**II NỘI DUNG VÀ 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 hoá theo nội dung kinh tế (Theo tài khoản kế toán).

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

b) Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

+ Kết cấu:

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

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

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

+ Phương pháp ghi sổ:

- Ghi chép hàng ngày:

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

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

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

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

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

Cuối tháng phải cộng số tiền phát sinh ở phần nhật ký và số phát sinh nợ, số phát sinh có, tính ra số dư và cộng luỹ 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 luỹ 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 tuỳ 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 khoá sổ, cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có, tính ra số dư và cộng luỹ 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 luỹ 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 luỹ 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 luỹ 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 hoá;...

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

b) Kết cấu và phương pháp ghi sổ.

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

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

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

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

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

Cuối trang sổ, cộng số luỹ 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 hoá, bán thành phẩm, bán dịch vụ.

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

b) Kết cấu và cách ghi sổ:

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

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

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

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

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

Cuối trang sổ, cộng số luỹ 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 luỹ 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 HOÁ

(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 hoá ở từng kho làm căn cứ đối chiếu với việc ghi chép của thủ kho.

**2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**BẢNG TỔNG HỢP CHI TIẾT VẬT LIỆU, DỤNG CỤ,**

**SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ**

**(Mẫu số 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 hoá, 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 hoá được lập một bảng riêng. Bảng này được lập vào cuối tháng, căn cứ vào số liệu dòng cộng trên sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá để lập.

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

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

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

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

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

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

Sau khi ghi xong tiến hành cộng Bảng tổng hợp. Số liệu trên dòng tổng cộng được đối chiếu với số liệu trên Nhật ký - Sổ Cái hoặc trên Sổ Cái của các Tài khoản 152, 153, 155 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 hoá ở từng kho. Làm căn cứ xác định số lượng tồn kho dự trữ vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá và xác định trách nhiệm vật chất của thủ kho

**2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

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

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

- Cột A: Ghi số thứ tự;

- Cột B: Ghi ngày tháng của Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho;

- Cột C, D: Ghi số hiệu của Phiếu nhập kho hoặc Phiếu xuất kho;

- Cột E: Ghi nội dung của nghiệp vụ kinh tế phát sinh;

- Cột F: Ghi ngày nhập, xuất kho;

- Cột 1: Ghi số lượng nhập kho;

- Cột 2: Ghi số lượng xuất kho;

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

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

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

SỔ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

(Mẫu số S09-HTX)

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

**2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

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

- Cột A: Ghi số thứ tự

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

- Cột D: Ghi tên, đặc điểm, ký hiệu của TSCĐ

- Cột E: Ghi tên nước sản xuất TSCĐ

- Cột G: Ghi tháng, năm đưa TSCĐ vào sử dụng

- Cột H: Ghi số hiệu TSCĐ

- Cột 1: Ghi nguyên giá TSCĐ

- Cột 2: Ghi tỷ lệ khấu hao một năm

- Cột 3: Ghi số tiền khấu hao một năm

- Cột 4: Ghi số khấu hao TSCĐ tính đến thời điểm ghi giảm TSCĐ

- Cột I, K: Ghi số hiệu, ngày, tháng, năm của chứng từ ghi giảm TSCĐ

- Cột L: Ghi lý do giảm TSCĐ (nhượng bán, thanh lý...).

SỔ 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 hoá đơn mua (bán) hàng hoặc các chứng từ liên quan đến việc mua (bán) hàng.

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

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

SỔ CHI TIẾT THANH TOÁN VỚI NGƯỜI MUA

 (NGƯỜI BÁN) BẰNG NGOẠI TỆ

**(Mẫu số 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 hoá đơn mua (bán) hàng hoặc các chứng từ liên quan đến việc mua (bán) hàng.

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

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

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

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

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

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

SỔ THEO DÕI THANH TOÁN BẰNG NGOẠI TỆ

**(Mẫu số 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)

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

**2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

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

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

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

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

- Cột 1, 2, 3: Ghi số lượng, đơn giá và số tiền của khối lượng hàng hoá (sản phẩm, bất động sản đầu tư, dịch vụ) đã bán hoặc đã cung cấp.

- Cột 4: Ghi số thuế giá trị gia tăng (Thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế xuất khẩu) phải nộp tính trên doanh số bán của số hàng hoá (sản phẩm, dịch vụ, BĐS đầu tư) đã bán hoặc đã cung cấp.

- Cột 5: Ghi số phải giảm trừ vào doanh thu (nếu có) như: Chiết khấu thương mại, hàng bán bị trả lại, giảm giá hàng bán,...

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

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

SỔ CHI PHÍ SẢN XUẤT, KINH DOANH

(Mã số S17-HTX)

**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 | = | Số dư | + | Phát sinh | - | Phát sinh |
| cuối kỳ | đầu kỳ | Nợ | 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 thànhsản 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.

- Ḍng 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 GTGT

(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 GTGT phải nộp theo phương pháp trực tiếp. Sổ này dùng để phản ánh số thuế GTGT phải nộp, đã nộp và còn phải nộp.

**2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

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

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

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

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

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

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

SỔ CHI TIẾT THUẾ GTGT ĐƯỢC HOÀN LẠI

**(Mẫu số 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 GTGT được hoàn lại, đã hoàn lại và còn được hoàn lại cuối kỳ báo cáo.

**2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

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

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

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

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

- Cột 2: Ghi số tiền thuế GTGT đã hoàn lại trong kỳ báo cáo.

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

**SỔ CHI TIẾT THUẾ GTGT ĐƯỢC MIỄN GIẢM**

**(Mẫu số S22-HTX)**

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

**2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

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

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

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

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

- Cột 2: Ghi số tiền thuế GTGT đã miễn giảm trong kỳ báo cáo.

Cuối kỳ, kế toán tiến hành khóa sổ, cộng số phát sinh thuế GTGT được miễn giảm, đã miễn giảm và tính ra số thuế GTGT còn được miễn giảm cuối kỳ báo cáo. Sau khi 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 TÍN DỤNG 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 vay (tín dụng 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 tín dụng 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 tín dụng;

- Cột 6: Ghi số tiền thu khác;

- Cuối kỳ cộng số phát sinh trong kỳ và số luỹ 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.

**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.

**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 TÍN DỤNG 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 tín dụng 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 TÍN DỤNG 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 và các khoản chi khác có liên quan đến hoạt động tín dụng 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;

- Cột 3: Ghi số tiền chi lương cho cán bộ HTX làm công tác tín dụng nội bộ;

- Cột 4: Ghi số tiền chi mua VPP, công cụ dụng cụ;......

- Cột 5: Ghi số tiền chi phí dịch vụ thuê ngoài như điện, nước, điện thoại….;

- Cột 6: Ghi số tiền trích lập dự phòng rủi ro tín dụng theo quy định;

- Cột 7: Ghi số tiền chi khác;

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

SỔ CHI TIẾT THEO DÕI KHOẢN TRỢ CẤP, HỖ TRỢ CỦA NHÀ NƯỚC KHÔNG PHẢI HOÀN LẠI

(Mẫu số S29-HTX)

 **1. Mục đích**: Sổ này dùng để theo dõi khoản hỗ trợ của Nhà nước mà HTX không có nghĩa vụ phải hoàn lại và được ghi nhận vào vốn không chia của HTX

  **2. Căn cứ và phương pháp ghi:**

 **Căn cứ ghi** : Căn cứ vào sổ chi tiết của Tài khoản 442 - Khoản hỗ trợ của Nhà nước không 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 1: Ghi giảm nguồn vốn nhận trợ cấp, hỗ trợ không hoàn lại của Nhà nước do xử lý tài sản khi HTX giải thể, phá sản;

- Cột 2: Ghi tăng khoản hỗ trợ của Nhà nước bằng tiền, tài sản cố định mà HTX không có nghĩa vụ phải hoàn lại và ghi nhận là vốn 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 HTX**

**(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 (Quỹ đầu tư phát triển,quỹ dự phòng tài chính, các quỹ khác….) 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 như chứng từ thu đóng góp các quỹ khuyến nông, khuyến ngư, khuyến lâm của các thành viên;

- 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 thànhviên;

- 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 tích lũy của HTX, vốn nhận liên doanh, liên kết của cá nhân, đơn vị ngoài HTX, các khoản quà biếu, quà tặng 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, HTX 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 tích lũy của HTX khi HTX giải thể, phá sản;

- Cột 3: Ghi giảm nguồn vốn khác của HTX;

- Cột 4: Ghi số vốn kinh doanh tăng do nhận vốn góp của thành viên, HTX thành viên, nhận liên doanh, liên kết;

- Cột 5: Ghi số vốn kinh doanh tăng do bổ sung từ lợi nhuận sau thuế;

- Cột 6: 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 7 đến cột 9: 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.