VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ TÀI CHÍNH

Thông tư số 41/2022/TT-BTC ngày 05 tháng 7 năm 2022 hướng dẫn Chế độ kế toán áp dụng cho các hoạt động xã hội, từ thiện

(Tiếp theo Công báo số 629 + 630)

Phụ lục số 01

HƯỚNG DẪN CÔNG TÁC KẾ TOÁN ĐỐI VỚI TỔ CHỨC, CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ TỔ CHỨC KẾ TOÁN RIÊNG CHO CÁC HOẠT ĐỘNG XÃ HỘI, TỪ THIỆN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 41/2022/TT-BTC ngày 05 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

A- CÁC TÀI KHOẢN TRONG BẢNG

TÀI KHOẢN LOẠI 5

NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN TÀI KHOẢN LOẠI 5

1- Loại tài khoản này phản ánh số hiện có, tình hình biến động các khoản doanh thu của đơn vị, bao gồm: Doanh thu từ đóng góp, tài trợ; doanh thu từ NSNN cấp; doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ; doanh thu từ hoạt động tài chính.

2- Đơn vị phải phản ánh vào báo cáo toàn bộ doanh thu, trên cơ sở dồn tích, trường hợp nhận được NSNN cấp đơn vị phải lập báo cáo quyết toán ngân sách theo quy định của pháp luật về NSNN. Các tài khoản doanh thu không có số dư, cuối kỳ kế toán phải kết chuyển tất cả các khoản doanh thu phát sinh trong kỳ để xác định kết quả.

Tài khoản loại 5 có 4 tài khoản:

- Tài khoản 511- Doanh thu từ tài trợ;
- Tài khoản 512- Doanh thu từ NSNN cấp;
- Tài khoản 515- Doanh thu tài chính;
- Tài khoản 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ.

TÀI KHOẢN 511
DOANH THU TỪ TÀI TRỢ

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh số thu từ đóng góp tự nguyện, tài trợ hợp pháp của các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước phù hợp với quy định của pháp luật nhằm mục đích nhân đạo, từ thiện, hỗ trợ, khuyến khích phát triển văn hóa, giáo dục, y tế, thể dục, thể thao, khoa học, công nghệ, cộng đồng và các mục đích xã hội khác vì sự phát triển cộng đồng không vì mục tiêu lợi nhuận.

1.2- Các khoản ghi nhận doanh thu từ tài trợ bao gồm các khoản thu bằng tiền và hiện vật đã xác định được giá trị.

1.3- Đối với các khoản thu tài trợ bằng hiện vật cho hoạt động xã hội từ thiện của đơn vị nhưng không xác định được giá trị:

a) Trường hợp hiện vật nhận tài trợ dùng để mang đi hỗ trợ trực tiếp ví dụ như mì tôm, quần áo, sách vở,... nhưng không có cơ sở để xác định giá trị: Kế toán không hạch toán vào tài khoản này mà phải mở sổ theo dõi riêng để báo cáo và công khai số liệu.

b) Trường hợp hiện vật không dùng để mang đi hỗ trợ trực tiếp mà phải chờ bán thu tiền mới sử dụng cho hoạt động tài trợ được, ví dụ như hiện vật là vàng, bạc, đá quý,... kế toán sử dụng Tài khoản 003 "Hiện vật nhận tài trợ chờ bán" để theo dõi số hiện vật nhận được. Khi bán số hiện vật để thu tiền phục vụ cho hoat động hỗ trợ... kế toán ghi nhận doanh thu theo số tiền bán hiện vật thu được.

1.4- Tài khoản này không phản ánh, theo dõi các khoản thu từ hoạt động đóng góp, tài trợ có địa chỉ. Đối với các khoản thu từ hoạt động đóng góp, tài trợ có địa chỉ được hạch toán vào Tài khoản 337 "Các khoản thu hộ, chi hộ".

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 511- Doanh thu từ tài trợ

Bên Nợ: Kết chuyển số thu từ hoạt động tài trợ trong kỳ sang Tài khoản 911 "Xác định kết quả hoạt động".

Bên Có: Số thu từ hoạt động tài trợ phát sinh trong kỳ.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

3. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu:

3.1- Khi nhận các khoản tài trợ của các tổ chức, cá nhân bằng tiền, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 511- Doanh thu từ tài trợ

3.2- Khi nhận các khoản tài trợ của các tổ chức, cá nhân bằng hiện vật:

a) Nếu hiện vật đã xác định được giá trị, có thể dùng hiện vật cho mục đích từ thiện, nhận đạo, hỗ trợ... ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

Có TK 511- Doanh thu từ tài trợ

b) Nếu hiện vật không dùng để mang đi hỗ trợ trực tiếp mà phải chờ bán thu tiền mới sử dụng cho hoạt động tài trợ được, ví dụ như hiện vật là vàng, bạc, đá quý,...:

- Khi nhận hiện vật, ghi:

Nợ TK 003- Hiện vật nhận tài trợ chờ bán.

- Khi bán hiện vật để lấy tiền phục vụ cho hoạt động tài trợ, từ thiện, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 131

Có TK 511- Doanh thu từ tài trợ

Đồng thời, ghi:

Có TK 003- Hiện vật nhận tài trợ chờ bán.

3.3- Trường hợp nhà tài trợ hỗ trợ trực tiếp cho hoạt động quản lý bộ máy bằng tiền hoặc hiện vật, khi nhận được, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 511- Doanh thu từ tài trợ

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 005- Kinh phí quản lý bộ máy.

3.4- Cuối kỳ kế toán, kết chuyển số thu từ tài trợ để xác định kết quả hoạt động, ghi:

Nợ TK 511- Doanh thu từ tài trợ

Có TK 911- Xác định kết quả hoạt động.

TÀI KHOẢN 512
DOANH THU TỪ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC CẤP

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh số thu từ NSNN cấp để thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan nhà nước giao (không bao gồm các khoản do Nhà nước đặt hàng).

1.2- Kế toán phải mở sổ chi tiết phù hợp với yêu cầu quản lý của từng khoản thu được cấp, theo dõi quản lý sử dụng kinh phí NSNN cấp theo quy định của pháp luật về ngân sách.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 512- Doanh thu từ NSNN cấp

Bên Nợ: Kết chuyển doanh thu từ NSNN cấp phát sinh trong kỳ sang Tài khoản 911 "Xác định kết quả hoạt động".

Bên Có: Số thu hoạt động do NSNN cấp phát sinh trong kỳ.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

3- Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu:

3.1- Trường hợp đơn vị được ngân sách nhà nước cấp kinh phí để thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan nhà nước giao, ghi:

Nợ các TK 111, 611,...

Có TK 512- Doanh thu từ NSNN cấp

3.2- Cuối kỳ kế toán, kết chuyển doanh thu từ ngân sách nhà nước cấp để xác định kết quả hoạt động, ghi:

Nợ TK 512- Doanh thu từ NSNN cấp

Có TK 911- Xác định kết quả hoạt động.

TÀI KHOẢN 515
DOANH THU TÀI CHÍNH

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh doanh thu của hoạt động tài chính như các khoản lãi; cổ tức, lợi nhuận được chia và các khoản thu tài chính khác phát sinh tại đơn vị.

1.2- Các khoản thu phản ánh vào tài khoản này bao gồm:

- Lãi tiền gửi ngân hàng;

- Lãi đầu tư trái phiếu; chiết khấu thanh toán; lãi chênh lệch tỷ giá, lãi bán ngoại tệ;

- Cổ tức, lợi nhuận được chia và các khoản doanh thu tài chính khác phù hợp với cơ chế tài chính và quy định của pháp luật.

1.3- Kế toán phải mở sổ chi tiết để theo dõi các khoản thu của từng loại theo từng hoạt động.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 515- Doanh thu tài chính

Bên Nợ: Kết chuyển doanh thu tài chính phát sinh trong kỳ sang Tài khoản 911 "Xác định kết quả hoạt động".

Bên Có: Các khoản doanh thu tài chính phát sinh trong kỳ.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

3- Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

3.1- Khi phát sinh doanh thu từ lãi tiền gửi ngân hàng, tiền lãi từ đầu tư trái phiếu,... ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

3.2- Khi đơn vị bán ngoại tệ thu tiền Việt Nam đồng, phát sinh chênh lệch tỷ giá, ghi:

Nợ các TK 111 (1111), 112 (1121) (theo tỷ giá thực tế)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 lớn hơn tỷ giá bán thực tế)

Có các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 nhỏ hơn tỷ giá bán thực tế)

Đồng thời, ghi:

Có TK 007- Ngoại tệ các loại.

3.3- Khi đơn vị được hưởng chiết khấu thanh toán, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 331

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

3.4- Cuối kỳ kế toán, kết chuyển doanh thu tài chính để xác định kết quả hoạt động, ghi:

Nợ TK 515- Doanh thu tài chính

Có TK 911- Xác định kết quả hoạt động.

TÀI KHOẢN 531
DOANH THU HOẠT ĐỘNG SXKD, DỊCH VỤ

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Trường hợp đơn vị có tổ chức hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ. Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản doanh thu của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

1.2- Các khoản thu của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phản ánh vào tài khoản này, gồm: Các khoản doanh thu về bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ; thu dịch vụ đào tạo; dịch vụ dạy nghề; các khoản do Nhà nước đặt hàng; các khoản thu dịch vụ khác theo quy định của pháp luật (như dịch vụ gửi xe, cho thuê kiốt...)

1.3- Doanh thu được ghi nhận vào tài khoản này là các khoản doanh thu bán hàng hóa hoặc cung cấp dịch vụ khi các khoản doanh thu đó được xác định một cách tương đối chắc chắn. Trường hợp trong hợp đồng quy định người mua được quyền trả lại sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đã mua theo những điều kiện cụ thể, đơn vị chỉ được ghi nhận doanh thu khi những điều kiện cụ thể đó không còn tồn tại và người mua không còn được quyền trả lại sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đã cung cấp.

1.4- Phản ánh vào tài khoản này các khoản điều chỉnh giảm doanh thu bán hàng, cung cấp dịch vụ trong kỳ gồm: Chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán và hàng bán bị trả lại.

1.5- Khi bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ đơn vị phải sử dụng hóa đơn, chứng từ theo đúng chế độ quản lý, in, phát hành và sử dụng hóa đơn, chứng từ.

1.6- Đơn vị có nhiều hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ thì phải mở sổ chi tiết tương ứng để theo dõi doanh thu của từng hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

1.7- Tất cả các khoản doanh thu hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong đơn vị phải được phản ánh đầy đủ, kịp thời vào bên Có Tài khoản 531 "Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ". Cuối kỳ toàn bộ số thu SXKD, dịch vụ trong kỳ được kết chuyển sang Tài khoản 911 "Xác định kết quả hoạt động".

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ.

Bên Nợ:

- Các khoản giảm trừ doanh thu phát sinh như chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán, hàng bán bị trả lại;

- Kết chuyển số doanh thu thuần của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ sang Tài khoản 911 "Xác định kết quả hoạt động".

Bên Có: Các khoản doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ phát sinh trong kỳ.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

3- Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

3.1- Khi bán sản phẩm, hàng hóa và cung cấp dịch vụ ra bên ngoài:

a) Trường hợp đơn vị tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 131 (Tổng giá thanh toán)

Có TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ (giá bán chưa có thuế GTGT)

Có TK 333- Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước (3331)

b) Trường hợp đơn vị tính thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp:

- Khi phản ánh doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt (tổng giá thanh toán)

Có TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ (giá bán có thuế GTGT).

- Định kỳ, kế toán xác định số thuế GTGT phải nộp, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 333- Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước (3331).

3.2- Cuối kỳ kế toán, kết chuyển doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ để xác định kết quả hoạt động, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 911- Xác định kết quả hoạt động.

TÀI KHOẢN LOẠI 6

NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN TÀI KHOẢN LOẠI 6

1- Loại tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi phí của đơn vị về chi phí hoạt động xã hội, từ thiện; chi phí tài chính; chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ; chi phí quản lý bộ máy.

2- Chi phí là những khoản làm giảm lợi ích kinh tế, được ghi nhận tại thời điểm giao dịch phát sinh hoặc khi có khả năng tương đối chắc chắn sẽ phát sinh không phân biệt đã chi tiền hay chưa.

3- Các khoản chi phí của đơn vị phản ánh vào tài khoản chi phí tương ứng bao gồm chi phí bằng tiền và chi phí không bằng tiền. Các tài khoản chi phí không có số dư, cuối kỳ kế toán phải kết chuyển tất cả các khoản chi phí phát sinh trong kỳ để xác định kết quả.

Tài khoản loại 6 có 04 tài khoản:

- Tài khoản 611- Chi phí hoạt động xã hội, từ thiện;
- Tài khoản 615- Chi phí tài chính;
- Tài khoản 632- Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ;
- Tài khoản 642- Chi phí quản lý bộ máy.

TÀI KHOẢN 611
CHI PHÍ HOẠT ĐỘNG XÃ HỘI, TỪ THIỆN

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi phí hoạt động xã hội, từ thiện của đơn vị, bao gồm:

- Các khoản chi cho mục đích xã hội, từ thiện theo điều lệ của Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện, hoặc chi cho nhiệm vụ của đơn vị như: Tài trợ cho các chương trình, các đề án nhằm mục đích nhân đạo, từ thiện, khuyến khích phát triển văn hóa, giáo dục, y tế, thể dục, thể thao, khoa học và các mục đích xã hội khác vì sự phát triển cộng đồng theo điều lệ đơn vị;

- Các khoản chi tài trợ cho tổ chức, cá nhân hoặc chi khác phù hợp với mục đích hoạt động xã hội, từ thiện của đơn vị (không bao gồm chi quản lý bộ máy).

1.2- Kế toán phải mở sổ kế toán chi tiết chi phí hoạt động xã hội, từ thiện theo từng nội dung chi theo đúng mục đích hoạt động của đơn vị.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 611- Chi phí hoạt động xã hội, từ thiện

Bên Nợ: Các khoản chi phí cho mục đích hoạt động xã hội, từ thiện phát sinh ở đơn vị.

Bên Có:

- Các khoản được ghi giảm chi phí hoạt động xã hội, từ thiện;
- Kết chuyển số chi phí hoạt động phát sinh trong kỳ sang Tài khoản 911 "Xác định kết quả hoạt động".

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

3- Phương pháp kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Phản ánh số phải trả cho người bán, người cung cấp hàng hóa, dịch vụ, khi thực hiện các hoạt động xã hội, từ thiện, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động xã hội, từ thiện

Có TK 331- Phải trả cho người bán.

- Khi trả tiền cho người bán, người cung cấp hàng hóa, dịch vụ, nhà thầu, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán.

Có các TK 111, 112.

3.2- Trường hợp phát sinh nội dung xây dựng cơ bản để tài trợ cho đối tượng phù hợp với mục đích hoạt động xã hội, từ thiện của đơn vị:

- Tập hợp các chi phí trong quá trình đầu tư, xây dựng, ghi:

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang

Có các TK 111, 112, 331,...

- Khi công trình hoàn thành bàn giao cho đối tượng nhận hỗ trợ thì kết chuyển XDCB dở dang vào chi phí; đối với trường hợp quá trình xây dựng kéo dài nhiều hơn 1 năm tài chính thì căn cứ vào khối lượng hoàn thành đơn vị có thể xem xét phân bổ dần vào chi phí các năm, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động xã hội, từ thiện

Có TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang.

3.3- Các khoản chi tài trợ trực tiếp cho các đối tượng được hỗ trợ, căn cứ vào các chứng từ có liên quan, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động xã hội, từ thiện

Có TK 111, 112, 152, 153,....

3.4- Trường hợp ủy quyền cho tổ chức, cá nhân bên ngoài hoặc tạm ứng cho người lao động trong đơn vị phân phối tiền, hàng hóa cho đối tượng:

- Khi xuất tiền hoặc hàng hóa, ghi:

Nợ các TK 138, 141

Có các TK 111, 112, 152,...

- Các khoản đã được phân phối cho đối tượng nhận tài trợ đủ điều kiện ghi nhận chi phí của đơn vị, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động xã hội, từ thiện

Có các TK 138, 141.

3.5- Cuối kỳ kế toán, kết chuyển chi phí hoạt động xã hội, từ thiện sang Tài khoản 911 "Xác định kết quả hoạt động", ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả hoạt động

Có TK TK 611- Chi phí hoạt động xã hội, từ thiện.

TÀI KHOẢN 615
CHI PHÍ TÀI CHÍNH

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này phản ánh những khoản chi phí tài chính bao gồm các khoản chi phí liên quan trực tiếp đến giao dịch với ngân hàng như phí chuyển tiền, rút tiền; các khoản chiết khấu thanh toán do người mua thanh toán trước thời hạn theo hợp đồng của hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ và các khoản chi phí tài chính khác như khoản lỗ phát sinh khi bán ngoại tệ, lỗ tỷ giá hối đoái,...

1.2- Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết cho từng nội dung chi phí.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 615- Chi phí tài chính

Bên Nợ: Các khoản chi phí tài chính phát sinh trong kỳ.

Bên Có:

- Các khoản được ghi giảm chi phí tài chính;

- Cuối kỳ kế toán, kết chuyển toàn bộ chi tài chính phát sinh trong kỳ sang Tài khoản 911 "Xác định kết quả hoạt động".

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

3- Phương pháp kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Khi phát sinh phí chuyển tiền, rút tiền, các khoản chiết khấu thanh toán do người mua thanh toán trước thời hạn theo hợp đồng của hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ,.., ghi:

Nợ TK 615- Chi phí tài chính

Có các TK 111, 112,...

3.2- Đối với các giao dịch phát sinh bằng ngoại tệ của đơn vị:

a) Khi phát sinh chi phí hoạt động của đơn vị bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động (Theo tỷ giá giao dịch thực tế)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá ghi sổ TK 1112, 1122 lớn hơn tỷ giá giao dịch thực tế)

Có các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá ghi sổ TK 1112, 1122 nhỏ hơn tỷ giá giao dịch thực tế)

Đồng thời, ghi:

Có TK 007- Ngoại tệ các loại.

b) Khi chi tài trợ bằng ngoại tệ đã nhận theo sự ủy nhiệm của cá nhân, tổ chức và thực hiện các dự án tài trợ có địa chỉ theo quy định của pháp luật, ghi:

Nợ TK 337- Các khoản thu hộ, chi hộ (Theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá ghi sổ TK 1112, 1122 lớn hơn tỷ giá đã ghi trên sổ TK 337)

Có các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá ghi sổ TK 1112, 1122 nhỏ hơn tỷ giá đã ghi trên sổ TK 337)

Đồng thời, ghi:

Có TK 007- Ngoại tệ các loại.

c) Khi thu hồi các khoản phải thu bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá giao dịch thực tế)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá ghi sổ lớn hơn tỷ giá giao dịch thực tế)

Có TK 131- Phải thu khách hàng (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá ghi sổ nhỏ hơn tỷ giá giao dịch thực tế)

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 007- Ngoại tệ các loại.

d) Khi hoàn trả các khoản tài trợ theo địa chỉ đã nhận bằng ngoại tệ cho nhà tài trợ; hoặc khi thanh toán các khoản phải trả cho người bán bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ TK 337- Các khoản thu hộ, chi hộ (Theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá ghi sổ TK 1112, 1122 lớn hơn tỷ giá đã ghi trên sổ TK 337, 331)

Có các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá ghi sổ TK 1112, 1122 nhỏ hơn tỷ giá đã ghi trên sổ TK 337, 331)

Đồng thời, ghi:

Có TK 007- Ngoại tệ các loại.

đ) Khi mua vật tư, hàng hóa, tài sản cố định, dịch vụ thanh toán ngay bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211, 154... (theo tỷ giá giao dịch thực tế)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá ghi sổ TK 1112, 1122 lớn hơn tỷ giá giao dịch thực tế)

Có các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá ghi sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá ghi sổ TK 1112, 1122 nhỏ hơn tỷ giá giao dịch thực tế)

Đồng thời, ghi:

Có TK 007- Ngoại tệ các loại.

e) Trường hợp bán ngoại tệ thu tiền Việt Nam đồng, ghi:

Nợ các TK 111 (1111), 112 (1121) (theo tỷ giá bán thực tế)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá ghi sổ TK 1112, 1122 lớn hơn tỷ giá bán thực tế)

Có các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá ghi sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá ghi sổ TK 1112, 1122 nhỏ hơn tỷ giá bán thực tế)

Đồng thời, ghi:

Có TK 007- Ngoại tệ các loại.

3.3- Cuối kỳ kế toán, kết chuyển chi phí tài chính phát sinh trong kỳ sang Tài khoản 911 "Xác định kết quả hoạt động", ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả hoạt động

Có TK 615- Chi phí tài chính.

TÀI KHOẢN 632
CHI PHÍ SẢN XUẤT KINH DOANH, DỊCH VỤ

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh chi phí cho hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ của đơn vị, bao gồm:

- Trị giá vốn của sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ bán ra trong kỳ và hàng bán bị trả lại;

- Các chi phí khác của hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ không phân bổ được trực tiếp vào từng sản phẩm, nhóm sản phẩm, dịch vụ, nhóm dịch vụ gồm: chi phí về lương, BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN của bộ phận sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; chi phí vật liệu văn phòng, công cụ lao động; tiền thuê đất, lệ phí môn bài; dịch vụ mua ngoài (điện, nước, điện thoại, fax, bảo hiểm tài sản, cháy nổ...); chi phí bằng tiền khác và chi phí khấu hao TSCĐ sử dụng cho việc quản lý sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

- Chi phí quản lý của hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ của đơn vị.

1.2- Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết để theo dõi giá vốn và chi phí phí quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ. Ngoài ra tùy theo yêu cầu quản lý của từng đơn vị, Tài khoản này có thể được mở chi tiết để phản ánh theo các hoạt động, các nội dung chi phí thuộc chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ.

1.3- Đối với phần giá trị hàng tồn kho nếu có hao hụt, mất mát thì được tính vào giá vốn hàng bán (sau khi trừ đi các khoản phải bồi thường, nếu có).

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 632- Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ

Bên Nợ:

- Trị giá vốn của sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đã bán trong kỳ;

- Các khoản hao hụt, mất mát của hàng tồn kho sau khi trừ phần bồi thường do trách nhiệm cá nhân gây ra.

- Các chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ thực tế phát sinh trong kỳ

Bên Có:

- Trị giá vốn của hàng bán bị trả lại;

- Các khoản giảm chi phí hoạt động SXKD, dịch vụ;

- Kết chuyển giá vốn của sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đã bán trong kỳ sang Tài khoản 911 "Xác định kết quả hoạt động".

Tài khoản 632 không có số dư cuối kỳ.

3- Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

3.1- Khi xuất bán các sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ hoàn thành được xác định là đã bán trong kỳ, ghi:

Nợ TK 632- Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ

Có các TK 154, 155, 156.

3.2- Đối với hàng bán bị trả lại, ghi:

- Ghi giảm giá vốn theo số hàng bán bị trả lại:

Nợ các TK 155, 156

Có TK 632- Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ.

- Trả lại tiền cho khách hàng, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Nợ TK 333- Thuế và các khoản phải nộp nhà nước (nếu có)

Có các TK 111, 112, 131

3.3- Phản ánh khoản hao hụt, mất mát của hàng tồn kho sau khi trừ (-) phần bồi thường do trách nhiệm cá nhân gây ra, ghi:

Nợ TK 632- Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ

Có các TK 138, 152, 153, 155, 156,...

3.4- Các chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ phát sinh, ghi:

Nợ TK 632- Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có các TK 111, 112, 152, 153, 331, 334...

3.5- Các chi phí phát sinh liên quan đến hàng bán bị trả lại, ghi:

Nợ TK 632- Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có các TK 111, 112,...

3.6- Lệ phí môn bài, tiền thuê đất cho hoạt động SXKD, dịch vụ,... phải nộp Nhà nước, ghi:

Nợ TK 632- Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ

Có TK 333- Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước.

3.7- Chi phí khấu hao của TSCĐ dùng cho việc quản lý hoạt động SXKD, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 632- Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ

Có TK 214- Hao mòn lũy kế tài sản cố định.

3.8- Phát sinh các khoản thu hồi giảm chi trong kỳ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 138....

Có TK 632- Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ.

3.9- Cuối kỳ kế toán, kết chuyển chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ trong kỳ sang Tài khoản 911 "Xác định kết quả hoạt động", ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả hoạt động

Có TK 632- Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ.

TÀI KHOẢN 642
CHI PHÍ QUẢN LÝ BỘ MÁY

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh chi phí quản lý bộ máy của Quỹ xã hội, quỹ từ thiện và của đơn vị khác trong trường hợp đơn vị được sử dụng chi phí quản lý bộ máy, bao gồm:

- Chi phí tiền lương và các khoản phụ cấp cho bộ máy quản lý;

- Chi phí bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế và các khoản đóng góp theo quy định;

- Chi phí thuê trụ sở làm việc cho bộ máy quản lý;

- Chi phí vật tư văn phòng, chi phí hao mòn, khấu hao tài sản phục vụ hoạt động bộ máy của đơn vị;

- Chi phí thanh toán dịch vụ công cộng phục vụ hoạt động bộ máy của đơn vị;

- Chi phí khấu hao, hao mòn TSCĐ dùng cho hoạt động bộ máy;

- Các chi phí khác có liên quan đến hoạt động của đơn vị được tính vào chi bộ máy hoạt động.

1.2- Chi phí hoạt động bộ máy không bao gồm các khoản chi mua sắm mới tài sản, các khoản chi sửa chữa tài sản được ghi tăng nguyên giá theo quy định.

1.3- Kế toán mở sổ chi tiết để theo dõi chi phí hoạt động quản lý của đơn vị theo yêu cầu quản lý và cơ chế tài chính.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 642- Chi phí quản lý bộ máy

Bên Nợ: Các chi phí quản lý bộ máy của đơn vị thực tế phát sinh trong kỳ.

Bên Có:

- Các khoản giảm chi phí quản lý bộ máy;

- Kết chuyển chi phí quản lý bộ máy sang Tài khoản 911 "Xác định kết quả hoạt động".

Tài khoản 642 không có số dư cuối kỳ.

3- Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

3.1- Các chi phí cho quản lý bộ máy của đơn vị trả tiền ngay, ghi:

Nợ TK 642- Chi phí quản lý bộ máy

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có các TK 111, 112

Đồng thời, ghi:

Có TK 005- Kinh phí quản lý bộ máy.

3.2- Các chi phí cho hoạt động quản lý bộ máy của đơn vị chưa trả tiền ngay, ghi:

Nợ TK 642- Chi phí quản lý bộ máy

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có các TK 331, 334, 338,...

- Khi thanh toán các khoản phải trả cho quản lý bộ máy, ghi:

Nợ các TK 331, 334, 338,...

Có TK 111, 112

Đồng thời, ghi:

Có TK 005- Kinh phí quản lý bộ máy.

3.3- Khi xuất vật tư, hàng hóa sử dụng trong kỳ, hoặc khi phân bổ chi phí trả trước vào chi phí bộ máy trong kỳ, ghi:

Nợ TK 642- Chi phí quản lý bộ máy

Có các TK 138, 152, 153,...

3.4- Chi phí hao mòn, khấu hao của TSCĐ dùng cho hoạt động quản lý bộ máy, ghi:

Nợ TK 642- Chi phí quản lý bộ máy

Có TK 214- Hao mòn lũy kế tài sản cố định.

3.5- Phát sinh các khoản thu hồi giảm chi quản lý bộ máy trong kỳ, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 642- Chi phí quản lý bộ máy

Đồng thời, ghi:

Có TK 005- Kinh phí quản lý bộ máy (ghi âm số đã thu hồi).

3.6- Cuối kỳ kế toán, kết chuyển chi phí quản lý bộ máy của đơn vị sang Tài khoản 911 "Xác định kết quả hoạt động", ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả hoạt động

Có TK 642- Chi phí quản lý bộ máy.

TÀI KHOẢN LOẠI 7

NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN TÀI KHOẢN LOẠI 7

1- Loại tài khoản này phản ánh các khoản thu nhập khác ngoài các khoản thu nhập đã phản ánh ở TK loại 5, bao gồm các khoản thu nhập không phát sinh thường xuyên.

2- Các khoản thu nhập khác nếu thuộc diện phải nộp thuế cho NSNN thì đơn vị phải thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với NSNN theo quy định của Luật thuế.

Tài khoản loại 7 có 01 tài khoản:

- Tài khoản 711- Thu nhập khác.

TÀI KHOẢN 711
THU NHẬP KHÁC

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Thu nhập khác của đơn vị, gồm:

- Thu nhập từ nhượng bán, thanh lý TSCĐ, gồm: Tiền thu bán hồ sơ thầu thanh lý, nhượng bán TSCĐ; thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ;

- Thu tiền phạt do khách hàng vi phạm hợp đồng;

- Các khoản thuế được NSNN hoàn lại;

- Các khoản thu nhập khác ngoài các khoản nêu trên.

1.2- Trường hợp các khoản thu nhập khác có yêu cầu quản lý khác nhau, đơn vị phải theo dõi chi tiết theo từng khoản thu để phục vụ yêu cầu quản lý.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 711- Thu nhập khác

Bên Nợ: Kết chuyển các khoản thu nhập khác phát sinh trong kỳ sang Tài khoản 911 "Xác định kết quả hoạt động".

Bên Có: Các khoản thu nhập khác phát sinh trong kỳ.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

3- Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

3.1- Thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ (kể cả tiền bán hồ sơ thầu liên quan đến thanh lý, nhượng bán TSCĐ), ghi:

Nợ TK 111, 112, 131,...

Có TK 711- Thu nhập khác

Có TK 333- Thuế và các khoản phải nộp nhà nước (3331) (nếu có).

3.2- Thu phạt khách hàng do vi phạm hợp đồng kinh tế, thu nhập khác, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 331

Có TK 711- Thu nhập khác

3.3- Cuối kỳ kế toán, kết chuyển các khoản thu nhập khác phát sinh trong kỳ sang Tài khoản 911 "Xác định kết quả hoạt động", ghi:

Nợ TK 711- Thu nhập khác

Có TK 911- Xác định kết quả hoạt động.

TÀI KHOẢN LOẠI 8

NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN TÀI KHOẢN LOẠI 8

1- Loại tài khoản này phản ánh các khoản chi phí khác ngoài các khoản chi phí đã phản ánh ở tài khoản loại 6, gồm khoản chi phí của các nghiệp vụ riêng biệt với hoạt động thông thường của đơn vị và chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp.

2- Loại tài khoản này chỉ phản ánh các khoản chi phí trong kỳ, cuối kỳ được kết chuyển sang Tài khoản 911 “Xác định kết quả hoạt động” và không có số dư cuối kỳ.

Tài khoản loại 8 có 02 tài khoản:

- Tài khoản 811- Chi phí khác;

- Tài khoản 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp.

TÀI KHOẢN 811
CHI PHÍ KHÁC

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Chi phí khác của đơn vị, gồm:

- Chi phí thanh lý, nhượng bán TSCĐ và giá trị còn lại của TSCĐ khi thanh lý, nhượng bán TSCĐ;

- Các khoản phạt do vi phạm hợp đồng kinh tế, bị phạt thuế, truy nộp thuế (nếu có);

- Các khoản chi phí khác chưa được phản ánh ở các tài khoản loại 6.

1.2- Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết theo yêu cầu quản lý.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 811- Chi phí khác

Bên Nợ: Các khoản chi phí khác phát sinh trong kỳ.

Bên Có:

- Các khoản ghi giảm chi phí khác;

- Kết chuyển toàn bộ các khoản chi phí khác phát sinh trong kỳ sang Tài khoản 911 "Xác định kết quả hoạt động".

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

3- Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

3.1- Hạch toán nghiệp vụ nhượng bán, thanh lý TSCĐ:

- Ghi nhận thu nhập khác do nhượng bán, thanh lý TSCĐ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 131,...

Có TK 711- Thu nhập khác

Có TK 333- Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước (3331) (nếu có)

- Ghi giảm TSCĐ đã nhượng bán, thanh lý, ghi:

Nợ TK 214- Hao mòn lũy kế tài sản cố định (giá trị hao mòn)

Nợ các TK 642, 811,... (giá trị còn lại)

Có các TK 211, 213 (nguyên giá)

- Khi phát sinh các khoản chi để thanh lý, nhượng bán TSCĐ, ghi:

Nợ TK 811- Chi phí khác

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có các TK 111, 112, 331,...

3.2- Các khoản tiền đơn vị bị phạt do vi phạm hợp đồng kinh tế, bị phạt thuế, truy nộp thuế,... ghi:

Nợ TK 811- Chi phí khác

Có các TK 111, 112, 333,...

3.3- Số thiếu quỹ phát hiện khi kiểm kê không xác định được nguyên nhân được phép tính vào chi phí trong kỳ, ghi:

Nợ các TK 642,...

Có TK 138- Phải thu khác.

3.4- Cuối kỳ, kết chuyển toàn bộ chi phí khác phát sinh trong kỳ để xác định kết quả hoạt động, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả hoạt động

Có TK 811- Chi phí khác.

TÀI KHOẢN 821
CHI PHÍ THUẾ THU NHẬP DOANH NGHIỆP

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp của đơn vị phát sinh trong năm làm căn cứ xác định kết quả hoạt động của đơn vị có hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ chịu thuế TNDN trong năm tài chính hiện hành.

1.2- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp được ghi nhận vào tài khoản này khi xác định thặng dư (thâm hụt) của một năm tài chính.

1.3- Hàng quý, kế toán căn cứ vào tờ khai thuế thu nhập doanh nghiệp để ghi nhận số thuế thu nhập doanh nghiệp tạm phải nộp vào chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp.

1.4- Cuối năm tài chính, căn cứ vào tờ khai quyết toán thuế, nếu số thuế thu nhập doanh nghiệp đã tạm nộp trong năm nhỏ hơn số phải nộp cho năm đó, kế toán ghi nhận số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp thêm vào chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành.

Trường hợp số thuế thu nhập doanh nghiệp đã tạm nộp trong năm lớn hơn số phải nộp của năm đó, kế toán phải ghi giảm chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp là số chênh lệch giữa số thuế thu nhập doanh nghiệp tạm phải nộp trong năm lớn hơn số phải nộp.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

Bên Nợ:

- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp phát sinh trong năm;

- Phản ánh số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp thêm do số phải nộp trong năm lớn hơn số thuế thu nhập doanh nghiệp đơn vị đã tạm nộp;

Bên Có:

- Số thuế thu nhập doanh nghiệp thực tế phải nộp trong năm nhỏ hơn số thuế thu nhập doanh nghiệp đơn vị đã tạm nộp được giảm trừ vào chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp đã ghi nhận trong năm;

- Kết chuyển số thuế thu nhập doanh nghiệp phát sinh trong năm vào Tài khoản 911 "Xác định kết quả hoạt động".

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

3- Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

3.1- Định kỳ, khi xác định thuế thu nhập doanh nghiệp tạm phải nộp theo quy định của Luật thuế thu nhập doanh nghiệp, kế toán phản ánh số thuế thu nhập doanh nghiệp tạm nộp ngân sách Nhà nước vào chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp, ghi:

Nợ TK 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

Có TK 333- Thuế và các khoản phải nộp nhà nước.

3.2- Cuối năm tài chính, căn cứ vào số thuế thu nhập doanh nghiệp thực tế phải nộp theo tờ khai quyết toán thuế hoặc số thuế do cơ quan thuế thông báo phải nộp:

a) Nếu số thuế thu nhập doanh nghiệp thực tế phải nộp trong năm lớn hơn số thuế thu nhập doanh nghiệp đã tạm nộp, kế toán phản ánh bổ sung số thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành còn phải nộp, ghi:

Nợ TK 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

Có TK 333- Thuế và các khoản phải nộp nhà nước.

b) Nếu số thuế thu nhập doanh nghiệp thực tế phải nộp trong năm nhỏ hơn số thuế thu nhập doanh nghiệp tạm phải nộp, kế toán ghi giảm chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành, ghi:

Nợ TK 333- Thuế và các khoản phải nộp nhà nước

Có TK 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp.

3.3- Khi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp vào NSNN, ghi:

Nợ TK 333- Thuế và các khoản phải nộp nhà nước

Có các TK 111, 112.

3.4- Cuối kỳ, kế toán kết chuyển chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp, ghi:

a) Nếu TK 821 có số phát sinh Nợ lớn hơn số phát sinh Có, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả hoạt động

Có TK 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp.

b) Nếu TK 821 có số phát sinh Nợ nhỏ hơn số phát sinh Có, ghi:

Nợ TK 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

Có TK 911- Xác định kết quả hoạt động.

TÀI KHOẢN LOẠI 9

NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN TÀI KHOẢN LOẠI 9

1- Tài khoản loại 9 dùng để phản ánh đầy đủ, chính xác kết quả của tất cả các hoạt động của đơn vị trong kỳ kế toán theo đúng quy định.

2- Cuối năm, đơn vị phải tính toán xác định kết quả của từng hoạt động phát sinh trong năm. Việc xử lý kết quả hoạt động thực hiện theo quy định.

Tài khoản loại 9 có 01 tài khoản:

- Tài khoản 911- Xác định kết quả hoạt động.

TÀI KHOẢN 911
XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này phải phản ánh đầy đủ, chính xác kết quả của tất cả các hoạt động trong kỳ kế toán. Đơn vị mở sổ chi tiết để theo dõi kết quả của từng hoạt động theo yêu cầu quản lý.

1.2- Các khoản doanh thu và thu nhập được kết chuyển vào tài khoản này là số doanh thu thuần và thu nhập thuần.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 911- Xác định kết quả hoạt động.

Bên Nợ:

- Kết chuyển chi phí;
- Kết chuyển thặng dư (lãi).

Bên Có:

- Kết chuyển doanh thu;
- Kết chuyển thâm hụt (lỗ).

Tài khoản 911 không có số dư cuối kỳ.

3- Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

3.1- Cuối năm, kết chuyển doanh thu, ghi:

Nợ các TK 511, 512, 515, 711,...

Có TK 911- Xác định kết quả hoạt động.

3.2- Cuối năm, kết chuyển chi phí, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả hoạt động

Có các TK 611, 615, 632, 642, 811,...

3.3- Tính và kết chuyển sang tài khoản thặng dư (thâm hụt) của các hoạt động:

a) Nếu thặng dư (lãi), ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả hoạt động

Có TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế.

b) Nếu thâm hụt, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 911- Xác định kết quả hoạt động.

c) Xử lý thặng dư của các hoạt động thực hiện theo quy định, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có các TK 412, 414,...

B - CÁC TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG

TÀI KHOẢN 001
TÀI SẢN THUÊ NGOÀI

1- Nguyên tắc hạch toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị của tất cả các loại tài sản thuê ngoài để sử dụng cho hoạt động của đơn vị, khi đơn vị sử dụng hết thời hạn thuê thì trả lại tài sản cho bên cho thuê. Khi đơn vị thuê tài sản phải có hợp đồng thuê và biên bản giao nhận tài sản giữa đơn vị và bên cho thuê.

1.2- Giá trị tài sản đi thuê phản ánh vào tài khoản này là giá trị tài sản đã được ghi trong trong hợp đồng thuê tài sản.

1.3- Kế toán phải mở sổ chi tiết theo dõi đối với từng bên cho thuê và chi tiết từng loại tài sản thuê ngoài. Đơn vị có trách nhiệm bảo quản an toàn và sử dụng đúng mục đích tài sản thuê ngoài.

1.4- Chi phí phát sinh liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài sản thuê ngoài được hạch toán vào các tài khoản có liên quan trong Báo cáo tình hình tài chính của đơn vị.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 001- Tài sản thuê ngoài

Bên Nợ: Phản ánh giá trị tài sản thuê ngoài tăng.

Bên Có: Phản ánh giá trị tài sản thuê ngoài giảm.

Số dư bên Nợ: Phản ánh giá trị tài sản thuê ngoài hiện đang có tại đơn vị.

3- Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

3.1- Khi thuê ngoài tài sản cho hoạt động đơn vị, căn cứ chứng từ ghi:

Nợ TK 001- Tài sản thuê ngoài.

3.2- Khi tài sản thuê ngoài bị giảm, ví dụ như trả lại cho bên cho thuê,... căn cứ chứng từ ghi:

Có TK 001- Tài sản thuê ngoài.

TÀI KHOẢN 002
TÀI SẢN NHẬN GIỮ HỘ, NHẬN GIA CÔNG

1- Nguyên tắc hạch toán

1.1- Tài khoản này phản ánh giá trị các loại tài sản của đơn vị khác nhờ giữ hộ, tài sản tạm giữ hoặc các loại vật tư, hàng hóa nhận để gia công, chế biến.

1.2- Giá trị tài sản, vật tư, hàng hóa phản ánh vào tài khoản này là giá ghi trong hợp đồng giao nhận tài sản, hợp đồng nhận gia công, chế biến; Giá trị tài sản tạm giữ là giá ghi trong biên bản tạm giữ tài sản hoặc giá tạm tính để ghi sổ.

1.3- Các chi phí liên quan đến việc gia công, chế biến, bảo quản tài sản được phản ánh vào tài khoản chi phí có liên quan trong Báo cáo tình hình tài chính hoặc theo thỏa thuận tại hợp đồng nhận giữ hộ, tạm giữ tài sản.

1.4- Kế toán phải mở sổ theo dõi chi tiết từng loại tài sản, vật tư, hàng hóa theo từng nơi bảo quản và từng chủ sở hữu. Các loại tài sản nhận giữ hộ, tạm giữ đơn vị không được phép sử dụng và phải tổ chức bảo quản cẩn thận, khi giao nhận phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 002- Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công

Bên Nợ: Phản ánh giá trị các loại tài sản, vật tư, hàng hóa tăng do nhận giữ hộ, tạm giữ, nhận gia công, chế biến.

Bên Có: Phản ánh giá trị tài sản, vật tư, hàng hóa nhận giữ hộ, tạm giữ, nhận gia công, chế biến giảm do trả cho người sở hữu hoặc đã được xử lý theo pháp luật, trả lại cho người thuê gia công, chế biến hoặc số bị tiêu hao tính vào sản phẩm gia công, chế biến đã giao trả.

Số dư bên Nợ: Phản ánh giá trị tài sản, vật tư, hàng hóa hiện còn giữ hộ, còn tạm giữ chưa giải quyết và giá trị các loại vật tư, hàng hóa còn đang gia công chế biến.

3- Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

3.1- Khi nhận giữ hộ, tạm giữ, nhận gia công, chế biến các loại tài sản, vật tư, hàng hóa, căn cứ chứng từ ghi:

Nợ TK 002- Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công.

3.2- Khi các loại tài sản, vật tư, hàng hóa nhận giữ hộ, tạm giữ, nhận gia công, chế biến giảm, căn cứ chứng từ ghi:

Có TK 002- Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công.

TÀI KHOẢN 003
HIỆN VẬT NHẬN TÀI TRỢ CHỜ BÁN

1- Nguyên tắc hạch toán

1.1- Tài khoản này phản ánh giá trị các loại hiện vật đơn vị nhận được từ các nhà hảo tâm tài trợ, nhưng không phải là hiện vật có thể mang đi hỗ trợ trực tiếp mà phải chờ bán thu tiền cho hoạt động tài trợ, viện trợ, ví dụ như vàng, bạc, đá quỹ,... Không bao gồm các loại vật tư, hàng hóa, hiện vật nhà hảo tâm tài trợ để mang đi trực tiếp hỗ trợ (không cần bán).

1.2- Giá trị các loại hiện vật phản ánh vào tài khoản này là giá ghi trong biên bản bàn giao hiện vật giữa nhà tài trợ và đơn vị hoặc giá tạm tính để ghi sổ.

1.3- Các chi phí phát sinh liên quan đến việc bảo quản, bán hiện vật được phản ánh vào tài khoản chi phí có liên quan trong Báo cáo tình hình tài chính.

1.4- Kế toán phải mở sổ theo dõi chi tiết từng loại hiện vật chờ bán, theo từng nơi lưu trữ, bảo quản.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 003- Hiện vật nhận tài trợ chờ bán

Bên Nợ: Phản ánh giá trị các loại hiện vật tăng do nhận từ các nhà tài trợ.

Bên Có: Phản ánh giá trị các loại hiện vật giảm do xuất bán, giảm khác.

Số dư bên Nợ: Phản ánh giá trị các loại hiện vật nhận tài trợ còn tồn đang chờ bán.

3- Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

3.1- Nhận hiện vật từ các nhà hảo tâm, chờ bán thu tiền phục vụ cho hoạt động tài trợ, viện trợ, căn cứ hồ chứng từ có liên quan, ghi:

Nợ TK 003 - Hiện vật nhận tài trợ chờ bán

3.2- Khi bán hiện vật thu tiền nhập quỹ, căn cứ chứng từ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 131

Có TK 337- Các khoản thu hộ, chi hộ

Có TK 511- Doanh thu từ tài trợ

Đồng thời, ghi:

Có TK 003- Hiện vật nhận tài trợ chờ bán.

TÀI KHOẢN 005
KINH PHÍ QUẢN LÝ BỘ MÁY

1- Nguyên tắc hạch toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình nhận và sử dụng kinh phí quản lý bộ máy của Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện và của đơn vị khác mà pháp luật cho phép phát sinh kinh phí quản lý bộ máy.

1.2- Đối với Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện khoản thu phản ánh vào tài khoản này là khoản được Hội đồng quản lý Quỹ cho phép sử dụng để chi hoạt động quản lý Quỹ theo tỷ lệ quy định. Đối với đơn vị khác là số thu được trích hoặc số nhận tài trợ trực tiếp cho hoạt động quản lý bộ máy.

1.3- Khoản chi phản ánh vào tài khoản này là các khoản được phép chi tiêu cho hoạt động quản lý bộ máy trong năm theo quy định, bao gồm cả khoản mua sắm, sửa chữa tài sản và XDCB. Đơn vị mở sổ chi tiết để theo dõi kinh phí đã sử dụng theo yêu cầu quản lý.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 005- Kinh phí quản lý bộ máy

Bên Nợ: Phản ánh khoản thu được sử dụng cho hoạt động quản lý bộ máy trong năm theo quy định.

Bên Có: Phản ánh các khoản chi tiêu bằng tiền để phục vụ hoạt động quản lý bộ máy trong năm.

Số dư bên Nợ: Phản ánh kinh phí quản lý bộ máy còn lại chưa sử dụng.

3- Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

3.1- Kinh phí quản lý bộ máy mà đơn vị được phép trích theo tỷ lệ từ tiền huy động được, nhà tài trợ hỗ trợ tiền hoặc hiện vật trực tiếp cho hoạt động quản lý bộ máy, căn cứ chứng từ, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có các TK 511,...

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 005- Kinh phí quản lý bộ máy.

3.2- Trường hợp được bổ sung nguồn vốn quản lý bộ máy từ kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ của đơn vị hoặc kinh phí quản lý bộ máy nhận được trong năm chưa phát sinh chi phí mang sang năm sau, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 414- Nguồn vốn quản lý bộ máy.

Đồng thời đối với kinh phí bổ sung từ kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ của đơn vị, theo dõi số kinh phí được sử dụng cho hoạt động bộ máy, ghi:

Nợ TK 005- Kinh phí quản lý bộ máy

3.3- Các khoản chi tiêu cho hoạt động quản lý bộ máy của đơn vị trả tiền ngay, ghi:

Nợ các TK 152, 211, 642,...

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có các TK 111, 112

Đồng thời, ghi:

Có TK 005- Kinh phí quản lý bộ máy.

3.4- Các khoản chi tiêu, sử dụng cho hoạt động quản lý bộ máy của đơn vị chưa trả tiền ngay, ghi:

Nợ các TK 152, 211, 642,...

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có các TK 331, 334, 338,...

- Khi thanh toán các khoản phải trả cho hoạt động quản lý, ghi:

Nợ các TK 331, 334, 338,...

Có các TK 111, 112

Đồng thời, ghi:

Có TK 005- Kinh phí quản lý bộ máy.

3.5- Phát sinh các khoản thu hồi giảm chi trong kỳ, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có các TK 152, 211, 642,...

Đồng thời, ghi:

Có TK 005- Kinh phí quản lý bộ máy (ghi âm số đã thu hồi).

TÀI KHOẢN 007
NGOẠI TỆ CÁC LOẠI

1- Nguyên tắc hạch toán

1.1- Tài khoản này phản ánh tình hình thu, chi, còn lại theo từng loại nguyên tệ đang tồn ở quỹ của đơn vị.

1.2- Tài khoản này theo dõi theo giá trị đồng nguyên tệ, không cần quy đổi các đồng ngoại tệ ra đồng Việt Nam.

1.3- Kế toán phải mở sổ chi tiết tài khoản này theo từng loại ngoại tệ.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 007- Ngoại tệ các loại

Bên Nợ: Số ngoại tệ thu vào.

Bên Có: Số ngoại tệ xuất ra.

Số dư bên Nợ: Số ngoại tệ còn tồn ở quỹ đơn vị.

III. HỆ THỐNG SỔ KẾ TOÁN

A. DANH MỤC SỔ KẾ TOÁN

STT	Tên sổ kế toán	Ký hiệu mẫu sổ	Ghi chú
1	2	3	4
I	**Sổ tổng hợp**		
1	Nhật ký - Sổ Cái	S01-TH	
2	Sổ Cái	S02-TH	
3	Sổ nhật ký chung	S03-TH	
4	Bảng cân đối số phát sinh	S04-TH	
II	**Sổ chi tiết**		
5	Sổ quỹ tiền mặt (Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt)	S11-CT	
6	Sổ tiền gửi ngân hàng, kho bạc	S12-CT	
7	Sổ theo dõi tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ	S13-CT	Đơn vị có ngoại tệ
8	Sổ kho (hoặc Thẻ kho)	S14- CT	Đơn vị có kho nguyên liệu, vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa
9	Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	S15- CT	

STT	Tên sổ kế toán	Ký hiệu mẫu sổ	Ghi chú
10	Bảng tổng hợp chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	S16-CT	
11	Sổ tài sản cố định	S17-CT	
12	Thẻ TSCĐ	S18-CT	
13	Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng	S19-CT	
14	Sổ chi tiết các tài khoản	S20-CT	
15	Sổ chi tiết các khoản phải thu, phải trả nội bộ	S21-CT	
16	Sổ chi tiết thanh toán với khách hàng	S22-CT	
17	Sổ theo dõi chi tiết nguồn vốn đóng góp	S23-CT	Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện và đơn vị khác được hoạt động theo mô hình góp vốn
18	Sổ theo dõi chi tiết nguồn vốn quản lý bộ máy	S24-CT	
19	Sổ chi tiết đầu tư tài chính	S25-CT	Đơn vị có hoạt động đầu tư tài chính
20	Sổ chi tiết doanh thu sản xuất kinh doanh, dịch vụ	S26-CT	Đơn vị có hoạt động SXKD, dịch vụ
21	Sổ theo dõi chi tiết các khoản tài trợ có địa chỉ	S27-CT	
22	Sổ chi tiết chi phí	S28-CT	

B. MẪU SỔ KẾ TOÁN

Mẫu số: S01-TH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 41/2022/TT-BTC ngày 05 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

NHẬT KÝ - SỔ CÁI

Năm:.....

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

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

Ngày... tháng... năm.....

NGƯỜI LẬP SỔ	KẾ TOÁN TRƯỞNG/PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Mẫu số: S02-TH
(Ban hành kèm theo Thông tư số 41/2022/TT-BTC ngày 05 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỔ CÁI
(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)
Năm:.....
Tài khoản:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Nhật ký chung		Số hiệu tài khoản đối ứng	Số tiền	
	Số hiệu	Ngày tháng		Trang số	STT dòng		Nợ	Có
A	B	C	D	E	F	G	1	2
			- Số dư đầu năm - Điều chỉnh số dư đầu năm					
			- Số phát sinh trong tháng...					
			- Cộng số phát sinh tháng	x	x	x		
			- Số dư cuối tháng	x	x	x		
			- Cộng lũy kế từ đầu năm	x	x	x		

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

Ngày... tháng... năm.....

NGƯỜI LẬP SỔ	KẾ TOÁN TRƯỞNG/ PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Mẫu số: S03-TH
(Ban hành kèm theo Thông tư số 41/2022/TT-BTC ngày 05 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỔ NHẬT KÝ CHUNG

Năm:.....

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

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

Ngày... tháng... năm.....

NGƯỜI LẬP SỔ	KẾ TOÁN TRƯỞNG/ PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Mẫu số: S04-TH
(Ban hành kèm theo Thông tư số 41/2022/TT-BTC ngày 05 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG CÂN ĐỐI SỐ PHÁT SINH
Tháng..... năm...

Số hiệu TK	Tên tài khoản	Số dư đầu tháng		Điều chỉnh số dư đầu năm		Số phát sinh trong tháng		Số dư cuối tháng	
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
	Cộng								

Ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG/
PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

Mẫu số: S11-CT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 41/2022/TT-BTC ngày 05 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỔ QUỸ TIỀN MẶT
(Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt)
Từ ngày.../.../.... đến ngày.../..../....
Loại quỹ:...

Đơn vị tính:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Ngày, tháng chứng từ	Số hiệu chứng từ	Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Số tiền		
					Thu	Chi	Tồn
A	B	C	D	E	1	2	3
			Số dư đầu kỳ				
			Cộng phát sinh ngày				
			Cộng lũy kế tháng				
			Cộng lũy kế từ đầu năm				

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

Ngày... tháng... năm.....

NGƯỜI LẬP SỔ	KẾ TOÁN TRƯỞNG/ PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Mẫu số: S12-CT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 41/2022/TT-BTC ngày 05 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC

Tháng..... năm.....
Nơi mở tài khoản giao dịch:.....
Số hiệu tài khoản tại nơi gửi:.....
Loại tiền gửi:.....

Đơn vị tính:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Số tiền		
	Số hiệu	Ngày, tháng			Gửi vào	Rút ra	Còn lại
A	B	C	D	E	1	2	3
			Số dư đầu tháng				
			Số phát sinh tháng				
			Cộng phát sinh tháng				
			Cộng lũy kế từ đầu năm				

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

Ngày... tháng... năm.....

NGƯỜI LẬP SỔ	KẾ TOÁN TRƯỞNG/ PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Mẫu số: S13-CT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 41/2022/TT-BTC ngày 05 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỔ THEO DÕI TIỀN MẶT, TIỀN GỬI BẰNG NGOẠI TỆ

Từ ngày.../.../.... đến ngày.../..../....

Tài khoản:..... Loại ngoại tệ:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tỷ giá hối đoái	Thu (Gửi vào)		Chi (Rút ra)		Tồn (Còn lại)		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nguyên tệ	Quy đổi ra đồng VN	Nguyên tệ	Quy đổi ra đồng VN	Nguyên tệ	Quy đổi ra đồng VN	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	E
			Số dư đầu tháng								
			Số phát sinh tháng								
			Cộng phát sinh tháng								
			Cộng lũy kế từ đầu năm								

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

NGƯỜI LẬP SỔ	KẾ TOÁN TRƯỞNG/ PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Mẫu số: S14-CT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 41/2022/TT-BTC ngày 05 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỔ KHO
(Hoặc Thẻ kho)

Ngày lập thẻ:..... Số tờ:.....

- Tên hàng tồn kho:..... Đơn vị tính:.....
- Quy cách, phẩm chất:..... Mã số:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ			Diễn giải	Ngày nhập, xuất	Số lượng			Ghi chú (ký xác nhận của kế toán)
	Ngày, tháng	Số hiệu chứng từ							
		Nhập	Xuất			Nhập	Xuất	Tồn	
A	B	C	D	E	F	1	2	3	G
				Tồn đầu năm					
				Cộng cuối năm					
				Số lũy kế	x				x

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

Ngày... tháng... năm.....

NGƯỜI LẬP SỔ	KẾ TOÁN TRƯỞNG/ PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Mẫu số: S15-CT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 41/2022/TT-BTC ngày 05 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỔ CHI TIẾT NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HÓA

Năm:.....
Tài khoản:.....
Tên kho:.....
Tên nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa:.....
Đơn vị tính:..... Quy cách, phẩm chất:.....

Chứng từ		Diễn giải	Đơn Giá	Nhập		Xuất		Tồn		Ghi chú
Số hiệu	Ngày, tháng			Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	
A	B	C	1	2	3 = 1x2	4	5 = 1x4	6	7	D
		Số dư đầu năm Điều chỉnh số dư đầu năm								
		Cộng phát sinh tháng	X							
		Số lũy kế từ đầu năm	X							

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

Ngày... tháng... năm.....

NGƯỜI LẬP SỔ	KẾ TOÁN TRƯỞNG/PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Mẫu số: S16-CT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 41/2022/TT-BTC ngày 05 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG TỔNG HỢP CHI TIẾT NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HÓA

Tháng..... năm.....

Tài khoản:.....

STT	Tên, quy cách nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	Số tiền			
		Tồn đầu kỳ	Nhập trong kỳ	Xuất trong kỳ	Tồn cuối kỳ
A	B	1	2	3	4
	Cộng				

Ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG/
PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

Mẫu số: S17-CT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 41/2022/TT-BTC ngày 05 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỔ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Loại tài sản cố định:....

Dùng cho.....

STT	Chứng từ		Ghi tăng tài sản cố định						Khấu hao (hao mòn) tài sản cố định						Ghi giảm TSCĐ			
			Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ	Nước sản xuất	Tháng, năm đưa vào sử dụng ở đơn vị	Số hiệu TSCĐ	Thẻ TSCĐ	Nguyên giá TSCĐ	Khấu hao		Hao mòn		Tổng số khấu hao (hao mòn) phát sinh trong năm	Lũy kế khấu hao/hao mòn đã tính đến khi chuyển sổ hoặc ghi giảm TSCĐ	Chứng từ		Lý do ghi giảm TSCĐ	Giá trị còn lại của TSCĐ
	Số hiệu	Ngày, tháng							Tỷ lệ %	Số tiền	Tỷ lệ %	Số tiền			Số hiệu	Ngày, tháng		
A	B	C	D	E	F	G	H	1	2	3	4	5	6=3+5	7	I	K	L	8
			Cộng															

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

Ngày... tháng... năm.....

NGƯỜI LẬP SỔ	KẾ TOÁN TRƯỞNG/PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Mẫu số: S18-CT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 41/2022/TT-BTC ngày 05 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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 hiệu, quy cách (cấp hạng) TSCĐ:..... Số hiệu TSCĐ.....
Nước sản xuất (xây dựng)..... Năm sản xuất.....
Bộ phận quản lý, sử dụng..... Năm đưa vào sử dụng.....
Công suất (diện tích thiết kế) .....
Đình chỉ sử dụng TSCĐ ngày... tháng... năm .....
Lý do đình chỉ.....

Số hiệu chứng từ	Nguyên giá tài sản cố định			Giá trị hao mòn, khấu hao tài sản cố định		
	Ngày, tháng, năm	Diễn giải	Nguyên giá	Năm	Giá trị khấu hao (hao mòn)	Lũy kế số đã tính
A	B	C	1	2	3	4

Dụng cụ, phụ tùng kèm theo

STT	Tên, quy cách dụng cụ, phụ tùng	Đơn vị tính	Số lượng	Giá trị
A	B	C	1	2

Ghi giảm TSCĐ chứng từ số:..... ngày..... tháng..... năm.....
Lý do giảm:.....

Ngày... tháng... năm.....

NGƯỜI LẬP SỔ	KẾ TOÁN TRƯỞNG/ PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Mẫu số: S19-CT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 41/2022/TT-BTC ngày 05 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỔ THEO DÕI TSCĐ VÀ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ TẠI NƠI SỬ DỤNG

Năm:.....
Tên đơn vị, Phòng, Ban (hoặc người sử dụng):.....
Loại TSCĐ, công cụ, dụng cụ (hoặc nhóm công cụ, dụng cụ):.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Tên TSCĐ và công cụ, dụng cụ	Đơn vị tính	Ghi tăng TSCĐ và công cụ, dụng cụ			Ghi giảm TSCĐ và công cụ, dụng cụ			
	Số hiệu	Ngày, tháng			Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Lý do	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
A	B	C	D	1	2	3	4	E	5	6	7

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

Ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP SỔ	KẾ TOÁN TRƯỞNG/PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu*

Mẫu số: S20-CT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 41/2022/TT-BTC ngày 05 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN

Năm:.....
Tên tài khoản:..... Số hiệu:.....
Đối tượng:.....

Đơn vị tính:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số dư		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	Nợ	Có	
A	B	C	D	E	1	2	3	4	F
			Số dư đầu năm						
			Điều chỉnh số dư đầu năm						
			- Cộng phát sinh tháng						
			- Cộng lũy kế từ đầu năm						

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

Ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP SỔ	KẾ TOÁN TRƯỞNG/PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Mẫu số: S21-CT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 41/2022/TT-BTC ngày 05 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỔ CHI TIẾT CÁC KHOẢN PHẢI THU, PHẢI TRẢ NỘI BỘ

(Dùng cho Tài khoản 136, 336)
Đơn vị:.....
Năm:.....

Đơn vị tính:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Phải thu nội bộ		Phải trả nội bộ	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2	3	4
			Số dư đầu năm Điều chỉnh số dư đầu năm					
			- Cộng phát sinh tháng					
			- Cộng lũy kế từ đầu năm					
			- Số dư cuối năm					

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

Ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP SỔ	KẾ TOÁN TRƯỞNG/PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Mẫu số: S22-CT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 41/2022/TT-BTC ngày 05 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỔ CHI TIẾT THANH TOÁN VỚI KHÁCH HÀNG

Năm:.....
Tài khoản:.....
Đối tượng:.....

Đơn vị tính:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản 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 năm Điều chỉnh số dư đầu năm					
			- Cộng phát sinh tháng					
			- Cộng lũy kế từ đầu năm					

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

Ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP SỔ	KẾ TOÁN TRƯỞNG/PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Mẫu số: S23-CT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 41/2022/TT-BTC ngày 05 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỔ THEO DÕI CHI TIẾT NGUỒN VỐN ĐÓNG GÓP

Năm.....

Đơn vị tính:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Số phát sinh		Số dư cuối kỳ	Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ (giảm)	Có (tăng)		
A	B	C	D	E	1	2	3	F
			Số dư đầu năm Điều chỉnh số dư đầu năm					
			- Cộng phát sinh tháng	x				
			- Cộng lũy kế từ đầu năm	x				

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

Ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP SỔ	KẾ TOÁN TRƯỞNG/PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Mẫu số: S24-CT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 41/2022/TT-BTC ngày 05 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỔ THEO DÕI CHI TIẾT NGUỒN VỐN QUẢN LÝ BỘ MÁY

Năm.....

Đơn vị tính:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Số phát sinh				Số dư		Ghi chú
					Nợ (giảm)		Có (tăng)				
	Số hiệu	Ngày, tháng			Kinh phí quản lý bộ máy	Giá trị còn lại TSCĐ	Kinh phí quản lý bộ máy	Giá trị còn lại TSCĐ	Kinh phí quản lý bộ máy	Giá trị còn lại TSCĐ	
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6	F
			Số dư đầu năm Điều chỉnh số dư đầu năm								
			- Cộng phát sinh tháng	x							
			- Cộng lũy kế từ đầu năm	x							

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

Ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP SỔ	KẾ TOÁN TRƯỞNG/PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Mẫu số: S25-CT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 41/2022/TT-BTC ngày 05 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỔ CHI TIẾT ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH

Năm.....
Tài khoản:.....
Loại đầu tư tài chính:..... Đơn vị phát hành:.....
Mệnh giá:..... Lãi suất..... Thời hạn thanh toán.....

Đơn vị tính:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Số phát sinh				Số dư	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Đầu tư (mua vào)		Thanh toán (bán 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 năm Điều chỉnh số dư đầu năm							
			- Cộng phát sinh tháng							
			- Số dư cuối tháng							
			- Cộng lũy kế từ đầu năm							

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

Ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP SỔ	KẾ TOÁN TRƯỞNG/PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Mẫu số: S26-CT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 41/2022/TT-BTC ngày 05 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỔ CHI TIẾT DOANH THU SẢN XUẤT KINH DOANH, DỊCH VỤ

Năm:.....
Loại hoạt động:.....
Tên sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ:.....

Đơn vị tính:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Doanh thu bán hàng			Các khoản giảm trừ doanh thu
	Số hiệu	Ngày, tháng		Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	
A	B	C	D	1	2	3	4
			Cộng phát sinh tháng				
			Lũy kế từ đầu năm				

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

Ngày... tháng... năm.....

NGƯỜI LẬP SỔ	KẾ TOÁN TRƯỞNG/ PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Mẫu số: S27-CT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 41/2022/TT-BTC ngày 05 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỔ THEO DÕI CHI TIẾT CÁC KHOẢN TÀI TRỢ CÓ ĐỊA CHỈ

Tên nhà tài trợ:.....
Địa chỉ tài trợ do nhà tài trợ chỉ định:.....
Loại tiền/hiện vật:.....

Đơn vị tính:

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tổng số đã nhận	Đã phân phối cho địa chỉ tài trợ	Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng				
A	B	C	D	1	2	E
			Số dư đầu năm Điều chỉnh số dư đầu năm			
			Cộng phát sinh tháng			
			Lũy kế từ đầu năm			
			Số dư cuối năm			

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

Ngày... tháng... năm.....

NGƯỜI LẬP SỔ	KẾ TOÁN TRƯỞNG/ PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Mẫu số: S28-CT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 41/2022/TT-BTC ngày 05 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỔ CHI TIẾT CHI PHÍ

Năm:.....
Tên tài khoản:.....

Đơn vị tính:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Ghi Nợ TK							Ghi giảm chi phí
	Số hiệu	Ngày, tháng		Tổng số	Chia ra						
					.....	.....	.....	.....	.....	.....	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8
			Cộng phát sinh tháng								
			Lũy kế từ đầu năm								

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

Ngày... tháng... năm.....

NGƯỜI LẬP SỔ	KẾ TOÁN TRƯỞNG/ PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

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

NHẬT KÝ - SỔ CÁI
(Mẫu số S01- TH)

1- Mục đích: Nhật ký - Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp dùng cho hình thức Nhật ký - Sổ cái để phản ánh tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian và hệ thống hóa theo nội dung kinh tế phản ánh trên các tài khoản kế toán. Trên cơ sở đó kiểm tra, giám sát sự biến động từng loại vốn, nguồn vốn, nguồn kinh phí làm căn cứ đối chiếu với các sổ kế toán chi tiết và lập báo cáo tài chính.

2- Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Nhật ký - Sổ Cái có hai phần:

+ Phần "Nhật ký": Gồm các cột từ Cột "Ngày, tháng ghi sổ" đến Cột "Số hiệu tài khoản đối ứng" (định khoản).

+ Phần "Sổ Cái": Chia làm nhiều cột, mỗi tài khoản sử dụng 2 cột, một cột ghi Nợ, một cột ghi Có, số lượng cột nhiều hay ít phụ thuộc vào số lượng tài khoản cần sử dụng. Để thuận tiện cho việc ghi sổ, phần Sổ Cái có thể dùng tờ đệm.

- Hàng ngày căn cứ vào chứng từ kế toán phát sinh tiến hành kiểm tra nội dung của chứng từ kế toán, sau đó xác định số hiệu tài khoản ghi Nợ, số hiệu tài khoản ghi Có để ghi vào Nhật ký - Sổ Cái. Mỗi chứng từ kế toán được ghi vào Nhật ký - Sổ Cái một dòng ghi đồng thời ở cả 2 phần Nhật ký và Sổ Cái. Đối với những chứng từ kế toán cùng loại phát sinh nhiều lần trong một ngày (như Phiếu thu, Phiếu chi, Phiếu xuất kho, Phiếu nhập kho,...) có thể căn cứ vào chứng từ kế toán để lập Bảng tổng hợp chứng từ kế toán từng loại; Sau đó căn cứ vào số tổng cộng của Bảng tổng hợp chứng từ kế toán ghi 1 dòng vào Nhật ký - Sổ Cái.

+ Số dư đầu năm: Ghi số dư cuối năm trước của tất cả các tài khoản.

+ Điều chỉnh số dư đầu năm: Phản ánh các khoản điều chỉnh số dư năm trước mang sang trong trường hợp được phép điều chỉnh số liệu báo cáo tài chính năm trước sau khi đã khóa sổ chuyển số dư sang năm nay.

+ Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

+ Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại.

+ Cột D: Tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

+ Cột 1: Ghi tổng số tiền phát sinh trên chứng từ hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại.

+ Cột E, F: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng Nợ, đối ứng Có của nghiệp vụ kinh tế.

+ Cột G: Số thứ tự dòng.

+ Từ cột 2 trở đi: Ghi số tiền phát sinh ở mỗi tài khoản theo quan hệ đối ứng đã được định khoản ở Cột E, F.

- Cuối trang: Cộng mang sang.

- Cuối mỗi tháng phải cộng số phát sinh ở phần Nhật ký và số phát sinh Nợ, số phát sinh Có của từng tài khoản, số phát sinh lũy kế từ đầu năm.

Dòng số liệu khóa sổ là căn cứ để đối chiếu số liệu trên các sổ chi tiết. Sau khi đã đối chiếu khớp đúng, số liệu trên Nhật ký - Sổ Cái và sổ chi tiết được sử dụng để lập Báo cáo tài chính.

SỔ CÁI

(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)

(Mẫu số S02- TH)

1- Mục đích: Sổ này sử dụng cho các đơn vị thực hiện kế toán theo hình thức Nhật ký chung để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo tài khoản kế toán phục vụ cho việc lập báo cáo tài chính.

2 - Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Căn cứ ghi Sổ Cái là Sổ Nhật ký chung.

- Mỗi tài khoản sử dụng 1 hoặc 1 số trang Sổ Cái.

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ.

Cột D: Diễn giải tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế đã phát sinh.

Cột E: Ghi số thứ tự trang của Nhật ký chung.

Cột F: Ghi số thứ tự dòng của nghiệp vụ tại trang sổ Nhật ký chung.

Cột G: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng với tài khoản này.

Cột 1, 2: Ghi số tiền ghi Nợ hoặc ghi Có của nghiệp vụ kinh tế.

Hàng tháng cộng số phát sinh Nợ, phát sinh Có và tính ra số lũy kế từ đầu năm.

Điều chỉnh số dư đầu năm: Phản ánh các khoản điều chỉnh số dư năm trước mang sang do điều chỉnh số liệu báo cáo tài chính năm trước sau khi đã khóa sổ chuyển số dư (nếu có).

Số liệu trên Sổ Cái sử dụng để lập Bảng cân đối số phát sinh và báo cáo tài chính.

SỔ NHẬT KÝ CHUNG

(Mẫu số S03- TH)

1- Mục đích: Sổ Nhật ký chung chỉ áp dụng ở những đơn vị thực hiện hình thức sổ kế toán Nhật ký chung để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian và xác định số tiền và tài khoản phải ghi Nợ hoặc ghi Có để phục vụ cho việc ghi Sổ Cái.

2- Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ ghi sổ là các chứng từ kế toán đã được kiểm tra, phân loại, xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có.

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột B, C: Số hiệu, ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ.

Cột D: Tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ

Cột E: Cột này đánh dấu (x) vào dòng số liệu sau khi đã ghi Sổ Cái

Cột F: Ghi số thứ tự dòng của nghiệp vụ kinh tế tại trang Sổ Nhật ký chung

Cột G: Ghi số hiệu Tài khoản ghi Nợ và số hiệu Tài khoản đối ứng ghi Có của nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Mỗi Tài khoản ghi Nợ ghi 1 dòng, mỗi Tài khoản ghi Có ghi 1 dòng (ghi Nợ trước, ghi Có sau).

Cột 1: Ghi số tiền ghi Nợ (ứng với dòng số hiệu Tài khoản ghi Nợ).

Cột 2: Ghi số tiền ghi Có (ứng với dòng số hiệu Tài khoản ghi Có).

Khi chuyển số liệu từ Nhật ký chung vào Sổ Cái theo dòng trên Nhật ký chung. Dòng nào đã chuyển ghi vào Sổ Cái xong đánh dấu (x) vào cột E.

Cuối trang, cuối tháng phải cộng Nhật ký chung để chuyển sang đầu trang hoặc đầu tháng kế tiếp. Cuối tháng phải cộng số phát sinh và tính số lũy kế từ đầu năm.

BẢNG CÂN ĐỐI SỐ PHÁT SINH
(Mẫu số S04- TH)

1- Mục đích: Phản ánh tổng quát tình hình 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 và các báo cáo có liên quan.

2- Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Bảng Cân đối số phát sinh được lập dựa trên các tài liệu sau:

- Sổ Cái và các sổ chi tiết tài khoản.

- 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 tổng hợp, kiểm tra, đối chiếu giữa các số liệu 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), điều chỉnh số dư đầu năm (cột 3, 4), tại thời điểm cuối kỳ (cột 7, 8), 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".

- Số liệu phát sinh của các tài khoản từ đầu kỳ đến ngày cuối kỳ báo cáo được phản ánh vào cột số phát sinh trong kỳ (cột 5, 6), 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".

- Cột A, B: Số hiệu tài khoản, tên tài khoản của tất cả các tài khoản cấp 1 mà đơn vị đang sử dụng và một số tài khoản cấp 2,3 cần phân tích.

- Cột 1, 2: Phản ánh số dư đầu tháng của tháng báo cáo (số dư đầu kỳ báo cáo). Số liệu để ghi vào các cột này được căn cứ vào dòng số dư đầu tháng trên Sổ Cái hoặc căn cứ vào phần "Số dư cuối tháng" của Bảng Cân đối số phát sinh tháng trước.

- Cột 3, 4: Phản ánh số liệu bị điều chỉnh do điều chỉnh báo cáo tài chính năm trước sau khi đã khóa sổ lập báo cáo tài chính. Số liệu ghi vào cột này căn cứ vào dòng điều chỉnh số dư đầu năm trên sổ cái.

- Cột 5, 6: 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 kỳ" của từng tài khoản tương ứng trên sổ kế toán tổng hợp và chi tiết.

- Cột 7, 8 "Số dư cuối tháng": Phản ánh số dư ngày cuối cùng của tháng báo cáo. Số liệu để ghi vào phần này được căn cứ vào số dư cuối tháng của tháng báo cáo trên Sổ Cái hoặc được tính căn cứ vào các cột số dư đầu tháng (cột 1, 2), số điều chỉnh số dư đầu năm (cột 3, 4) số phát sinh trong tháng (cột 5, 6) trên Bảng cân đối số phát sinh tháng này. Số liệu ở cột 7, 8 được dùng để lập Bảng cân đối số phát sinh tháng sau.

Sau tập hợp đủ các số liệu có liên quan đến các tài khoản, phải thực hiện tổng cộng Bảng cân đối số phát sinh.

Số liệu tổng cộng số phát sinh các tài khoản trong bảng của Bảng cân đối số phát sinh phải đảm bảo tính cân đối bắt buộc sau đây:

Tổng số dư Nợ (cột 1) phải bằng tổng số dư Có (cột 2) đầu tháng của các tài khoản.

Tổng số điều chỉnh số dư đầu năm Nợ (cột 3) phải bằng tổng số điều chỉnh số dư đầu năm Có (cột 4) của các tài khoản trong tháng báo cáo.

Tổng số phát sinh Nợ (cột 5) phải bằng tổng số phát sinh Có (cột 6) của các tài khoản trong tháng báo cáo.

Tổng số dư Nợ (cột 7) phải bằng tổng số dư Có (cột 8) cuối tháng của các tài khoản.

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.

SỔ QUỸ TIỀN MẶT
(Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt)
(Mẫu số S11- CT)

1- Mục đích: Sổ này dùng cho thủ quỹ và kế toán tiền mặt để phản ánh tình hình thu, chi tồn quỹ tiền mặt bằng tiền Việt Nam của đơn vị theo tháng.

2- Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Sổ này mở cho thủ quỹ: Mỗi quỹ được theo dõi riêng, dùng một sổ hay một số trang sổ.

Sổ này cũng dùng cho kế toán chi tiết quỹ tiền mặt và tên sổ sửa lại là "Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt". Tương ứng với một sổ của thủ quỹ thì có một sổ của kế toán cùng ghi song song.

Sổ quỹ tiền mặt phải thực hiện khóa sổ vào cuối mỗi ngày, sau khi khóa sổ phải thực hiện đối chiếu giữa sổ tiền mặt của kế toán với sổ quỹ của thủ quỹ và tiền mặt có trong két đảm bảo chính xác, khớp đúng.

Ngày cuối tháng phải lập Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt để kiểm kê đối chiếu với tiền mặt tồn thực tế. Trường hợp có chênh lệch phải tìm nguyên nhân và xử lý theo quy định. Sổ chi tiết tiền mặt ngày cuối cùng của tháng sau khi đối chiếu khớp đúng với tiền mặt thực tế phải được ký đầy đủ các chữ ký theo quy định và lưu cùng với Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt.

- 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: Ghi số hiệu của Phiếu thu, Phiếu chi liên tục từ nhỏ đến lớn.

- Cột D: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế của nghiệp vụ phát sinh.

- Cột E: Ghi tài khoản đối ứng (sổ do thủ quỹ mở không phải ghi cột này)

- 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.

SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC
(Mẫu số S12- CT)

1- Mục đích: Sổ này dùng để theo dõi chi tiết từng loại tiền gửi của đơn vị tại ngân hàng hoặc kho bạc nơi giao dịch.

2- Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Căn cứ để ghi vào sổ này là giấy báo Nợ, báo Có của ngân hàng, kho bạc.

- Mỗi nơi mở tài khoản giao dịch bằng đồng Việt Nam và mỗi loại tiền gửi được theo dõi riêng trên một quyển sổ, phải ghi rõ nơi mở tài khoản giao dịch cũng như số hiệu tài khoản tại nơi giao dịch.

- Đầu kỳ ghi số dư tiền gửi kỳ trước vào Cột 3.

Hàng ngày:

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ (Giấy báo Nợ, báo Có).

- Cột D: Tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ.

- Cột E: Ghi 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 còn gửi tại ngân hàng hoặc kho bạc.

Cuối tháng:

Cộng tổng số tiền đã gửi vào, đã rút ra trên cơ sở đó tính số tiền còn gửi tại ngân hàng, kho bạc chuyển sang tháng sau.

Số dư trên sổ tiền gửi phải được đối chiếu với số dư tại ngân hàng hay kho bạc đảm bảo khớp đúng. Trường hợp có chênh lệch phải phối hợp với ngân hàng hoặc KBNN để tìm nguyên nhân và có biện pháp xử lý, đồng thời phải thuyết minh rõ sự chênh lệch và nguyên nhân trên sổ.

Hàng tháng sau khi hoàn thành việc đối chiếu sổ này phải có đầy đủ chữ ký theo mẫu quy định và lưu cùng Bảng đối chiếu số liệu tài khoản tiền gửi với kho bạc và sổ chi tiết do ngân hàng gửi (tháng).

SỔ THEO DÕI TIỀN MẶT, TIỀN GỬI BẰNG NGOẠI TỆ
(Mẫu số S13- CT)

1- Mục đích: Sổ này dùng cho các đơn vị có phát sinh thu, chi ngoại tệ, để theo dõi chi tiết từng loại tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ theo nguyên tệ và số quy đổi ra VND theo tỷ giá quy định.

2- Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Căn cứ để ghi sổ là các Phiếu thu, Phiếu chi bằng ngoại tệ và các Giấy báo Có, báo Nợ hay Bảng sao kê kèm theo chứng từ gốc của ngân hàng, kho bạc.

- Mỗi nơi mở tài khoản giao dịch bằng ngoại tệ hoặc loại tiền gửi được theo dõi riêng dùng một sổ hay một số trang sổ.

- Mỗi ngoại tệ theo dõi một số trang.

- Đầu kỳ ghi số tiền tồn quỹ hoặc số dư tiền gửi đầu kỳ vào cột 6 và cột 7.

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ.

- Cột D: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ.

- Cột 1: Tỷ giá hối đoái thực tế, tỷ giá ghi sổ tại thời điểm các nghiệp vụ kinh tế phát sinh bằng ngoại tệ.

- Cột 2: Số tiền thu hoặc gửi vào bằng nguyên tệ.

- Cột 3: Số tiền thu hoặc gửi vào quy đổi ra đồng Việt Nam.

- Cột 4: Ghi số tiền chi hoặc rút ra bằng nguyên tệ.

- Cột 5: Ghi số tiền chi hoặc rút ra quy đổi ra đồng Việt Nam.

- Cột 6: Số dư nguyên tệ.

- Cột 7: Ghi số dư quy đổi ra đồng Việt Nam.

- Hàng ngày, đơn vị phải rút ra số dư tồn quỹ tiền mặt bằng ngoại tệ và số dư cuối ngày phải khớp đúng với số tiền mặt trong két.

- Cuối tháng, cộng tổng số tiền gửi vào, rút ra để tính số dư, đối chiếu với kho bạc, ngân hàng hoặc đối chiếu với số dư thực tế tại quỹ làm căn cứ để đối chiếu với Sổ Cái và tính ra số lũy kế từ đầu năm. Hàng tháng sau khi khóa sổ và đối chiếu khớp đúng những người có liên quan phải ký vào sổ.

SỔ KHO (HOẶC THẺ KHO)
(Mẫu số S14- CT)

1- Mục đích: Dùng cho thủ kho để theo dõi số lượng nhập, xuất, tồn kho từng thứ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa ở từng kho làm căn cứ xác định 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")

- Căn cứ ghi sổ là Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho đã được thực hiện. Nếu để tờ rời thì sau khi sử dụng xong phải đóng thành quyển.

- Sổ kho do phòng (ban) kế toán lập lần đầu và ghi các chỉ tiêu: Tên, nhãn hiệu, quy cách, đơn vị tính, mã số nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa. Sau đó giao cho thủ kho để ghi tình hình nhập, xuất, tồn kho hàng ngày.

- Mỗi thứ vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa được theo dõi một số trang riêng. Mỗi kho một sổ riêng, mỗi năm lập lại một lần sổ mới.

Đầu năm ghi số lượng tồn kho vào Cột 3.

Hàng ngày thủ kho căn cứ vào phiếu nhập kho, phiếu xuất kho ghi vào các cột tương ứng trong sổ kho, mỗi chứng từ ghi một dòng.

+ Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ

+ Cột B: Ghi ngày, tháng của Phiếu nhập kho hoặc Phiếu xuất kho.

+ Cột C, D: Ghi số hiệu của Phiếu nhập kho hoặc Phiếu xuất kho.

+ Cột E: Ghi nội dung của Phiếu nhập kho hoặc Phiếu xuất kho.

+ Cột F: Ghi ngày nhập, xuất kho

+ Cột 1, 2: Số lượng nhập kho hoặc xuất kho.

+ Cột 3: Ghi số lượng tồn kho sau mỗi lần nhập, xuất hoặc cuối mỗi ngày.

Cuối tháng, phải cộng tổng số lượng nhập, xuất trong tháng và tính ra số tồn cuối tháng của từng loại.

Hàng ngày hoặc định kỳ, kế toán phải đối chiếu số lượng nhập, xuất, tồn với thủ kho và ký xác nhận vào cột G.

SỔ CHI TIẾT NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HÓA

(Mẫu số S15- CT)

1- Mục đích: Sổ này do kế toán lập dùng để theo dõi tình hình nhập, xuất, tồn về số lượng và giá trị của từng thứ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa ở từng kho, làm căn cứ đối chiếu với việc ghi chép của thủ kho. Đối với hàng hóa, hiện vật nhận của nhà tài trợ nhập kho chờ mang đi cứu trợ, viện trợ kế toán phải mở sổ theo dõi riêng từng loại hàng hóa, hiện vật, nếu tài trợ có địa chỉ phải mở sổ theo dõi địa chỉ nhận tài trợ.

2- Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Mỗi thứ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa được hạch toán trên các Tài khoản 152, 153, 155, 156 được theo dõi trên một số trang sổ riêng và ghi rõ tên, quy cách, đơn vị tính của từng thứ.

- Căn cứ ghi sổ là các Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho và các chứng từ có liên quan khác đã được thực hiện.

- Đầu kỳ, ghi số lượng và giá trị tồn kho của từng thứ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa vào Cột 6, 7.

- Cột A, B: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ nhập, xuất.

- Cột C: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ.

- Cột 1: Ghi đơn giá của từng thứ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa dùng để nhập kho hay xuất kho.

Đơn giá nhập ghi theo giá mua trên hóa đơn; Đơn giá xuất ghi theo một trong các phương pháp: Giá đích danh, giá bình quân gia quyền, giá nhập trước xuất trước. Các phương pháp tính giá xuất kho nói trên phải đảm bảo sự tương ứng giữa số lượng và giá trị tồn kho.

- Cột 2, 3: Ghi số lượng, giá trị nhập kho theo Phiếu nhập kho.

- Cột 4, 5: Ghi số lượng, giá trị xuất kho theo Phiếu xuất kho.

- Cột 6, 7: Ghi số lượng, giá trị tồn kho cuối ngày.

Định kỳ kế toán đối chiếu, kiểm tra số lượng nhập, xuất, tồn với thủ kho.

Cuối tháng cộng số phát sinh trong tháng và tính ra số dư cuối tháng cả về số lượng và giá trị. Dòng cộng sổ cuối tháng được sử dụng lập Bảng tổng hợp chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa.

BẢNG TỔNG HỢP CHI TIẾT NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HÓA

(Mẫu số S16- CT)

1- Mục đích: Dùng để tổng hợp phần giá trị từ các trang sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa, nhằm đối chiếu với số liệu Tài khoản 152, 153, 155, 156 trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ cái hàng tháng.

2- Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Mỗi tài khoản nguyên liệu, vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa (Tài khoản 152, 153, 155,156) được lập một bảng riêng.

- Bảng này được lập vào cuối tháng, căn cứ vào số liệu dòng cộng trên Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa để lập.

- Cột A: Ghi số thứ tự nguyên liệu, vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa.

- Cột B: Ghi tên, quy cách nguyên liệu, vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa theo sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa (Mỗi thứ ghi 1 dòng).

- Cột 1: Ghi giá trị tồn đầu kỳ (Lấy số liệu dòng tồn đầu kỳ ở Cột 7 trên Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa).

- Cột 2: Ghi giá trị nhập trong kỳ (Lấy số liệu dòng cộng ở Cột 3 trên Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa).

- Cột 3: Giá trị xuất trong kỳ (Lấy số liệu dòng cộng ở Cột 5 trên Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa).

- Cột 4: Giá trị tồn cuối kỳ (Lấy số liệu tồn cuối kỳ ở Cột 7 trên Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa).

Sau khi ghi xong tiến hành cộng Bảng tổng hợp. Số liệu trên dòng tổng cộng được đối chiếu với số liệu trên Nhật ký - Sổ Cái hoặc trên Sổ Cái của các Tài khoản 152, 153, 155, 156.

+ Số liệu Cột 1: Được đối chiếu số dư đầu kỳ.

+ Số liệu Cột 2: Được đối chiếu với số phát sinh Nợ.

+ Số liệu Cột 3: Đối chiếu với số phát sinh Có.

+ Số liệu Cột 4: Đối chiếu với số dư cuối kỳ.

SỔ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH
(Mẫu số S17- CT)

1- Mục đích: Sổ tài sản cố định dùng để đăng ký, theo dõi và quản lý chặt chẽ tài sản cố định 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

- Căn cứ ghi sổ là chứng từ tăng giảm TSCĐ như Biên bản giao nhận tài sản cố định, Biên bản thanh lý tài sản cố định,...; bảng tính hao mòn TSCĐ, Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ,...

- Sổ tài sản cố định gồm ba phần: Phần ghi tăng tài sản cố định, phần theo dõi hao mòn, khấu hao và phần ghi giảm tài sản cố định.

- Sổ được đóng thành quyển mỗi loại tài sản được ghi riêng một số trang hay một quyển.

+ Cột A: Số thứ tự từng tài sản được ghi sổ.

+ Cột B, C: Số hiệu, ngày tháng của chứng từ dùng để ghi sổ.

+ Cột D: Ghi tên, đặc điểm, ký hiệu tài sản cố định.

+ Cột E: Ghi nước sản xuất.

+ Cột F: Ghi tháng, năm đưa tài sản vào sử dụng tại đơn vị.

+ Cột G: Số hiệu tài sản cố định (số hiệu tài sản cố định do kế toán đánh số).

+ Cột H: Ghi số thẻ TSCĐ.

+ Cột 1: Ghi nguyên giá tài sản cố định theo Biên bản bàn giao TSCĐ.

Trường hợp phải điều chỉnh nguyên giá tài sản cố định, căn cứ vào chứng từ ghi bổ sung hoặc ghi giảm (ghi đỏ) vào cột nguyên giá ở dòng kế tiếp.

+ Cột 2, 3: Ghi tỷ lệ (%) và số tiền khấu hao được tính cho một năm

Số tiền khấu hao (cột 3) = Nguyên giá (cột 1) x Tỷ lệ khấu hao (cột 2).

+ Cột 4, 5: Ghi tỷ lệ (%) và số tiền hao mòn được tính cho TSCĐ.

Số tiền hao mòn (cột 5) = Nguyên giá (cột 1) x Tỷ lệ hao mòn (cột 4).

+ Cột 6: Ghi tổng số khấu hao, hao mòn của tài sản đã tính (phát sinh) trong năm (cột 6 = cột 3 + cột 5).

+ Cột 7: Ghi số lũy kế hao mòn, khấu hao của tài sản từ khi sử dụng đến khi hết sổ phải chuyển sang sổ mới hoặc ghi giảm TSCĐ.

Phần ghi giảm TSCĐ: Phần này chỉ ghi vào những dòng có ghi giảm TSCĐ.

+ Cột I, K: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ ghi giảm tài sản cố định như Biên bản thanh lý tài sản cố định, Biên bản giao nhận tài sản cố định,...

+ Cột L: Ghi lý do giảm tài sản cố định.

+ Cột 8: Ghi giá trị còn lại của những tài sản cố định khi ghi giảm. Số liệu ghi cột này bằng Nguyên giá (cột 1) trừ đi (-) số hao mòn, khấu hao lũy kế ở cột 7.

- Trường hợp ghi chép thủ công thì những tài sản cố định đã ghi giảm được xoá sổ bằng 1 gạch đỏ từ cột D đến cột 7.

THẺ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH
(Mẫu số S18- CT)

1- Mục đích: Theo dõi chi tiết từng TSCĐ và tình hình thay đổi nguyên giá và giá trị hao mòn, khấu hao đã trích hàng năm đối với từng TSCĐ của đơn vị.

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 tính hao mòn TSCĐ, Bảng tính và 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 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, khấu hao 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 ghi nguyên giá TSCĐ.

Cột 2: Ghi năm tính giá trị hao mòn, khấu hao TSCĐ.

Cột 3: Ghi giá trị hao mòn, khấu hao TSCĐ của từng năm.

Cột 4: Ghi tổng số giá trị hao mòn, khấu hao đã trích cộng dồn đến thời điểm vào thẻ.

3. Ghi số phụ tùng, dụng cụ kèm theo TSCĐ (nếu có).

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 hoặc phụ trách kế toán ký kiểm soát và thủ trưởng đơn vị ký. Thẻ được lưu ở phòng (ban) kế toán suốt quá trình sử dụng, quản lý tài sản.

SỔ THEO DÕI TSCĐ VÀ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ TẠI NƠI SỬ DỤNG

(Mẫu số S19- CT)

1- Mục đích: Sổ này dùng để ghi chép tình hình tăng, giảm TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại các phòng, ban, bộ phận sử dụng, nhằm quản lý TSCĐ và công cụ, dụng cụ đã được trang cấp cho các bộ phận trong đơn vị và làm căn cứ để đối chiếu khi tiến hành kiểm kê định kỳ.

2- Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Sổ được mở cho từng phòng, ban, bộ phận trong đơn vị (nơi sử dụng), dùng cho từng đơn vị sử dụng và lập hai bộ, một bộ lưu bộ phận kế toán, một bộ lưu đơn vị sử dụng công cụ, dụng cụ.

- Mỗi loại TSCĐ và loại công cụ, dụng cụ hoặc nhóm công cụ, dụng cụ được ghi 1 trang hoặc 1 số trang.

- Sổ có hai phần: Phần ghi tăng, phần ghi giảm.

Căn cứ vào các biên bản giao nhận TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ, các Phiếu xuất, Giấy báo hỏng công cụ, dụng cụ; Biên bản giao nhận TSCĐ, Biên bản thanh lý TSCĐ hoặc Giấy báo hỏng, mất công cụ, dụng cụ,... để ghi vào sổ.

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ

Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ (Biên bản giao nhận TSCĐ, phiếu xuất kho,...).

Cột D: Ghi tên TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ; mỗi TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ ghi 1 dòng.

Cột 1: Ghi đơn vị tính

- Trong phần ghi tăng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ:

Cột 2: Số lượng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ được giao quản lý, sử dụng

Cột 3: Ghi đơn giá của TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ xuất dùng

Cột 4: Ghi giá trị của từng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ xuất dùng (Cột 4 = Cột 2 x Cột 3)

- Trong phần ghi giảm TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ:

Cột E: Ghi rõ lý do giảm

Cột 5: Số lượng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ ghi giảm

Cột 6: Ghi nguyên giá (đơn giá) của từng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ

Cột 7: Ghi nguyên giá (giá trị) của từng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ (Cột 7 = Cột 6 x Cột 5).

SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN
(Mẫu số S20- CT)

1- Mục đích: Sổ này dùng chung cho một số tài khoản chưa có thiết kế mẫu sổ riêng.

2- Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Mỗi tài khoản được mở một sổ chi tiết, mỗi đối tượng thanh toán có quan hệ thường xuyên được theo dõi trên một số trang sổ riêng. Các đối tượng thanh toán không thường xuyên được theo dõi chung trên một trang sổ.

Căn cứ vào chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán phản ánh vào sổ.

Ghi số dư đầu năm và điều chỉnh số dư đầu năm trong trường hợp có phát sinh điều chỉnh số dư năm trước mang sang do điều chỉnh số liệu báo cáo tài chính năm trước sau khi khóa sổ chuyển số dư (nếu có).

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ.

- Cột D: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ.

- Cột E: Ghi tài khoản đối ứng

- Cột 1, 2: Ghi số tiền phát sinh Nợ, phát sinh Có

- Cuối tháng cộng số phát sinh, tính số dư nếu dư Nợ ghi vào Cột 3 hoặc dư Có ghi vào Cột 4.

- Cột F: Ghi chú.

Cuối năm cộng lũy kế phát sinh từ đầu năm.

SỔ CHI TIẾT CÁC KHOẢN PHẢI THU, PHẢI TRẢ NỘI BỘ
(Mẫu số S21- CT)

1- Mục đích: Theo dõi chi tiết các khoản phải thu, phải trả nội bộ đến từng đơn vị có quan hệ phải thu, phải trả trong phạm vi nội bộ của đơn vị trong trường hợp đơn vị có các bộ phận trực thuộc có phát sinh nghiệp vụ kinh tế và mở sổ kế toán riêng; Các khoản phải thu giữa các đơn vị kế toán khác nhau nhưng có mối quan hệ cấp trên, cấp dưới trong cùng một hệ thống mà đơn vị kế toán cấp trên phải có trách nhiệm tổng hợp báo cáo tài chính từ các đơn vị kế toán cấp dưới trực thuộc.

2- Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Sổ được lập để theo dõi chi tiết cho từng đơn vị có quan hệ phải thu, phải trả nội bộ.

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ.

Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ kế toán.

Cột E: Ghi tài khoản đối ứng

Cột 1, 2: Ghi số phát sinh trong kỳ (Nợ hoặc Có) của khoản phải thu nội bộ.

Cột 3, 4: Ghi số phát sinh trong kỳ (Nợ hoặc Có) của khoản phải trả nội bộ.

SỔ CHI TIẾT THANH TOÁN VỚI KHÁCH HÀNG
(Mẫu số S22- CT)

1- Mục đích: Sổ này dùng để theo dõi việc thanh toán với người mua (người bán) là khách hàng của đơn vị theo từng đối tượng, từng thời hạn thanh toán (Tài khoản 131, 331).

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 nhằm theo dõi công nợ đến từng đối tượng cụ thể.

- 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 của nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

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

- Cột 1, 2: Ghi số phát sinh bên Nợ (hoặc bên Có) của tài khoản.

- Cột 3, 4: Ghi số dư bên Nợ (hoặc bên Có) của tài khoản sau từng nghiệp vụ thanh toán.

SỔ THEO DÕI CHI TIẾT NGUỒN VỐN ĐÓNG GÓP
(Mẫu số S23- CT)

1- Mục đích: Sổ theo dõi chi tiết nguồn vốn đóng góp thành lập đơn vị như thành lập Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện và đơn vị khác hoạt động theo mô hình góp vốn; dùng để ghi chép tình hình tăng, giảm nguồn vốn đóng góp để thành lập đơn vị, bao gồm đóng góp bằng tiền đồng Việt Nam; đóng góp bằng ngoại tệ, tài sản và hiện vật khác được quy đổi ra tiền đồng Việt Nam.

2- Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Sổ này theo dõi toàn bộ nguồn vốn đóng góp để thành lập đơn vị từ khi bắt đầu thành lập cho đến khi kết thúc hoạt động. Căn cứ ghi sổ là các chứng từ liên quan đến góp vốn, tài sản, hiện vật khác để thành lập đơn vị.

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 thành lập đơn vị bị giảm.

- Cột 2: Ghi số vốn góp thành lập đơn vị tăng do các thành viên góp vốn.

- Cột 3: Số dư vốn góp thành lập đơn vị.

Cuối tháng cộng sổ tính ra tổng số phát sinh tăng, phát sinh giảm và số dư cuối tháng để ghi vào cột phù hợp.

SỔ THEO DÕI CHI TIẾT NGUỒN VỐN QUẢN LÝ BỘ MÁY
(Mẫu số S24- CT)

1- Mục đích: Sổ theo dõi chi tiết nguồn vốn quản lý bộ máy dùng để ghi chép số hiện có và tình hình tăng, giảm nguồn vốn quản lý bộ máy của đơn vị gồm: kinh phí quản lý bộ máy cuối năm không sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng theo quy định và phần giá trị còn lại của TSCĐ phục vụ hoạt động quản lý của đơn vị.

2- Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Sổ này theo dõi toàn bộ nguồn vốn quản lý bộ máy của đơn vị từ khi bắt đầu thành lập cho đến khi kết thúc hoạt động của đơn vị. Căn cứ ghi sổ là các chứng từ liên quan đến tăng giảm nguồn vốn quản lý bộ máy của đơn vị.

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 kinh phí quản lý bộ máy bị giảm do trong năm sử dụng nguồn vốn quản lý bộ máy cho chi phí quản lý của đơn vị.

- Cột 2: Ghi giảm giá trị còn lại TSCĐ do chi phí hao mòn, khấu hao của TSCĐ dùng cho hoạt động quản lý bộ máy phát sinh trong năm.

- Cột 3: Ghi số kinh phí quản lý bộ máy tăng do phân phối thặng dư của các hoạt động.

- Cột 4: Ghi tăng giá trị còn lại TSCĐ do TSCĐ mua mới trong năm dùng cho hoạt động quản lý bộ máy của đơn vị.

- Cột 5, 6: Số dư kinh phí quản lý bộ máy chưa sử dụng hết và giá trị còn lại của TSCĐ.

Cuối tháng cộng sổ tính ra tổng số phát sinh tăng, phát sinh giảm và số dư cuối tháng để ghi vào cột phù hợp.

SỔ CHI TIẾT ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH
(Mẫu số S25- CT)

1- Mục đích: Sổ này được mở theo dõi chi tiết từng tài khoản đầu tư tài chính theo từng hình thức đầu tư tài chính mà đơn vị được phép thực hiện, chi tiết theo loại đầu tư, đơn vị phát hành, mệnh giá, tỷ lệ lãi suất được hưởng, thời hạn thanh toán,...

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 kế toán dùng để ghi sổ
- Cột D: Ghi diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính của chứng từ
- Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng
- Cột 1: Ghi số lượng đầu tư tài chính (hoặc số lượng mua vào đối với chứng khoán, trái phiếu, kỳ phiếu) trong kỳ
- Cột 2: Ghi số tiền của số lượng đầu tư (mua vào) trong kỳ
- Cột 3: Ghi số lượng xuất bán hoặc thanh toán trong kỳ
- Cột 4: Ghi giá vốn của chứng khoán xuất bán hoặc đầu tư tài chính thanh toán trong kỳ
- Cột 5: Ghi số lượng đầu tư còn lại cuối kỳ
- Cột 6: Ghi giá trị đầu tư còn lại cuối kỳ.

SỔ CHI TIẾT DOANH THU SẢN XUẤT KINH DOANH, DỊCH VỤ
(Mẫu số S26- CT)

1- Mục đích: Sổ này sử dụng cho đơn vị có tổ chức các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ nhằm theo dõi doanh thu về hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ doanh thu bán hàng hóa và cung cấp dịch vụ cho bên ngoài.

2- Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Sổ chi tiết doanh thu mở theo từng loại hoạt động sản xuất, kinh doanh bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ.

- Căn cứ ghi sổ là Hóa đơn GTGT, các hóa đơn bán hàng, cung cấp dịch vụ.

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ

- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ bán hàng

- Cột D: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính của chứng từ.

- Cột 1: Ghi số lượng của sản phẩm, hàng hóa đã bán, dịch vụ đã cung cấp

- Cột 2: Ghi đơn giá bán của sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ.

- Cột 3: Ghi số tiền thu về bán sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ (Cột 3 = Cột 2 x Cột 1)

- Cột 4: Ghi các khoản giảm trừ vào doanh thu như thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp, hàng hóa bị trả lại,...

Cuối kỳ kế toán cộng số tiền cột 3 để tính tổng doanh thu, cột 4 để tính các khoản giảm trừ vào doanh thu, tính số lũy kế từ đầu năm, sau đó kết chuyển số liệu của chi phí và giá vốn hàng bán để xác định kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh.

SỔ THEO DÕI CHI TIẾT CÁC KHOẢN TÀI TRỢ CÓ ĐỊA CHỈ

(Mẫu số S27- CT)

1- Mục đích: Sổ được mở để theo dõi chi tiết tình hình nhận và chi trả các khoản tài trợ bằng tiền, hiện vật mà nhà tài trợ chỉ định sẵn các địa chỉ tài trợ cụ thể.

2- Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Căn cứ ghi sổ: Căn cứ vào Biên bản giao nhận tiền, hiện vật tài trợ và các chứng từ khác có liên quan tới các khoản tài trợ bằng tiền, hiện vật mà nhà tài trợ chỉ định sẵn các địa chỉ tài trợ cụ thể.

- Phương pháp mở và ghi sổ: Mở sổ chi tiết theo dõi riêng cho từng nhà tài trợ và từng địa chỉ mà nhà tài trợ chỉ định sẵn, mở riêng cho khoản tài trợ bằng tiền và từng loại hiện vật.

- Cột A, B, C: Ghi ngày, tháng ghi sổ, số hiệu, ngày tháng của chứng từ dùng để ghi sổ.

- Cột D: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ.

- Cột 1, 2: Ghi tổng số tiền/hiện vật đã nhận và đã phân phối cho các địa chỉ mà nhà tài trợ đã chỉ định sẵn.

Cuối tháng cộng số phát sinh tháng và số lũy kế từ đầu năm.

SỔ CHI TIẾT CHI PHÍ

(Mẫu số S28- CT)

1- Mục đích: Sổ chi tiết chi phí được mở để theo dõi các khoản chi phí phát sinh của đơn vị theo các khoản mục chi phí theo yêu cầu quản lý.

2- Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ ghi sổ là các chứng từ kế toán có liên quan đến chi phí của đơn vị trong năm tài chính.

Sổ này được mở để theo dõi chi tiết cho từng loại hoạt động của đơn vị, riêng hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ đơn vị phải chi tiết riêng từng loại hình sản xuất kinh doanh, dịch vụ, từng sản phẩm, dịch vụ mà đơn vị cung cấp.

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ.

- Cột D: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo từng chứng từ kế toán.

- Cột 1: Ghi tổng số tiền phát sinh trên chứng từ.

- Cột 2 đến cột 7: Căn cứ vào nội dung chi ghi trên chứng từ để ghi vào các mục chi phí tương ứng theo yêu cầu quản lý.

- Cột 8: Ghi số được phép ghi giảm chi phí.

Cuối tháng, cộng số phát sinh trong tháng, số lũy kế từ đầu năm.

IV. HỆ THỐNG BÁO CÁO TÀI CHÍNH

A. DANH MỤC BÁO CÁO TÀI CHÍNH

STT	Ký hiệu biểu	Tên biểu báo cáo	Kỳ hạn lập báo cáo	Nơi nhận		
				Cơ quan Tài chính (1)	*Cơ quan Thuế (2)*	*Cơ quan có thẩm quyền (3)*
1	2	3	4	5	6	7
1	B01-BCTC/ XH-TT	Báo cáo tình hình tài chính	Năm	x	x	x
2	B02-BCTC/ XH-TT	Báo cáo kết quả hoạt động	Năm	x	x	x
3	B03-BCTC/ XH-TT	Báo cáo lưu chuyển tiền tệ (theo phương pháp trực tiếp)	Năm	x	x	x
4	B04-BCTC/ XH-TT	Thuyết minh báo cáo tài chính	Năm	x	x	x

(1) Các đơn vị nộp báo cáo tài chính cho cơ quan tài chính đồng cấp. Riêng Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện nộp báo cáo cho cơ quan Tài chính cùng cấp với cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập Quỹ hoặc cơ quan Tài chính của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập Quỹ theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

(2) Các đơn vị có hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phải nộp thuế theo quy định về pháp luật thuế thì phải nộp báo cáo tài chính cho cơ quan Thuế.

(3) Các đơn vị nộp báo cáo cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hiện hành. Riêng Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện nộp báo cáo cho cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập Quỹ theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

B. MẪU BÁO CÁO

Mẫu số B01-BCTC/XH-TT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 41/2022/TT-BTC ngày 05 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN:.....
ĐƠN VỊ BÁO CÁO:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH
Tại ngày..... tháng..... năm.....

Đơn vị tính:.....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
A	B	C	D	1	2
	TÀI SẢN				
I	**Tiền và các khoản tương đương tiền**	**100**			
1	Tiền	101			
2	Các khoản tương đương tiền	102			
II	**Đầu tư tài chính**	**110**			
1	Trái phiếu Chính phủ	111			
2	Tiền gửi tiết kiệm	112			
3	Đầu tư khác	113			
III	**Các khoản phải thu**	**120**			
1	Phải thu của khách hàng	121			
2	Trả trước cho người bán	122			
3	Các khoản chi hộ	123			
4	Các khoản phải thu khác	124			
IV	**Hàng tồn kho**	**130**			
1	Hàng tồn kho cho hoạt động xã hội, từ thiện	131			
2	Hàng tồn kho khác	132			

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
A	B	C	D	1	2
V	**Tài sản cố định**	**140**			
1	Tài sản cố định hữu hình	141			
	- Nguyên giá	142			
	- Khấu hao và hao mòn lũy kế	143			
2	Tài sản cố định vô hình	144			
	- Nguyên giá	145			
	- Khấu hao và hao mòn lũy kế	146			
VI	**Xây dựng cơ bản dở dang**	**150**			
VII	**Tài sản khác**	**160**			
	TỔNG CỘNG TÀI SẢN	**200**			
	NGUỒN VỐN				
I	**NỢ PHẢI TRẢ**	**300**			
1	Phải trả nhà cung cấp	301			
2	Các khoản nhận trước của khách hàng	302			
3	Phải trả nợ vay	303			
4	Các khoản thu hộ	304			
5	Các khoản nợ phải trả khác	305			
II	**TÀI SẢN THUẦN**	**350**			
1	Nguồn vốn góp	351			
2	Thặng dư /thâm hụt lũy kế	352			
3	Nguồn vốn hoạt động xã hội, từ thiện	353			
4	Nguồn vốn quản lý bộ máy	354			
5	Tài sản thuần khác	355			
TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN		**400**			

Ngày... tháng... năm.....

NGƯỜI LẬP BIỂU	KẾ TOÁN TRƯỞNG/ PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Mẫu số B02-BCTC/XH-TT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 41/2022/TT-BTC ngày 05 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN:.....
ĐƠN VỊ BÁO CÁO:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG

Năm.....

Đơn vị tính:.....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
A	B	C	D	1	2
1	Doanh thu từ tài trợ	500			
2	Doanh thu từ NSNN cấp	510			
3	Thặng dư/thâm hụt hoạt động tài chính	520			
	- Doanh thu tài chính	521			
	- Chi phí tài chính	522			
4	Thặng dư/thâm hụt hoạt động sản xuất kinh doanh và cung cấp dịch vụ	530			
	- Doanh thu	531			
	- Chi phí	532			
5	Thặng dư/thâm hụt khác	540			
	- Thu nhập khác	541			
	- Chi phí khác	542			
6	Chi phí hoạt động xã hội, từ thiện	550			
7	Chi phí quản lý bộ máy	560			
8	Chi phí thuế TNDN	570			
9	Thặng dư/thâm hụt trong năm của đơn vị	580			
	- Bổ sung nguồn vốn hoạt động xã hội, từ thiện	581			
	- Bổ sung nguồn vốn quản lý bộ máy	582			
	- Bổ sung khác	583			

Ngày... tháng... năm.....

NGƯỜI LẬP BIỂU	KẾ TOÁN TRƯỞNG/ PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Mẫu số B03-BCTC/XH-TT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 41/2022/TT-BTC ngày 05 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN:.....
ĐƠN VỊ BÁO CÁO:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ
Năm.....

Đơn vị tính:.....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
A	B	C	D	1	2
I	**LƯU CHUYỂN TIỀN TỪ HOẠT ĐỘNG CHÍNH**				
1	**Các khoản thu**	**610**			
1.1	- Tiền thu từ đóng góp tự nguyện của nhà tài trợ	611			
1.2	- Tiền thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh và cung cấp dịch vụ	612			
1.3	- Tiền thu từ NSNN cấp	613			
1.4	- Tiền thu khác	614			
2	**Các khoản chi**	**620**			
2.1	Tiền chi cho hoạt động xã hội, từ thiện	621			
2.2	Tiền chi quản lý bộ máy	622			
2.3	Tiền chi sản xuất kinh doanh, dịch vụ	623			
2.4	Tiền chi khác	624			
	Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động chính	**650**			
II	**LƯU CHUYỂN TIỀN TỪ HOẠT ĐỘNG ĐẦU TƯ**				
1	Tiền thu từ thanh lý, nhượng bán tài sản cố định	651			

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
A	B	C	D	1	2
2	Tiền thu từ các khoản đầu tư	652			
3	Tiền chi XDCB, mua tài sản cố định	653			
4	Tiền chi các khoản đầu tư của đơn vị	654			
	Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động đầu tư	**660**			
III	**LƯU CHUYỂN TIỀN TỪ HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH**				
1	Tiền thu từ các khoản đi vay	661			
2	Tiền hoàn trả gốc vay	662			
	Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính	**670**			
IV	**Lưu chuyển tiền thuần trong kỳ**	**680**			
V	**Số dư tiền và tương đương tiền đầu kỳ**	**690**			
VI	**Ảnh hưởng của chênh lệch tỷ giá hối đoái**	**695**			
VII	**Số dư tiền và tương đương tiền cuối kỳ**	**700**			

Ngày... tháng... năm.....

NGƯỜI LẬP BIỂU	KẾ TOÁN TRƯỞNG/ PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Mẫu số B04-BCTC/XH-TT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 41/2022/TT-BTC ngày 05 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
ĐƠN VỊ BÁO CÁO:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH
CHO NĂM TÀI CHÍNH KẾT THÚC NGÀY 31/12/20xx

I. Thông tin khái quát

Tên đơn vị.....

QĐ thành lập số..... ngày...../.../.... của.....

Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có):.....

Thuộc đơn vị cấp 1:

Loại hình đơn vị:

01. Quỹ xã hội
02. Quỹ từ thiện
03. Đơn vị khác (thuyết minh rõ tên đơn vị, cơ chế tài chính,...):

Chức năng, nhiệm vụ chính:

.....

.....

.....

.....

II. Cơ sở lập báo cáo tài chính

1. Báo cáo tài chính của đơn vị được lập theo hướng dẫn của chế độ kế toán áp dụng cho các hoạt động xã hội, từ thiện ban hành theo Thông tư số 41/2022/TT-BTC ngày 05/7/2022 của Bộ Tài chính.

2. Báo cáo tài chính được trình bày bằng Đồng Việt Nam. Các chính sách kế toán được áp dụng nhất quán trong suốt các kỳ kế toán được trình bày trên báo cáo tài chính.

Báo cáo tài chính này là của bản thân đơn vị kế toán chưa bao gồm thông tin của các đơn vị kế toán cấp dưới trực thuộc (hoặc là báo cáo tài chính tổng hợp gồm

các đơn vị trực thuộc như sau..., chi tiết các đơn vị có số liệu tổng hợp trình bày trên báo cáo).

Báo cáo tài chính của đơn vị đã được..... ký để phát hành vào ngày.....

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

1. Tiền và tương đương tiền

1.1. Tiền mặt tại Quỹ

STT	Tên chỉ tiêu	Số cuối năm	Số đầu năm
1	Tiền mặt tồn quỹ bằng Đồng Việt Nam		
2	Tiền mặt tồn quỹ bằng ngoại tệ quy đổi ra VND		
	Tổng cộng tiền mặt tại quỹ		

Chi tiết các loại nguyên tệ tồn tại quỹ:

	Loại ngoại tệ	Số cuối năm		Số đầu năm	
		Nguyên tệ	Quy đổi	Nguyên tệ	Quy đổi
1	Tiền mặt bằng USD				
2	Tiền mặt bằng EUR				
3	Tiền mặt bằng ngoại tệ khác (chi tiết theo từng loại tiền)				
	Tổng cộng tiền mặt bằng ngoại tệ quy đổi ra VND	x		x	

1.2. Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

STT	Tên chỉ tiêu	Số cuối năm	Số đầu năm
1	Tiền gửi ngân hàng		
1.1	Tiền gửi bằng Đồng Việt Nam		
1.2	Tiền gửi bằng ngoại tệ quy đổi ra VND		
2	Tiền gửi kho bạc		
2.1	Tiền gửi bằng Đồng Việt Nam		
2.2	Tiền gửi bằng ngoại tệ quy đổi ra VND		
	Tổng cộng tiền gửi ngân hàng, kho bạc		

STT	Tên chỉ tiêu	Số cuối năm	Số đầu năm
Chi tiết các loại nguyên tệ trên tài khoản tiền gửi:			

	Loại ngoại tệ	Số cuối năm		Số đầu năm	
		Nguyên tệ	Quy đổi	Nguyên tệ	Quy đổi
1	Tiền gửi bằng USD				
2	Tiền gửi bằng EUR				
3	Tiền gửi bằng ngoại tệ khác (chi tiết theo từng loại tiền)				
	Tổng cộng tiền gửi ngân hàng, kho bạc bằng ngoại tệ quy đổi ra VND	x		x	

1.3. Tương đương tiền

(Thuyết minh chi tiết nơi gửi, kỳ hạn, lãi suất,... tại ngày lập BCTC đối với các khoản được coi là tương đương tiền tại ngày lập BCTC)

STT	Tên chỉ tiêu	Số cuối năm	Số đầu năm
1	...		
2	...		

2. Đầu tư tài chính

STT	Tên chỉ tiêu	Số cuối năm	Số đầu năm
1	Trái phiếu Chính phủ (thuyết minh chi tiết kỳ hạn, lãi suất,...)		
2	Tiền gửi tiết kiệm tiền nhàn rỗi của đơn vị (thuyết minh chi tiết kỳ hạn, lãi suất,...)		
3	Đầu tư khác (chi tiết)		
	Tổng các khoản đầu tư tài chính		

3. Các khoản phải thu

STT	Chỉ tiêu	Số cuối năm	Số đầu năm
1	Phải thu của khách hàng (chi tiết)		
2	Trả trước cho người bán (chi tiết)		
3	Các khoản chi hộ (chi tiết)		
4	Các khoản phải thu khác (chi tiết)		
4.1	Tạm ứng cho nhân viên		
4.2	Thuế GTGT được khấu trừ:		
4.3	Chi phí trả trước		
4.4	Đặt cọc, ký quỹ, ký cược		
4.5	Phải thu tiền lãi		
4.6	Phải thu cổ tức/lợi nhuận		
	....		
	Tổng cộng các khoản phải thu		

4. Hàng tồn kho

4.1. Hàng tồn kho sử dụng cho hoạt động xã hội, từ thiện

STT	Loại hàng tồn kho	Số cuối năm	Số đầu năm
1	Hàng tồn kho đơn vị mua để thực hiện hoạt động xã hội, từ thiện		
	- Loại....		
	- Loại....		
2	Hàng tồn kho là hiện vật nhận của nhà tài trợ		
	- Loại....		
	- Loại....		
	Tổng cộng hàng tồn kho sử dụng cho hoạt động xã hội, từ thiện		

4.2. Hàng tồn kho khác

STT	Loại hiện vật	Số cuối năm	Số đầu năm
1	Loại...		
2	Loại...		
	....		
	Tổng cộng hàng tồn kho khác		

5. Tăng giảm tài sản cố định hữu hình

Khoản mục	Nhà cửa, vật kiến trúc	Máy móc, thiết bị	Phương tiện vận tải, truyền dẫn	...	TSCĐ hữu hình khác	Tổng cộng
Nguyên giá						
Số dư đầu năm						
- Mua trong năm - Đầu tư XDCB hoàn thành - Tăng khác - Thanh lý, nhượng bán - Giảm khác						
Số dư cuối năm						
Giá trị khấu hao, hao mòn lũy kế						
Số dư đầu năm						
- Khấu hao trong năm - Tăng khác - Thanh lý, nhượng bán - Giảm khác						
Số dư cuối năm						
Giá trị còn lại						
- Tại ngày đầu năm - Tại ngày cuối năm						

6. Tăng giảm tài sản cố định vô hình

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

7. Xây dựng cơ bản dở dang

Số TT	Chỉ tiêu	Số cuối năm	Số đầu năm
1	Mua sắm TSCĐ (chi tiết)		
	...		
2	XDCB dở dang (chi tiết theo từng công trình)		
	...		

Số TT	Chỉ tiêu	Số cuối năm	Số đầu năm
3	Nâng cấp TSCĐ (chi tiết theo từng tài sản)		
	...		
	Tổng giá trị xây dựng cơ bản dở dang		

8. Tài sản khác

STT	Chỉ tiêu	Số cuối năm	Số đầu năm
-	- ...		
-	- ...		
	Tổng giá trị tài sản khác		

9. Nợ phải trả

STT	Chỉ tiêu	Số cuối năm	Số đầu năm
1	Nợ phải trả nhà cung cấp (chi tiết)		
2	Các khoản nhận trước của khách hàng (chi tiết)		
3	Phải trả nợ vay (chi tiết)		
4	Các khoản thu hộ (chi tiết)		
5	Các khoản phải nộp theo lương:		
	- Bảo hiểm xã hội		
	- Bảo hiểm y tế		
	- Kinh phí công đoàn		
	- Bảo hiểm thất nghiệp		
6	Thuế và các khoản phải nộp nhà nước		
	-Thuế GTGT phải nộp		
	+ Thuế GTGT đầu ra		
	+ Thuế GTGT hàng nhập khẩu		
	- Phí, lệ phí		
	- Thuế thu nhập doanh nghiệp		
	- Thuế thu nhập cá nhân		
	- Thuế khác		
	- Các khoản phải nộp nhà nước khác		

STT	Chỉ tiêu	Số cuối năm	Số đầu năm
7	Phải trả người lao động		
8	Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược		
9	...		
	...		
	Tổng cộng các khoản Nợ phải trả		

10. Nguồn vốn

Số TT	Chỉ tiêu	Số cuối năm	Số đầu năm
1	Nguồn vốn góp		
	Nguồn vốn góp từ tổ chức, cá nhân trong nước (chi tiết)		
	Nguồn vốn góp từ tổ chức, cá nhân nước ngoài (chi tiết)		
	...		
2	...		

IV. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong báo cáo kết quả hoạt động

1. Doanh thu từ tài trợ

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	Tài trợ bằng tiền Việt Nam		
2	Tiền thu được từ bán hiện vật tài trợ thông qua đơn vị		
3	Tài trợ bằng USD quy đổi ra tiền Việt Nam		
4	Tài trợ bằng EUR quy đổi ra tiền Việt Nam		
5	Tài trợ bằng ngoại tệ khác quy đổi ra tiền Việt Nam		
	- Ngoại tệ...		
	- Ngoại tệ...		
	Tổng cộng Doanh thu từ tài trợ trong kỳ		

Trong đó:

a. Thuyết minh chi tiết các khoản tiền đã nhận theo nhà tài trợ

STT	Tên nhà tài trợ	Tài trợ bằng VND	Tài trợ bằng ngoại tệ (nguyên tệ)			
			USD	EUR	...	...
1						
2						
3						
	Tổng cộng					

b. Thuyết minh chi tiết các khoản tiền bán hiện vật nhận được theo nhà tài trợ đã ghi doanh thu (nếu có)

STT	Loại hiện vật/Tên nhà tài trợ	Đơn vị tính	Số lượng	Tiền bán thu được	Ghi chú
1	Vàng				
1.1.	Nhà tài trợ....				
1.2	Nhà tài trợ....				
...					
2	....				
	Tổng cộng số đã bán và ghi thu vào đơn vị	x	X		x

2. Doanh thu từ NSNN cấp

Số TT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
-	- NSNN cấp cho...		
-	-		
	Tổng doanh thu từ NSNN cấp		

3. Thuyết minh kết quả của hoạt động tài chính

Số TT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	Doanh thu tài chính (chi tiết)		
2	Chi phí tài chính (chi tiết)		
	Thặng dư/thâm hụt từ hoạt động tài chính		

4. Thuyết minh kết quả của hoạt động sản xuất kinh doanh và cung cấp dịch vụ

Số TT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	Doanh thu (chi tiết)		
2	Chi phí (chi tiết)		
	Thặng dư/thâm hụt từ hoạt động sản xuất kinh doanh và cung cấp dịch vụ		

5. Thuyết minh kết quả của hoạt động khác

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	Thu nhập khác (chi tiết)		
2	Chi phí khác (chi tiết)		
	Thặng dư/thâm hụt từ hoạt động khác		

6. Chi phí hoạt động xã hội, từ thiện

(Thuyết minh chi tiết theo đơn vị nhận hỗ trợ, trường hợp hỗ trợ nhỏ lẻ có thể trình bày 1 dòng thuyết minh theo địa điểm, vụ việc,...)

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	...		
2	...		
	Tổng cộng Chi phí hoạt động xã hội, từ thiện trong kỳ		

7. Chi phí quản lý bộ máy

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên		
2	Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng		
3	Chi phí khấu hao, hao mòn TSCĐ		
4	Chi phí quản lý khác		
	Tổng cộng Chi phí quản lý bộ máy trong kỳ		

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

.....

.....

VI. Hiện vật đã nhận tài trợ nhưng chưa bán để ghi thu vào đơn vị (nếu có)

(Thuyết minh theo loại hiện vật, chi tiết theo nhà tài trợ, trường hợp chưa có giá trị thì chỉ ghi số lượng)

STT	Loại hiện vật/ Tên nhà tài trợ	Đơn vị tính	Số lượng tồn tại ngày báo cáo	Giá trị *(đồng)*	Ngày bàn giao hiện vật
1	Hiện vật....				
1.1	Nhà tài trợ....				
1.2	Nhà tài trợ....				
	...				
2	Hiện vật....				
2.1	Nhà tài trợ....				
2.2	Nhà tài trợ....				
	...				
3	...				

VII. Thông tin thuyết minh khác (nếu có).....

Ngày... tháng... năm.....

NGƯỜI LẬP BIỂU	KẾ TOÁN TRƯỞNG/ PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

(Xem tiếp Công báo số 633 + 634)

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ:	Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:	
- Nội dung:	080.44417; Fax: 080.44517
- Phát hành:	080.48543
Email:	congbao@chinhphu.vn
Website:	http://congbao.chinhphu.vn
In tại:	Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng