VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ TÀI CHÍNH

Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 hướng dẫn Chế độ kế toán Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã

(Tiếp theo Công báo số 1137 + 1138)

Phụ lục 3

(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

DANH MỤC SỔ KẾ TOÁN, BIỂU MẪU SỔ KẾ TOÁN VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI SỔ KẾ TOÁN VÀ HÌNH THỨC SỔ KẾ TOÁN

I. DANH MỤC SỔ KẾ TOÁN, BIỂU MẪU SỔ KẾ TOÁN

DANH MỤC BIỂU MẪU SỔ KẾ TOÁN

Số TT	Tên sổ	Ký hiệu	Hình thức kế toán		
			Nhật ký chung	Nhật ký - Sổ Cái	Chứng từ ghi sổ
1	2	3	4	5	6
01	Nhật ký - Sổ Cái	S01-HTX	-	x	-
02	Chứng từ ghi sổ	S02a- HTX	-	-	x
03	Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ	S02b-HTX	-	-	x
04	Sổ Cái (dùng cho hình thức Chứng từ ghi sổ)	S02c1-HTX S02c2-HTX	-	-	x x
05	Sổ Nhật ký chung	S03a-HTX	x	-	-
06	Sổ Nhật ký thu tiền	S03a1-HTX	x	-	-
07	Sổ Nhật ký chi tiền	S03a2-HTX	x	-	-
08	Sổ Nhật ký mua hàng	S03a3 - HTX	x	-	-

Số TT	Tên sổ	Ký hiệu	Hình thức kế toán		
			Nhật ký chung	Nhật ký - Sổ Cái	Chứng từ ghi sổ
1	2	3	4	5	6
09	Sổ Nhật ký bán hàng	S03a4-HTX	x	-	-
10	Sổ Cái (dùng cho hình thức Nhật ký chung)	S03b-HTX	x	-	-
11	Sổ quỹ tiền mặt	S04a-HTX	x	x	x
12	Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt	S04b-HTX	x	x	x
13	Sổ tiền gửi ngân hàng	S05-HTX	x	x	x
14	Sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	S06-HTX	x	x	x
15	Bảng tổng hợp chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	S07-HTX	x	x	x
16	Thẻ kho (Sổ kho)	S08-HTX	x	x	x
17	Sổ tài sản cố định, sổ tài sản chung không chia	S09-HTX	x	x	x
18	Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng	S10-HTX	x	x	x
19	Thẻ Tài sản cố định	S11-HTX	x	x	x
20	Sổ chi tiết thanh toán với người mua (người bán)	S12-HTX	x	x	x
21	Sổ chi tiết thanh toán với người mua (người bán) bằng ngoại tệ	S13-HTX	x	x	x
22	Sổ theo dõi thanh toán bằng ngoại tệ	S14-HTX	x	x	x
23	Sổ chi tiết tiền vay	S15-HTX	x	x	x
24	Sổ chi tiết bán hàng	S16-HTX	x	x	x
25	Sổ chi phí sản xuất, kinh doanh	S17-HTX	x	x	x
26	Thẻ tính giá thành sản phẩm, dịch vụ	S18-HTX	x	x	x
27	Sổ chi tiết các tài khoản	S19-HTX	x	x	x
28	Sổ theo dõi thuế giá trị gia tăng	S20-HTX	x	x	x

Số TT	Tên sổ	Ký hiệu	Hình thức kế toán		
			Nhật ký chung	Nhật ký - Sổ Cái	Chứng từ ghi sổ
1	2	3	4	5	6
29	Sổ chi tiết thuế giá trị gia tăng được hoàn lại	S21-HTX	x	x	x
30	Sổ chi tiết thuế giá trị gia tăng được miễn giảm	S22-HTX			
31	Sổ theo dõi cung cấp dịch vụ cho thành viên	S23 - HTX	x	x	x
32	Sổ chi tiết phải thu của thành viên về hoạt động cho vay nội bộ	S24-HTX	x	x	x
33	Sổ chi tiết phải trả thành viên của hoạt động tín dụng nội bộ	S25- HTX	x	x	x
34	Sổ tổng hợp khoản phải thu thành viên của hoạt động cho vay nội bộ	S26- HTX	x	x	x
35	Sổ tổng hợp phải trả thành viên của hoạt động tín dụng nội bộ	S27- HTX	x	x	x
36	Sổ chi tiết chi phí hoạt động cho vay nội bộ	S28-HTX	x	x	x
37	Sổ chi tiết theo dõi quỹ chung không chia của hợp tác xã	S29- HTX	x	x	x
38	Sổ chi tiết theo dõi khoản trợ cấp, hỗ trợ của Nhà nước phải hoàn lại	S30- HTX	x	x	x
39	Sổ theo dõi chi tiết vốn góp của thành viên	S31-HTX	x	x	x
40	Sổ theo dõi các quỹ của hợp tác xã	S32- HTX	x	x	x
41	Sổ theo dõi chi tiết vốn chủ sở hữu	S34- HTX	x	x	x

Mẫu số S01-HTX

(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

NHẬT KÝ - SỔ CÁI

Năm:.....

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU	KẾ TOÁN TRƯỞNG	NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú: *Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.*

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S02a-HTX
(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

CHỨNG TỪ GHI SỔ
Số:.....
Ngày..... tháng.... năm....

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

Kèm theo..... chứng từ gốc

Ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP BIỂU	**KẾ TOÁN TRƯỞNG**	**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú: *Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.*

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S02b-HTX
(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ ĐĂNG KÝ CHỨNG TỪ GHI SỔ
Năm...

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

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

Ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP BIỂU	KẾ TOÁN TRƯỞNG	NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú: *Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.*

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S02c1-HTX
(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ CÁI
(Dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ)
Năm:.....
Tên tài khoản.....
Số hiệu:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ ghi sổ		Diễn giải	Số hiệu TK đối ứng	Số tiền		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	
A	B	C	D	E	1	2	G
			- Số dư đầu năm - Điều chỉnh số dư đầu kỳ - Số phát sinh trong tháng				
			- Cộng số phát sinh tháng	x			x
			- Số dư cuối tháng	x			x
			- Cộng lũy kế từ đầu quý	x			x

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

Ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP BIỂU	KẾ TOÁN TRƯỞNG	NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú: *Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.*

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S02c2-HTX
(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ CÁI
(Dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ)
Năm:.....
Tên tài khoản.....
Số hiệu:.....

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

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

Ngày... tháng... năm

NGƯỜI LẬP BIỂU	KẾ TOÁN TRƯỞNG	NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú: *Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.*

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S03a-HTX
(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ NHẬT KÝ CHUNG
Năm...

Đơn vị tính:.....

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

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

Ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP BIỂU	KẾ TOÁN TRƯỞNG	NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú: *Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.*

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S03a1-HTX
(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ NHẬT KÝ THU TIỀN
Năm...

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

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

Ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP BIỂU	KẾ TOÁN TRƯỞNG	NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú: *Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.*

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S03a2-HTX
(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ NHẬT KÝ CHI TIỀN

Năm

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

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

Ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP BIỂU	KẾ TOÁN TRƯỞNG	NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú: *Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.*

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S03a3-HTX
(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ NHẬT KÝ MUA HÀNG
Năm.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản Ghi nợ				Phải trả người bán (ghi Có)
	Số hiệu	Ngày, tháng		Hàng hóa	Nguyên liệu, vật liệu	Tài khoản khác		
						Số hiệu	Số tiền	
A	B	C	D	1	2	E	3	4
			Số trang trước chuyển sang					
			Cộng chuyển sang trang sau					

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

Ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP BIỂU	KẾ TOÁN TRƯỞNG	NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú: *Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.*

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S03a4-HTX
(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ NHẬT KÝ BÁN HÀNG
Năm.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Phải thu từ người mua (ghi Nợ)	Ghi Có tài khoản doanh thu		
	Số hiệu	Ngày, tháng			Hàng hóa	Thành phẩm	Dịch vụ
A	B	C	D	1	2	3	4
			Số trang trước chuyển sang				
			Cộng chuyển sang trang sau				

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

Ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP BIỂU	KẾ TOÁN TRƯỞNG	NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú: *Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.*

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S03b-HTX
(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ CÁI
(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)
Năm...
Tên tài khoản.....
Số hiệu.....

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

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

Ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP BIỂU	KẾ TOÁN TRƯỞNG	NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú: *Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.*

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S04a-HTX
(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ QUỸ TIỀN MẶT

Loại quỹ:...

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

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

Ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP BIỂU	KẾ TOÁN TRƯỞNG	NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú: *Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.*

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S04b-HTX
(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ KẾ TOÁN CHI TIẾT QUỸ TIỀN MẶT
Tài khoản:...
Loại quỹ:...
Năm...

Đơn vị tính...

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

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

Ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP BIỂU	KẾ TOÁN TRƯỞNG	NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú: *Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.*

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S05-HTX
(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG

Nơi mở tài khoản giao dịch:.....

Số hiệu tài khoản tại nơi gửi:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Số tiền			Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng			Thu (gửi vào)	Chi (rút ra)	Còn lại	
A	B	C	D	E	1	2	3	F
			- Số dư đầu kỳ					
			- Số phát sinh trong kỳ					
			- Cộng số phát sinh trong kỳ	x			x	x
			- Số dư cuối kỳ	x	x	x		x

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

Ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP BIỂU	KẾ TOÁN TRƯỞNG	NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú: *Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.*

Mẫu số S06-HTX

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT VẬT LIỆU, DỤNG CỤ (SẢN PHẨM, HÀNG HÓA)
Năm.....
Tài khoản:..... Tên kho:.....
Tên, quy cách nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ
(sản phẩm, hàng hóa).....

Đơn vị tính:.....

Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Đơn giá	Nhập		Xuất		Tồn		Ghi chú
Số hiệu	Ngày, tháng				Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	
A	B	C	D	1	2	3=1x2	4	5=(1x4)	6	7=(1x6)	8
		Số dư đầu kỳ									
		Cộng tháng	x	x							

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

Ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP BIỂU	KẾ TOÁN TRƯỞNG	NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú: *Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.*

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S07-HTX
(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BẢNG TỔNG HỢP CHI TIẾT
VẬT LIỆU, DỤNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HÓA
Tài khoản:...
Tháng..... năm.....

STT	Tên, quy cách vật liệu, 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 BIỂU	KẾ TOÁN TRƯỞNG	NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú: *Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.*

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S08-HTX
(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

THẺ KHO (SỔ KHO)

Người lập thẻ:.....

Tờ số.....

- Tên, nhãn hiệu, quy cách vật tư: .....
- Đơn vị tính: .....
- Mã số:.....

Số TT	Ngày, tháng	Số hiệu chứng từ		Diễn giải	Ngày nhập, xuất	Số lượng			Ký xác nhận của kế toán
		Nhập	Xuất			Nhập	Xuất	Tồn	
A	B	C	D	E	F	1	2	3	G
				Cộng cuối kỳ	x				x

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

Ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP BIỂU	KẾ TOÁN TRƯỞNG	NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú: *Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.*

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S09-HTX
(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH, TÀI SẢN CHUNG KHÔNG CHIA
Năm:.....
Loại tài sản:.....

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

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

Ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP BIỂU	**KẾ TOÁN TRƯỞNG**	**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú: *Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.*

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S10-HTX
(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI TSCĐ VÀ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ TẠI NƠI SỬ DỤNG
Năm.....
Tên đơn vị (phòng, ban hoặc người sử dụng).....

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

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

Ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP BIỂU	KẾ TOÁN TRƯỞNG	NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú: *Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.*

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S11-HTX
(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

THẺ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Số:.....

Ngày..... tháng.... năm..... lập thẻ.....

Căn cứ vào Biên bản giao nhận TSCĐ số..... ngày.... tháng.... năm...
Tên, ký mã hiệu, quy cách (cấp hạng) TSCD:..... Số hiệu TSCĐ .....
Nước sản xuất (xây dựng)..... Năm sản xuất .....
Bộ phận quản lý, sử dụng..... Năm đưa vào sử dụng.....
Công suất (diện tích thiết kế).....
Đình chỉ sử dụng TSCĐ ngày..... tháng..... năm.....
Lý do đình chỉ .....

Số hiệu chứng từ	Nguyên giá tài sản cố định			Giá trị hao mòn tài sản cố định		
	Ngày, tháng, năm	Diễn giải	Nguyên giá	Năm	Giá trị hao mòn	Cộng dồn
A	B	C	1	2	3	4

Dụng cụ phụ tùng kèm theo

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

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

Ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP BIỂU	KẾ TOÁN TRƯỞNG	NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú: *Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.*

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S12-HTX
(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT THANH TOÁN VỚI NGƯỜI MUA (NGƯỜI BÁN)
(Dùng cho TK: 131, 331)
Tài khoản:.....
Đối tượng:.....

Loại tiền: VNĐ

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

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

Ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP BIỂU	KẾ TOÁN TRƯỞNG	NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú: *Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.*

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S13-HTX
(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT THANH TOÁN VỚI NGƯỜI MUA (NGƯỜI BÁN) BẰNG NGOẠI TỆ
(Dùng cho TK: 131, 331)
Tài khoản:.....
Đối tượng:.....
Loại ngoại tệ:.....

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

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

Ghi chú: *Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.*

Ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP BIỂU	KẾ TOÁN TRƯỞNG	NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S14-HTX
(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI THANH TOÁN BẰNG NGOẠI TỆ
(Dùng cho các TK 138, 141, 334, 338)
Tài khoản:.....
Đối tượng:.....
Loại ngoại tệ:.....

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

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

Ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP BIỂU	KẾ TOÁN TRƯỞNG	NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú: *Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.*

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S15-HTX
(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT TIỀN VAY
(Dùng cho TK 341)
Tài khoản:.....
Đối tượng cho vay:.....
Khế ước vay:..... Số..... ngày.....
(Tỷ lệ lãi vay.....)

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

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

Ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP BIỂU	KẾ TOÁN TRƯỞNG	NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú: *Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.*

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S16-HTX
(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT BÁN HÀNG
(Dùng cho các TK 511, 512)
Tên sản phẩm (hàng hóa, sản phẩm, dịch vụ...):.....
***Năm*:.....**
Quyển số:.....

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

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

Ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP BIỂU	KẾ TOÁN TRƯỞNG	NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú: *Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.*

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S17-HTX
(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ CHI PHÍ SẢN XUẤT, KINH DOANH
(Dùng cho các TK 154, 611, 612, 642, 658, 242)
- Tài khoản:.....
- Tên phân xưởng:.....
- Tên sản phẩm, dịch vụ:.....

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

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

Ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP BIỂU	KẾ TOÁN TRƯỞNG	NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú: *Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.*

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S18-HTX
(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

THẺ TÍNH GIÁ THÀNH SẢN PHẨM, DỊCH VỤ
Tháng..... năm.....
Tên sản phẩm, dịch vụ:.....

Chỉ tiêu	Tổng số tiền	Chia ra theo khoản mục							
		Nguyên liệu, vật liệu	.....	.....	.....	.....	.....	....	....
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Chi phí SXKD dở dang đầu kỳ									
2. Chi phí SXKD phát sinh trong kỳ									
3. Giá thành sản phẩm, dịch vụ trong kỳ									
4. Chi phí SXKD dở dang cuối kỳ									

Ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP BIỂU	KẾ TOÁN TRƯỞNG	NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú: *Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.*

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S19-HTX
(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN
(Dùng cho các TK: 138, 141, 157, 242, 333, 334, 335, 338, 353, 411, 421,...)
Tài khoản:.....
Đối tượng:.....
Loại tiền: VNĐ

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

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

Ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP BIỂU	KẾ TOÁN TRƯỞNG	NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú: *Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.*

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S20-HTX
(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG
Năm:.....

Chứng từ		Diễn giải	Số tiền thuế giá trị gia tăng đã nộp	Số tiền thuế giá trị gia tăng phải nộp
Số hiệu	Ngày, tháng			
A	B	C	1	2
		Số dư đầu kỳ		
		- Điều chỉnh số dư đầu kỳ		
		Số phát sinh trong kỳ		
		Cộng số phát sinh		
		Số dư cuối kỳ		

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

Ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP BIỂU	KẾ TOÁN TRƯỞNG	NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú: *Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.*

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S21-HTX
(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG ĐƯỢC HOÀN LẠI
Năm:.....

Chứng từ		Diễn giải	Số thuế giá trị gia tăng được hoàn lại	Số thuế giá trị gia tăng đã hoàn lại
Số hiệu	Ngày, tháng			
A	B	C	1	2
		Số dư đầu kỳ		
		- Điều chỉnh số dư đầu kỳ		
		Số phát sinh trong kỳ		
		Cộng số phát sinh		
		Số dư cuối kỳ		

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

Ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP BIỂU	KẾ TOÁN TRƯỞNG	NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú: *Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.*

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S22-HTX
(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG ĐƯỢC MIỄN GIẢM
Năm:.....

Chứng từ		Diễn giải	Số thuế giá trị gia tăng được miễn giảm	Số thuế giá trị gia tăng đã miễn giảm
Số hiệu	Ngày, tháng			
A	B	C	1	2
		- Số dư đầu kỳ		
		- Điều chỉnh số dư đầu kỳ - Số phát sinh trong kỳ		
		- Cộng số phát sinh - Số dư cuối kỳ		

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

Ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP BIỂU	KẾ TOÁN TRƯỞNG	NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú: *Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.*

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S23-HTX
(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI CUNG CẤP DỊCH VỤ CHO CÁC THÀNH VIÊN

Đội, tổ:.....

Tên thành viên:.....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đơn vị tính	Số lượng dịch vụ đã sử dụng						Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
	Số hiệu	Ngày tháng			Thủy lợi	Phòng trừ dịch bệnh	...	...	...	...			
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6	7	8	F
			Cộng cuối vụ										

Xác nhận:

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

Ngày.... tháng... năm.....

NGƯỜI GHI SỔ	KẾ TOÁN TRƯỞNG	NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S24-HTX
(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT PHẢI THU CỦA THÀNH VIÊN TỪ HOẠT ĐỘNG CHO VAY NỘI BỘ
(Dùng cho tài khoản 132)

Tên thành viên.....
Kỳ hạn vay (1 tháng, 3 tháng, 6 tháng...).....
Ngày đến hạn thanh toán:.....
Phương thức thanh toán (cuối kỳ, hàng tháng).....

Năm:.....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TKĐƯ	Thời hạn	Tỷ lệ	Ngày đáo hạn	Tổng số thu	Trong đó		
	Số hiệu	Ngày tháng							Gốc cho vay	Lãi cho vay chưa thu được	Số tiền lãi đã thu
A	B	C	D	E	F	G	H	1	2	3	4
			Số dư đầu kỳ								
			Số phát sinh trong kỳ								
			Cộng phát sinh trong kỳ								
			Số dư cuối kỳ								

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

Ngày..... tháng.... năm.....

NGƯỜI GHI SỔ	KẾ TOÁN TRƯỞNG	NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S25-HTX
(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT PHẢI TRẢ THÀNH VIÊN CỦA HOẠT ĐỘNG TÍN DỤNG NỘI BỘ

(Dùng cho Tài khoản 332)

- Tên thành viên:
- Loại tiền gửi: (VNĐ, USD)
- Kỳ hạn gửi: (1 tháng, 3 tháng, 6 tháng...)
- Ngày đến hạn thanh toán:
- Phương thức nhận lãi: (cuối kỳ, hàng tháng)

NTGS	Chứng từ		Diễn giải	Số tiền		Dư cuối kỳ
	Số hiệu	Ngày tháng		Nợ	Có	
A	B	C	D	1	2	3
			Số dư đầu kỳ			
			Số phát sinh trong kỳ			
			Cộng phát sinh			
			Số dư cuối kỳ			

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

Ngày.... tháng... năm.....

NGƯỜI GHI SỔ	KẾ TOÁN TRƯỞNG	NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

(*) Chỉ dùng cho các HTX có các Hợp đồng tín dụng nội bộ ký trước ngày 01/9/2023 và đang còn hiệu lực.

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S26-HTX
(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ TỔNG HỢP KHOẢN PHẢI TRẢ THÀNH VIÊN CỦA HOẠT ĐỘNG TÍN DỤNG NỘI BỘ
Năm:

Ngày tháng năm	Họ và tên thành viên	Số dư đầu kỳ	Tiền gửi vào trong kỳ	Lãi suất %	Rút tiết kiệm		Số dư cuối kỳ	Chữ ký của thành viên
					Gốc	Lãi		
A	B	1	2	3	4	5	6	C
	Cộng							

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

Ngày.... tháng... năm.....

NGƯỜI GHI SỔ	**KẾ TOÁN TRƯỞNG**	**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

(*) Chỉ dùng cho các HTX có các Hợp đồng tín dụng nội bộ ký trước ngày 01/9/2023 và đang còn hiệu lực.

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S27-HTX
(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ TỔNG HỢP PHẢI THU CỦA THÀNH VIÊN TỪ HOẠT ĐỘNG CHO VAY NỘI BỘ
Năm:.....

Ngày tháng năm	Họ và tên thành viên	Số hồ sơ vay	Ngày đáo hạn	Dư nợ đầu kỳ	Vay trong kỳ	Số tiền trả		Dư nợ cuối kỳ	Số tiền nợ quá hạn		Số ngày quá hạn	Chữ ký của thành viên
						Gốc	Lãi		Gốc	Lãi		
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	E	F

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

Ngày.... tháng... năm.....

NGƯỜI GHI SỔ	KẾ TOÁN TRƯỞNG	NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S28-HTX
(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT CHI PHÍ HOẠT ĐỘNG CHO VAY NỘI BỘ
(Dùng cho Tài khoản 6123)
Năm:.....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK ĐƯ	Tổng số chi	Trong đó					
	Số hiệu	Ngày tháng				Chi thanh toán lãi tiền gửi của thành viên	Chi xử lý khoản cho vay nội bộ bị thất thoát	Chi khác			...
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6	
			Số dư đầu kỳ								
			Số phát sinh trong kỳ								
			Cộng phát sinh trong kỳ								
			Số dư cuối kỳ								

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

Ngày.... tháng... năm.....

NGƯỜI GHI SỔ	KẾ TOÁN TRƯỞNG	NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S29-HTX
(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT THEO DÕI QUỸ CHUNG KHÔNG CHIA CỦA HỢP TÁC XÃ
(Dùng cho Tài khoản 442)
Năm:.....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TKĐƯ	Số tiền	
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có
A	**B**	**C**	**D**	**E**	**1**	**2**
			Số dư đầu kỳ Số phát sinh trong kỳ			
			Cộng số phát sinh Số dư cuối kỳ			

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

Ngày.... tháng... năm.....

NGƯỜI GHI SỔ	**KẾ TOÁN TRƯỞNG**	**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S30-HTX
(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT THEO DÕI KHOẢN HỖ TRỢ CỦA NHÀ NƯỚC PHẢI HOÀN LẠI
(Dùng cho Tài khoản 342)
Năm:.....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TKĐƯ	Ngày đến hạn thanh toán	Số tiền	
	Số hiệu	Ngày tháng				Nợ	Có
A	**B**	**C**	**D**	**E**	**G**	**1**	**2**
			Số dư đầu kỳ Số phát sinh trong kỳ				
			Cộng số phát sinh Số dư cuối kỳ				

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

Ngày.... tháng... năm.....

NGƯỜI GHI SỔ	**KẾ TOÁN TRƯỞNG**	**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S31-HTX
(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI VỐN GÓP CỦA THÀNH VIÊN
Từ năm..... đến năm.....

Đợt thu	**Năm**	**Năm**	**Năm**
Mức đóng tối thiểu			
Mức đóng tối đa			

Thành viên:.....

NTGS	Chứng từ		Diễn giải	TK ĐƯ	Số vốn đã góp		Số vốn đã trả	
	Số hiệu	Ngày tháng			Số tiền	Xác nhận của thành viên	Số tiền	Ký nhận của thành viên
A	B	C	D	E	1	2	3	4

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

Ngày.... tháng... năm.....

NGƯỜI GHI SỔ	**KẾ TOÁN TRƯỞNG**	**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S32-HTX
(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI CÁC QUỸ CỦA HỢP TÁC XÃ
(Dùng cho TK 418)
Năm:.....
Loại quỹ:.....

NTGS	Chứng từ		Diễn giải	TKĐƯ	Số tiền			Ghi chú
	Số hiệu	Ngày tháng			Ghi tăng quỹ	Ghi giảm quỹ	Dư quỹ	
A	B	C	D	E	1	2	3	F
			Dư đầu kỳ					
			Phát sinh trong kỳ					
			Cộng số phát sinh					
			Số dư cuối kỳ					

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

Ngày.... tháng... năm.....

NGƯỜI GHI SỔ	KẾ TOÁN TRƯỞNG	NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S33 -HTX
(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI CHI TIẾT VỐN ĐẦU TƯ CỦA CHỦ SỞ HỮU

NTGS	Số hiệu	Ngày tháng	Diễn giải	TKĐƯ	Số phát sinh				Số dư	
					Nợ (giảm)		Có (Tăng)		Vốn góp của thành viên	Vốn khác
					Vốn góp của thành viên	Vốn khác	Vốn góp của thành viên	Vốn khác		
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6
			Số dư đầu kỳ							
			Số phát sinh trong kỳ							
			Cộng số phát sinh							
			Số dư cuối kỳ							

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

Ngày.... tháng... năm.....

NGƯỜI GHI SỔ	KẾ TOÁN TRƯỞNG	NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

II. PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP SỔ KẾ TOÁN

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

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

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

a) Nội dung:

- Nhật ký - Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp duy nhất dùng để phản ánh tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian và hệ thống hóa theo nội dung kinh tế (Theo tài khoản kế toán).

- Số liệu ghi trên Nhật ký - Sổ Cái dùng để lập Báo cáo tài chính.

b) Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

+ Kết cấu:

Nhật ký - Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp gồm 2 phần: Phần Nhật ký và phần Sổ Cái.

Phần Nhật ký: gồm các cột: Cột "Ngày, tháng ghi sổ", cột "Số hiệu", cột "Ngày, tháng" của chứng từ, cột "Diễn giải" nội dung nghiệp vụ và cột "Số tiền phát sinh". Phần Nhật ký dùng để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian.

Phần Sổ Cái: Có nhiều cột, mỗi tài khoản ghi 2 cột: cột Nợ, cột Có. Số lượng cột nhiều hay ít phụ thuộc vào số lượng các tài khoản sử dụng ở đơn vị kế toán. Phần Sổ Cái dùng để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo nội dung kinh tế (Theo tài khoản kế toán).

+ Phương pháp ghi sổ:

- Ghi chép hàng ngày:

Hàng ngày, mỗi khi nhận được chứng từ kế toán, người giữ Nhật ký - Sổ Cái phải kiểm tra tính chất pháp lý của chứng từ. Căn cứ vào nội dung nghiệp vụ ghi trên chứng từ để xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có. Đối với các chứng từ kế toán cùng loại, kế toán lập "Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại". Sau đó ghi các nội dung cần thiết của chứng từ kế toán hoặc "Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại" vào Nhật ký - Sổ Cái.

Mỗi chứng từ kế toán hoặc "Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại" được ghi vào Nhật ký - Sổ Cái trên một dòng, đồng thời cả ở 2 phần: Phần Nhật ký và phần Sổ Cái. Trước hết ghi vào phần Nhật ký ở các cột: Cột "Ngày, tháng ghi sổ", cột "Số hiệu" và cột "Ngày, tháng" của chứng từ, cột "Diễn giải" nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh và căn cứ vào số tiền ghi trên chứng từ để ghi vào cột "số tiền phát sinh". Sau đó ghi số tiền của nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào cột ghi Nợ, cột ghi Có của các tài khoản liên quan trong phần Sổ Cái, cụ thể:

- Cột F, G: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng của nghiệp vụ kinh tế;

- Cột H: Ghi số thứ tự dòng của nghiệp vụ trong Nhật ký - Sổ Cái;

- Từ cột 2 trở đi: Ghi số tiền phát sinh của mỗi tài khoản theo quan hệ đối ứng đã được định khoản ở các cột F, G.

Cuối tháng phải cộng số tiền phát sinh ở phần nhật ký và số phát sinh nợ, số phát sinh có, tính ra số dư và cộng lũy kế số phát sinh từ đầu quý của từng tài khoản để làm căn cứ lập Báo cáo tài chính.

2. Nội dung, kết cấu và phương pháp ghi sổ theo hình thức Chứng từ ghi sổ

(1) Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ (Mẫu số S02b-HTX)

a) Nội dung:

Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ là sổ kế toán tổng hợp dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian (Nhật ký). Sổ này vừa dùng để đăng ký các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, quản lý chứng từ ghi sổ, vừa để kiểm tra, đối chiếu số liệu với Bảng cân đối tài khoản.

b) Kết cấu và phương pháp ghi chép:

Cột A: Ghi số hiệu của Chứng từ ghi sổ.

Cột B: Ghi ngày, tháng lập Chứng từ ghi sổ.

Cột 1: Ghi số tiền của Chứng từ ghi sổ.

Cuối trang sổ phải cộng số lũy kế để chuyển sang trang sau.

Đầu trang sổ phải ghi số cộng trang trước chuyển sang.

Cuối tháng, cuối năm, kế toán cộng tổng số tiền phát sinh trên Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ, lấy số liệu đối chiếu với Bảng cân đối tài khoản.

(2) Sổ Cái (Mẫu số S02c1-HTX và S02c2-HTX)

a) *Nội dung:*

Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp dùng để ghi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo tài khoản kế toán được quy định trong chế độ tài khoản kế toán áp dụng cho doanh nghiệp.

Số liệu ghi trên Sổ Cái dùng để kiểm tra, đối chiếu với số liệu ghi trên Bảng tổng hợp chi tiết hoặc các Sổ (thẻ) kế toán chi tiết và dùng để lập Bảng cân đối tài khoản và Báo cáo Tài chính.

b) *Kết cấu và phương pháp ghi Sổ Cái:*

Sổ Cái của hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ được mở riêng cho từng tài khoản. Mỗi tài khoản được mở một trang hoặc một số trang tùy theo số lượng ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh nhiều hay ít của từng tài khoản.

Sổ Cái có 2 loại: Sổ Cái ít cột và Sổ Cái nhiều cột.

+ **Sổ Cái ít cột:** thường được áp dụng cho những tài khoản có ít nghiệp vụ kinh tế phát sinh, hoặc nghiệp vụ kinh tế phát sinh đơn giản.

Kết cấu của Sổ Cái loại ít cột (Mẫu số S02c1-HTX)

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của Chứng từ ghi sổ.
- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.
- Cột 1, 2: Ghi số tiền ghi Nợ, ghi Có của tài khoản này.

+ **Sổ Cái nhiều cột:** thường được áp dụng cho những tài khoản có nhiều nghiệp vụ kinh tế phát sinh, hoặc nghiệp vụ kinh tế phát sinh phức tạp cần phải theo dõi chi tiết có thể kết hợp mở riêng cho một trang sổ trên Sổ Cái và được phân tích chi tiết theo tài khoản đối ứng.

Kết cấu của Sổ Cái loại nhiều cột (Mẫu số S02c2-HTX)

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của Chứng từ ghi sổ.
- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.
- Cột 1, 2: Ghi tổng số tiền phát sinh Nợ, phát sinh Có của tài khoản này.
- Cột 3 đến cột 10: Ghi số tiền phát sinh bên Nợ, bên Có của các tài khoản cấp 2.

**** Phương pháp ghi Sổ Cái:***

- Căn cứ vào Chứng từ ghi sổ để ghi vào Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ, sau đó Chứng từ ghi sổ được sử dụng để ghi vào Sổ Cái và các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan.

- Hàng ngày, căn cứ vào Chứng từ ghi sổ để ghi vào Sổ Cái ở các cột phù hợp.

- Cuối mỗi trang phải cộng tổng số tiền theo từng cột và chuyển sang đầu trang sau.

- Cuối tháng, (quý, năm) kế toán phải khóa sổ, cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có, tính ra số dư và cộng lũy kế số phát sinh từ đầu quý, đầu năm của từng tài khoản để làm căn cứ lập Bảng cân đối tài khoản và Báo cáo tài chính.

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

(1) Nhật ký chung (Mẫu số 03a-HTX)

a) Nội dung:

Sổ Nhật ký chung là sổ kế toán tổng hợp dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo trình tự thời gian đồng thời phản ánh theo quan hệ đối ứng tài khoản (Định khoản kế toán) để phục vụ việc ghi Sổ Cái. Số liệu ghi trên sổ Nhật ký chung được dùng làm căn cứ để ghi vào Sổ Cái.

b) Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

Kết cấu sổ Nhật ký chung được quy định thống nhất theo mẫu ban hành trong chế độ này:

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

- Cột B, C: Ghi số hiệu và ngày, tháng lập của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ.

- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh của chứng từ kế toán.

- Cột E: Đánh dấu các nghiệp vụ ghi sổ Nhật ký chung đã được ghi vào Sổ Cái.

- Cột G: Ghi số thứ tự dòng của Nhật ký chung

- Cột H: Ghi số hiệu các tài khoản ghi Nợ, ghi Có theo định khoản kế toán các nghiệp vụ phát sinh. Tài khoản ghi Nợ được ghi trước, Tài khoản ghi Có được ghi sau, mỗi tài khoản được ghi một dòng riêng.

- Cột 1: Ghi số tiền phát sinh các Tài khoản ghi Nợ.

- Cột 2: Ghi số tiền phát sinh các Tài khoản ghi Có.

Cuối trang sổ, cộng số phát sinh lũy kế để chuyển sang trang sau. Đầu trang sổ, ghi số cộng trang trước chuyển sang.

Về nguyên tắc tất cả các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đều phải ghi vào sổ Nhật ký chung. Tuy nhiên, trong trường hợp một hoặc một số đối tượng kế toán có số lượng phát sinh lớn, để đơn giản và giảm bớt khối lượng ghi Sổ Cái, doanh nghiệp có thể mở các sổ Nhật ký đặc biệt để ghi riêng các nghiệp vụ phát sinh liên quan đến các đối tượng kế toán đó.

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

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

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

a) Nội dung: Là sổ Nhật ký đặc biệt dùng để ghi chép các nghiệp vụ thu tiền của doanh nghiệp. Mẫu sổ này được mở riêng cho thu tiền mặt, thu qua ngân hàng, cho từng loại tiền (đồng Việt Nam, ngoại tệ) hoặc cho từng nơi thu tiền (Ngân hàng A, Ngân hàng B...).

b) Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

- Cột B, C: Ghi số hiệu và ngày, tháng lập của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ.

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

- Cột 1: Ghi số tiền thu được vào bên Nợ của tài khoản tiền được theo dõi trên sổ này như: Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng...

- Cột 2, 3, 4, 5, 6: Ghi số tiền phát sinh bên Có của các tài khoản đối ứng.

Cuối trang sổ, cộng số phát sinh lũy kế để chuyển sang trang sau.

Đầu trang sổ, ghi số cộng trang trước chuyển sang.

(1.2) Nhật ký chi tiền (Mẫu số S03a2-HTX)

a) Nội dung: Là sổ Nhật ký đặc biệt dùng để ghi chép các nghiệp vụ chi tiền của doanh nghiệp. Mẫu sổ này được mở riêng cho chi tiền mặt, chi tiền qua ngân hàng, cho từng loại tiền (đồng Việt Nam, ngoại tệ) hoặc cho từng nơi chi tiền (Ngân hàng A, Ngân hàng B...).

b) Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

- Cột B, C: Ghi số hiệu và ngày, tháng lập của chứng từ dùng làm căn cứ ghi sổ.

- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ phát sinh của chứng từ kế toán.

- Cột 1: Ghi số tiền chi ra vào bên Có của tài khoản tiền được theo dõi trên sổ này, như: Tiền mặt, tiền gửi Ngân hàng...

- Cột 2, 3, 4, 5, 6: Ghi số tiền phát sinh bên Nợ của các tài khoản đối ứng.

Cuối trang sổ, cộng số phát sinh lũy kế để chuyển sang trang sau. Đầu trang sổ, ghi số cộng trang trước chuyển sang.

(1.3) Nhật ký mua hàng (Mẫu số S03a3-HTX)

a) Nội dung: Là Sổ Nhật ký đặc biệt dùng để ghi chép các nghiệp vụ mua hàng theo từng loại hàng tồn kho của đơn vị, như: Nguyên liệu, vật liệu; công cụ, dụng cụ; hàng hóa;...

Sổ Nhật ký mua hàng dùng để ghi chép các nghiệp vụ mua hàng theo hình thức trả tiền sau (mua chịu). Trường hợp trả tiền trước cho người bán thì khi phát sinh nghiệp vụ mua hàng cũng ghi vào sổ này.

b) Kết cấu và phương pháp ghi sổ.

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

- Cột B, C: Ghi số hiệu và ngày, tháng lập của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ.

- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ phát sinh của chứng từ kế toán.

- Cột 1, 2, 3: Ghi Nợ các tài khoản hàng tồn kho như: Hàng hóa, nguyên liệu vật liệu, công cụ, dụng cụ... Trường hợp đơn vị mở sổ này cho từng loại hàng tồn kho thì các cột này có thể dùng để ghi chi tiết cho loại hàng tồn kho đó như: Hàng hóa A, hàng hóa B...

- Cột 4: Ghi số tiền phải trả người bán tương ứng với số hàng đã mua.

Cuối trang sổ, cộng số lũy kế để chuyển sang trang sau. Đầu trang sổ, ghi số cộng trang trước chuyển sang.

(1.4) Nhật ký bán hàng (Mẫu số S03a4-HTX)

a) Nội dung: Là Sổ Nhật ký đặc biệt dùng để ghi chép các nghiệp vụ bán hàng của doanh nghiệp như: Bán hàng hóa, bán thành phẩm, bán dịch vụ.

Sổ Nhật ký bán hàng dùng để ghi chép các nghiệp vụ bán hàng theo hình thức thu tiền sau (bán chịu). Trường hợp người mua trả tiền trước thì khi phát sinh nghiệp vụ bán hàng cũng ghi vào sổ này.

b) Kết cấu và cách ghi sổ:

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

- Cột B, C: Ghi số hiệu và ngày, tháng lập của chứng từ dùng làm căn cứ ghi sổ.

- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ phát sinh của chứng từ kế toán.

- Cột 1: Ghi số tiền phải thu từ người mua theo doanh thu bán hàng.

- Cột 2, 3, 4: Mở theo yêu cầu của doanh nghiệp để ghi doanh thu theo từng loại nghiệp vụ: Bán hàng hóa, bán thành phẩm, bán bất động sản đầu tư, cung cấp dịch vụ... Trường hợp doanh nghiệp mở sổ này cho từng loại doanh thu: Bán hàng hóa, bán thành phẩm, bán bất động sản đầu tư, cung cấp dịch vụ... thì các cột này có thể dùng để ghi chi tiết cho từng loại hàng hóa, thành phẩm, bất động sản đầu tư, dịch vụ. Trường hợp không cần thiết, doanh nghiệp có thể gộp 3 cột này thành 1 cột để ghi doanh thu bán hàng chung.

Cuối trang sổ, cộng số lũy kế để chuyển sang trang sau. Đầu trang sổ, ghi số cộng trang trước chuyển sang.

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

(2) Sổ Cái (Mẫu số S03b-HTX)

a) Nội dung: Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong niên độ kế toán theo tài khoản kế toán được quy định trong hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho doanh nghiệp. Mỗi tài khoản được mở một hoặc một số trang liên tiếp trên Sổ Cái đủ để ghi chép trong một niên độ kế toán.

b) Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

Sổ Cái được quy định thống nhất theo mẫu ban hành trong chế độ này.

Cách ghi Sổ Cái được quy định như sau:

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

- Cột B, C: Ghi số hiệu và ngày, tháng lập của chứng từ kế toán được dùng làm căn cứ ghi sổ.

- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ phát sinh.

- Cột E: Ghi số trang của sổ Nhật ký chung đã ghi nghiệp vụ này.

- Cột G: Ghi số dòng của sổ Nhật ký chung đã ghi nghiệp vụ này.

- Cột H: Ghi số hiệu của các tài khoản đối ứng liên quan đến nghiệp vụ phát sinh với tài khoản trang Sổ Cái này (Tài khoản ghi Nợ trước, tài khoản ghi Có sau).

- Cột 1, 2: Ghi số tiền phát sinh bên Nợ hoặc bên Có của Tài khoản theo từng nghiệp vụ kinh tế.

Đầu tháng, ghi số dư đầu kỳ của tài khoản vào dòng đầu tiên, cột số dư (Nợ hoặc Có). Cuối tháng, cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có, tính ra số dư và cộng lũy kế số phát sinh từ đầu quý của từng tài khoản để làm căn cứ lập Bảng cân đối tài khoản và báo cáo tài chính.

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

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

SỔ QUỸ TIỀN MẶT
(Mẫu số S04a- HTX)
{Sổ chi tiết quỹ tiền mặt (mẫu số S04a-HTX)}

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Sổ này mở cho thủ quỹ: Mỗi quỹ dùng một sổ hay một số trang sổ. Sổ này cũng dùng cho kế toán chi tiết quỹ tiền mặt và tên sổ sửa lại là "Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt". Tương ứng với 1 sổ của thủ quỹ thì có 1 sổ của kế toán cùng ghi song song.

- Căn cứ để ghi sổ quỹ tiền mặt là các Phiếu thu, Phiếu chi đã được thực hiện nhập, xuất quỹ.

- Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ.

- Cột B: Ghi ngày tháng của Phiếu thu, Phiếu chi.

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

- Cột E: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế của Phiếu thu, Phiếu chi.

- Cột 1: Số tiền nhập quỹ.

- Cột 2: Số tiền xuất quỹ.

- Cột 3: Số dư tồn quỹ cuối ngày. Số tồn quỹ cuối ngày phải khớp đúng với số tiền mặt trong két.

Định kỳ kế toán kiểm tra, đối chiếu giữa "Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt" với "Sổ quỹ tiền mặt", ký xác nhận vào cột G.

* Chú ý: Để theo dõi quỹ tiền mặt, kế toán quỹ tiền mặt phải mở "Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt" (Mẫu số S04b-HTX). Sổ này có thêm cột F "Tài khoản đối ứng" để phản ánh số hiệu Tài khoản đối ứng với từng nghiệp vụ ghi Nợ, từng nghiệp vụ ghi Có của Tài khoản 111 "Tiền mặt".

SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG
(Mẫu số S05-HTX)

1. Mục đích: Sổ này dùng cho kế toán theo dõi chi tiết tiền Việt Nam của doanh nghiệp gửi tại Ngân hàng. Mỗi ngân hàng có mở tài khoản tiền gửi thì được theo dõi riêng trên một quyển sổ, phải ghi rõ nơi mở tài khoản và số hiệu tài khoản giao dịch.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi vào sổ là giấy báo Nợ, báo Có hoặc sổ phụ của ngân hàng.

Đầu kỳ: Ghi số dư tiền gửi kỳ trước vào cột 8.

Hàng ngày:

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ (giấy báo Nợ, báo Có) dùng để ghi sổ.

Cột D: Ghi tóm tắt nội dung của chứng từ.

Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.

Cột 1, 2: Ghi số tiền gửi vào hoặc rút ra khỏi tài khoản tiền gửi.

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

Cuối tháng:

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

SỔ CHI TIẾT VẬT LIỆU, DỤNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HÓA
(Mẫu số S06-HTX)

1. Mục đích: Dùng để theo dõi chi tiết tình hình nhập, xuất và tồn kho cả về số lượng và giá trị của từng thứ nguyên liệu, vật liệu, dụng cụ, sản phẩm hàng hóa ở từng kho làm căn cứ đối chiếu với việc ghi chép của thủ kho.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Sổ này được mở theo từng tài khoản (Nguyên liệu, vật liệu; Công cụ, dụng cụ; Thành phẩm; Hàng hóa: 152, 153, 155, 156) theo từng kho và theo từng thứ vật liệu, dụng cụ, thành phẩm, hàng hóa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BẢNG TỔNG HỢP CHI TIẾT VẬT LIỆU, DỤNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HÓA
(Mẫu số S07-HTX)

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Mỗi tài khoản vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa được lập một bảng riêng. Bảng này được lập vào cuối tháng, căn cứ vào số liệu dòng cộng trên sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa để lập.

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

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

- Cột 1: Ghi giá trị tồn đầu kỳ (Số liệu dòng tồn đầu kỳ ở cột 7 trên Sổ vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa).

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

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

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

THẺ KHO (SỔ KHO)
***(*Mẫu số S08-HTX)**

1. Mục đích: 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 số lượng tồn kho dự trữ vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa và xác định trách nhiệm vật chất của thủ kho

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Thẻ kho là sổ tờ rời. Nếu đóng thành quyển thì gọi là "Sổ kho". Thẻ tờ rời sau khi dùng xong phải đóng thành quyển. "Sổ kho" hoặc "thẻ kho" sau khi đóng thành quyển phải có chữ ký của giám đốc.

Mỗi thẻ kho dùng cho một thứ vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa cùng nhãn hiệu, quy cách ở cùng một kho. Phòng kế toán lập thẻ và ghi các chỉ tiêu: tên, nhãn hiệu, quy cách, đơn vị tính, mã số vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa sau đó giao cho thủ kho để ghi chép hàng ngày. Hàng ngày thủ kho căn cứ vào Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho ghi vào các cột tương ứng trong thẻ kho. Mỗi chứng từ ghi 1 dòng, cuối ngày tính số tồn kho.

- Cột A: Ghi số thứ tự;
- Cột B: Ghi ngày tháng của Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho;
- Cột C, D: Ghi số hiệu của Phiếu nhập kho hoặc Phiếu xuất kho;
- Cột E: Ghi nội dung của nghiệp vụ kinh tế phát sinh;
- Cột F: Ghi ngày nhập, xuất kho;
- Cột 1: Ghi số lượng nhập kho;
- Cột 2: Ghi số lượng xuất kho;
- Cột 3: Ghi số lượng tồn kho sau mỗi lần nhập, xuất hoặc cuối mỗi ngày.

Theo định kỳ, nhân viên kế toán vật tư xuống kho nhận chứng từ và kiểm tra việc ghi chép Thẻ kho của Thủ kho, sau đó ký xác nhận vào Thẻ kho (Cột G).

Sau mỗi lần kiểm kê phải tiến hành điều chỉnh số liệu trên Thẻ kho cho phù hợp với số liệu thực tế kiểm kê theo chế độ quy định.

SỔ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH, TÀI SẢN CHUNG KHÔNG CHIA
(Mẫu số S09-HTX)

1. Mục đích: Sổ tài sản cố định, tài sản chung không chia dùng để đăng ký, theo dõi và quản lý chặt chẽ tài sản trong đơn vị từ khi mua sắm, đưa vào sử dụng đến khi ghi giảm tài sản cố định.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Mỗi một sổ hoặc một số trang sổ được mở theo dõi cho một loại TSCĐ, tài sản chung không chia (nhà cửa, máy móc thiết bị...). Căn cứ vào chứng từ tăng, giảm TSCĐ, tài sản chung không chia để ghi vào sổ TSCĐ, tài sản chung không chia:

- Cột A: Ghi số thứ tự
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ dùng để ghi sổ
- Cột D: Ghi tên, đặc điểm, ký hiệu của TSCĐ, tài sản chung không chia
- Cột E: Ghi tên nước sản xuất TSCĐ, tài sản chung không chia
- Cột G: Ghi tháng, năm đưa TSCĐ, tài sản chung không chia vào sử dụng vào sử dụng
- Cột H: Ghi số hiệu TSCĐ, tài sản chung không chia
- Cột 1: Ghi nguyên giá TSCĐ, tài sản chung không chia
- Cột 2: Ghi tỷ lệ khấu hao một năm
- Cột 3: Ghi số tiền khấu hao một năm
- Cột 4: Ghi số khấu hao TSCĐ tính đến thời điểm ghi giảm TSCĐ
- Cột I, K: Ghi số hiệu, ngày, tháng, năm của chứng từ ghi giảm TSCĐ, tài sản chung không chia
- Cột L: Ghi lý do giảm TSCĐ, tài sản chung không chia (nhượng bán, thanh lý...).

SỔ THEO DÕI TÀI SẢN CỐ ĐỊNH VÀ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ TẠI NƠI SỬ DỤNG
(Mẫu số S10-HTX)

1. Mục đích: Sổ này dùng để ghi chép tình hình tăng, giảm tài sản cố định và công cụ, dụng cụ tại từng nơi sử dụng nhằm quản lý tài sản và dụng cụ đã được cấp cho các phòng, ban làm căn cứ để đối chiếu khi tiến hành kiểm kê định kỳ.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Mỗi đơn vị hoặc bộ phận (phân xưởng, phòng ban...) thuộc doanh nghiệp phải mở một sổ để theo dõi tài sản. Căn cứ vào chứng từ gốc về tăng, giảm tài sản để ghi vào sổ tài sản theo đơn vị sử dụng như sau:

- Cột A, B: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ tăng tài sản cố định và công cụ, dụng cụ.

- Cột C: Ghi tên nhãn hiệu TSCĐ và công cụ, dụng cụ

- Cột D: Ghi đơn vị tính (cái, chiếc...)

- Cột 1: Ghi số lượng

- Cột 2: Ghi nguyên giá TSCĐ hoặc đơn giá công cụ, dụng cụ

- Cột 3: Ghi số tiền (Cột 3 = Cột 1 x Cột 2)

- Cột E, G: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ ghi giảm tài sản cố định và công cụ, dụng cụ.

- Cột H: Ghi lý do giảm tài sản cố định và công cụ, dụng cụ

- Cột 4: Ghi số lượng tài sản cố định và công cụ, dụng cụ giảm

- Cột 5: Ghi nguyên giá tài sản cố định và giá trị công cụ, dụng cụ giảm.

THẺ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH
(Mẫu số S11-HTX)

1. Mục đích: Theo dõi chi tiết từng TSCĐ của doanh nghiệp, tình hình thay đổi nguyên giá và giá trị hao mòn đã trích hàng năm của từng TSCĐ.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để lập thẻ TSCĐ:

- Biên bản giao nhận TSCĐ;

- Biên bản đánh giá lại TSCĐ;

- Bảng phân bổ khấu hao TSCĐ;

- Biên bản thanh lý TSCĐ;

- Các tài liệu kỹ thuật có liên quan.

Thẻ được lập cho từng đối tượng ghi tài sản cố định. Thẻ TSCĐ dùng chung cho mọi TSCĐ là nhà cửa, vật kiến trúc, máy móc thiết bị, cây, con, gia súc... Thẻ tài sản cố định bao gồm 4 phần chính:

1. Ghi các chỉ tiêu chung về TSCĐ như: tên, ký mã hiệu, quy cách (cấp hạng); số hiệu, nước sản xuất (xây dựng); năm sản xuất, bộ phận quản lý, sử dụng; năm bắt đầu đưa vào sử dụng, công suất (diện tích) thiết kế; ngày, tháng, năm và lý do đình chỉ sử dụng TSCĐ.

2. Ghi các chỉ tiêu nguyên giá TSCĐ ngay khi bắt đầu hình thành TSCĐ và qua từng thời kỳ do đánh giá lại, xây dựng, trang bị thêm hoặc tháo bớt các bộ phận... và giá trị hao mòn đã trích qua các năm.

Cột A, B, C, 1: Ghi số hiệu, ngày, tháng, năm của chứng từ, lý do hình thành nên nguyên giá và nguyên giá của TSCĐ tại thời điểm đó.

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

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

Cột 4: Ghi tổng số giá trị hao mòn đã trích cộng dồn đến thời điểm vào thẻ. Đối với những TSCĐ không phải trích khấu hao nhưng phải tính hao mòn (như TSCĐ dùng cho sự nghiệp, phúc lợi,...) thì cũng tính và ghi giá trị hao mòn vào thẻ.

3. Ghi số phụ tùng, dụng cụ kèm theo TSCĐ.

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

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

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

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

SỔ CHI TIẾT THANH TOÁN VỚI NGƯỜI MUA (NGƯỜI BÁN)
(Mẫu số S12-HTX)

1. Mục đích: Sổ này dùng để theo dõi việc thanh toán với người mua (người bán) theo từng đối tượng, từng thời hạn thanh toán.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Sổ chi tiết thanh toán với người mua (người bán) được mở theo từng tài khoản, theo từng đối tượng thanh toán.

- Cột A: Ghi ngày, tháng năm kế toán ghi sổ.

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

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

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

- Cột 1: Ghi thời hạn được hưởng chiết khấu thanh toán trên hóa đơn mua (bán) hàng hoặc các chứng từ liên quan đến việc mua (bán) hàng.

- Cột 2, 3: Ghi số phát sinh bên Nợ (hoặc bên Có) của tài khoản.

- Cột 4, 5: Ghi số dư bên Nợ (hoặc bên Có) của tài khoản sau từng nghiệp vụ thanh toán.

SỔ CHI TIẾT THANH TOÁN VỚI NGƯỜI MUA (NGƯỜI BÁN) BẰNG NGOẠI TỆ (Mẫu số S13-HTX)

1. Mục đích: Sổ này dùng để theo dõi việc thanh toán với người mua (người bán) theo từng đối tượng, từng thời hạn thanh toán và theo từng loại ngoại tệ.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Sổ chi tiết theo dõi thanh toán bằng ngoại tệ được mở theo từng tài khoản, đối tượng thanh toán và theo từng loại ngoại tệ.

- Cột A: Ghi ngày, tháng kế toán ghi sổ

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

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

- Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng với tài khoản thanh toán ghi trong sổ này.

- Cột 1: Ghi tỷ giá ngoại tệ quy đổi ra đồng Việt Nam.

- Cột 2: Ghi thời hạn được chiết khấu thanh toán trên hóa đơn mua (bán) hàng hoặc các chứng từ liên quan đến việc mua (bán) hàng.

- Cột 3: Ghi số tiền ngoại tệ (nguyên tệ) phát sinh bên Nợ.

- Cột 4: Ghi số tiền phát sinh bên Nợ được quy đổi ra đồng Việt Nam (Cột 4 = Cột 1 x Cột 3).

- Cột 5: Ghi số tiền ngoại tệ phát sinh bên Có của tài khoản.

- Cột 6: Ghi số tiền phát sinh bên Có của tài khoản được quy đổi ra đồng Việt Nam (Cột 6 = Cột 1 x Cột 5).

- Cột 7, 9: Ghi số dư Nợ (hoặc dư Có) bằng ngoại tệ sau từng nghiệp vụ thanh toán.

- Cột 8, 10: Ghi số dư Nợ (hoặc dư Có) đã được quy đổi ra đồng Việt Nam sau từng nghiệp vụ thanh toán.

SỔ THEO DÕI THANH TOÁN BẰNG NGOẠI TỆ
(Mẫu số S14-HTX)

1. Mục đích: Sổ này dùng cho một số tài khoản thuộc loại thanh toán (ngoài TK 131, 331) theo từng đối tượng, từng thời hạn thanh toán và theo từng loại ngoại tệ.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Sổ chi tiết theo dõi thanh toán bằng ngoại tệ được mở theo từng tài khoản, theo từng đối tượng thanh toán và theo từng loại ngoại tệ.

- Cột A: Ghi ngày, tháng kế toán ghi sổ;

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

- Cột D: Ghi diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh;

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

- Cột 1: Ghi tỷ giá ngoại tệ quy đổi ra đồng Việt Nam;

- Cột 2: Ghi số tiền ngoại tệ (Nguyên tệ) phát sinh bên Nợ;

- Cột 3: Ghi số tiền ngoại tệ quy đổi ra đồng Việt Nam;

- Cột 4: Ghi số tiền phát sinh bên Có: Số tiền bằng ngoại tệ;

- Cột 5: Ghi số phát sinh bên Có: Số tiền bằng ngoại tệ đã quy đổi ra đồng Việt Nam;

- Cột 6, 8: Ghi số dư Nợ (hoặc dư Có) bằng ngoại tệ sau mỗi nghiệp vụ thanh toán;

- Cột 7, 9: Ghi số dư Nợ (hoặc dư Có) bằng ngoại tệ đã được quy đổi ra đồng Việt Nam sau mỗi nghiệp vụ thanh toán.

SỔ CHI TIẾT TIỀN VAY
(Mã số S15-HTX)

1. Mục đích: Sổ này được dùng để theo dõi theo từng tài khoản, theo từng đối tượng vay (Ngân hàng, người cho vay...) và theo từng khế ước vay.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

SỔ CHI TIẾT BÁN HÀNG
(Mã số S16-HTX)

(Dùng cho các Tài khoản 511, 512)

1. Mục đích: Sổ này mở theo từng sản phẩm, hàng hóa, bất động sản đầu tư, dịch vụ đã bán hoặc đã cung cấp được khách hàng thanh toán tiền ngay hay chấp nhận thanh toán.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Cột A: Ghi ngày tháng kế toán ghi sổ.
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ dùng để ghi sổ.
- Cột D: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.
- Cột 1, 2, 3: Ghi số lượng, đơn giá và số tiền của khối lượng hàng hóa (sản phẩm, bất động sản đầu tư, dịch vụ) đã bán hoặc đã cung cấp.
- Cột 4: Ghi số thuế giá trị gia tăng (Thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế xuất khẩu) phải nộp tính trên doanh số bán của số hàng hóa (sản phẩm, dịch vụ, BĐS đầu tư) đã bán hoặc đã cung cấp.
- Cột 5: Ghi số phải giảm trừ vào doanh thu (nếu có) như: Chiết khấu thương mại, hàng bán bị trả lại, giảm giá hàng bán,...

Sau khi cộng "Số phát sinh", tính Chỉ tiêu "Doanh thu thuần" ghi vào cột 3. Cột 3 = Cột 3 trừ (-) Cột 4 và Cột 5. Chỉ tiêu "Giá vốn hàng bán": Ghi số giá vốn của hàng hóa (sản phẩm, bất động sản đầu tư, dịch vụ) đã bán.

Chỉ tiêu "Lãi gộp" bằng (=) chỉ tiêu "Doanh thu thuần" trừ (-) chỉ tiêu "Giá vốn hàng bán".

SỔ CHI PHÍ SẢN XUẤT, KINH DOANH
(Mã số S17-HTX)
(Dùng cho các tài khoản 611, 612)

1. Mục đích: Sổ này mở theo từng đối tượng tập hợp chi phí (Theo phân xưởng, bộ phận sản xuất, theo sản phẩm, nhóm sản phẩm,... dịch vụ hoặc theo từng nội dung chi phí).

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ vào sổ chi tiết chi phí SXKD kỳ trước - phần "Số dư cuối kỳ", để ghi vào dòng "Số dư đầu kỳ" ở các cột phù hợp (Cột 1 đến Cột 8).

- Phần "Số phát sinh trong kỳ": Căn cứ vào chứng từ kế toán (chứng từ gốc, bảng phân bổ) để ghi vào sổ chi tiết chi phí SXKD như sau:

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ;

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

- Cột D: Ghi diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh;

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

- Cột 1: Ghi tổng số tiền của nghiệp vụ kinh tế phát sinh;

- Từ Cột 2 đến Cột 8: Căn cứ vào nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh để ghi vào các cột phù hợp tương ứng với nội dung chi phí đáp ứng yêu cầu quản lý của từng tài khoản của doanh nghiệp.

- Phần (dòng) "Số dư cuối kỳ" được xác định như sau:

Số dư cuối kỳ	Số dư đầu kỳ	Phát sinh Nợ	Phát sinh Có

THẺ TÍNH GIÁ THÀNH SẢN PHẨM, DỊCH VỤ
(Mẫu số S18-HTX)

1. Mục đích: Dùng để theo dõi và tính giá thành sản xuất từng loại sản phẩm, dịch vụ trong từng kỳ hạch toán.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ vào Thẻ tính giá thành kỳ trước và sổ chi tiết chi phí SXKD kỳ này để ghi số liệu vào Thẻ tính giá thành, như sau:

- Cột A: Ghi tên các chỉ tiêu.

- Cột 1: Ghi tổng số tiền của từng chỉ tiêu.

- Từ Cột 2 đến Cột 9: Ghi số tiền theo từng khoản mục giá thành. Số liệu ghi ở cột 1 phải bằng tổng số liệu ghi từ cột 2 đến cột 9.

- Chỉ tiêu (dòng) "Chi phí SXKD dở dang đầu kỳ": Căn cứ vào thẻ tính giá thành kỳ trước (dòng "chi phí SXKD dở dang cuối kỳ") để ghi vào chỉ tiêu "Chi phí SXKD dở dang đầu kỳ" ở các cột phù hợp.

- Chỉ tiêu (dòng) "Chi phí SXKD phát sinh trong kỳ": Căn cứ vào số liệu phản ánh trên sổ kế toán chi tiết chi phí SXKD để ghi vào chỉ tiêu "Chi phí SXKD phát sinh trong kỳ" ở các cột phù hợp.

- Chỉ tiêu (dòng) "Giá thành sản phẩm, dịch vụ trong kỳ" được xác định như sau:

Giá thành sản phẩm	Chi phí SXKD dở dang đầu kỳ	Chi phí SXKD phát sinh	Chi phí SXKD dở dang cuối kỳ

- Chỉ tiêu (dòng) "Chi phí SXKD dở dang cuối kỳ": Căn cứ vào biên bản kiểm kê và đánh giá sản phẩm dở dang để ghi vào chỉ tiêu "Chi phí SXKD dở dang cuối kỳ".

SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN
(Mã số S19-HTX)
(Dùng cho các TK: 121, 138, 141, 152, 154, 156, 157, 242, 333, 334, 335, 338, 353, 411, 421,...)

1. Mục đích: Sổ này dùng cho một số tài khoản thuộc loại thanh toán nguồn vốn mà chưa có mẫu sổ riêng.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Sổ chi tiết các tài khoản được mở theo từng tài khoản, theo từng đối tượng thanh toán (theo từng nội dung chi phí, nguồn vốn...).

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

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

- Cột D: Ghi diễn giải tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

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

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

- Cột 3, 4: Ghi số dư bên Nợ hoặc bên Có sau mỗi nghiệp vụ phát sinh.

- Dòng Số dư đầu kỳ: Được lấy số liệu từ sổ chi tiết theo dõi thanh toán của kỳ trước (dòng "Số dư cuối kỳ") để ghi vào Cột 3 hoặc Cột 4 phù hợp.

SỔ THEO DÕI THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG
(Mẫu số S20-HTX)

1. Mục đích: Sổ này chỉ áp dụng cho các cơ sở sản xuất, kinh doanh thuộc đối tượng tính thuế giá trị gia tăng phải nộp theo phương pháp trực tiếp. Sổ này dùng để phản ánh số thuế giá trị gia tăng phải nộp, đã nộp và còn phải nộp.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Sổ này được mở hàng tháng, được ghi chép theo từng Hóa đơn giá trị gia tăng (Mỗi hóa đơn ghi 01 dòng). Riêng thuế giá trị gia tăng phải nộp có thể không ghi theo từng Hóa đơn, 1 tháng có thể ghi 1 lần vào thời điểm cuối tháng.

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

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

- Cột 1: Ghi số tiền thuế giá trị gia tăng đã nộp trong kỳ theo từng chứng từ.

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

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

SỔ CHI TIẾT THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG ĐƯỢC HOÀN LẠI
(Mẫu số S21-HTX)

1. Mục đích: Sổ này áp dụng cho các HTX thuộc đối tượng tính thuế theo phương pháp khấu trừ thuế. Sổ này dùng để ghi chép phản ánh số thuế giá trị gia tăng được hoàn lại, đã hoàn lại và còn được hoàn lại cuối kỳ báo cáo.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Sổ này được mở hàng tháng, được ghi chép theo từng chứng từ về thuế giá trị gia tăng được hoàn lại, đã hoàn lại trong kỳ báo cáo.

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

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

- Cột 1: Ghi số tiền thuế giá trị gia tăng còn được hoàn lại đầu kỳ, số thuế giá trị gia tăng được hoàn lại trong kỳ và số thuế giá trị gia tăng còn được hoàn lại cuối kỳ báo cáo.

- Cột 2: Ghi số tiền thuế giá trị gia tăng đã hoàn lại trong kỳ báo cáo.

Cuối kỳ, kế toán tiến hành khóa sổ, cộng số phát sinh thuế giá trị gia tăng được hoàn lại, đã hoàn lại và tính ra số thuế giá trị gia tăng còn được hoàn lại cuối kỳ báo cáo. Sau khi khóa sổ kế toán, người ghi sổ và kế toán trưởng phải ký và ghi rõ họ tên.

SỔ CHI TIẾT THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG ĐƯỢC MIỄN GIẢM
(Mẫu số S22-HTX)

1. Mục đích: Sổ này áp dụng cho HTX được miễn, giảm thuế giá trị gia tăng. Sổ này dùng để ghi chép phản ánh số thuế giá trị gia tăng được miễn giảm, đã miễn giảm và còn được miễn giảm cuối kỳ báo cáo.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Sổ này được mở hàng tháng, được ghi chép theo từng chứng từ về thuế giá trị gia tăng được miễn giảm, đã miễn giảm trong kỳ báo cáo.

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

- Cột C: Ghi diễn giải nội dụng nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo từng chứng từ.

- Cột 1: Ghi số tiền thuế giá trị gia tăng còn được miễn giảm đầu kỳ, số thuế giá trị gia tăng được miễn giảm trong kỳ và số thuế giá trị gia tăng còn được miễn giảm cuối kỳ báo cáo.

- Cột 2: Ghi số tiền thuế giá trị gia tăng đã miễn giảm trong kỳ báo cáo.

Cuối kỳ, kế toán tiến hành khóa sổ, cộng số phát sinh thuế giá trị gia tăng được miễn giảm, đã miễn giảm và tính ra số thuế giá trị gia tăng còn được miễn giảm cuối kỳ báo cáo. Sau khi khóa sổ kế toán, người ghi sổ và kế toán trưởng phải ký và ghi rõ họ và tên.

SỔ THEO CUNG CẤP DỊCH VỤ CHO THÀNH VIÊN
(Mẫu số S23-HTX)

Mục đích: Sổ này dùng để theo dõi việc cung cấp dịch vụ của HTX cho thành viên.

Căn cứ và phương pháp ghi:

Căn cứ ghi: Căn cứ vào Phiếu xác nhận sản phẩm, công việc hoàn thành.

- Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ;

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

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

- Cột E: Ghi đơn vị tính;

- Từ Cột 1 đến Cột 6 ghi số lượng từng loại dịch vụ HTX đã cung cấp cho thành viên theo đơn vị tính thích hợp của từng dịch vụ;

- Cột 7: Ghi đơn giá dịch vụ;

- Cột 8: Ghi số tiền của từng dịch vụ trên Phiếu nghiệm thu.

Cuối vụ, tính ra số lượng và giá trị của từng dịch vụ thành viên đã sử dụng. Dòng cộng cuối vụ của từng thành viên được sử dụng để lập Bảng tổng hợp số lượng và giá trị từng loại dịch vụ.

SỔ CHI TIẾT PHẢI THU CỦA THÀNH VIÊN TỪ HOẠT ĐỘNG CHO VAY NỘI BỘ (Mẫu số S24-HTX)

1. Mục đích: Sổ này dùng để theo dõi tình hình thu lãi và các khoản thu liên quan từ hoạt động cho thành viên chính thức vay (cho vay nội bộ) theo tổng số thu và từng nguồn thu cụ thể nhằm để đối chiếu và cung cấp số liệu cho việc lập báo cáo thu chi hoạt động cho vay nội bộ của Hợp tác xã.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

Căn cứ ghi sổ: Căn cứ vào các phiếu thu và chứng từ khác có liên quan;

Phương pháp mở và ghi sổ:

- 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 E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng;

- Cột 1: Ghi tổng số tiền thu;

- Cột 2: Ghi số tiền của từng khoản lãi vay đến hạn;

- Cột 3: Ghi số tiền lãi đã thu được của vay được gia hạn;

- Cột 4: Ghi số tiền của khoản lãi vay quá hạn đã thu được;
- Cột 5: Ghi số tiền phí dịch vụ cho vay;
- Cột 6: Ghi số tiền thu khác;
- Cuối kỳ cộng số phát sinh trong kỳ và số lũy kế từ đầu quý, đầu năm.

SỔ CHI TIẾT PHẢI TRẢ THÀNH VIÊN CỦA HOẠT ĐỘNG TÍN DỤNG NỘI BỘ (Mẫu số S25-HTX)

1. Mục đích: Sổ này dùng để theo dõi số tiền thành viên gửi vào, số tiền thành viên rút ra và số tiền gửi của thành viên hiện còn tại HTX.

* Sổ này chỉ dùng cho các HTX có các hợp đồng tín dụng nội bộ ký trước ngày 01/9/2023 và đang còn hiệu lực

1.

2. Căn cứ và phương pháp ghi:

Căn cứ ghi: Căn cứ vào phiếu thu tiền gửi tiết kiệm và các chứng từ khác có liên quan.

Phương pháp ghi:

- Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ;
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ dùng để ghi sổ;
- Cột D: Ghi diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh;
- Cột 1: Ghi số tiền gửi tiết kiệm thành viên đã rút ra;
- Cột 2: Ghi số tiền thành viên gửi vào trong kỳ;
- Cột 3: Ghi số tiền gửi tiết kiệm của thành viên còn lại cuối kỳ.

SỔ TỔNG HỢP KHOẢN PHẢI TRẢ THÀNH VIÊN CỦA HOẠT ĐỘNG TÍN DỤNG NỘI BỘ (Mẫu số S26-HTX)

1. Mục đích: Sổ này dùng để theo dõi tình hình gửi tiết kiệm, thanh toán tiết kiệm (gốc và lãi) theo hình thức tín dụng nội bộ của HTX.

* Sổ này chỉ dùng cho các HTX có các hợp đồng tín dụng nội bộ ký trước ngày 01/9/2023 và đang còn hiệu lực

2. Căn cứ và phương pháp ghi:

Căn cứ ghi: Căn cứ vào sổ chi tiết Tài khoản 332 - Tiền gửi của thành viên

Phương pháp ghi:

- Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ;
- Cột B: Ghi họ tên của thành viên gửi tiết kiệm;
- Cột 1: Ghi số tiền gửi tiết kiệm tại thời điểm đầu kỳ của thành viên;
- Cột 2: Ghi số tiền thành viên gửi vào trong kỳ;
- Cột 3: Ghi lãi suất tiền gửi tiết kiệm thành viên được hưởng;
- Cột 4, 5: Ghi số tiền gốc và lãi thành viên rút ra trong kỳ;
- Cột 6: Ghi số tiền của thành viên hiện còn gửi tại HTX;
- Cột C: Chữ ký của từng thành viên xác nhận.

SỔ TỔNG HỢP PHẢI THU CỦA THÀNH VIÊN TỪ HOẠT ĐỘNG CHO VAY NỘI BỘ (Mẫu số S27-HTX)

1. Mục đích: Sổ này dùng để theo dõi tình hình cho thành viên vay vốn theo hình thức cho vay nội bộ.

2. Căn cứ và phương pháp ghi:

Căn cứ ghi: Căn cứ vào sổ chi tiết của Tài khoản 132 - Cho thành viên vay.

Phương pháp ghi:

- Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ;
- Cột B: Ghi họ tên của thành viên vay vốn;
- Cột C: Ghi số hồ sơ vay hoặc số sổ của thành viên vay vốn;
- Cột D: Ghi ngày đến hạn thanh toán tiền vay;
- Cột 1: Ghi số tiền cho thành viên vay tại thời điểm đầu kỳ;
- Cột 2: Ghi số tiền thành viên vay trong kỳ;
- Cột 3, 4: Ghi số tiền gốc và lãi thành viên đã trả trong kỳ;
- Cột 5: Ghi số tiền thành viên còn nợ cuối kỳ;

- Cột 6, 7: Ghi số tiền gốc vay và lãi vay đã đến hạn thanh toán nhưng thành viên chưa thanh toán chuyển sang nợ quá hạn;

- Cột E: Ghi số ngày quá hạn;

- Cột F: Chữ ký của từng thành viên xác nhận.

SỔ CHI TIẾT CHI PHÍ HOẠT ĐỘNG CHO VAY NỘI BỘ
(Mẫu số S28-HTX)

1. Mục đích: Sổ này dùng để theo dõi các khoản chi trả lãi vay cho thành viên, HTX thành viên (đối với các hợp đồng tín dụng ký trước ngày 01/9/2023) và các khoản chi khác có liên quan đến hoạt động cho vay nội bộ của Hợp tác xã và cung cấp số liệu cho việc lập báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Hợp tác xã.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

- Căn cứ ghi sổ: Căn cứ vào các phiếu chi và chứng từ khác có liên quan đến hoạt động tín dụng nội bộ;

- Phương pháp mở và ghi sổ:

- 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 E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng;

- Cột 1: Ghi tổng số tiền chi;

- Cột 2: Ghi số lãi tiền gửi tiết kiệm của thành viên (đối với các hợp đồng tín dụng ký trước ngày 01/9/2023);

- Cột 3: Ghi số tổn thất của khoản cho vay nội bộ bị thất thoát sau khi trừ đi số thu từ bồi thường của cá nhân, tập thể, bảo hiểm (nếu có);

- Cột 4: Ghi số tiền chi khác liên quan đến hoạt động cho vay nội bộ (nếu có)

- Cuối kỳ cộng số phát sinh trong kỳ và số lũy kế từ đầu quý, đầu năm.

SỔ CHI TIẾT QUỸ CHUNG KHÔNG CHIA CỦA HỢP TÁC XÃ
(Mẫu số S29-HTX)

1. Mục đích: Sổ này dùng để theo dõi quỹ chung không chia của HTX.

2. Căn cứ và phương pháp ghi:

Căn cứ ghi: Căn cứ vào sổ chi tiết của Tài khoản 442 - Quỹ chung không chia của HTX.

Phương pháp ghi:

- 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 ngày đến hạn thanh toán tiền vay;
- Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng;
- Cột 1: Ghi giảm nguồn quỹ chung không chia của HTX do đầu tư tài sản chung không chia, do xử lý quỹ chung không chia theo quy định;
- Cột 2: Ghi tăng quỹ chung không chia của HTX.

SỔ CHI TIẾT THEO DÕI KHOẢN TRỢ CẤP, HỖ TRỢ CỦA NHÀ NƯỚC PHẢI HOÀN LẠI (Mẫu số S30-HTX)

1. Mục đích: Sổ này dùng để theo dõi khoản hỗ trợ của Nhà nước mà HTX có nghĩa vụ phải hoàn lại

2. Căn cứ và phương pháp ghi:

Căn cứ ghi: Căn cứ vào sổ chi tiết của Tài khoản 342 - Khoản hỗ trợ của Nhà nước phải hoàn lại.

Phương pháp ghi:

- 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 ngày đến hạn thanh toán tiền vay;
- Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng;
- Cột G: Ghi ngày, tháng, năm đến hạn phải hoàn trả lại cho Nhà nước;
- Cột 1: Ghi số tiền đã hoàn trả lại cho Nhà nước vào Bên Nợ;
- Cột 2: Ghi số tiền nhận hỗ trợ của Nhà nước mà HTX có nghĩa vụ phải hoàn lại.

SỔ THEO DÕI CHI TIẾT VỐN GÓP CỦA THÀNH VIÊN
(Mẫu số S31-HTX)

1. Mục đích: Sổ này dùng để theo dõi việc góp vốn của thành viên và trả lại vốn cho thành viên.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ: Sổ được theo dõi liên tục trong nhiều năm, căn cứ vào các chứng từ thu, chi liên quan đến việc góp vốn của thành viên để ghi sổ.

- Mức đóng tối thiểu theo quy định chung của HTX khi cần huy động vốn;

- Mỗi thành viên ghi 1 trang sổ;

Cột A: Ngày tháng ghi sổ;

Cột B: Ghi số hiệu của chứng từ dùng để ghi sổ;

Cột C: Ghi ngày tháng năm của chứng từ dùng để ghi sổ;

Cột D: Ghi diễn giải nội dung góp vốn của thành viên, đóng bằng tiền, bằng hiện vật, ngày công lao động....

Cột E: Ghi tài khoản đối ứng;

Cột 1: Ghi số tiền, hoặc số hiện vật, ngày công mà thành viên góp quy ra tiền;

Cột 2: Xác nhận của thành viên sau mỗi lần góp vốn;

Cột 3: Ghi số tiền vốn đã trả lại cho thành viên;

Cột 4: Thành viên ký nhận tiền sau khi nhận lại vốn góp.

SỔ THEO DÕI CÁC QUỸ CỦA HỢP TÁC XÃ
(Mẫu số S32-HTX)

1. Mục đích: Sổ này dùng để theo dõi tình hình trích lập và sử dụng các quỹ của Hợp tác xã.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

- Mỗi loại quỹ phải được theo dõi trên 1 quyển sổ hoặc một số trang sổ riêng.

- Căn cứ ghi sổ: Căn cứ vào các chứng từ khác có liên quan đến việc trích lập và sử dụng các quỹ của Hợp tác xã và các chứng từ khác liên quan.;

- Phương pháp mở và ghi sổ:

- 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 E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng;

- Cột 1: Ghi số tiền tăng quỹ do trích lập hoặc thu được từ các thành viên;

- Cột 2: Ghi số tiền sử dụng quỹ;

- Cột 3: Ghi số tiền còn lại của quỹ.

SỔ THEO DÕI CHI TIẾT VỐN CHỦ SỞ HỮU
(Mẫu số S33-HTX)

1. Mục đích: Sổ theo dõi chi tiết nguồn vốn chủ sở hữu dùng để ghi chép số hiện có và tình hình tăng, giảm nguồn vốn kinh doanh của HTX theo từng nội dung: Vốn góp ban đầu của thành viên, vốn nhận liên doanh, liên kết của cá nhân, đơn vị ngoài HTX, các khoản tặng, cho, tài trợ hợp pháp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước cho HTX và nguồn vốn khác ngoài phạm vi những nguồn vốn đã nêu ở trên.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Sổ này theo dõi chi tiết nguồn vốn chủ sở hữu của HTX từ khi bắt đầu thành lập cho đến khi giải thể, phá sản. Căn cứ để ghi sổ là các chứng từ liên quan đến nghiệp vụ góp vốn, tăng giảm vốn...

- Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ;

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

- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh;

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

- Cột 1: Ghi số vốn góp ban đầu của thành viên bị giảm do hoàn trả vốn góp khi thành viên chấm dứt tư cách thành viên; trả lại vốn góp cho thành viên khi HTX bị giải thể, phá sản hoặc trả lại vốn góp nhận liên doanh, liên kết cho các bên góp vốn;

- Cột 2: Ghi giảm nguồn vốn khác của HTX;

- Cột 3: Ghi số vốn kinh doanh tăng do nhận vốn góp của thành viên, HTX thành viên, nhận liên doanh, liên kết;

- Cột 4: Ghi số vốn kinh doanh tăng do bổ sung từ lợi nhuận sau thuế;

Ghi số vốn kinh doanh tăng do nhận được các khoản quà tặng, quà biếu của các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước và các nguồn vốn khác tăng;

- Cột 5 đến cột 6: Số dư chi tiết của từng loại nguồn vốn.

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 với từng loại nguồn vốn.

III. HÌNH THỨC SỔ KẾ TOÁN

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

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

a) Sổ kế toán tổng hợp

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

+ Ngày, tháng ghi sổ;

+ Số hiệu và ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ;

+ Tóm tắt nội dung của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

+ Số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.

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

+ Ngày, tháng ghi sổ;

+ Số hiệu và ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ;

+ Tóm tắt nội dung của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

+ Số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh ghi vào bên Nợ hoặc bên Có của từng tài khoản.

b) Sổ, thẻ kế toán chi tiết

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

c) Các hình thức sổ kế toán

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

Trong mỗi hình thức sổ kế toán có những quy định cụ thể về số lượng, kết cấu, mẫu sổ, trình tự, phương pháp ghi chép và mối quan hệ giữa các sổ kế toán.

2. Hình thức kế toán Nhật ký chung

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

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

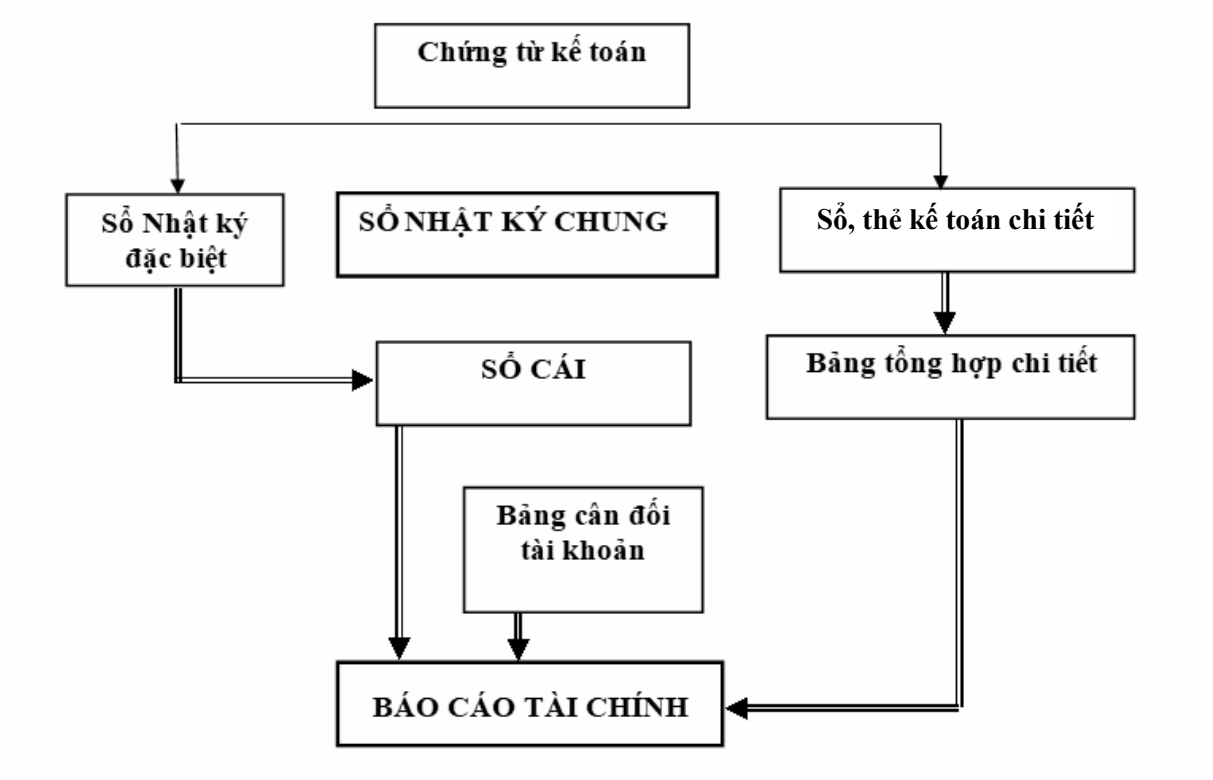
b) Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chung (Sơ đồ 01 dưới đây)

Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ đã kiểm tra được dùng làm căn cứ ghi sổ, trước hết ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký chung, sau đó căn cứ số liệu đã ghi trên sổ Nhật ký chung để ghi vào Sổ Cái theo các tài khoản kế toán phù hợp. Nếu đơn vị có mở sổ, thẻ kế toán chi tiết thì đồng thời với việc ghi sổ Nhật ký chung, các nghiệp vụ phát sinh được ghi vào các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan.

Trường hợp đơn vị mở các sổ Nhật ký đặc biệt thì hàng ngày hoặc định kỳ, căn cứ vào các chứng từ được dùng làm căn cứ ghi sổ, ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký đặc biệt liên quan. Định kỳ (3, 5, 10... ngày) hoặc cuối tháng, tùy khối lượng nghiệp vụ phát sinh, tổng hợp từng sổ Nhật ký đặc biệt, lấy số liệu để ghi vào các tài khoản phù hợp trên Sổ Cái, sau khi đã loại trừ số trùng lặp do một nghiệp vụ được ghi đồng thời vào nhiều sổ Nhật ký đặc biệt (nếu có).

Cuối tháng, cuối quý, cuối năm, cộng số liệu trên Sổ Cái, lập Bảng cân đối tài khoản. Sau khi đã kiểm tra đối chiếu khớp đúng, số liệu ghi trên Sổ Cái và bảng tổng hợp chi tiết (được lập từ các Sổ, thẻ kế toán chi tiết) được dùng để lập các Báo cáo tài chính. Về nguyên tắc, Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có trên Bảng cân đối tài khoản phải bằng Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có trên sổ Nhật ký chung (hoặc sổ Nhật ký chung và các sổ Nhật ký đặc biệt sau khi đã loại trừ số trùng lặp trên các sổ Nhật ký đặc biệt) cùng kỳ.

Biểu số 01
TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN
THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ CHUNG



Ghi chú:

Ghi hàng ngày

Ghi cuối tháng, hoặc định kỳ

Quan hệ đối chiếu, kiểm tra

3. Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái

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

- Nhật ký - Sổ Cái;

- Các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết.

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

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

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

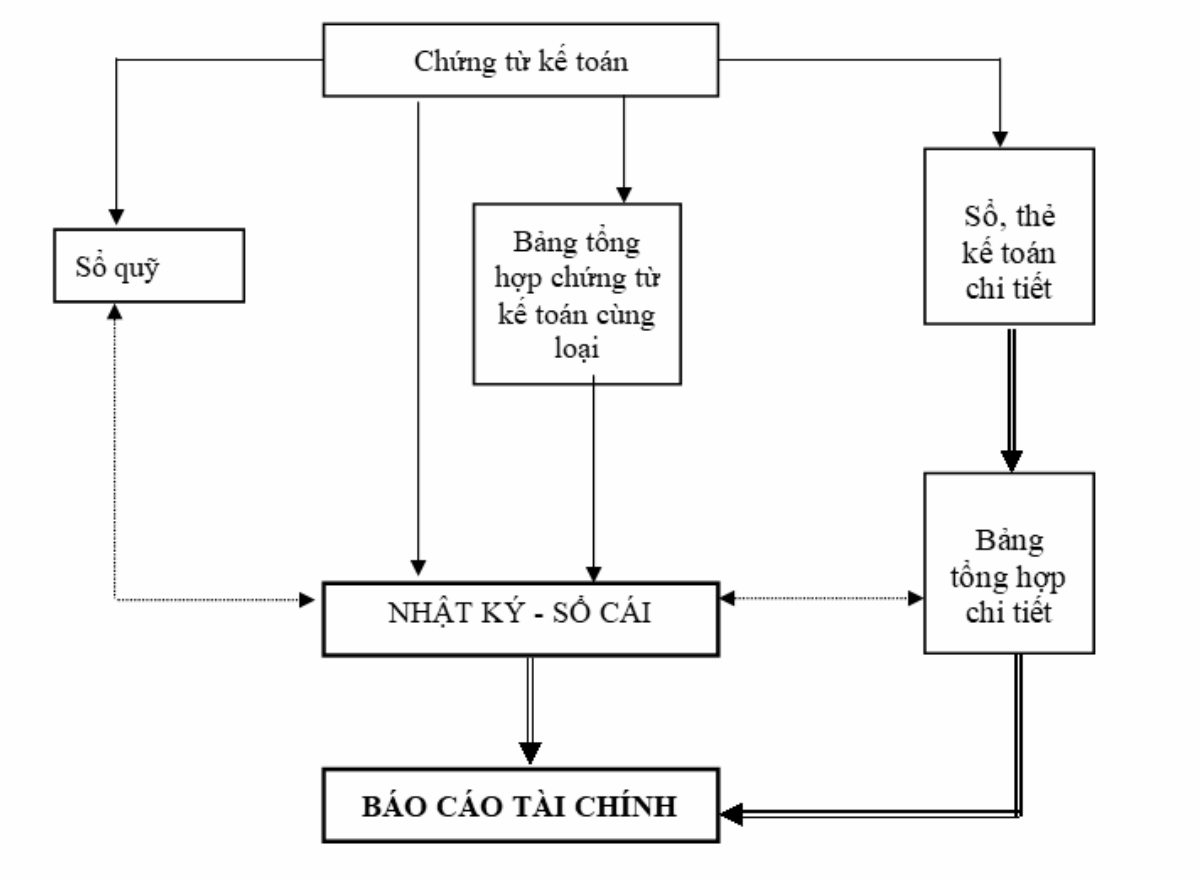
- Khi kiểm tra, đối chiếu số cộng cuối tháng (cuối quý) trong Sổ Nhật ký - Sổ Cái phải đảm bảo các yêu cầu sau:

Tổng số tiền của cột "Phát sinh" ở phần Nhật ký	Tổng số phát sinh Nợ của tất cả các TK	Tổng số phát sinh Có của tất cả các TK

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

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

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



Ghi chú:

Ghi hàng ngày

Ghi cuối tháng

Đối chiếu, kiểm tra

4. Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

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

- Ghi theo trình tự thời gian trên Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ.

- Ghi theo nội dung kinh tế trên Sổ Cái.

Chứng từ ghi sổ do kế toán lập trên cơ sở từng chứng từ kế toán hoặc Bảng Tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại, có cùng nội dung kinh tế. Chứng từ ghi sổ

được đánh số hiệu liên tục trong từng tháng hoặc cả năm (theo số thứ tự trong Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ) và có chứng từ kế toán đính kèm, phải được kế toán trưởng duyệt trước khi ghi sổ kế toán. Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ gồm có các loại sổ kế toán sau:

+ Chứng từ ghi sổ;

+ Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ;

+ Sổ Cái;

+ Các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết.

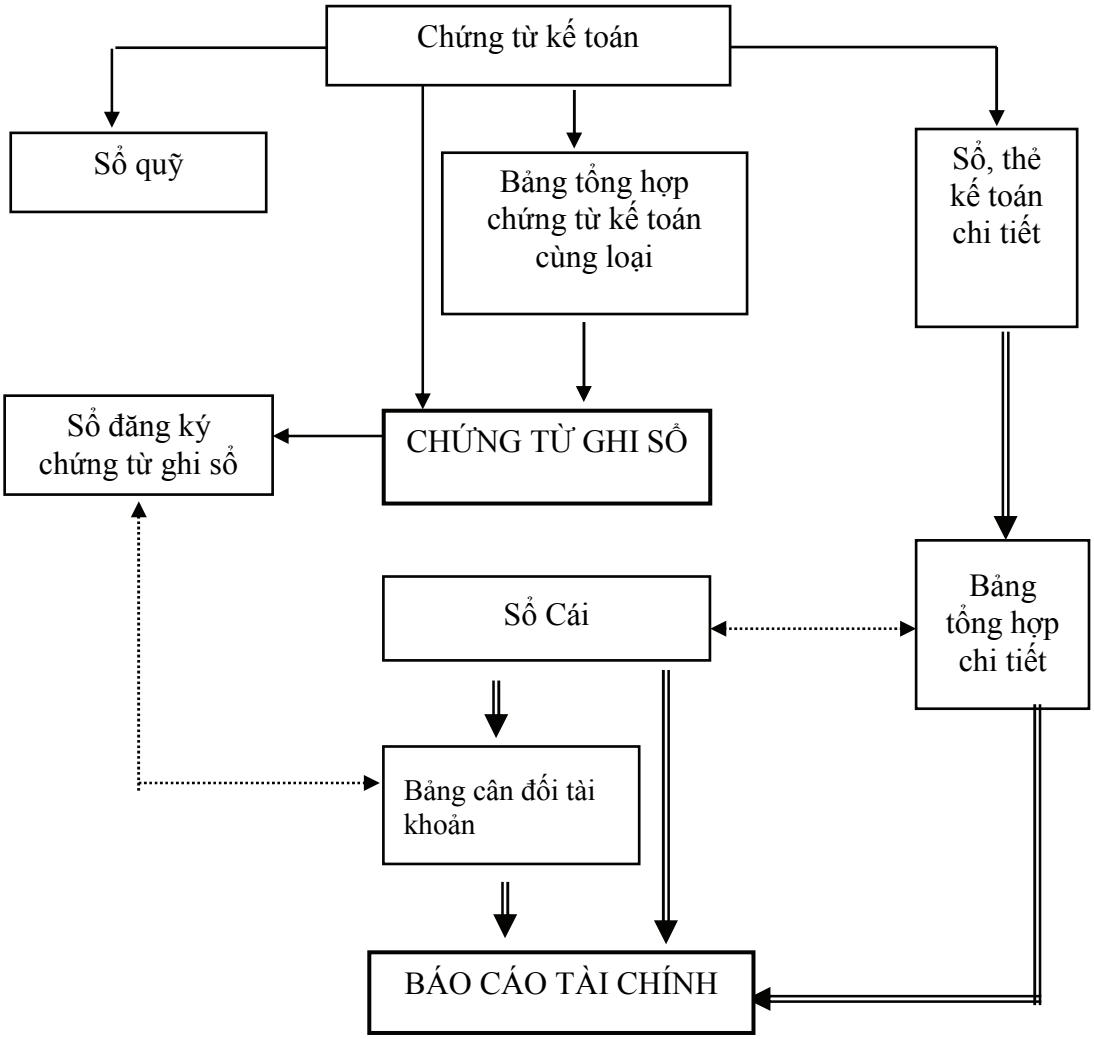
b) Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ (Sơ đồ số 03)

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

- Cuối tháng, phải khóa sổ tính ra tổng số tiền của các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong tháng trên sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ, tính ra Tổng số phát sinh Nợ, Tổng số phát sinh Có và Số dư của từng tài khoản trên Sổ Cái. Căn cứ vào Sổ Cái lập Bảng cân đối tài khoản.

- Sau khi đối chiếu khớp đúng, số liệu ghi trên Sổ Cái và Bảng tổng hợp chi tiết (được lập từ các sổ, thẻ kế toán chi tiết) được dùng để lập Báo cáo tài chính. Quan hệ đối chiếu, kiểm tra phải đảm bảo Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có của tất cả các tài khoản trên Bảng cân đối tài khoản phải bằng nhau và bằng Tổng số tiền phát sinh trên sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ. Tổng số dư Nợ và Tổng số dư Có của các tài khoản trên Bảng cân đối tài khoản phải bằng nhau, và số dư của từng tài khoản trên Bảng cân đối tài khoản phải bằng số dư của từng tài khoản tương ứng trên Bảng tổng hợp chi tiết.

Biểu số 03
TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN CHỨNG TỪ GHI SỔ



Ghi chú:

Ghi hàng ngày

Ghi cuối tháng

Đối chiếu, kiểm tra

5. Hình thức kế toán trên máy vi tính

a) Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán trên máy vi tính: Công việc kế toán được thực hiện theo một chương trình phần mềm kế toán trên máy vi tính. Phần mềm kế toán được thiết kế theo nguyên tắc của một trong ba hình thức kế toán hoặc kết hợp các hình thức kế toán quy định trên đây. Phần mềm kế toán không hiển thị đầy đủ quy trình ghi sổ kế toán, nhưng phải in được đầy đủ sổ kế toán và

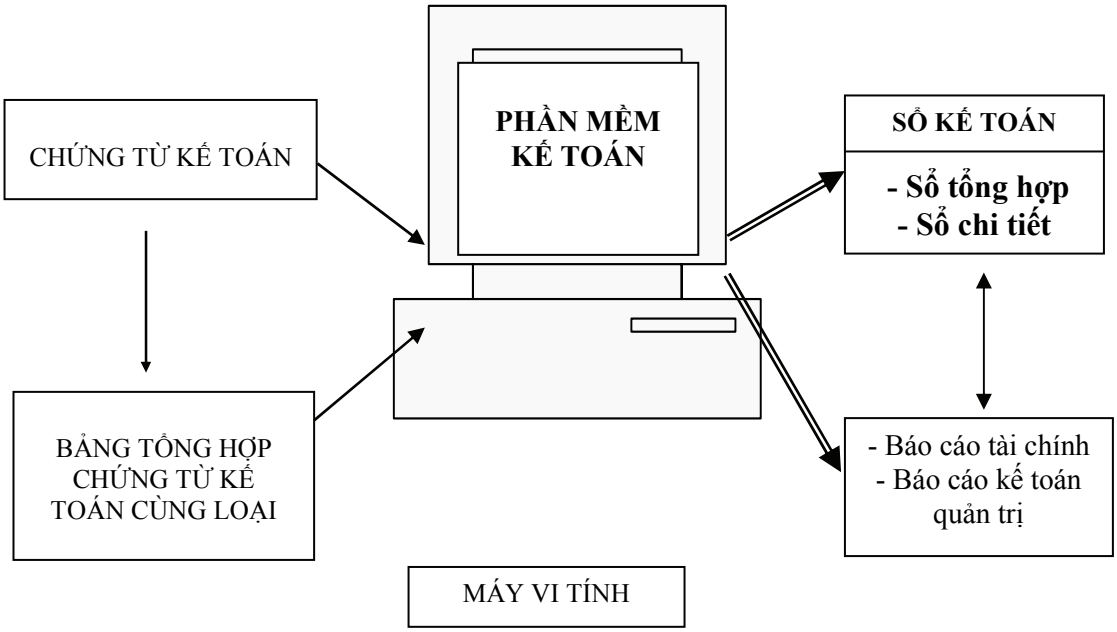
báo cáo tài chính theo quy định. Phần mềm kế toán được thiết kế theo Hình thức kế toán nào sẽ có các loại sổ của hình thức kế toán đó nhưng không hoàn toàn giống mẫu sổ kế toán ghi bằng tay.

b) Trình tự ghi sổ kế toán theo Hình thức kế toán trên máy vi tính (Biểu số 04)

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

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

Biểu số 04
TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN
THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN TRÊN MÁY VI TÍNH



Ghi chú:

Nhập số liệu hàng ngày

In sổ, báo cáo cuối tháng, cuối năm

Đối chiếu, kiểm tra

Phụ lục IV

(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BIỂU MẪU BÁO CÁO TÀI CHÍNH, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP LẬP, TRÌNH BÀY BÁO CÁO TÀI CHÍNH

MỤC I - BIỂU MẪU BÁO CÁO

I. BIỂU MẪU BÁO CÁO TÀI CHÍNH NĂM CỦA HỢP TÁC XÃ

1. Báo cáo tình hình tài chính (Mẫu số B01 - HTX)

Đơn vị báo cáo:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số B01 - HTX
(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH

Tại ngày... tháng... năm...

Đơn vị tính:.....

CHỈ TIÊU	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
1	2	3	4	5
TÀI SẢN				
1. Tiền	110			
2. Đầu tư tài chính	120			
3. Các khoản phải thu	130			
Trong đó: Phải thu từ hoạt động cho vay nội bộ	*137*			
4. Hàng tồn kho	140			
5. Tài sản cố định	150			
- Nguyên giá	*151*			
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	*152*			
6. Tài sản chung không chia	160			
- Nguyên giá	*161*			
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	*162*			
7. Tài sản khác	170			
8. Dự phòng tổn thất tài sản	180			
TỔNG CỘNG TÀI SẢN (200 = 110 + 120 + 130 + 140 + 150 + 160 + 170 + 180)	**200**			

CHỈ TIÊU	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
1	2	3	4	5
NGUỒN VỐN				
I. Nợ phải trả (300 = 310 + 320 + 330 + 340 + 350 + 360 + 370 + 380)	**300**			
1. Phải trả người bán	310			
2. Người mua trả tiền trước	320			
3. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	330			
4. Phải trả người lao động	340			
5. Phải trả nợ vay	350			
6. Phải trả khác	360			
7. Phải trả của hoạt động tín dụng nội bộ	370			
8. Khoản trợ cấp, hỗ trợ của Nhà nước phải hoàn lại	380			
II. Vốn chủ sở hữu (400 = 410 + 420 + 430 + 440)	**400**			
1. Vốn đầu tư của chủ sở hữu	410			
2. Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối	420			
3. Các quỹ thuộc vốn chủ sở hữu	430			
4. Quỹ chung không chia của HTX	440			
TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN (500 = 300 + 400)	**500**			

Lập, ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP BIỂU	KẾ TOÁN TRƯỞNG	NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú:

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

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

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

(4) Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

(5) Chỉ tiêu phải trả của hoạt động tín dụng nội bộ (Mã số 370) chỉ áp dụng cho những HTX có hợp đồng đi vay của thành viên theo hình thức tín dụng nội bộ ký trước ngày 01/9/2023 và vẫn còn hiệu lực. HTX không tiếp tục trình bày chỉ tiêu này nếu các hợp đồng đi vay của thành viên đã hết hiệu lực và không còn số dư.

2. Báo cáo kết quả hoạt động (Mẫu số B02 - HTX)

Đơn vị báo cáo:..... **Mẫu số B02 - HTX**

Địa chỉ:..... *(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG

Năm... *Đơn vị tính:.....*

CHỈ TIÊU	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
1. Doanh thu hoạt động sản xuất kinh doanh	01			
- Doanh thu của giao dịch bên ngoài	*01a*			
- Doanh thu của giao dịch nội bộ	*01b*			
2. Các khoản giảm trừ doanh thu	02			
- Giảm trừ doanh thu của giao dịch bên ngoài	*02a*			
- Giảm trừ doanh thu của giao dịch nội bộ	*02b*			
3. Doanh thu thuần hoạt động sản xuất kinh doanh (10 = 01 - 02)	10			
- Doanh thu thuần của giao dịch bên ngoài	*10a*			
- Doanh thu thuần của giao dịch nội bộ	*10b*			
4. Giá vốn hàng bán	11			
- Giá vốn hàng bán của giao dịch bên ngoài	*11a*			
- Chi phí của giao dịch nội bộ	*11b*			
5. Chi phí quản lý kinh doanh	12			
Trong đó				
- Chi phí quản lý kinh doanh phân bổ cho giao dịch bên ngoài	*12a*			
- Chi phí quản lý kinh doanh phân bổ cho giao dịch nội bộ	*12b*			

CHỈ TIÊU	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
6. Kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh (20 = 10 - 11 - 12)	20			
- Kết quả hoạt động kinh doanh của giao dịch bên ngoài	*20a*			
- Kết quả hoạt động kinh doanh của giao dịch nội bộ	*20b*			
7. Thu nhập khác	31			
8. Chi phí khác	32			
9. Lợi nhuận khác (40 = 31 - 32)	40			
10. Lợi nhuận kế toán trước thuế (50 = 20 + 40)	50			
11. Chi phí thuế TNDN	51			
12. Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp (60 = 50 - 51)	60			

Lập, ngày... tháng... năm ...

NGƯỜI LẬP BIỂU	KẾ TOÁN TRƯỞNG	NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú: *Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.*

3. Bản thuyết minh Báo cáo tài chính (Mẫu số B09 - HTX)

Đơn vị báo cáo:..... **Mẫu số B09 - HTX**

Địa chỉ:..... *(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

BẢN THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Năm...

I. Đặc điểm hoạt động của HTX

1. Lĩnh vực kinh doanh.

2. Ngành nghề kinh doanh.

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

1. Kỳ kế toán năm (bắt đầu từ ngày..../..../.... kết thúc vào ngày.../..../...).

2. Đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán.

III. Chế độ kế toán áp dụng

Nêu rõ số hiệu, tên văn bản áp dụng Chế độ kế toán

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

Đơn vị tính:.....

1. Tiền	Cuối năm	Đầu năm
- Tiền mặt	...	...
- Tiền gửi ngân hàng	...	...
Cộng	...	...
2. Các khoản đầu tư tài chính	Cuối năm	Đầu năm
- Tiền gửi có kỳ hạn;	...	...
- Đầu tư tài chính khác.	...	...
(Chi tiết các khoản đầu tư tài chính khác)		
3. Các khoản phải thu	Cuối năm	Đầu năm
	...	...
	...	...

(Chi tiết theo yêu cầu quản lý)

Cộng		
4. Phải thu của hoạt động cho vay nội bộ	Cuối năm	Đầu năm
- Phải thu về gốc cho vay	...	...
(Trong đó:	...	...
+ Cho vay trong hạn		
+ Quá hạn	...	...
+ Khoanh nợ	...	...
- Phải thu về lãi cho vay	...	...
	...	...
	...	...
5. Hàng tồn kho:	Cuối năm	Đầu năm
- Hàng mua đang đi đường**;**	...	...
- Vật liệu, dụng cụ;	...	...
- Chi phí sản xuất kinh doanh dở dang;	...	...
- Thành phẩm, hàng hóa;	...	...
- Hàng gửi bán.		
Cộng		
6. Tài sản cố định	Cuối năm	Đầu năm
- Nguyên giá	...	...
- Giá trị hao mòn lũy kế	...	...
7. Tài sản chung không chia	...	...
(chi tiết theo từng loại tài sản chung không chia)		
8. Phải trả của hoạt động tín dụng nội bộ (*)	Cuối năm	Đầu năm
- Phải trả từ hoạt động đi vay của thành viên	...	...
+ Phải trả về gốc vay	...	...
+ Phải trả về lãi vay	...	...
- Phải trả hoạt động tín dụng nội bộ khác	...	...

9. Thuế và các khoản phải nộp nhà nước (Chi tiết theo từng loại thuế)	Đầu năm	Số phải nộp trong năm	Số đã thực nộp trong năm	Cuối năm
	...	...	...	...
Cộng	...	...	...	...

10. Phải trả khác (Chi tiết theo yêu cầu quản lý)	Cuối năm	Đầu năm
Trong đó: Số dư quỹ dự phòng rủi ro tín dụng (**)	.....	.....
Cộng	**...**	**...**

11. Quỹ chung không chia (Chi tiết theo từng loại quỹ chung không chia và nguồn hình thành tài sản chung không chia)	Đầu năm	Số đã sử dụng	Số đã trích	Cuối năm
	...	...	...	...

12. Thuyết minh thông tin về các TK ngoài bảng (loại 0)	**Cuối năm**	**Đầu năm**
- Tài sản thuê ngoài		
- Vật tư, hàng hóa, TSCĐ nhận giữ hộ, nhận gia công	....	....
- Hàng hóa nhận bán hộ, nhận ký gửi	....	....
- Nợ khó đòi đã xử lý	....	....
- Công cụ dụng cụ lâu bền đang sử dụng	....	....
- Tài sản đảm bảo khoản vay		
- Ngoại tệ các loại		
- Lãi cho vay quá hạn khó có khả năng thu được		

13. Các thông tin khác do HTX tự thuyết minh, giải trình

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

Đơn vị tính:.....

	Năm nay	Năm trước
1. Doanh thu của hoạt động sản xuất kinh doanh		
- Doanh thu của giao dịch nội bộ (Chi tiết từng loại doanh thu của giao dịch nội bộ)	...	...
- Doanh thu của giao dịch bên ngoài	...	...
2. Giá vốn hàng bán	...	...
- Chi phí của giao dịch nội bộ (Chi tiết từng loại chi phí của giao dịch nội bộ)	...	...
- Giá vốn hàng bán của giao dịch bên ngoài	...	...
3. Các khoản giảm trừ doanh thu	...	...
- Chiết khấu thương mại;		
- Giảm giá hàng bán;		
- Hàng bán bị trả lại		
4. Chi phí quản lý kinh doanh	...	...
(Chi tiết nội dung chi phí hoặc các yếu tố chi phí theo yêu cầu quản lý)	...	...

VI. Những thông tin khác mà HTX cần thuyết minh....

Lập, ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP BIỂU	KẾ TOÁN TRƯỞNG	NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú: *Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.*

(*) Chỉ tiêu này chỉ dùng cho các HTX còn các hợp đồng TDNB ký trước 01/9/2023 và đang còn hiệu lực, các HTX không còn hợp đồng TDNB thì không phải trình bày chỉ tiêu này).

(**) Chỉ tiêu này chỉ dùng cho các HTX đang còn số dư Quỹ dự phòng rủi ro tín dụng, các HTX không có số dư Quỹ dự phòng rủi ro tín dụng thì không phải trình bày chỉ tiêu này).

II. BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN NỘP CHO CƠ QUAN THUẾ (MẪU SỐ F01 - HTX)

Đơn vị báo cáo:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số F01 - HTX
(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN

Năm...

Đơn vị tính:...

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

Lập, ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP BIỂU	KẾ TOÁN TRƯỞNG	NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú: *Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.*

III. BÁO CÁO TÌNH HÌNH TĂNG GIẢM VỐN CHỦ SỞ HỮU CỦA HTX

Đơn vị báo cáo:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số F02 - HTX
(Kèm theo Thông tư số 71/2024/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH TĂNG, GIẢM VỐN CHỦ SỞ HỮU CỦA HTX

Chỉ tiêu	**Số dư đầu năm**	**Số tăng, giảm trong năm**		**Số dư cuối năm**
		Số tăng	Số giảm	
A	1	2	3	4
I .Vốn góp của chủ sở hữu				
1. Vốn góp của thành viên (thành viên chính thức, thành viên liên kết, góp vốn)				
2. Nguồn vốn khác				
II. Qũy chung không chia của HTX				
1. Quỹ chung không chia				
2. Nguồn hình thành quỹ chung không chia				
III. Các quỹ thuộc vốn chủ sở hữu				
IV. Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối				

NGƯỜI LẬP BIỂU	**KẾ TOÁN TRƯỞNG**	**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

(Xem tiếp Công báo số 1141 + 1142)

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