

TRUNG TÂM ĐÀO TẠO TIN HỌC KẾ TOÁN SAO VIỆT - ACB

PHỤ LỤC 4

DANH MỤC VÀ MẪU SỔ KẾ TOÁN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

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 S02c2-DN	-	-	x 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 Gồm: - Nhật ký - Chứng từ từ số 1 đến số 10 - Bảng kê từ số 1 đến số 11	S04-DN S04a-DN S04b-DN	- - -	- - -	- - -	x x 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
20	Sổ tài sản cố định	S21-DN	x	x	x	x

TRUNG TÂM ĐÀO TẠO TIN HỌC KẾ TOÁN SAO VIỆT - ACB

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
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 doanh	S41a-DN	x	x	x	x
32	Sổ kế toán chi tiết theo dõi các khoản đầu tư vào công ty liên kết	S41b-DN	x	x	x	x
33	Sổ theo dõi phân bổ các khoản chênh lệch phát sinh khi mua khoản đầu tư vào công ty liên doanh	S42a-DN	x	x	x	x
34	Sổ theo dõi phân bổ các khoản chênh lệch phát sinh khi mua khoản đầu tư vào công ty liên kết	S42b-DN	x	x	x	x
35	Sổ chi tiết phát hành cổ phiếu	S43-DN	x	x	x	x
36	Sổ chi tiết cổ phiếu quỹ	S44-DN	x	x	x	x
37	Sổ chi tiết đầu tư chứng khoán	S45-DN	x	x	x	x
38	Sổ theo dõi chi tiết nguồn vốn kinh doanh	S51-DN	x	x	x	x
39	Sổ chi phí đầu tư xây dựng	S52-DN	x	x	x	x
40	Sổ theo dõi thuế GTGT	S61-DN	x	x	x	x
41	Sổ chi tiết thuế GTGT được hoàn lại	S62-DN	x	x	x	x
42	Sổ chi tiết thuế GTGT được miễn giảm	S63-DN	x	x	x	x

TRUNG TÂM ĐÀO TẠO TIN HỌC KẾ TOÁN SAO VIỆT - ACB

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

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S01-DN

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

NHẬT KÝ - SỔ CÁI

Năm:.....

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

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

- Ngày mở sổ:...

Ngày..... tháng.... năm

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Địa chỉ:.....

Mẫu số S02a-DN

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

CHÚNG TỪ GHI SỔ

Số:.....

Ngày..... tháng.... năm

Trích yếu	Số hiệu tài khoản		Số tiền	Ghi chú
	Nợ	Có		
A	B	C	1	D
Cộng	x	x		x

Kèm theo..... chứng từ gốc

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

Ngày..... tháng.... năm

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S02b-DN

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ

Năm

Chứng từ ghi sổ		Số tiền	Chứng từ ghi sổ		Số tiền
Số hiệu	Ngày, tháng		Số hiệu	Ngày, tháng	
A	B	1	A	B	1
- Cộng tháng			- Cộng tháng		
- Cộng lũy kế từ đầu quý			- Cộng lũy kế từ đầu quý		

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

- Ngày mở sổ:...

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 S02c1-DN
(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

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

Năm:.....
Tên tài khoản
Số hiệu:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ ghi sổ		Diễn giải	Số hiệu TK đối ứng	Số tiền		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	
A	B	C	D	E	1	2	G
			- Số dư đầu năm				
			- 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 Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Sổ cái

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

Năm

Tên tài khoản:

Số hiệu.....

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

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

- Ngày mở sổ:...

Ngày..... tháng.... năm

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Chuyên đào tạo kế toán thực hành

Hotline: 0815 552 558

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S03a-DN

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

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 Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Sổ nhật ký thu tiền
Năm...

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

- Sổ này có trang, đánh số từ trang số 01 đến trang ...
- Ngày mở sổ:...

Người 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 S03a2-DN

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Sổ nhật ký chi tiền

Năm...

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Ghi Có 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:...

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 S03a3-DN

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Sổ nhật ký mua hàng
Năm...

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản ghi Nợ				Phải trả người bán (ghi Có)
	Số hiệu	Ngày tháng		Hàng 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 Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Sổ nhật ký bán hàng
Năm...

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Phải thu từ người mua (Ghi Nợ)	Ghi Có tài khoản doanh thu		
	Số hiệu	Ngày tháng			Hàng 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 Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ CÁI

(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)

Năm...

Tên tài khoản

Số hiệu.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Nhật ký chung		Số hiệu TK đối ứng	Số tiền	
	Số hiệu	Ngày tháng		Trang số	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 Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

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																									Cộng Có TK 111
		112	113	121	128	131	133	138	141	...	...	151	152	153	154	156	211	213	221	222	228	331	334	641	642	...	
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)

Chuyên đào tạo kế toán thực hành

Hotline: 0815 552 558

Địa chỉ:.....

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC)

Bảng kê số 1
Ghi Nợ Tài khoản 111 - Tiền mặt
Tháng năm

[illegible]

Ngày..... tháng.... năm

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Chuyên đào tạo kế toán thực hành

Hotline: 0815 552 558

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S04a2-DN

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Nhật ký chứng từ số 2

Ghi Có Tài khoản 112 - Tiền gửi ngân hàng

Tháng năm

Số TT	Chứng từ		Diễn giải	Ghi Có Tài khoản 112, ghi Nợ các tài khoản															Cộng Có TK 112
	Số hiệu	Ngày, tháng		111	121	128	133	151	152	153	156	211	213	221	222	341	...	...	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			Cộng																

Đã ghi Sổ Cái ngày ... tháng ... năm.....

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày..... tháng.... năm

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Chuyên đào tạo kế toán thực hành

Hotline: 0815 552 558

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S04b2-DN

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Bảng kê 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	...	341	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														

Số dư cuối tháng:

Ngày..... tháng.... năm

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Chuyên đào tạo kế toán thực hành

Hotline: 0815 552 558

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S04a3-DN

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Nhật ký chứng từ số 3

Ghi Có Tài khoản 113 - Tiền đang chuyển

Tháng năm

Số dư đầu tháng:

Số TT	Chứng từ		Diễn giải	Ghi Có Tài khoản 113, ghi Nợ các tài khoản														Cộng Có TK 113	
	Số hiệu	Ngày, tháng		112	133	151	152	153	156	...	...	331	333	341	...	...	...		...
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			Cộng																

Cộng số phát sinh bên Nợ theo chứng từ gốc.....

Số dư cuối tháng:

Chuyên đào tạo kế toán thực hành

Hotline: 0815 552 558

Đã ghi Sổ Cái ngày ... tháng ... năm.....

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 Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Nhật ký chứng từ số 4

Ghi Có các Tài khoản

341 – Vay và nợ thuê tài chính

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		Phân theo đối thanh toán (Ghi Nợ TK..., Ghi Có các TK)			
	Số hiệu	Ngày, tháng						Cộng Có TK ...		Số hiệu	Ngày tháng				Cộng Nợ TK ...
A	B	C	D	1	2	3	4	5	E	G	H	6	7	8	9
			Cộng												

Chuyên đào tạo kế toán thực hành

Hotline: 0815 552 558

Đó ghi sổ cuối ngày...tháng...năm

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Số dư cuối tháng:
Ngày..... tháng.... năm

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S04a5-DN

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

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	
		Nợ	Có	152		153		151	156	211	...	Cộng Có TK 331	111	112	341	...	Cộng Nợ TK 331	Nợ	Có
				Giá HT	Giá TT	Giá HT	Giá TT												
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Chuyên đào tạo kế toán thực hành

Hotline: 0815 552 558

	Cộng																		

Đã ghi Sổ Cái ngày ... tháng ... năm.....

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 S04a6-DN

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

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	...	Cộng 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

Chuyên đào tạo kế toán thực hành

Hotline: 0815 552 558

[illegible]

Phần II
Chi phí sản xuất, kinh doanh 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 242								
4	TK 335								
5	TK 621								
6	TK 622								
7	TK 623								
8	TK 627								
9	TK 641								
10	TK 642								
11	TK 2413								
12	TK 632								
13	Cộng trong tháng								
14	Lũy kế từ đầu năm								

Phần III.
SỐ LIỆU CHI TIẾT PHẦN
“LUÂN 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 242	Chi phí phải trả TK 335	Chi phí sửa chữa lớn TSCĐ TK 2413	Dự 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 242										
8	TK 335										
9	TK 641										
10	TK 642										
11	TK 2413										
12	TK 352										
	Cộng:										

Đã ghi sổ cái ngày ...tháng...năm

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Ngày..... tháng.... năm

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Chuyên đào tạo kế toán thực hành

Hotline: 0815 552 558

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S04b3-DN

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

bảng kê số 3

Tính giá thành thực tế Nguyên liệu, vật liệu và Công cụ, dụng cụ (TK 152, 153)

Tháng năm

Số TT	Chi 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)				

Ngày..... tháng.... năm

Chuyên đào tạo kế toán thực hành

Hotline: 0815 552 558

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 S04b4-DN

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

bảng kê 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																Các TK phản ánh ở các NKCT khác				Cộng chi phí thực tế trong tháng
		152	153	154	214	241	242	334	335	338	352	611	621	622	623	627	631	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
1	TK 154 hoặc TK 631 - Phân xưởng ... - Phân xưởng ...																					
2	TK 621 - Chi phí Nguyên liệu, vật liệu trực tiếp - Phân xưởng ... - Phân xưởng ...																					
3	Tài khoản 622- Chi phí nhân công trực tiếp - Phân xưởng ... - Phân xưởng ...																					
4	TK 623- Chi phí sử dụng máy thi công - Phân xưởng ... - Phân xưởng ...																					
5	TK 627 - Chi phí																					

Chuyên đào tạo kế toán thực hành

Hotline: 0815 552 558

23	- Chi phí dự phòng																					
24	- Chi phí dịch vụ mua ngoài																					
25	- Chi phí bằng tiền khác																					
Cộng																						

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 S04b6-DN

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Bảng kê số 6

Tập hợp: - Chi phí trả trước (TK242)

- Chi phí phải trả (TK 335)

- Dự phòng phải trả (TK 352)

- Quỹ phát triển khoa học và công nghệ (TK 356)

Tháng năm

Số TT	Diễn giải	Số dư đầu tháng		Ghi Nợ TK..., Ghi Có các TK ...				Ghi CóTK..., Ghi Nợ các TK ...				Số dư cuối tháng	
		Nợ	Có				Cộng Nợ				Cộng Có	Nợ	Có
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Chuyên đào tạo kế toán thực hành

Hotline: 0815 552 558

	Cộng												

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 S04a8-DN

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

nhật ký chứng từ số 8

Ghi Có các TK: 155, 156, 157, 158, 131, 2293, 2294, 511, 515

521, 632, 635, 641, 642, 711, 811, 821, 911

Tháng năm

Số TT	Số hiệu TK ghi Nợ	Các TK ghi Nợ	Các TK ghi Có	155	156	157	158	131	511	521	...	...	...	632	641	642	515	635	...	Cộng
A	B	C		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	111	Tiền mặt																		
	112	Tiền gửi Ngân hàng																		

Chuyên đào tạo kế toán thực hành

Hotline: 0815 552 558

113	Tiền đang chuyển																	
131	Phải thu của khách hàng																	
138	Phải thu khác																	
128	Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn																	
222	Đầu tư vào công ty liên doanh, liên kết																	
511	Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ																	
632	Giá vốn hàng bán																	
2293	Dự phòng phải thu khó đòi																	
2294	Dự phòng giảm giá hàng tồn kho																	
911	Xác định kết quả kinh doanh																	
...																		
Cộng																		

Đó ghi sổ cái ngày...tháng...năm

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 S04b8-DN

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

bảng kê số 8

nhập, xuất, tồn kho

- Thành phẩm (TK 155)

- Hàng hoá (TK 156)

- Hàng hoá kho bảo thuế (TK 158)

Tháng năm

Số dư đầu kỳ:.....

Số	Chứng từ	Diễn	Ghi Nợ TK ..., Ghi Có các TK:	Ghi Có TK ..., Ghi Nợ các TK:
----	----------	------	-------------------------------	-------------------------------

Chuyên đào tạo kế toán thực hành

Hotline: 0815 552 558

TT	Số hiệu	Ngày tháng	giải							Cộng Nợ TK								Cộng Có TK	
				Số lượng	Giá HT	Giá TT	Số lượng	Giá HT	Giá TT	Giá HT	Giá TT	Số lượng	Giá HT	Giá TT	Số lượng	Giá HT	Giá TT	Giá HT	Giá TT
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			Cộng																

Số dư cuối kỳ:

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 S04b9-DN
(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

bảng kê số 9

Tính giá thực tế thành phẩm, hàng hoá, hàng hoá kho bảo thuế
Thông năm

Số TT	Chỉ tiêu	TK 155 - Thành phẩm		TK 156 - Hàng hoá		TK 158- Hàng hoá kho bảo thuế	
		Giá hạch toán	Giá thực tế	Giá hạch toán	Giá thực tế	Giá hạch toán	Giá thực tế

Chuyên đào tạo kế toán thực hành

Hotline: 0815 552 558

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)						

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 S04b10-DN

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

bảng kê số 10
hàng gửi đi bán (TK 157)

Chuyên đào tạo kế toán thực hành

Hotline: 0815 552 558

Tháng năm

Số dư đầu tháng.....

Số TT	Chứng từ		Diễn giải	Ghi Nợ TK 157, ghi Có các TK										Cộng Nợ TK 157	Ghi Có TK 157, ghi Nợ các TK				Cộng Có TK 157
	Số hiệu	Ngày, tháng		155		156		154							632				
				Số lượng	Giá trị	Số lượng	Giá trị	Số lượng	Giá trị	Số lượng	Giá trị	Số lượng	Giá trị		Số lượng	Giá trị	Số lượng	Giá trị	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			Cộng																

Số dư cuối tháng

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 S04b11-DN
(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Chuyên đào tạo kế toán thực hành

Hotline: 0815 552 558

bảng kê số 11
phải thu của khách hàng (TK 131)
 Tháng năm

Số TT	Tên người mua	Số dư Nợ đầu tháng	Ghi Nợ TK 131, ghi Có các TK:						Ghi Có TK 131, ghi Nợ các TK						Số dư Nợ cuối tháng
			511	711	331	...		Cộng Nợ TK 131	111	112	521	...		Cộng Có TK 131	
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Cộng														

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 S04a9-DN
 (Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
 Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Chuyên đào tạo kế toán thực hành

Hotline: 0815 552 558

Cộng									

... tháng ... năm.....

Vi ghi sổ
(họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày..... tháng.... năm

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mẫu số S04a10-DN
(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC)

Hotline: 0815 552 558

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

nhật ký chứng từ số 10

Ghi Có Tài khoản 121, 128, 136, 138, 141, 161, 171, 221, 222, 228, 229, 243
244, 333, 336, 338, 344, 347, 353, 411, 412, 413, 414, 417, 418, 419, 421, 441, 461, 466

Số TT	Diễn giải	Số dư đầu tháng		Ghi Nợ Tài khoản..., ghi Có các tài khoản					Ghi Có Tài khoản..., ghi Nợ các tài khoản					Số dư cuối tháng	
		Nợ	Có	...	...	...	...	Cộng Nợ TK	...	...	...	...	Cộng Có TK	Nợ	Có
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Cộng														

Đã ghi Sổ Cái ngày ... tháng ... năm.....

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày..... tháng.... năm

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Chuyên đào tạo kế toán thực hành

Hotline: 0815 552 558

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S05-DN

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính))

sổ cái

(Dùng cho hình thức Nhật ký – Chứng từ)

Tài khoản

Số dư đầu năm	
Nợ	Có

Ghi Có các TK, đối ứng Nợ với TK này	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	Tháng 5	Tháng 6	Tháng 7	Tháng 8	Tháng 9	Tháng 10	Tháng 11	Tháng 12	Cộng
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Cộng số phát sinh Nợ													
Tổng số phát sinh Có													
Số dư cuối tháng { Nợ Có													

Ngày..... tháng.... năm

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Chuyên đào tạo kế toán thực hành

Hotline: 0815 552 558

Địa chỉ:.....

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC)

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Tháng... năm ...

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

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày..... tháng.... năm

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Chuyên đào tạo kế toán thực hành

Hotline: 0815 552 558

Tin Học Kế Toán Sao Việt - ACB

Chuyên đào tạo kế toán thực hành

Hotline: 0815 552 558

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số S07-DN

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ QUỸ TIỀN MẶT

Loại quỹ: ...

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

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

- Ngày mở sổ: ...

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 S07a-DN

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ KẾ TOÁN CHI TIẾT QUỸ TIỀN MẶT

Tài khoản:...

Loại quỹ: ...

Năm ...

Đơn vị tính...

Ngày, tháng ghi sổ	Ngày, tháng chứng từ	Số hiệu chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số tồn	Ghi chú
		Thu	Chi			Nợ	Có		
A	B	C	D	E	F	1	2	3	G
				- Số tồn đầu kỳ - Số phát sinh trong kỳ					
				- Cộng số phát sinh trong kỳ	x			x	x
				- Số tồn cuối kỳ	x	x	x		x

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

- Ngày mở sổ: ...

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 Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG

Nơi mở tài khoản giao dịch:

Số hiệu tài khoản tại nơi gửi:

Ngày, tháng ghi số	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 Thông tư số 200/20

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài

SỔ CHI 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	
Số hiệu	Ngày, tháng				Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền
A	B	C	D	1	2	3=1x2	4	5= (1x4)	6	7= (1x6)
		Số dư đầu kỳ								
		Cộng tháng	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)

Địa chỉ:.....

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

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
	Công				

Ngày..... tháng.... năm

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Địa chỉ:.....

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

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

- 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 S21-DN

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

sổ tài sản cố định

Năm:...

Loại tài sản:.....

Số TT	Ghi tăng TSCĐ							Khấu hao TSCĐ			Ghi giảm TSCĐ		
	Chứng từ		Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ	Nước sản xuất	Tháng năm đưa vào sử dụng	Số hiệu TSCĐ	Nguyên giá TSCĐ	Khấu hao		Khấu hao đã tính đến khi ghi giảm TSCĐ	Chứng từ		Lý do giảm TSCĐ
	Số hiệu	Ngày tháng						Tỷ lệ (%) khấu hao	Mức khấu hao		Số hiệu	Ngày, tháng, năm	
A	B	C	D	E	G	H	1	2	3	4	I	K	L
			Cộng	x	x	x					x	x	x

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

- Ngày mở sổ: ...

Ngày..... tháng.... năm

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 S22-DN

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Sổ Theo dõi tài sản cố định và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng

Năm.....

Tên đơn vị (phòng, ban hoặc người sử dụng).....

Ghi tăng tài sản cố định và công cụ, dụng cụ							Ghi giảm tài sản cố định và công cụ, dụng cụ					Ghi chú
Chứng từ		Tên, nhãn hiệu, quy cách tài sản cố định và công cụ, dụng cụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Số tiền	Chứng từ		Lý do	Số lượng	Số tiền	
Số hiệu	Ngày, tháng						Số hiệu	Ngày, tháng				
A	B	C	D	1	2	3=1x2	E	G	H	4	5	I

- 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 S23-DN

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Thẻ tài sản cố định

Số:

Ngày..... tháng.... năm lập thẻ.....

Căn cứ vào Biên bản giao nhận TSCĐ số.....ngày.... tháng.... năm...

Tên, ký mã hiệu, quy cách (cấp hạng) TSCĐ: Số hiệu TSCĐ

Nước sản xuất (xây dựng) Năm sản xuất

Bộ phận quản lý, sử dụng Năm đưa vào sử dụng

Công suất (diện tích thiết kế).....

Định 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 ghi sổ

(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 Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Sổ chi tiết thanh toán với người mua (người bán)

(Dùng cho TK: 131, 331)

Tài khoản:.....

Đối tượng:.....

Loại tiền: VND

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Thời hạn được chiết khấu	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày, tháng				Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5
			- Số dư đầu kỳ - Số phát sinh trong kỳ						
			- Cộng số phát sinh - Số dư cuối kỳ	x x	x x	x x	x x	x x	x x

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

- Ngày mở sổ: ...

Ngày..... tháng.... năm

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S32-DN

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Sổ chi tiết thanh toán với người mua (người bán) bằng ngoại tệ

(Dùng cho TK: 131, 331)

Tài khoản:.....

Đối tượng:.....

Loại ngoại tệ:.....

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Tỷ giá hối đoái	Thời hạn được chiết khấu	Số phát sinh				Số dư			
	Số hiệu	Ngày, tháng					Nợ		Có		Nợ		Có	
							Ngoại tệ	Quy ra VNĐ	Ngoại tệ	Quy ra VNĐ	Ngoại tệ	Quy ra VNĐ	Ngoại tệ	Quy ra VNĐ
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			- Số dư đầu kỳ - Số phát sinh											
			- Cộng số phát sinh	X	X	X					X	X	X	X
			- Số dư cuối kỳ	X	X	X	X	X	X	X				

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

- Ngày mở sổ: ...

Ngày..... tháng.... năm

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S33-DN

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

sổ Theo dõi thanh toán bằng ngoại tệ
(Dùng cho các TK 136, 138, 141, 244, 334, 336, 338, 344)

Tài khoản:.....

Đối tượng:.....

Loại ngoại tệ:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Tỷ giá hối doái	Số phát sinh				Số dư			
	Số hiệu	Ngày, tháng				Nợ		Có		Nợ		Có	
						Ngoại tệ	Quy ra VNĐ	Ngoại tệ	Quy ra VNĐ	Ngoại tệ	Quy ra VNĐ	Ngoại tệ	Quy ra VNĐ
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6	7	8	9
			- Số dư đầu kỳ - Số phát sinh										
			- Cộng số phát sinh	x	x					x	x	x	x
			- Số dư cuối kỳ	x	x	x	x	x	x				

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

- Ngày mở sổ: ...

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 S34-DN

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Sổ chi tiết tiền vay

(Dùng cho TK 341)

Tài khoản:.....

Đối tượng cho vay:.....

Khế ước vay:.....Số.....ngày.....

(Tỷ lệ lãi vay.....)

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Ngày đến hạn thanh toán	Số tiền	
	Số hiệu	Ngày, tháng				Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	1	2
			- Số dư đầu kỳ - Số phát sinh trong kỳ				
			- Cộng số phát sinh - 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 S35-DN

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

sổ chi tiết bán hàng

Tên sản phẩm (hàng hoá, dịch vụ, bất động sản đầu tư):.....

Năm:.....

Quyển số:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Doanh thu			Các khoản tính trừ	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Thuế	Khác (521)
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5
			Cộng số phát sinh - Doanh thu thuần - Giá vốn hàng bán - Lãi gộp						

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

- Ngày mở sổ: ...

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 S36-DN

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

sổ chi phí sản xuất, kinh doanh

(Dùng cho các TK 621, 622, 623, 627, 154, 631, 641, 642, 242, 335, 632)

- Tài khoản:.....

- Tên phân xưởng:.....

- Tên sản phẩm, dịch vụ:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Ghi Nợ Tài khoản ...							
	Số hiệu	Ngày, tháng			Tổng số tiền	Chia ra						
							...	...	...	...	...	...
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6	7	8
			- Số 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: ...

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 S37-DN

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

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 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 S38-DN

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

sổ chi tiết các tài khoản

(Dùng cho các TK: 136, 138, 141, 157, 161, 171, 221, 222, 242, 244, 333, 334,
335, 336, 338, 344, 352, 353, 356, 411, 421, 441, 461, 466, ...)

Tài khoản:.....

Đối tượng:.....

Loại tiền: VND

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2	3	4
			- Số dư đầu kỳ - Số phát sinh trong kỳ					
			- Cộng số phát sinh - Số dư cuối kỳ	x x	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 S41a-DN

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

**SỔ KẾ TOÁN CHI TIẾT THEO DỐI
CÁC KHOẢN ĐẦU TƯ VÀO CÔNG TY LIÊN DOANH**
Năm tài chính.....

Chứng từ		Diễn giải	Giá trị ghi sổ khoản đầu tư vào công ty liên doanh đầu kỳ	Các khoản được điều chỉnh tăng (giảm) giá trị ghi sổ của khoản đầu tư				Giá trị ghi sổ khoản đầu tư vào công ty liên doanh 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 doanh trong kỳ	Khoản điều chỉnh do báo cáo tài chính của nhà đầu tư và công ty liên doanh được lập khác ngày	Khoản điều chỉnh do nhà đầu tư và công ty liên doanh 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 doanh nhưng không được phản ánh vào Báo cáo kết quả kinh doanh của công ty liên doanh	
A	B	C	1	2	3	4	5	6
		Công ty Liên doanh A						
		- -						
		Công ty Liên doanh B						
		- -						

- 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)

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S42a-DN

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

**SỔ THEO DÕI PHÂN BỐ CÁC KHOẢN CHÊNH LỆCH
PHÁT SINH KHI MUA KHOẢN ĐẦU TƯ VÀO CÔNG TY LIÊN DOANH**

STT	Nội dung phân bổ	Tổng số chênh lệch	Thời gian khấu hao (phân bổ)	Năm ...	Năm ...	Năm ...	...
A	B	1	2	3	4	5	6
1	Công ty liên doanh A - Chênh lệch giữa giá trị hợp lý và giá trị ghi sổ của TSCĐ - Lợi thế thương mại						
	<i>Cộng số phân bổ hàng năm</i>						
2	Công ty liên doanh B - Chênh lệch giữa giá trị hợp lý và giá trị ghi sổ của TSCĐ - Lợi thế thương mại						
	<i>Cộng số phân bổ hàng năm</i>						
3	Công ty liên doanh C - Chênh lệch giữa giá trị hợp lý và giá trị ghi sổ của TSCĐ - Lợi thế thương mại						
	<i>Cộng số phân bổ hàng năm</i>						

- 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 S41b-DN

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ KẾ TOÁN CHI TIẾT THEO DỐI
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 vào 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						
		-						
		-						
								

- 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 S42b-DN

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

**SỔ THEO DÕI PHÂN BỐ CÁC KHOẢN CHÊNH 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 (phân 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						
	<i>Cộng số phân bổ hàng năm</i>						
2	Công ty liên kết B - Chênh lệch giữa giá trị hợp lý và giá trị ghi sổ của TSCĐ - Lợi thế thương mại						
	<i>Cộng số phân bổ hàng năm</i>						
3	Công ty liên kết C - Chênh lệch giữa giá trị hợp lý và giá trị ghi sổ của TSCĐ - Lợi thế thương mại						
	<i>Cộng số phân bổ hàng năm</i>						

- 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 S43-DN

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT PHÁT HÀNH CỔ PHIẾU

Năm:.....

Đơn vị tính:.....

Đăng ký phát hành					Phát hành thực tế							Số cổ phiếu đã đăng ký phát hành nhưng chưa bán	
Giấy phép phát hành		Loại cổ phiếu	Số lượng	Mệnh giá	Chứng từ		Loại cổ phiếu	Số lượng	Giá trị theo mệnh giá	Giá thực tế phát hành	Thành tiền		
Số hiệu	Ngày tháng				Số hiệu	Ngày tháng							
A	B	C	1	2	D	E	G	3	4	5	6	7	8
		Cộng			X	X	X					X	

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

- Ngày mở sổ: ...

Ngày..... tháng.... năm

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Địa chỉ:.....

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Năm.....

Mã số.....

Đơn vị tính:.....

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản 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 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: ...

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 S45-DN

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

sổ chi tiết Đầu tư chứng khoán, TRÁI PHIẾU

(Dùng cho các TK: 121, 128)

Tài khoản:.....

Loại chứng khoán:.....Đơn vị phát hành:.....

Mệnh giá:.....Lãi suất:.....Thời hạn thanh toán:.....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh				Số dư	
	Số hiệu	Ngày tháng			Mua vào		Xuất ra		Số lượng	Thành tiền
					Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền		
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6
			- Số dư đầu kỳ - Số phát sinh trong kỳ							
			- Cộng số phát sinh - Số dư cuối kỳ	x x	x	x	x	x	x	x

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

- Ngày mở sổ: ...

Ngày..... tháng.... năm

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S51-DN

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI CHI TIẾT NGUỒN VỐN CHỦ SỞ HỮU(TK 411)

Năm.....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Số phát sinh						Số dư		
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ (giảm)			Có (tăng)			Vốn góp	Thặng dư vốn	Vốn khác
					Vốn góp	Thặng dư vốn	Vốn khác	Vốn góp	Thặng dư vốn	Vốn khác			
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6	7	8	9
			- Số dư đầu kỳ - Số phát sinh trong kỳ										
			- Cộng số phát sinh - Số dư cuối kỳ	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 S52-DN

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI 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 sổ	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									

- 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:.....

Mẫu số S61-DN

Địa chỉ:.....

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Sổ theo dõi thuế giá trị gia tăng

Năm:

Chứng từ		Diễn giải	Số tiền thuế GTGT đã nộp	Số tiền thuế GTGT phải nộp
Số hiệu	Ngày, tháng			
A	B	C	1	2
		Số dư đầu kỳ 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)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

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 Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Sổ chi tiết thuế giá trị gia tăng được hoàn lại

Năm:

Chứng từ		Diễn giải	Số thuế GTGT được hoàn lại	Số thuế GTGT đã hoàn lại
Số hiệu	Ngày, tháng			
A	B	C	1	2
		Số dư đầu kỳ 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)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S63-DN

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Sổ chi tiết thuế giá trị gia tăng được miễn giảm

Năm:

Chứng từ		Diễn giải	Số thuế GTGT được miễn giảm	Số thuế GTGT đã miễn giảm
Số hiệu	Ngày, tháng			
A	B	C	1	2
		- Số dư đầu kỳ - 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)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

PHẦN B

CÁC HÌNH THỨC SỔ KẾ TOÁN

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

Sổ kế toán gồm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết. Sổ kế toán tổng hợp, gồm: Sổ Nhật ký, Sổ Cái. Sổ kế toán chi tiết, gồm: Sổ, thẻ kế toán chi tiết.

a) Sổ kế toán tổng hợp

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

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

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

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

b) Sổ, thẻ kế toán chi tiết

Sổ, thẻ kế toán chi tiết dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến các đối tượng kế toán cần thiết phải theo dõi chi tiết theo yêu cầu quản lý. Số liệu trên sổ, thẻ kế toán chi tiết cung cấp các thông tin phục vụ cho việc quản lý từng loại tài sản, nguồn vốn, doanh thu, chi phí chưa được phản ánh trên sổ Nhật ký và Sổ Cái. Số lượng, kết cấu các sổ, thẻ kế toán chi tiết không quy định bắt buộc. Các doanh nghiệp căn cứ vào quy định mang tính hướng dẫn của Nhà nước về sổ, thẻ kế toán chi tiết và yêu cầu quản lý của doanh nghiệp để mở các sổ, thẻ kế toán chi tiết cần thiết, phù hợp.

c) Các hình thức sổ kế toán

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

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

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

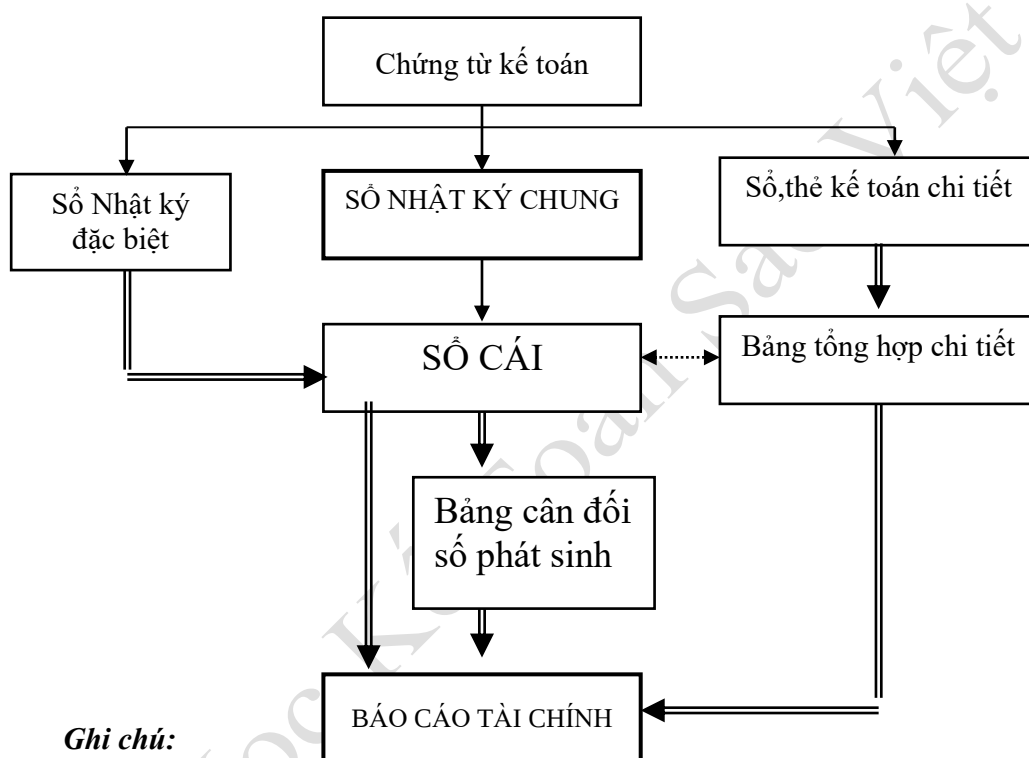
b) Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chung (Sơ đồ 01 dưới đây)

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

- 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

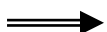


Ghi chú:

Ghi hàng ngày

Ghi cuối tháng, hoặc định kỳ

Quan hệ đối chiếu, kiểm tra



3. Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái

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

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

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

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

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

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

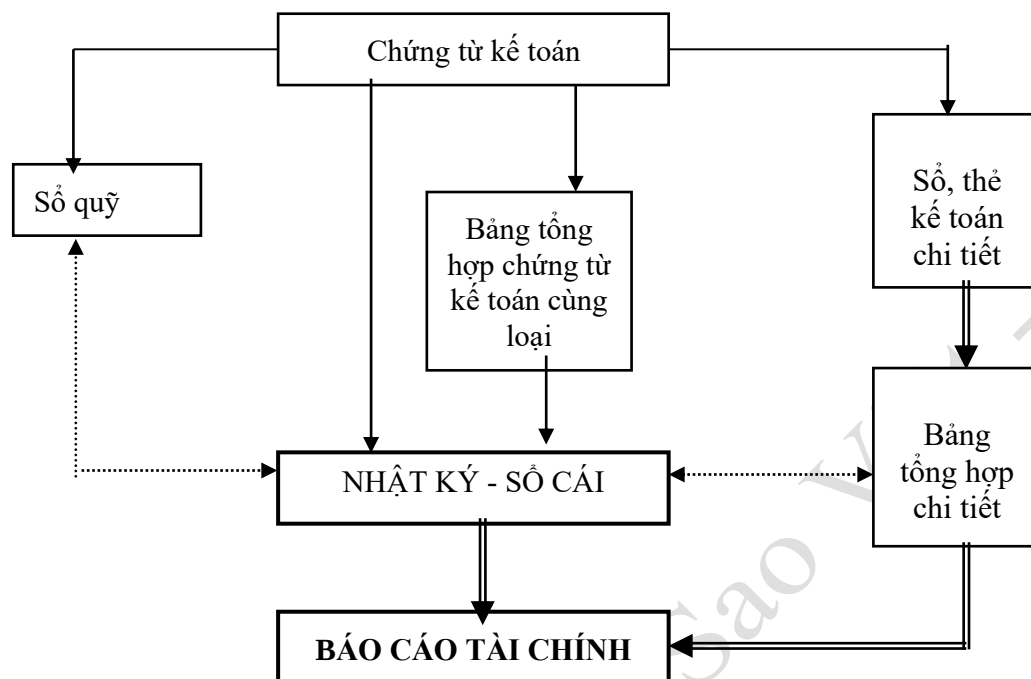
- Khi kiểm tra, đối chiếu số cộng cuối tháng (cuối quý) trong Sổ Nhật ký - Sổ Cái phải đảm bảo các yêu cầu sau:

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

$$\text{Tổng số dư Nợ các tài khoản} = \text{Tổng số dư Có các tài khoản}$$

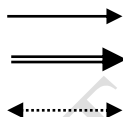
- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết cũng phải được khóa sổ để cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và tính ra số dư cuối tháng của từng đối tượng. Căn cứ vào số liệu khóa sổ của các đối tượng lập "Bảng tổng hợp chi tiết" cho từng tài khoản. Số liệu trên "Bảng tổng hợp chi tiết" được đối chiếu với số phát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

Biểu số 02
TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN
NHẬT KÝ - SỔ CÁI



Ghi chú:

Ghi hàng ngày
Ghi cuối tháng
Đối chiếu, kiểm tra



4. Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

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

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

Chứng từ ghi sổ do kế toán lập trên cơ sở từng chứng từ kế toán hoặc Bảng Tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại, có cùng nội dung kinh tế. Chứng từ ghi sổ được đánh số hiệu liên tục trong từng tháng hoặc cả năm (theo số thứ tự trong Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ) và có chứng từ kế toán đính kèm, phải được kế toán trưởng duyệt trước khi ghi sổ kế toán. Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ gồm có các loại sổ kế toán sau:

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

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

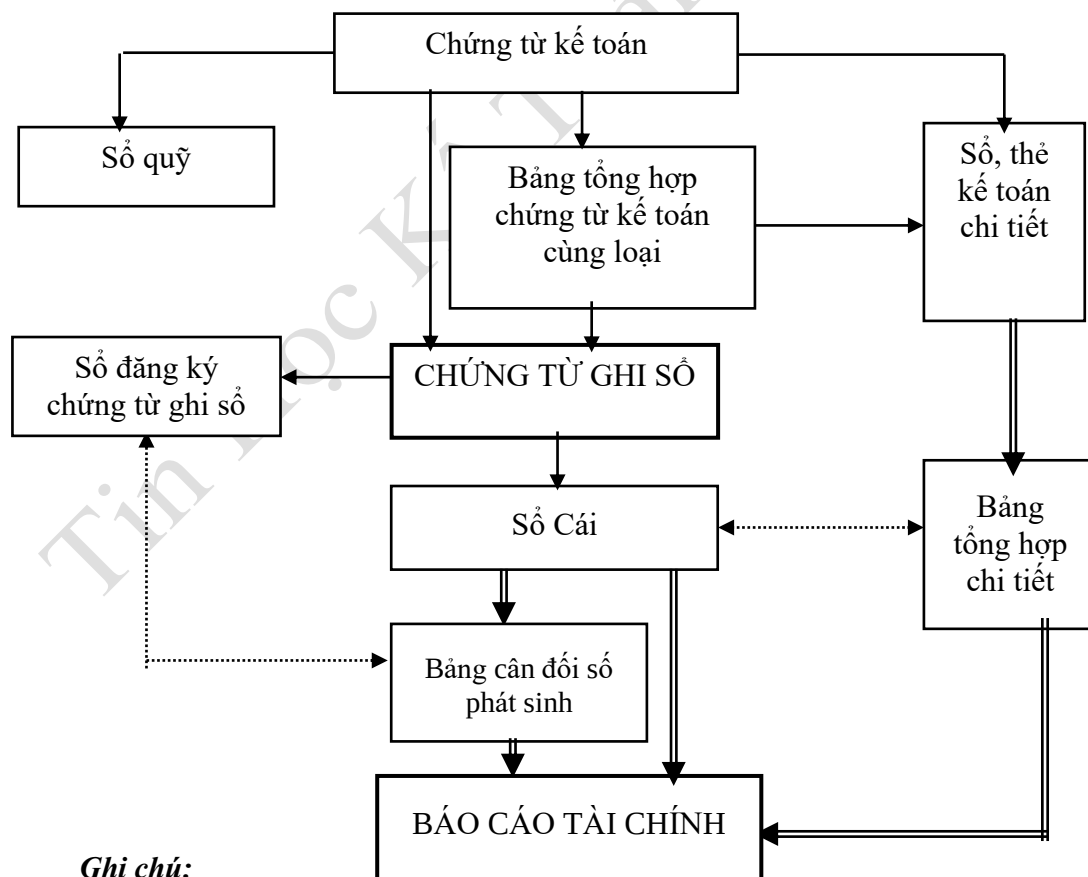
- Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ kế toán hoặc Bảng Tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra, được dùng làm căn cứ ghi sổ, kế toán lập Chứng từ ghi sổ. Căn cứ vào Chứng từ ghi sổ để ghi vào sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ, sau đó được dùng để ghi vào Sổ Cái. Các chứng từ kế toán sau khi làm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

- Cuối tháng, phải khoá 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.

- 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 trên Bảng Cân đối số phát sinh phải bằng số dư của từng tài khoản tương ứng trên Bảng tổng hợp chi tiết.

Biểu số 03

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



Ghi chú:

Ghi hàng ngày	→
Ghi cuối tháng	==→
Đối chiếu, kiểm tra	←.....→

5. Hình thức sổ kế toán Nhật ký - Chứng từ

a) Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký - Chứng từ (NKCT)

- Tập hợp và hệ thống hoá 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 hoá 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.

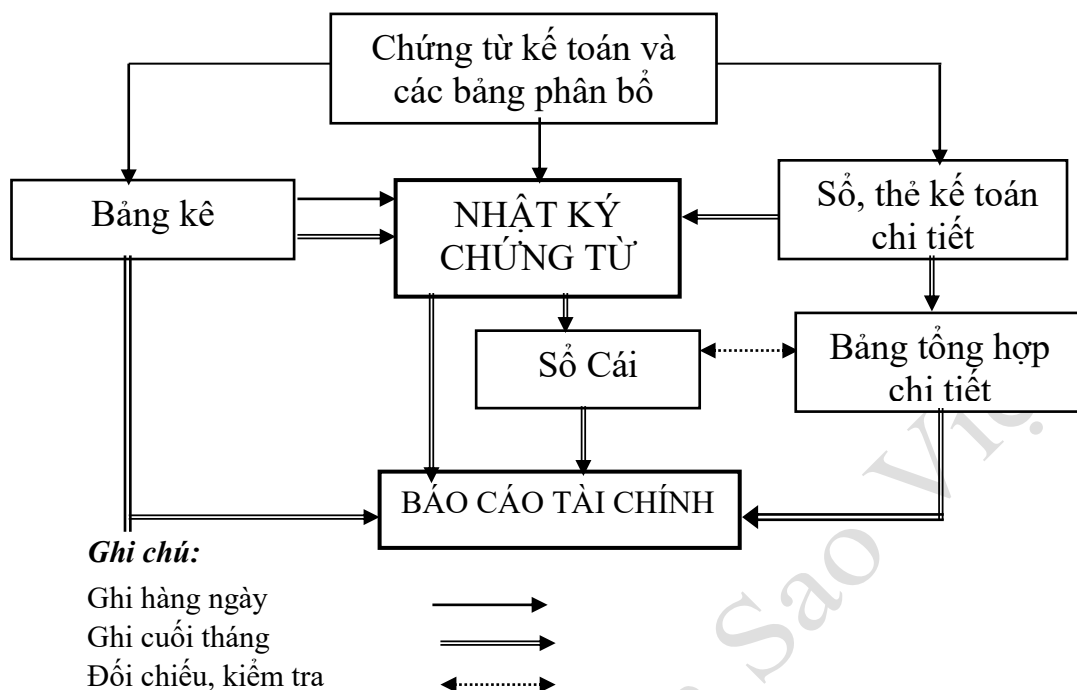
b) Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký - Chứng từ (Sơ đồ số 04)

- 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.

- Cuối tháng khoá 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



6. Hình thức kế toán trên máy vi tính

a) Đặc trưng cơ bản của Hình thức kế toán trên máy vi tính: Công việc kế toán được thực hiện theo một chương trình phần mềm kế toán trên máy vi tính. Phần mềm kế toán được thiết kế theo nguyên tắc của một trong 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. Phần mềm kế toán được thiết kế theo Hình thức kế toán nào sẽ có các loại sổ của hình thức kế toán đó nhưng không hoàn toàn giống mẫu sổ kế toán ghi bằng tay.

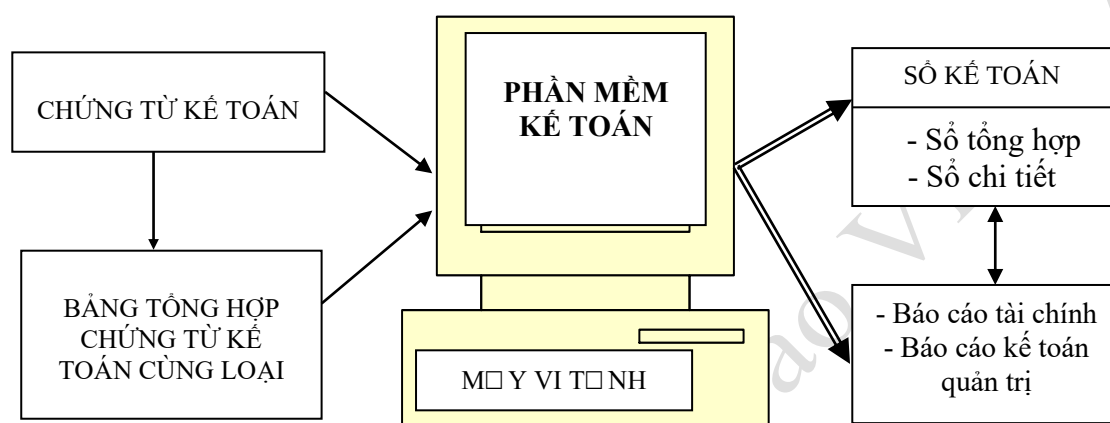
b) Trình tự ghi sổ kế toán theo Hình thức kế toán trên máy vi tính (Biểu số 05)

- Hàng ngày, kế toán căn cứ vào chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra, được dùng làm căn cứ ghi sổ, xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để nhập dữ liệu vào máy vi tính theo các bảng, biểu được thiết kế sẵn trên phần mềm kế toán. Theo quy trình của phần mềm kế toán, các thông tin được tự động nhập vào sổ kế toán tổng hợp (Sổ Cái hoặc Nhật ký- Sổ Cái...) và các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan.

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

tác khoá sổ (cộng sổ) và lập báo cáo tài chính. Việc đối chiếu giữa số liệu tổng hợp với số liệu chi tiết được thực hiện tự động và luôn đảm bảo chính xác, trung thực theo thông tin đã được nhập trong kỳ. Người làm kế toán có thể kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính sau khi đã in ra giấy. Cuối tháng, cuối năm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết được in ra giấy, đóng thành quyển và thực hiện các thủ tục pháp lý theo quy định.

Biểu số 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

PHẦN C -
GIẢI THÍCH NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI SỔ KẾ TOÁN

I. Giải thích nội dung và phương pháp ghi sổ tổng hợp

1. Nội dung, kết cấu và phương pháp ghi sổ theo hình thức Nhật ký - Sổ Cái:

Sổ kế toán tổng hợp của hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái chỉ có một quyển sổ duy nhất là sổ Nhật ký - Sổ Cái (Mẫu số S01-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

(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) 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 sổ phát sinh và Báo cáo tài chính.

3. Nội dung, kết cấu và phương pháp ghi sổ theo hình thức nhật ký chung:

(1) Nhật ký chung (Mẫu số 03a-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, đơn giản và giảm bớt khối lượng ghi Sổ Cái, doanh nghiệp có thể mở các sổ Nhật ký đặc biệt để ghi riêng các nghiệp vụ phát sinh liên quan đến các đối tượng kế toán đó.

Các sổ Nhật ký đặc biệt là một phần của sổ Nhật ký chung nên phương pháp ghi chép tương tự như sổ Nhật ký chung. Song để tránh sự trùng lặp các nghiệp vụ đã ghi vào sổ Nhật ký đặc biệt thì không ghi vào sổ Nhật ký chung. Trường hợp này, căn cứ để ghi Sổ Cái là Sổ Nhật ký chung và các Sổ Nhật ký đặc biệt.

Dưới đây là hướng dẫn nội dung, kết cấu và cách ghi sổ của một sổ Nhật ký đặc biệt thông dụng.

(1.1) Sổ Nhật ký thu tiền (Mẫu số 03a1-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.

(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.

(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.

(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 số cộng trang trước chuyển sang.

Doanh nghiệp có thể mở một hoặc một số sổ Nhật ký đặc biệt như đã nêu trên để ghi chép. Trường hợp cần mở thêm các sổ Nhật ký đặc biệt khác phải tuân theo các nguyên tắc mở sổ và ghi sổ đã quy định.

(2) Sổ Cái (Mẫu số S03b- 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

(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

(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).

(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).

(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).

(1.4) Nhật ký chứng từ số 4 (Mẫu số S04a4-DN)

Dùng để phản ánh số phát sinh bên Có các TK 341 "Vay và nợ thuê tài chính", TK 343 "Trái phiếu phát hành" đối ứng Nợ của các tài khoản có liên quan.

NKCT số 4 ngoài phần ghi Có TK 341, 343 đối ứng Nợ các tài khoản liên quan, còn có phần theo dõi thanh toán (ghi Nợ TK 341, 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 341, 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 khế 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 341, 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 341, 343 (Có TK 341, Nợ các tài khoản ; Có TK 343, Nợ các tài khoản).

(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).

(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 hóa 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).

(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 152, TK 153, TK 154, TK 214, TK 241, TK 242, TK 334, TK 335, TK 338, TK 352, TK 356, 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, 242, 2413, 335, 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 242 và của TK 335, TK 352, TK 356 để ghi vào các dòng Nợ TK 242 và Nợ TK 335, Nợ TK 352, Nợ TK 356 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 có liên quan (154, 631, 242, 2413, 335, 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, 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 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.

(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, 131, 511, 515, 521, 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, 131, 511, 515, 521, 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 phản ghi Có để ghi vào các cột ghi Có TK 155, 156, 157, 158.

- Căn cứ vào Bảng kê số 11 phản ghi Có để ghi vào cột ghi Có TK 131.

- Căn cứ vào sổ chi tiết bán hàng dùng cho TK 511 phản ghi Có để ghi vào các cột ghi Có TK 511.

- Căn cứ vào sổ chi tiết dùng chung cho các tài khoản 515, 521, 632, 635, 641, 642, 711, 811, 821, 911 phản ghi Có để ghi vào các cột ghi Có TK 515, 521, 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, 131, 511, 515, 521, 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.

(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.

(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, 136, 138, 141, 161, 171, 221, 222, 228, 229, 243, 244, 333, 336, 338, 344, 347, 353, 411, 412, 413, 414, 418, 419, 421, 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, 136, 138, 141, 161, 171, 221, 222, 228, 229, 243, 244, 333, 336, 338, 344, 347, 353, 411, 412, 413, 414, 418, 419, 421, 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 phản 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, 222, 244, 333, 336, 344 phản ghi Có để ghi vào các cột ghi Có TK 136, 138, 141, 222, 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, 228, 229, 161, 171, 353,

411, 412, 413, 414, 418, 421, 441, 461, 466, phần ghi Có để ghi vào các cột ghi Có TK 128, 228, 229, 161, 171, 353, 411, 412, 413, 414, 418, 421, 441, 461, 466.

Cuối tháng hoặc cuối quý khoá sổ NKCT số 10, xác định số phát sinh bên Có TK 121, 128, 136, 138, 141, 161, 171, 221, 222, 228, 229, 243, 244, 333, 336, 338, 344, 347, 353, 411, 412, 413, 414, 418, 419, 421, 441, 461, 466 và lấy số tổng cộng của NKCT số 10 để ghi Sổ Cái.

(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 sổ 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:

(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.

(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.

(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 phân 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:

$$\text{Hệ số chênh lệch giá} = \frac{\text{Giá thực tế vật liệu tồn kho đầu kỳ} + \text{Giá thực tế vật liệu nhập kho trong kỳ}}{\text{Giá hạch toán vật liệu tồn kho đầu kỳ} + \text{Giá hạch toán vật liệu nhập kho trong kỳ}}$$

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.

(2.4) *Bảng kê số 4 (Mẫu số S04b4-DN)*: Dùng để tổng hợp số phát sinh Có của các TK 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 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.

(2.5) *Bảng kê số 5 (Mẫu số S04b5-DN)*: Dùng để tổng hợp số phát sinh Có của các Tài khoản 152, 153, 154, 214, 241, 242, 334, 335, 338, 352, 356, 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, 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.

(2.6) *Bảng kê số 6 (Mẫu số S04b6-DN)*: Dùng để phản ánh chi phí phải trả và chi phí trả trước (TK 242 “Chi phí trả trước”, TK 335 “Chi phí phải trả”, TK 352 “Dự phòng phải trả”, TK 356 “Quỹ phát triển khoa học và công nghệ”). 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 242, TK 335, TK 352, TK 356 đối ứng Có các tài khoản liên quan.

- Căn cứ vào kế hoạch phân bổ chi phí để ghi vào bên Có TK 242, căn cứ vào kế hoạch chi phí phải trả để ghi vào bên Có TK 335, căn cứ vào các khoản dự phòng phải trả phải trích lập để ghi vào bên Có TK 352, căn cứ vào số quỹ phát triển khoa học và công nghệ phải trích lập để ghi vào bên 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 242, 335, 352, 356 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 242 và Có TK 335, 352, 356 Nợ các tài khoản).

(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 thuế”). 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).

(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.

(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 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).

(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).

(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 dòng 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 dòng “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.

II. Giải thích nội dung và phương pháp ghi sổ chi tiết

Sổ chi tiết dùng chung cho các hình thức kế toán nên hướng dẫn chung như sau:

SỔ QUỸ TIỀN MẶT (Mẫu số 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 sổ 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 sổ.

- Cột D: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.

- Cột 1: Ghi đơn giá (giá vốn) của 1 đơn vị vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng 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 sổ

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 sổ trang sổ được mở theo dõi cho một loại TSCĐ (nhà cửa, máy móc thiết bị...). Căn cứ vào chứng từ tăng, giảm TSCĐ để ghi vào sổ TSCĐ:

- Cột A: Ghi số thứ tự
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ dùng để ghi sổ
- Cột D: Ghi tên, đặc điểm, ký hiệu của TSCĐ
- Cột E: Ghi tên nước sản xuất TSCĐ
- Cột G: Ghi tháng, năm đưa TSCĐ vào sử dụng
- Cột H: Ghi số hiệu TSCĐ

- Cột 1: Ghi nguyên giá TSCĐ
- Cột 2: Ghi tỷ lệ khấu hao một năm
- Cột 3: Ghi số tiền khấu hao một năm
- Cột 4: Ghi số khấu hao TSCĐ tính đến thời điểm ghi giảm TSCĐ
- Cột I, K: Ghi số hiệu, ngày, tháng, năm của chứng từ ghi giảm TSCĐ
- Cột L: Ghi lý do giảm TSCĐ (nhượng bán, thanh lý...).

SỔ THEO DÕI TÀI SẢN CỐ ĐỊNH VÀ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ TẠI NƠI SỬ DỤNG (Mẫu số 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 tùng, dụng cụ kèm theo TSCĐ.

Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, tên quy cách và đơn vị tính của dụng cụ, phụ tùng.

Cột 1, 2: Ghi số lượng và giá trị của từng loại dụng cụ, phụ tùng kèm theo TSCĐ.

Cuối tờ thẻ, ghi giảm TSCĐ: Ghi số ngày, tháng, năm của chứng từ ghi giảm TSCĐ và lý do giảm.

Thẻ TSCĐ do kế toán TSCĐ lập, kế toán trưởng ký soát xét và giám đốc ký. Thẻ được lưu ở phòng, ban kế toán suốt quá trình sử dụng tài sản.

SỔ CHI TIẾT THANH TOÁN VỚI NGƯỜI MUA (NGƯỜI BÁN) (Mẫu số 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 ($\text{Cột 4} = \text{Cột 1} \times \text{Cột 3}$).
- Cột 5: Ghi số tiền ngoại tệ phát sinh bên Có của tài khoản.
- Cột 6: Ghi số tiền phát sinh bên Có của tài khoản được quy đổi ra đồng Việt Nam ($\text{Cột 6} = \text{Cột 1} \times \text{Cột 5}$).
- Cột 7,9: Ghi số dư Nợ (hoặc dư Có) bằng ngoại tệ sau từng nghiệp vụ thanh toán.
- Cột 8, 10: Ghi số dư Nợ (hoặc dư Có) đã được quy đổi ra đồng Việt Nam sau từng nghiệp vụ thanh toán.

SỔ THEO DÕI THANH TOÁN BẰNG NGOẠI TỆ (Mẫu số 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 (Mã 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 khế ước vay.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.
- Cột B, C: Ghi số hiệu ngày, tháng của chứng từ dùng để ghi sổ.
- Cột D: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.
- Cột G: Ghi ngày, tháng, năm đến hạn thanh toán.
- Cột 1: Ghi số tiền trả nợ vay vào bên Nợ.
- Cột 2: Ghi số tiền vay vào bên Có.

SỔ CHI TIẾT BÁN HÀNG (Mã số 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, thuế bảo vệ môi trường) 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 (Mã 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:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Số dư} & & \text{Số dư} & & \text{Phát sinh} & & \text{Phát sinh} \\ \text{cuối kỳ} & = & \text{đầu kỳ} & + & \text{Nợ} & - & \text{Có} \end{array}$$

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:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Giá thành} & & \text{Chi phí SXKD} & & \text{Chi phí SXKD} & & \text{Chi phí SXKD} \\ \text{sản phẩm} & = & \text{dở dang đầu kỳ} & + & \text{phát sinh} & - & \text{dở dang cuối kỳ} \end{array}$$

- 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, 157, 161, 171, 221, 222, 242, 244, 333, 334, 335, 336, 338, 344, 352, 353, 356, 411, 421, 441, 461, 466, ...)

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 DOANH (Mẫu số S41a- DN)

1. Mục đích: Sổ kế toán chi tiết theo dõi các khoản đầu tư vào công ty liên doanh: 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 doanh phải theo dõi những chỉ tiêu sau: Giá trị ghi sổ khoản đầu tư vào công ty liên doanh; 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 doanh; Phần điều chỉnh tăng (giảm) khoản đầu tư theo giá trị thay đổi của vốn chủ sở hữu của công ty liên doanh nhưng không được phản ánh vào Báo cáo kết quả kinh doanh của công ty liên doanh; Khoản điều chỉnh do báo cáo tài chính của nhà đầu tư và công ty liên doanh được lập khác ngày; Khoản điều chỉnh do nhà đầu tư và công ty liên doanh 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 doanh là Bảng xác định phần lợi nhuận hoặc lỗ trong công ty liên doanh (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 doanh.

- 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 doanh.
- Cột 1: Ghi giá trị ghi sổ khoản đầu tư vào công ty liên doanh 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 doanh cuối kỳ.

SỔ THEO DÕI PHÂN BỐ CÁC KHOẢN CHÊNH LỆCH PHÁT SINH KHI MUA KHOẢN ĐẦU TƯ VÀO CÔNG TY LIÊN DOANH (Mẫu số S42a- 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 doanh.

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 doanh (nếu có). Sổ theo dõi, phân bổ các khoản chênh lệch phát sinh khi mua khoản đầu tư vào công ty liên doanh 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 doanh 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 KẾ TOÁN CHI TIẾT THEO DÕI CÁC KHOẢN ĐẦU TƯ VÀO CÔNG TY LIÊN KẾT (Mẫu số S41b- 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 S42b- 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 số trang sổ.

Cột A, B: Ghi số và ngày tháng của giấy phép phát hành, hoặc quyết định của HĐQT.

Cột C: Ghi loại cổ phiếu đăng ký phát hành.

Cột 1: Ghi số lượng cổ phiếu đăng ký phát hành.

Cột 2: Ghi giá trị theo mệnh giá của số cổ phiếu đăng ký phát hành.

Cột D, E: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ thực tế phát hành cổ phiếu.

Cột G: Ghi loại cổ phiếu phát hành.

Cột 3: Ghi số lượng cổ phiếu thực tế phát hành.

Cột 4: Ghi giá trị theo mệnh giá của số lượng cổ phiếu thực tế phát hành.

Cột 5: Ghi giá bán cổ phiếu (Giá thực tế phát hành).

Cột 6: Ghi tổng số tiền bán cổ phiếu.

Cột 7: Ghi số lượng cổ phiếu đã đăng ký phát hành nhưng chưa bán.

Cột 8: Ghi mệnh giá của cổ phiếu đăng ký phát hành nhưng chưa bán.

Cuối tháng, cuối kỳ cộng số để tính ra số cổ phiếu hiện đang phát hành cuối kỳ.

SỔ CHI TIẾT CỔ PHIẾU QUỸ (Mẫu số 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 sổ trang sổ.

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ mua, bán hoặc sử dụng cổ phiếu mua lại.

Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh phù hợp với chứng từ dùng để ghi sổ.

Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.

Cột 1: Ghi giá thực tế mua, giá thực tế tái phát hành.

Cột 2: Ghi số lượng cổ phiếu mua lại.

Cột 3: Ghi giá trị của cổ phiếu mua lại theo mệnh giá.

Cột 4: Ghi giá trị cổ phiếu mua lại theo giá mua thực tế trên thị trường.

Cột 5: Ghi số lượng cổ phiếu bán lại ra công chúng, hoặc sử dụng, 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 số 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 (chứng khoán kinh doanh: TK 121; Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn: TK 128) 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 Hóa đơn GTGT (Mỗi hóa đơn ghi 01 dòng). Riêng thuế GTGT phải nộp có thể không ghi theo từng Hóa đơn, 1 tháng có thể ghi 1 lần vào thời điểm cuối tháng.

- Cột A, B: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ (Hóa đơn GTGT, chứng từ nộp thuế GTGT).

- Cột C: Ghi diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

- Cột 1: Ghi số tiền thuế GTGT đã nộp trong kỳ theo từng chứng từ.

- Cột 2: Ghi số tiền thuế GTGT còn phải nộp đầu kỳ, số tiền thuế GTGT phải nộp phát sinh trong kỳ theo từng chứng từ, số tiền thuế GTGT còn phải nộp cuối kỳ.

Cuối kỳ, kế toán tiến hành khóa sổ, cộng số phát sinh thuế GTGT phải nộp, đã nộp trong kỳ và tính ra số thuế GTGT còn phải nộp cuối kỳ. Sau khi khóa sổ kế toán, người ghi sổ và kế toán trưởng phải ký và ghi họ tên.

SỔ CHI TIẾT THUẾ GTGT ĐƯỢC HOÀN LẠI (Mẫu số 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 khóa sổ, cộng số phát sinh thuế GTGT được hoàn lại, đã hoàn lại và tính ra số thuế GTGT còn được hoàn lại cuối kỳ báo cáo. Sau khi khóa sổ kế toán, người ghi sổ và kế toán trưởng phải ký và ghi rõ họ tên.

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.