**PHỤ LỤC 4**

**DANH MỤC BIỂU MẪU, NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP**

**SỔ KẾ TOÁN VÀ HÌNH THỨC SỔ KẾ TOÁN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)*

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

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

a) Sổ kế toán tổng hợp

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

+ Ngày, tháng ghi sổ;

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

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

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

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

+ Ngày, tháng ghi sổ;

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

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

+ Số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh ghi vào bên Nợ hoặc bên Có của 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 doanh nghiệp 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 doanh nghiệp để mở các sổ, thẻ kế toán chi tiết cần thiết, phù hợp.

c) Các hình thức sổ kế toán

- Hình thức kế toán Nhật ký chung;

- Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái;

- Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ.

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, tuỳ 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

**Sổ,thẻ kế toán chi tiết**

**Sổ Nhật ký đặc biệt**

**Chứng từ kế toán**

**SỔ NHẬT KÝ CHUNG**

**SỔ CÁI**

**Bảng cân đối tài khoản**

**BÁO CÁO TÀI CHÍNH**

**Bảng tổng hợp chi tiết**

***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 luỹ 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 khoá 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 khoá 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

Chứng từ kế toán

Sổ quỹ

NHẬT KÝ - SỔ CÁI

Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại

Sổ, thẻ kế toán chi tiết

Bảng tổng hợp chi tiết

**BÁO CÁO TÀI CHÍNH**

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

Chứng từ kế toán

Sổ quỹ

CHỨNG TỪ GHI SỔ

Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại

Sổ, thẻ kế toán chi tiết

Bảng tổng hợp chi tiết

Sổ Cái

Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ

###### Bảng cân đối tài khoản

BÁO CÁO TÀI CHÍNH

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

Biểu số 04

TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN

THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN TRÊN MÁY VI TÍNH

BD18187_

**PHẦN MỀM KẾ TOÁN**

SỔ KẾ TOÁN

- Sổ tổng hợp

- Sổ chi tiết

CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

- Báo cáo tài chính

- Báo cáo kế toán quản trị

BẢNG TỔNG HỢP CHỨNG TỪ KẾ

TOÁN CÙNG LOẠI

MÁY VI TÍNH

***Ghi chú:***

Nhập số liệu hàng ngày

In sổ, báo cáo cuối tháng, cuối năm

Đối chiếu, kiểm tra

**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-DNN | - | x | - |
| 02 | Chứng từ ghi sổ | S02a- DNN | - | - | x |
| 03 | Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ | S02b-DNN | - | - | x |
| 04 | Sổ Cái (dùng cho hình thức Chứng từ ghi sổ) | S02c1-DNN  S02c2-DNN | - | - | x  x |
| 05 | Sổ Nhật ký chung | S03a-DNN | x | - | - |
| 06 | Sổ Nhật ký thu tiền | S03a1-DNN | x | - | - |
| 07 | Sổ Nhật ký chi tiền | S03a2-DNN | x | - | - |
| 08 | Sổ Nhật ký mua hàng | S03a3-DNN | x | - | - |
| 09 | Sổ Nhật ký bán hàng | S03a4-DNN | x | - | - |
| 10 | Sổ Cái (dùng cho hình thức Nhật ký chung) | S03b-DNN | x | - | - |
| 11 | Sổ quỹ tiền mặt | S04a-DNN | x | x | x |
| 12 | Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt | S04b-DNN | x | x | x |
| 13 | Sổ tiền gửi ngân hàng | S05-DNN | x | x | x |
| 14 | Sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa | S06-DNN | x | x | x |
| 15 | Bảng tổng hợp chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa | S07-DNN | x | x | x |
| 16 | Thẻ kho (Sổ kho) | S08-DNN | x | x | x |
| 17 | Sổ tài sản cố định | S09-DNN | x | x | x |
| 18 | Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng | S10-DNN | x | x | x |
| 19 | Thẻ Tài sản cố định | S11-DNN | x | x | x |
| 20 | Sổ chi tiết thanh toán với người mua (người bán) | S12-DNN | x | x | x |
| 21 | Sổ chi tiết thanh toán với người mua (người bán) bằng ngoại tệ | S13-DNN | x | x | x |
| 22 | Sổ theo dõi thanh toán bằng ngoại tệ | S14-DNN | x | x | x |
| 23 | Sổ chi tiết tiền vay | S15-DNN | x | x | x |
| 24 | Sổ chi tiết bán hàng | S16-DNN | x | x | x |
| 25 | Sổ chi phí sản xuất, kinh doanh | S17-DNN | x | x | x |
| 26 | Thẻ tính giá thành sản phẩm, dịch vụ | S18-DNN | x | x | x |
| 27 | Sổ chi tiết các tài khoản | S19-DNN | x | x | x |
| 28 | Sổ chi tiết phát hành cổ phiếu | S20-DNN | x | x | x |
| 29 | Sổ chi tiết cổ phiếu quỹ | S21-DNN | x | x | x |
| 30 | Sổ chi tiết đầu tư chứng khoán | S22-DNN | x | x | x |
| 31 | Sổ theo dõi chi tiết vốn góp của chủ sở hữu | S23-DNN | x | x | x |
| 32 | Sổ chi phí đầu tư xây dựng | S24-DNN | x | x | x |
| 33 | Sổ theo dõi thuế GTGT | S25-DNN | x | x | x |
| 34 | Sổ chi tiết thuế GTGT được hoàn lại | S26-DNN | x | x | x |
| 35 | Sổ chi tiết thuế GTGT được miễn giảm | S27-DNN | x | x | x |
| 36 | Các sổ chi tiết khác theo yêu cầu quản lý của doanh nghiệp |  |  |  |  |