÁN BẰNG NGOẠI TỆ

(Dùng cho các TK 136, 138, 141, 144, 244, 334, 336, 338, 344)

Tài khoản:.....

Đối tượng:.....

Loại ngoại tệ:.....

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Tỷ giá hối đoái	Số phát sinh				Số dư			
	Số hiệu	Ngày, tháng				Nợ		Có		Nợ		Có	
						Ngoại tệ	Quy ra VNĐ	Ngoại tệ	Quy ra VNĐ	Ngoại tệ	Quy ra VNĐ	Ngoại tệ	Quy ra VNĐ
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6	7	8	9
			- Số dư đầu kỳ - Số phát sinh										
			- Cộng số phát sinh	x	x					x	x	x	x
			- Số dư cuối kỳ	x	x		x	x	x				

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

- Ngày mở sổ:.....

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S34-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CHI TIẾT TIỀN VAY
(Dùng cho các TK 311, 315, 341)

Tài khoản:.....
Đối tượng cho vay:.....
Khế ước vay:..... Số..... ngày.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Ngày đến hạn thanh toán	(Tỷ lệ lãi vay.....)	
	Số hiệu	Ngày, tháng				Nợ	Số tiền
A	B	C	D	E	G	1	2
			- Số dư đầu kỳ				
			- Số phát sinh trong kỳ				
							
			- Cộng số phát sinh	x	x		
			- Số dư cuối kỳ	x	x		

- Sổ này có..... trang, đánh số từ trang 01 đến trang.....
- Ngày mở sổ:.....

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

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

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S35-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CHI TIẾT BÁN HÀNG

Tên sản phẩm (hàng hoá, dịch vụ, bất động sản đầu tư):.....

Năm:.....

Quyển số:.....

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Doanh thu			Các khoản tính trừ	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Thuế	Khác (521, 531, 532)
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5
			Cộng số phát sinh - Doanh thu thuần - Giá vốn hàng bán - Lãi gộp						

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

- Ngày mở sổ.....

Ngày tháng năm

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S36-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CHI PHÍ SẢN XUẤT, KINH DOANH

(Dùng cho các TK 621, 622, 623, 627, 154, 631, 641, 642, 142, 242, 335, 632)

- Tài khoản:.....
- Tên phân xưởng:.....
- Tên sản phẩm, dịch vụ:.....

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Tổng số tiền	Ghi Nợ Tài khoản ...							
	Số hiệu	Ngày tháng				Chia ra							
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6	7	8	...
			- Số dư đầu 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:.....

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S37-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

THẺ TÍNH GIÁ THÀNH SẢN PHẨM, DỊCH VỤ
Tháng.....năm.....
Tên sản phẩm, dịch vụ:.....

Chỉ tiêu	Tổng số tiền	Chia ra theo khoản mục								
		Nguyên liệu vật liệu	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1. Chi phí SXKD dở dang đầu kỳ										
2. Chi phí SXKD phát sinh trong kỳ										
3. Giá thành sản phẩm, dịch vụ trong kỳ										
4. Chi phí SXKD dở dang cuối kỳ										

Người lập
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S38-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN

(Dùng cho các TK: 136, 138, 141, 142, 144, 221, 222, 223, 242, 244, 333, 334, 335, 336, 338, 344, 351, 352, 411, 421, 431, 441,....)

Tài khoản:.....
Đối tượng:.....
Loại tiền: VNĐ

Ngày, tháng ghi số A	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có	Nợ	Có
	B	C	D	E	1	2	3	4
			- Số dư đầu kỳ - Số phát sinh trong kỳ					
			- Cộng số phát sinh - Số dư cuối kỳ	x x	x x	x	x	x

- Sổ này có..... trang, đánh số từ trang 01 đến trang.....
- Ngày mở sổ:.....

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S41-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ KẾ TOÁN CHI TIẾT THEO DÕI CÁC KHOẢN ĐẦU TƯ VÀO CÔNG TY LIÊN KẾT

Năm tài chính:.....

Chứng từ		Diễn giải	Giá trị ghi sổ khoản đầu tư vào công ty liên kết đầu kỳ	Các khoản được điều chỉnh tăng (giảm) giá trị ghi sổ của khoản đầu tư				Giá trị ghi sổ khoản đầu tư công ty liên kết cuối kỳ
Số hiệu	Ngày, tháng			Khoản điều chỉnh tương ứng với phần sở hữu của nhà đầu tư trong lợi nhuận hoặc lỗ của công ty liên kết trong kỳ	Khoản điều chỉnh do báo cáo tài chính của nhà đầu tư và công ty liên kết được lập khác ngày	Khoản điều chỉnh do nhà đầu tư và công ty liên kết không áp dụng thống nhất chính sách kế toán	Phần điều chỉnh tăng (giảm) khoản đầu tư theo thay đổi của vốn chủ sở hữu của công ty liên kết nhưng không được phản ánh vào Báo cáo kết quả kinh doanh của công ty liên kết	
A	B	C	1	2	3	4	5	6
		Công ty Liên kết A						
		-						
		Công ty Liên kết B						
		-						

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

- Ngày mở sổ:.....

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S42-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

**SỔ THEO DÕI PHÂN BỐ CÁC KHOẢN CHÉNH LỆCH PHÁT SINH
KHI MUA KHOẢN ĐẦU TƯ VÀO CÔNG TY LIÊN KẾT**

STT	Nội dung phân bổ	Tổng số chênh lệch	Thời gian khấu hao (phần bổ)	Năm...	Năm...	Năm...	...
A	B	1	2	3	4	5	6
1	Công ty liên kết A - Chênh lệch giữa giá trị hợp lý và giá trị ghi sổ của TSCĐ - Lợi thế thương mại						
	Cộng số phân bổ hàng năm						
2	Công ty liên kết B - Chênh lệch giữa giá trị hợp lý và giá trị ghi sổ của TSCĐ - Lợi thế thương mại						
	Cộng số phân bổ hàng năm						
3	Công ty liên kết C - Chênh lệch giữa giá trị hợp lý và giá trị ghi sổ của TSCĐ - Lợi thế thương mại						
	Cộng số phân bổ hàng năm						

- Sổ này có..... trang, đánh số từ trang 01 đến trang.....
- Ngày mở sổ:.....

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S43-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CHI TIẾT PHÁT HÀNH CỔ PHIẾU

Năm:.....

Đơn vị tính:.....

Đơn vị tính.....

Đăng ký phát hành				Phát hành thực tế										Số cổ phiếu đã đăng ký phát hành nhưng chưa bán	
Giấy phép phát hành		Loại cổ phiếu		Số lượng	Mệnh giá	Chứng từ		Loại cổ phiếu	Số lượng	Giá trị theo mệnh giá	Giá thực tế phát hành	Thành tiền	Số lượng	Mệnh giá	
Số hiệu	Ngày, tháng	A	B			Số hiệu	Ngày tháng								
				C	1	2	D	E	G	3	4	5	6	7	8
				Cộng			x	x	x					x	

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

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S44-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CHI TIẾT CỔ PHIẾU QUỸ

Loại cổ phiếu:..... Năm:..... Mã số:.....

Đơn vị tính:.....

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Giá thực tế mua, tái phát hành	Số phát sinh						Số dư					
	Số hiệu	Ngày, tháng				Tăng			Giảm			Số lượng	Giá trị theo mệnh giá	Giá mua thực tế	Số lượng	Giá trị theo mệnh giá	Giá mua thực tế
						Số lượng	Giá trị theo mệnh giá	Giá mua thực tế	Số lượng	Giá trị theo mệnh giá	Giá trị thực tế						
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
			Cộng	x	x	x			x			x					

- Sổ này có..... trang, đánh số từ trang 01 đến trang.....
- Ngày mở sổ:.....

Người ghi số
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S45-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CHI TIẾT ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN (Dùng cho các TK: 121, 228)

Tài khoản:.....
Loại chứng khoán:.....Đơn vị phát hành:.....
Mệnh giá:.....Lãi suất:.....Thời hạn thanh toán:.....

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh						Số dư	
					Mua vào		Xuất ra		Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền
	Số lượng	Thành tiền										
					A	B	C	D	E	1	2	3			4	5	6
			- Số dư đầu kỳ - Số phát sinh trong kỳ									
			- Cộng số phát sinh - Số dư cuối kỳ	x x								x x

- Sổ này có..... trang, đánh số từ trang 01 đến trang.....
- Ngày mở sổ:.....

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S51-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ THEO DÕI CHI TIẾT NGUỒN VỐN KINH DOANH (TK 411)

Năm:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Số phát sinh						Số dư				
					Nợ (giảm)		Có (tăng)		Vốn khác	Vốn góp	Thặng dư vốn	Vốn khác	Vốn góp	Thặng dư vốn	Vốn khác
					Vốn góp	Thặng dư vốn	Vốn khác	Vốn góp							
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
			- Số dư đầu kỳ - Số phát sinh trong kỳ - Cộng số phát sinh - Số dư cuối kỳ												

- Sổ này có..... trang, đánh số từ trang 01 đến trang.....
- Ngày mở sổ:.....

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S52-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CHỈ PHÍ ĐẦU TƯ XÂY DỰNG

Tài khoản 241- Xây dựng cơ bản dở dang
Năm:.....

Dự án:.....
Công trình (HMCT).....
Khởi công.... ngày.... tháng.... năm.....
Hoàn thành.... ngày.... tháng.... năm....
Tổng dự toán:.....

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Tổng số phát sinh	Nội dung chi phí						Ghi chú
	Số hiệu	Ngày tháng				Xây lắp	Thiết bị				Khác	
							Tổng số	TB cần lắp	TB không cần lắp	Công cụ, dụng cụ		
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6	7	F
			1. Số dư đầu kỳ 2. Số phát sinh trong kỳ									
			Cộng số phát sinh									
			3. Số dư cuối kỳ									
			4. Cộng lũy kế phát sinh quý									
			5. Cộng lũy kế phát sinh từ đầu năm									
			6. Cộng lũy kế phát sinh từ khởi công									

- Số này có..... trang, đánh số từ trang 01 đến trang.....
- Ngày mở sổ:.....

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S61-DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ THEO DÕI THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG

Năm:

Chứng từ		Diễn giải	Số tiền thuế GTGT đã nộp	Số tiền thuế GTGT phải nộp
Số hiệu	Ngày, tháng			
A	B	C	1	2
		Số dư đầu kỳ 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

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ghi chú: Sổ này áp dụng cho các doanh nghiệp tính thuế GTGT phải nộp theo phương pháp trực tiếp.

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S62-DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC

ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CHI TIẾT THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG ĐƯỢC HOÀN LẠI

Năm:

Chứng từ		Diễn giải	Số thuế GTGT được hoàn lại	Số thuế GTGT đã hoàn lại
Số hiệu	Ngày, tháng			
A	B	C	1	2
		Số dư đầu kỳ Số phát sinh trong kỳ		
		Cộng số phát sinh Số dư cuối kỳ		

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

- Ngày mở sổ:.....

Người ghi sổ

(Ký, họ tên)

Ngày..... tháng.... năm

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S62-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CHI TIẾT THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG ĐƯỢC MIỄN GIẢM

Năm:

Chứng từ		Diễn giải	Số thuế GTGT được miễn giảm	Số thuế GTGT đã miễn giảm
Số hiệu	Ngày, tháng			
A	B	C	1	2
		- Số dư đầu kỳ - Số phát sinh trong kỳ		
		- Cộng số phát sinh - Số dư cuối kỳ		

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

- Ngày mở sổ:.....

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Ngày..... tháng.... năm

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

IV. GIẢI THÍCH NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI SỔ KẾ TOÁN

A. GIẢI THÍCH NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI SỔ TỔNG HỢP

1. Nội dung kết cấu và phương pháp ghi sổ theo hình thức Nhật ký - Sổ Cái:

Sổ kế toán tổng hợp của hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái chỉ có một quyển sổ duy nhất là sổ Nhật ký - Sổ Cái (Mẫu số S01-DN)

a) Nội dung:

- Nhật ký - Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp duy nhất dùng để phản ánh tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian và hệ thống hoá theo nội dung kinh tế (Theo tài khoản kế toán).

- Số liệu ghi trên Nhật ký - Sổ Cái dùng để lập Báo cáo tài chính.

b) Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

+ Kết cấu:

Nhật ký - Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp gồm 2 phần: Phần Nhật ký và phần Sổ Cái.

Phần Nhật ký: gồm các cột: Cột “Ngày, tháng ghi sổ”, cột “Số hiệu”, cột “Ngày, tháng” của chứng từ, cột “Diễn giải” nội dung nghiệp vụ và cột “Số tiền phát sinh”. Phần Nhật ký dùng để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian.

Phần Sổ Cái: Có nhiều cột, mỗi tài khoản ghi 2 cột: cột Nợ, cột Có. Số lượng cột nhiều hay ít phụ thuộc vào số lượng các tài khoản sử dụng ở đơn vị kế toán. Phần Sổ Cái dùng để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo nội dung kinh tế (Theo tài khoản kế toán).

+ Phương pháp ghi sổ:

- Ghi chép hàng ngày:

Hàng ngày, mỗi khi nhận được chứng từ kế toán, người giữ Nhật ký - Sổ Cái phải kiểm tra tính chất pháp lý của chứng từ. Căn cứ vào nội dung nghiệp vụ ghi trên chứng từ để xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có. Đối với các chứng từ kế toán cùng loại, kế toán lập “Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại”. Sau đó ghi các nội dung cần thiết của chứng từ kế toán hoặc “Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại” vào Nhật ký - Sổ Cái.

Mỗi chứng từ kế toán hoặc “Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại” được ghi vào Nhật ký - Sổ Cái trên một dòng, đồng thời cả ở 2 phần: Phần Nhật ký và phần Sổ Cái. Trước hết ghi vào phần Nhật ký ở các cột: Cột “Ngày, tháng ghi sổ”, cột “Số hiệu” và cột “Ngày, tháng” của chứng từ, cột “Diễn giải” nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh và căn cứ vào số tiền ghi trên chứng từ để ghi vào cột “số tiền phát sinh”. Sau đó ghi số tiền của nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào cột ghi Nợ, cột ghi Có của các tài khoản liên quan trong phần Sổ Cái, cụ thể:

Cột F, G: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng của nghiệp vụ kinh tế;

Cột H: Ghi số thứ tự dòng của nghiệp vụ trong Nhật ký - Sổ Cái;

Từ cột 2 trở đi: Ghi số tiền phát sinh của mỗi tài khoản theo quan hệ đối ứng đã được định khoản ở các cột F, G.

Cuối tháng phải cộng số tiền phát sinh ở phần nhật ký và số phát sinh nợ,

số phát sinh có, tính ra số dư và cộng lũy kế số phát sinh từ đầu quý của từng tài khoản để làm căn cứ lập Báo cáo tài chính.

2. Nội dung, kết cấu và phương pháp ghi sổ theo hình thức Chứng từ ghi sổ.

2.1. Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ (Mẫu số S02b-DN)

a) Nội dung:

Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ là sổ kế toán tổng hợp dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian (Nhật ký). Sổ này vừa dùng để đăng ký các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, quản lý chứng từ ghi sổ, vừa để kiểm tra, đối chiếu số liệu với Bảng Cân đối số phát sinh.

b) Kết cấu và phương pháp ghi chép:

Cột A: Ghi số hiệu của Chứng từ ghi sổ.

Cột B: Ghi ngày, tháng lập Chứng từ ghi sổ.

Cột 1: Ghi số tiền của Chứng từ ghi sổ.

Cuối trang sổ phải cộng số lũy kế để chuyển sang trang sau.

Đầu trang sổ phải ghi số cộng trang trước chuyển sang.

Cuối tháng, cuối năm, kế toán cộng tổng số tiền phát sinh trên Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ, lấy số liệu đối chiếu với Bảng Cân đối số phát sinh.

2.2. Sổ Cái (Mẫu số S02c1-DN và S02c2- DN)

a) Nội dung:

Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp dùng để ghi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo tài khoản kế toán được quy định trong chế độ tài khoản kế toán áp dụng cho doanh nghiệp.

Số liệu ghi trên Sổ Cái dùng để kiểm tra, đối chiếu với số liệu ghi trên Bảng tổng hợp chi tiết hoặc các Sổ (thẻ) kế toán chi tiết và dùng để lập Bảng cân đối số phát sinh và Báo cáo Tài chính.

b) Kết cấu và phương pháp ghi Sổ Cái:

Sổ Cái của hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ được mở riêng cho từng tài khoản: Mỗi tài khoản được mở một trang hoặc một số trang tùy theo số lượng ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh nhiều hay ít của từng tài khoản.

Sổ Cái có 2 loại: Sổ Cái ít cột và Sổ Cái nhiều cột.

+ Sổ Cái ít cột: Thường được áp dụng cho những tài khoản có ít nghiệp vụ kinh tế phát sinh, hoặc nghiệp vụ kinh tế phát sinh đơn giản.

Kết cấu của Sổ Cái loại ít cột (Mẫu số S02c1-DN)

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của Chứng từ ghi sổ.

Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.

Cột 1, 2: Ghi số tiền ghi Nợ, ghi Có của tài khoản này.

+ Sổ Cái nhiều cột: Thường được áp dụng cho những tài khoản có nhiều nghiệp vụ kinh tế phát sinh, hoặc nghiệp vụ kinh tế phát sinh phức tạp cần phải

theo dõi chi tiết có thể kết hợp mở riêng cho một trang sổ trên Sổ Cái và được phân tích chi tiết theo tài khoản đối ứng.

Kết cấu của Sổ Cái loại nhiều cột (Mẫu số S02c2-DN)

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của Chứng từ ghi sổ.

Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.

Cột 1, 2: Ghi tổng số tiền phát sinh Nợ, phát sinh Có của tài khoản này.

Cột 3 đến cột 10: Ghi số tiền phát sinh bên Nợ, bên Có của các tài khoản cấp 2.

*** Phương pháp ghi Sổ Cái.**

- Căn cứ vào Chứng từ ghi sổ để ghi vào Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ, sau đó Chứng từ ghi sổ được sử dụng để ghi vào Sổ Cái và các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan.

- Hàng ngày, căn cứ vào Chứng từ ghi sổ để ghi vào Sổ Cái ở các cột phù hợp.

- Cuối mỗi trang phải cộng tổng số tiền theo từng cột và chuyển sang đầu trang sau.

Cuối tháng, (quý, năm) kế toán phải khoá sổ, cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có, tính ra số dư và cộng lũy kế số phát sinh từ đầu quý, đầu năm của từng tài khoản để làm căn cứ lập Bảng Cân đối số phát sinh và Báo cáo tài chính.

3. Nội dung, kết cấu và phương pháp ghi sổ theo hình thức Nhật ký chung

3.1. Nhật ký chung (Mẫu số 03a-DN)

a) Nội dung:

Sổ Nhật ký chung là sổ kế toán tổng hợp dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo trình tự thời gian đồng thời phản ánh theo quan hệ đối ứng tài khoản (Định khoản kế toán) để phục vụ việc ghi Sổ Cái. Số liệu ghi trên sổ Nhật ký chung được dùng làm căn cứ để ghi vào Sổ Cái.

b) Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

Kết cấu sổ Nhật ký chung được quy định thống nhất theo mẫu ban hành trong chế độ này:

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu và ngày, tháng lập của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ.

Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh của chứng từ kế toán.

Cột E: Đánh dấu các nghiệp vụ ghi sổ Nhật ký chung đã được ghi vào Sổ Cái.

Cột G: Ghi số thứ tự dòng của Nhật ký chung.

Cột H: Ghi số hiệu các tài khoản ghi Nợ, ghi Có theo định khoản kế toán các nghiệp vụ phát sinh. Tài khoản ghi Nợ được ghi trước, Tài khoản ghi Có được ghi sau, mỗi tài khoản được ghi một dòng riêng.

Cột 1: Ghi số tiền phát sinh các Tài khoản ghi Nợ.

Cột 2: Ghi số tiền phát sinh các Tài khoản ghi Có.

Cuối trang sổ, cộng số phát sinh lũy kế để chuyển sang trang sau. Đầu trang sổ, ghi số cộng trang trước chuyển sang.

Về nguyên tắc tất cả các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đều phải ghi vào sổ Nhật ký chung. Tuy nhiên, trong trường hợp một hoặc một số đối tượng kế toán có số lượng phát sinh lớn, để đơn giản và giảm bớt khối lượng ghi Sổ Cái, doanh nghiệp có thể mở các sổ Nhật ký đặc biệt để ghi riêng các nghiệp vụ phát sinh liên quan đến các đối tượng kế toán đó.

Các sổ Nhật ký đặc biệt là một phần của sổ Nhật ký chung nên phương pháp ghi chép tương tự như sổ Nhật ký chung. Song để tránh sự trùng lặp các nghiệp vụ đã ghi vào sổ Nhật ký đặc biệt thì không ghi vào sổ Nhật ký chung. Trường hợp này, căn cứ để ghi Sổ Cái là Sổ Nhật ký chung và các Sổ Nhật ký đặc biệt.

Dưới đây là hướng dẫn nội dung, kết cấu và cách ghi sổ của một sổ Nhật ký đặc biệt thông dụng.

3.1.1. Sổ Nhật ký thu tiền (Mẫu số 03a1-DN)

a) Nội dung: Là sổ Nhật ký đặc biệt dùng để ghi chép các nghiệp vụ thu tiền của doanh nghiệp. Mẫu sổ này được mở riêng cho thu tiền mặt, thu qua ngân hàng, cho từng loại tiền (đồng Việt Nam, ngoại tệ) hoặc cho từng nơi thu tiền (Ngân hàng A, Ngân hàng B...).

b) Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu và ngày, tháng lập của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ.

Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh của chứng từ kế toán

Cột 1: Ghi số tiền thu được vào bên Nợ của tài khoản tiền được theo dõi trên sổ này như: Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng...

Cột 2, 3, 4, 5, 6: Ghi số tiền phát sinh bên Có của các tài khoản đối ứng.

Cuối trang sổ, cộng số phát sinh lũy kế để chuyển sang trang sau.

Đầu trang sổ, ghi số cộng trang trước chuyển sang.

3.1.2. Nhật ký chi tiền (Mẫu số S03a2-DN)

a) Nội dung: Là sổ Nhật ký đặc biệt dùng để ghi chép các nghiệp vụ chi tiền của doanh nghiệp. Mẫu sổ này được mở riêng cho chi tiền mặt, chi tiền qua ngân hàng, cho từng loại tiền (đồng Việt Nam, ngoại tệ) hoặc cho từng nơi chi tiền (Ngân hàng A, Ngân hàng B...).

b) Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu và ngày, tháng lập của chứng từ dùng làm căn cứ ghi sổ.

Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ phát sinh của chứng từ kế toán.

Cột 1: Ghi số tiền chi ra vào bên Có của tài khoản tiền được theo dõi trên sổ này, như: Tiền mặt, tiền gửi Ngân hàng...

Cột 2, 3, 4, 5, 6: Ghi số tiền phát sinh bên Nợ của các tài khoản đối ứng.

Cuối trang sổ, cộng số phát sinh lũy kế để chuyển sang trang sau. Đầu trang sổ, ghi số cộng trang trước chuyển sang.

3.1.3. Nhật ký mua hàng (Mẫu số S03a3-DN)

a) Nội dung: Là Sổ Nhật ký đặc biệt dùng để ghi chép các nghiệp vụ mua hàng theo từng loại hàng tồn kho của đơn vị, như: Nguyên liệu, vật liệu; công cụ, dụng cụ; hàng hoá;...

Sổ Nhật ký mua hàng dùng để ghi chép các nghiệp vụ mua hàng theo hình thức trả tiền sau (mua chịu). Trường hợp trả tiền trước cho người bán thì khi phát sinh nghiệp vụ mua hàng cũng ghi vào sổ này.

b) Kết cấu và phương pháp ghi sổ.

Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu và ngày, tháng lập của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ.

Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ phát sinh của chứng từ kế toán.

Cột 1, 2, 3: Ghi Nợ các tài khoản hàng tồn kho như: Hàng hoá, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ... Trường hợp đơn vị mở sổ này cho từng loại hàng tồn kho thì các cột này có thể dùng để ghi chi tiết cho loại hàng tồn kho đó như: Hàng hoá A, hàng hoá B...

Cột 4: Ghi số tiền phải trả người bán tương ứng với số hàng đã mua.

Cuối trang sổ, cộng số lũy kế để chuyển sang trang sau. Đầu trang sổ, ghi số cộng trang trước chuyển sang.

3.1.4. Nhật ký bán hàng (Mẫu số S03a4-DN)

a) Nội dung: Là Sổ Nhật ký đặc biệt dùng để ghi chép các nghiệp vụ bán hàng của doanh nghiệp như: Bán hàng hoá, bán thành phẩm, bán dịch vụ.

Sổ Nhật ký bán hàng dùng để ghi chép các nghiệp vụ bán hàng theo hình thức thu tiền sau (bán chịu). Trường hợp người mua trả tiền trước thì khi phát sinh nghiệp vụ bán hàng cũng ghi vào sổ này.

b) Kết cấu và cách ghi sổ:

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu và ngày, tháng lập của chứng từ dùng làm căn cứ ghi sổ.

Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ phát sinh của chứng từ kế toán.

Cột 1: Ghi số tiền phải thu từ người mua theo doanh thu bán hàng.

Cột 2, 3, 4: Mở theo yêu cầu của doanh nghiệp để ghi doanh thu theo từng loại nghiệp vụ: Bán hàng hoá, bán thành phẩm, bán bất động sản đầu tư, cung cấp dịch vụ... Trường hợp doanh nghiệp mở sổ này cho từng loại doanh thu: Bán hàng hoá, bán thành phẩm, bán bất động sản đầu tư, cung cấp dịch vụ... thì các cột này có thể dùng để ghi chi tiết cho từng loại hàng hoá, thành phẩm, bất động sản đầu tư, dịch vụ. Trường hợp không cần thiết, doanh nghiệp có thể gộp 3 cột này thành 1 cột để ghi doanh thu bán hàng chung.

Cuối trang sổ, cộng số lũy kế để chuyển sang trang sau. Đầu trang sổ, ghi

sổ cộng trang trước chuyển sang.

Doanh nghiệp có thể mở một hoặc một số sổ Nhật ký đặc biệt như đã nêu trên để ghi chép. Trường hợp cần mở thêm các sổ Nhật ký đặc biệt khác phải tuân theo các nguyên tắc mở sổ và ghi sổ đã quy định.

3.2. Sổ Cái (Mẫu số S03b-DN)

a) Nội dung: Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong niên độ kế toán theo tài khoản kế toán được quy định trong hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho doanh nghiệp. Mỗi tài khoản được mở một hoặc một số trang liên tiếp trên Sổ Cái đủ để ghi chép trong một niên độ kế toán.

b) Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

Sổ Cái được quy định thống nhất theo mẫu ban hành trong chế độ này.

Cách ghi Sổ Cái được quy định như sau:

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu và ngày, tháng lập của chứng từ kế toán được dùng làm căn cứ ghi sổ.

Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ phát sinh.

Cột E: Ghi số trang của sổ Nhật ký chung đã ghi nghiệp vụ này.

Cột G: Ghi số dòng của sổ Nhật ký chung đã ghi nghiệp vụ này.

Cột H: Ghi số hiệu của các tài khoản đối ứng liên quan đến nghiệp vụ phát sinh với tài khoản trang Sổ Cái này (Tài khoản ghi Nợ trước, tài khoản ghi Có sau).

Cột 1, 2: Ghi số tiền phát sinh bên Nợ hoặc bên Có của Tài khoản theo từng nghiệp vụ kinh tế.

Đầu tháng, ghi số dư đầu kỳ của tài khoản vào dòng đầu tiên, cột số dư (Nợ hoặc Có). Cuối tháng, cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có, tính ra số dư và cộng lũy kế số phát sinh từ đầu quý của từng tài khoản để làm căn cứ lập Bảng Cân đối số phát sinh và báo cáo tài chính.

4. Nội dung, kết cấu và phương pháp ghi sổ theo hình thức Nhật ký - Chứng từ

4.1. Nhật ký chứng từ

Trong hình thức Nhật ký - Chứng từ có 10 Nhật ký - Chứng từ, được đánh số từ Nhật ký - Chứng từ số 1 đến Nhật ký - Chứng từ số 10.

Nhật ký chứng từ là sổ kế toán tổng hợp, dùng để phản ánh toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo về Có của các tài khoản. Một NKCT có thể mở cho một tài khoản hoặc có thể mở cho một số tài khoản có nội dung kinh tế giống nhau hoặc có quan hệ đối ứng mật thiết với nhau. Khi mở NKCT dùng chung cho nhiều tài khoản thì trên NKCT đó số phát sinh của mỗi tài khoản được phản ánh riêng biệt ở một số dòng hoặc một số cột dành cho mỗi tài khoản. Trong mọi trường hợp số phát sinh bên Có của mỗi tài khoản chỉ tập trung phản ánh trên một NKCT và từ NKCT này ghi vào Sổ Cái một lần vào cuối tháng. Số phát sinh Nợ của mỗi tài khoản được phản ánh trên các NKCT khác nhau, ghi Có

các tài khoản có liên quan đối ứng Nợ với tài khoản này và cuối tháng được tập hợp vào Sổ Cái từ các NKCT đó.

Để phục vụ nhu cầu phân tích và kiểm tra, ngoài phần chính dùng để phản ánh số phát sinh bên Có, một số NKCT có bố trí thêm các cột phản ánh số phát sinh Nợ, số dư đầu kỳ và số dư cuối kỳ của tài khoản. Số liệu của các cột phản ánh số phát sinh bên Nợ các tài khoản trong trường hợp này chỉ dùng cho mục đích kiểm tra, phân tích không dùng để ghi Sổ Cái.

Căn cứ để ghi chép các NKCT là chứng từ gốc, số liệu của sổ kế toán chi tiết, của bảng kê và bảng phân bổ.

NKCT phải mở từng tháng một, hết mỗi tháng phải khoá sổ NKCT cũ và mở NKCT mới cho tháng sau. Mỗi lần khoá sổ cũ, mở sổ mới phải chuyển toàn bộ số dư cần thiết từ NKCT cũ sang NKCT mới tùy theo yêu cầu cụ thể của từng tài khoản.

Nội dung cơ bản và trình tự ghi chép các NKCT

4.1.1. Nhật ký - Chứng từ số 1 (Mẫu số S04a1-DN)

Dùng để phản ánh số phát sinh bên Có TK 111 “Tiền mặt” (phần chi) đối ứng Nợ với các tài khoản có liên quan.

- Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

NKCT số 1 gồm có các cột số thứ tự, ngày của chứng từ ghi sổ các cột phản ánh số phát sinh bên Có của TK 111 “Tiền mặt” đối ứng Nợ với các tài khoản có liên quan và cột cộng Có TK 111. Cơ sở để ghi NKCT số 1 (ghi Có TK 111) là báo cáo quỹ kèm theo các chứng từ gốc (Phiếu chi, Hoá đơn...). Mỗi báo cáo quỹ được ghi một dòng trên NKCT số 1 theo thứ tự thời gian.

Cuối tháng hoặc cuối quý, khoá sổ NKCT số 1, xác định tổng số phát sinh bên Có TK 111 đối ứng Nợ của các tài khoản liên quan và lấy số tổng cộng của NKCT số 1 để ghi Sổ Cái (Có TK 111, Nợ các tài khoản).

4.1.2. Nhật ký - Chứng từ số 2 (Mẫu số S04a2-DN)

Dùng để phản ánh số phát sinh bên Có TK 112 “Tiền gửi Ngân hàng” đối ứng Nợ với các tài khoản có liên quan. Kết cấu và phương pháp ghi sổ: NKCT số 2 gồm có các cột số thứ tự, số hiệu, ngày tháng của chứng từ ghi sổ, diễn giải nội dung nghiệp vụ ghi sổ, các cột phản ánh số phát sinh bên Có của TK 112 đối ứng Nợ với các tài khoản có liên quan và cột cộng Có TK 112. Cơ sở để ghi NKCT số 2 là các giấy báo Nợ của Ngân hàng kèm theo các chứng từ gốc có liên quan.

Cuối tháng hoặc cuối quý, khoá sổ NKCT số 2, xác định tổng số phát sinh bên Có TK 112 đối ứng Nợ của các tài khoản liên quan, và lấy số tổng cộng của NKCT số 2 để ghi Sổ Cái (Có TK 112, Nợ các tài khoản).

4.1.3. Nhật ký - Chứng từ số 3 (Mẫu số S04a3-DN)

Dùng để phản ánh số phát sinh bên Có TK 113 “Tiền đang chuyển” đối ứng Nợ với các tài khoản có liên quan. Kết cấu và phương pháp ghi sổ: NKCT số 3 gồm có các cột số thứ tự, số hiệu, ngày tháng của Chứng từ ghi sổ, diễn giải nội dung nghiệp vụ ghi sổ, các cột phản ánh số phát sinh bên Có TK 113 đối ứng Nợ

với các tài khoản có liên quan và cột cộng Có TK 113. Cơ sở để ghi vào NKCT số 3:

- + Đầu tháng khi mở NKCT số 3 phải căn cứ vào NKCT số 3 tháng trước để ghi vào dòng số dư đầu tháng TK 113.

- + Phân ghi Có TK 113, căn cứ vào giấy báo Có của Ngân hàng để ghi.

Cuối tháng hoặc cuối quý, khoá sổ NKCT số 3, xác định tổng số phát sinh Có của TK 113 đối ứng Nợ các tài khoản liên quan và lấy số tổng cộng của NKCT số 3 để ghi Sổ Cái (Có TK 113, Nợ các tài khoản).

4.1.4. Nhật ký - Chứng từ số 4 (Mẫu số S04a4-DN)

Dùng để phản ánh số phát sinh bên Có các TK 311 "Vay ngắn hạn", TK 315 "Nợ dài hạn đến hạn trả", TK 341 "Vay dài hạn", TK 342 "Nợ dài hạn", TK 343 "Trái phiếu phát hành" đối ứng Nợ của các tài khoản có liên quan.

NKCT số 4 ngoài phần ghi Có TK 311, 315, 341, 342, 343 đối ứng Nợ các tài khoản liên quan, còn có phần theo dõi thanh toán (ghi Nợ TK 311 hoặc 315, 341, 342, 343, đối ứng Có các tài khoản liên quan). Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

NKCT số 4 gồm có các cột số thứ tự, số hiệu, ngày tháng của Chứng từ ghi sổ, diễn giải nội dung nghiệp vụ ghi sổ, các cột phản ánh số phát sinh bên Có, bên Nợ của các tài khoản 311, 315, 341, 342, 343 đối ứng Nợ và đối ứng Có các tài khoản liên quan.

Khi mở NKCT số 4, số phát sinh của mỗi tài khoản tiền vay, nợ ngắn hạn và dài hạn được phản ánh riêng biệt ở một số trang dành cho mỗi tài khoản.

Cơ sở để ghi vào NKCT số 4 là kế ước vay, hợp đồng kinh tế (thuê mua TSCĐ, các khoản nợ dài hạn), giấy báo Nợ, báo Có của Ngân hàng và các chứng từ liên quan khác đến các khoản vay, nợ ngắn hạn và dài hạn.

Cuối tháng hoặc cuối quý khoá sổ NKCT số 4, xác định tổng số phát sinh bên Có của từng TK 311, 315, 341, 342, 343 đối ứng Nợ của các tài khoản liên quan.

Số liệu tổng cộng của NKCT số 4 được dùng để ghi Sổ Cái của các Tài khoản 311, 315, 341, 342, 343 (Có TK 311, Nợ các tài khoản; Có TK 315, Nợ các tài khoản; Có TK 341, Nợ các tài khoản; Có TK 342, Nợ các tài khoản; Có TK 343, Nợ các tài khoản).

4.1.5. Nhật ký - Chứng từ số 5 (Mẫu số S04a5-DN)

Dùng để tổng hợp tình hình thanh toán và công nợ với người cung cấp vật tư, hàng hoá, dịch vụ cho doanh nghiệp (Tài khoản 331 "Phải trả cho người bán").

NKCT số 5 gồm có 2 phần: Phần phản ánh số phát sinh bên Có TK 331 đối ứng Nợ với các tài khoản có liên quan và phần theo dõi thanh toán (ghi Nợ TK 331 đối ứng Có với các tài khoản liên quan). Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

NKCT số 5 gồm có các cột số thứ tự, tên đơn vị (hoặc người bán), số dư đầu tháng, các cột phản ánh số phát sinh bên Có của TK 331 đối ứng Nợ với các tài khoản liên quan và các cột phản ánh số phát sinh bên Nợ của TK 331 đối ứng Có

với các tài khoản liên quan.

Cơ sở để ghi vào NKCT số 5 là sổ theo dõi thanh toán (TK 331 “Phải trả cho người bán”). Cuối mỗi tháng sau khi đã hoàn thành việc ghi sổ chi tiết TK 331, kế toán lấy số liệu cộng cuối tháng của từng sổ chi tiết được mở cho từng đối tượng để ghi vào NKCT số 5 (Số liệu tổng cộng của mỗi sổ chi tiết được ghi vào NKCT số 5 một dòng).

Cuối tháng khoá sổ NKCT số 5, xác định tổng số phát sinh bên Có TK 331 đối ứng Nợ các tài khoản liên quan, và lấy số liệu tổng cộng của NKCT số 5 để ghi Sổ Cái (Có TK 331, Nợ các tài khoản).

4.1.6. Nhật ký - Chứng từ số 6 (Mẫu số S04a6-DN)

Dùng để phản ánh số phát sinh bên Có TK 151 “Hàng mua đang đi đường” nhằm theo dõi tình hình mua vật tư, dụng cụ, hàng hoá còn đang đi đường. Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

NKCT số 6 gồm có các cột số thứ tự, diễn giải nội dung nghiệp vụ ghi sổ, số hiệu ngày tháng của chứng từ dùng để ghi sổ, các cột phản ánh số phát sinh bên Có của TK 151 đối ứng Nợ với các tài khoản liên quan, các cột số dư đầu tháng và cuối tháng.

Cơ sở để ghi NKCT số 6 là hoá đơn của người bán, phiếu nhập kho. Nguyên tắc ghi NKCT này là ghi theo từng hoá đơn, phiếu nhập kho vật tư, hàng hoá.

Toàn bộ hoá đơn mua vật tư, hàng hoá đã mua, đã thanh toán tiền hoặc đã chấp nhận thanh toán, nhưng đến cuối tháng hàng vẫn chưa về thì căn cứ vào các hoá đơn này ghi cột “Số dư đầu tháng” của NKCT số 6 tháng sau (mỗi hoá đơn ghi một dòng), sang tháng, khi hàng về căn cứ vào phiếu nhập kho ghi số hàng đã nhập vào các cột phù hợp phần “ghi Có TK 151, Nợ các tài khoản”.

Cuối tháng hoặc cuối quý khoá sổ NKCT số 6, xác định tổng số phát sinh Có TK 151 đối ứng Nợ của các tài khoản liên quan, và lấy số tổng cộng của NKCT số 6 để ghi Sổ Cái (Có TK 151, Nợ các tài khoản).

4.1.7. Nhật ký - Chứng từ số 7 (Mẫu số S04a7-DN)

Dùng để tổng hợp toàn bộ chi phí sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp và dùng để phản ánh số phát sinh bên Có các tài khoản liên quan đến chi phí sản xuất, kinh doanh bao gồm TK 142, TK 152, TK 153, TK 154, TK 214, TK 241, TK 242, TK 334, TK 335, TK 338, TK 351, TK 352, TK 611, TK 621, TK 622, TK 623, TK 627, TK 631 và một số tài khoản đã phản ánh ở các Nhật ký - Chứng từ khác, nhưng có liên quan đến chi phí sản xuất, kinh doanh phát sinh trong kỳ, và dùng để ghi Nợ các tài khoản 154, 621, 622, 623, 627, 631, 142, 242, 2413, 335, 351, 641, 642.

NKCT số 7 gồm có 3 phần:

- *Phần I:* Tập hợp chi phí SXKD toàn doanh nghiệp, phản ánh toàn bộ số phát sinh bên Có của các tài khoản liên quan đến chi phí sản xuất, kinh doanh.

- *Phần II:* Chi phí sản xuất theo yếu tố.

- *Phần III:* Luân chuyển nội bộ không tính vào chi phí sản xuất, kinh doanh.

Phương pháp ghi chép Nhật ký - Chứng từ số 7:

Phần I. Tập hợp chi phí SXKD toàn doanh nghiệp, phản ánh toàn bộ số phát sinh bên Có của các tài khoản liên quan đến chi phí sản xuất, kinh doanh. Cơ sở để ghi phần này là:

- Căn cứ vào dòng cộng Nợ của các Tài khoản 154, 631, 621, 622, 623, 627 trên các Bảng kê số 4 để xác định số tổng cộng Nợ của từng TK 154, 631, 621, 622, 623, 627 ghi vào các cột và dòng phù hợp của phần này.

- Lấy số liệu từ Bảng kê số 5 phần ghi bên Nợ của các TK 2413, 641, 642 để ghi vào các dòng liên quan.

- Lấy số liệu từ Bảng kê số 6, phần ghi bên Nợ của các TK 142, TK 242 và của TK 335, TK 352 để ghi vào các dòng Nợ TK 142, Nợ TK 242 và Nợ TK 335, Nợ TK 352 của phần này.

- Căn cứ vào các Bảng phân bổ, các Nhật ký - Chứng từ và các chứng từ có liên quan để ghi vào các dòng phù hợp trên mục B Phần I của Nhật ký - Chứng từ số 7.

- Số liệu tổng cộng của Phần I được sử dụng để ghi vào Sổ Cái.

Phần II. Chi phí sản xuất, theo yếu tố: Theo quy định hiện hành, chi phí sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp gồm 5 yếu tố chi phí:

- Chi phí nguyên liệu, vật liệu;
- Chi phí nhân công;
- Chi phí khấu hao TSCĐ;
- Chi phí dịch vụ mua ngoài;
- Chi phí khác bằng tiền.

Cách lập Phần II NKCT số 7

1. Yếu tố nguyên liệu, vật liệu:

Căn cứ vào số phát sinh bên Có của các TK 152, 153, đối ứng với Nợ các tài khoản ghi ở Mục A Phần I trên Nhật ký - Chứng từ số 7 để ghi vào các dòng phù hợp của phần này.

Căn cứ vào chứng từ và các sổ kế toán có liên quan để xác định phần nguyên liệu mua ngoài không qua nhập kho đưa ngay sử dụng để ghi vào yếu tố nguyên liệu, vật liệu ở các dòng phù hợp của Phần II Nhật ký - Chứng từ số 7.

Yếu tố chi phí nguyên liệu, vật liệu khi tính phải loại trừ nguyên liệu, vật liệu, nhiên liệu dùng không hết nhập lại kho và phế liệu thu hồi.

2. Yếu tố chi phí nhân công:

Căn cứ vào số phát sinh bên Có TK 334 và số phát sinh bên Có TK 338 (3382, 3383, 3384) đối ứng Nợ các tài khoản ghi ở Mục A Phần I trên Nhật ký - Chứng từ số 7 để ghi vào yếu tố chi phí nhân công ở các dòng phù hợp của Phần II Nhật ký - Chứng từ số 7.

3. Yếu tố khấu hao TSCĐ:

Căn cứ vào số phát sinh bên Có TK 214 đối ứng Nợ các tài khoản ghi ở Mục A Phần I trên Nhật ký - Chứng từ số 7 để ghi vào yếu tố khấu hao TSCĐ ở

các dòng phù hợp của Phần II NKCT số 7.

4. Yếu tố chi phí dịch vụ mua ngoài:

Căn cứ vào các Bảng kê, Sổ chi tiết, Nhật ký - Chứng từ số 1, 2, 5,... liên quan, xác định phần chi phí dịch vụ mua ngoài để ghi vào cột 4 (các dòng phù hợp) trên Phần II của Nhật ký - Chứng từ số 7.

5. Yếu tố chi phí khác bằng tiền:

Căn cứ vào các Bảng kê, Sổ chi tiết, Nhật ký - Chứng từ số 1, 2, 5,... liên quan, xác định phần chi phí khác bằng tiền để ghi vào cột 5 (các dòng phù hợp) trên Phần II của Nhật ký - Chứng từ số 7.

Phần III. Luân chuyển nội bộ không tính vào chi phí sản xuất, kinh doanh. Cách lập Phần III NKCT số 7:

- Căn cứ vào số phát sinh bên Có TK 154 hoặc TK 631 đối ứng Nợ các TK 154, 631, 142, 242, 2413, 335, 351, 352, 621, 627, 641, 642 ở Mục A Phần I trên Nhật ký - Chứng từ số 7 để ghi vào cột 1 ở các dòng TK 154, 631, 142, 242, 2413, 335, 621, 623, 627, 641, 642, 632 cho phù hợp của Phần III NKCT số 7.

- Căn cứ vào số phát sinh bên Có TK 621 đối ứng Nợ các tài khoản 154, 631 ở Mục A Phần I trên Nhật ký - Chứng từ số 7 để ghi vào cột 2 ở dòng TK 154 hoặc dòng TK 631 ở Phần III NKCT số 7.

- Căn cứ vào số phát sinh bên Có TK 622 đối ứng Nợ các TK 154, 631 ở Mục A Phần I trên Nhật ký - Chứng từ số 7 để ghi vào cột 3 ở dòng TK 154 hoặc dòng TK 631 ở Phần III NKCT số 7.

- Căn cứ vào số phát sinh bên Có TK 623 đối ứng Nợ các TK 154, 631 ở Mục A Phần I trên Nhật ký - Chứng từ số 7 để ghi vào cột 4 ở dòng TK 154 hoặc dòng TK 631 ở Phần III NKCT số 7.

- Căn cứ vào số phát sinh bên Có TK 627 đối ứng Nợ các TK 154, 631 ở Mục A Phần I trên Nhật ký - Chứng từ số 7 để ghi vào cột 5 ở dòng TK 154 hoặc dòng TK 631 ở Phần III NKCT số 7.

- Căn cứ vào số phát sinh bên Có các TK 142, 242, 335, 2413, 352 đối ứng Nợ các TK 154, 631, 621, 623, 627, 641, 642 ở Mục A Phần I trên Nhật ký - Chứng từ số 7 để ghi vào cột 6, cột 7, cột 8, cột 9 ở các dòng TK 154, 631, 621, 622, 623, 627, 641, 642 cho phù hợp ở Phần III NKCT số 7.

4.1.8. Nhật ký - Chứng từ số 8 (Mẫu số S04a8-DN)

Dùng để phản ánh số phát sinh bên Có TK 155, 156, 157, 158, 159, 131, 511, 512, 515, 521, 531, 532, 632, 635, 641, 642, 711, 811, 821, 911. Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

NKCT số 8 gồm có các cột số thứ tự, số hiệu tài khoản ghi Nợ và các cột phản ánh số phát sinh bên Có của các TK 155, 156, 157, 158, 159, 131, 511, 512, 515, 521, 531, 532, 632, 635, 641, 642, 711, 811, 821, 911, các dòng ngang phản ánh số phát sinh bên Nợ của các tài khoản liên quan với các tài khoản ghi Có ở các cột dọc. Cơ sở và phương pháp ghi NKCT số 8:

- Căn cứ vào Bảng kê số 8 và Bảng kê số 10 phần ghi Có để ghi vào các cột ghi Có TK 155, 156, 157, 158.

- Căn cứ vào Bảng kê số 11 phần ghi Có để ghi vào cột ghi Có TK 131.

- Căn cứ vào sổ chi tiết bán hàng dùng cho TK 511, 512 phần ghi Có để ghi vào các cột ghi Có TK 511, 512.

- Căn cứ vào sổ chi tiết dùng chung cho các tài khoản 159, 515, 521, 531, 532, 632, 635, 641, 642, 711, 811, 821, 911 phần ghi Có để ghi vào các cột ghi Có TK 159, 515, 521, 531, 532, 632, 635, 641, 642, 711, 811, 821, 911.

Cuối tháng hoặc cuối quý khoá sổ NKCT số 8 xác định tổng số phát sinh bên Có của các TK 155, 156, 157, 158, 159, 131, 511, 512, 515, 521, 531, 532, 632, 641, 642, 711, 811, 821, 911 đối ứng Nợ các tài khoản liên quan và lấy số tổng cộng của NKCT số 8 để ghi Sổ Cái.

4.1.9. Nhật ký - Chứng từ số 9 (Mẫu số S04a9-DN)

Dùng để phản ánh số phát sinh bên Có TK 211 “TSCĐ hữu hình”, TK 212 “TSCĐ thuê tài chính”, TK 213 “TSCĐ vô hình”, TK 217 “Bất động sản đầu tư”. Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

NKCT số 9 gồm có các cột số thứ tự, số hiệu, ngày tháng của chứng từ dùng để ghi sổ, diễn giải nội dung nghiệp vụ ghi sổ, các cột phản ánh số phát sinh bên Có của TK 211, 212, 213, 217 đối ứng Nợ với các tài khoản có liên quan

Cơ sở để ghi NKCT số 9 là các Biên bản bàn giao, nhượng bán, thanh lý TSCĐ và các chứng từ có liên quan đến giảm TSCĐ của doanh nghiệp.

Cuối tháng hoặc cuối quý khoá sổ NKCT số 9, xác định số phát sinh bên Có TK 211, 212, 213, 217 đối ứng Nợ của các tài khoản liên quan và lấy số tổng cộng của NKCT số 9 để ghi Sổ Cái.

4.1.10. Nhật ký - Chứng từ số 10 (Mẫu số S04a10-DN)

Dùng để phản ánh số phát sinh bên Có của các TK 121, 128, 129, 136, 138, 139, 141, 144, 161, 221, 222, 223, 228, 229, 243, 244, 333, 336, 338, 344, 347, 411, 412, 413, 414, 415, 418, 419, 421, 431, 441, 461, 466, mỗi tài khoản được ghi trên một tờ Nhật ký- Chứng từ.

- Kết cấu và phương pháp ghi sổ: NKCT số 10 gồm có các cột số thứ tự, diễn giải nội dung nghiệp vụ ghi sổ, các cột phản ánh số phát sinh bên Có và bên Nợ của các TK 121, 128, 129, 136, 138, 139, 141, 144, 161, 221, 222, 223, 228, 229, 243, 244, 333, 336, 338, 344, 347, 411, 412, 413, 414, 415, 418, 419, 421, 431, 441, 461, 466, đối ứng Nợ và Có với các tài khoản liên quan, các cột số dư đầu tháng, số dư cuối tháng. Cơ sở để ghi NKCT số 10:

Căn cứ vào sổ chi tiết đầu tư chứng khoán dùng cho TK 121, 221 phần ghi Có để ghi vào các cột ghi Có TK 121, 221, Nợ các tài khoản liên quan ở các cột phù hợp.

- Căn cứ vào sổ theo dõi thanh toán dùng cho các TK 136, 138, 141, 144, 222, 223, 244, 333, 336, 344 phần ghi Có để ghi vào các cột ghi Có TK 136, 138, 141, 144, 222, 223, 244, 333, 336, 344, Nợ các tài khoản liên quan ở các cột phù hợp.

- Căn cứ vào sổ chi tiết dùng chung cho các Tài khoản 128, 129, 228, 229, 161, 139, 411, 412, 413, 414, 415, 418, 421, 431, 441, 461, 466, phần ghi Có để

ghi vào các cột ghi Có TK 128, 129, 228, 229, 161, 139, 411, 412, 413, 414, 415, 418, 421, 431, 441, 461, 466.

Cuối tháng hoặc cuối quý khoá sổ NKCT số 10, xác định số phát sinh bên Có TK 121, 128, 129, 136, 138, 139, 141, 144, 161, 221, 222, 223, 228, 229, 243, 244, 333, 336, 338, 344, 347, 411, 412, 413, 414, 415, 418, 419, 421, 431, 441, 461, 466 và lấy số tổng cộng của NKCT số 10 để ghi Sổ Cái.

4.2. Bảng kê

Trong hình thức NKCT có 10 bảng kê được đánh số thứ tự từ Bảng kê số 1 đến Bảng kê số 11 (Không có bảng kê số 7). Bảng kê được sử dụng trong những trường hợp khi các chỉ tiêu hạch toán chi tiết của một số tài khoản không thể kết hợp phản ánh trực tiếp trên NKCT được. Khi sử dụng bảng kê thì số liệu của chứng từ gốc trước hết được ghi vào bảng kê. Cuối tháng số liệu tổng cộng của các bảng kê được chuyển vào các NKCT có liên quan.

Bảng kê có thể mở theo về Có hoặc về Nợ của các tài khoản, có thể kết hợp phản ánh cả số dư đầu tháng, số phát sinh Nợ, số phát sinh Có trong tháng và số dư cuối tháng... phục vụ cho việc kiểm tra, đối chiếu số liệu và chuyển số cuối tháng. Số liệu của bảng kê không sử dụng để ghi Sổ Cái.

Kết cấu và phương pháp ghi chép của các bảng kê:

4.2.1. Bảng kê số 1 (Mẫu số S04b1-DN):

Dùng để phản ánh số phát sinh bên Nợ TK 111 "Tiền mặt" (Phần thu) đối ứng Có với các tài khoản có liên quan. Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

Bảng kê số 1 gồm có các cột số thứ tự, số hiệu, ngày, tháng của Chứng từ ghi sổ, diễn giải nội dung nghiệp vụ ghi sổ, các cột phản ánh số phát sinh bên Nợ của TK 111 đối ứng Có với các tài khoản liên quan và cột số dư cuối ngày.

Cơ sở để ghi Bảng kê số 1 là các Phiếu thu kèm theo các chứng từ gốc có liên quan.

Đầu tháng khi mở Bảng kê số 1 căn cứ vào số dư cuối tháng trước của TK 111 để ghi vào số dư đầu tháng này. Số dư cuối ngày được tính bằng số dư cuối ngày hôm trước cộng (+) số phát sinh Nợ trong ngày trên Bảng kê số 1 và trừ (-) Số phát sinh Có trong ngày trên NKCT số 1. Số dư này phải khớp với số dư tiền mặt hiện có tại quỹ cuối ngày.

Cuối tháng hoặc cuối quý khoá sổ Bảng kê số 1, xác định tổng số phát sinh bên Nợ TK 111 đối ứng Có của các tài khoản liên quan.

4.2.2. Bảng kê số 2 (Mẫu số S04b2-DN): Dùng để phản ánh số phát sinh bên Nợ TK 112 "Tiền gửi ngân hàng" đối ứng Có với tài khoản liên quan. Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

Bảng kê số 2 gồm có các cột số thứ tự, số hiệu, ngày tháng của Chứng từ ghi sổ, diễn giải nội dung nghiệp vụ ghi sổ, các cột phản ánh số phát sinh bên Nợ của TK 112 đối ứng Có với các tài khoản liên quan và cột số dư cuối ngày.

Cơ sở để ghi Bảng kê số 2 là các giấy báo Có của Ngân hàng kèm theo các chứng từ gốc có liên quan. Cách tính số dư đầu tháng, cuối tháng, cuối ngày của TK 112 trên Bảng kê số 2 tương tự như cách tính số dư TK 111 trên

Bảng kê số 1.

Cuối tháng hoặc cuối quý khoá sổ Bảng kê số 2, xác định tổng số phát sinh bên Nợ TK 112 đối ứng Có các tài khoản liên quan.

4.2.3. Bảng kê số 3 (Mẫu số S04b3-DN): Dùng để tính giá thành thực tế nguyên liệu, vật liệu và công cụ, dụng cụ. Bảng kê số 3 chỉ sử dụng ở doanh nghiệp có sử dụng giá hạch toán trong hạch toán chi tiết vật liệu. Phương pháp lập Bảng kê số 3 phải căn cứ vào:

- + NKCT số 5 phần ghi Có TK 331, Nợ các TK 152, 153.
- + NKCT số 6 phần ghi Có TK 151, Nợ các TK 152, 153.
- + NKCT số 2 phần ghi Có TK 112, Nợ các TK 152, 153.
- + NKCT số 1 phần ghi Có TK 111, Nợ các TK 152, 153.
- + NKCT số 7...

Bảng kê số 3 gồm phần tổng hợp giá trị nguyên liệu, vật liệu nhập kho và phần chênh lệch giữa giá thực tế và giá hạch toán.

Hệ số chênh lệch giá nguyên liệu, vật liệu được xác định bằng công thức:

$$\begin{aligned} \text{Hệ số chênh lệch giá} &= \frac{\text{Giá thực tế vật liệu tồn kho đầu kỳ} + \text{Giá thực tế vật liệu nhập kho trong kỳ}}{\text{Giá hạch toán vật liệu tồn kho đầu kỳ} + \text{Giá hạch toán vật liệu nhập kho trong kỳ}} \end{aligned}$$

Giá trị nguyên liệu, vật liệu xuất dùng trong tháng sẽ được xác định bằng (=) giá trị nguyên liệu, vật liệu xuất kho theo giá hạch toán (ở Bảng phân bổ số 2 - Bảng phân bổ nguyên liệu, vật liệu và công cụ, dụng cụ) nhân (x) với hệ số chênh lệch trên Bảng kê số 3.

4.2.4. Bảng kê số 4 (Mẫu số S04b4-DN): Dùng để tổng hợp số phát sinh Có của các TK 142, 152, 153, 154, 214, 241, 242, 334, 335, 338, 352, 611, 621, 622, 623, 627, 631 đối ứng Nợ với các Tài khoản 154, 631, 621, 622, 623, 627 và được tập hợp theo từng phân xưởng, bộ phận sản xuất và chi tiết cho từng sản phẩm, dịch vụ. Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

Bảng kê số 4 gồm có các cột số thứ tự, các cột phản ánh số phát sinh bên Có của các TK 142, 152, 153, 154, 214, 241, 242, 334, 335, 338, 352, 611, 621, 622, 623, 627, 631, các dòng ngang phản ánh chi phí trực tiếp sản xuất (ghi Nợ các TK 154, 631, 621, 622, 623, 627) đối ứng Có với các tài khoản liên quan phản ánh ở các cột dọc.

Cơ sở để ghi vào Bảng kê số 4 là căn cứ vào Bảng phân bổ số 1, số 2, số 3, các bảng kê và các NKCT liên quan để ghi vào các cột và các dòng phù hợp của Bảng kê số 4. Số liệu tổng hợp của Bảng kê số 4 sau khi khoá sổ vào cuối tháng hoặc cuối quý được dùng để ghi vào NKCT số 7.

4.2.5. Bảng kê số 5 (Mẫu số S04b5-DN): Dùng để tổng hợp số phát sinh Có của các Tài khoản 142, 152, 153, 154, 214, 241, 242, 334, 335, 338, 351, 352,

611, 621, 622, 623, 627, 631 đối ứng Nợ với các Tài khoản 641, 642, 241. Trong từng tài khoản chi tiết theo yếu tố và nội dung chi phí: Chi phí nhân viên, chi phí vật liệu, chi phí dụng cụ, đồ dùng ... Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

Bảng kê số 5 gồm có các cột số thứ tự, các cột dọc phản ánh số phát sinh bên Có của các Tài khoản 152, 153, 154, 142, 214, 241, 334, 335, 338, 611, 621, 622, 627, 631... Các dòng ngang phản ánh chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp hoặc chi phí đầu tư XDCB (ghi Nợ TK 641, 642, 241 đối ứng Có với các tài khoản liên quan phản ánh ở các cột dọc).

Cơ sở để ghi vào Bảng kê số 5 là các Bảng phân bổ số 1, số 2, số 3, các bảng kê và NKCT có liên quan để ghi vào các cột và các dòng phù hợp với Bảng kê số 5. Số liệu tổng hợp của Bảng kê số 5 sau khi khoá sổ cuối tháng hoặc cuối quý được dùng để ghi vào NKCT số 7.

4.2.6. Bảng kê số 6 (Mẫu số S04b6-DN): Dùng để phản ánh chi phí phải trả và chi phí trả trước ngắn hạn, chi phí trả trước dài hạn (TK 142 “Chi phí trả trước ngắn hạn”, TK 242 “Chi phí trả trước dài hạn”, TK 335 “Chi phí phải trả”, TK 352 “Dự phòng phải trả”). Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

Bảng kê số 6 gồm có các cột số thứ tự, diễn giải nội dung chứng từ dùng để ghi sổ, số dư đầu kỳ, số dư cuối kỳ, số phát sinh Nợ và phát sinh Có đối ứng với các tài khoản liên quan. Cơ sở để ghi vào Bảng kê số 6:

- Căn cứ vào các bảng phân bổ tiền lương, nguyên vật liệu, khấu hao TSCĐ và các chứng từ liên quan để ghi vào phần số phát sinh Nợ của TK 142, TK 242, TK 335, TK 352 đối ứng Có các tài khoản liên quan.

- Căn cứ vào kế hoạch phân bổ chi phí để ghi vào bên Có TK 142, TK 242, căn cứ vào kế hoạch chi phí phải trả để ghi vào bên Có TK 335, và căn cứ vào các khoản dự phòng phải trả phải trích lập để ghi vào bên Có TK 352, Nợ các tài khoản liên quan.

Cuối tháng hoặc cuối quý, khoá sổ Bảng kê số 6, xác định tổng số phát sinh bên Có TK 142, 242, 335, 352 đối ứng Nợ của các tài khoản liên quan và lấy số liệu tổng cộng của Bảng kê số 6 để ghi NKCT số 7 (Có TK 142, 242 và Có TK 335, 352, Nợ các tài khoản).

4.2.7. Bảng kê số 8 (Mẫu số S04b8-DN): Dùng để tổng hợp tình hình nhập, xuất, tồn kho thành phẩm hoặc hàng hoá theo giá thực tế và giá hạch toán (TK 155 “Thành phẩm”, TK 156 “Hàng hoá”, TK 158 “Hàng hoá kho bảo thuê”). Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

Bảng kê số 8 gồm có các cột số thứ tự, số hiệu, ngày tháng của chứng từ dùng để ghi sổ, diễn giải nội dung chứng từ ghi sổ, các cột phản ánh số phát sinh bên Nợ và bên Có của tài khoản 155, 156, 158 đối ứng Có hoặc Nợ với các tài khoản liên quan. Cơ sở để lập Bảng kê số 8 là các chứng từ, hoá đơn nhập, xuất và các chứng từ khác có liên quan.

Số dư đầu tháng phản ánh số tồn kho đầu tháng được lấy từ số dư đầu tháng của TK 155, TK 156 và TK 158 (Chi tiết theo từng loại hàng, nhóm hàng, chi tiết cho từng loại thành phẩm hoặc nhóm thành phẩm).

Số phát sinh Nợ TK 155, TK 156, TK 158 đối ứng Có với các tài khoản phản ánh số nhập trong tháng của hàng hoá, thành phẩm, số phát sinh Có đối ứng với các tài khoản ghi Nợ phản ánh số xuất trong tháng của hàng hoá, thành phẩm.

Số dư cuối tháng phản ánh số tồn kho cuối tháng bằng (=) số dư đầu tháng (+) số phát sinh Nợ trong tháng trừ (-) số phát sinh Có trong tháng.

Bảng kê số 8 được mở riêng cho từng tài khoản. Số lượng tờ trong bảng kê nhiều hay ít phụ thuộc vào việc theo dõi phân loại hàng hoá, thành phẩm của doanh nghiệp. Số liệu tổng hợp của Bảng kê số 8 sau khi khoá sổ cuối tháng hoặc cuối quý được dùng để ghi vào NKCT số 8 (ghi Có TK 155, 156, 158, Nợ các tài khoản).

4.2.8. Bảng kê số 9 (Mẫu số S04b9-DN): Dùng để tính giá thực tế thành phẩm, hàng hoá, hàng hoá kho bảo thuế.

Phương pháp lập Bảng kê số 9 tương tự như phương pháp lập và tính giá thành thực tế của vật liệu quy định ở Bảng kê số 3.

$$\begin{array}{l} \text{Giá thực tế của hàng} \\ \text{hoá, thành phẩm xuất} \\ \text{trong tháng} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Giá hạch toán của} \\ \text{hàng hoá, thành} \\ \text{phẩm xuất trong} \\ \text{tháng} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Hệ số chênh lệch giá} \\ \text{(trên bảng kê số 9)} \end{array}$$

Số liệu tổng cộng cuối tháng hoặc cuối quý của Bảng kê số 8 và số 9 dùng để ghi vào NKCT số 8.

4.2.9. Bảng kê số 10 - Hàng gửi đi bán (Mẫu số S04b10-DN): Dùng để phản ánh các loại hàng hoá, thành phẩm gửi đại lý nhờ bán hộ, và gửi đi hoặc đã giao chuyển đến cho người mua, giá trị dịch vụ đã hoàn thành, bàn giao cho người đặt hàng nhưng chưa được chấp nhận thanh toán. Nguyên tắc theo dõi hàng gửi đi bán trên Bảng kê số 10 là theo dõi từng đơn hoá đơn bán hàng từ khi gửi hàng đi đến khi được coi là đã bán. Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

- Bảng kê số 10 gồm có các cột số thứ tự, số hiệu, ngày tháng của chứng từ dùng để ghi sổ, các cột ghi Nợ và ghi Có TK 157, đối ứng Có hoặc Nợ với các tài khoản liên quan, cơ sở để ghi vào Bảng kê số 10 là căn cứ vào các hoá đơn và các chứng từ có liên quan.

- Số dư đầu tháng lấy từ số dư cuối tháng trước của TK 157.

- Số phát sinh Nợ và phát sinh Có căn cứ vào từng hoá đơn và chứng từ để ghi vào các cột có liên quan, mỗi hoá đơn, chứng từ ghi một dòng.

- Số dư cuối tháng bằng (=) Số dư đầu tháng cộng (+) Số phát sinh Nợ trừ (-) Số phát sinh Có.

Số liệu tổng cộng cuối tháng hoặc cuối quý của bảng kê này sau khi khoá sổ được ghi NKCT số 8 (ghi Có TK 157, Nợ các tài khoản liên quan).

4.2.10. Bảng kê số 11 (Mẫu số S04b11-DN): Dùng để phản ánh tình hình thanh toán tiền hàng với người mua và người đặt hàng (TK 131 “Phải thu của khách hàng”). Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

Bảng kê số 11 gồm có các cột số thứ tự, tên người mua, số dư, các cột phản ánh số phát sinh bên Nợ, bên Có của TK 131 đối ứng Có hoặc Nợ với các tài khoản liên quan.

Cơ sở để ghi Bảng kê số 11 là căn cứ vào số liệu tổng cộng cuối tháng của sổ theo dõi thanh toán (TK 131 "Phải thu của khách hàng") mở cho từng người mua, và ghi một lần vào một dòng của Bảng kê số 11. Cuối tháng hoặc cuối quý khoá sổ Bảng kê số 11, xác định số phát sinh bên Có TK 131 và lấy số tổng cộng của Bảng kê số 11 để ghi NKCT số 8 (ghi Có TK 131, Nợ các tài khoản liên quan)

4.3. Sổ Cái (Mẫu số S05-DN):

Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp mở cho cả năm, mỗi tờ sổ dùng cho một tài khoản trong đó phản ánh số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và số dư cuối tháng hoặc cuối quý. Số phát sinh Có của mỗi tài khoản được phản ánh trên Sổ Cái theo tổng số lấy từ Nhật ký - Chứng từ ghi Có tài khoản đó, số phát sinh Nợ được phản ánh chi tiết theo từng tài khoản đối ứng Có lấy từ các Nhật ký - Chứng từ liên quan. Sổ Cái chỉ ghi một lần vào ngày cuối tháng hoặc cuối quý sau khi đã khoá sổ và kiểm tra, đối chiếu số liệu trên các Nhật ký - Chứng từ.

BẢNG CÂN ĐỐI SỐ PHÁT SINH (Mẫu số S06-DN)

1. Mục đích: Phản ánh tổng quát tình hình tăng giảm và hiện có về tài sản và nguồn vốn của đơn vị trong kỳ báo cáo và từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo. Số liệu trên Bảng cân đối số phát sinh là căn cứ để kiểm tra việc ghi chép trên sổ kế toán tổng hợp, đồng thời đối chiếu và kiểm soát số liệu ghi trên Báo cáo tài chính.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Bảng Cân đối số phát sinh được lập dựa trên Sổ Cái và Bảng cân đối số phát sinh kỳ trước.

Trước khi lập Bảng cân đối số phát sinh 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 số phát sinh 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 tháng), tại thời điểm cuối kỳ (cột 5, 6 Số dư cuối tháng), 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 tháng) 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 2

mà đơn vị đang sử dụng và một số Tài khoản cấp 2 cần phân tích.

- Cột 1, 2 - Số dư đầu tháng: Phản ánh số dư đầu tháng của tháng đầu kỳ (Số dư đầu kỳ báo cáo). Số liệu để ghi vào các cột này được căn cứ vào đồng Số dư đầu tháng của tháng đầu kỳ trên Sổ Cái hoặc căn cứ vào phần “Số dư cuối tháng” của Bảng Cân đối số phát sinh kỳ trước.

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

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

Sau khi ghi đủ các số liệu có liên quan đến các tài khoản, phải thực hiện tổng cộng Bảng cân đối số phát sinh. Số liệu trong Bảng cân đối số phát sinh 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).

Ngoài việc phản ánh các tài khoản trong Bảng cân đối tài khoản, Bảng cân đối số phát sinh còn phản ánh số dư, số phát sinh của các tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản.

B. GIẢI THÍCH NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI SỔ CHI TIẾT

Sổ chi tiết dùng chung cho các hình thức kế toán nên hướng dẫn như sau:

SỔ QUỸ TIỀN MẶT (Mẫu số S07- DN) {Sổ chi tiết quỹ tiền mặt (Mẫu số 07a-DN)}

1. Mục đích: Sổ này dùng cho thủ quỹ (hoặc dùng cho kế toán tiền mặt) để phản ánh tình hình thu, chi tồn quỹ tiền mặt bằng tiền Việt Nam của đơn vị.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

Sổ này mở cho thủ quỹ: Mỗi quỹ dùng một sổ hay một số trang sổ. Sổ này cũng dùng cho kế toán chi tiết quỹ tiền mặt và tên sổ sửa lại là “Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt”. Tương ứng với 1 sổ của thủ quỹ thì có 1 sổ của kế toán cùng ghi song song.

- Căn cứ để ghi sổ quỹ tiền mặt là các Phiếu thu, Phiếu chi đã được thực hiện nhập, xuất quỹ.

Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ.

Cột B: Ghi ngày tháng của Phiếu thu, Phiếu chi.

Cột C, D: Ghi số hiệu của Phiếu thu, số hiệu Phiếu chi liên tục từ nhỏ đến lớn.

Cột E: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế của Phiếu thu, Phiếu chi.

Cột 1: Số tiền nhập quỹ.

Cột 2: Số tiền xuất quỹ.

Cột 3: Số dư tồn quỹ cuối ngày. Số tồn quỹ cuối ngày phải khớp đúng với số tiền mặt trong két.

Định kỳ kế toán kiểm tra, đối chiếu giữa “Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt” với “Sổ quỹ tiền mặt”, ký xác nhận vào cột G.

* Chú ý: Để theo dõi quỹ tiền mặt, kế toán quỹ tiền mặt phải mở “Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt” (Mẫu số S07a-DN). Sổ này có thêm cột F “Tài khoản đối ứng” để phản ánh số hiệu Tài khoản đối ứng với từng nghiệp vụ ghi Nợ, từng nghiệp vụ ghi Có của Tài khoản 111 “Tiền mặt”.

SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG (Mẫu số S08- DN)

1. Mục đích: Sổ này dùng cho kế toán theo dõi chi tiết tiền Việt Nam của doanh nghiệp gửi tại Ngân hàng. Mỗi ngân hàng có mở tài khoản tiền gửi thì được theo dõi riêng trên một quyển sổ, phải ghi rõ nơi mở tài khoản và số hiệu tài khoản giao dịch.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

Căn cứ để ghi vào sổ là giấy báo Nợ, báo Có hoặc sổ phụ của ngân hàng.

Đầu kỳ: Ghi số dư tiền gửi kỳ trước vào cột 8.

Hàng ngày:

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ (giấy báo Nợ, báo Có) dùng để ghi sổ.

Cột D: Ghi tóm tắt nội dung của chứng từ.

Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.

Cột 1, 2: Ghi số tiền gửi vào hoặc rút ra khỏi tài khoản tiền gửi.

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

Cuối tháng:

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

SỔ CHI TIẾT VẬT LIỆU, DỤNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ (Mẫu số S10-DN)

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 tài khoản (Nguyên liệu, vật liệu; Công cụ,

dụng cụ; Thành phẩm; Hàng hoá: 152, 153, 155, 156) 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 số.

Cột D: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.

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

BẢNG TỔNG HỢP CHI TIẾT VẬT LIỆU, DỤNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ (Mẫu số S11- DN)

1. Mục đích: Dùng để tổng hợp phần giá trị từ các trang sổ, thẻ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá, nhằm đối chiếu với số liệu Tài khoản 152, 153, 155, 156, 158 trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

2. Căn cứ và phương pháp ghi số:

Mỗi tài khoản vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá được lập một bảng riêng. Bảng này được lập vào cuối tháng, căn cứ vào số liệu dòng cộng trên sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá để lập.

Cột A: Ghi số thứ tự vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá.

Cột B: Ghi tên, qui cách vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá theo Sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá (Mỗi thứ ghi 1 dòng).

Cột 1: Ghi giá trị tồn đầu kỳ (Số liệu dòng tồn đầu kỳ ở cột 7 trên Sổ vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá).

Cột 2: Ghi giá trị nhập trong kỳ (Số liệu dòng cộng cột 3 trên Sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá).

Cột 3: Giá trị xuất trong kỳ (Lấy số liệu dòng cộng cột 5 trên Sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá).

Cột 4: Giá trị tồn cuối kỳ (Lấy số liệu tồn cuối kỳ ở cột 7 trên Sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá).

Sau khi ghi xong tiến hành cộng Bảng tổng hợp. Số liệu trên dòng tổng cộng được đối chiếu với số liệu trên Nhật ký - Sổ Cái hoặc trên Sổ Cái của các Tài khoản 152, 153, 155, 156 và 158.

+ Số liệu cột 1: Được đối chiếu số dư đầu kỳ.

+ Số liệu cột 2: Được đối chiếu với số phát sinh Nợ.

+ Số liệu cột 3: Đối chiếu với số phát sinh Có.

+ Số liệu cột 4: Đối chiếu với số dư cuối kỳ.

THẺ KHO (SỔ KHO)

(Mẫu số S12-DN)

1. Mục đích: Theo dõi số lượng nhập, xuất, tồn, kho từng thứ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá ở từng kho. Làm căn cứ xác định số lượng tồn kho dự trữ vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá và xác định trách nhiệm vật chất của thủ kho.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

Thẻ kho là sổ tờ rời. Nếu đóng thành quyển thì gọi là “Sổ kho”. Thẻ tờ rời sau khi dùng xong phải đóng thành quyển. “Sổ kho” hoặc “thẻ kho” sau khi đóng thành quyển phải có chữ ký của giám đốc.

Mỗi thẻ kho dùng cho một thứ vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá cùng nhãn hiệu, quy cách ở cùng một kho. Phòng kế toán lập thẻ và ghi các chỉ tiêu: tên, nhãn hiệu, quy cách, đơn vị tính, mã số vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá sau đó giao cho thủ kho để ghi chép hàng ngày. Hàng ngày thủ kho căn cứ vào Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho ghi vào các cột tương ứng trong thẻ kho. Mỗi chứng từ ghi 1 dòng, cuối ngày tính số tồn kho.

Cột A: Ghi số thứ tự.

Cột B: Ghi ngày tháng của Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho.

Cột C, D: Ghi số hiệu của Phiếu nhập kho hoặc Phiếu xuất kho.

Cột E: Ghi nội dung của nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

Cột F: Ghi ngày nhập, xuất kho.

Cột 1: Ghi số lượng nhập kho.

Cột 2: Ghi số lượng xuất kho.

Cột 3: Ghi số lượng tồn kho sau mỗi lần nhập, xuất hoặc cuối mỗi ngày.

Theo định kỳ, nhân viên kế toán vật tư xuống kho nhận chứng từ và kiểm tra việc ghi chép Thẻ kho của Thủ kho, sau đó ký xác nhận vào Thẻ kho (Cột G).

Sau mỗi lần kiểm kê phải tiến hành điều chỉnh số liệu trên Thẻ kho cho phù hợp với số liệu thực tế kiểm kê theo chế độ quy định.

SỔ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH (Mẫu số S21-DN)

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 I: Ghi nguyên giá TSCĐ.

Cột 2: Ghi tỷ lệ khấu hao một năm.

Cột 3: Ghi số tiền khấu hao một năm.

Cột 4: Ghi số khấu hao TSCĐ tính đến thời điểm ghi giảm TSCĐ.

Cột I, K: Ghi số hiệu, ngày, tháng, năm của chứng từ ghi giảm TSCĐ.

Cột L: Ghi lý do giảm TSCĐ (nhượng bán, thanh lý...).

SỔ THEO DÕI TÀI SẢN CỐ ĐỊNH VÀ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ TẠI NƠI SỬ DỤNG (Mẫu số S22-DN)

1. Mục đích: Sổ này dùng để ghi chép tình hình tăng, giảm tài sản cố định và công cụ, dụng cụ tại từng nơi sử dụng nhằm quản lý tài sản và dụng cụ đã được cấp cho các phòng, ban làm căn cứ để đối chiếu khi tiến hành kiểm kê định kỳ.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

Mỗi đơn vị hoặc bộ phận (phân xưởng, phòng ban...) thuộc doanh nghiệp phải mở một sổ để theo dõi tài sản. Căn cứ vào chứng từ gốc về tăng, giảm tài sản để ghi vào sổ tài sản theo đơn vị sử dụng như sau:

Cột A, B: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ tăng tài sản cố định và công cụ, dụng cụ.

Cột C: Ghi tên nhãn hiệu TSCĐ và công cụ, dụng cụ.

Cột D: Ghi đơn vị tính (cái, chiếc...).

Cột 1: Ghi số lượng.

Cột 2: Ghi nguyên giá TSCĐ hoặc đơn giá công cụ, dụng cụ.

Cột 3: Ghi số tiền (Cột 3 = Cột 1 x Cột 2).

Cột E, G: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ ghi giảm tài sản cố định và công cụ, dụng cụ.

Cột H: Ghi lý do giảm tài sản cố định và công cụ, dụng cụ.

Cột 4: Ghi số lượng tài sản cố định và công cụ, dụng cụ giảm.

Cột 5: Ghi nguyên giá tài sản cố định và giá trị công cụ, dụng cụ giảm.

THẺ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH (Mẫu số S23-DN)

1. Mục đích: Theo dõi chi tiết từng TSCĐ của doanh nghiệp, tình hình thay đổi nguyên giá và giá trị hao mòn đã trích hàng năm của từng TSCĐ.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

Căn cứ để lập thẻ TSCĐ:

- Biên bản giao nhận TSCĐ;
- Biên bản đánh giá lại TSCĐ;
- Bảng phân bổ khấu hao TSCĐ;
- Biên bản thanh lý TSCĐ;
- Các tài liệu kỹ thuật có liên quan.

Thẻ được lập cho từng đối tượng ghi tài sản cố định. Thẻ TSCĐ dùng chung cho mọi TSCĐ là nhà cửa, vật kiến trúc, máy móc thiết bị, cây, con, gia súc... Thẻ tài sản cố định bao gồm 4 phần chính:

1. Ghi các chỉ tiêu chung về TSCĐ như: Tên, ký mã hiệu, quy cách (cấp hạng); Số hiệu, nước sản xuất (xây dựng); năm sản xuất bộ phận quản lý, sử dụng; năm bắt đầu đưa vào sử dụng, công suất (diện tích) thiết kế; Ngày, tháng, năm và lý do đình chỉ sử dụng TSCĐ.

2. Ghi các chỉ tiêu nguyên giá TSCĐ ngay khi bắt đầu hình thành TSCĐ và qua từng thời kỳ do đánh giá lại, xây dựng, trang bị thêm hoặc tháo bớt các bộ phận... và giá trị hao mòn đã trích qua các năm.

Cột A, B, C, 1: Ghi số hiệu, ngày, tháng, năm của chứng từ, lý do hình thành nên nguyên giá và nguyên giá của TSCĐ tại thời điểm đó.

Cột 2: Ghi năm tính giá trị hao mòn TSCĐ.

Cột 3: Ghi giá trị hao mòn TSCĐ của từng năm.

Cột 4: Ghi tổng số giá trị hao mòn đã trích cộng dồn đến thời điểm vào thẻ. Đối với những TSCĐ không phải trích khấu hao nhưng phải tính hao mòn (như TSCĐ dùng cho sự nghiệp, phúc lợi,...) thì cũng tính và ghi giá trị hao mòn vào thẻ.

3. Ghi số phụ từng, dụng cụ kèm theo TSCĐ.

Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, tên quy cách và đơn vị tính của dụng cụ, phụ tùng.

Cột 1, 2: Ghi số lượng và giá trị của từng loại dụng cụ, phụ tùng kèm theo TSCĐ.

Cuối tờ thẻ, ghi giảm TSCĐ: Ghi số ngày, tháng, năm của chứng từ ghi giảm TSCĐ và lý do giảm.

Thẻ TSCĐ do kế toán TSCĐ lập, kế toán trưởng ký soát xét và giám đốc ký. Thẻ được lưu ở phòng, ban kế toán suốt quá trình sử dụng tài sản.

SỔ CHI TIẾT THANH TOÁN VỚI NGƯỜI MUA (NGƯỜI BÁN) **(Mẫu số S31-DN)**

1. Mục đích: Sổ này dùng để theo dõi việc thanh toán với người mua (người bán) theo từng đối tượng, từng thời hạn thanh toán.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

Sổ chi tiết thanh toán với người mua (người bán) được mở theo từng tài khoản, theo từng đối tượng thanh toán.

Cột A: Ghi ngày, tháng năm kế toán ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ dùng để ghi sổ.

Cột D: Ghi nội dung của nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.

Cột 1: Ghi thời hạn được hưởng chiết khấu thanh toán trên 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 VỚI NGƯỜI MUA **(NGƯỜI BÁN) BẰNG NGOẠI TỆ** **(Mẫu số S32-DN)**

1. Mục đích: Sổ này dùng để theo dõi việc thanh toán với người mua (người bán) theo từng đối tượng, từng thời hạn thanh toán và theo từng loại ngoại tệ.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

Sổ chi tiết theo dõi thanh toán bằng ngoại tệ được mở theo từng tài khoản, đối tượng thanh toán và theo từng loại ngoại tệ.

Cột A: Ghi ngày, tháng kế toán ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu và ngày, tháng của chứng từ dùng để ghi sổ.

Cột D: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng với tài khoản thanh toán ghi trong sổ này.

Cột 1: Ghi tỷ giá ngoại tệ quy đổi ra đồng Việt Nam.

Cột 2: Ghi thời hạn được chiết khấu thanh toán trên hoá đơn mua (bán) hàng hoặc các chứng từ liên quan đến việc mua (bán) hàng.

Cột 3: Ghi số tiền ngoại tệ (nguyên tệ) phát sinh bên Nợ.

Cột 4: Ghi số tiền phát sinh bên Nợ được quy đổi ra đồng Việt Nam
(Cột 4 = Cột 1 x Cột 3).

Cột 5: Ghi số tiền ngoại tệ phát sinh bên Có của tài khoản.

Cột 6: Ghi số tiền phát sinh bên Có của tài khoản được quy đổi ra đồng Việt Nam (Cột 6 = Cột 1 x Cột 5).

Cột 7, 9: Ghi số dư Nợ (hoặc dư Có) bằng ngoại tệ sau từng nghiệp vụ thanh toán.

Cột 8, 10: Ghi số dư Nợ (hoặc dư Có) đã được quy đổi ra đồng Việt Nam sau từng nghiệp vụ thanh toán.

SỔ THEO DÕI THANH TOÁN BẰNG NGOẠI TỆ (Mẫu số S33-DN)

1. Mục đích:

Sổ này dùng cho một số tài khoản thuộc loại thanh toán (ngoài TK 131, 331) theo từng đối tượng, từng thời hạn thanh toán và theo từng loại ngoại tệ.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

Sổ chi tiết theo dõi thanh toán bằng ngoại tệ được mở theo từng tài khoản, theo từng đối tượng thanh toán và theo từng loại ngoại tệ.

Cột A: Ghi ngày, tháng kế toán ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ dùng để ghi sổ.

Cột D: Ghi diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.

Cột 1: Ghi tỷ giá ngoại tệ quy đổi ra đồng Việt Nam.

Cột 2: Ghi số tiền ngoại tệ (Nguyên tệ) phát sinh bên Nợ.

Cột 3: Ghi số tiền ngoại tệ quy đổi ra đồng Việt Nam.

Cột 4: Ghi số tiền phát sinh bên Có: Số tiền bằng ngoại tệ.

Cột 5: Ghi số phát sinh bên Có: Số tiền bằng ngoại tệ đã quy đổi ra đồng Việt Nam.

Cột 6, 8: Ghi số dư Nợ (hoặc dư Có) bằng ngoại tệ sau mỗi nghiệp vụ thanh toán.

Cột 7, 9: Ghi số dư Nợ (hoặc dư Có) bằng ngoại tệ đã được quy đổi ra đồng Việt Nam sau mỗi nghiệp vụ thanh toán.

SỔ CHI TIẾT TIỀN VAY (Mẫu số S34-DN)

1. Mục đích: Sổ này được dùng để theo dõi theo từng tài khoản, theo từng đối tượng vay (Ngân hàng, người cho vay...) và theo từng kế ước vay.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ dùng để ghi sổ.

Cột D: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.

Cột G: Ghi ngày, tháng, năm đến hạn thanh toán.

Cột 1: Ghi số tiền trả nợ vay vào bên Nợ.

Cột 2: Ghi số tiền vay vào bên Có.

SỔ CHI TIẾT BÁN HÀNG (Mã số S35-DN)

1. Mục đích: Sổ này mở theo từng sản phẩm, hàng hoá, bất động sản đầu tư, dịch vụ đã bán hoặc đã cung cấp được khách hàng thanh toán tiền ngay hay chấp nhận thanh toán.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

Cột A: Ghi ngày, tháng kế toán ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ dùng để ghi sổ.

Cột D: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.

Cột 1, 2, 3: Ghi số lượng, đơn giá và số tiền của khối lượng hàng hoá (sản phẩm, bất động sản đầu tư, dịch vụ) đã bán hoặc đã cung cấp.

Cột 4: Ghi số thuế giá trị gia tăng (Thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế xuất khẩu) phải nộp tính trên doanh số bán của số hàng hoá (sản phẩm, dịch vụ, BĐS đầu tư) đã bán hoặc đã cung cấp.

Cột 5: Ghi số phải giảm trừ vào doanh thu (nếu có) như: Chiết khấu thương mại, hàng bán bị trả lại, giảm giá hàng bán,...

Sau khi cộng “Số phát sinh”, tính Chỉ tiêu “Doanh thu thuần” ghi vào cột 3.

Cột 3 = Cột 3 trừ (-) Cột 4 và Cột 5. Chỉ tiêu “Giá vốn hàng bán”: Ghi số giá vốn của hàng hoá (sản phẩm, bất động sản đầu tư, dịch vụ) đã bán.

Chỉ tiêu “Lãi gộp” bằng (=) chỉ tiêu “doanh thu thuần” trừ (-) chỉ tiêu “Giá vốn hàng bán”.

SỔ CHI PHÍ SẢN XUẤT, KINH DOANH (Mẫu số S36-DN)

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:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Số dư} & & \text{Số dư} & & \text{Phát} & & \text{Phát} \\ \text{cuối kỳ} & = & \text{đầu kỳ} & + & \text{sinh} & - & \text{sinh} \\ & & & & \text{Nợ} & & \text{Có} \end{array}$$

THẺ TÍNH GIÁ THÀNH SẢN PHẨM, DỊCH VỤ (Mẫu số S37-DN)

1. Mục đích: Dùng để theo dõi và tính giá thành sản xuất từng loại sản phẩm, dịch vụ trong từng kỳ hạch toán.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

Căn cứ vào Thẻ tính giá thành kỳ trước và sổ chi tiết chi phí SXKD kỳ này để ghi số liệu vào Thẻ tính giá thành, như sau:

Cột A: Ghi tên các chỉ tiêu.

Cột 1: Ghi tổng số tiền của từng chỉ tiêu.

Từ Cột 2 đến Cột 9: Ghi số tiền theo từng khoản mục giá thành. Số liệu ghi ở cột 1 phải bằng tổng số liệu ghi từ cột 2 đến cột 9.

Chỉ tiêu (dòng) “Chi phí SXKD dở dang đầu kỳ”: Căn cứ vào thẻ tính giá thành kỳ trước (dòng “Chi phí SXKD dở dang cuối kỳ”) để ghi vào chỉ tiêu “Chi phí SXKD dở dang đầu kỳ” ở các cột phù hợp.

Chỉ tiêu (dòng) “Chi phí SXKD phát sinh trong kỳ”: Căn cứ vào số liệu phản ánh trên sổ kế toán chi tiết chi phí SXKD để ghi vào chỉ tiêu “Chi phí SXKD phát sinh trong kỳ” ở các cột phù hợp.

Chỉ tiêu (dòng) “Giá thành sản phẩm, dịch vụ trong kỳ” được xác định như sau:

$$\begin{array}{l} \text{Giá thành} \\ \text{sản phẩm} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Chi phí SXKD} \\ \text{dở dang đầu kỳ} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Chi phí SXKD} \\ \text{phát sinh} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Chi phí SXKD} \\ \text{dở dang cuối kỳ} \end{array}$$

Chỉ tiêu (dòng) “Chi phí SXKD dở dang cuối kỳ”: Căn cứ vào biên bản kiểm kê và đánh giá sản phẩm dở dang để ghi vào chỉ tiêu “Chi phí SXKD dở dang cuối kỳ”.

SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN

(Mã số S38-DN)

(Dùng cho các TK 136, 138, 141, 142, 144, 157, 221, 222, 223, 242, 244, 333, 334, 335, 336, 338, 344, 351, 352, 411, 421, 431, 441,...)

1. Mục đích: Sổ này dùng cho một số tài khoản thuộc loại thanh toán nguồn vốn mà chưa có mẫu sổ riêng.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

Sổ chi tiết các tài khoản được mở theo từng tài khoản, theo từng đối tượng thanh toán (theo từng nội dung chi phí, nguồn vốn...).

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ dùng để ghi sổ.

Cột D: Ghi diễn giải tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.

Cột 1, 2: Ghi số tiền phát sinh bên Nợ hoặc bên Có.

Cột 3, 4: Ghi số dư bên Nợ hoặc bên Có sau mỗi nghiệp vụ phát sinh.

Dòng Số dư đầu kỳ: Được lấy số liệu từ sổ chi tiết theo dõi thanh toán của kỳ trước (dòng “Số dư cuối kỳ”) để ghi vào Cột 3 hoặc Cột 4 phù hợp.

SỔ KẾ TOÁN CHI TIẾT THEO DÕI
CÁC KHOẢN ĐẦU TƯ VÀO CÔNG TY LIÊN KẾT
(Mẫu số S41- DN)

1. Mục đích: Sổ kế toán chi tiết theo dõi các khoản đầu tư vào công ty liên kết: là một phần của hệ thống sổ kế toán chi tiết phục vụ cho việc lập và trình bày báo cáo tài chính hợp nhất theo quy định của Chuẩn mực kế toán số 25 “Báo cáo tài chính hợp nhất và kế toán khoản đầu tư vào công ty con”.

Sổ kế toán chi tiết các khoản đầu tư vào công ty liên kết phải theo dõi những chỉ tiêu sau: Giá trị ghi sổ khoản đầu tư vào công ty liên kết; Khoản điều chỉnh vào cuối mỗi năm tài chính tương ứng với phần sở hữu của nhà đầu tư trong lợi nhuận hoặc lỗ của công ty liên kết; Phần điều chỉnh tăng (giảm) khoản đầu tư theo giá trị thay đổi của vốn chủ sở hữu của công ty liên kết nhưng không được phản ánh vào Báo cáo kết quả kinh doanh của công ty liên kết; Khoản điều chỉnh do báo cáo tài chính của nhà đầu tư và công ty liên kết được lập khác ngày; Khoản điều chỉnh do nhà đầu tư và công ty liên kết không áp dụng thống nhất chính sách kế toán.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ kế toán:

Cơ sở số liệu để ghi vào Sổ kế toán chi tiết các khoản đầu tư vào công ty liên kết là Bảng xác định phần lợi nhuận hoặc lỗ trong công ty liên kết (Biểu số 03) cùng kỳ, các tài liệu chứng từ khác có liên quan khi lập báo cáo tài chính hợp nhất đối với các khoản đầu tư vào công ty liên kết.

Cột A, B: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ dùng để ghi sổ.

Cột C: Ghi diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo từng công ty liên kết.

Cột 1: Ghi giá trị ghi sổ khoản đầu tư vào công ty liên kết đầu kỳ.

Từ Cột 2 đến Cột 5: Ghi các khoản được điều chỉnh tăng (giảm) giá trị ghi sổ của khoản đầu tư.

Cột 6: Ghi giá trị ghi sổ khoản đầu tư vào công ty liên kết cuối kỳ.

SỔ THEO DÕI PHÂN BỐ CÁC KHOẢN CHÊNH LỆCH
PHÁT SINH KHI MUA KHOẢN ĐẦU TƯ VÀO CÔNG TY LIÊN KẾT
(Mẫu số S42-DN)

1. Mục đích: Sổ này dùng để theo dõi, phân bổ các khoản chênh lệch phát sinh khi mua khoản đầu tư vào công ty liên kết.

Sổ này là một phần của hệ thống sổ kế toán chi tiết phục vụ cho việc lập và trình bày báo cáo tài chính hợp nhất dùng để theo dõi quá trình phân bổ các khoản chênh lệch phát sinh khi mua khoản đầu tư vào công ty liên kết (nếu có). Sổ theo dõi, phân bổ các khoản chênh lệch phát sinh khi mua khoản đầu tư vào công ty liên kết phải theo dõi các chỉ tiêu: Nội dung phân bổ; Tổng giá trị chênh lệch phát sinh khi mua khoản đầu tư; Thời gian khấu hao TSCĐ hoặc phân bổ lợi thế thương mại; Giá trị phân bổ hàng năm.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ kế toán:

Cơ sở để ghi vào Sổ theo dõi phân bổ các khoản chênh lệch phát sinh khi mua khoản đầu tư vào công ty liên kết là các chứng từ có liên quan đến giao dịch mua khoản đầu tư, các tài liệu xác định giá trị hợp lý của tài sản thuần có thể xác định được và lợi thế thương mại (nếu có).

Cột A: Ghi số thứ tự.

Cột B: Diễn giải nội dung các khoản phân bổ.

Cột 1: Ghi tổng số tiền chênh lệch cần phải khấu hao (phân bổ).

Cột 2: Ghi thời gian khấu hao (phân bổ).

Từ Cột 3 đến Cột 6: Ghi số tiền chênh lệch phải khấu hao (phân bổ) hàng năm.

SỔ CHI TIẾT PHÁT HÀNH CỔ PHIẾU (Mẫu số S43-DN)

1. Mục đích: Sổ này dùng để theo dõi chi tiết số cổ phiếu do doanh nghiệp phát hành ra công chúng.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

Mỗi loại cổ phiếu phát hành được theo dõi riêng một quyển sổ hoặc một sổ trang sổ.

Cột A, B: Ghi số và ngày, tháng của giấy phép phát hành, hoặc quyết định của HĐQT.

Cột C: Ghi loại cổ phiếu đăng ký phát hành.

Cột 1: Ghi số lượng cổ phiếu đăng ký phát hành.

Cột 2: Ghi giá trị theo mệnh giá của số cổ phiếu đăng ký phát hành.

Cột D, E: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ thực tế phát hành cổ phiếu.

Cột G: Ghi loại cổ phiếu phát hành.

Cột 3: Ghi số lượng cổ phiếu thực tế phát hành.

Cột 4: Ghi giá trị theo mệnh giá của số lượng cổ phiếu thực tế phát hành.

Cột 5: Ghi giá bán cổ phiếu (Giá thực tế phát hành).

Cột 6: Ghi tổng số tiền bán cổ phiếu.

Cột 7: Ghi số lượng cổ phiếu đã đăng ký phát hành nhưng chưa bán.

Cột 8: Ghi mệnh giá của cổ phiếu đăng ký phát hành nhưng chưa bán.

Cuối tháng, cuối kỳ cộng số để tính ra số cổ phiếu hiện đang phát hành cuối kỳ.

SỔ CHI TIẾT CỔ PHIẾU QUỸ (Mẫu số S43-DN)

1. Mục đích:

Sổ này dùng để theo dõi chi tiết số cổ phiếu doanh nghiệp mua lại của chính doanh nghiệp đã phát hành ra công chúng theo từng loại cổ phiếu.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

Căn cứ ghi sổ là các chứng từ về thanh toán mua, bán cổ phiếu. Mỗi loại cổ phiếu mua lại (Cổ phiếu quỹ) được theo dõi riêng một quyển sổ hoặc một số trang sổ.

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ mua, bán hoặc sử dụng cổ phiếu mua lại.

Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh phù hợp với chứng từ dòng để ghi sổ.

Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.

Cột 1: Ghi giá thực tế mua, giá thực tế tái phát hành.

Cột 2: Ghi số lượng cổ phiếu mua lại.

Cột 3: Ghi giá trị của cổ phiếu mua lại theo mệnh giá.

Cột 4: Ghi giá trị cổ phiếu mua lại theo giá mua thực tế trên thị trường.

Cột 5: Ghi số lượng cổ phiếu bán lại ra công chúng, hoặc sử dụng, huỷ bỏ theo quyết định của Hội đồng quản trị.

Cột 6: Ghi giá trị của cổ phiếu mua lại được tái phát hành hoặc sử dụng, huỷ bỏ theo mệnh giá.

Cột 7: Ghi giá trị của cổ phiếu mua lại được tái phát hành hoặc sử dụng huỷ bỏ theo giá thực tế trên thị trường.

Cột 8: Ghi số lượng cổ phiếu mua lại doanh nghiệp đang nắm giữ cuối kỳ.

Cột 9: Ghi giá trị cổ phiếu mua lại doanh nghiệp đang nắm giữ cuối kỳ theo mệnh giá.

Cột 10: Ghi giá trị của cổ phiếu mua lại doanh nghiệp đang nắm giữ cuối kỳ theo giá mua thực tế.

Cuối tháng, cuối kỳ cộng sổ để tính ra số cổ phiếu hiện đang mua lại cuối kỳ.

SỔ CHI TIẾT ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN (Mẫu số S45-DN)

1. Mục đích: Sổ này được mở theo từng tài khoản (Đầu tư chứng khoán ngắn hạn: TK 121; Đầu tư dài hạn khác: TK 228) và theo từng loại chứng khoán

có cùng mệnh giá, tỷ lệ lãi suất được hưởng và phương thức thanh toán lãi suất.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ dùng để ghi sổ.

Cột D: Ghi diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.

Cột 1: Ghi số lượng chứng khoán mua vào.

Cột 2: Ghi số tiền mua chứng khoán trong kỳ.

Cột 3: Ghi số lượng chứng khoán xuất bán hoặc thanh toán trong kỳ.

Cột 4: Ghi giá vốn của chứng khoán xuất bán hoặc thanh toán.

Cột 5: Ghi số lượng chứng khoán còn lại cuối kỳ.

Cột 6: Ghi giá trị chứng khoán còn lại cuối kỳ.

SỔ THEO DÕI CHI TIẾT NGUỒN VỐN KINH DOANH **(Mẫu số S51-DN)**

1. Mục đích: Sổ theo dõi chi tiết nguồn vốn kinh doanh dùng để ghi chép số hiện có và tình hình tăng, giảm nguồn vốn kinh doanh của doanh nghiệp theo từng nội dung: Vốn góp ban đầu, thặng dư vốn trong quá trình hoạt động và vốn được bổ sung từ nguồn khác (Tài trợ, viện trợ (nếu có)...).

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

Sổ này theo dõi toàn bộ vốn kinh doanh của doanh nghiệp từ khi bắt đầu thành lập cho đến khi giải thể, phá sản. Căn cứ ghi sổ là các chứng từ liên quan đến nghiệp vụ góp vốn, mua bán cổ phiếu và tăng, giảm nguồn vốn kinh doanh khác.

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi ngày, tháng và số hiệu của chứng từ dùng để ghi sổ.

Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.

Cột 1: Ghi số vốn góp ban đầu bị giảm do thu hồi cổ phiếu huỷ bỏ, các thành viên rút vốn và các nguyên nhân khác.

Cột 2: Ghi số thặng dư vốn giảm do bán cổ phiếu mua lại thấp hơn giá mua lại.

Cột 3: Ghi số vốn khác giảm.

Cột 4: Ghi số vốn kinh doanh tăng do các thành viên góp vốn, cổ đông mua cổ phiếu (Ghi theo mệnh giá) hoặc chủ doanh nghiệp tư nhân bỏ vốn vào kinh doanh.

Cột 5: Ghi số chênh lệch giữa giá bán thực tế cổ phiếu lớn hơn mệnh giá cổ phiếu.

Cột 6: Ghi số vốn kinh doanh tăng do được tài trợ, viện trợ không hoàn lại và các khoản tăng vốn khác.

Cuối tháng cộng số tính ra tổng số phát sinh tăng, phát sinh giảm và số dư cuối tháng để ghi vào cột phù hợp với từng loại nguồn vốn.

SỔ CHI PHÍ ĐẦU TƯ XÂY DỰNG (Mẫu số S52-DN)

1. Mục đích: Sổ này dùng để theo dõi chi phí đầu tư xây dựng tập hợp cho từng dự án, công trình, hạng mục công trình kể từ khi khởi công cho đến khi kết thúc xây dựng đưa dự án vào khai thác, sử dụng.

Chi phí đầu tư xây dựng cho dự án, công trình, hạng mục công trình được tập hợp trên sổ theo các nội dung chi phí: Chi phí xây lắp, chi phí thiết bị và chi phí khác.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

Căn cứ vào chứng từ kế toán (Chứng từ gốc, chứng từ ghi sổ có liên quan như phiếu giá, các phiếu xuất thiết bị, dụng cụ, chứng từ phân bổ chi phí Ban quản lý dự án, phân bổ chi phí khác) để ghi vào sổ chi phí đầu tư xây dựng

Kế toán căn cứ vào nội dung chi phí đầu tư xây dựng phát sinh trên các chứng từ kế toán có liên quan để ghi vào các cột cho phù hợp.

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ phát sinh dùng để ghi sổ.

Cột D: Ghi tóm tắt diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng với TK 241.

Cột 1: Ghi tổng số chi phí đầu tư xây dựng phát sinh.

Cột 2: Ghi số chi phí phát sinh cho xây lắp.

Cột 3: Ghi tổng số chi phí phát sinh cho thiết bị.

Trong đó:

Cột 4: Ghi số chi phí phát sinh cho thiết bị cần lắp.

Cột 5: Ghi số chi phí phát sinh cho thiết bị không cần lắp.

Cột 6: Ghi số chi phí phát sinh cho công cụ, dụng cụ.

Cột 7: Ghi số chi phí phát sinh cho các khoản chi phí khác.

Số liệu ghi vào cột 1 phải bằng tổng số liệu ghi vào cột 2 + cột 3 + cột 7

Cột G: Ghi những chú thích cần thiết khác.

Những trường hợp ghi giảm chi phí đầu tư xây dựng, kế toán ghi số âm để tính tổng số phát sinh giảm trong kỳ. Cuối tháng cộng số phát sinh tăng,

giảm thực tế trong tháng, trong quý, cộng lũy kế từ đầu năm đến cuối quý báo cáo, cộng lũy kế từ khi khởi công đến cuối quý báo cáo.

SỔ THEO DÕI THUẾ GTGT (Mẫu số S61 - DN)

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 và ghi sổ kế toán “Đơn”. 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 Hoá đơn GTGT (Mỗi hoá đơn ghi 01 dòng). Riêng thuế GTGT phải nộp có thể không ghi theo từng Hoá 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 GTGT, chứng từ nộp thuế GTGT).

Cột C: Ghi diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

Cột 1: Ghi số tiền thuế GTGT đã nộp trong kỳ theo từng chứng từ.

Cột 2: Ghi số tiền thuế GTGT còn phải nộp đầu kỳ, số tiền thuế GTGT phải nộp phát sinh trong kỳ theo từng chứng từ, số tiền thuế GTGT còn phải nộp cuối kỳ.

Cuối kỳ, kế toán tiến hành khoá 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 khoá sổ kế toán, người ghi sổ và kế toán trưởng phải ký và ghi họ tên.

SỔ CHI TIẾT THUẾ GTGT ĐƯỢC HOÀN LẠI (Mẫu số S62-DN)

1. Mục đích: Sổ này áp dụng cho các cơ sở sản xuất, kinh doanh thuộc đối tượng tính thuế theo phương pháp khấu trừ thuế. Sổ này dùng để ghi chép phản ánh số thuế GTGT được hoàn lại, đã hoàn lại và còn được hoàn lại cuối kỳ báo cáo.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

Sổ này được mở hàng tháng, được ghi chép theo từng chứng từ về thuế GTGT được hoàn lại, đã hoàn lại trong kỳ báo cáo.

Cột A, B: Ghi số hiệu ngày, tháng của chứng từ.

Cột C: Ghi diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo từng chứng từ.

Cột 1: Ghi **số tiền** thuế GTGT còn được hoàn lại đầu kỳ, số thuế GTGT được hoàn lại trong kỳ và số thuế GTGT còn được hoàn lại cuối kỳ báo cáo.

Cột 2: Ghi số tiền thuế GTGT đã hoàn lại trong kỳ báo cáo.

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

SỔ CHI TIẾT THUẾ GTGT ĐƯỢC MIỄN GIẢM (Mẫu số S63-DN)

1. Mục đích: Sổ này áp dụng cho các cơ sở kinh doanh thuộc các ngành và các thành phần kinh tế được miễn, giảm thuế GTGT. Sổ này dùng để ghi chép phản ánh số thuế GTGT được miễn giảm, đã miễn giảm và còn được miễn giảm 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 miễn giảm, đã miễn giảm trong kỳ báo cáo.

Cột A, B: Ghi số hiệu và ngày, tháng của chứng từ.

Cột C: Ghi diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo từng chứng từ.

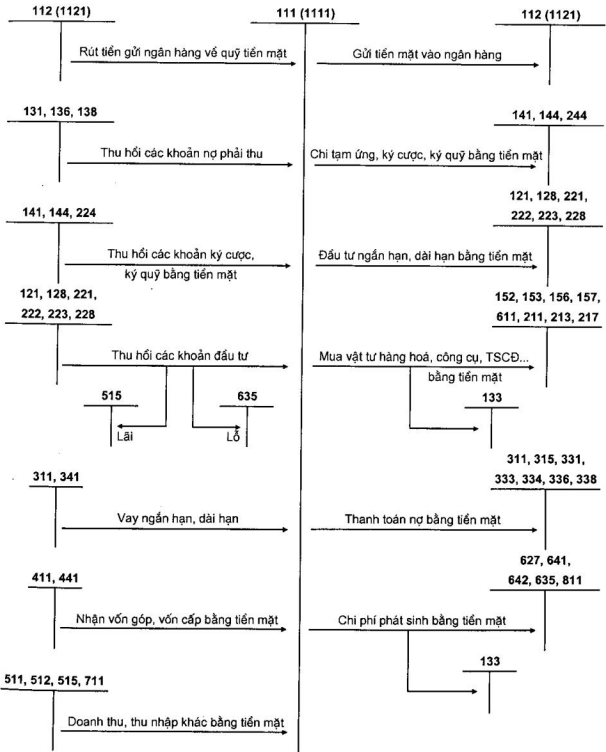
Cột 1: Ghi số tiền thuế GTGT còn được miễn giảm đầu kỳ, số thuế GTGT được miễn giảm trong kỳ và số thuế GTGT còn được miễn giảm cuối kỳ báo cáo.

Cột 2: Ghi số tiền thuế GTGT đã miễn giảm trong kỳ báo cáo.

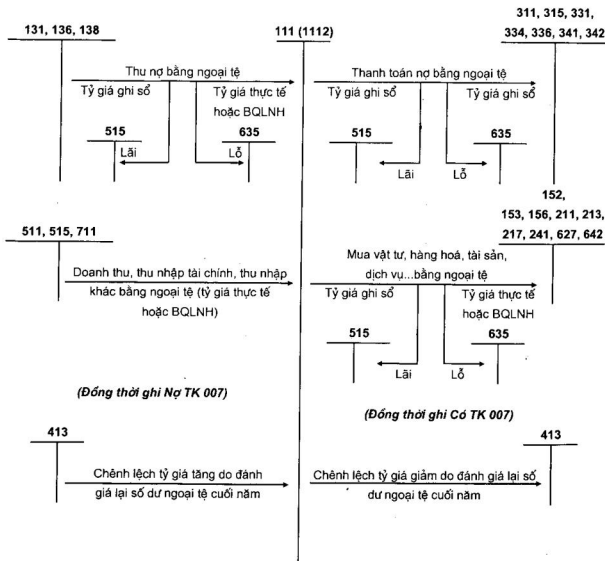
Cuối kỳ, kế toán tiến hành khoá sổ, cộng số phát sinh thuế GTGT được miễn giảm, đã miễn giảm và tính ra số thuế GTGT còn được miễn giảm cuối kỳ báo cáo. Sau khi khoá sổ kế toán, người ghi sổ và kế toán trưởng phải ký và ghi rõ họ và tên.

CÁC SƠ ĐỒ KẾ TOÁN CHỦ YẾU

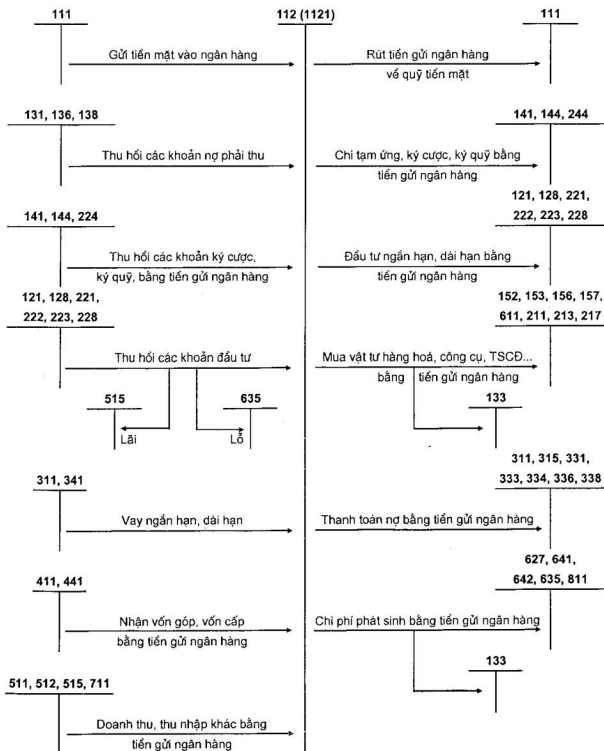
KẾ TOÁN TIỀN MẶT (VND)



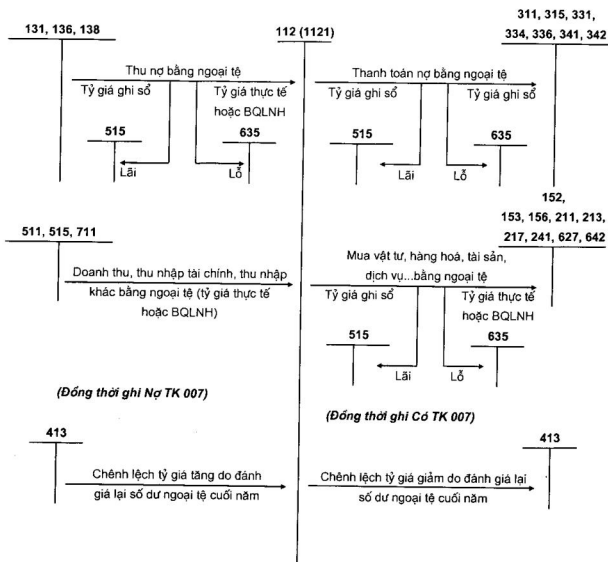
KẾ TOÁN TIỀN MẶT - NGOẠI TỆ
(Giai đoạn doanh nghiệp đang sản xuất kinh doanh)



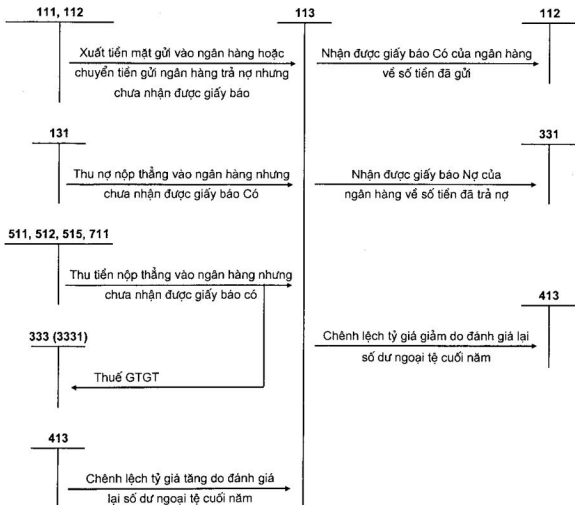
KẾ TOÁN TIỀN GỬI NGÂN HÀNG (VND)



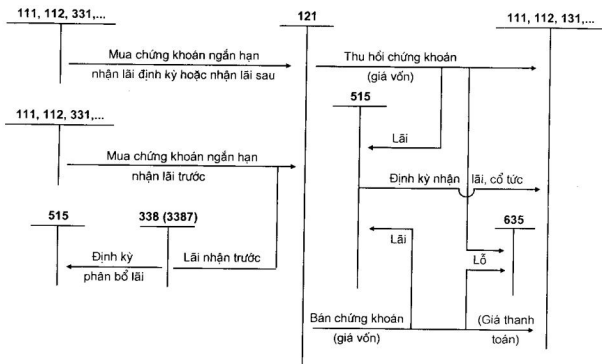
KẾ TOÁN TIỀN GỬI NGÂN HÀNG - NGOẠI TỆ
(Giai đoạn doanh nghiệp đang sản xuất kinh doanh)



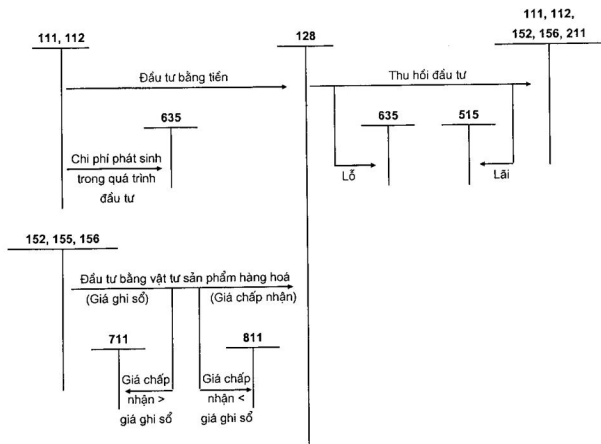
KẾ TOÁN TIỀN ĐANG CHUYỂN



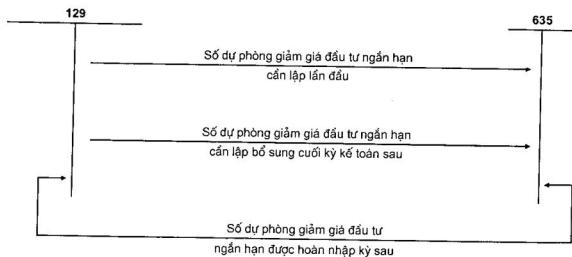
KẾ TOÁN ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN NGẮN HẠN



KẾ TOÁN ĐẦU TƯ NGẮN HẠN KHÁC



KẾ TOÁN DỰ PHÒNG GIẢM GIÁ ĐẦU TƯ NGẮN HẠN



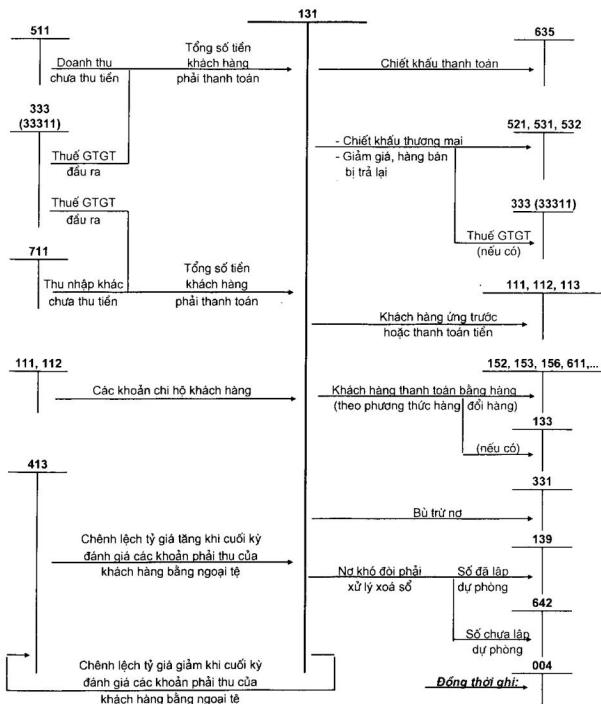
Chú ý:

1. Việc trích lập và hoàn nhập khoản dự phòng giảm giá đầu tư ngắn hạn được thực hiện ở thời điểm khoá sổ kế toán để lập BCTC năm. Các DN có lập BCTC giữa niên độ nếu có biến động lớn về lập dự phòng thì điều chỉnh trích thêm hoặc hoàn nhập.

2. DN phải lập dự phòng cho từng loại chứng khoán đầu tư ngắn hạn khi có biến động giảm giá tại thời điểm cuối kỳ kế toán theo công thức:

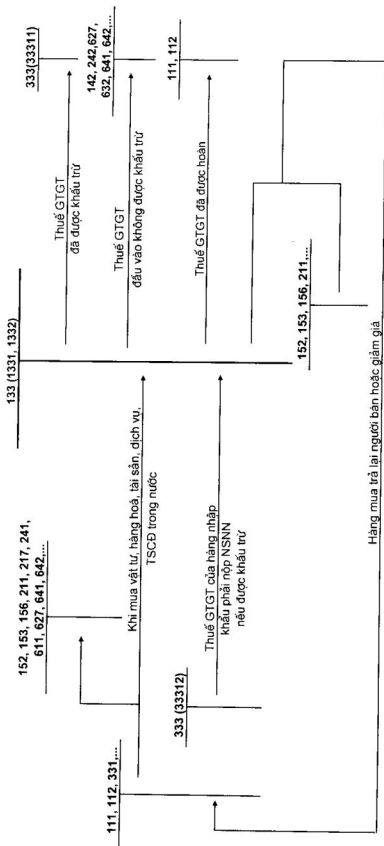
$$\text{Mức dự phòng giảm giá đầu tư chứng khoán ngắn hạn} = \text{Số lượng chứng khoán bị giảm giá tại thời điểm cuối kỳ kế toán} \times \left(\text{Giá gốc chứng khoán ghi trên sổ kế toán} - \text{Giá của chứng khoán đầu tư ngắn hạn} \right)$$

KẾ TOÁN PHẢI THU CỦA KHÁCH HÀNG



Chú ý: Không phản ánh vào TK 131 các nghiệp vụ bán sản phẩm, hàng hoá BĐS đầu tư cung cấp dịch vụ thu tiền ngay.

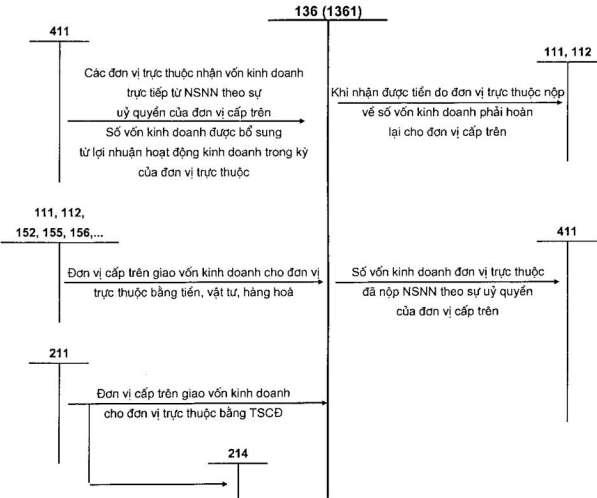
KẾ TOÁN THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG ĐẦU VÀO (Đơn vị nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ)



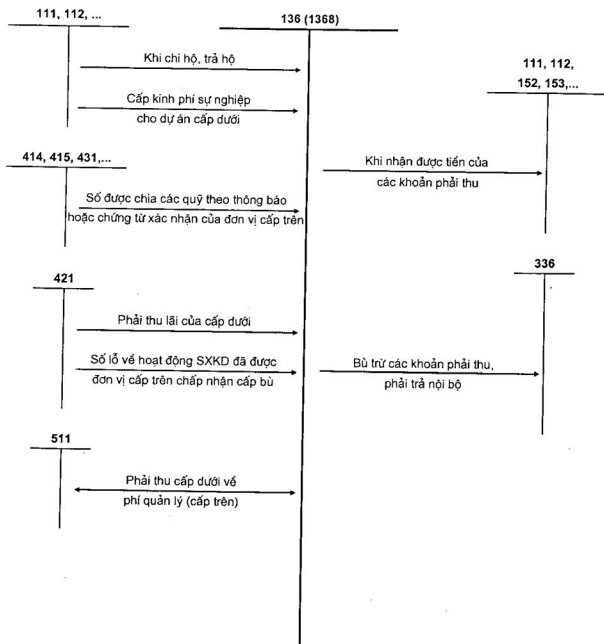
Chú ý:

1. Căn cứ để xác định số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ là số tiền thuế GTGT ghi trên hoá đơn GTGT khi mua TSCĐ, vật tư, hàng hoá, dịch vụ; chứng từ nộp thuế GTGT ở khâu nhập khẩu (đối với hàng hoá nhập khẩu); chứng từ nộp thuế GTGT thay cho nhà thầu nước ngoài hoặc đối tượng khác theo quy định của pháp luật (trường hợp nộp hộ thuế).
2. Trường hợp hàng hoá, dịch vụ mua vào không có hoá đơn GTGT hoặc có hoá đơn GTGT nhưng không đúng quy định của pháp luật thì không được khấu trừ.

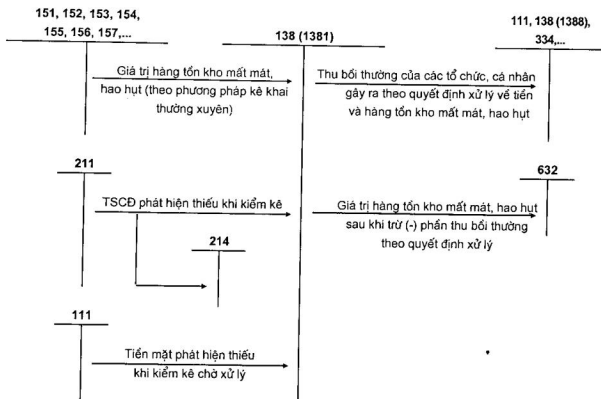
KẾ TOÁN PHẢI THU NỘI BỘ VỀ VỐN KINH DOANH
Ở CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC



KẾ TOÁN PHẢI THU NỘI BỘ KHÁC



KẾ TOÁN TÀI SẢN THIẾU CHỜ XỬ LÝ

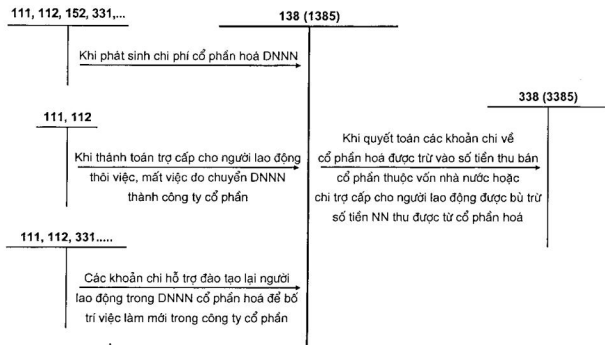


Chú ý: Trường hợp tài sản phát hiện thiếu đã xác định được nguyên nhân và người chịu trách nhiệm thì căn cứ nguyên nhân, người chịu trách nhiệm bồi thường (nếu có quyết định xử lý ngay), ghi:

- Nợ TK 138 (1388) (Số phải bồi thường), hoặc
- Nợ TK 334 (Số bồi thường trừ vào lương)
- Nợ TK 111 (Nếu thu bồi thường bằng tiền)
- Nợ TK 632 – Giá vốn hàng bán (Giá trị hàng tồn kho mất mát, hao hụt sau khi trừ đi (-) phần thu bồi thường theo quyết định xử lý)

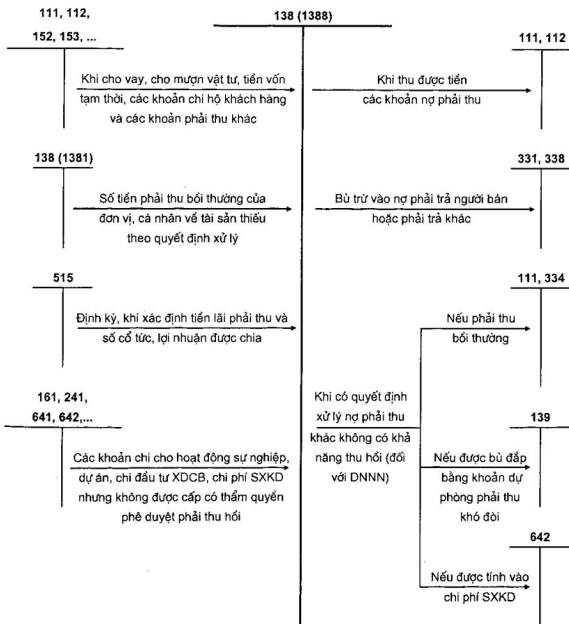
Có TK 111, 112, 152, 153, 156, 611, ...

KẾ TOÁN PHẢI THU VỀ CỔ PHẦN HOÁ



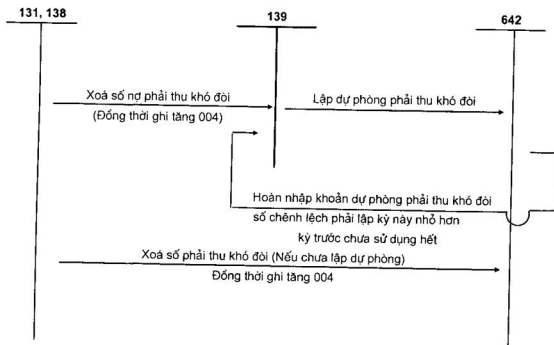
Chú ý: Các khoản phải thu phát sinh khi cổ phần hoá công ty nhà nước, phản ánh vào TK 1385 như: Chi phí cổ phần hoá, trợ cấp cho lao động thôi việc, mất việc hỗ trợ đào tạo lại lao động trong doanh nghiệp cổ phần hoá,.....

KẾ TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI THU KHÁC

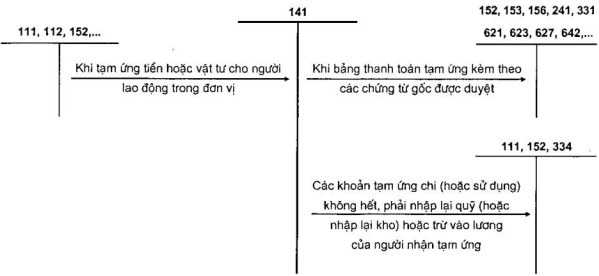


Chú ý: TK 1388 - "Phải thu khác" được dùng để phản ánh các khoản phải thu về tiền lãi, cổ tức và lợi nhuận được chia của DN với các tổ chức, cá nhân có liên quan phát sinh từ hoạt động đầu tư tài chính.

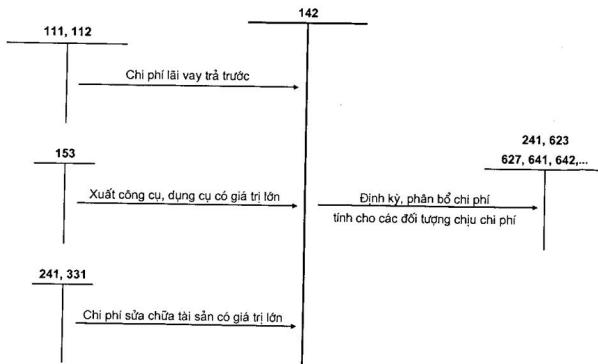
KẾ TOÁN DỰ PHÒNG PHẢI THU KHÓ ĐÒI



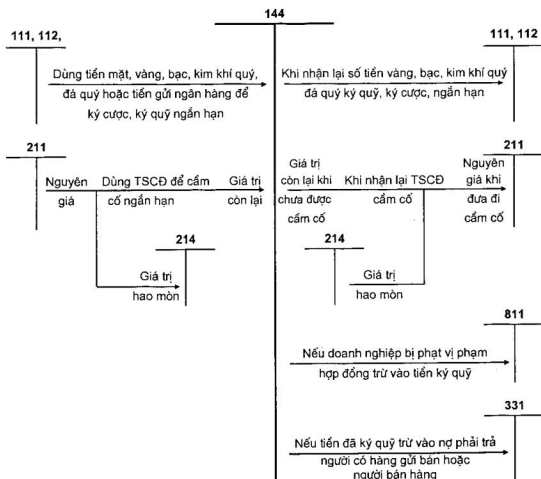
KẾ TOÁN TẠM ỨNG



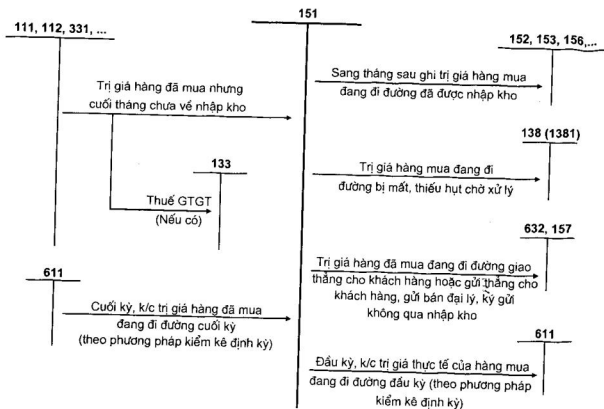
KẾ TOÁN CHI PHÍ TRẢ TRƯỚC NGẮN HẠN



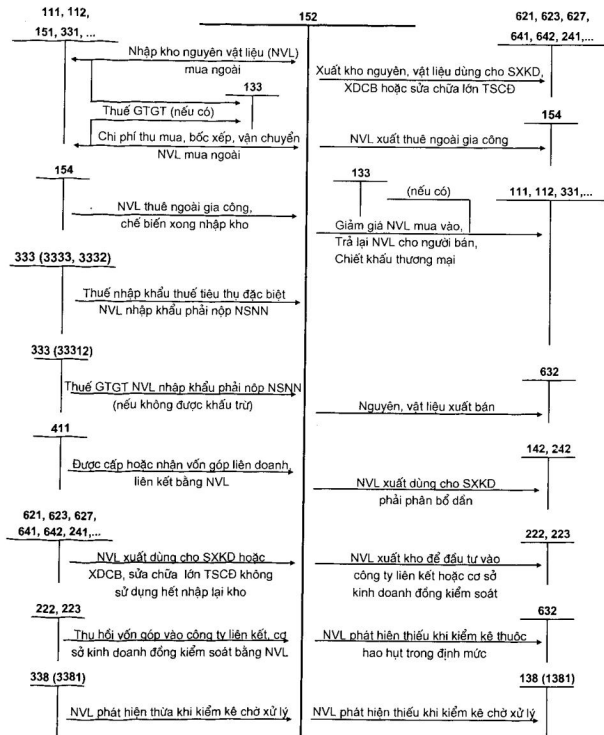
KẾ TOÁN CẨM CỐ, KÝ QUỸ, KÝ CƯỢC NGẮN HẠN



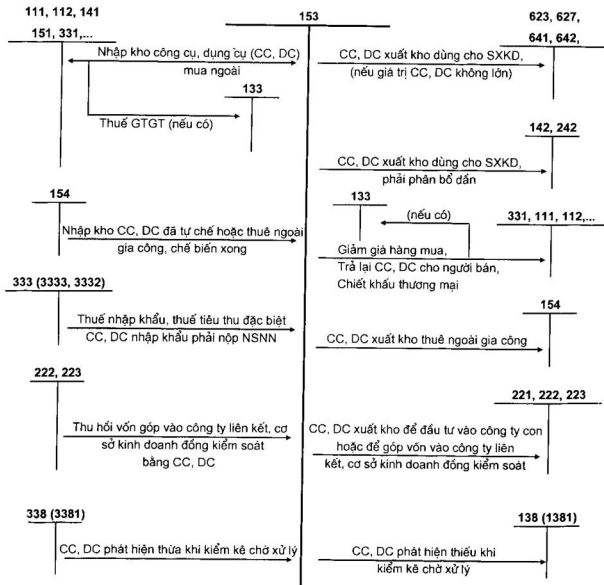
KẾ TOÁN HÀNG MUA ĐANG ĐI ĐƯỜNG



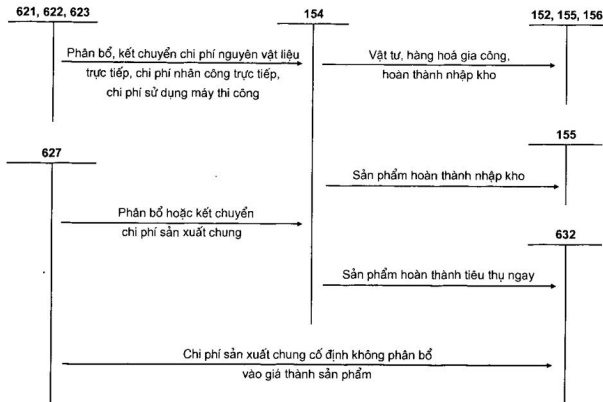
KẾ TOÁN NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU
(Theo phương pháp kê khai thường xuyên)



KẾ TOÁN CÔNG CỤ, DỤNG CỤ (CC, DC)
(Theo phương pháp kê khai thường xuyên)

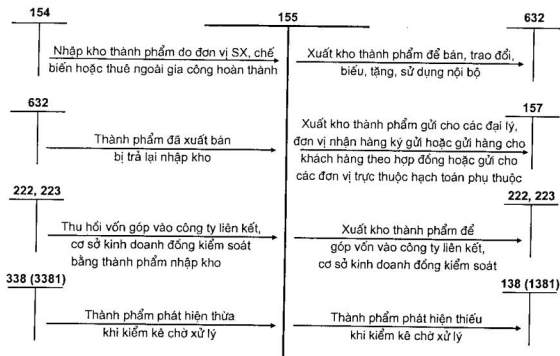


KẾ TOÁN CHI PHÍ SXKD DỒ DANG

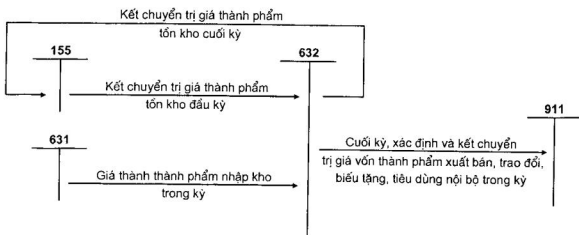


KẾ TOÁN THÀNH PHẨM

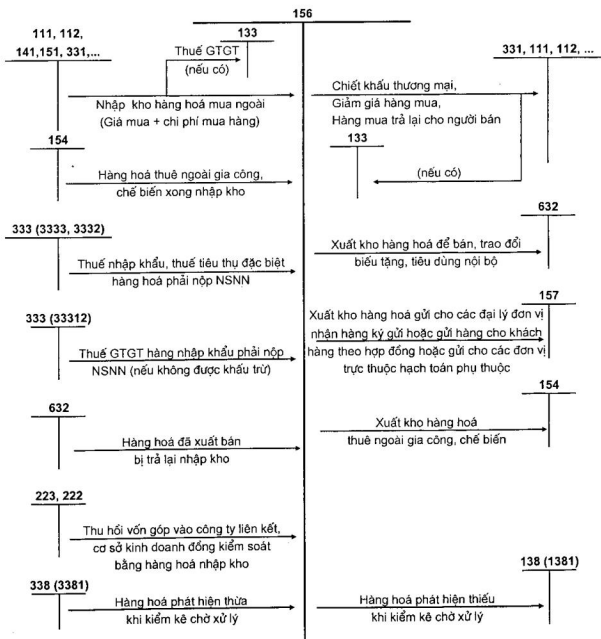
a) Theo phương pháp kê khai thường xuyên:



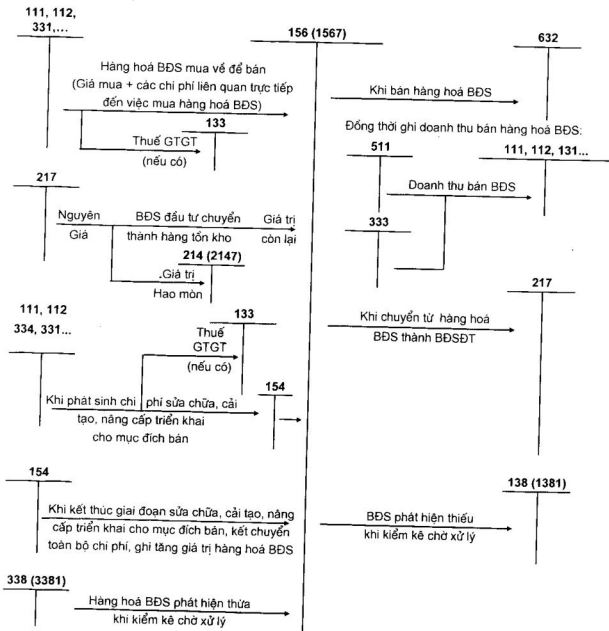
b) Theo phương pháp kiểm kê định kỳ



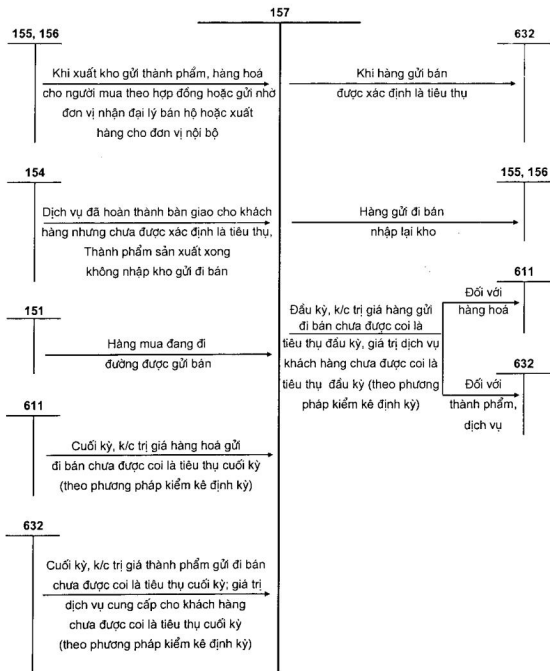
KẾ TOÁN HÀNG HOÁ (Theo phương pháp kê khai thường xuyên)



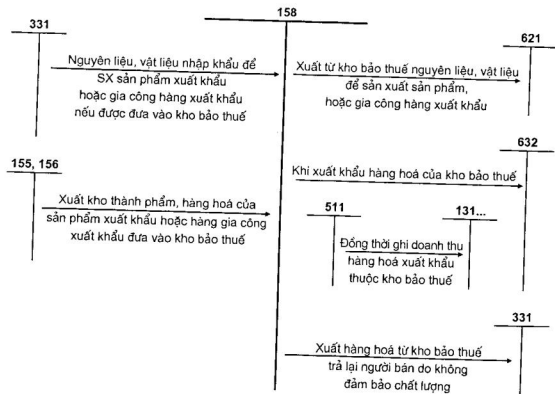
KẾ TOÁN HÀNG HOÁ BẤT ĐỘNG SẢN



KẾ TOÁN HÀNG GỬI ĐI BÁN

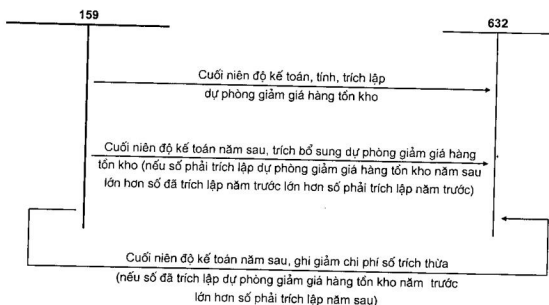


KẾ TOÁN HÀNG HOÁ KHO BẢO THUẾ



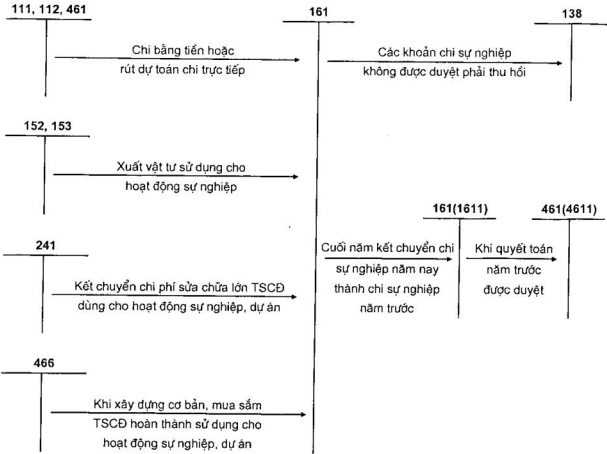
Chú ý: Kho bảo thuế chỉ áp dụng cho DN có vốn đầu tư nước ngoài phục vụ cho SX hàng xuất khẩu, được áp dụng chế độ quản lý hải quan đặc biệt, theo đó nguyên liệu, vật tư nhập khẩu để phục vụ cho SX của DN được đưa vào lưu giữ tại Kho bảo thuế chưa phải tính và nộp thuế nhập khẩu và các loại thuế liên quan khác. Nguyên vật liệu nhập kho và sản phẩm lưu giữ tại Kho bảo thuế chỉ bao gồm nguyên liệu, vật tư dùng để cung ứng cho SX và sản phẩm SX ra của chính DN đó.

KẾ TOÁN DỰ PHÒNG GIẢM GIÁ HÀNG TỒN KHO

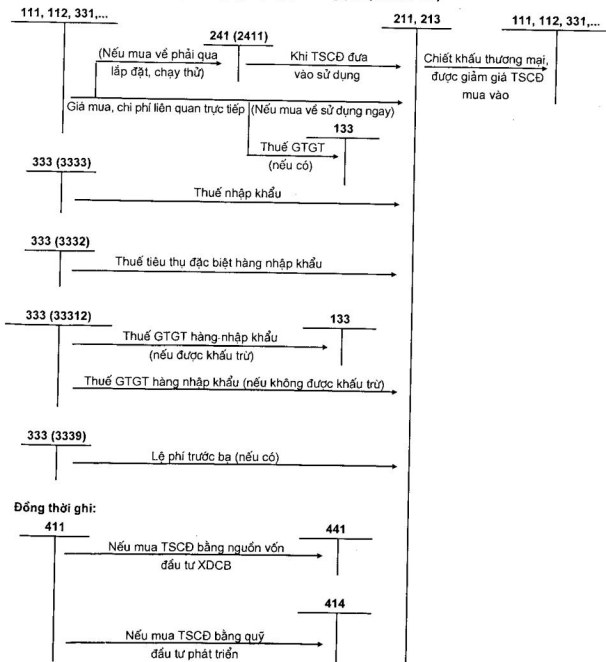


- Chú ý:**
1. Dự phòng giảm giá hàng tồn kho được lập khi giá trị thuần có thể thực hiện được của hàng tồn kho nhỏ hơn giá gốc và được ghi nhận vào giá vốn hàng bán trong kỳ.
 2. Việc lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho phải tính theo từng thứ vật tư, công cụ, hàng hoá, sản phẩm tồn, kho phải được tính theo từng loại dịch vụ có mức giá riêng biệt.

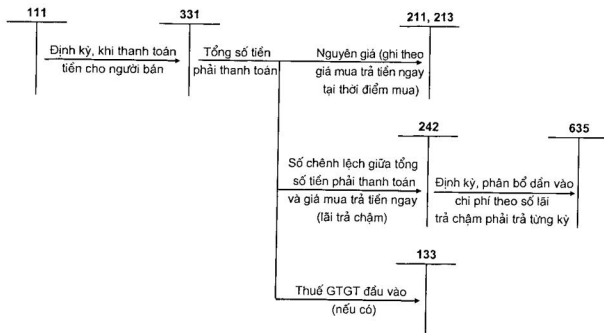
KẾ TOÁN CHI HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP



KẾ TOÁN TSCĐ TĂNG DO MUA NGOÀI DỪNG VÀO HOẠT ĐỘNG SXKD
(Đơn vị áp dụng phương pháp khấu trừ)

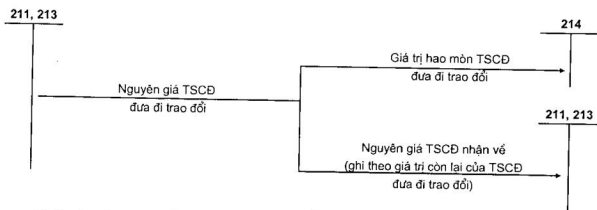


KẾ TOÁN TSCĐ MUA NGOÀI THEO PHƯƠNG THỨC TRẢ CHẬM, TRẢ GÓP

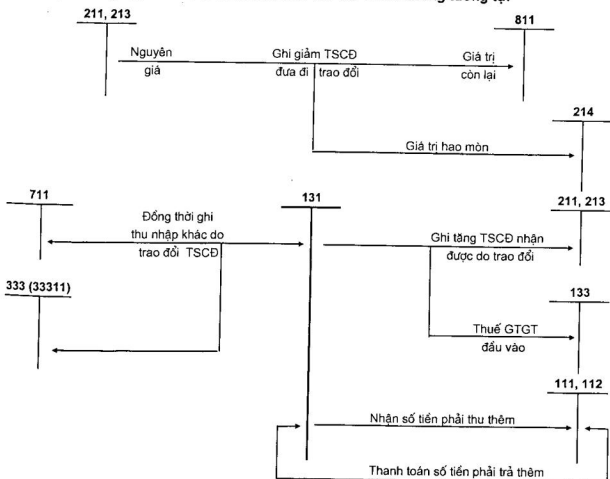


KẾ TOÁN TSCĐ MUA DƯỚI HÌNH THỨC TRAO ĐỔI

a) Trường hợp mua dưới hình thức trao đổi với TSCĐ tương tự

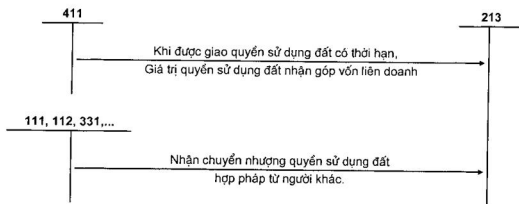


b) Trường hợp mua dưới hình thức trao đổi với TSCĐ không tương tự:

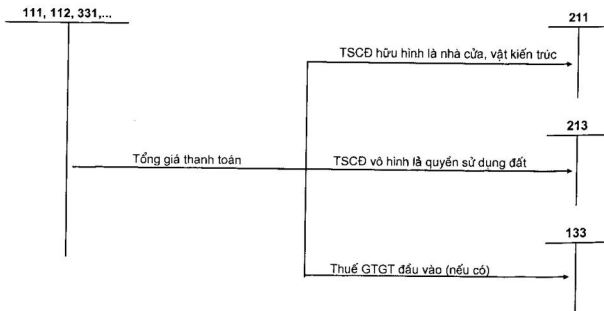


KẾ TOÁN TĂNG TSCĐ VÔ HÌNH LÀ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT CÓ THỜI HẠN

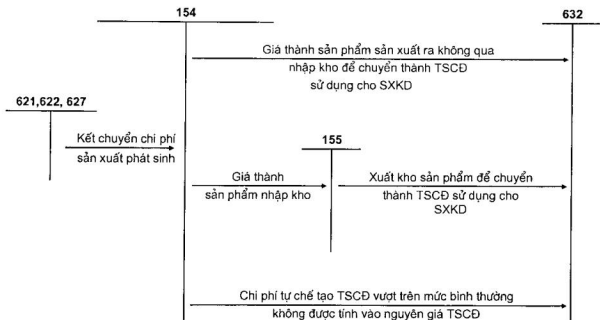
a) TSCĐ vô hình là quyền sử dụng đất có thời hạn:



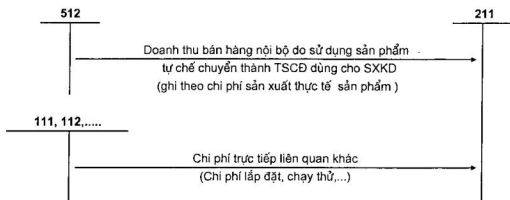
b) Quyền sử dụng đất được chuyển nhượng cùng với nhà cửa, vật kiến trúc trên đất:



KẾ TOÁN TSCĐ HỮU HÌNH TỰ CHẾ



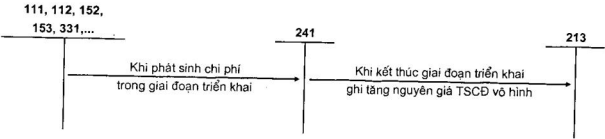
Đồng thời ghi:



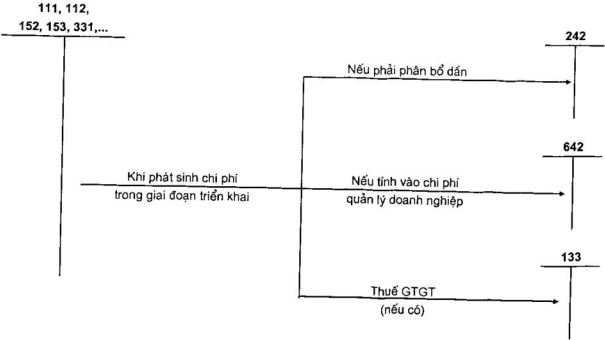
- Chú ý:**
- Trường hợp sản phẩm sản xuất ra để chuyển thành TSCĐ thì nguyên giá là chi phí sản xuất sản phẩm đó (giá thành sản phẩm) cộng (+) các chi phí trực tiếp liên quan đến việc đưa TSCĐ vào trạng thái sẵn sàng sử dụng.
 - Chi phí tự chế tạo TSCĐ vượt trên mức bình thường do sử dụng vật liệu, nhân công lãng phí không được tính vào nguyên giá TSCĐ mà phải tính vào chi phí SXKD.

GHI NHẬN TSCĐ VÔ HÌNH ĐƯỢC TẠO RA TỪ NỘI BỘ DOANH NGHIỆP
TRONG GIAI ĐOẠN TRIỂN KHAI

a) Khi phát sinh chi phí triển khai thoả mãn các điều kiện ghi nhận TSCĐ vô hình:

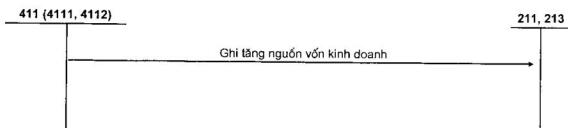


b) Khi phát sinh chi phí trong giai đoạn triển khai không thoả mãn các điều kiện ghi nhận TSCĐ vô hình:

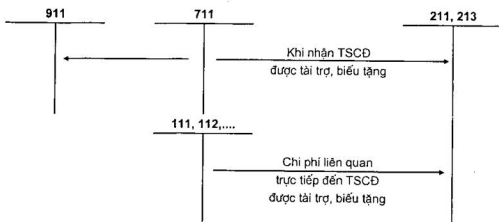


KẾ TOÁN CÁC TRƯỜNG HỢP KHÁC GHI TĂNG TSCĐ

a) Trường hợp hình thành TSCĐ hữu hình, vô hình từ việc trao đổi thanh toán bằng chứng từ liên quan đến quyền sở hữu vốn của các công ty cổ phần:

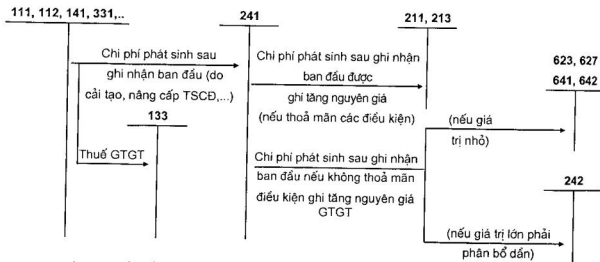


b) Trường hợp TSCĐ được tài trợ, biếu tặng:

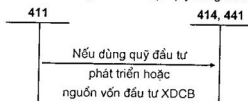


Chú ý: - Trường hợp doanh nghiệp được tổ chức, cá nhân biếu tặng TSCĐ thì giá trị TSCĐ được biếu tặng là thu nhập khác chịu thuế làm căn cứ để tính thuế thu nhập doanh nghiệp.

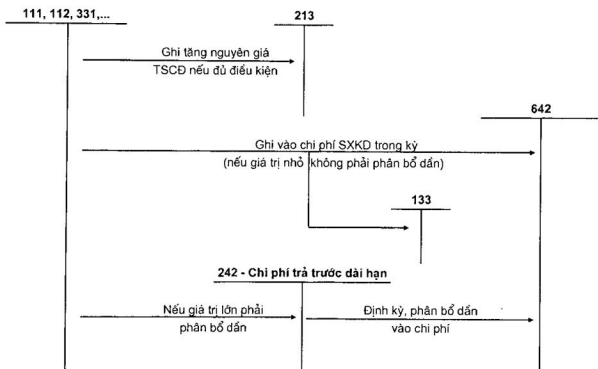
KẾ TOÁN CHI PHÍ PHÁT SINH SAU GHI NHẬN BAN ĐẦU TSCĐ
 (Trường hợp chi phí phát sinh sau ghi nhận ban đầu được ghi tăng nguyên giá)



Căn cứ vào nguồn vốn hoặc quỹ dùng để cải tạo, nâng cấp,... TSCĐ, đồng thời ghi:

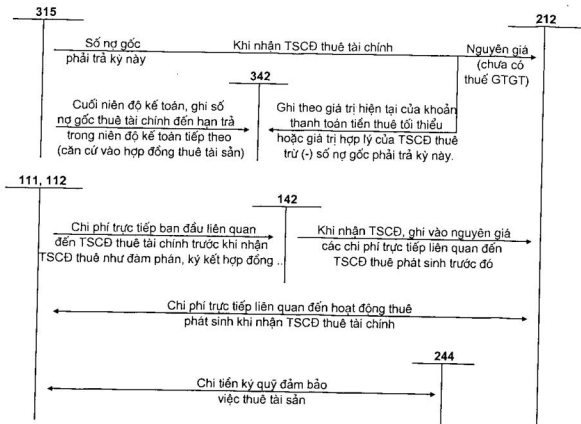


KẾ TOÁN CÁC KHOẢN CHI PHÍ LIÊN QUAN ĐẾN TÀI SẢN VÔ HÌNH



KẾ TOÁN NHẬN TSCĐ THUÊ TÀI CHÍNH

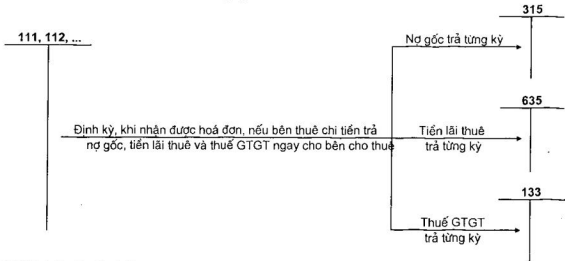
(Trường hợp nợ gốc phải trả xác định theo giá mua chưa có thuế GTGT mà bên cho thuê đã trả khi mua tài sản để cho thuê)



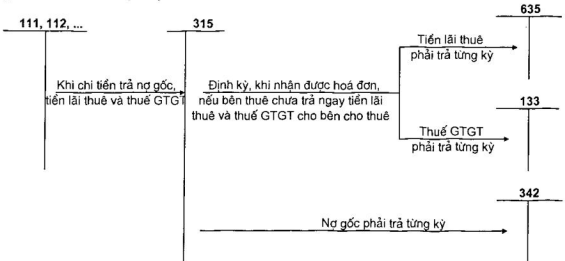
KẾ TOÁN KHI NHẬN HOÁ ĐƠN THANH TOÁN TIỀN
THUÊ TÀI CHÍNH ĐỊNH KỲ

(Trường hợp nợ gốc phải trả về thuê tài chính xác định theo giá mua chưa có số thuế GTGT mà bên cho thuê đã trả khi mua TSCĐ để cho thuê)

a) Nếu bên thuê thanh toán tiền ngay:



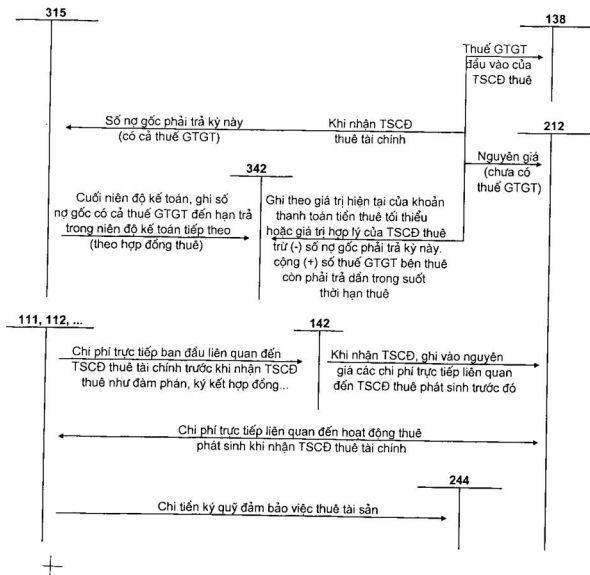
b) Nếu bên thuê nhận nợ:



Chú ý:
Nếu được khấu trừ, ghi : Nợ TK 133/Có TK 111, 112, 315

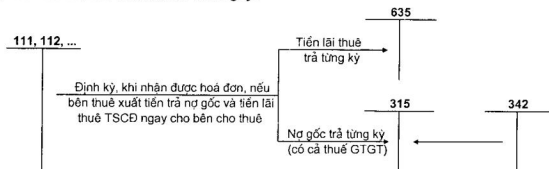
KẾ TOÁN NHẬN TSCĐ THUÊ TÀI CHÍNH

(Trường hợp nợ gốc phải trả về thuê tài chính xác định theo giá mua có thuế GTGT mà bên cho thuê đã trả khi mua TSCĐ để cho thuê)

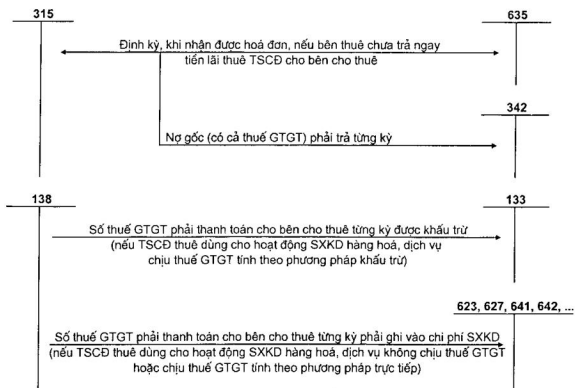


KẾ TOÁN KHI NHẬN HOÁ ĐƠN THANH TOÁN TIỀN THUÊ TÀI CHÍNH ĐỊNH KỲ
(Trường hợp nợ gốc phải trả về thuê tài chính xác định theo giá mua có thuế GTGT mà bên cho thuê đã trả khi mua TSCĐ để cho thuê)

a) Nếu bên đi thuê thanh toán tiền ngay:



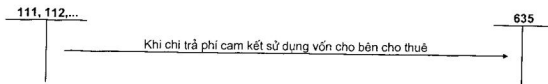
b) Nếu bên thuê nhận nợ:



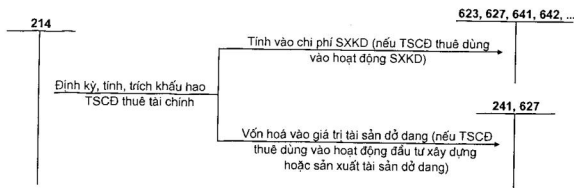
Sơ đồ số: 44

**KẾ TOÁN CÁC NGHIỆP VỤ KẾ TOÁN KHÁC CÓ LIÊN QUAN ĐẾN
TSCĐ THUÊ TÀI CHÍNH**

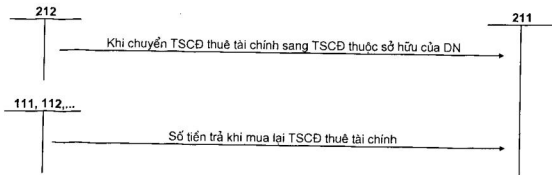
a) Khi trả phí cam kết sử dụng vốn phải trả cho bên cho thuê TSCĐ:



b) Định kỳ, tính, trích khấu hao TSCĐ thuê tài chính:

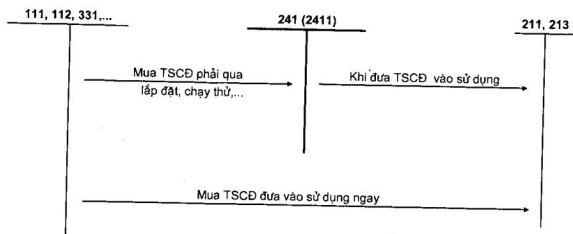


c) Nếu hợp đồng thuê tài sản quy định bên đi thuê chỉ thuê hết một phần giá trị tài sản, sau đó mua lại thì khi nhận chuyển giao quyền sở hữu tài sản ghi:

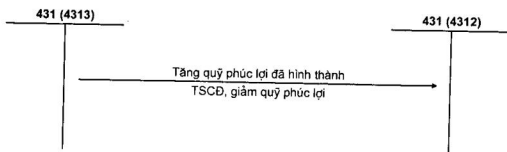


Đồng thời chuyển giá trị hao mòn TSCĐ, ghi: Nợ TK 2142/ Có TK 2141.

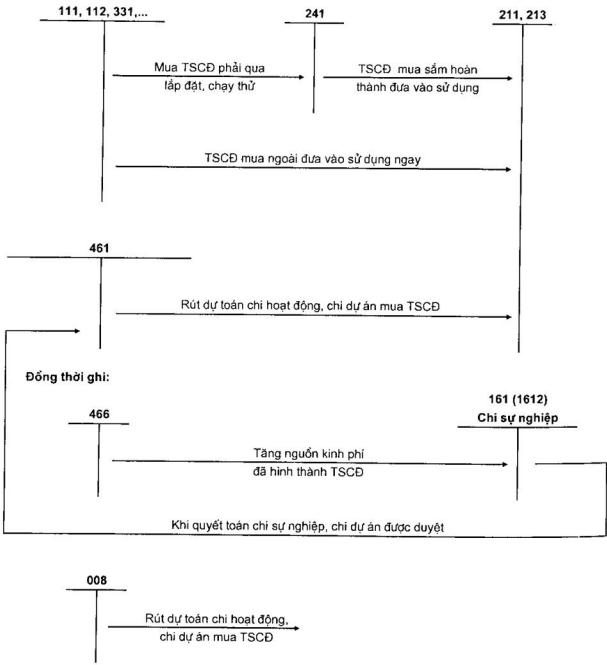
KẾ TOÁN CHI MUA SẴM TSCĐ BẰNG QUỸ PHÚC LỢI
DÙNG VÀO HOẠT ĐỘNG PHÚC LỢI



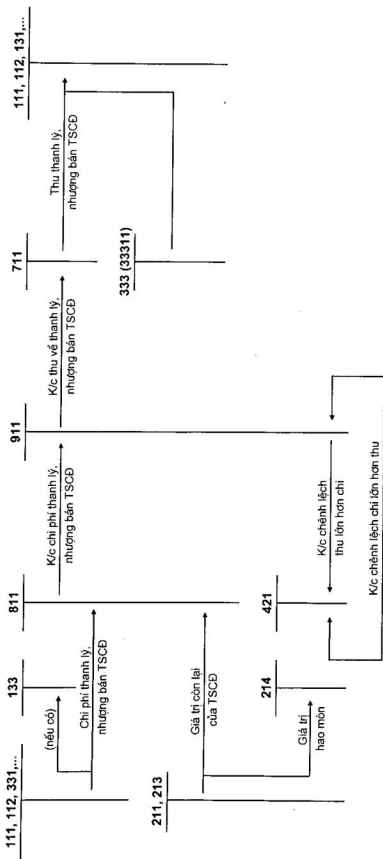
Đồng thời ghi:



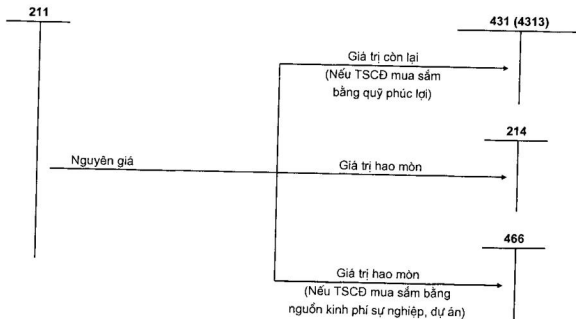
KẾ TOÁN CHI MUA SẴM TSCĐ BẰNG NGUỒN KINH PHÍ
SỰ NGHIỆP, DỰ ÁN DÙNG VÀO HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP, DỰ ÁN



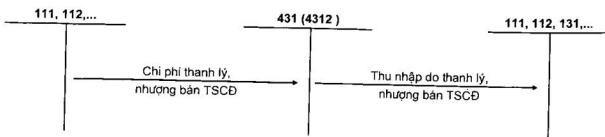
HẠCH TOÁN THANH LÝ, NHƯỢNG BÁN TSCĐ DÙNG VÀO HOẠT ĐỘNG SXKD
(Đơn vị áp dụng phương pháp khấu trừ)



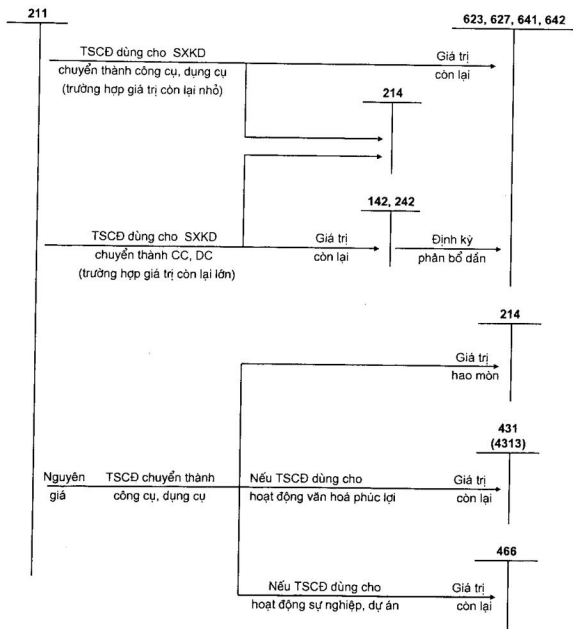
KẾ TOÁN THANH LÝ, NHƯỢNG BÁN TSCĐ ĐẦU TƯ, MUA SẴM BẰNG QUỸ PHÚC LỢI, SỬ DỤNG CHO HOẠT ĐỘNG VĂN HOÁ, PHÚC LỢI VÀ TSCĐ ĐẦU TƯ, MUA SẴM BẰNG NGUỒN KINH PHÍ SỰ NGHIỆP, DỰ ÁN SỬ DỤNG CHO HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP, DỰ ÁN



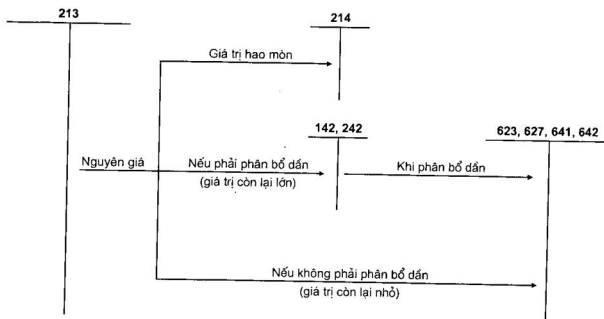
Đối với TSCĐ đầu tư, mua sắm bằng quỹ phúc lợi sử dụng cho hoạt động văn hoá, phúc lợi, đồng thời ghi:



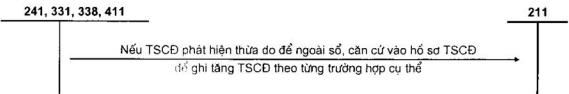
KẾ TOÁN GHI GIẢM TSCĐ HỮU HÌNH CHUYỂN THÀNH CÔNG CỤ, DỤNG CỤ
(Do không thỏa mãn tiêu chuẩn là TSCĐ)



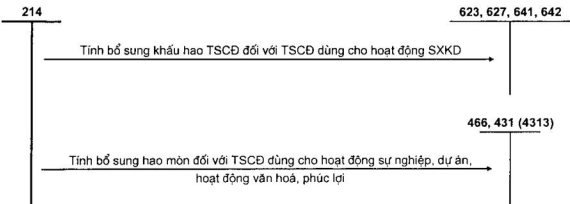
KẾ TOÁN GIẢM TSCĐ VÔ HÌNH DO KHÔNG ĐỦ TIÊU CHUẨN HOẶC KHI XÉT THẤY KHÔNG THU ĐƯỢC LỢI ÍCH KINH TẾ TỪ VIỆC SỬ DỤNG TIẾP THEO



KẾ TOÁN TSCĐ PHÁT HIỆN THỪA



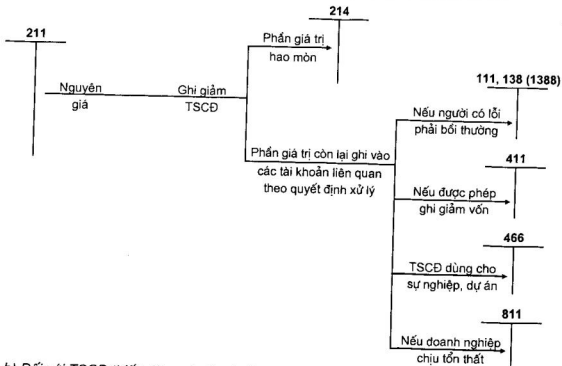
Nếu TSCĐ thừa đang sử dụng, đồng thời ghi:



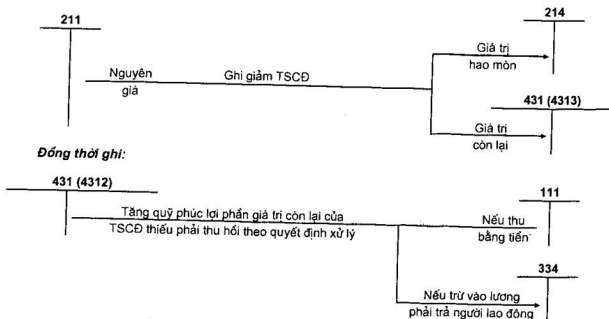
- Chú ý:**
- 1. Nếu TSCĐ thừa đang sử dụng thì ngoài nghiệp vụ ghi tăng TSCĐ hữu hình, phải căn cứ vào nguyên giá và tỷ lệ khấu hao để xác định giá trị hao mòn làm căn cứ tính trích bổ sung khấu hao TSCĐ hoặc trích bổ sung hao mòn đối với TSCĐ dùng cho hoạt động phúc lợi, sự nghiệp, dự án.
 - 2. Nếu TSCĐ phát hiện thừa được xác định là TSCĐ của đơn vị khác thì phải báo ngay cho đơn vị chủ tài sản đó biết. Nếu không xác định được đơn vị chủ tài sản thì phải báo ngay cho cơ quan cấp trên và cơ quan tài chính cùng cấp biết để xử lý. Trong thời gian chờ đợi xử lý, kế toán phải căn cứ vào tài liệu kiểm kê, tạm thời phản ánh vào Tài khoản 002 "Vật tư, hàng hoá nhận giữ hộ, nhận gia công" (Tài khoản ngoài Bảng Cân đối kế toán) để theo dõi giữ hộ.

KẾ TOÁN TSCĐ PHÁT HIỆN THIẾU (Trường hợp có quyết định xử lý ngay)

a) Đối với TSCĐ thiếu dùng vào hoạt động SXKD, hoạt động sự nghiệp, dự án:

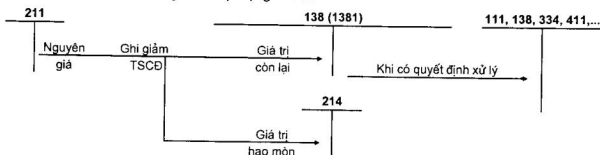


b) Đối với TSCĐ thiếu dùng vào hoạt động văn hoá, phúc lợi:

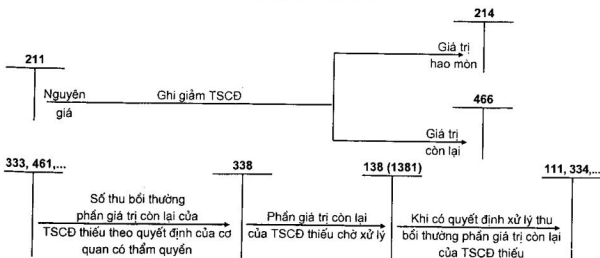


KẾ TOÁN TSCĐ PHÁT HIỆN THIẾU (Trường hợp chưa xác định được nguyên nhân)

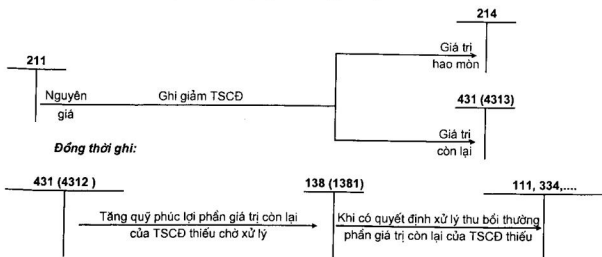
a) Đối với TSCĐ dùng vào hoạt động SXKD:



b) Đối với TSCĐ thiếu dùng vào hoạt động sự nghiệp, dự án:

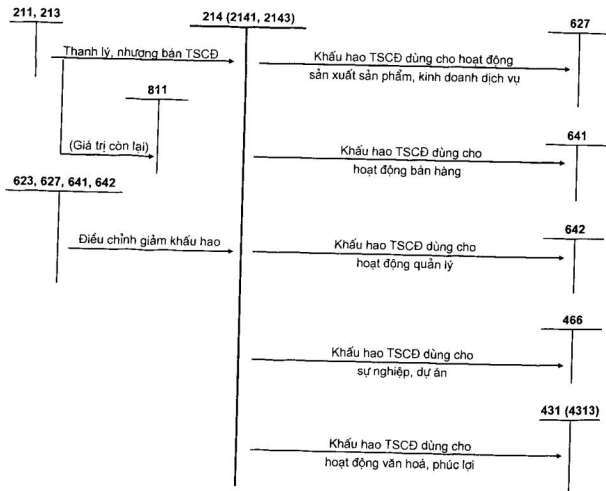


c) Đối với TSCĐ dùng vào hoạt động văn hoá, phúc lợi:

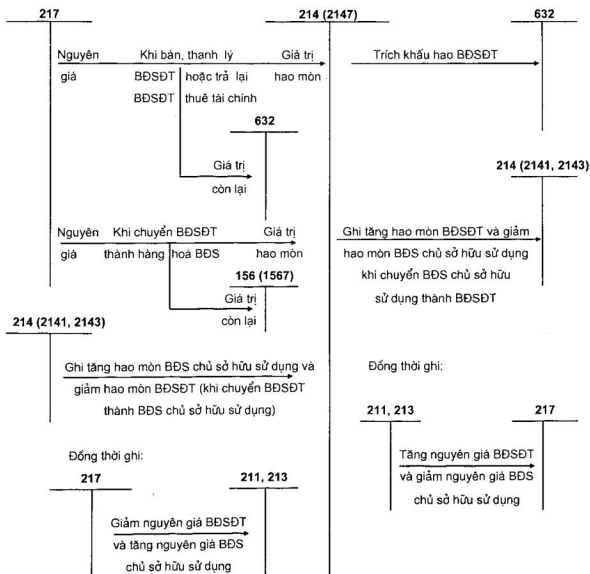


Đồng thời ghi:

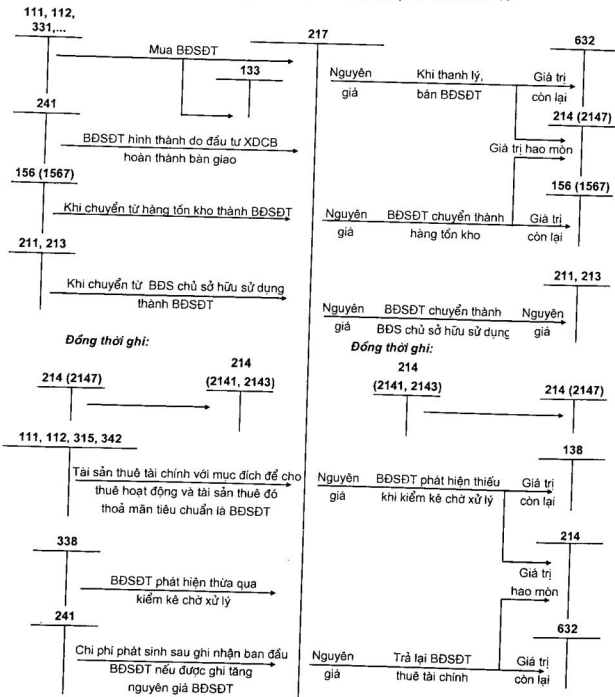
KẾ TOÁN KHẤU HAO TSCĐ



KẾ TOÁN HAO MÒN BẤT ĐỘNG SẢN ĐẦU TƯ

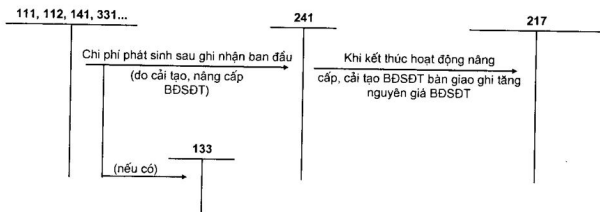


KẾ TOÁN TỔNG HỢP TĂNG, GIẢM BẤT ĐỘNG SẢN ĐẦU TƯ

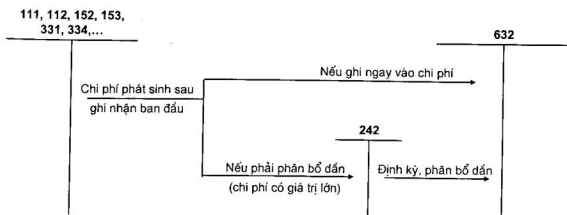


KẾ TOÁN CHI PHÍ PHÁT SINH SAU GHI NHẬN BAN ĐẦU BẤT ĐỘNG SẢN ĐẦU TƯ

a) Trường hợp chi phí phát sinh sau ghi nhận ban đầu của BĐS đầu tư, nếu thoả mãn các điều kiện được vốn hoá (ghi tăng nguyên giá):

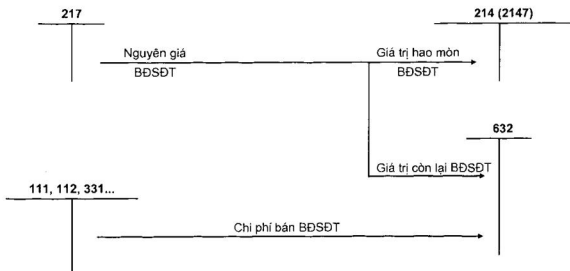


b) Trường hợp chi phí phát sinh sau ghi nhận ban đầu phải được ghi nhận là chi phí SXKD trong kỳ (do không thoả mãn các điều kiện được vốn hoá):

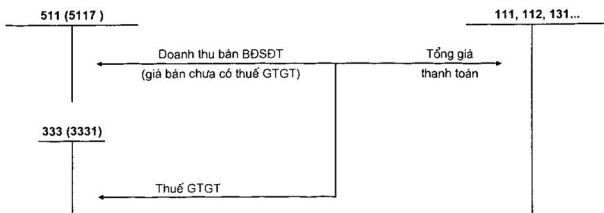


KẾ TOÁN BÁN, THANH LÝ BẤT ĐỘNG SẢN ĐẦU TƯ (Đơn vị áp dụng phương pháp khấu trừ)

a) Ghi giảm BĐSĐT:



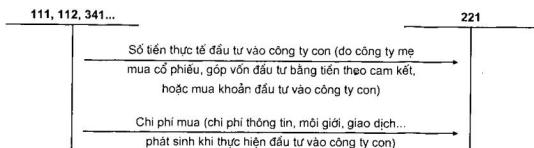
b) Ghi doanh thu bán BĐSĐT:



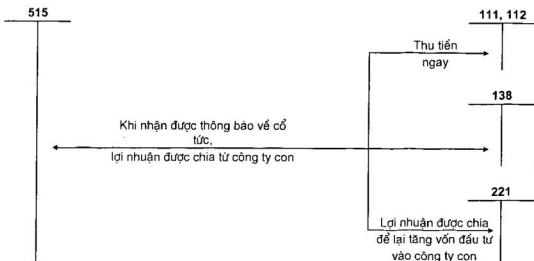
Chú ý: Các khoản lãi hoặc lỗ phát sinh từ việc nhượng bán, thanh lý BĐSĐT được xác định bằng số chênh lệch giữa doanh thu với chi phí bán và giá trị còn lại của BĐSĐT.

KẾ TOÁN ĐẦU TƯ VÀO CÔNG TY CON

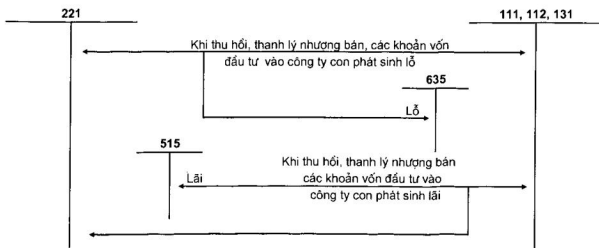
a) Kế toán mua cổ phiếu, góp bằng tiền hoặc mua khoản đầu tư tại công ty con



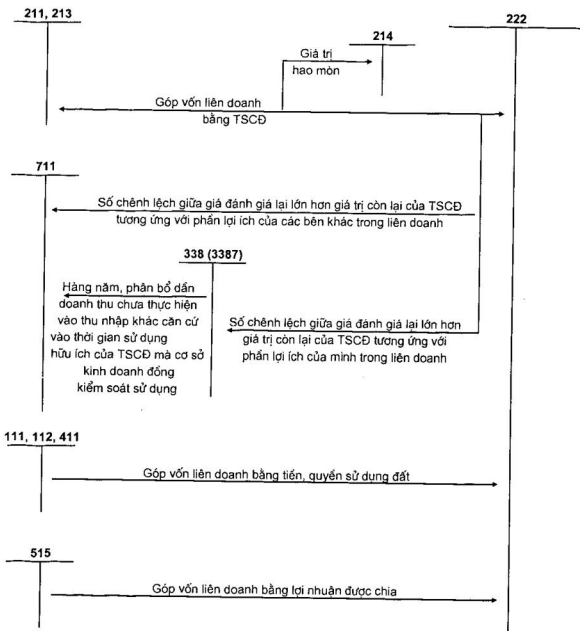
b) Kế toán cổ tức, lợi nhuận được chia từ công ty con:



c) Kế toán thu hồi, thanh lý, nhượng bán các khoản vốn đầu tư vào công ty con

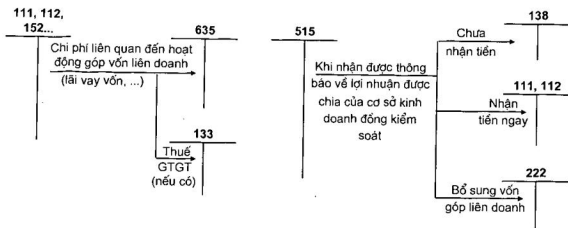


KẾ TOÁN GÓP VỐN LIÊN DOANH VÀO CƠ SỞ KINH DOANH ĐỒNG KIỂM SOÁT

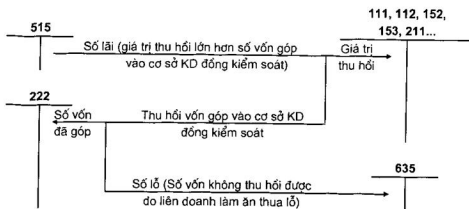


KẾ TOÁN CHI PHÍ, LỢI NHUẬN VÀ THU HỒI VỐN GÓP LIÊN DOANH VÀO CƠ SỞ KINH DOANH ĐỒNG KIỂM SOÁT

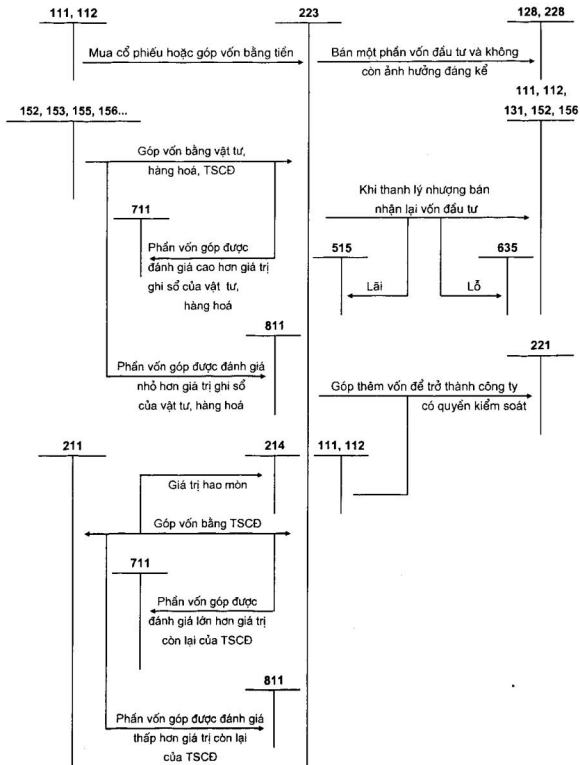
a) Chi phí liên doanh và lợi nhuận được chia:



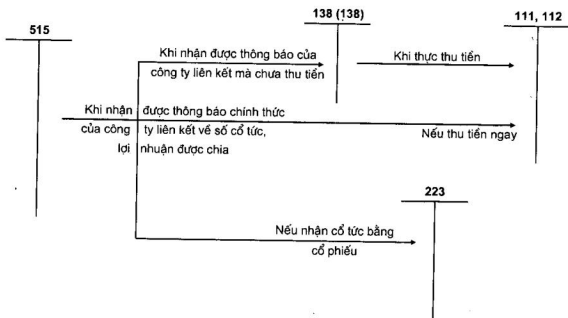
b) Thu hồi vốn góp:



KẾ TOÁN CÁC KHOẢN ĐẦU TƯ VÀO CÔNG TY LIÊN KẾT

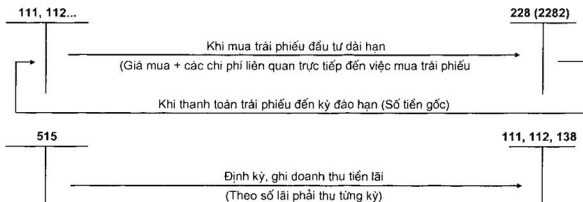


**KẾ TOÁN DOANH THU VỀ CỔ TỨC, LỢI NHUẬN ĐƯỢC CHIA
TỪ HOẠT ĐỘNG ĐẦU TƯ VÀO CÔNG TY LIÊN KẾT**

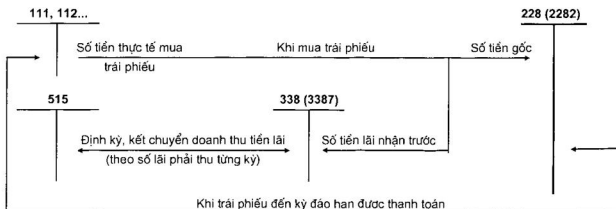


KẾ TOÁN MUA TRÁI PHIẾU DÀI HẠN

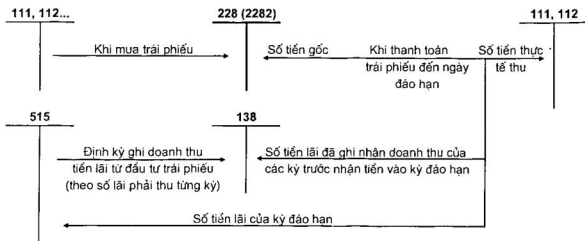
a) Trường hợp mua trái phiếu nhận lãi định kỳ:



b) Trường hợp mua trái phiếu nhận lãi trước:

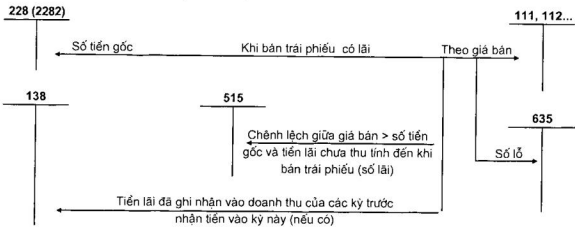


c) Trường hợp mua trái phiếu nhận lãi sau (nhận lãi 1 lần vào ngày đáo hạn):

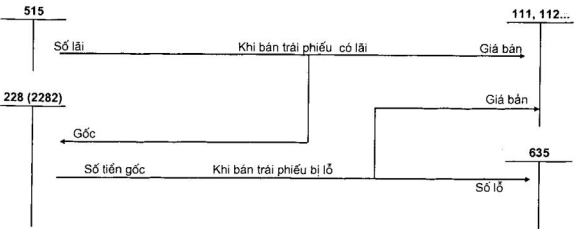


KẾ TOÁN BÁN TRÁI PHIẾU DÀI HẠN

a) Trường hợp bán trái phiếu nhận lãi sau:

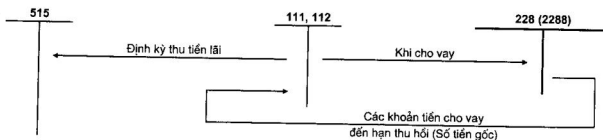


b) Trường hợp bán trái phiếu nhận lãi trước hoặc nhận lãi định kỳ:

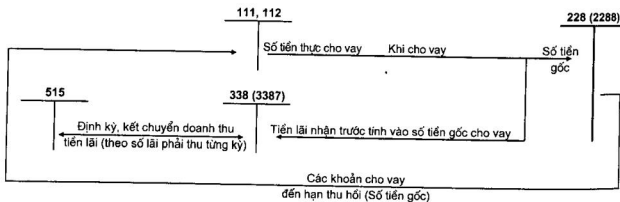


KẾ TOÁN CÁC KHOẢN CHO VAY DÀI HẠN

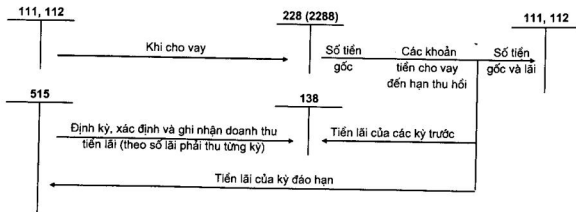
a) Trường hợp cho vay nhận lãi định kỳ:



b) Trường hợp cho vay nhận lãi trước:



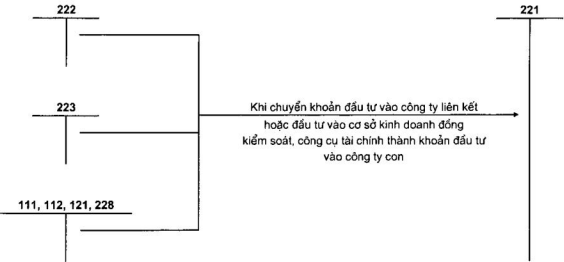
c) Trường hợp cho vay nhận lãi sau:



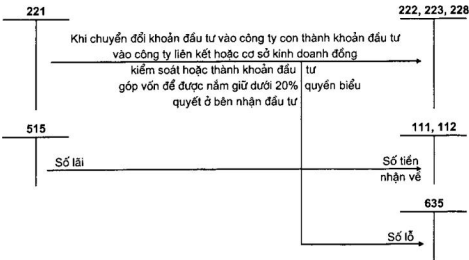
Chú ý: Khi cho vay vốn, kế toán phải theo dõi chi tiết từng khoản tiền cho vay theo đối tượng vay, phương thức vay, thời hạn và lãi suất vay.

KẾ TOÁN CHUYỂN ĐỔI CÁC KHOẢN ĐẦU TƯ

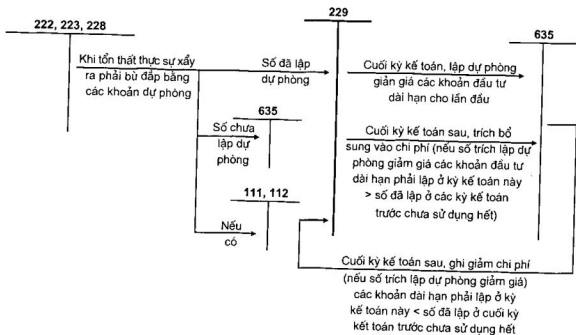
a) Chuyển khoản đầu tư vào công ty liên kết, liên doanh, công cụ tài chính thành khoản đầu tư vào công ty con:



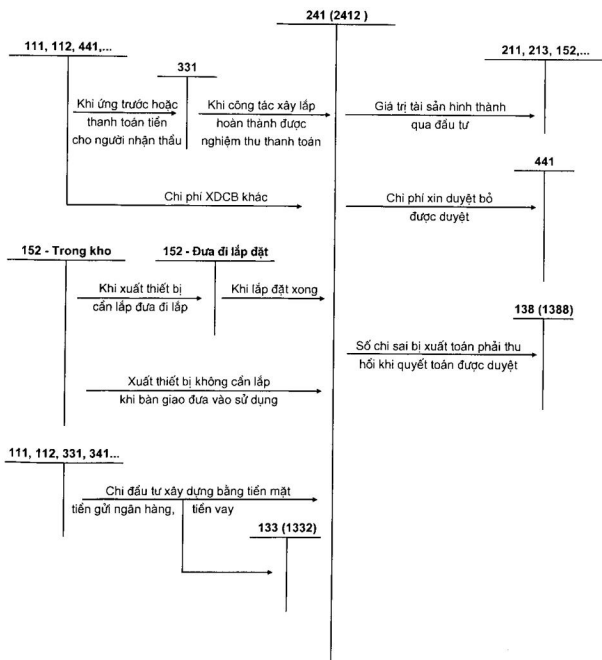
b) Chuyển đổi khoản đầu tư vào công ty con thành các khoản đầu tư vào công ty liên kết, hoặc đầu tư vào cơ sở kinh doanh đồng kiểm soát, hoặc thành khoản đầu tư góp vốn để được nắm giữ dưới 20% quyền biểu quyết ở bên nhận đầu tư và không còn quyền kiểm soát, ghi:



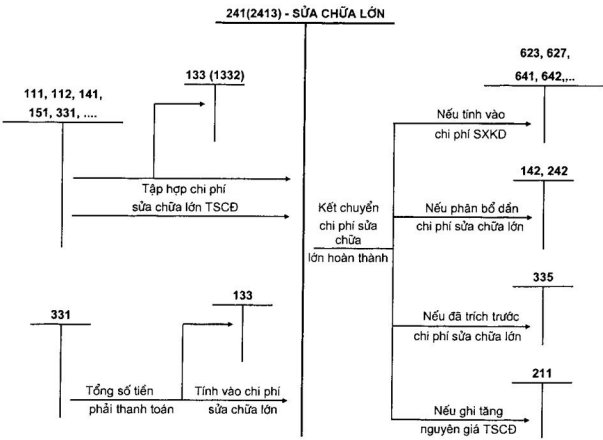
KẾ TOÁN DỰ PHÒNG GIẢM GIÁ ĐẦU TƯ DÀI HẠN



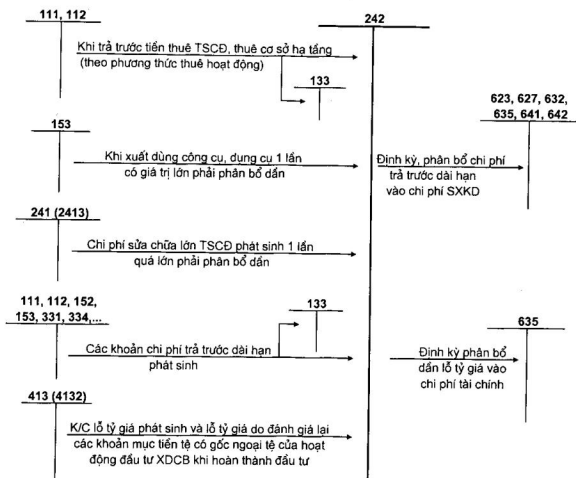
KẾ TOÁN CHI ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN



KẾ TOÁN SỬA CHỮA LỚN TSCĐ

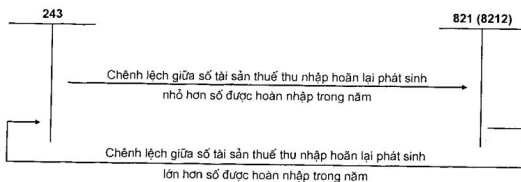


KẾ TOÁN CHI PHÍ TRẢ TRƯỚC DÀI HẠN

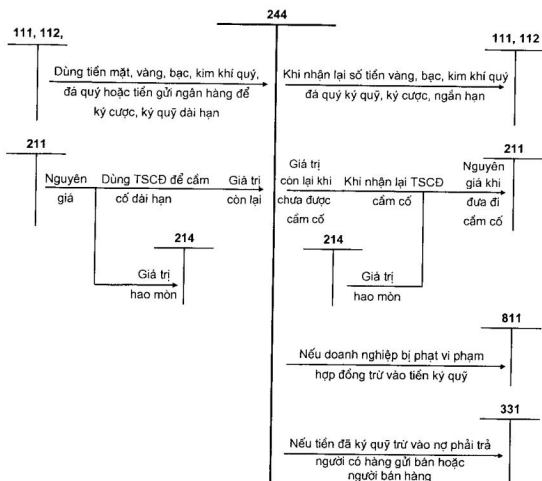


Sơ đồ số 72:

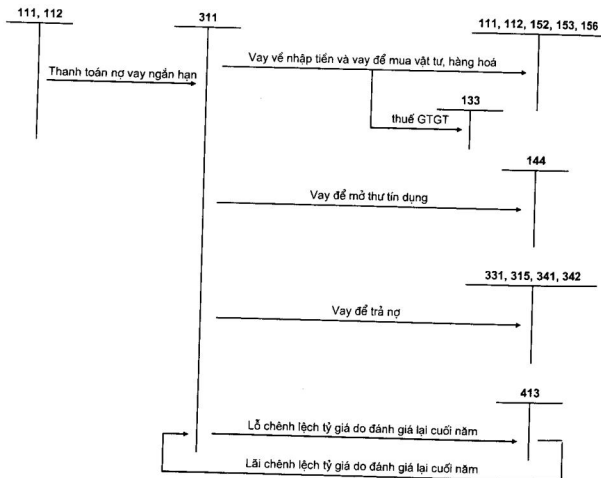
KẾ TOÁN TÀI SẢN THUẾ THU NHẬP HOÀN LẠI



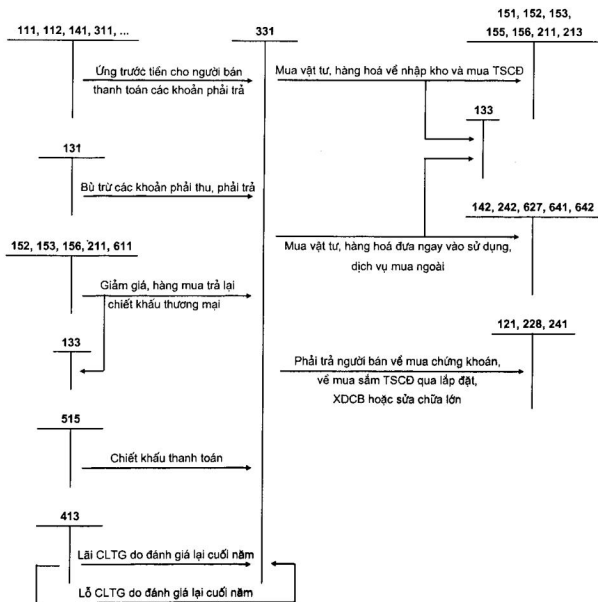
KẾ TOÁN CẤM CỐ, KÝ QUỸ, KÝ CƯỢC DÀI HẠN



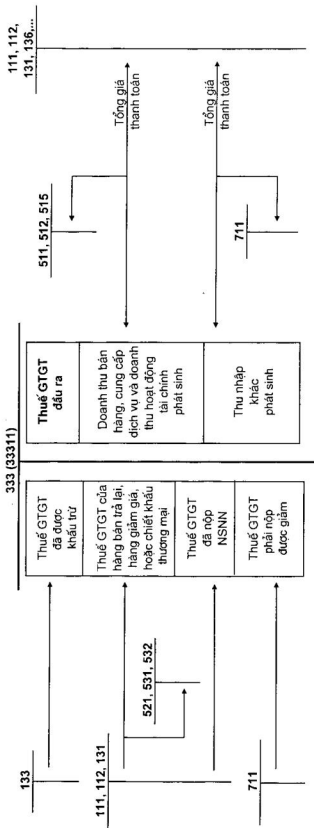
KẾ TOÁN VAY NGẮN HẠN



KẾ TOÁN PHẢI TRẢ NGƯỜI BÁN



KẾ TOÁN TỔNG HỢP THUẾ GTGT HÀNG BÁN NỘI ĐỊA PHẢI NỘP NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

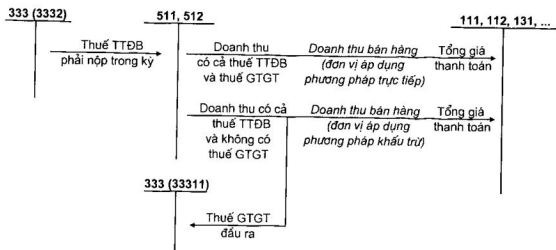


Chú ý:

Chỉ tiêu thuế GTGT hàng bán nội địa phải nộp NSNN được xác định theo công thức:

$$\begin{array}{lcl} \text{Thuế GTGT hàng bán nội địa phải nộp} & = & \text{Thuế GTGT đầu ra phát sinh trong kỳ} \\ & & - \text{Thuế GTGT đã được khấu trừ} \\ & & - \text{Thuế GTGT của hàng bán trả lại, hàng giảm giá hoặc được chiết khấu thương mại} \end{array}$$

KẾ TOÁN THUẾ TIÊU THỤ ĐẶC BIỆT ĐỐI VỚI HÀNG SẢN XUẤT TRONG NƯỚC



Chú ý:

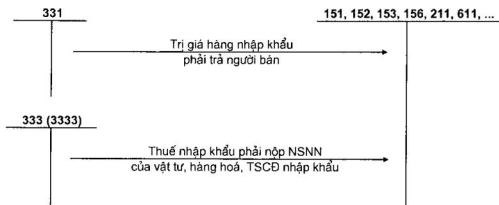
1.
$$\text{Số thuế TTĐB phải nộp} = \text{Giá tính thuế TTĐB} \times \text{Thuế suất thuế TTĐB}$$

2. Đối với hàng hoá sản xuất trong nước: Giá tính thuế TTĐB là giá do doanh nghiệp sản xuất bán ra chưa có thuế TTĐB và chưa có thuế GTGT được xác định cụ thể như sau:

$$\text{Giá tính thuế TTĐB} = \frac{\text{Giá bán chưa có thuế GTGT}}{1 + \text{Thuế suất thuế TTĐB}}$$

KẾ TOÁN THUẾ XUẤT, NHẬP KHẨU

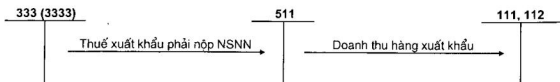
a) Kế toán thuế nhập khẩu:



Chú ý:

Thuế nhập khẩu phải nộp NSNN được tính vào giá trị vật tư, hàng hoá, TSCĐ nhập khẩu.

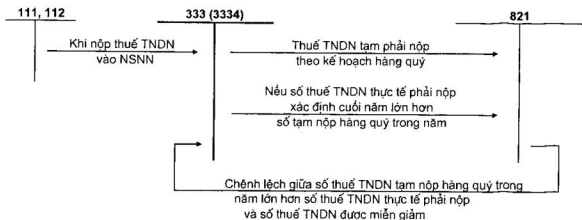
b) Kế toán thuế xuất khẩu:



Chú ý:

Thuế xuất khẩu phải nộp NSNN là khoản điều chỉnh giảm doanh thu bán hàng

KẾ TOÁN THUẾ THU NHẬP DOANH NGHIỆP (TNDN)



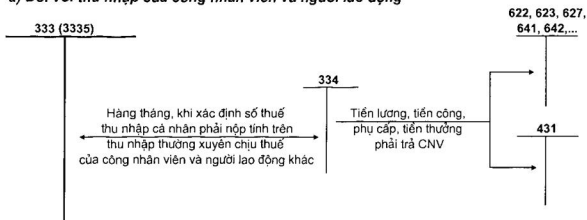
Chú ý:

1. Căn cứ để tính thuế thu nhập doanh nghiệp là thu nhập chịu thuế và thuế suất.
2. Thu nhập chịu thuế được xác định theo công thức sau:

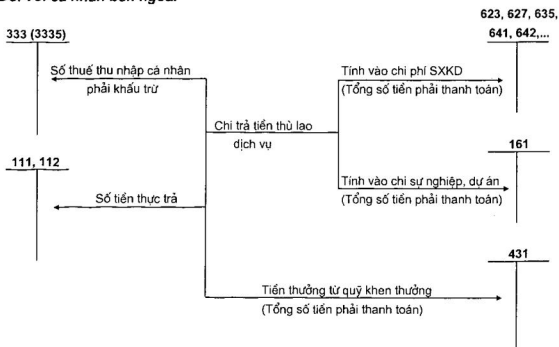
$$\begin{array}{l}
 \text{Thu nhập chịu thuế trong năm tính thuế} \\
 \text{=} \\
 \text{Doanh thu để tính thu nhập chịu thuế trong năm tính thuế} \\
 \text{-} \\
 \text{Chi phí hợp lý trong năm tính thuế} \\
 \text{+} \\
 \text{Thu nhập chịu thuế khác trong năm tính thuế}
 \end{array}$$

KẾ TOÁN THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

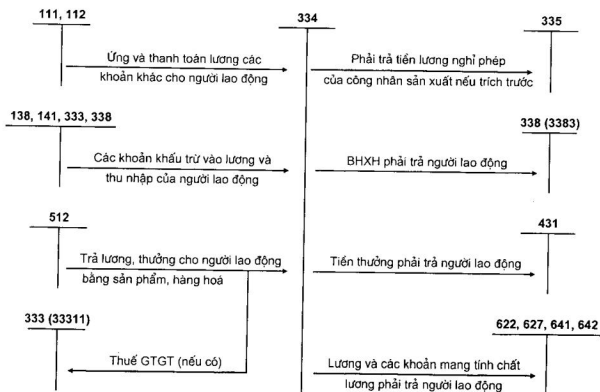
a) Đối với thu nhập của công nhân viên và người lao động



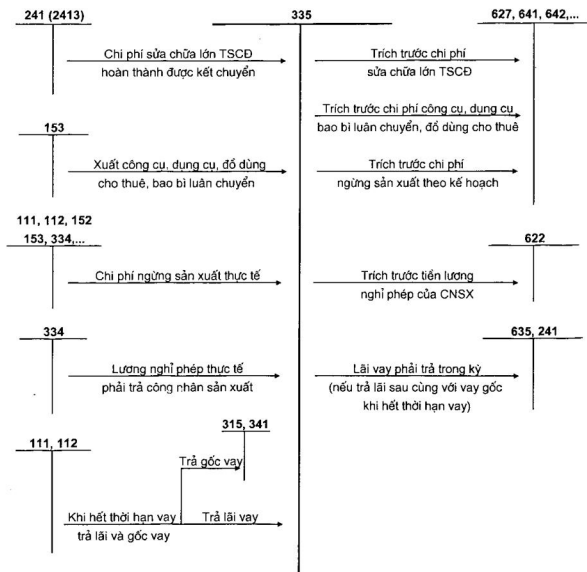
b) Đối với cá nhân bên ngoài



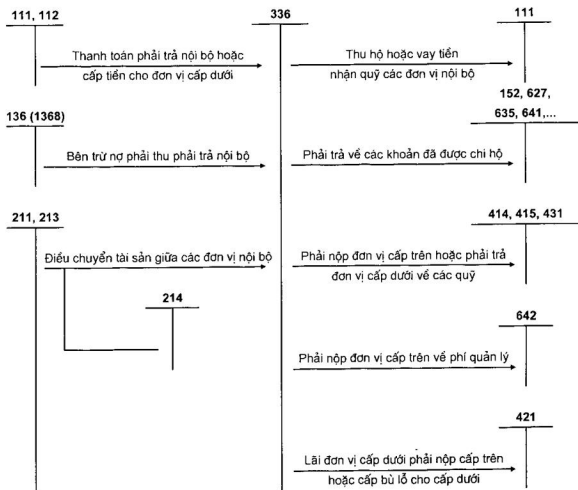
KẾ TOÁN PHẢI TRẢ NGƯỜI LAO ĐỘNG



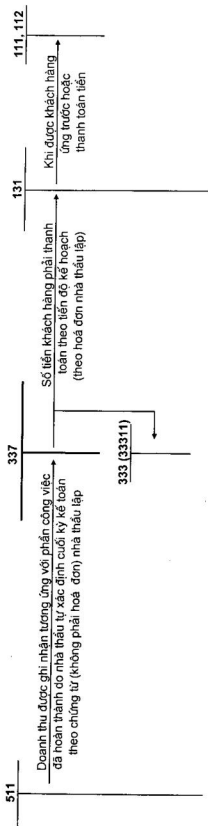
KẾ TOÁN CHI PHÍ PHẢI TRẢ



KẾ TOÁN PHẢI TRẢ NỘI BỘ



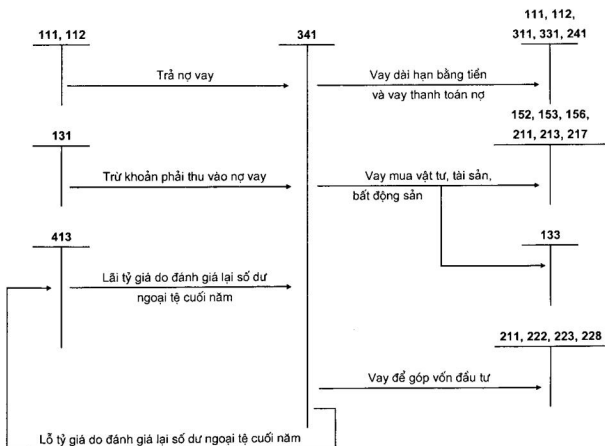
KẾ TOÁN THANH TOÁN THEO TIẾN ĐỘ KẾ HOẠCH HỢP ĐỒNG XÂY DỰNG HỢP ĐỒNG XÂY DỰNG



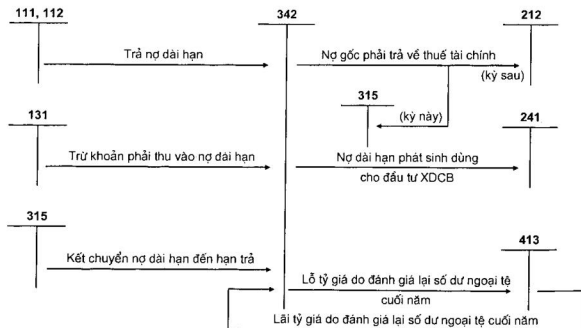
Chú ý:

Nếu hợp đồng XD quy định nhà thầu được thanh toán theo tiến độ kế hoạch, khi kết quả thực hiện hợp đồng XD được ước tính một cách đáng tin cậy, thì doanh thu và chi phí của hợp đồng XD được ghi nhận tương ứng với phần công việc đã hoàn thành do nhà thầu tự xác định vào ngày lập báo cáo tài chính mà không phụ thuộc vào hoá đơn thanh toán theo tiến độ kế hoạch đã lập hay chưa và số tiền ghi trên hoá đơn là bao nhiêu; Cuối kỳ, kế toán nhà thầu phải lập chứng từ (không phải hoá đơn) phản ánh doanh thu tương ứng với phần công việc đã hoàn thành.

KẾ TOÁN VAY DÀI HẠN

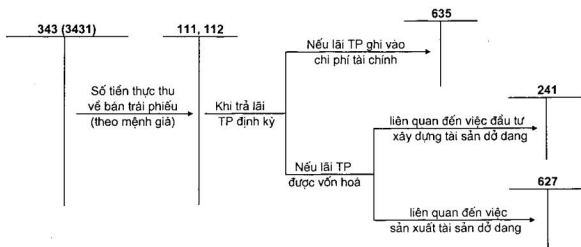


KẾ TOÁN NỢ DÀI HẠN

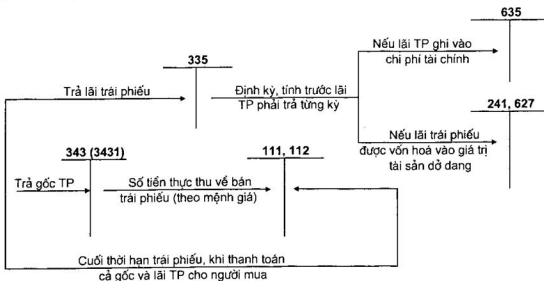


KẾ TOÁN PHÁT HÀNH TRÁI PHIẾU NGANG GIÁ

a) Nếu trả lãi trái phiếu định kỳ:

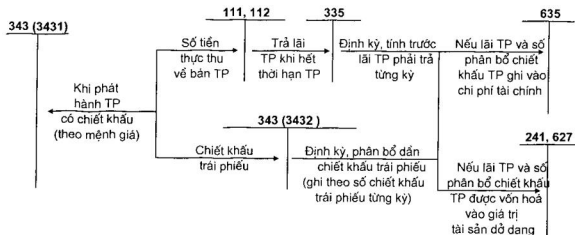


b) Nếu trả lãi trái phiếu sau:

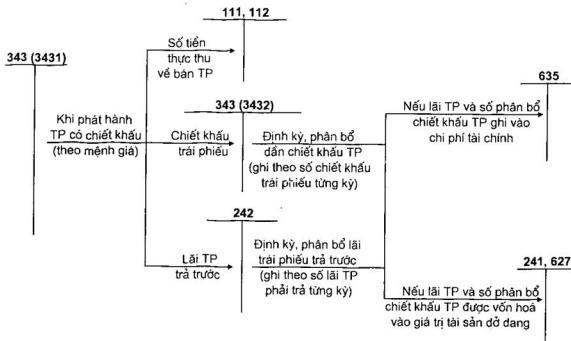


KẾ TOÁN PHÁT HÀNH TRÁI PHIẾU CÓ CHIẾT KHẤU (GIÁ PHÁT HÀNH < MỆNH GIÁ)

a) Nếu trả lại sau:

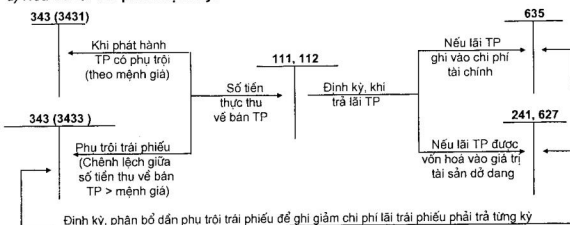


b) Nếu trả lại trái phiếu ngay khi phát hành:

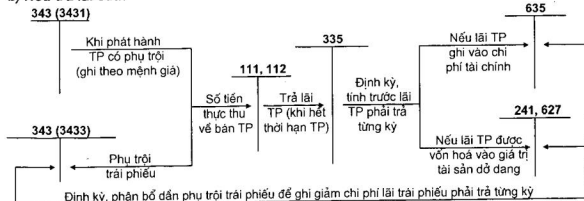


KẾ TOÁN PHÁT HÀNH TRÁI PHIẾU CÓ PHỤ TRỢI (GIÁ PHÁT HÀNH > MỆNH GIÁ)

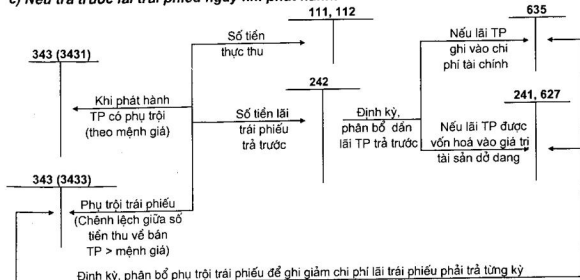
a) Nếu trả lãi trái phiếu định kỳ:



b) Nếu trả lãi sau:

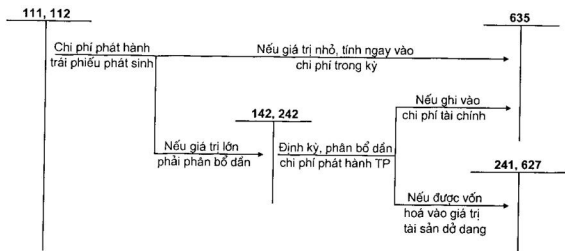


c) Nếu trả trước lãi trái phiếu ngay khi phát hành:

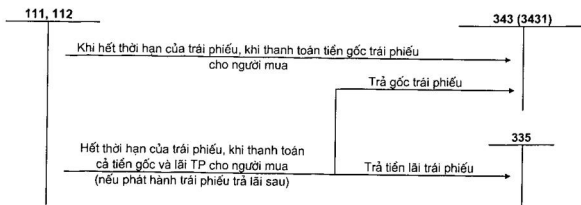


KẾ TOÁN CHI PHÍ PHÁT HÀNH TRÁI PHIẾU VÀ THANH TOÁN GỐC TRÁI PHIẾU KHI HẾT THỜI HẠN CỦA TRÁI PHIẾU

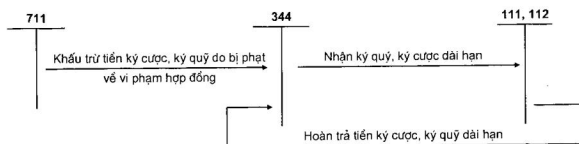
a) Kế toán chi phí phát hành trái phiếu:



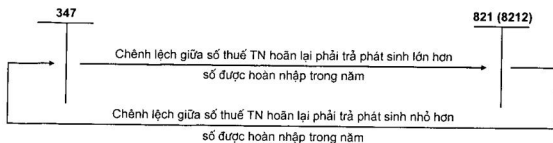
b) Kế toán thanh toán gốc trái phiếu (khi hết thời hạn của trái phiếu):



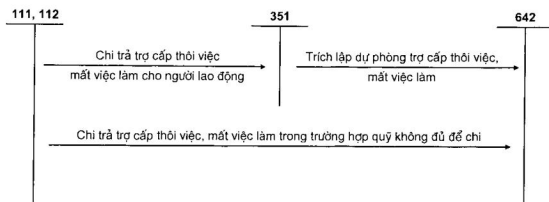
KẾ TOÁN NHẬN KÝ QUỸ, KÝ CƯỢC DÀI HẠN



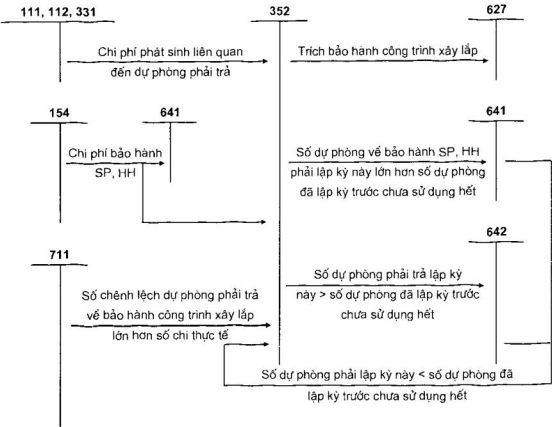
**KẾ TOÁN THUẾ THU NHẬP HOÀN LẠI PHẢI TRẢ ĐƯỢC
GHI NHẬN VÀO BÁO CÁO KẾT QUẢ KINH DOANH**



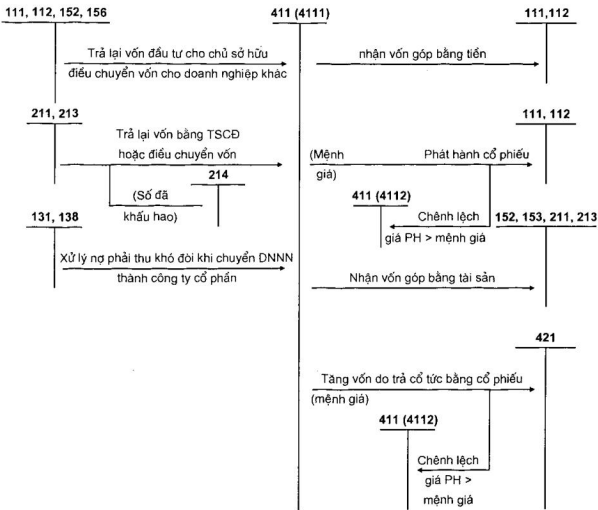
KẾ TOÁN QUỸ DỰ PHÒNG TRỢ CẤP MẤT VIỆC LÀM



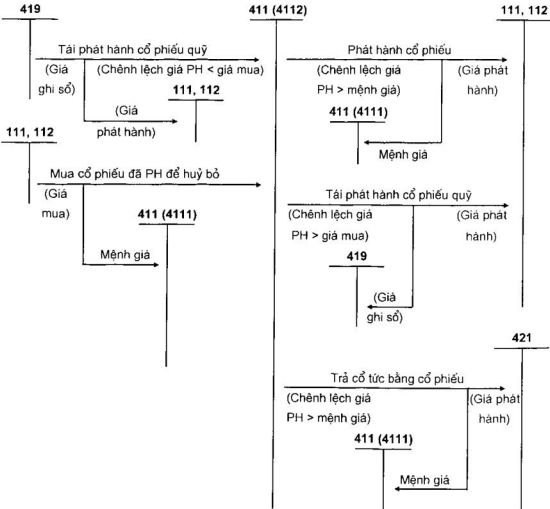
KẾ TOÁN DỰ PHÒNG PHẢI TRẢ



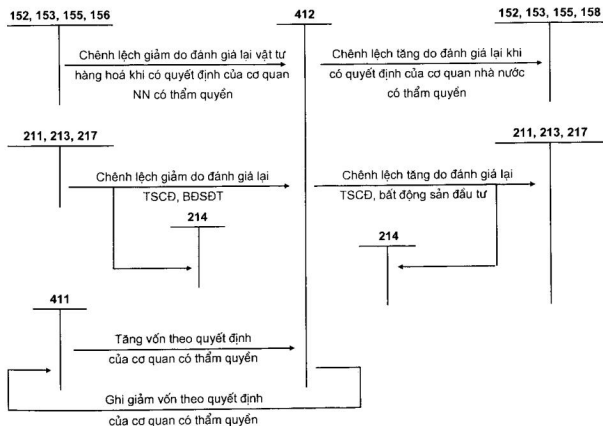
KẾ TOÁN VỐN ĐẦU TƯ CỦA CHỦ SỞ HỮU



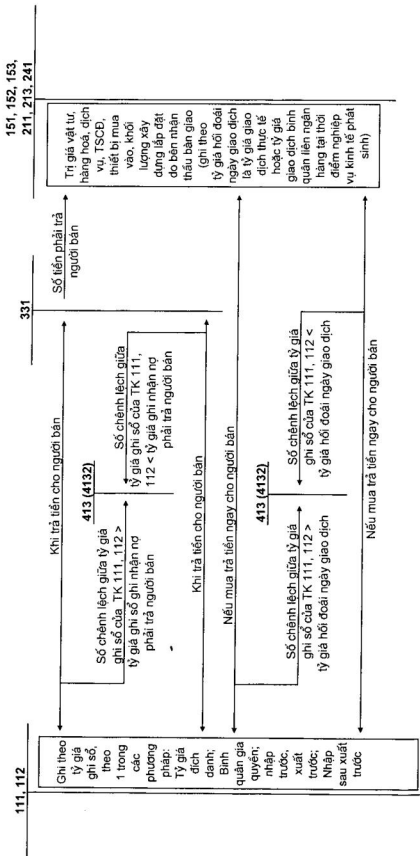
KẾ TOÁN THẶNG DƯ VỐN CỔ PHẦN



KẾ TOÁN CHÈNH LỆCH ĐÁNH GIÁ LẠI TÀI SẢN

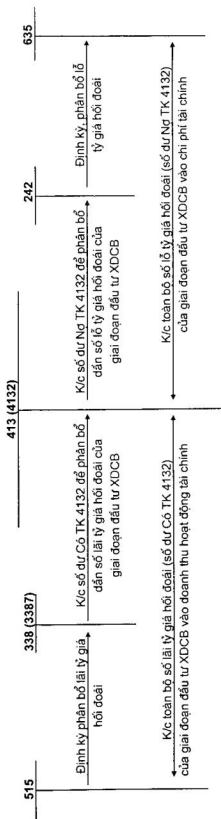


KẾ TOÁN CHÉNH LỆCH TỶ GIÁ HỐI ĐOẠI PHÁT SINH
GIẢI ĐOẠN ĐẦU TƯ XDCB (Trước hoạt động)



Sơ đồ số: 99

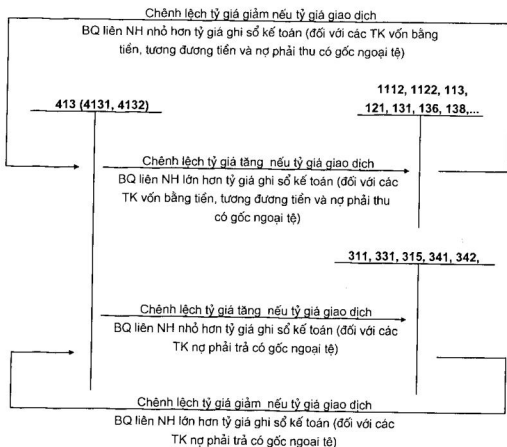
KẾ TOÁN XỬ LÝ CHÉNH LỆCH TỶ GIÁ HỐI ĐOẠI TRONG GIAI ĐOẠN ĐẦU TƯ XDCB (Trước hoạt động)



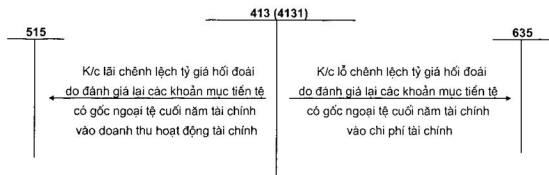
Chú ý:

Khi kết thúc quá trình đầu tư XDCB, toán bộ chênh lệch tỷ giá hối đoái trong giai đoạn đầu tư XDCB được tính ngay, hoặc phân bổ tối đa là 5 năm vào doanh thu hoạt động tài chính, hoặc chi phí tài chính kể từ khi công trình hoàn thành đưa vào hoạt động.

KẾ TOÁN CHÊNH LỆCH TỶ GIÁ HỐI ĐOẢI DO ĐÁNH GIÁ LẠI CÁC KHOẢN MỤC TIỀN TỆ CÓ GỐC NGOẠI TỆ CUỐI NĂM TÀI CHÍNH CỦA HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH



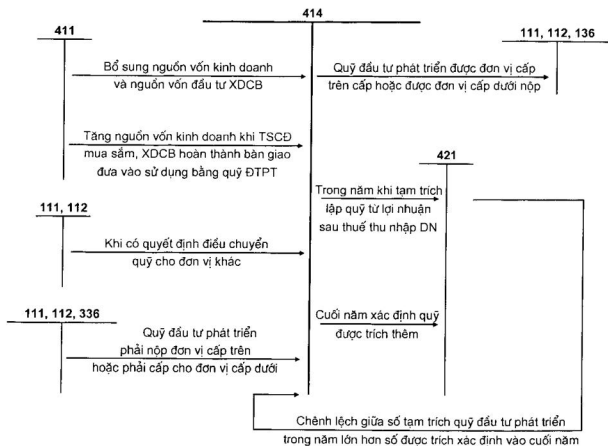
**KẾ TOÁN XỬ LÝ CHÊNH LỆCH TỶ GIÁ HỐI ĐOẢI PHÁT SINH DO ĐÁNH GIÁ
LẠI CÁC KHOẢN MỤC TIỀN TỆ CÓ GỐC NGOẠI TỆ CUỐI NĂM TÀI CHÍNH
CỦA HOẠT ĐỘNG SXKD**



Chú ý:

Doanh nghiệp không được chia lợi nhuận hoặc trả cổ tức trên lãi chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại cuối năm tài chính của các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ.

KẾ TOÁN QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN



Chú ý: Khi dùng quỹ đầu tư phát triển để mua sắm TSCĐ, XDCB đã hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng cho SXKD, ghi:

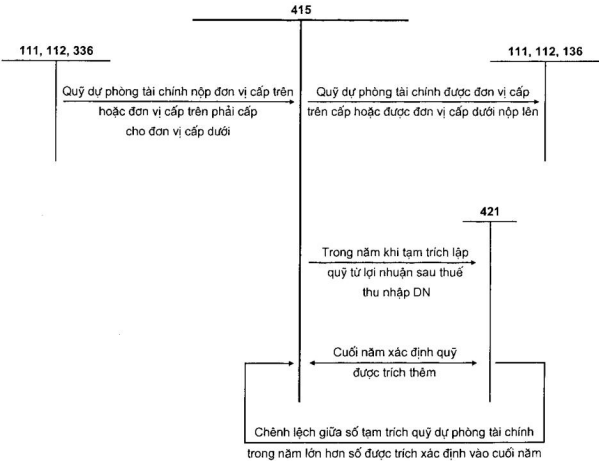
Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình

Có TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang (trường hợp đầu tư XDCB)

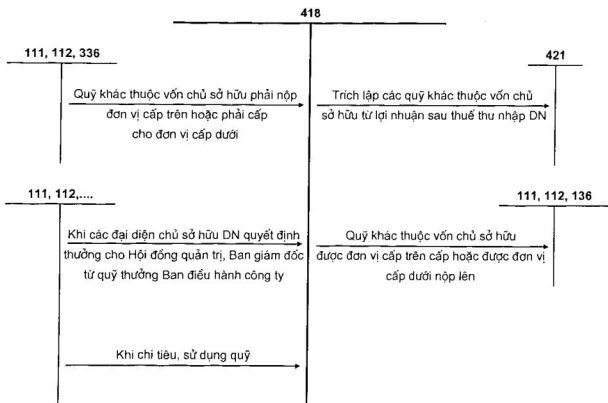
Có TK 111, 112 (Nếu mua sắm TSCĐ)

Đồng thời ghi : Nợ TK 414/Có TK 411

KẾ TOÁN QUỸ DỰ PHÒNG TÀI CHÍNH



KẾ TOÁN CÁC QUỸ KHÁC THUỘC VỐN CHỦ SỞ HỮU

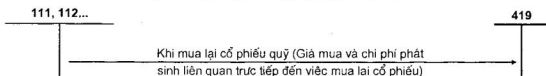


Chú ý: 1. Các quỹ khác thuộc nguồn vốn chủ sở hữu được hình thành từ lợi nhuận sau thuế TNDN và được sử dụng vào việc khen thưởng hoặc các mục đích khác phục vụ công tác điều hành của Ban Giám đốc, Hội đồng quản trị.

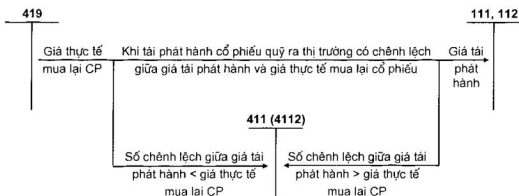
2. Việc trích và sử dụng quỹ khác thuộc nguồn vốn chủ sở hữu phải theo chính sách tài chính hiện hành đối với từng loại DN: Công ty Nhà nước, công ty cổ phần, công ty TNHH, DN tư nhân,....

KẾ TOÁN CỔ PHIẾU QUỸ

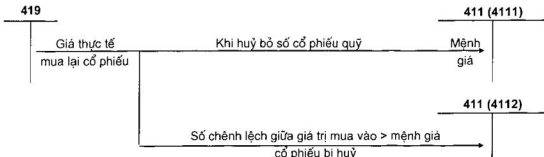
a) Khi mua lại cổ phiếu do chính công ty đã phát hành:



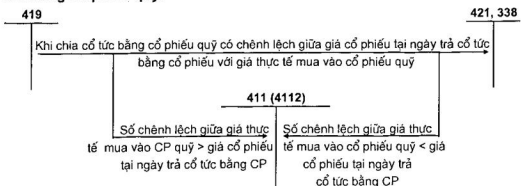
b) Khi tái phát hành cổ phiếu quỹ:



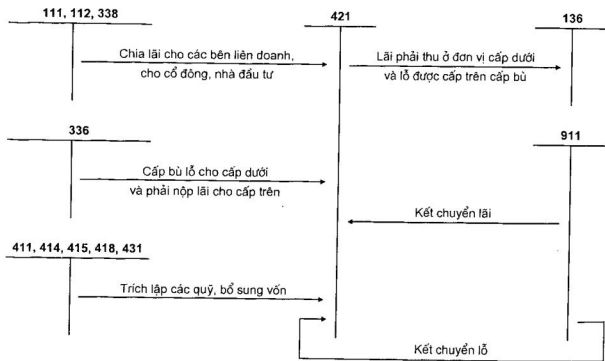
c) Khi huỷ bỏ số cổ phiếu quỹ:



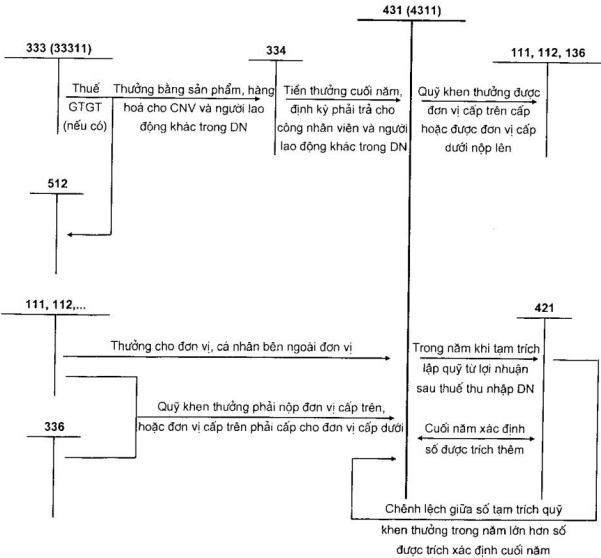
d) Khi có quyết định của Hội đồng quản trị (đã thông qua Đại hội cổ đông) chia cổ tức bằng cổ phiếu quỹ:



KẾ TOÁN LỢI NHUẬN CHƯA PHÂN PHỐI

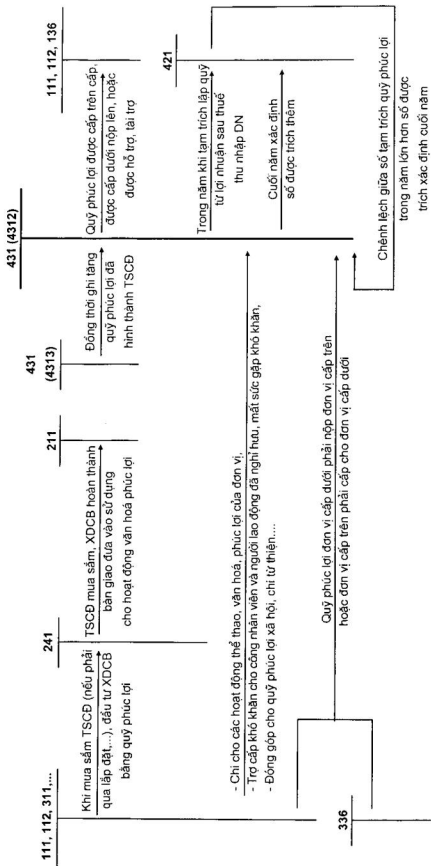


KẾ TOÁN QUỸ KHEN THƯỞNG

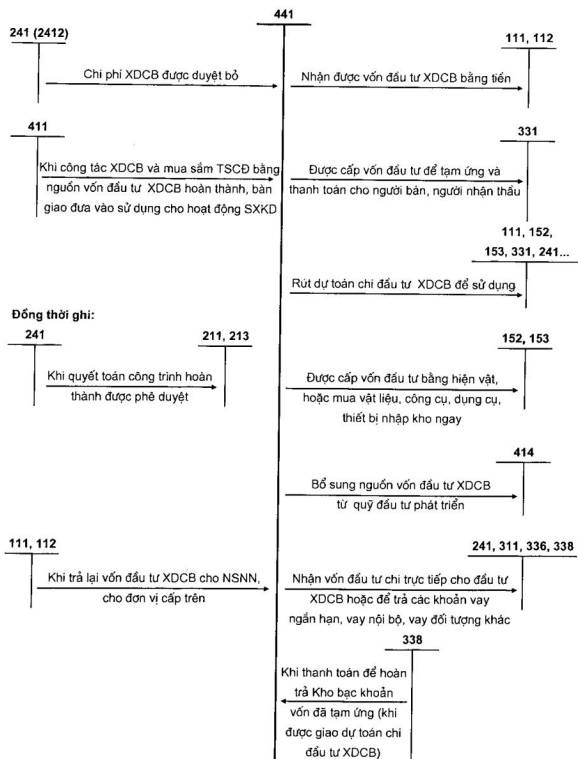


Chú ý: Nếu thưởng cho công nhân viên hoặc cho đơn vị, cá nhân bên ngoài bằng sản phẩm, hàng hoá thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ phải ghi doanh thu bán hàng nội bộ (giá chưa có thuế GTGT) và thuế GTGT đầu ra (ghi Có TK 33311).

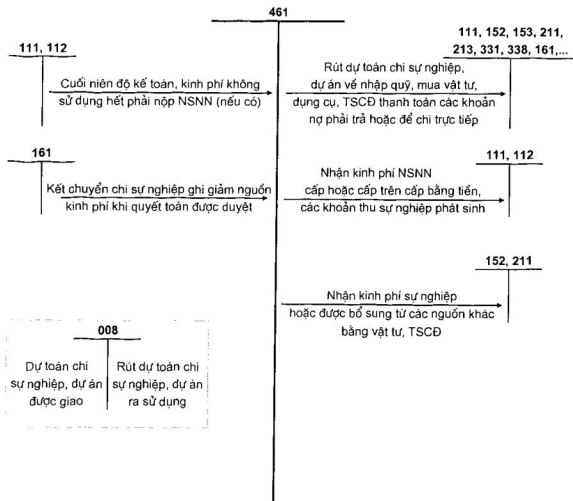
KẾ TOÁN QUỸ PHÚC LỢI



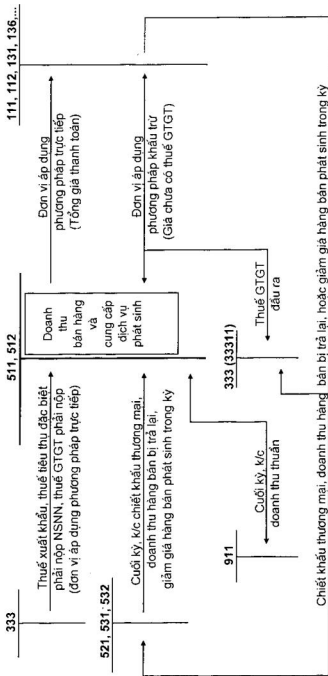
KẾ TOÁN NGUỒN VỐN ĐẦU TƯ XDCB



KẾ TOÁN NGUỒN KINH PHÍ SỰ NGHIỆP



KẾ TOÁN TỔNG HỢP DOANH THU BÁN HÀNG VÀ CUNG CẤP DỊCH VỤ

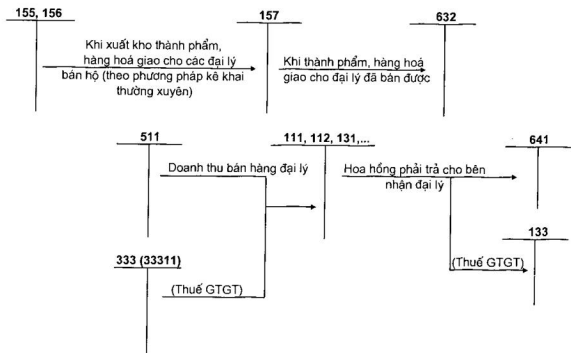


Chú ý:

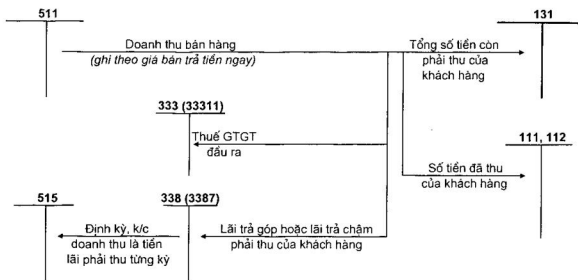
- Doanh thu thuần được xác định:

$$\text{Doanh thu thuần} = \text{Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ} - \text{Chiết khấu thương mại} - \text{Doanh thu hàng bán bị trả lại} - \text{Thuế xuất khẩu, thuế TTĐB phải nộp NSNN, thuế GTGT phải nộp (theo phương pháp trực tiếp)}$$

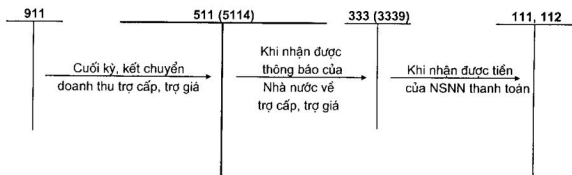
KẾ TOÁN BÁN HÀNG THÔNG QUA ĐẠI LÝ
(Theo phương thức bán đúng giá hưởng hoa hồng)



KẾ TOÁN BÁN HÀNG THEO PHƯƠNG THỨC TRẢ CHẬM (HOẶC TRẢ GÓP)



KẾ TOÁN DOANH THU TRỢ CẤP, TRỢ GIÁ

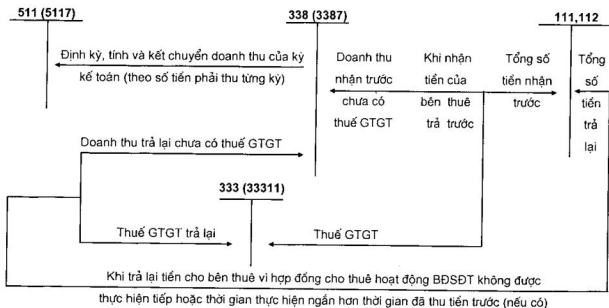


Chú ý:

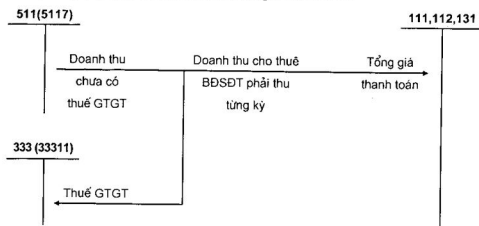
Các khoản doanh thu từ trợ cấp, trợ giá của Nhà nước phản ánh ở TK 5114 phát sinh khi doanh nghiệp thực hiện các nhiệm vụ cung cấp sản phẩm, hàng hóa và dịch vụ theo yêu cầu của Nhà nước.

KẾ TOÁN DOANH THU CHO THUÊ HOẠT ĐỘNG BẤT ĐỘNG SẢN ĐẦU TƯ (Đơn vị áp dụng phương pháp khấu trừ)

a) Nếu thu trước tiền cho thuê hoạt động BĐSĐT nhiều kỳ:

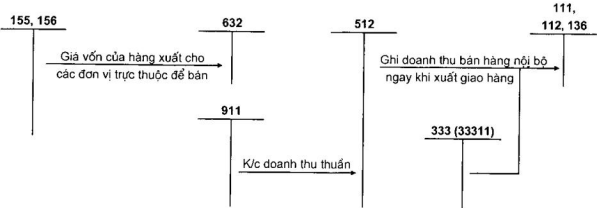


b) Nếu định kỳ thu tiền cho thuê hoạt động BĐS đầu tư:

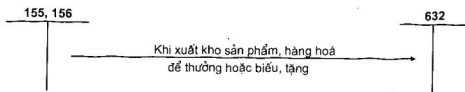


Chú ý: Doanh nghiệp nộp thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp thì doanh thu cho thuê BĐSĐT là tổng giá thanh toán (bao gồm cả thuế GTGT).

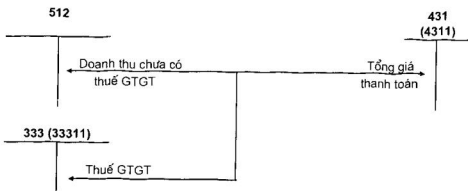
KẾ TOÁN DOANH THU BÁN HÀNG NỘI BỘ CHỊU THUẾ GTGT
THEO PHƯƠNG PHÁP KHẤU TRỪ



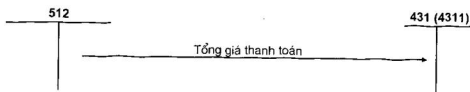
KẾ TOÁN DOANH THU XUẤT HÀNG Ể BIỂU TẶNG



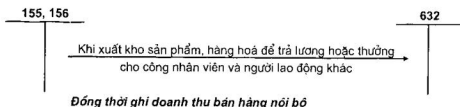
- Nếu sản phẩm, hàng hoá thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ:



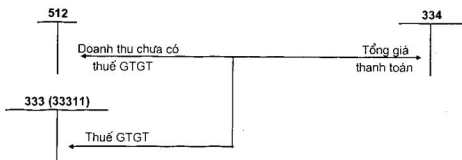
- Nếu sản phẩm, hàng hoá không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp:



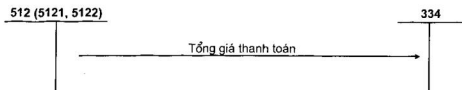
KẾ TOÁN DOANH THU DÙNG SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ ĐỂ TRẢ LƯƠNG HOẶC THƯỞNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG



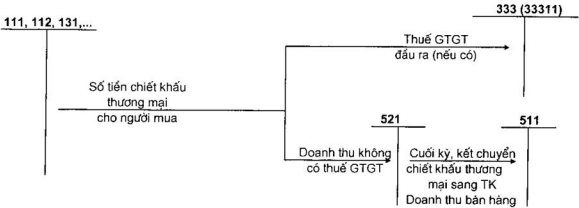
- Nếu sản phẩm, hàng hoá thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ:



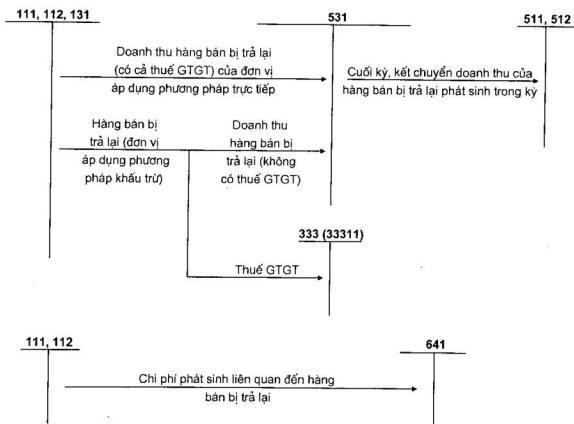
- Nếu sản phẩm, hàng hoá không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp:



KẾ TOÁN CHIẾT KHẤU THƯƠNG MẠI
(Doanh nghiệp áp dụng phương pháp khấu trừ)



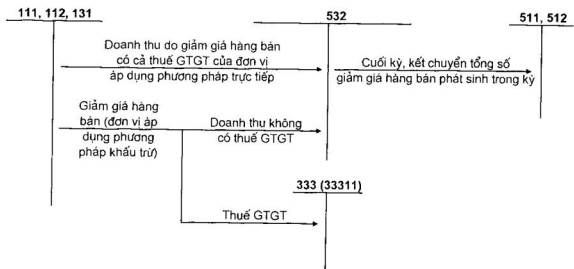
KẾ TOÁN HÀNG BÁN BỊ TRẢ LẠI



Chú ý:

TK 531 chỉ phản ánh giá trị của số hàng đã bán bị trả lại (Tính theo đúng đơn giá bán ghi trên hoá đơn) và số lượng hàng trả lại. Các chi phí khác phát sinh liên quan đến việc hàng bán bị trả lại mà doanh nghiệp phải chi được phản ánh vào TK 641 "Chi phí bán hàng".

KẾ TOÁN GIẢM GIÁ HÀNG BÁN

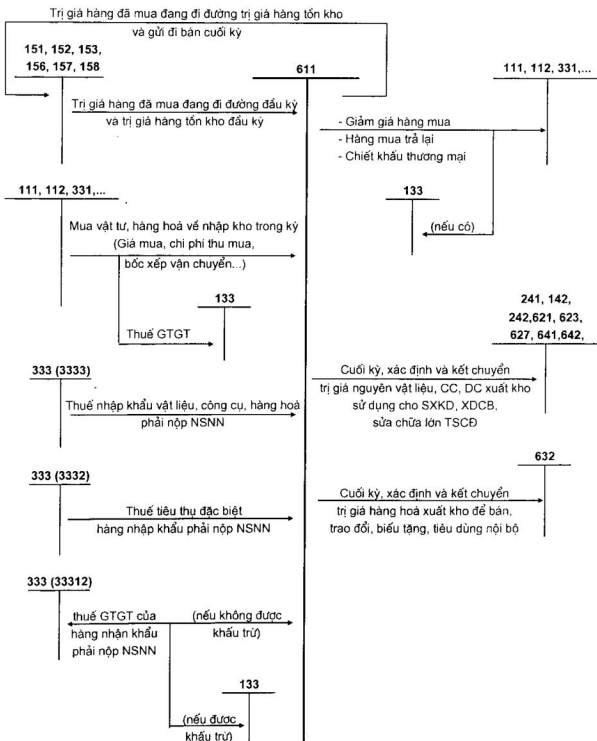


Chú ý:

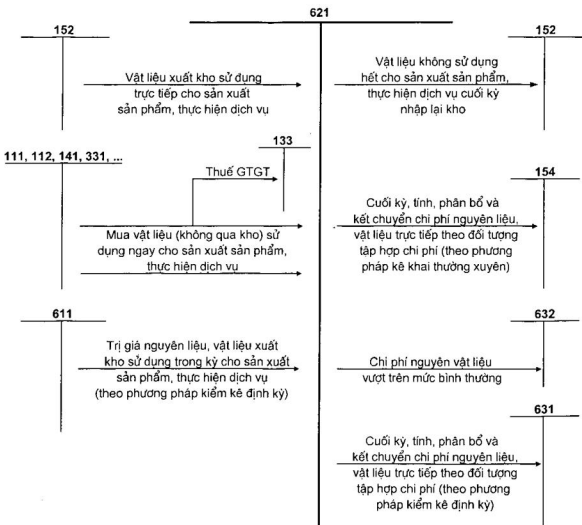
Chỉ phản ánh vào TK 532 các khoản giảm trừ do việc chấp thuận giảm giá sau khi đã bán hàng sau khi đã phát hành hoá đơn (giảm giá ngoài hoá đơn) do hàng bán kém, mất phẩm chất...

Giảm giá hàng bán là khoản giảm trừ cho người mua do sản phẩm, hàng hoá kém, mất phẩm chất hay không đúng quy cách theo quy định trong hợp đồng kinh tế.

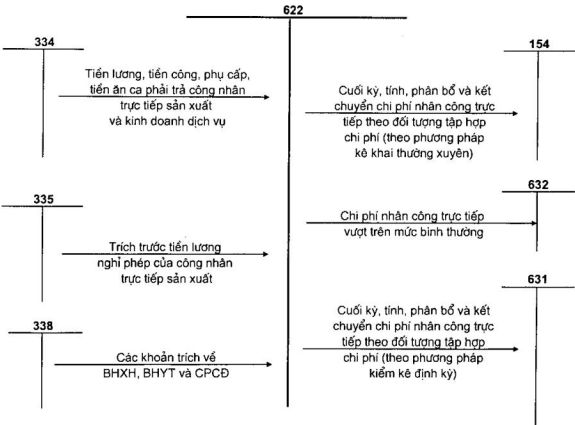
KẾ TOÁN MUA HÀNG THEO PHƯƠNG PHÁP KIỂM KÊ ĐỊNH KỲ



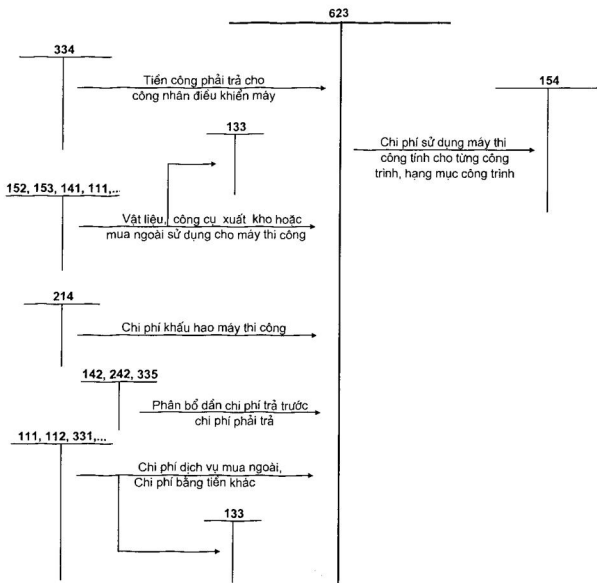
KẾ TOÁN CHI PHÍ NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU TRỰC TIẾP



KẾ TOÁN CHI PHÍ NHÂN CÔNG TRỰC TIẾP



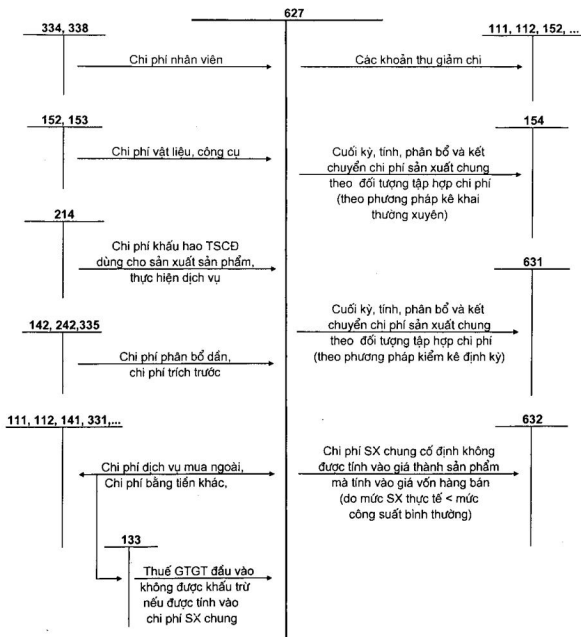
KẾ TOÁN CHI PHÍ SỬ DỤNG MÁY THI CÔNG
(Trường hợp không tổ chức đội máy thi công riêng biệt,
thi công hỗn hợp vừa bằng máy, vừa thủ công)



Chú ý:

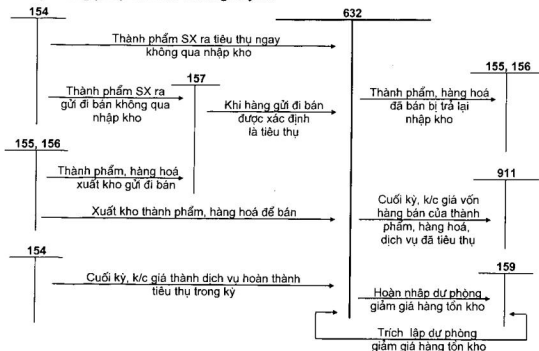
- Trường hợp thi công hoàn toàn bằng máy, hạch toán toàn bộ chi phí sử dụng máy vào TK 154
- Khoản trích BHXH, BHYT, KPCĐ trên lương của công nhân sử dụng máy không hạch toán vào TK 623 mà hạch toán vào TK 627

KẾ TOÁN CHI PHÍ SẢN XUẤT CHUNG

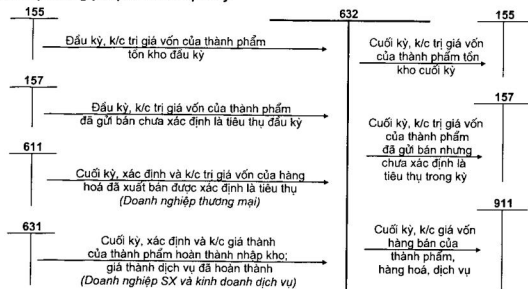


KẾ TOÁN GIÁ VỐN HÀNG BÁN

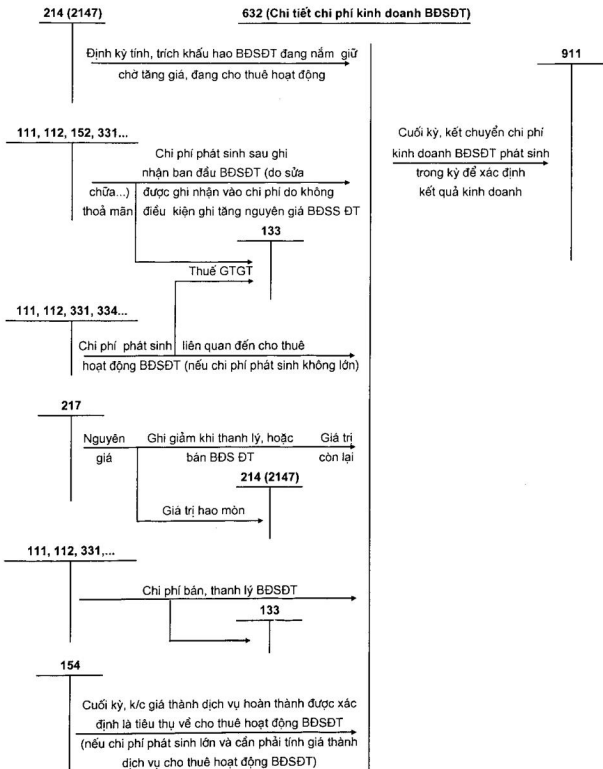
a) Theo phương pháp kê khai thường xuyên:



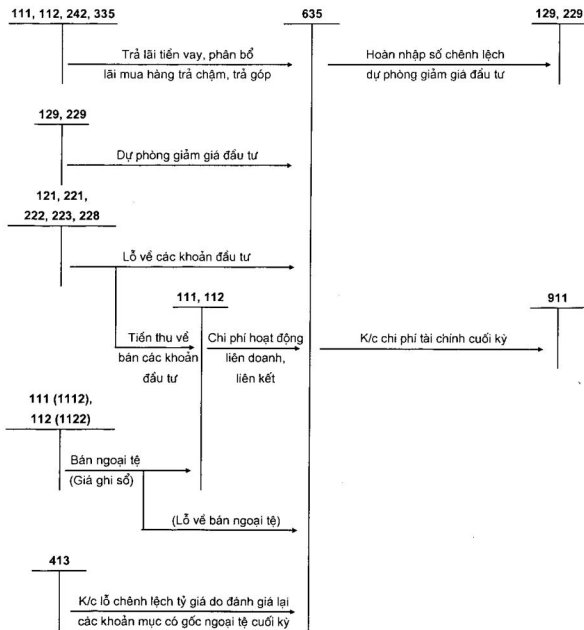
b) Theo phương pháp kiểm kê định kỳ:



KẾ TOÁN CHI PHÍ KINH DOANH BẤT ĐỘNG SẢN ĐẦU TƯ

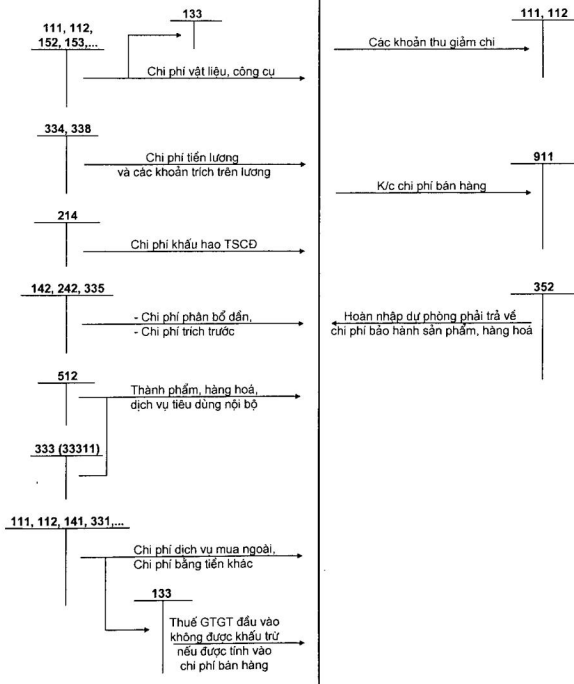


KẾ TOÁN CHI PHÍ TÀI CHÍNH



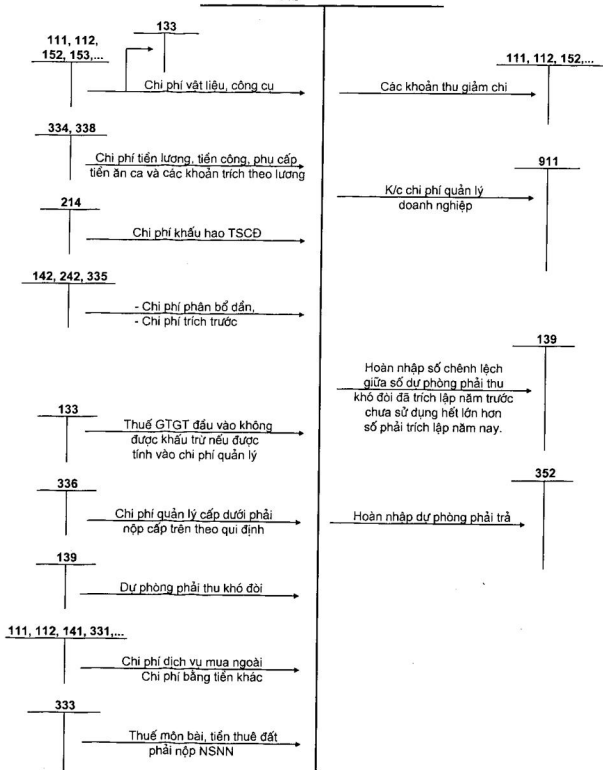
KẾ TOÁN CHI PHÍ BÁN HÀNG

641

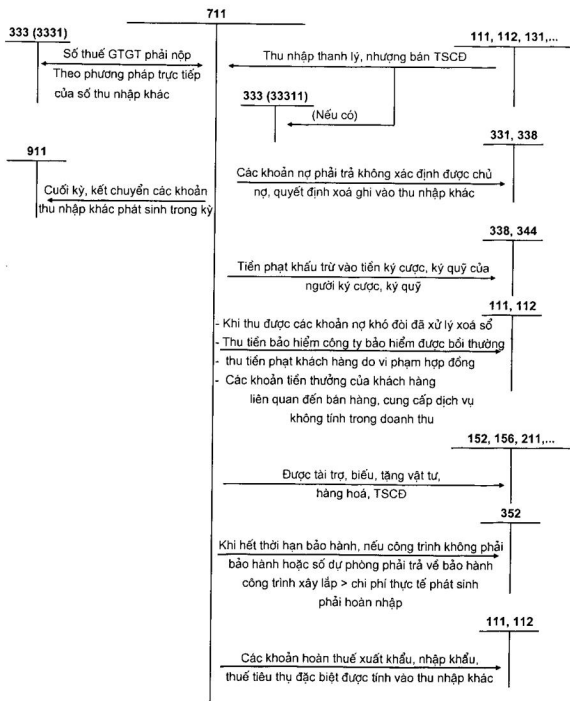


KẾ TOÁN CHI PHÍ QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP

642

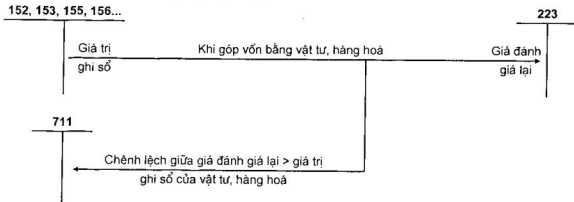


KẾ TOÁN THU NHẬP KHÁC

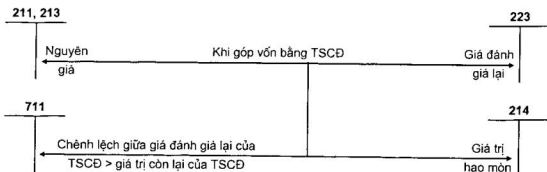


KẾ TOÁN THU NHẬP KHÁC PHÁT SINH TRONG HOẠT ĐỘNG ĐẦU TƯ KHI KHI ĐẦU TƯ VÀO CÔNG TY LIÊN KẾT DƯỚI HÌNH THỨC GÓP VỐN BẰNG TÀI SẢN, (nếu giá đánh giá lại lớn hơn giá trị ghi sổ của tài sản)

a) Nếu góp vốn bằng vật tư, hàng hoá:



b) Nếu góp vốn bằng TSCĐ:

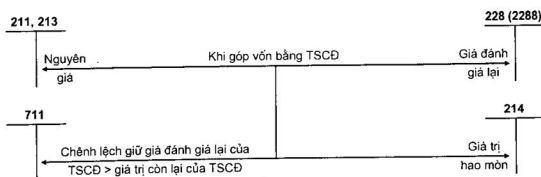


KẾ TOÁN THU NHẬP KHÁC PHÁT SINH TRONG HOẠT ĐỘNG ĐẦU TƯ
KHI DOANH NGHIỆP GÓP VỐN BẰNG TÀI SẢN VÀO MỘT DOANH NGHIỆP KHÁC
 (Nhưng chỉ nắm giữ dưới 20% quyền biểu quyết,
 nếu giá đánh giá lại lớn hơn giá trị ghi sổ của tài sản)

a) Góp vốn bằng vật tư, hàng hoá:

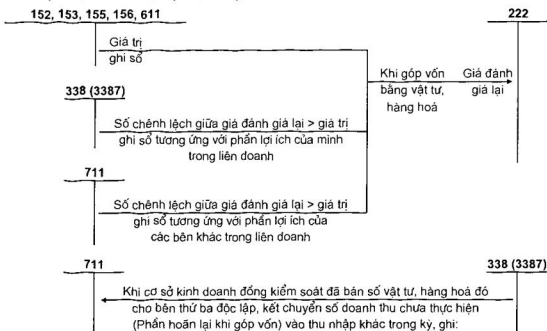


b) Góp vốn bằng TSCĐ:

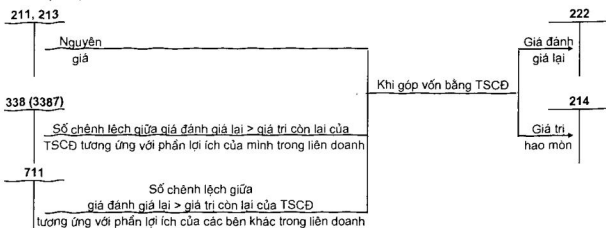


KẾ TOÁN THU NHẬP KHÁC PHÁT SINH TRONG HOẠT ĐỘNG ĐẦU TƯ KHI GÓP VỐN VÀO CƠ SỞ KINH DOANH ĐỒNG KIỂM SOÁT BẰNG TÀI SẢN, NẾU GIÁ ĐÁNH GIÁ LẠI LỚN HƠN GIÁ TRỊ GHI SỔ CỦA TÀI SẢN

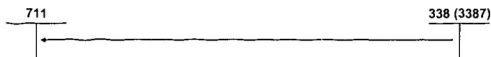
a) Góp vốn bằng vật tư, hàng hoá:



b) Góp vốn bằng TSCĐ:

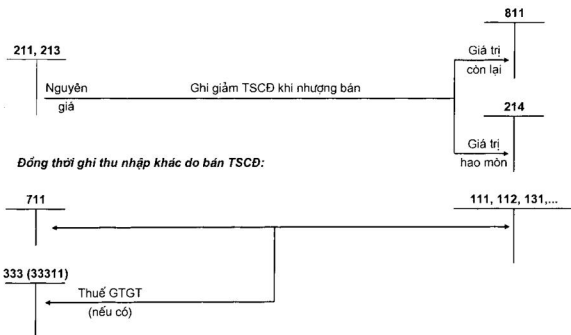


- Hàng năm, căn cứ vào thời gian sử dụng hữu ích của TSCĐ mà cơ sở kinh doanh đồng kiểm soát sử dụng để phân bổ dần doanh thu chưa thực hiện vào thu nhập khác trong kỳ, ghi:

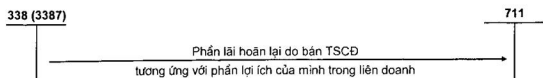


**KẾ TOÁN THU NHẬP KHÁC PHÁT SINH TỪ GIAO DỊCH BÊN GÓP VỐN
LIÊN DOANH BÁN TSCĐ CHO CƠ SỞ KINH DOANH ĐỒNG KIỂM SOÁT**

a) Trong kỳ, khi bán TSCĐ cho cơ sở kinh doanh đồng kiểm soát, ghi:



b) **Cuối kỳ**, bên góp vốn liên doanh căn cứ vào các TSCĐ đã bán cho cơ sở kinh doanh đồng kiểm soát có lãi, nhưng trong kỳ cơ sở kinh doanh đồng kiểm soát, chưa bán TSCĐ cho bên thứ 3 độc lập mà để sử dụng, bên góp vốn liên doanh phải phản ánh hoãn lại và ghi nhận là doanh thu chưa thực hiện phần lãi do bán TSCĐ tương ứng với phần lợi ích của mình trong cơ sở kinh doanh đồng kiểm soát, ghi:

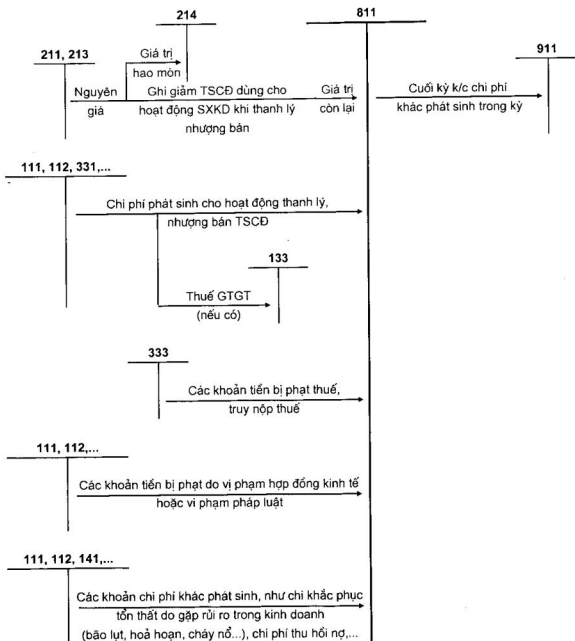


c) **Định kỳ**, bên tham gia góp vốn liên doanh kết chuyển dần phần lãi hoãn lại tương ứng với phần lợi ích của mình trong liên doanh vào thu nhập khác căn cứ vào thời gian sử dụng hữu ích của TSCĐ mà cơ sở kinh doanh đồng kiểm soát, ghi:



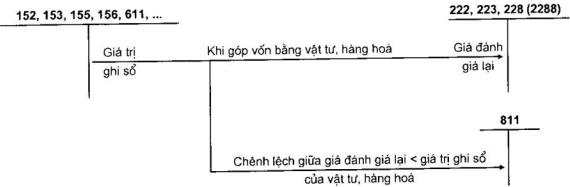
d) **Khi cơ sở kinh doanh đồng kiểm soát bán TSCĐ** mua từ bên góp vốn liên doanh cho bên thứ ba độc lập, bên góp vốn liên doanh kết chuyển toàn bộ phần lãi tương ứng với phần lợi ích của mình trong liên doanh còn lại chưa kết chuyển vào thu nhập khác, ghi: Nợ TK 3387/Có TK 711

KẾ TOÁN CHI PHÍ KHÁC

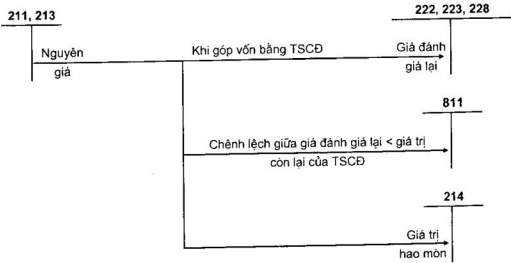


KẾ TOÁN CHI PHÍ KHÁC PHÁT SINH TRONG HOẠT ĐỘNG ĐẦU TƯ KHİ
DOANH NGHIỆP GÓP VỐN BẰNG TÀI SẢN

a) Góp vốn bằng vật tư, hàng hoá:

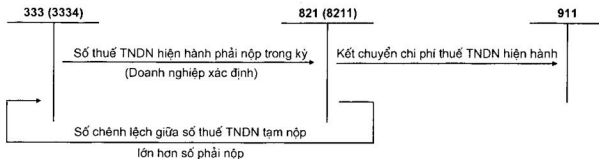


b) Nếu góp vốn bằng TSCĐ:

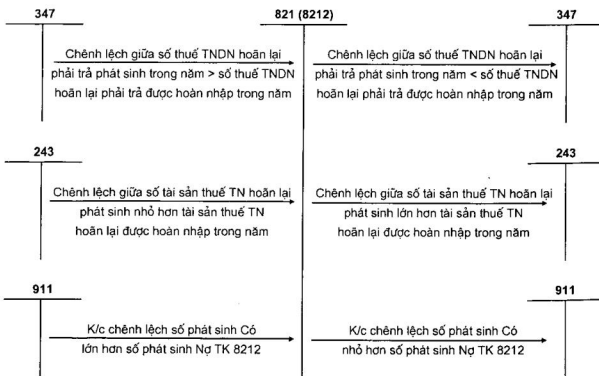


KẾ TOÁN CHI PHÍ THUẾ THU NHẬP DOANH NGHIỆP

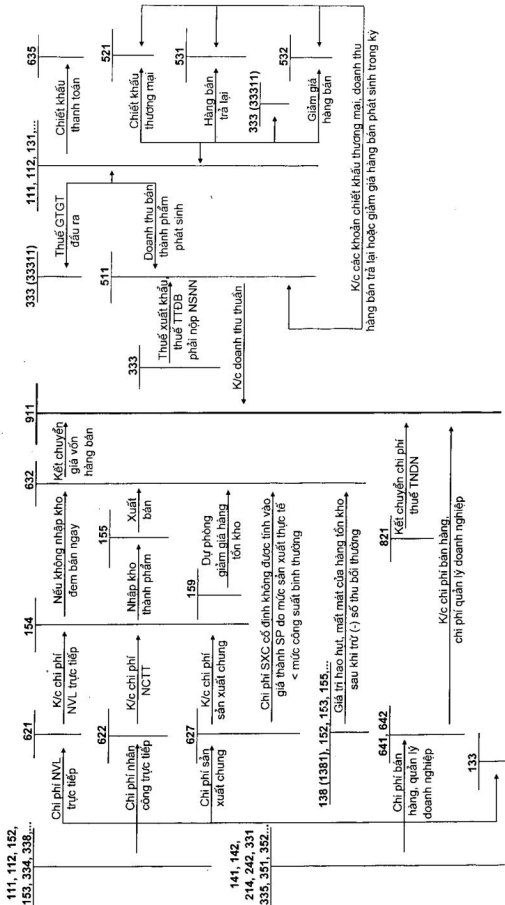
a) Kế toán chi phí thuế TNDN hiện hành



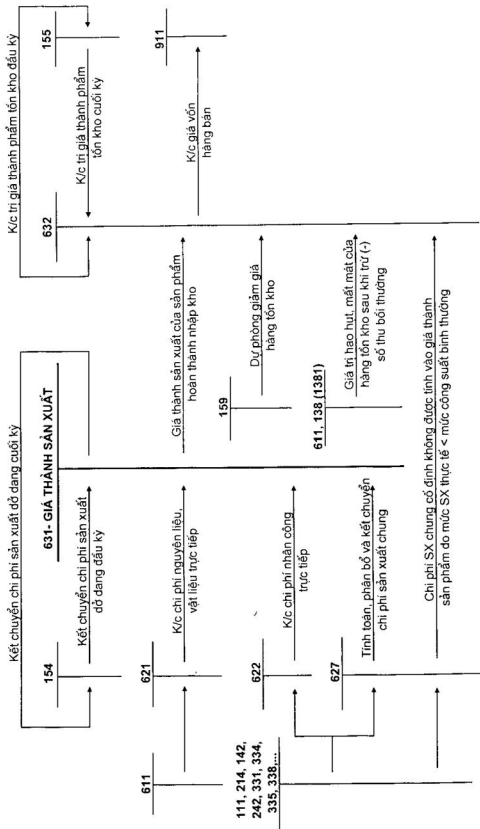
b) Kế toán chi phí thuế TNDN hoãn lại



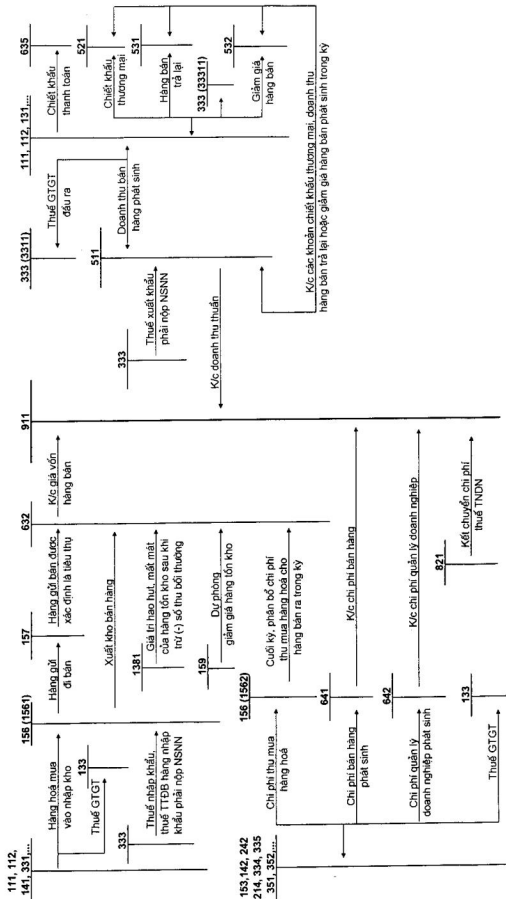
KẾ TOÁN TỔNG HỢP CHI PHÍ, DOANH THU HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT SẢN PHẨM
(Theo phương pháp kê khai thường xuyên và đơn vị áp dụng phương pháp khấu trừ)

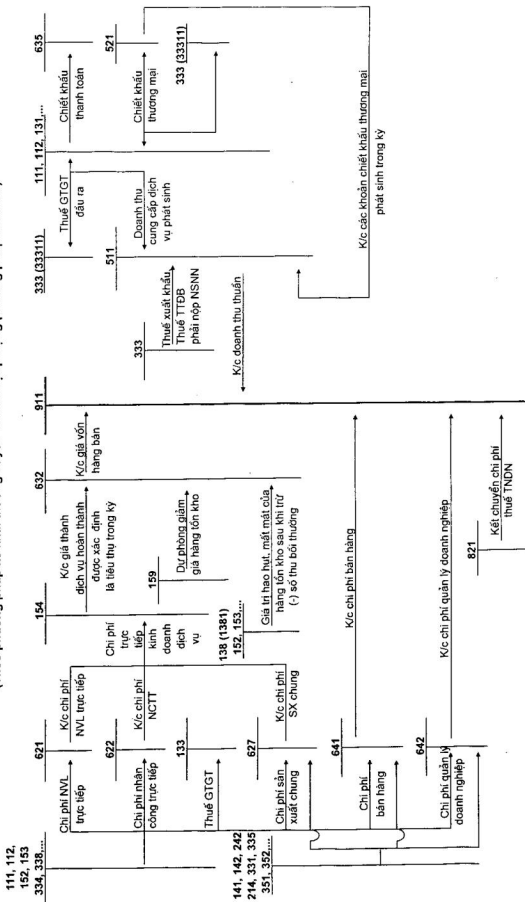


KẾ TOÁN TỔNG HỢP CHI PHÍ SẢN XUẤT VÀ GIÁ THÀNH SẢN PHẨM (Theo phương pháp kiểm kê định kỳ)



KẾ TOÁN TỔNG HỢP CHI PHÍ, DOANH THU HOẠT ĐỘNG KINH DOANH HÀNG HOÁ
(Theo phương pháp kê khai thường xuyên và đơn vị áp dụng phương pháp khấu trừ)





LUẬT KẾ TOÁN

(Số 03/2003/QH11 ngày 17 tháng 6 năm 2003)

Để thống nhất quản lý kế toán, bảo đảm kế toán là công cụ quản lý, giám sát chặt chẽ, có hiệu quả mọi hoạt động kinh tế, tài chính, cung cấp thông tin đầy đủ, trung thực, kịp thời, công khai, minh bạch, đáp ứng yêu cầu tổ chức, quản lý điều hành của cơ quan nhà nước, doanh nghiệp, tổ chức và cá nhân;

Căn cứ vào Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 1992 đã được sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết số 51/2001/QH10 ngày 25 tháng 12 năm 2001 của Quốc hội khóa X, kỳ họp thứ 10;

Luật này quy định về kế toán,

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Luật này quy định về nội dung công tác kế toán, tổ chức bộ máy kế toán, người làm kế toán và hoạt động nghề nghiệp kế toán.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Đối tượng áp dụng của Luật này bao gồm:

a) Cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước;

b) Đơn vị sự nghiệp, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước;

c) Doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế được thành lập và hoạt động theo pháp luật Việt Nam; chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam;

d) Hợp tác xã;

d) Hộ kinh doanh cá thể, tổ hợp tác;

e) Người làm kế toán, người khác có liên quan đến kế toán.

2. Đối với văn phòng đại diện của doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam, hộ kinh doanh cá thể và tổ hợp tác, Chính phủ quy định cụ thể nội dung công tác kế toán theo những nguyên tắc cơ bản của Luật này.

Điều 3. áp dụng điều ước quốc tế

Trường hợp điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc gia nhập có quy định về kế toán khác với quy định của Luật này thì áp dụng quy định của điều ước quốc tế đó.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

Trong Luật này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Kế toán là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính dưới hình thức giá trị, hiện vật và thời gian lao động.
2. Kế toán tài chính là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính bằng báo cáo tài chính cho đối tượng có nhu cầu sử dụng thông tin của đơn vị kế toán.
3. Kế toán quản trị là việc thu thập, xử lý, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính theo yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính trong nội bộ đơn vị kế toán.
4. Nghiệp vụ kinh tế, tài chính là những hoạt động phát sinh cụ thể làm tăng, giảm tài sản, nguồn hình thành tài sản của đơn vị kế toán.
5. Đơn vị kế toán là đối tượng quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1 Điều 2 của Luật này có lập báo cáo tài chính.
6. Kỳ kế toán là khoảng thời gian xác định từ thời điểm đơn vị kế toán bắt đầu ghi sổ kế toán đến thời điểm kết thúc việc ghi sổ kế toán, khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính.
7. Chứng từ kế toán là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và đã hoàn thành, làm căn cứ ghi sổ kế toán.
8. Tài liệu kế toán là chứng từ kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, báo cáo kiểm toán, báo cáo kiểm tra kế toán và tài liệu khác có liên quan đến kế toán.
9. Chế độ kế toán là những quy định và hướng dẫn về kế toán trong một lĩnh vực hoặc một số công việc cụ thể do cơ quan quản lý nhà nước về kế toán hoặc tổ chức được cơ quan quản lý nhà nước về kế toán ủy quyền ban hành.
10. Kiểm tra kế toán là xem xét, đánh giá việc tuân thủ pháp luật về kế toán, sự trung thực, chính xác của thông tin, số liệu kế toán.
11. Hành nghề kế toán là hoạt động cung cấp dịch vụ kế toán của doanh nghiệp hoặc cá nhân có đủ tiêu chuẩn, điều kiện thực hiện dịch vụ kế toán.
12. Hình thức kế toán là các mẫu sổ kế toán, trình tự, phương pháp ghi sổ và mối liên quan giữa các sổ kế toán.
13. Phương pháp kế toán là cách thức và thủ tục cụ thể để thực hiện từng nội dung công việc kế toán.

Điều 5. Nhiệm vụ kế toán

1. Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực và chế độ kế toán.
2. Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán.

3. Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán.

4. Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Yêu cầu kế toán

1. Phản ánh đầy đủ nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh vào chứng từ kế toán, sổ kế toán và báo cáo tài chính.

2. Phản ánh kịp thời, đúng thời gian quy định thông tin, số liệu kế toán.

3. Phản ánh rõ ràng, dễ hiểu và chính xác thông tin, số liệu kế toán.

4. Phản ánh trung thực hiện trạng, bản chất sự việc, nội dung và giá trị của nghiệp vụ kinh tế, tài chính.

5. Thông tin, số liệu kế toán phải được phản ánh liên tục từ khi phát sinh đến khi kết thúc hoạt động kinh tế, tài chính, từ khi thành lập đến khi chấm dứt hoạt động của đơn vị kế toán; số liệu kế toán phản ánh kỳ này phải kế tiếp theo số liệu kế toán của kỳ trước.

6. Phân loại, sắp xếp thông tin, số liệu kế toán theo trình tự, có hệ thống và có thể so sánh được.

Điều 7. Nguyên tắc kế toán

1. Giá trị của tài sản được tính theo giá gốc, bao gồm chi phí mua, bốc xếp, vận chuyển, lắp ráp, chế biến và các chi phí liên quan trực tiếp khác đến khi đưa tài sản vào trạng thái sẵn sàng sử dụng. Đơn vị kế toán không được tự điều chỉnh lại giá trị tài sản đã ghi sổ kế toán, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Các quy định và phương pháp kế toán đã chọn phải được áp dụng nhất quán trong kỳ kế toán năm; trường hợp có sự thay đổi về các quy định và phương pháp kế toán đã chọn thì đơn vị kế toán phải giải trình trong báo cáo tài chính.

3. Đơn vị kế toán phải thu thập, phản ánh khách quan, đầy đủ, đúng thực tế và đúng kỳ kế toán mà nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.

4. Thông tin, số liệu trong báo cáo tài chính năm của đơn vị kế toán phải được công khai theo quy định tại Điều 32 của Luật này.

5. Đơn vị kế toán phải sử dụng phương pháp đánh giá tài sản và phân bổ các khoản thu, chi một cách thận trọng, không được làm sai lệch kết quả hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán.

6. Cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước ngoài việc thực hiện quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều này còn phải thực hiện kế toán theo mục lục ngân sách nhà nước.

Điều 8. Chuẩn mực kế toán

1. Chuẩn mực kế toán gồm những nguyên tắc và phương pháp kế toán cơ bản để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính.

2. Bộ Tài chính quy định chuẩn mực kế toán trên cơ sở chuẩn mực quốc tế về kế toán và theo quy định của Luật này.

Điều 9. Đối tượng kế toán

1. Đối tượng kế toán thuộc hoạt động thu, chi ngân sách nhà nước, hành chính, sự nghiệp; hoạt động của đơn vị, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước gồm:

- a) Tiền, vật tư và tài sản cố định;
- b) Nguồn kinh phí, quỹ;
- c) Các khoản thanh toán trong và ngoài đơn vị kế toán;
- d) Thu, chi và xử lý chênh lệch thu, chi hoạt động;
- đ) Thu, chi và kết dư ngân sách nhà nước;
- e) Đầu tư tài chính, tín dụng nhà nước;
- g) Nợ và xử lý nợ của Nhà nước;
- h) Tài sản quốc gia;
- i) Các tài sản khác có liên quan đến đơn vị kế toán.

2. Đối tượng kế toán thuộc hoạt động của đơn vị, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước gồm các tài sản, nguồn hình thành tài sản theo quy định tại các điểm a, b, c, d và i khoản 1 Điều này.

3. Đối tượng kế toán thuộc hoạt động kinh doanh gồm:

- a) Tài sản cố định, tài sản lưu động;
- b) Nợ phải trả và vốn chủ sở hữu;
- c) Các khoản doanh thu, chi phí kinh doanh, chi phí khác và thu nhập;
- d) Thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước;
- đ) Kết quả và phân chia kết quả hoạt động kinh doanh;
- e) Các tài sản khác có liên quan đến đơn vị kế toán.

4. Đối tượng kế toán thuộc hoạt động ngân hàng, tín dụng, bảo hiểm, chứng khoán, đầu tư tài chính, ngoài quy định tại khoản 3 Điều này còn có:

- a) Các khoản đầu tư tài chính, tín dụng;
- b) Các khoản thanh toán trong và ngoài đơn vị kế toán;
- c) Các khoản cam kết, bảo lãnh, các giấy tờ có giá.

Điều 10. Kế toán tài chính, kế toán quản trị, kế toán tổng hợp, kế toán chi tiết

1. Kế toán ở đơn vị kế toán gồm kế toán tài chính và kế toán quản trị.

2. Khi thực hiện công việc kế toán tài chính và kế toán quản trị, đơn vị kế toán phải thực hiện kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết như sau:

a) Kế toán tổng hợp phải thu thập, xử lý, ghi chép và cung cấp thông tin tổng quát về hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị. Kế toán tổng hợp sử dụng

đơn vị tiền tệ để phản ánh tình hình tài sản, nguồn hình thành tài sản, tình hình và kết quả hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán;

b) Kế toán chi tiết phải thu thập, xử lý, ghi chép và cung cấp thông tin chi tiết bằng đơn vị tiền tệ, đơn vị hiện vật và đơn vị thời gian lao động theo từng đối tượng kế toán cụ thể trong đơn vị kế toán. Kế toán chi tiết minh họa cho kế toán tổng hợp. Số liệu kế toán chi tiết phải khớp đúng với số liệu kế toán tổng hợp trong một kỳ kế toán.

3. Bộ Tài chính hướng dẫn áp dụng kế toán quản trị phù hợp với từng lĩnh vực hoạt động.

Điều 11. Đơn vị tính sử dụng trong kế toán

Đơn vị tính sử dụng trong kế toán gồm:

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

Đơn vị kế toán chủ yếu thu, chi bằng ngoại tệ thì được chọn một loại ngoại tệ do Bộ Tài chính quy định làm đơn vị tiền tệ để kế toán, nhưng khi lập báo cáo tài chính sử dụng tại Việt Nam phải quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá hối đoái do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm khóa sổ lập báo cáo tài chính, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

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

Điều 12. Chữ viết và chữ số sử dụng trong kế toán

1. Chữ viết sử dụng trong kế toán là tiếng Việt. Trường hợp phải sử dụng tiếng nước ngoài trên chứng từ kế toán, sổ kế toán và báo cáo tài chính ở Việt Nam thì phải sử dụng đồng thời tiếng Việt và tiếng nước ngoài.

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

Điều 13. Kỳ kế toán

1. Kỳ kế toán gồm kỳ kế toán năm, kỳ kế toán quý, kỳ kế toán tháng và được quy định như sau:

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

b) Kỳ kế toán quý là ba tháng, tính từ đầu ngày 01 tháng đầu quý đến hết ngày cuối cùng của tháng cuối quý;

c) Kỳ kế toán tháng là một tháng, tính từ đầu ngày 01 đến hết ngày cuối cùng của tháng.

2. Kỳ kế toán của đơn vị kế toán mới được thành lập được quy định như sau:

a) Kỳ kế toán đầu tiên của doanh nghiệp mới được thành lập tính từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đến hết ngày cuối cùng của kỳ kế toán năm, kỳ kế toán quý, kỳ kế toán tháng theo quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Kỳ kế toán đầu tiên của đơn vị kế toán khác tính từ ngày có hiệu lực ghi trên quyết định thành lập đến hết ngày cuối cùng của kỳ kế toán năm, kỳ kế toán quý, kỳ kế toán tháng theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Đơn vị kế toán khi chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, giải thể, chấm dứt hoạt động hoặc phá sản thì kỳ kế toán cuối cùng tính từ đầu ngày kỳ kế toán năm, kỳ kế toán quý, kỳ kế toán tháng theo quy định tại khoản 1 Điều này đến hết ngày trước ngày ghi trên quyết định chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, giải thể, chấm dứt hoạt động hoặc phá sản đơn vị kế toán có hiệu lực.

4. Trường hợp kỳ kế toán năm đầu tiên hoặc kỳ kế toán năm cuối cùng có thời gian ngắn hơn chín mươi ngày thì được phép cộng (+) với kỳ kế toán năm tiếp theo hoặc cộng (+) với kỳ kế toán năm trước đó để tính thành một kỳ kế toán năm. Kỳ kế toán năm đầu tiên hoặc kỳ kế toán năm cuối cùng phải ngắn hơn mười lăm tháng.

Điều 14. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Giả mạo, khai man, thỏa thuận hoặc ép buộc người khác giả mạo, khai man, tẩy xóa tài liệu kế toán.

2. Cố ý, thỏa thuận hoặc ép buộc người khác cung cấp, xác nhận thông tin, số liệu kế toán sai sự thật.

3. Để ngoài sổ kế toán tài sản của đơn vị kế toán hoặc tài sản liên quan đến đơn vị kế toán.

4. Huỷ bỏ hoặc cố ý làm hư hỏng tài liệu kế toán trước thời hạn lưu trữ quy định tại Điều 40 của Luật này.

5. Ban hành, công bố chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán không đúng

thẩm quyền.

6. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn đe dọa, trù dập người làm kế toán trong việc thực hiện công việc kế toán.

7. Người có trách nhiệm quản lý, điều hành đơn vị kế toán kiêm làm kế toán, thủ kho, thủ quỹ hoặc mua, bán tài sản, trừ doanh nghiệp tư nhân, hộ kinh doanh cá thể.

8. Bố trí người làm kế toán, người làm kế toán trưởng không đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 50 và Điều 53 của Luật này.

9. Các hành vi khác về kế toán mà pháp luật nghiêm cấm.

Điều 15. Giá trị của tài liệu, sổ liệu kế toán

1. Tài liệu, sổ liệu kế toán có giá trị pháp lý về tình hình kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán và được sử dụng để công bố công khai theo quy định của pháp luật.

2. Tài liệu, sổ liệu kế toán là cơ sở để xây dựng và xét duyệt kế hoạch, dự toán, quyết toán, xem xét, xử lý vi phạm pháp luật.

Điều 16. Trách nhiệm quản lý, sử dụng, cung cấp thông tin, tài liệu kế toán

1. Đơn vị kế toán có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản và lưu trữ tài liệu kế toán.

2. Đơn vị kế toán có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu kế toán kịp thời, đầy đủ, trung thực, minh bạch cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

Chương II **NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN**

Mục 1 **CHỨNG TỪ KẾ TOÁN**

Điều 17. Nội dung chứng từ kế toán

1. 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 đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ kế toán;
- d) Tên, địa chỉ của 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.

2. Ngoài những nội dung chủ yếu của chứng từ kế toán quy định tại khoản 1 Điều này, chứng từ kế toán có thể có thêm những nội dung khác theo từng loại chứng từ.

Điều 18. Chứng từ điện tử

1. Chứng từ điện tử được coi là chứng từ kế toán khi có các nội dung quy định tại Điều 17 của Luật này và được thể hiện dưới dạng dữ liệu điện tử, được mã hóa mà không bị thay đổi trong quá trình truyền qua mạng máy tính hoặc trên vật mang tin như băng từ, đĩa từ, các loại thẻ thanh toán.

2. Chính phủ quy định chi tiết về chứng từ điện tử.

Điều 19. Lập chứng từ kế toán

1. Các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động của đơn vị kế toán đều phải lập chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán chỉ được lập một lần cho mỗi nghiệp vụ kinh tế, tài chính.

2. Chứng từ kế toán phải được lập rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, chính xác theo nội dung quy định trên mẫu. Trong trường hợp chứng từ kế toán chưa có quy định mẫu thì đơn vị kế toán được tự lập chứng từ kế toán nhưng phải có đầy đủ các nội dung quy định tại Điều 17 của Luật này.

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 đều không có giá trị thanh toán và ghi sổ kế toán. Khi viết sai vào mẫu chứng từ kế toán thì phải huỷ bỏ bằng cách gạch chéo vào chứng từ viết sai.

4. Chứng từ kế toán phải được lập đủ số liên quy định. 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. Chứng từ kế toán do đơn vị kế toán quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 2 của Luật này lập để giao dịch với tổ chức, cá nhân bên ngoài đơn vị kế toán thì liên gửi cho bên ngoài phải có dấu của đơn vị kế toán.

5. Người lập, người ký duyệt và những người khác ký tên trên chứng từ kế toán phải chịu trách nhiệm về nội dung của chứng từ kế toán.

6. Chứng từ kế toán được lập dưới dạng chứng từ điện tử phải tuân theo quy định tại Điều 18 của Luật này và khoản 1, khoản 2 Điều này. Chứng từ điện tử phải được in ra giấy và lưu trữ theo quy định tại Điều 40 của Luật này.

Điều 20. Ký chứng từ kế toán

1. Chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký. Chữ ký trên chứng từ kế toán phải được ký bằng bút mực. Không được ký chứng từ kế toán bằng mực đỏ hoặc đóng dấu chữ ký khắc sẵn. Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải

thống nhất.

2. Chữ ký trên chứng từ kế toán phải do người có thẩm quyền hoặc người được uỷ quyền ký. Nghiêm cấm ký chứng từ kế toán khi chưa ghi đủ nội dung chứng từ thuộc trách nhiệm của người ký.

3. Chứng từ kế toán chi tiền phải do người có thẩm quyền ký duyệt chi và kế toán trưởng hoặc người được uỷ quyền ký trước khi thực hiện. Chữ ký trên chứng từ kế toán dùng để chi tiền phải ký theo từng liên.

4. Chứng từ điện tử phải có chữ ký điện tử theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Hóa đơn bán hàng

1. Tổ chức, cá nhân khi bán hàng hoá hoặc cung cấp dịch vụ phải lập hóa đơn bán hàng giao cho khách hàng. Trường hợp bán lẻ hàng hóa hoặc cung cấp dịch vụ dưới mức tiền quy định mà người mua hàng không yêu cầu thì không phải lập hóa đơn bán hàng. Chính phủ quy định cụ thể các trường hợp bán hàng và mức tiền bán hàng không phải lập hóa đơn bán hàng.

2. Tổ chức, cá nhân khi mua hàng hóa hoặc được cung cấp dịch vụ có quyền yêu cầu người bán hàng, người cung cấp dịch vụ lập, giao hóa đơn bán hàng cho mình.

3. Hóa đơn bán hàng được thể hiện bằng các hình thức sau đây:

- a) Hóa đơn theo mẫu in sẵn;
- b) Hóa đơn in từ máy;
- c) Hóa đơn điện tử;
- d) Tem, vé, thẻ in sẵn giá thanh toán.

4. Bộ Tài chính quy định mẫu hóa đơn, tổ chức in, phát hành và sử dụng hóa đơn bán hàng. Trường hợp tổ chức hoặc cá nhân tự in hóa đơn bán hàng thì phải được cơ quan tài chính có thẩm quyền chấp thuận bằng văn bản trước khi thực hiện.

5. Tổ chức, cá nhân khi bán hàng hóa hoặc cung cấp dịch vụ nếu không lập, không giao hóa đơn bán hàng hoặc lập hóa đơn bán hàng không đúng quy định tại Điều 19 và Điều 20 của Luật này và các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Quản lý, sử dụng chứng từ kế toán

1. Thông tin, số liệu trên chứng từ kế toán là căn cứ để ghi sổ kế toán.

2. Chứng từ kế toán phải được sắp xếp theo nội dung kinh tế, theo trình tự thời gian và bảo quản an toàn theo quy định của pháp luật.

3. Chỉ cơ quan nhà nước có thẩm quyền mới có quyền tạm giữ, tịch thu hoặc niêm phong chứng từ kế toán. Trường hợp tạm giữ hoặc tịch thu thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền phải sao chụp chứng từ bị tạm giữ, bị tịch thu và ký xác nhận trên chứng từ sao chụp; đồng thời lập biên bản ghi rõ lý do, số lượng từng

loại chứng từ kế toán bị tạm giữ hoặc bị tịch thu và ký tên, đóng dấu.

4. Cơ quan có thẩm quyền niêm phong chứng từ kế toán phải lập biên bản, ghi rõ lý do, số lượng từng loại chứng từ kế toán bị niêm phong và ký tên, đóng dấu.

Mục 2

TÀI KHOẢN KẾ TOÁN VÀ SỔ KẾ TOÁN

Điều 23. Tài khoản kế toán và hệ thống tài khoản kế toán

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

2. Hệ thống tài khoản kế toán gồm các tài khoản kế toán cần sử dụng. Mỗi đơn vị kế toán phải sử dụng một hệ thống tài khoản kế toán.

3. Bộ Tài chính quy định cụ thể về tài khoản kế toán và hệ thống tài khoản kế toán.

Điều 24. Lựa chọn áp dụng hệ thống tài khoản kế toán

1. Đơn vị kế toán phải căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán do Bộ Tài chính quy định để chọn hệ thống tài khoản kế toán áp dụng ở đơn vị.

2. Đơn vị kế toán được chi tiết các tài khoản kế toán đã chọn phục vụ yêu cầu quản lý của đơn vị.

Điều 25. Sổ kế toán và hệ thống sổ kế toán

1. Sổ kế toán dùng để ghi chép, hệ thống và lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh có liên quan đến đơn vị kế toán.

2. 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.

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

a) Ngày, tháng ghi sổ;

b) Số hiệu và ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ;

c) Tóm tắt nội dung của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

d) Số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh ghi vào các tài khoản kế toán;

đ) Số dư đầu kỳ, số tiền phát sinh trong kỳ, số dư cuối kỳ.

4. Sổ kế toán gồm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết.

5. Bộ Tài chính quy định cụ thể về hình thức kế toán, hệ thống sổ kế toán và sổ kế toán.

Điều 26. Lựa chọn áp dụng hệ thống sổ kế toán

1. Mỗi đơn vị kế toán chỉ có một hệ thống sổ kế toán cho một kỳ kế toán năm.

2. Đơn vị kế toán phải căn cứ vào hệ thống sổ kế toán do Bộ Tài chính quy định để chọn một hệ thống sổ kế toán áp dụng ở đơn vị.

3. Đơn vị kế toán được cụ thể hoá các sổ kế toán đã chọn để phục vụ yêu cầu kế toán của đơn vị.

Điều 27. Mở sổ, ghi sổ, khóa sổ kế toán

1. Sổ kế toán phải mở vào đầu kỳ kế toán năm; đối với đơn vị kế toán mới thành lập, sổ kế toán phải mở từ ngày thành lập.

2. Đơn vị kế toán phải căn cứ vào chứng từ kế toán để ghi sổ kế toán.

3. Sổ kế toán phải 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.

4. 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 toán của năm sau phải kế tiếp thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toán của năm trước liền kề. Sổ kế toán phải ghi liên tục từ khi mở sổ đến khi khóa sổ.

5. 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 sổ 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.

6. Đơn vị kế toán phải khóa sổ kế toán vào cuối kỳ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính và các trường hợp khóa sổ kế toán khác theo quy định của pháp luật.

7. Đơn vị kế toán được ghi sổ kế toán bằng tay hoặc ghi sổ kế toán bằng máy vi tính. Trường hợp ghi sổ kế toán bằng máy vi tính thì phải thực hiện các quy định về sổ kế toán tại Điều 25, Điều 26 của Luật này và các khoản 1, 2, 3, 4 và 6 Điều này. Sau khi khóa sổ kế toán trên máy vi tính phải in sổ kế toán ra giấy và đóng thành quyển riêng cho từng kỳ kế toán năm.

Điều 28. Sửa chữa sổ kế toán

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

a) Ghi cải chính bằng cách gạch một đường thẳng vào chỗ sai và ghi số hoặc chữ đúng ở phía trên và phải có chữ ký của kế toán trưởng bên cạnh;

b) Ghi số âm bằng cách ghi lại số sai bằng mực đỏ hoặc ghi lại số sai trong dấu ngoặc đơn, sau đó ghi lại số đúng và phải có chữ ký của kế toán trưởng bên cạnh;

c) Ghi bổ sung bằng cách lập “chứng từ ghi sổ bổ sung” và ghi thêm số

chênh lệch thiếu cho đủ.

2. Trường hợp phát hiện sổ kế toán có sai sót trước khi báo cáo tài chính năm được nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trên sổ kế toán của năm đó.

3. Trường hợp phát hiện sổ kế toán có sai sót sau khi báo cáo tài chính năm đã nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trên sổ kế toán của năm đã phát hiện sai sót và ghi chú vào dòng cuối của sổ kế toán năm có sai sót.

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

a) Trường hợp phát hiện sai sót trước khi báo cáo tài chính năm được nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trực tiếp vào sổ kế toán của năm đó trên máy vi tính;

b) Trường hợp phát hiện sai sót sau khi báo cáo tài chính năm đã nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trực tiếp vào sổ kế toán của năm đã phát hiện sai sót trên máy vi tính và ghi chú vào dòng cuối của sổ kế toán năm có sai sót;

c) Sửa chữa sổ kế toán trong trường hợp ghi sổ bằng máy vi tính được thực hiện theo phương pháp quy định tại điểm b hoặc điểm c khoản 1 Điều này.

Mục 3

BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Điều 29. Báo cáo tài chính

1. Báo cáo tài chính được lập theo chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán dùng để tổng hợp và thuyết minh về tình hình kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán.

2. Báo cáo tài chính của đơn vị kế toán thuộc hoạt động thu, chi ngân sách nhà nước, cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và đơn vị sự nghiệp, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước gồm:

- a) Bảng cân đối tài khoản;
- b) Báo cáo thu, chi;
- c) Bản thuyết minh báo cáo tài chính;
- d) Các báo cáo khác theo quy định của pháp luật.

3. Báo cáo tài chính của đơn vị kế toán thuộc hoạt động kinh doanh gồm:

- a) Bảng cân đối kế toán;
- b) Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh;
- c) Báo cáo lưu chuyển tiền tệ;

d) Bản thuyết minh báo cáo tài chính.

4. Bộ Tài chính quy định cụ thể về báo cáo tài chính cho từng lĩnh vực hoạt động.

Điều 30. Lập báo cáo tài chính

1. Đơn vị kế toán phải lập báo cáo tài chính vào cuối kỳ kế toán năm; trường hợp pháp luật có quy định lập báo cáo tài chính theo kỳ kế toán khác thì đơn vị kế toán phải lập theo kỳ kế toán đó.

2. Việc lập báo cáo tài chính phải căn cứ vào số liệu sau khi khóa sổ kế toán. Đơn vị kế toán cấp trên phải lập báo cáo tài chính tổng hợp hoặc báo cáo tài chính hợp nhất dựa trên báo cáo tài chính của các đơn vị kế toán trong cùng đơn vị kế toán cấp trên.

3. Báo cáo tài chính phải được lập đúng nội dung, phương pháp và trình bày nhất quán giữa các kỳ kế toán; trường hợp báo cáo tài chính trình bày khác nhau giữa các kỳ kế toán thì phải thuyết minh rõ lý do.

4. Báo cáo tài chính phải được người lập, kế toán trưởng và người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán ký. Người ký báo cáo tài chính phải chịu trách nhiệm về nội dung của báo cáo.

Điều 31. Thời hạn nộp báo cáo tài chính

1. Báo cáo tài chính năm của đơn vị kế toán phải được nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong thời hạn chín mươi ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm theo quy định của pháp luật; đối với báo cáo quyết toán ngân sách thì thời hạn nộp báo cáo được thực hiện theo quy định của Chính phủ.

2. Chính phủ quy định cụ thể thời hạn nộp báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách cho từng lĩnh vực hoạt động và từng cấp quản lý.

Điều 32. Nội dung công khai báo cáo tài chính

1. Nội dung công khai báo cáo tài chính của đơn vị kế toán thuộc hoạt động thu, chi ngân sách nhà nước, cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và đơn vị sự nghiệp, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước gồm:

a) Đơn vị kế toán thuộc hoạt động thu, chi ngân sách nhà nước công khai quyết toán thu, chi ngân sách nhà nước năm;

b) Đơn vị kế toán là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước công khai quyết toán thu, chi ngân sách nhà nước năm và các khoản thu, chi tài chính khác;

c) Đơn vị kế toán là đơn vị sự nghiệp, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước công khai quyết toán thu, chi tài chính năm;

d) Đơn vị kế toán có sử dụng các khoản đóng góp của nhân dân công khai mục đích huy động và sử dụng các khoản đóng góp, đối tượng đóng góp,

mức huy động, kết quả sử dụng và quyết toán thu, chi từng khoản đóng góp.

2. Nội dung công khai báo cáo tài chính của đơn vị kế toán thuộc hoạt động kinh doanh gồm:

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

3. Báo cáo tài chính của đơn vị kế toán đã được kiểm toán khi công khai phải kèm theo kết luận của tổ chức kiểm toán.

Điều 33. Hình thức và thời hạn công khai báo cáo tài chính

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

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

2. Đơn vị kế toán thuộc hoạt động thu, chi ngân sách nhà nước phải công khai báo cáo tài chính năm trong thời hạn sáu mươi ngày, kể từ ngày được cấp có thẩm quyền duyệt.

3. Đơn vị kế toán là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và đơn vị sự nghiệp, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước, đơn vị kế toán có sử dụng các khoản đóng góp của nhân dân phải công khai báo cáo tài chính năm trong thời hạn ba mươi ngày, kể từ ngày được cấp có thẩm quyền duyệt.

4. Đơn vị kế toán thuộc hoạt động kinh doanh phải công khai báo cáo tài chính năm trong thời hạn một trăm hai mươi ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm.

Điều 34. Kiểm toán báo cáo tài chính

1. Báo cáo tài chính năm của đơn vị kế toán mà pháp luật quy định phải kiểm toán thì phải được kiểm toán trước khi nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền và trước khi công khai.

2. Đơn vị kế toán khi được kiểm toán phải tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật về kiểm toán.

3. Báo cáo tài chính đã được kiểm toán khi nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 31 của Luật này phải có báo cáo kiểm toán đính kèm.

Mục 4

KIỂM TRA KẾ TOÁN

Điều 35. Kiểm tra kế toán

Đơn vị kế toán phải chịu sự kiểm tra kế toán của cơ quan có thẩm quyền và không quá một lần kiểm tra cùng một nội dung trong một năm. Việc kiểm tra kế toán chỉ được thực hiện khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 36. Nội dung kiểm tra kế toán

1. Nội dung kiểm tra kế toán gồm:

- a) Kiểm tra việc thực hiện các nội dung công tác kế toán;
- b) Kiểm tra việc tổ chức bộ máy kế toán và người làm kế toán;
- c) Kiểm tra việc tổ chức quản lý và hoạt động nghề nghiệp kế toán;
- d) Kiểm tra việc chấp hành các quy định khác của pháp luật về kế toán.

2. Nội dung kiểm tra kế toán phải được xác định trong quyết định kiểm tra.

Điều 37. Quyền và trách nhiệm của đoàn kiểm tra kế toán

1. Khi kiểm tra kế toán, đoàn kiểm tra kế toán phải xuất trình quyết định kiểm tra kế toán. Đoàn kiểm tra kế toán có quyền yêu cầu đơn vị kế toán được kiểm tra cung cấp tài liệu kế toán có liên quan đến nội dung kiểm tra kế toán và giải trình khi cần thiết.

2. Khi kết thúc kiểm tra kế toán, đoàn kiểm tra kế toán phải lập biên bản kiểm tra kế toán và giao cho đơn vị kế toán được kiểm tra một bản; nếu phát hiện có vi phạm pháp luật về kế toán thì xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Trưởng đoàn kiểm tra kế toán phải chịu trách nhiệm về các kết luận kiểm tra.

4. Đoàn kiểm tra kế toán phải tuân thủ trình tự, nội dung, phạm vi và thời gian kiểm tra, không được làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường và không được sách nhiễu đơn vị kế toán được kiểm tra.

Điều 38. Trách nhiệm và quyền của đơn vị kế toán được kiểm tra kế toán

1. Đơn vị kế toán được kiểm tra kế toán có trách nhiệm:

- a) Cung cấp cho đoàn kiểm tra kế toán tài liệu kế toán có liên quan đến nội dung kiểm tra và giải trình các nội dung theo yêu cầu của đoàn kiểm tra;
- b) Thực hiện kết luận của đoàn kiểm tra kế toán.

2. Đơn vị kế toán được kiểm tra kế toán có quyền:

a) Từ chối kiểm tra nếu thấy việc kiểm tra không đúng thẩm quyền hoặc nội dung kiểm tra trái với quy định tại Điều 36 của Luật này;

b) Khiếu nại về kết luận của đoàn kiểm tra kế toán với cơ quan có thẩm quyền quyết định kiểm tra kế toán; trường hợp không đồng ý với kết luận của cơ quan có thẩm quyền quyết định kiểm tra kế toán thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

Mục 5

KIỂM KÊ TÀI SẢN, BẢO QUẢN, LƯU TRỮ TÀI LIỆU KẾ TOÁN

Điều 39. Kiểm kê tài sản

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

2. Đơn vị kế toán phải kiểm kê tài sản trong các trường hợp sau:

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

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

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

Điều 40. Bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán

1. Tài liệu kế toán phải được đơn vị kế toán bảo quản đầy đủ, an toàn trong quá trình sử dụng và lưu trữ.

2. Tài liệu kế toán lưu trữ phải là bản chính. Trường hợp tài liệu kế toán bị tạm giữ, bị tịch thu thì phải có biên bản kèm theo bản sao chụp có xác nhận; nếu bị mất hoặc bị huỷ hoại thì phải có biên bản kèm theo bản sao chụp hoặc xác nhận.

3. Tài liệu kế toán phải đưa vào lưu trữ trong thời hạn mười hai tháng, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm hoặc kết thúc công việc kế toán.

4. Người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán chịu trách nhiệm tổ chức bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán.

5. Tài liệu kế toán phải được lưu trữ theo thời hạn sau đây:

a) Tối thiểu năm năm đối với tài liệu kế toán dùng cho quản lý, điều hành của đơn vị kế toán, gồm cả chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính;

b) Tối thiểu mười năm đối với chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, sổ kế toán và báo cáo tài chính năm, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

c) Lưu trữ vĩnh viễn đối với tài liệu kế toán có tính sử liệu, có ý nghĩa quan trọng về kinh tế, an ninh, quốc phòng.

6. Chính phủ quy định cụ thể từng loại tài liệu kế toán phải lưu trữ, thời hạn lưu trữ, thời điểm tính thời hạn lưu trữ quy định tại khoản 5 Điều này, nơi lưu trữ và thủ tục tiêu hủy tài liệu kế toán lưu trữ.

Điều 41. Công việc kế toán trong trường hợp tài liệu kế toán bị mất hoặc bị huỷ hoại

Khi phát hiện tài liệu kế toán bị mất hoặc bị huỷ hoại, đơn vị kế toán phải thực hiện ngay các công việc sau đây:

1. Kiểm tra, xác định và lập biên bản về số lượng, hiện trạng, nguyên nhân tài liệu kế toán bị mất hoặc bị huỷ hoại và thông báo cho tổ chức, cá nhân có liên quan và cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

2. Tổ chức phục hồi lại tài liệu kế toán bị hư hỏng;

3. Liên hệ với tổ chức, cá nhân có giao dịch tài liệu, số liệu kế toán để được sao chụp hoặc xác nhận lại tài liệu kế toán bị mất hoặc bị huỷ hoại;

4. Đối với tài liệu kế toán có liên quan đến tài sản nhưng không thể phục hồi bằng các biện pháp quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này thì phải kiểm kê tài sản để lập lại tài liệu kế toán bị mất hoặc bị huỷ hoại.

Mục 6

CÔNG VIỆC KẾ TOÁN TRONG TRƯỜNG HỢP ĐƠN VỊ KẾ TOÁN CHIA, TÁCH, HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHUYỂN ĐỔI HÌNH THỨC SỞ HỮU, GIẢI THỂ, CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG, PHÁ SẢN

Điều 42. Công việc kế toán trong trường hợp chia đơn vị kế toán

1. Đơn vị kế toán bị chia thành các đơn vị kế toán mới phải thực hiện các công việc sau đây:

a) Khóa sổ kế toán, kiểm kê tài sản, xác định nợ chưa thanh toán, lập báo cáo tài chính;

b) Phân chia tài sản, nợ chưa thanh toán, lập biên bản bàn giao và ghi sổ kế toán theo biên bản bàn giao;

c) Bàn giao tài liệu kế toán liên quan đến tài sản, nợ chưa thanh toán cho các đơn vị kế toán mới.

2. Đơn vị kế toán mới được thành lập căn cứ vào biên bản bàn giao mở sổ kế toán và ghi sổ kế toán theo quy định của Luật này.

Điều 43. Công việc kế toán trong trường hợp tách đơn vị kế toán

1. Đơn vị kế toán bị tách một bộ phận để thành lập đơn vị kế toán mới phải thực hiện các công việc sau đây:

a) Kiểm kê tài sản, xác định nợ chưa thanh toán của bộ phận được tách;

b) Bàn giao tài sản, nợ chưa thanh toán của bộ phận được tách, lập biên bản bàn giao và ghi sổ kế toán theo biên bản bàn giao;

c) Bàn giao tài liệu kế toán liên quan đến tài sản, nợ chưa thanh toán cho đơn vị kế toán mới; đối với tài liệu kế toán không bàn giao thì đơn vị kế toán bị tách lưu trữ theo quy định tại Điều 40 của Luật này.

2. Đơn vị kế toán mới được thành lập căn cứ vào biên bản bàn giao mở sổ kế toán và ghi sổ kế toán theo quy định của Luật này.

Điều 44. Công việc kế toán trong trường hợp hợp nhất các đơn vị kế toán

1. Các đơn vị kế toán hợp nhất thành đơn vị kế toán mới thì từng đơn vị kế toán bị hợp nhất phải thực hiện các công việc sau đây:

a) Khóa sổ kế toán, kiểm kê tài sản, xác định nợ chưa thanh toán, lập báo cáo tài chính;

b) Bàn giao toàn bộ tài sản, nợ chưa thanh toán, lập biên bản bàn giao và ghi sổ kế toán theo biên bản bàn giao;

c) Bàn giao toàn bộ tài liệu kế toán cho đơn vị kế toán hợp nhất.

2. Đơn vị kế toán hợp nhất phải thực hiện các công việc sau đây:

a) Căn cứ vào các biên bản bàn giao, mở sổ kế toán và ghi sổ kế toán;

b) Tổng hợp báo cáo tài chính của các đơn vị kế toán bị hợp nhất thành báo cáo tài chính của đơn vị kế toán hợp nhất.

Điều 45. Công việc kế toán trong trường hợp sáp nhập đơn vị kế toán

1. Đơn vị kế toán sáp nhập vào đơn vị kế toán khác phải thực hiện các công việc sau đây:

a) Khóa sổ kế toán, kiểm kê tài sản, xác định nợ chưa thanh toán, lập báo cáo tài chính;

b) Bàn giao toàn bộ tài sản, nợ chưa thanh toán, lập biên bản bàn giao và ghi sổ kế toán theo biên bản bàn giao;

c) Bàn giao toàn bộ tài liệu kế toán cho đơn vị kế toán nhận sắp nhập.

2. Đơn vị kế toán nhận sắp nhập căn cứ vào biên bản bàn giao ghi sổ kế toán theo quy định của Luật này.

Điều 46. Công việc kế toán trong trường hợp chuyển đổi hình thức sở hữu

1. Đơn vị kế toán chuyển đổi hình thức sở hữu phải thực hiện các công việc sau đây:

a) Khóa sổ kế toán, kiểm kê tài sản, xác định nợ chưa thanh toán, lập báo cáo tài chính;

b) Bàn giao toàn bộ tài sản, nợ chưa thanh toán, lập biên bản bàn giao và ghi sổ kế toán theo biên bản bàn giao;

c) Bàn giao toàn bộ tài liệu kế toán cho đơn vị kế toán có hình thức sở hữu mới.

2. Đơn vị kế toán có hình thức sở hữu mới căn cứ vào biên bản bàn giao mở sổ kế toán và ghi sổ kế toán theo quy định của Luật này.

Điều 47. Công việc kế toán trong trường hợp giải thể, chấm dứt hoạt động, phá sản

1. Đơn vị kế toán bị giải thể hoặc chấm dứt hoạt động phải thực hiện các công việc sau đây:

a) Khóa sổ kế toán, kiểm kê tài sản, xác định nợ chưa thanh toán, lập báo cáo tài chính;

b) Mở sổ kế toán theo dõi các nghiệp vụ kinh tế, tài chính liên quan đến giải thể, chấm dứt hoạt động;

c) Bàn giao tài liệu kế toán của đơn vị kế toán giải thể hoặc chấm dứt hoạt động sau khi xử lý xong cho đơn vị kế toán cấp trên hoặc tổ chức, cá nhân lưu trữ theo quy định tại Điều 40 của Luật này.

2. Trường hợp đơn vị kế toán bị tuyên bố phá sản thì Tòa án tuyên bố phá sản chỉ định người thực hiện công việc kế toán theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN VÀ NGƯỜI LÀM KẾ TOÁN

Điều 48. Tổ chức bộ máy kế toán

1. Đơn vị kế toán phải tổ chức bộ máy kế toán, bố trí người làm kế toán hoặc thuê làm kế toán.

2. Đơn vị kế toán phải bố trí người làm kế toán trưởng. Trường hợp đơn vị kế toán chưa bố trí được người làm kế toán trưởng thì phải cử người phụ trách kế toán hoặc thuê người làm kế toán trưởng (sau đây kế toán trưởng và

người phụ trách kế toán gọi chung là kế toán trưởng).

3. Trường hợp cơ quan, doanh nghiệp có đơn vị kế toán cấp trên và đơn vị kế toán cấp cơ sở thì tổ chức bộ máy kế toán theo quy định của pháp luật.

Điều 49. Trách nhiệm của người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán

1. Tổ chức bộ máy kế toán, bố trí người làm kế toán, người làm kế toán trưởng theo đúng tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Luật này.

2. Quyết định thuê làm kế toán, thuê làm kế toán trưởng.

3. Tổ chức và chỉ đạo thực hiện công tác kế toán trong đơn vị kế toán theo quy định của pháp luật về kế toán và chịu trách nhiệm về hậu quả do những sai trái mà mình gây ra.

Điều 50. Tiêu chuẩn, quyền và trách nhiệm 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 làm kế toán có quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán.

3. Người làm kế toán có trách nhiệm tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, thực hiện các công việc được phân công và chịu trách nhiệm về chuyên môn, nghiệp vụ của mình. Khi thay đổi người làm kế toán, người làm kế toán cũ phải có trách nhiệm bàn giao công việc kế toán và tài liệu kế toán cho người làm kế toán mới. Người làm kế toán cũ phải chịu trách nhiệm về công việc kế toán trong thời gian mình làm kế toán.

Điều 51. Những người không được làm kế toán

1. Người chưa thành niên; người bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự; người đang phải đưa vào cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh hoặc bị quản chế hành chính.

2. Người đang bị cấm hành nghề, cấm làm kế toán theo bản án hoặc quyết định của Tòa án; người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; người đang phải chấp hành hình phạt tù hoặc đã bị kết án về một trong các tội về kinh tế, về chức vụ liên quan đến tài chính, kế toán mà chưa được xóa án tích.

3. Bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột của người có trách nhiệm quản lý điều hành đơn vị kế toán, kể cả kế toán trưởng trong cùng một đơn vị kế toán là doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần, hợp tác xã, cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước.

4. Thủ kho, thủ quỹ, người mua, bán tài sản trong cùng một đơn vị kế toán là doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần, hợp tác xã, cơ quan nhà nước,

đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước.

Điều 52. Kế toán trưởng

1. Kế toán trưởng có nhiệm vụ tổ chức thực hiện công tác kế toán trong đơn vị kế toán theo quy định tại Điều 5 của Luật này.

2. Kế toán trưởng của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và doanh nghiệp nhà nước ngoài nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này còn có nhiệm vụ giúp người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán giám sát tài chính tại đơn vị kế toán.

3. Kế toán trưởng chịu sự lãnh đạo của người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán; trường hợp có đơn vị kế toán cấp trên thì đồng thời chịu sự chỉ đạo và kiểm tra của kế toán trưởng cấp trên về chuyên môn, nghiệp vụ.

4. Trường hợp đơn vị kế toán cử người phụ trách kế toán thay kế toán trưởng thì người phụ trách kế toán phải có các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 50 của Luật này và phải thực hiện nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền quy định cho kế toán trưởng.

Điều 53. Tiêu chuẩn và điều kiện của kế toán trưởng

1. Kế toán trưởng phải có các tiêu chuẩn sau đây:

- a) Các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 50 của Luật này;
- b) Có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ bậc trung cấp trở lên;
- c) Thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là hai năm đối với người có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên và thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là ba năm đối với người có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán bậc trung cấp.

2. Người làm kế toán trưởng phải có chứng chỉ qua lớp bồi dưỡng kế toán trưởng.

3. Chính phủ quy định cụ thể tiêu chuẩn và điều kiện của kế toán trưởng phù hợp với từng loại đơn vị kế toán.

Điều 54. Trách nhiệm và quyền của kế toán trưởng

1. Kế toán trưởng có trách nhiệm:

a) Thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính trong đơn vị kế toán;

b) Tổ chức điều hành bộ máy kế toán theo quy định của Luật này;

c) Lập báo cáo tài chính.

2. Kế toán trưởng có quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán.

3. Kế toán trưởng của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức không sử dụng

kinh phí ngân sách nhà nước và doanh nghiệp nhà nước, ngoài các quyền đã quy định tại khoản 2 Điều này còn có quyền:

a) Có ý kiến bằng văn bản với người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán về việc tuyển dụng, chuyển, thăng, lương, khen thưởng, kỷ luật người làm kế toán, thủ kho, thủ quỹ;

b) Yêu cầu các bộ phận liên quan trong đơn vị kế toán cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu liên quan đến công việc kế toán và giám sát tài chính của kế toán trưởng;

c) Bảo lưu ý kiến chuyên môn bằng văn bản khi có ý kiến khác với ý kiến của người ra quyết định;

d) Báo cáo bằng văn bản cho người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán khi phát hiện các vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán trong đơn vị; trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người đã ra quyết định hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định đó.

Chương IV

HOẠT ĐỘNG NGHỀ NGHIỆP KẾ TOÁN

Điều 55. Hành nghề kế toán

1. Tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật có quyền hành nghề kế toán.

2. Tổ chức kinh doanh dịch vụ kế toán phải thành lập doanh nghiệp dịch vụ kế toán theo quy định của pháp luật. Người quản lý doanh nghiệp dịch vụ kế toán phải có chứng chỉ hành nghề kế toán do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp theo quy định tại Điều 57 của Luật này.

3. Cá nhân hành nghề kế toán phải có chứng chỉ hành nghề kế toán do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp theo quy định tại Điều 57 của Luật này và phải có đăng ký kinh doanh dịch vụ kế toán.

Điều 56. Thuê làm kế toán, thuê làm kế toán trưởng

1. Đơn vị kế toán được ký hợp đồng với doanh nghiệp dịch vụ kế toán hoặc cá nhân có đăng ký kinh doanh dịch vụ kế toán để thuê làm kế toán hoặc thuê làm kế toán trưởng theo quy định của pháp luật.

2. Việc thuê làm kế toán, thuê làm kế toán trưởng phải được lập thành hợp đồng bằng văn bản theo quy định của pháp luật.

3. Đơn vị kế toán thuê làm kế toán, thuê làm kế toán trưởng có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời, trung thực mọi thông tin, tài liệu liên quan đến công việc thuê làm kế toán, thuê làm kế toán trưởng và thanh toán đầy đủ, kịp thời phí dịch vụ kế toán theo thỏa thuận trong hợp đồng.

4. Người được thuê làm kế toán trưởng phải có đủ tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại Điều 53 của Luật này.

5. Doanh nghiệp, cá nhân cung cấp dịch vụ kế toán và người được thuê làm kế toán trưởng phải chịu trách nhiệm về thông tin, số liệu kế toán theo thỏa thuận trong hợp đồng.

Điều 57. Chứng chỉ hành nghề kế toán

1. Công dân Việt Nam được cấp chứng chỉ hành nghề kế toán phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

a) Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật; không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 51 của Luật này;

b) Có chuyên môn, nghiệp vụ về tài chính, kế toán từ trình độ đại học trở lên và thời gian công tác thực tế về tài chính, kế toán từ năm năm trở lên;

c) Đạt kỳ thi tuyển do cơ quan nhà nước có thẩm quyền tổ chức.

2. Người nước ngoài được cấp chứng chỉ hành nghề kế toán phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

a) Được phép cư trú tại Việt Nam;

b) Có chứng chỉ chuyên gia kế toán hoặc chứng chỉ kế toán do tổ chức nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế về kế toán cấp được Bộ Tài chính Việt Nam thừa nhận;

c) Đạt kỳ thi sát hạch về pháp luật kinh tế, tài chính, kế toán Việt Nam do cơ quan nhà nước có thẩm quyền tổ chức.

3. Bộ Tài chính quy định chương trình bồi dưỡng, hội đồng thi tuyển, thủ tục, thẩm quyền cấp và thu hồi chứng chỉ hành nghề kế toán theo quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 58. Quyền tham gia tổ chức nghề nghiệp kế toán

Đơn vị kế toán và người làm kế toán có quyền tham gia Hội kế toán Việt Nam hoặc tổ chức nghề nghiệp kế toán khác nhằm mục đích phát triển nghề nghiệp kế toán, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của hội viên theo quy định của pháp luật.

Chương V QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ KẾ TOÁN

Điều 59. Nội dung quản lý nhà nước về kế toán

Nội dung quản lý nhà nước về kế toán bao gồm:

1. Xây dựng, chỉ đạo thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kế toán;

2. Ban hành, phổ biến, chỉ đạo và tổ chức thực hiện văn bản pháp luật về kế toán;
3. Kiểm tra kế toán; kiểm tra hoạt động dịch vụ kế toán;
4. Hướng dẫn hoạt động hành nghề kế toán, tổ chức thi tuyển, cấp và thu hồi chứng chỉ hành nghề kế toán;
5. Hướng dẫn và tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nghề nghiệp kế toán;
6. Tổ chức và quản lý công tác nghiên cứu khoa học về kế toán và ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động kế toán;
7. Hợp tác quốc tế về kế toán;
8. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về kế toán.

Điều 60. Cơ quan quản lý nhà nước về kế toán

1. Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về kế toán.
2. Bộ Tài chính chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện chức năng quản lý nhà nước về kế toán.
3. Các bộ, cơ quan ngang bộ trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý nhà nước về kế toán trong ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách.
4. Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý nhà nước về kế toán tại địa phương.

Chương VI

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 61. Khen thưởng

Tổ chức, cá nhân có thành tích trong hoạt động kế toán thì được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 62. Xử lý vi phạm

Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật về kế toán thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 63. Hiệu lực thi hành

1. Luật này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2004.
2. Pháp lệnh kế toán và thống kê ngày 10 tháng 5 năm 1988 hết hiệu lực kể từ ngày Luật này có hiệu lực.

Điều 64. Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành

Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật này.

Luật này đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XI, kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2003.

CHỦ TỊCH QUỐC HỘI

Nguyễn Văn An

Luật này đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XI, kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2003.

CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP

QUYỂN 2

BÁO CÁO TÀI CHÍNH CHỨNG TỪ VÀ SỔ KẾ TOÁN SƠ ĐỒ KẾ TOÁN CHỦ YẾU

*(Ban hành theo Quyết định số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

Chịu trách nhiệm xuất bản:
PHẠM NGỌC QUYẾT

Biên tập:	BAN BIÊN TẬP
Bìa:	NXB TÀI CHÍNH
Sửa bản in:	NXB TÀI CHÍNH

In 5.000 cuốn, khổ 17 x 25 cm, tại Công ty Cổ phần In Thái nguyên. Giấy phép xuất bản số 57-2006/CXB/278-03/TC cấp ngày 20/2/2006. In xong và nộp lưu chiểu tháng 4 năm 2006.