

Số: 132/2018/TT-BTC

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2018

THÔNG TƯ

HƯỚNG DẪN CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN CHO DOANH NGHIỆP SIÊU NHỎ

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa số 04/2017/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán;

Căn cứ vào Nghị định số 39/2018/NĐ-CP ngày 11 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa;

Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục quản lý, giám sát kế toán và kiểm toán,

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư hướng dẫn Chế độ kế toán cho doanh nghiệp siêu nhỏ.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn việc ghi sổ kế toán, lập và trình bày Báo cáo tài chính của doanh nghiệp siêu nhỏ. Việc xác định nghĩa vụ thuế của doanh nghiệp đối với ngân sách Nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về thuế.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Đối tượng áp dụng Thông tư này là các doanh nghiệp siêu nhỏ, bao gồm các doanh nghiệp siêu nhỏ nộp thuế thu nhập doanh nghiệp (thuế TNDN) theo phương pháp tính trên thu nhập tính thuế và phương pháp theo tỷ lệ % trên doanh thu bán hàng hóa, dịch vụ.

2. Tiêu chí xác định doanh nghiệp siêu nhỏ thực hiện chế độ kế toán theo Thông tư này được thực hiện theo quy định của pháp luật về thuế.

Điều 3. Áp dụng chế độ kế toán

1. Doanh nghiệp siêu nhỏ nộp thuế TNDN theo phương pháp tính trên thu nhập tính thuế áp dụng chế độ kế toán theo quy định tại Chương II Thông tư này.

2. Doanh nghiệp siêu nhỏ nộp thuế TNDN tính theo tỷ lệ % trên doanh thu bán hàng hóa, dịch vụ áp dụng chế độ kế toán theo quy định tại Chương III Thông tư này hoặc có thể lựa chọn áp dụng chế độ kế toán theo quy định tại Chương II Thông tư này.

3. Doanh nghiệp siêu nhỏ có thể lựa chọn áp dụng Chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính cho phù hợp với đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh và yêu cầu quản lý của doanh nghiệp.

4. Doanh nghiệp siêu nhỏ phải áp dụng chế độ kế toán nhất quán trong một năm tài chính. Việc thay đổi chế độ kế toán áp dụng chỉ được thực hiện tại thời điểm đầu năm tài chính kế tiếp.

Điều 4. Chứng từ kế toán

1. Nội dung chứng từ kế toán, việc lập và ký chứng từ kế toán của doanh nghiệp siêu nhỏ thực hiện theo quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18, Điều 19 Luật kế toán và hướng dẫn cụ thể tại Thông tư này.

2. Nội dung, hình thức hóa đơn, trình tự lập, quản lý và sử dụng hoá đơn (kể cả hóa đơn điện tử) thực hiện theo quy định của pháp luật về thuế.

3. Doanh nghiệp siêu nhỏ được tự xây dựng biểu mẫu chứng từ kế toán phù hợp với đặc điểm hoạt động kinh doanh của mình, đảm bảo rõ ràng, minh bạch, dễ kiểm tra, kiểm soát (trừ hóa đơn bán

hàng hóa, dịch vụ). Trường hợp doanh nghiệp siêu nhỏ không tự xây dựng được biểu mẫu chứng từ kế toán cho riêng đơn vị thì có thể áp dụng biểu mẫu và phương pháp lập chứng từ kế toán hướng dẫn tại Phụ lục 1 Thông tư này.

Điều 5. Sổ kế toán

1. Nội dung sổ kế toán, hệ thống sổ kế toán, việc mở sổ, ghi sổ, khóa sổ, lưu trữ sổ kế toán và sửa chữa sổ kế toán tại doanh nghiệp siêu nhỏ được thực hiện theo quy định tại Điều 24, Điều 25, Điều 26, 27 Luật kế toán và hướng dẫn cụ thể tại Thông tư này.

2. Doanh nghiệp siêu nhỏ được tự xây dựng biểu mẫu sổ kế toán phù hợp với đặc điểm hoạt động kinh doanh của mình, đảm bảo rõ ràng, minh bạch, dễ kiểm tra, kiểm soát. Trường hợp doanh nghiệp siêu nhỏ không tự xây dựng được biểu mẫu sổ kế toán cho riêng đơn vị mình thì được áp dụng biểu mẫu và phương pháp ghi chép sổ kế toán hướng dẫn tại Thông tư này.

Điều 6. Đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán

Doanh nghiệp siêu nhỏ áp dụng quy định về đơn vị tính sử dụng trong kế toán theo quy định tại Điều 10 Luật kế toán và Điều 4 Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán.

Điều 7. Quy định về lưu trữ, bảo quản tài liệu kế toán

1. Chứng từ kế toán, sổ kế toán và các tài liệu kế toán khác phải lưu giữ tại doanh nghiệp để phục vụ cho ghi chép hàng ngày; xác định nghĩa vụ thuế của doanh nghiệp siêu nhỏ với ngân sách nhà nước và công tác kiểm tra, kiểm soát của chủ sở hữu doanh nghiệp, của cơ quan thuế hoặc các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Việc bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán của doanh nghiệp siêu nhỏ thực hiện theo quy định tại Luật kế toán và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán.

3. Doanh nghiệp siêu nhỏ được lưu trữ chứng từ kế toán, sổ kế toán và các tài liệu kế toán khác trên phương tiện điện tử theo quy định của Luật kế toán.

Điều 8. Tổ chức bộ máy kế toán và người làm kế toán

1. Các doanh nghiệp siêu nhỏ được bố trí phụ trách kế toán mà không bắt buộc phải bố trí kế toán trưởng. Các doanh nghiệp siêu nhỏ nộp thuế TNDN theo tỷ lệ % trên doanh thu bán hàng hóa, dịch vụ có thể tự tổ chức thực hiện công tác kế toán theo quy định tại Chương III Thông tư này.

2. Việc bố trí người làm kế toán của doanh nghiệp siêu nhỏ phải đảm bảo không vi phạm quy định tại Điều 19 Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán.

3. Các doanh nghiệp siêu nhỏ được ký hợp đồng với đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán để thuê dịch vụ làm kế toán hoặc dịch vụ làm kế toán trưởng theo quy định của pháp luật. Danh sách đơn vị đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán được công bố và cập nhật định kỳ trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài chính.

Chương II

KẾ TOÁN TẠI DOANH NGHIỆP SIÊU NHỎ NỘP THUẾ TNDN THEO PHƯƠNG PHÁP TÍNH TRÊN THU NHẬP TÍNH THUẾ

MỤC 1. CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

Điều 9. Chứng từ kế toán

1. Doanh nghiệp siêu nhỏ nộp thuế TNDN theo phương pháp tính trên thu nhập tính thuế áp dụng các chứng từ kế toán theo danh mục sau đây:

STT	Tên chứng từ	Ký hiệu
I	Các chứng từ quy định tại Thông tư này	
1	Phiếu thu tiền mặt	Mẫu số 01-TT
2	Phiếu chi tiền mặt	Mẫu số 02-TT
3	Phiếu nhập kho	Mẫu số 01-VT
4	Phiếu xuất kho	Mẫu số 02-VT

5	Biên bản giao nhận tài sản cố định	Mẫu số 01-TSCĐ
6	Bảng thanh toán tiền lương và các khoản thu nhập của người lao động	Mẫu số 01-LĐTL
II	Các chứng từ quy định theo pháp luật khác	
1	Hóa đơn GTGT hoặc hóa đơn bán hàng	
2	Giấy nộp thuế vào NSNN	
3	Giấy báo Nợ của ngân hàng	

2. Biểu mẫu chứng từ kế toán, nội dung và phương pháp lập các chứng từ kế toán tại khoản 1 Điều này được hướng dẫn tại Phụ lục 1 "Biểu mẫu và phương pháp lập chứng từ kế toán" ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Ngoài các chứng từ kế toán hướng dẫn tại khoản 1 Điều này, doanh nghiệp siêu nhỏ có thể lựa chọn áp dụng chứng từ kế toán tại Thông tư số 133/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 26/8/2016 hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa để đáp ứng yêu cầu quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

MỤC 2. TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

Điều 10. Tài khoản kế toán

Doanh nghiệp siêu nhỏ nộp thuế TNDN theo phương pháp tính trên thu nhập tính thuế áp dụng danh mục tài khoản kế toán, nội dung, kết cấu, nguyên tắc kế toán, phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu hướng dẫn tại Phụ lục 2 "Hệ thống tài khoản kế toán" ban hành kèm theo Thông tư này để ghi chép, phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo từng nội dung kinh tế.

MỤC 3. SỔ KẾ TOÁN

Điều 11. Sổ kế toán

1. Doanh nghiệp siêu nhỏ nộp thuế TNDN theo phương pháp tính trên thu nhập tính thuế áp dụng các sổ kế toán theo danh mục sau đây:

STT	Tên sổ kế toán	Ký hiệu
I	Sổ kế toán tổng hợp	
1	Sổ Nhật ký sổ cái	Mẫu số S01-DNSN
II	Sổ kế toán chi tiết	
1	Sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	Mẫu số S02-DNSN
2	Sổ tài sản cố định	Mẫu số S03-DNSN
3	Sổ chi tiết thanh toán với người mua, người bán	Mẫu số S04-DNSN
4	Sổ chi tiết thanh toán các khoản nợ phải trả	Mẫu số S05-DNSN
5	Sổ chi tiết doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ (áp dụng cho doanh nghiệp siêu nhỏ nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ thuế)	Mẫu số S06a-DNSN
6	Sổ chi tiết doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ (áp dụng cho doanh nghiệp siêu nhỏ nộp thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp)	Mẫu số S06b-DNSN
7	Sổ chi phí sản xuất, kinh doanh	Mẫu số S07-DNSN
8	Sổ theo dõi thuế GTGT được khấu trừ	Mẫu số S08-DNSN
9	Sổ chi tiết thuế GTGT đầu ra	Mẫu số S09-DNSN
10	Sổ tiền gửi ngân hàng	Mẫu số S10-DNSN

2. Biểu mẫu sổ kế toán, nội dung và phương pháp ghi sổ kế toán tại khoản 1 Điều này được hướng dẫn tại Phụ lục 3 "Biểu mẫu sổ kế toán và phương pháp ghi sổ kế toán" ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Ngoài các sổ kế toán hướng dẫn tại khoản 1 Điều này, doanh nghiệp siêu nhỏ có thể lựa chọn áp dụng thêm các sổ kế toán chi tiết hoặc các hình thức sổ kế toán tổng hợp khác tại Thông tư số

133/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 26/8/2016 hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa cho phù hợp với yêu cầu quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp cũng như nghĩa vụ thuế với NSNN.

MỤC 4. BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Điều 12. Mục đích của báo cáo tài chính

1. Báo cáo tài chính dùng để cung cấp thông tin về tình hình tài chính, tình hình kinh doanh của doanh nghiệp siêu nhỏ, đáp ứng yêu cầu quản lý của chủ doanh nghiệp, cơ quan Nhà nước.

2. Báo cáo tài chính cung cấp những thông tin của doanh nghiệp siêu nhỏ về các nội dung sau:

- Tình hình Tài sản;
- Nợ phải trả;
- Vốn chủ sở hữu;
- Các khoản doanh thu và thu nhập;
- Các khoản chi phí;
- Lãi, lỗ và phân chia kết quả kinh doanh.

Điều 13. Hệ thống báo cáo tài chính

1. Hàng năm, các doanh nghiệp siêu nhỏ nộp thuế TNDN theo phương pháp theo thu nhập tính thuế phải lập các báo cáo tài chính và phụ biểu báo cáo tài chính theo danh mục sau đây:

STT	Tên báo cáo tài chính	Ký hiệu
I	Báo cáo tài chính	
1	Báo cáo tình hình tài chính	Mẫu số B01 - DNSN
2	Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh	Mẫu số B02 - DNSN
II	Phụ biểu báo cáo tài chính	
1	Bảng cân đối tài khoản	Mẫu số F01- DNSN
2	Báo cáo tình hình thực hiện nghĩa vụ với NSNN	Mẫu số F02- DNSN

2. Biểu mẫu, nội dung và phương pháp lập báo cáo tài chính và các phụ biểu báo cáo tài chính tại khoản 1 Điều này được hướng dẫn tại Phụ lục 5 “Biểu mẫu báo cáo tài chính và phương pháp lập báo cáo tài chính” ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Ngoài các báo cáo tài chính quy định tại khoản 1 Điều này, doanh nghiệp siêu nhỏ có thể lựa chọn áp dụng báo cáo tài chính quy định tại Thông tư số 133/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 26/8/2016 để phục vụ công tác quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp cũng như xác định nghĩa vụ thuế với ngân sách nhà nước.

Điều 14. Trách nhiệm, thời hạn lập và gửi báo cáo tài chính

1. Hàng năm, các doanh nghiệp siêu nhỏ nộp thuế TNDN theo phương pháp tính trên thu nhập tính thuế phải lập báo cáo tài chính và các phụ biểu báo cáo tài chính theo quy định tại khoản 1 Điều 13 Thông tư này.

2. Báo cáo tài chính và các phụ biểu báo cáo tài chính của doanh nghiệp siêu nhỏ phải được gửi cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp doanh nghiệp và cơ quan đăng ký kinh doanh chậm nhất là 90 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính đồng thời phải được bảo quản, lưu trữ tại doanh nghiệp theo quy định của pháp luật kế toán để phục vụ cho việc kiểm tra, thanh tra theo yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền.

Chương III

KẾ TOÁN TẠI DOANH NGHIỆP SIÊU NHỎ NỘP THUẾ TNDN THEO TỶ LỆ % TRÊN DOANH THU BÁN HÀNG HÓA, DỊCH VỤ

Điều 15. Chứng từ kế toán

1. Doanh nghiệp siêu nhỏ nộp thuế TNDN theo tỷ lệ % trên doanh thu bán hàng hóa, dịch vụ áp dụng chứng từ kế toán theo danh mục sau:

STT	Tên chứng từ	Ký hiệu
I	Các chứng từ quy định tại Thông tư này	
1	Phiếu thu tiền mặt	Mẫu số 01-TT
2	Phiếu chi tiền mặt	Mẫu số 02-TT
3	Phiếu nhập kho	Mẫu số 01-VT
4	Phiếu xuất kho	Mẫu số 02-VT
5	Bảng thanh toán tiền lương và các khoản thu nhập của người lao động	Mẫu số 01-LĐTL
II	Các chứng từ quy định theo pháp luật thuế	
1	Hóa đơn GTGT hoặc hóa đơn bán hàng	
2	Giấy nộp thuế vào NSNN	
3	Giấy báo Nợ của ngân hàng	

2. Biểu mẫu, nội dung và phương pháp lập các chứng từ kế toán tại khoản 1 Điều này được hướng dẫn tại Phụ lục 1 "Biểu mẫu và phương pháp lập chứng từ kế toán" ban hành kèm theo Thông tư này.

Ngoài các chứng từ kế toán tại khoản 1 Điều này, doanh nghiệp siêu nhỏ có thể lựa chọn áp dụng chứng từ kế toán tại khoản 1 Điều 9 Thông tư này hoặc Thông tư số 133/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 26/8/2016 để phục vụ yêu cầu quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

3. Hóa đơn bán hàng hóa, dịch vụ

- Hóa đơn bán hàng hóa, dịch vụ là chứng từ kế toán phản ánh nghiệp vụ bán hàng hóa, dịch vụ đã hoàn thành. Hóa đơn bán hàng hóa, dịch vụ có thể là hóa đơn GTGT hoặc hóa đơn bán hàng tùy theo quy định của pháp luật thuế đối với từng phương pháp nộp thuế GTGT của doanh nghiệp siêu nhỏ, trong đó:

+ Trường hợp doanh nghiệp siêu nhỏ nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ thì hóa đơn bán hàng hóa, dịch vụ phát hành cho khách hàng là hóa đơn GTGT.

+ Trường hợp doanh nghiệp siêu nhỏ nộp thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp thì hóa đơn bán hàng hóa, dịch vụ phát hành cho khách hàng là hóa đơn bán hàng.

- Hóa đơn bán hàng hóa, dịch vụ mà doanh nghiệp siêu nhỏ phát hành cho khách hàng khi bán hàng hóa, dịch vụ làm cơ sở để xác định nghĩa vụ thuế TNDN của doanh nghiệp siêu nhỏ với ngân sách nhà nước.

4. Chứng từ thanh toán tiền lương và các khoản thu nhập cho người lao động là cơ sở để xác định nghĩa vụ thuế thu nhập cá nhân của người lao động trong doanh nghiệp siêu nhỏ với ngân sách nhà nước.

5. Chứng từ nộp thuế vào NSNN làm căn cứ để đánh giá tình hình thực hiện nghĩa vụ nộp thuế của doanh nghiệp siêu nhỏ với ngân sách nhà nước.

Điều 16. Phương pháp kế toán

1. Doanh nghiệp siêu nhỏ nộp thuế TNDN tính theo tỷ lệ % trên doanh thu bán hàng hóa, dịch vụ nếu không có nhu cầu thì không bắt buộc phải mở các tài khoản kế toán mà chỉ ghi đơn trên sổ kế toán (chỉ ghi chép nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào khoản mục cần theo dõi mà không cần phản ánh các tài khoản đối ứng) để theo dõi các khoản doanh thu và thu nhập, các khoản thuế phải nộp nhà nước, các khoản tiền lương và các khoản trích theo lương,... phục vụ cho việc xác định nghĩa vụ thuế của doanh nghiệp với ngân sách nhà nước.

2. Trường hợp doanh nghiệp siêu nhỏ nộp thuế TNDN tính theo tỷ lệ % trên doanh thu bán hàng hóa, dịch vụ có nhu cầu áp dụng các tài khoản kế toán như các doanh nghiệp nộp thuế TNDN theo phương pháp tính trên thu nhập tính thuế để phục vụ yêu cầu quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị thì được vận dụng các quy định tại chương II Thông tư này để thực hiện.

Điều 17. Sổ kế toán

1. Doanh nghiệp siêu nhỏ nộp thuế TNDN tính theo tỷ lệ % trên doanh thu bán hàng hóa, dịch vụ phải mở các sổ kế toán để theo dõi các khoản doanh thu và các khoản thu nhập, các khoản thuế phải nộp nhà nước, các khoản tiền lương và các khoản trích theo lương,... phục vụ cho việc xác định nghĩa vụ thuế của doanh nghiệp với ngân sách nhà nước theo danh mục sau đây:

STT	Tên sổ kế toán	Ký hiệu
1	Sổ chi tiết doanh thu bán hàng hóa, dịch vụ	Mẫu số S1-DNSN
2	Sổ theo dõi tình hình thanh toán tiền lương và các khoản nộp theo lương của người lao động	Mẫu số S2-DNSN
3	Sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	Mẫu số S3-DNSN
4	Sổ theo dõi tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế với NSNN	Mẫu số S4-DNSN

2. Biểu mẫu sổ kế toán, nội dung và phương pháp ghi sổ kế toán tại khoản 1 Điều này được hướng dẫn tại Phụ lục 4 "Biểu mẫu sổ kế toán và phương pháp ghi sổ kế toán" ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Ngoài các sổ kế toán hướng dẫn tại khoản 1 Điều này, doanh nghiệp siêu nhỏ nộp thuế TNDN tính theo tỷ lệ % trên doanh thu bán hàng hóa, dịch vụ có thể lựa chọn áp dụng thêm các sổ kế toán chi tiết hoặc các hình thức sổ kế toán tổng hợp khác tại Thông tư số 133/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 26/8/2016 hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa cho phù hợp với yêu cầu quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp cũng như nghĩa vụ thuế với NSNN.

Điều 18. Báo cáo tài chính

1. Doanh nghiệp siêu nhỏ nộp thuế TNDN tính theo tỷ lệ % trên doanh thu bán hàng hóa, dịch vụ không bắt buộc phải lập báo cáo tài chính để nộp cho cơ quan thuế.

2. Doanh nghiệp siêu nhỏ nộp thuế TNDN tính theo tỷ lệ % trên doanh thu bán hàng hóa, dịch vụ thực hiện các báo cáo theo quy định của pháp luật thuế. Thời gian lập và nộp báo cáo thực hiện theo quy định của pháp luật thuế.

3. Ngoài báo cáo theo quy định của pháp luật về thuế, căn cứ vào các thông tin về doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ, tiền lương và các khoản nộp theo lương,... các doanh nghiệp siêu nhỏ có thể lập các báo cáo kế toán phục vụ cho quản trị, điều hành doanh nghiệp.

4. Doanh nghiệp siêu nhỏ nộp thuế TNDN tính theo tỷ lệ % trên doanh thu bán hàng hóa, dịch vụ nếu lựa chọn áp dụng chế độ kế toán quy định tại Chương II Thông tư này để phục vụ cho nhu cầu quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp thì vẫn lập báo cáo tài chính theo quy định. Báo cáo tài chính được lập không phải nộp cho cơ quan thuế mà được bảo quản, lưu trữ theo quy định và sử dụng tại doanh nghiệp để phục vụ cho việc thanh tra, kiểm tra khi có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Chuyển số dư trên sổ kế toán

1. Đối với các doanh nghiệp siêu nhỏ đang áp dụng Thông tư số 133/2016/TT-BTC nếu chuyển sang áp dụng chế độ kế toán theo quy định tại Chương II Thông tư này thực hiện chuyển số dư các tài khoản kế toán như sau:

- Số dư TK 112 - Tiền gửi ngân hàng và số dư TK 1281 - Tiền gửi có kỳ hạn được chuyển sang TK 111 - Tiền.

- Số dư các TK 1331 - Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hóa, dịch vụ, TK 1332 - Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ được chuyển sang TK 1313- Thuế GTGT được khấu trừ;

- Số dư các TK 136 - Phải thu nội bộ, TK 138- Phải thu khác, TK 141- Tạm ứng được chuyển sang TK 1318- Các khoản nợ phải thu khác;

- Số dư các TK 152 - Nguyên vật liệu, TK 153 - Công cụ, dụng cụ được chuyển sang TK 1521- Nguyên vật liệu, dụng cụ;

- Số dư TK 154 - Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang được chuyển sang TK 1524- Chi phí sản xuất kinh doanh dở dang;

- Số dư các TK 155 - Thành phẩm, TK 156 - Hàng hóa và TK 157- Hàng gửi đi bán được chuyển sang TK 1526- Thành phẩm, hàng hóa trong đó có chi tiết theo yêu cầu quản lý;

- Số dư Nợ TK 211 - Tài sản cố định sau khi trừ số dư Có TK 214 - Hao mòn tài sản cố định được chuyển sang dư Nợ TK 211 - Tài sản cố định;

- Số dư TK 334 - Phải trả người lao động được chuyển sang TK 3311- Phải trả người lao động

- Số dư các TK 3382 – Kinh phí công đoàn, TK 3383 - Bảo hiểm xã hội, TK 3384 - Bảo hiểm y tế, TK 3385 - Bảo hiểm thất nghiệp được chuyển sang TK 3312- Các khoản trích theo lương;
 - Số dư các TK 331 - Phải trả người bán, TK 335 - Chi phí phải trả, TK 336 - Phải trả nội bộ, TK 3381 - Phải trả, phải nộp khác, TK 3386 - Nhận ký quỹ, ký cược, TK 3387- Doanh thu chưa thực hiện, TK 3388 - Phải trả, phải nộp khác, TK 3411 - Các khoản đi vay và TK 3412 - Nợ thuê tài chính được chuyển sang TK 3318 - Các khoản nợ phải trả khác;
 - Số dư các TK 33311 - Thuế GTGT đầu ra, TK 33312 - Thuế GTGT hàng nhập khẩu được chuyển sang TK 33131- Thuế GTGT phải nộp;
 - Số dư các TK 3332- Thuế tiêu thụ đặc biệt, TK 3333- Thuế xuất, nhập khẩu, TK 3335- Thuế thu nhập cá nhân, TK 3336- Thuế tài nguyên, TK 3337- Thuế nhà đất, tiền thuê đất, TK 33381- Thuế bảo vệ môi trường, TK 33382- Các loại thuế khác, TK 3339- Phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác được chuyển sang TK 33138- Thuế khác, phí, lệ phí và các khoản khác phải nộp nhà nước;
 - Số dư TK 4211- Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối năm trước, TK 4212- Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối năm nay được chuyển sang TK 4118- Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối.
2. Các nội dung khác đang phản ánh chi tiết trên các tài khoản có liên quan nếu trái so với Thông tư này thì phải điều chỉnh lại theo quy định của Thông tư này.

Điều 20. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/02/2019, áp dụng cho năm tài chính bắt đầu hoặc sau ngày 01/4/2019.
2. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản quy phạm pháp luật đó.
3. Các Bộ, ngành, Ủy ban Nhân dân, Sở Tài chính, Cục Thuế các Tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm triển khai hướng dẫn các doanh nghiệp siêu nhỏ thực hiện Thông tư này.
4. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Bộ Tài chính để nghiên cứu giải quyết./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng TW và các ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng bí thư;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Viện Kiểm sát Nhân dân tối cao;
- Tòa án Nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Sở Tài chính, Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Hiệp hội doanh nghiệp nhỏ và vừa Việt Nam;
- Liên Minh Hợp tác xã Việt Nam;
- Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Vụ Pháp chế (Bộ Tài chính);
- Website Bộ Tài chính;
- Công báo;
- Lưu: VT, Cục QLKT.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Đỗ Hoàng Anh Tuấn

PHỤ LỤC 1

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....

Mẫu số 01 - VT
(Ban hành theo Thông tư số 132/2018/TT-BTC
ngày 28/12/2018 của Bộ Tài chính)

BIỂU MẪU VÀ PHƯƠNG PHÁP LẬP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

(Áp dụng cho các doanh nghiệp siêu nhỏ tính thuế TNDN
theo phương pháp tính trên thu nhập tính thuế)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 132/2018/TT-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ Tài chính)

1. Biểu mẫu chứng từ kế toán

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số 01 – TT
(Ban hành theo Thông tư số 132/2018/TT-BTC ngày
28/12/2018 của Bộ Tài chính)

PHIẾU THU
Ngàythángnăm

Quyển số:.....
Số:.....

Họ và tên người nộp tiền:.....

Địa chỉ:.....

Lý do nộp:.....

Số tiền:.....(Viết bằng chữ):.....

.....

Kèm theo:.....Chứng từ gốc:
Ngàythángnăm

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người nộp tiền
(Ký, họ tên)

Thủ quỹ
(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ):.....

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số 02 – TT
(Ban hành theo Thông tư số 132/2018/TT-BTC
ngày 28/12/2018 của Bộ Tài chính)

PHIẾU CHI
Ngàythángnăm

Quyển số:.....
Số :.....

Họ và tên người nhận tiền:.....

Địa chỉ:.....

Lý do chi:.....

Số tiền:.....(Viết bằng chữ):.....

.....

Kèm theo Chứng từ gốc:
Ngàythángnăm

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ quỹ
(Ký, họ tên)

Người nhận tiền
(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ) :.....

PHIẾU NHẬP KHO

Ngày...tháng...năm
Số:

Nợ
Có

- Họ và tên người giao:
- Theo số ngày tháng năm của
- Nhập tại kho: địa điểm.....

S T T	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, sản phẩm, hàng hoá	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
A	B	C	D	1	2	3	4
	Cộng	x	x	X	x	x	

- Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....
- Số chứng từ gốc kèm theo:.....

Người giao hàng
(Ký, họ tên)

Thủ kho
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng... năm...
Kế toán trưởng
(Hoặc bộ phận có nhu cầu nhập)
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....

Mẫu số 01- TSCĐ
(Ban hành theo Thông tư số 132/2018/TT-BTC
ngày 28/12/2018 của Bộ Tài chính)

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TSCĐ

Ngàythángnăm

Số:.....

Nợ:

Có:

Căn cứ Quyết định số:ngàythángnămcủa
.....về việc bàn giao TSCĐ.....

Ban giao nhận TSCĐ gồm:

- Ông/Bàchức vụ Đại diện bên giao
- Ông/Bàchức vụĐại diện bên nhận
- Ông/Bàchức vụĐại diện

Địa điểm giao nhận TSCĐ :.....

Xác nhận việc giao nhận TSCĐ như sau:

S T T	Tên, ký hiệu quy cách (cấp hạng TSCĐ)	Số hiệu TSCĐ	Nước sản xuất (XD)	Năm sản xuất	Năm đưa vào sử dụng	Công suất (diện tích thiết kế)	Tính nguyên giá tài sản cố định					
							Giá mua (ZSX)	Chi phí vận chuyển	Chi phí chạy thử	...	Nguyên giá TSCĐ	Tài liệu kỹ thuật kèm theo
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	E
	Cộng	x	x	x	x	x						x

DỤNG CỤ, PHỤ TÙNG KÈM THEO

Số thứ tự	Tên, qui cách dụng cụ, phụ tùng	Đơn vị tính	Số lượng	Giá trị
A	B	C	1	2

Giám đốc bên nhận
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng bên nhận
(Ký, họ tên)

Người nhận
(Ký, họ tên)

Người giao
(Ký, họ tên)

2- Phương pháp lập các chứng từ kế toán

PHIẾU THU

(Mẫu số 01- TT)

1. Mục đích: Nhằm xác định số tiền mặt thực tế nhập quỹ và làm căn cứ để thủ quỹ thu tiền, ghi sổ quỹ, kế toán ghi sổ các khoản thu có liên quan. Mọi khoản tiền nhập quỹ đều phải có Phiếu thu.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

- Góc trên bên trái của Phiếu thu phải ghi rõ tên doanh nghiệp và địa chỉ của doanh nghiệp.
- Phiếu thu phải đóng thành quyển và ghi số từng quyển dùng trong 1 năm. Trong mỗi Phiếu thu phải ghi số quyển và số của từng Phiếu thu. Số phiếu thu phải đánh liên tục trong 1 kỳ kế toán. Từng Phiếu thu phải ghi rõ ngày, tháng, năm lập phiếu, ngày, tháng, năm thu tiền.

- Ghi rõ họ, tên, địa chỉ người nộp tiền.
- Dòng "Lý do nộp" ghi rõ nội dung nộp tiền như: Thu tiền bán hàng hoá, sản phẩm, thu tiền tạm ứng còn thừa,...

- Dòng "Số tiền": Ghi bằng số và bằng chữ số tiền nộp quỹ, ghi rõ đơn vị tính là đồng VN...

- Dòng tiếp theo ghi số lượng chứng từ gốc kèm theo Phiếu thu.

Phiếu thu phải ghi đầy đủ các nội dung trên phiếu và có đủ chữ ký của người lập, người duyệt và những người có liên quan theo quy định trên mẫu chứng từ, sau đó chuyển cho thủ quỹ làm thủ tục nhập quỹ. Sau khi đã nhận đủ số tiền, thủ quỹ ghi số tiền thực tế nhập quỹ (bằng chữ) vào Phiếu thu trước khi ký và ghi rõ họ tên.

PHIẾU CHI

(Mẫu số 02 - TT)

1. Mục đích: Nhằm xác định các khoản tiền mặt thực tế xuất quỹ và làm căn cứ để thủ quỹ xuất quỹ, ghi sổ quỹ và kế toán ghi sổ kế toán.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Góc trên bên trái của chứng từ ghi rõ tên đơn vị và địa chỉ đơn vị.

- Phiếu chi phải đóng thành quyển, trong mỗi Phiếu chi phải ghi số quyển và số của từng Phiếu chi. Số phiếu chi phải đánh liên tục trong 1 kỳ kế toán. Từng Phiếu chi phải ghi rõ ngày, tháng, năm lập phiếu, ngày, tháng, năm chi tiền.

- Ghi rõ họ, tên, địa chỉ người nhận tiền.

- Dòng "Lý do chi" ghi rõ nội dung chi tiền.

- Dòng "Số tiền": Ghi bằng số hoặc bằng chữ số tiền xuất quỹ, ghi rõ đơn vị tính là đồng Việt Nam ...

- Dòng tiếp theo ghi số lượng chứng từ gốc kèm theo Phiếu chi.

Chỉ sau khi có đủ chữ ký của người lập, người duyệt và những người có liên quan theo quy định trên mẫu chứng từ, thủ quỹ mới được xuất quỹ. Sau khi nhận đủ số tiền người nhận tiền phải ghi số tiền đã nhận bằng chữ, ký tên và ghi rõ họ, tên vào Phiếu chi.

PHIẾU NHẬP KHO

(Mẫu số 01- VT)

1. Mục đích: Nhằm xác nhận số lượng nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá nhập kho làm căn cứ ghi sổ chi tiết nguyên vật liệu, sản phẩm, hàng hoá, thanh toán tiền hàng, xác định trách nhiệm với người có liên quan và ghi sổ kế toán.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Góc trên bên trái của Phiếu nhập kho phải ghi rõ tên của đơn vị (hoặc đóng dấu đơn vị), bộ phận nhập kho. Phiếu nhập kho áp dụng trong các trường hợp nhập kho nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá mua ngoài, tự sản xuất, thuê ngoài gia công chế biến, nhận góp vốn, hoặc thừa phát hiện trong kiểm kê.

Khi lập phiếu nhập kho phải ghi rõ số phiếu nhập và ngày, tháng, năm lập phiếu, họ tên người giao nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá, số hoá đơn hoặc lệnh nhập kho, tên kho, địa điểm kho nhập.

Cột A, B, C, D: Ghi số thứ tự, tên, nhãn hiệu, qui cách, phẩm chất, mã số và đơn vị tính của nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá.

Cột 1: Ghi số lượng theo chứng từ (hoá đơn hoặc lệnh nhập).

Cột 2: Thủ kho ghi số lượng thực nhập vào kho.

Cột 3, 4: Kế toán ghi đơn giá và tính ra số tiền của từng thứ nguyên vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá thực nhập.

Dòng cộng: Ghi tổng số tiền của các loại nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá nhập cùng một phiếu nhập kho.

Dòng số tiền bằng chữ: Ghi tổng số tiền trên Phiếu nhập kho bằng chữ.

PHIẾU XUẤT KHO

(Mẫu số 02 - VT)

1. Mục đích: Theo dõi chặt chẽ số lượng nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá xuất kho cho các bộ phận sử dụng trong doanh nghiệp, làm căn cứ để hạch toán chi phí sản xuất, tính và kiểm tra việc sử dụng, thực hiện định mức tiêu hao vật tư.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Góc bên trái của Phiếu xuất kho phải ghi rõ tên của đơn vị (hoặc đóng dấu đơn vị), bộ phận xuất kho. Phiếu xuất kho lập cho một hoặc nhiều thứ nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá cùng một kho dùng cho một đối tượng hạch toán chi phí hoặc cùng một mục đích sử dụng.

Khi lập phiếu xuất kho phải ghi rõ: Họ tên người nhận hàng, tên, đơn vị (bộ phận): số và ngày, tháng, năm lập phiếu; lý do xuất kho và tên kho xuất nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá.

- Cột A, B, C, D: Ghi số thứ tự, tên, nhãn hiệu, qui cách, phẩm chất, mã số và đơn vị tính của nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá.

- Cột 1: Ghi số lượng nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá theo yêu cầu xuất kho của người (bộ phận) sử dụng.

- Cột 2: Thủ kho ghi số lượng thực tế xuất kho (số lượng thực tế xuất kho chỉ có thể bằng hoặc ít hơn số lượng yêu cầu).

- Cột 3, 4: Kế toán ghi đơn giá và tính thành tiền từng loại nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá xuất kho (cột 4 = cột 2 x cột 3).

Dòng Cộng: Ghi tổng số tiền của số nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá thực tế đã xuất kho.

Dòng "Tổng số tiền viết bằng chữ": Ghi tổng số tiền viết bằng chữ trên Phiếu xuất kho.

Thủ kho chỉ được xuất kho nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá sau Phiếu xuất kho có đầy đủ chữ ký của người lập, người duyệt và những người có liên quan theo quy định trên mẫu chứng từ kế toán.

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI SẢN CÓ ĐỊNH

(Mẫu số 01 - TSCĐ)

1. Mục đích: Nhằm xác nhận việc giao nhận TSCĐ sau khi hoàn thành xây dựng, mua sắm, được tặng, biếu, viện trợ, nhận góp vốn, TSCĐ thuê ngoài... đưa vào sử dụng tại đơn vị hoặc tài sản của đơn vị bàn giao cho đơn vị khác theo hợp đồng góp vốn,... (không sử dụng biên bản giao nhận TSCĐ trong trường hợp nhượng bán, thanh lý hoặc TSCĐ phát hiện thừa, thiếu khi kiểm kê). Biên bản giao nhận TSCĐ là căn cứ để giao nhận TSCĐ và kế toán ghi sổ (thẻ) TSCĐ, sổ kế toán có liên quan.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Góc trên bên trái của Biên bản giao nhận TSCĐ ghi rõ tên đơn vị (hoặc đóng dấu đơn vị), bộ phận sử dụng. Khi có tài sản mới đưa vào sử dụng, doanh nghiệp siêu nhỏ phải lập hội đồng bàn giao gồm: Đại diện bên giao, đại diện bên nhận.

Biên bản giao nhận TSCĐ lập cho từng TSCĐ. Đối với trường hợp giao nhận cùng một lúc nhiều tài sản cùng loại, cùng giá trị và do cùng 1 đơn vị giao có thể lập chung 1 biên bản giao nhận TSCĐ.

Cột A, B: Ghi số thứ tự, tên, ký mã hiệu, qui cách của TSCĐ.

Cột C: Ghi số hiệu TSCĐ.

Cột D: Ghi nước sản xuất (xây dựng).

Cột 1: Ghi năm sản xuất.

Cột 2: Ghi năm bắt đầu đưa vào sử dụng.

Cột 3: Ghi công suất (diện tích, thiết kế) như xe FORD 16 chỗ ngồi, hoặc máy phát điện 75 KVA,

...

Cột 4, 5, 6, 7: Ghi các yếu tố cấu thành nên nguyên giá TSCĐ gồm: Giá mua (hoặc giá thành sản xuất) (cột 4); chi phí vận chuyển, lắp đặt (cột 5); chi phí chạy thử (cột 6).

Cột 8: Ghi nguyên giá TSCĐ (cột 8 = cột 4 + cột 5 + cột 6 +...).

Cột E: Ghi những tài liệu kỹ thuật kèm theo TSCĐ khi bàn giao.

Bảng kê phụ từng kèm theo: Liệt kê số phụ tùng, dụng cụ đồ nghề kèm theo TSCĐ khi bàn giao.

Sau khi bàn giao xong các thành viên ban giao, nhận TSCĐ cùng ký vào biên bản giao nhận TSCĐ.

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ THU NHẬP CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Mẫu số 01 - LĐTL)

1. Mục đích: Bảng thanh toán tiền lương và thu nhập của người lao động là chứng từ làm căn cứ để thanh toán tiền lương, phụ cấp, các khoản tiền thưởng và thu nhập tăng thêm ngoài tiền lương cho người lao động, kiểm tra việc thanh toán tiền lương cho người lao động làm việc trong doanh nghiệp đồng thời là căn cứ để thống kê về lao động tiền lương.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Bảng thanh toán tiền lương và thu nhập của người lao động được lập hàng tháng. Cơ sở để lập Bảng thanh toán tiền lương và thu nhập của người lao động là các chứng từ liên quan như: Bảng chấm công, phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành...

Cột A, B: Ghi số thứ tự, họ tên của người lao động được hưởng lương.

Cột 1: Ghi bậc lương hoặc hệ số lương của người lao động.

Cột 2,3: Ghi số sản phẩm và số tiền tính theo lương sản phẩm.

Cột 4,5: Ghi số công và số tiền tính theo lương thời gian.

Cột 6,7: Ghi số công và số tiền tính theo lương thời gian hoặc ngừng, nghỉ việc hưởng các loại % lương.

Cột 8: Ghi các khoản phụ cấp thuộc quỹ lương.

Cột 9: Ghi số phụ cấp khác được tính vào thu nhập của người lao động nhưng không nằm trong quỹ lương, quỹ thưởng.

Cột 10: Ghi tổng số tiền thưởng mà người lao động được hưởng

Cột 11: Ghi tổng số tiền lương và các khoản phụ cấp, tiền thưởng mà người lao động được hưởng.

Cột 12,13,14,15,16,17: Ghi các khoản phải khấu trừ khỏi lương của người lao động và tính ra tổng số tiền phải khấu trừ trong tháng. Trong đó cột 17 là tổng cộng các khoản trừ khỏi lương, cột 17 = cột 12+ cột 13+ cột 14+ cột 15+ cột 16.

Cột 18: Ghi số tiền lương, tiền thưởng và các khoản thu nhập mà người lao động còn được lĩnh.

Cột 19: Người lao động ký nhận khi nhận lương. Mỗi lần lĩnh lương, người lao động phải trực tiếp ký vào cột "Ký nhận" hoặc người nhận hộ phải ký thay.

PHỤ LỤC 2 HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

(Áp dụng cho doanh nghiệp siêu nhỏ nộp thuế TNDN
theo phương pháp tính trên thu nhập tính thuế)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 132/2018/TT-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ Tài chính)

A- DANH MỤC TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

STT	SỐ HIỆU TK		TÊN TÀI KHOẢN
	Cấp 1	Cấp 2	
1	2	3	4
01	111	1111 1112	LOẠI TÀI KHOẢN TÀI SẢN Tiền Tiền mặt Tiền gửi ngân hàng
02	131	1311 1313 1318	Các khoản nợ phải thu Phải thu của khách hàng Thuế GTGT được khấu trừ Các khoản nợ phải thu khác
03	152	1521 1524 1526	Hàng tồn kho Nguyên vật liệu, dụng cụ Chi phí sản xuất kinh doanh dở dang Thành phẩm, hàng hóa
04	211		Tài sản cố định
05	331	3311 3312 3313 33131 33134 33138 3318	LOẠI TÀI KHOẢN NỢ PHẢI TRẢ Các khoản nợ phải trả Phải trả người lao động Các khoản trích theo lương Thuế và các khoản phải nộp nhà nước Thuế giá trị gia tăng phải nộp Thuế thu nhập doanh nghiệp Thuế khác, phí, lệ phí và các khoản khác phải nộp Nhà nước Các khoản nợ phải trả khác
06	411	4111	LOẠI TÀI KHOẢN VỐN CHỦ SỞ HỮU Vốn chủ sở hữu Vốn góp của chủ sở hữu

STT	SỐ HIỆU TK		TÊN TÀI KHOẢN
	Cấp 1	Cấp 2	
1	2	3	4
07	911	4118	Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối
			LOẠI TÀI KHOẢN XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ KINH DOANH
			Xác định kết quả kinh doanh
		9111	Doanh thu và thu nhập
		91111	Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ
		91118	Thu nhập khác
		9112	Các khoản chi phí
		91121	Giá vốn hàng bán
	91122	Chi phí khác	

B- NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP KẾ TOÁN

TÀI KHOẢN 111- TIỀN

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình thu, chi tiền của doanh nghiệp bao gồm tiền mặt tại quỹ và tiền gửi ngân hàng có kỳ hạn hoặc không có kỳ hạn. Doanh nghiệp tự chi tiết theo yêu cầu quản lý để theo dõi rõ ràng, minh bạch các khoản tiền mặt và tiền gửi ngân hàng.

1.2. Khi thu, chi tiền mặt phải có phiếu thu, phiếu chi và có đủ chữ ký theo quy định về chứng từ kế toán. Khi hạch toán tiền gửi ngân hàng phải có giấy báo Nợ, giấy báo Có hoặc bảng sao kê của ngân hàng.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 111 - Tiền

Bên Nợ:

- Các khoản tiền tăng do thu được tiền mặt hoặc thu tiền qua ngân hàng;
- Các khoản tiền thừa phát hiện khi kiểm kê;

Bên Có:

- Các khoản tiền giảm do chi tiền mặt hoặc chi tiền qua ngân hàng;
- Các khoản tiền thiếu hụt phát hiện khi kiểm kê;

Số dư bên Nợ:

Các khoản tiền mặt còn tồn quỹ hoặc các khoản tiền còn dư ở các Ngân hàng.

TK 111 có 2 Tài khoản cấp 2:

Tài khoản 1111- Tiền mặt: Phản ánh tình hình thu, chi tồn quỹ tiền mặt của doanh nghiệp

Tài khoản 1112- Tiền gửi ngân hàng: Phản ánh số tiền gửi vào, rút ra và hiện còn đang gửi tại các ngân hàng.

3. Phương pháp kế toán một số giao dịch kinh tế chủ yếu

3.1. Xuất quỹ tiền mặt gửi vào ngân hàng (kể cả gửi tiết kiệm), ghi:

Nợ TK 1112 - Tiền gửi ngân hàng

Có TK 1111 - Tiền mặt.

Khi rút tiền gửi ngân hàng về nhập quỹ tiền mặt theo số tiền gốc đã gửi ghi ngược lại bút toán trên.

3.2. Khi thu được tiền lãi tiết kiệm bằng tiền, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền (1111, 1112)

Có TK 91118 - Thu nhập khác (tiền lãi)

3.3. Khi phát sinh doanh thu bán sản phẩm, hàng hoá, cung cấp dịch vụ và các khoản thu nhập khác:

Nợ TK 111 - Tiền (1111, 1112)

Nợ TK 131 - Các khoản nợ phải thu (nếu chưa thu được tiền)

Có TK 9111- Doanh thu và thu nhập

Có TK 33131 - Thuế GTGT phải nộp.

3.4. Khi phát sinh các khoản vay vốn của ngân hàng hoặc các đối tượng khác bằng tiền, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền (1111, 1112)

Có TK 331 - Các khoản nợ phải trả.

Khi trả nợ vay ngân hàng, số nợ gốc phải trả ghi ngược lại bút toán trên.

Số lãi phải trả ngân hàng bằng tiền ghi:

Nợ TK 91128 - Chi phí khác

Có TK 111 - Tiền (1111, 1112)

3.5. Khi thu hồi các khoản nợ phải thu bằng tiền, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền (1111, 1112)

Có TK 131 - Các khoản nợ phải thu.

3.6. Khi nhận được vốn góp của các thành viên bằng tiền, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền (1111, 1112)

Có TK 411 - Vốn chủ sở hữu

3.7. Chi tiền để mua hàng tồn kho về nhập kho, mua TSCĐ, để thanh toán các khoản chi phí dịch vụ mua ngoài như điện, nước, điện thoại,..., ghi:

- Nếu doanh nghiệp được khấu trừ thuế GTGT đầu vào thì hàng tồn kho, TSCĐ mua về, các khoản chi phí phát sinh không bao gồm thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 152- Hàng tồn kho (Nếu mua NVL, DC, hàng hóa, chi phí phát sinh phục vụ cho hoạt động sản xuất sản phẩm)

Nợ TK 211- Tài sản cố định (Nếu mua TSCĐ)

Nợ TK 9112 - Các khoản chi phí (nếu chi phí phát sinh cho hoạt động bán hàng, quản lý doanh nghiệp, chi trả lãi vay)

Nợ TK 1313 - Thuế GTGT được khấu trừ (số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ)

Có TK 111 - Tiền (1111, 1112).

- Nếu thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ, giá trị hàng tồn kho, TSCĐ và chi phí bao gồm cả thuế GTGT.

3.8. Chi tiền để thanh toán các khoản nợ nhà cung cấp, trả lương và các khoản trích theo lương, chi nộp thuế vào NSNN và các khoản nợ phải trả khác, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản nợ phải trả

Nợ TK 3313 - Thuế và các khoản phải nộp nhà nước (chi nộp thuế)

Có TK 111 - Tiền (1111, 1112).

3.9. Các khoản tiền thiếu phát hiện khi kiểm kê, ghi:

Nợ TK 1318 - Các khoản nợ phải thu khác

Có TK 111 - Tiền (1111, 1112).

3.10. Các khoản tiền thừa phát hiện khi kiểm kê, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền (1111, 1112)

Có TK 3318 - Các khoản nợ phải trả khác.

TÀI KHOẢN 131- CÁC KHOẢN NỢ PHẢI THU

1. Nguyên tắc kế toán

Các khoản nợ phải thu bao gồm phải thu của khách hàng, thuế GTGT được khấu trừ và các khoản phải thu khác. Doanh nghiệp mở sổ kế toán chi tiết để theo dõi các khoản phải thu nêu trên đảm bảo tính minh bạch, dễ kiểm tra, kiểm soát và đối chiếu.

Đối với phải thu của khách hàng

a) Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản nợ phải thu và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu của doanh nghiệp với khách hàng về tiền bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ. Không phản ánh vào tài khoản này các nghiệp vụ thu tiền ngay.

b) Khoản phải thu của khách hàng cần được hạch toán chi tiết cho từng đối tượng, từng nội dung phải thu, theo dõi chi tiết kỳ hạn thu hồi và ghi chép theo từng lần thanh toán. Đối tượng phải thu là các khách hàng có quan hệ kinh tế với doanh nghiệp về mua sản phẩm, hàng hoá, nhận cung cấp dịch vụ.

c) Bên giao ủy thác xuất khẩu ghi nhận trong tài khoản này đối với các khoản phải thu từ bên nhận ủy thác xuất khẩu về tiền bán hàng xuất khẩu như các giao dịch bán hàng, cung cấp dịch vụ thông thường.

d) Trong hạch toán chi tiết tài khoản này, kế toán phải tiến hành phân loại các khoản nợ (nợ có thể trả đúng hạn, khoản nợ khó đòi hoặc có khả năng không thu hồi được), để có biện pháp xử lý đối với khoản nợ phải thu không đòi được. Khoản thiệt hại về nợ phải thu khó đòi được ghi nhận vào các khoản chi phí của doanh nghiệp trong kỳ báo cáo. Khi đòi được các khoản nợ khó đòi đã xử lý thì hạch toán vào thu nhập khác.

đ) Trong quan hệ bán sản phẩm, hàng hoá, cung cấp dịch vụ theo thỏa thuận giữa doanh nghiệp với khách hàng, nếu sản phẩm, hàng hoá đã giao, dịch vụ đã cung cấp không đúng theo thỏa thuận trong hợp đồng kinh tế thì người mua có thể yêu cầu doanh nghiệp giảm giá hàng bán hoặc trả lại số hàng đã giao.

1.2. Đối với thuế GTGT được khấu trừ

a) Tài khoản này dùng để phản ánh số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, đã khấu trừ và còn được khấu trừ của doanh nghiệp. Tài khoản này chỉ sử dụng tại doanh nghiệp nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ.

b) Kế toán phải hạch toán riêng thuế GTGT đầu vào được khấu trừ và không được khấu trừ theo nguyên tắc:

- Nếu thuế GTGT đầu vào được khấu trừ thì giá trị hàng tồn kho, tài sản cố định, dịch vụ mua về là giá mua chưa có thuế GTGT; Phần thuế GTGT đầu vào được khấu trừ phản ánh vào tài khoản này.

- Số thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ phải ghi nhận vào giá trị tài sản hoặc các khoản chi phí có liên quan tùy theo từng trường hợp cụ thể.

c) Trường hợp không thể hạch toán riêng được số thuế GTGT được khấu trừ và không được khấu trừ thì toàn bộ số thuế GTGT đầu vào phát sinh trong kỳ được hạch toán vào TK 1313. Cuối kỳ, kế toán phải xác định số thuế GTGT được khấu trừ và không được khấu trừ theo quy định của pháp luật về thuế GTGT để hạch toán cho phù hợp.

d) Việc xác định số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, kê khai, quyết toán, nộp thuế phải tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật về thuế GTGT.

1.3. Đối với các khoản nợ phải thu khác

Các khoản nợ phải thu khác của doanh nghiệp bao gồm các khoản nợ phải thu của doanh nghiệp ngoài khoản nợ phải thu của khách hàng và thuế GTGT được khấu trừ, như: phải thu về tạm ứng cho người lao động; tài sản thiếu chờ xử lý; Các khoản nợ phải thu về ký cược, ký quỹ tại đơn vị khác,.... Các khoản nợ phải thu được theo dõi chi tiết theo số tiền phải thu, kỳ hạn phải thu, đối tượng phải thu và các yếu tố khác theo nhu cầu quản lý của doanh nghiệp.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 131- Các khoản nợ phải thu

Bên Nợ:

- Các khoản nợ phải thu tăng trong kỳ do bán sản phẩm, hàng hóa hoặc cung cấp dịch vụ cho khách hàng chưa thu tiền;
- Số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ;
- Các khoản tạm ứng cho người lao động; giá trị tài sản thiếu chờ xử lý; các khoản tiền đem đi ký cược, ký quỹ tại đơn vị khác,....;

Bên Có:

- Các khoản nợ phải thu giảm trong kỳ do thu được các khoản nợ phải thu của khách hàng;
- Số thuế GTGT đầu vào đã khấu trừ, đã được hoàn lại (nếu có);
- Kết chuyển số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ hoặc ghi giảm số thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ;
- Thanh toán tạm ứng với người lao động, xử lý tài sản thiếu, thu hồi các khoản ký quỹ, ký cược tại đơn vị khác,....;

Số dư bên Nợ: Số thuế GTGT đầu vào còn được khấu trừ; Các khoản nợ còn phải thu của khách hàng, số thuế GTGT đầu vào được hoàn lại nhưng NSNN chưa hoàn trả, phải thu khác hiện còn cuối kỳ.

Tài khoản này có thể có số dư bên Có. Số dư bên Có phản ánh số đã thu nhiều hơn số phải thu của từng đối tượng cụ thể.

Tài khoản 131 - Các khoản nợ phải thu, có 3 tài khoản cấp 2:

- Tài khoản 1311 - Phải thu của khách hàng: Phản ánh số tiền phải thu của khách hàng từ việc bán sản phẩm, hàng hóa hoặc cung cấp dịch vụ;
- Tài khoản 1313 - Thuế GTGT được khấu trừ: Phản ánh số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, đã khấu trừ và còn được khấu trừ của doanh nghiệp;
- Tài khoản 1318 - Các khoản nợ phải thu khác: Phản ánh các khoản phải thu về tạm ứng cho người lao động; tài sản thiếu chờ xử lý...

3. Phương pháp kế toán một số giao dịch kinh tế chủ yếu

3.1. Kế toán các khoản phải thu của khách hàng

a) Khi bán sản phẩm, hàng hoá, cung cấp dịch vụ cho khách hàng nhưng chưa thu được tiền, căn cứ vào hóa đơn GTGT hoặc hóa đơn bán hàng, ghi:

Nợ TK 131- Các khoản nợ phải thu (1311)

Có TK 9111- Doanh thu và thu nhập (9111)

Có TK 33131 - Thuế GTGT phải nộp (nếu doanh nghiệp nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ).

b) Khi thu được các khoản nợ phải thu của khách hàng, phải thu khác, các khoản ký quỹ, ký cược bằng tiền,.... ghi:

Nợ TK 111 - Tiền

Có TK 131- Các khoản nợ phải thu (1311).

3.2. Kế toán thuế GTGT được khấu trừ

- Khi mua hàng tồn kho, TSCĐ, dịch vụ..., nếu thuế GTGT đầu vào được khấu trừ ghi:

Nợ các TK 152, 211, 9112 (không bao gồm thuế GTGT đầu vào)

Nợ TK 1313 - Thuế GTGT được khấu trừ

Có các TK 111, 3318

Nếu thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ thì giá trị tài sản mua về, các khoản chi phí phát sinh bao gồm cả thuế GTGT đầu vào.

- Cuối kỳ, xác định và kết chuyển số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ với số thuế GTGT đầu ra để xác định số thuế GTGT phải nộp trong kỳ, ghi:

Nợ TK 33131 - Thuế GTGT phải nộp

Có TK 1313 - Thuế GTGT được khấu trừ.

- Trường hợp tại thời điểm giao dịch phát sinh chưa xác định được thuế GTGT đầu vào của hàng hóa, dịch vụ có được khấu trừ hay không, kế toán phản ánh toàn bộ số thuế GTGT đầu vào vào bên Nợ TK 1313. Định kỳ, kế toán xác định số thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ để phản ánh vào chi phí, ghi:

Nợ TK 9112 - Các khoản chi phí

Có TK 1313 - Thuế GTGT được khấu trừ.

-

Trường hợp doanh nghiệp được hoàn thuế GTGT đầu vào, căn cứ vào quyết định hoàn thuế của cơ quan có thẩm quyền, ghi:

Nợ TK 111- Tiền

Có TK 1313 - Thuế GTGT được khấu trừ.

3.3. Kế toán các khoản nợ phải thu khác

a) Kế toán các khoản tạm ứng:

- Khi tạm ứng tiền, vật tư cho người lao động trong doanh nghiệp, ghi:

Nợ TK 131 - Các khoản nợ phải thu (1318)

Có các TK 111, 152,...

- Khi quyết toán khoản tạm ứng, căn cứ vào các chứng từ do người nhận tạm ứng cung cấp, ghi:

Nợ các TK 152, 9112, ...

Nợ TK 1313 - Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Nợ TK 111 - Tiền,....(nếu tạm ứng thừa phải nộp lại)

Có TK 131 - Các khoản nợ phải thu (1318).

Có TK 111 - Tiền ... (nếu phải chi trả thêm)

b) Trường hợp tài sản phát hiện thiếu khi kiểm kê:

- Phản ánh giá trị tài sản bị thiếu, ghi:

Nợ TK 131 - Các khoản nợ phải thu (1318)

Có các TK 111, 152,...

- Khi có quyết định xử lý đối với tài sản thiếu, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền (cá nhân, tổ chức nộp tiền bồi thường)

Nợ TK 3311 - Phải trả người lao động (số bồi thường trừ vào lương)

Nợ TK 9112 - Các khoản chi phí (số tính vào chi phí)

Có TK 131 - Các khoản nợ phải thu (1318).

3.4. Khi phát sinh tổn thất khoản nợ phải thu do không thu hồi được, ghi:

Nợ TK 9112 - Các khoản chi phí

Có TK 131 - Các khoản nợ phải thu (1311, 1318).

TÀI KHOẢN 152- HÀNG TỒN KHO

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. TK 152 được dùng để phản ánh trị giá hiện có và tình hình biến động các loại hàng tồn kho của doanh nghiệp siêu nhỏ trong kỳ.

1.2. Hàng tồn kho của doanh nghiệp siêu nhỏ gồm: Nguyên vật liệu, dụng cụ; Chi phí sản xuất kinh doanh dở dang; Thành phẩm, hàng hoá. Doanh nghiệp siêu nhỏ được chủ động mở sổ kế toán chi tiết để theo dõi các loại hàng tồn kho phù hợp với yêu cầu quản lý, đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh đảm bảo tính minh bạch, dễ kiểm tra, kiểm soát.

a) Nguyên vật liệu là các đối tượng lao động của doanh nghiệp và thường được phân loại như sau:

- Nguyên vật liệu chính: Là những loại nguyên liệu và vật liệu khi tham gia vào quá trình sản xuất, cấu thành thực thể vật chất, thực thể chính của sản phẩm. Vì vậy, khái niệm nguyên liệu, vật liệu chính gắn liền với từng doanh nghiệp sản xuất cụ thể.

- Vật liệu phụ: Là những loại vật liệu khi tham gia vào quá trình sản xuất, không cấu thành thực thể chính của sản phẩm nhưng có thể kết hợp với nguyên vật liệu chính làm thay đổi màu sắc, mùi vị, hình dáng bề ngoài, tăng thêm chất lượng của sản phẩm hoặc tạo điều kiện cho quá trình chế tạo sản phẩm được thực hiện bình thường, hoặc phục vụ cho nhu cầu công nghệ, kỹ thuật, bảo quản đóng gói; phục vụ cho quá trình lao động.

- Nhiên liệu: Là những thứ có tác dụng cung cấp nhiệt lượng trong quá trình sản xuất, kinh doanh tạo điều kiện cho quá trình chế tạo sản phẩm diễn ra bình thường. Nhiên liệu có thể tồn tại ở thể lỏng, thể rắn và thể khí.

- Vật liệu khác bao gồm các loại vật tư thay thế như vật tư dùng để thay thế, sửa chữa máy móc thiết bị, phương tiện vận tải, công cụ, dụng cụ sản xuất, thiết bị... ngoài các loại nguyên vật liệu trên.

b) Dụng cụ của doanh nghiệp là những tư liệu lao động không có đủ các tiêu chuẩn về giá trị và thời gian sử dụng quy định đối với TSCĐ.

- Các loại công cụ, dụng cụ của doanh nghiệp siêu nhỏ thường bao gồm:

+ Những dụng cụ, đồ nghề bằng thủy tinh, sành, sứ;

+ Phương tiện quản lý, đồ dùng văn phòng;

+ Quần áo, giày dép chuyên dùng để làm việc,...

+ Các loại bao bì bán kèm theo hàng hóa có tính tiền riêng, có tính giá trị hao mòn để trừ dần giá trị của bao bì và các loại dụng cụ khác.

c) Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang hạch toán trên Tài khoản 1524 phải được chi tiết theo địa điểm phát sinh chi phí (phân xưởng, bộ phận sản xuất, đội sản xuất,...); theo loại, nhóm sản phẩm, hoặc chi tiết, bộ phận sản phẩm; theo từng loại dịch vụ hoặc theo từng công đoạn dịch vụ.

d) Thành phẩm là những sản phẩm đã kết thúc quá trình chế biến do các bộ phận sản xuất của doanh nghiệp sản xuất hoặc thuê ngoài gia công xong đã được kiểm nghiệm phù hợp với tiêu chuẩn kỹ thuật và nhập kho.

- Thành phẩm do các bộ phận sản xuất của doanh nghiệp sản xuất ra phải được đánh giá theo giá thành sản xuất (giá gốc), bao gồm: Chi phí nguyên vật liệu, nhân công và các chi phí khác có liên quan trực tiếp đến việc sản xuất sản phẩm.

- Thành phẩm thuê ngoài gia công chế biến được đánh giá theo giá thành thực tế gia công chế biến bao gồm: Chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí thuê gia công và các chi phí khác có liên quan trực tiếp đến quá trình gia công.

đ) Hàng hóa là các loại vật tư, sản phẩm do doanh nghiệp siêu nhỏ mua về với mục đích để bán (bán buôn và bán lẻ).

Tùy theo đặc điểm hoạt động và yêu cầu quản lý của doanh nghiệp siêu nhỏ, hàng tồn kho có thể theo dõi chi tiết theo từng mặt hàng, chủng loại, quy cách, phẩm chất,...

1.3. Các loại sản phẩm, hàng hóa, vật tư, tài sản nhận giữ hộ, nhận ký gửi, nhận gia công... không thuộc quyền sở hữu và kiểm soát của doanh nghiệp siêu nhỏ thì không được phản ánh là hàng tồn kho của doanh nghiệp (không phản ánh vào TK 152) mà chỉ mở sổ chi tiết để theo dõi về số lượng, quy cách phẩm chất của hàng tồn kho,....

1.4. Giá gốc của hàng tồn kho được xác định tùy theo từng nguồn nhập.

- Giá gốc hàng tồn kho mua ngoài, bao gồm: Giá mua ghi trên hóa đơn. Tùy theo phương pháp tính thuế GTGT của doanh nghiệp mà giá mua hàng tồn kho được xác định như sau:

+ Trường hợp thuế GTGT được khấu trừ thì giá trị của hàng tồn kho mua vào được phản ánh theo giá mua chưa có thuế GTGT trên hóa đơn.

+ Trường hợp thuế GTGT không được khấu trừ thì giá trị của hàng tồn kho mua vào bao gồm cả thuế GTGT trên hóa đơn.

- Giá gốc của hàng tồn kho nhận góp vốn của chủ sở hữu là giá trị được các bên tham gia góp vốn thống nhất đánh giá theo quy định.

1.5. Các khoản chiết khấu thương mại, giảm giá nếu phát sinh ngay khi mua hàng tồn kho được trừ trực tiếp vào giá trị hàng mua trên hóa đơn còn nếu phát sinh sau khi kết thúc hoạt động mua hàng được hạch toán vào thu nhập khác của doanh nghiệp theo quy định của pháp luật thuế.

1.6. Khi xác định giá trị hàng tồn kho xuất trong kỳ, doanh nghiệp áp dụng phương pháp bình quân gia quyền cả kỳ. Theo phương pháp này, giá trị của từng loại hàng tồn kho được tính theo giá trị trung bình của từng loại hàng tồn kho đầu kỳ và giá trị từng loại hàng tồn kho được mua hoặc sản xuất trong cả kỳ. Giá trị trung bình được tính vào cuối mỗi kỳ.

1.7. Kế toán hàng tồn kho phải đồng thời kế toán chi tiết cả về giá trị và hiện vật theo từng thứ, từng loại, quy cách nguyên vật liệu, dụng cụ, hàng hóa theo từng địa điểm quản lý và sử dụng, luôn phải đảm bảo sự khớp, đúng cả về giá trị và hiện vật giữa thực tế với sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết.

1.8. Chi phí vận chuyển, bốc xếp, bảo quản hàng tồn kho phát sinh trong quá trình mua hàng hoặc tiếp tục quá trình sản xuất, chế biến kể cả vận chuyển hàng tồn kho đi bán hoặc gửi bán đều được hạch toán vào các khoản chi phí của doanh nghiệp siêu nhỏ.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 152 - Hàng tồn kho

Bên Nợ:

- Trị giá thực tế của các loại nguyên vật liệu, dụng cụ, thành phẩm, hàng hóa tăng khi nhập kho;
- Các chi phí nguyên vật liệu, nhân công và các chi phí khác phát sinh trong kỳ liên quan trực tiếp đến sản xuất sản phẩm hoặc thực hiện dịch vụ;
- Trị giá thực tế của hàng tồn kho thừa phát hiện khi kiểm kê.

Bên Có:

- Trị giá thực tế của nguyên vật liệu, dụng cụ, thành phẩm, hàng hóa giảm khi xuất kho;
- Giá thành sản xuất thực tế của nguyên vật liệu, thành phẩm đã chế tạo hoặc thuê gia công xong nhập kho hoặc chuyển đi bán;
- Chi phí thực tế của khối lượng dịch vụ đã hoàn thành cung cấp cho khách hàng;
- Trị giá của thành phẩm, hàng hóa xuất kho để bán, giao đại lý hoặc sử dụng cho sản xuất, kinh doanh;
- Trị giá hàng hóa trả lại cho người bán;
- Trị giá thành phẩm, hàng hóa phát hiện thiếu khi kiểm kê;
- Trị giá hàng tồn kho hao hụt, mất mát phát hiện khi kiểm kê.

Số dư bên Nợ:

Trị giá thực tế của chi phí sản xuất, kinh doanh còn dở dang, sản phẩm, hàng hóa và các loại hàng tồn kho khác hiện còn cuối kỳ.

Tài khoản 152 có 3 tài khoản cấp 2:

a) Tài khoản 1521 - Nguyên vật liệu, dụng cụ:

Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị hiện có và tình hình biến động các loại nguyên vật liệu, dụng cụ của doanh nghiệp siêu nhỏ.

Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 1521 - Nguyên vật liệu, dụng cụ

Bên Nợ:

- Trị giá thực tế của nguyên vật liệu, dụng cụ nhập kho do mua ngoài, tự chế, thuê ngoài gia công, chế biến, nhận góp vốn hoặc từ các nguồn khác;
- Trị giá nguyên vật liệu, dụng cụ thừa phát hiện khi kiểm kê.

Bên Có:

- Trị giá thực tế của nguyên vật liệu, dụng cụ xuất kho dùng vào sản xuất, kinh doanh, để bán, thuê ngoài gia công chế biến;

- Trị giá nguyên vật liệu, dụng cụ hao hụt, mất mát phát hiện khi kiểm kê.

Số dư bên Nợ:

Trị giá thực tế của nguyên vật liệu, dụng cụ tồn kho cuối kỳ.

b) Tài khoản 1524 - Chi phí sản xuất kinh doanh dở dang:

Tài khoản này dùng để tập hợp chi phí sản xuất phục vụ cho việc tính giá thành sản phẩm, dịch vụ. Tài khoản này phản ánh giá trị thực tế của sản phẩm, dịch vụ dở dang đầu kỳ và cuối kỳ.

Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 1524- Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang

Bên Nợ:

- Các chi phí nguyên vật liệu, nhân công, và các chi phí khác phát sinh trong kỳ liên quan trực tiếp đến sản xuất sản phẩm và chi phí thực hiện dịch vụ;

Bên Có:

- Giá thành sản xuất thực tế của sản phẩm đã chế tạo xong nhập kho, chuyển đi bán;

- Chi phí thực tế của khối lượng dịch vụ đã hoàn thành cung cấp cho khách hàng;

- Trị giá nguyên vật liệu, hàng hoá gia công xong nhập lại kho;

Số dư bên Nợ: Chi phí sản xuất, kinh doanh còn dở dang cuối kỳ.

c) Tài khoản 1526 - Thành phẩm, hàng hóa:

Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị hiện có và tình hình biến động các loại sản phẩm, hàng hóa của doanh nghiệp

Bên Nợ:

- Trị giá mua vào của hàng hóa theo hóa đơn mua hàng;

- Trị giá của thành phẩm sản xuất hoàn thành hoặc thuê ngoài gia công chế biến;

- Trị giá thành phẩm, hàng hóa phát hiện thừa khi kiểm kê;

Bên Có:

- Trị giá của thành phẩm, hàng hóa xuất kho để bán, giao đại lý hoặc sử dụng cho sản xuất, kinh

doanh;

- Trị giá hàng hóa trả lại cho người bán;

- Trị giá thành phẩm, hàng hóa phát hiện thiếu khi kiểm kê;

Số dư bên Nợ: Giá gốc của thành phẩm, hàng hóa tồn kho.

3. Phương pháp kế toán một số giao dịch kinh tế chủ yếu

3.1. Kế toán mua hàng tồn kho

- Khi mua hàng tồn kho, căn cứ hóa đơn và các chứng từ liên quan phản ánh giá trị hàng nhập kho, nếu thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, ghi:

Nợ TK 152 - Hàng tồn kho (giá mua chưa có thuế GTGT)

Nợ TK 1313 - Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có các TK 111, 331,... (tổng giá thanh toán).

Nếu thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ, giá trị hàng tồn kho bao gồm cả thuế GTGT đầu vào.

- Trường hợp trả lại hàng đã mua cho người bán, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản nợ phải trả

Có TK 152 - Hàng tồn kho

Có TK 1313 - Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có).

c) Các chi phí về thu mua, bốc xếp, vận chuyển, bảo quản hàng tồn kho từ nơi mua về kho doanh nghiệp hoặc từ doanh nghiệp chuyển đến nơi tiêu thụ:

Nợ TK 9112 - Chi phí

Nợ TK 1313 - Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có các TK 111, 331,...

3.2. Đối với hoạt động thuê ngoài gia công, chế biến:

- Khi xuất nguyên vật liệu đưa đi gia công, chế biến, ghi:

Nợ TK 1524 - Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang

Có TK 1521 - Nguyên vật liệu, dụng cụ.

- Khi phát sinh chi phí thuê ngoài gia công, chế biến, ghi:

Nợ TK 1524 - Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang

Nợ TK 1313 - Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có các TK 111, 331,...

- Khi nhập lại kho số nguyên vật liệu thuê ngoài gia công, chế biến, ghi:

Nợ TK 1521 - Nguyên vật liệu, dụng cụ

Nợ TK 1526 - Thành phẩm, hàng hóa (nếu đã gia công thành thành phẩm)

Có TK 1524 - Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang.

3.3. Kế toán chi phí sản xuất kinh doanh dở dang

- Xuất kho nguyên vật liệu, dụng cụ sử dụng cho sản xuất sản phẩm, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 1524 - Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang

Có TK 1521- Nguyên vật liệu, dụng cụ.

- Mua nguyên vật liệu, dụng cụ về dùng ngay cho sản xuất sản phẩm, dịch vụ không qua nhập kho, ghi:

Nợ TK 1524 - Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang

Nợ TK 1313 - Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có các TK 111, 331,...

- Khi nguyên vật liệu, dụng cụ xuất ra cho hoạt động sản xuất sản phẩm hoặc thực hiện dịch vụ cuối kỳ không sử dụng hết nhập lại kho, ghi:

Nợ TK 1521 - Nguyên vật liệu, dụng cụ

Có TK 1524 - Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang.

- Tiền lương, tiền công và các khoản khác phải trả cho công nhân sản xuất, nhân viên quản lý phân xưởng, ghi:

Nợ TK 1524 - Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang

Có TK 3311- Phải trả người lao động.

- Tính, trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, kinh phí công đoàn tính trên số tiền lương, tiền công phải trả công nhân sản xuất, nhân viên quản lý phân xưởng theo tỷ lệ quy định tính vào chi phí của doanh nghiệp, ghi:

Nợ TK 1524 - Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang

Có TK 3312- Các khoản trích theo lương.

- Trích khấu hao máy móc, thiết bị, nhà xưởng sản xuất,... thuộc các phân xưởng, bộ phận, tổ, đội sản xuất, ghi:

Nợ TK 1524 - Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang

Có TK 211- Tài sản cố định (Số khấu hao TSCĐ từng kỳ).

- Chi phí điện, nước, điện thoại,... thuộc phân xưởng, bộ phận sản xuất, và các khoản chi phí bằng tiền hoặc chưa trả tiền phục vụ cho hoạt động sản xuất sản phẩm:

Nợ TK 1524 - Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang

Nợ TK 1313 - Thuế GTGT được khấu trừ (Nếu có)

Có các TK 111, 331,...

- Giá thành sản xuất thực tế sản phẩm sản xuất xong nhập kho hoặc tiêu thụ ngay, ghi:

Nợ TK 1526 - Thành phẩm, hàng hóa (nếu nhập kho)

Nợ TK 9112- Các khoản chi phí (nếu bán ngay không qua kho)

Có TK 1524 - Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang.

3.4. Kế toán xuất bán hàng tồn kho, sử dụng hàng tồn kho cho hoạt động của đơn vị:

- Xuất kho thành phẩm, hàng hóa để bán cho khách hàng, kế toán phản ánh giá vốn của thành phẩm, hàng hóa xuất bán, ghi:

Nợ TK 9112 - Các khoản chi phí

Có TK 1526 - Thành phẩm, hàng hóa.

- Khi người mua trả lại số thành phẩm, hàng hóa đã bán:

Nợ TK 91111 - Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ

Nợ TK 33131 - Thuế GTGT phải nộp (nếu có)

Có các TK 111, 131,... (tổng giá trị của hàng bán bị trả lại).

- Đồng thời phản ánh giá vốn của thành phẩm đã bán nhập lại kho, ghi:

Nợ TK 1526 - Thành phẩm, hàng hóa

Có TK 9112 - Các khoản chi phí.

- Khi xuất kho nguyên vật liệu, dụng cụ phục vụ cho hoạt động bán hàng, hoạt động quản lý doanh nghiệp (tiêu dùng nội bộ), ghi:

Nợ TK 9112 - Các khoản chi phí

Có TK 1521- Nguyên vật liệu, dụng cụ.

3.5. Kế toán thừa, thiếu hàng tồn kho:

Mọi trường hợp phát hiện thừa, thiếu hàng tồn kho khi kiểm kê đều phải lập biên bản và truy tìm nguyên nhân và xác định người phạm lỗi.

a. Kế toán hàng tồn kho phát hiện thừa khi kiểm kê:

- Khi chưa rõ nguyên nhân, ghi:

Nợ TK 152 - Hàng tồn kho

Có TK 331 - Các khoản nợ phải trả (3318)

- Khi có quyết định xử lý hàng tồn kho thừa phát hiện trong kiểm kê:

Nợ TK 331 - Các khoản nợ phải trả (3318)

Có TK 152 - Hàng tồn kho (Nếu xuất trả đơn vị khác)

Có TK 91118 - Thu nhập khác (Nếu hạch toán tăng thu nhập khác)

b. Kế toán hàng tồn kho phát hiện thiếu khi kiểm kê:

Mọi trường hợp thiếu hụt hàng tồn kho phải lập biên bản và truy tìm nguyên nhân, xác định người phạm lỗi. Kế toán căn cứ vào biên bản kiểm kê và quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền để ghi sổ kế toán:

- Nếu do nhầm lẫn hoặc chưa ghi sổ phải tiến hành ghi bổ sung hoặc điều chỉnh lại số liệu trên sổ kế toán;

- Nếu giá trị hàng tồn kho bị hao hụt chưa rõ nguyên nhân, ghi:

Nợ TK 131 - Các khoản nợ phải thu (1318)

Có TK 152 - Hàng tồn kho.

- Khi có quyết định xử lý, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền (người phạm lỗi nộp tiền bồi thường)

Nợ TK 3311 - Phải trả người lao động (trừ tiền lương của người phạm lỗi)

Nợ TK 9112 - Các khoản chi phí (phần giá trị hàng tồn kho hao hụt, mất mát còn lại phải tính vào chi phí)

Có TK 131 - Các khoản nợ phải thu (1318)

TÀI KHOẢN 211- TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị còn lại hiện có và tình hình biến động về giá trị còn lại của tài sản cố định (TSCĐ) thuộc quyền sở hữu của doanh nghiệp siêu nhỏ.

1.2. TSCĐ phải được theo dõi, quản lý, sử dụng, ghi nhận, xác định nguyên giá, tính và trích khấu hao theo đúng quy định tại Thông tư số 45/2013/TT-BTC hướng dẫn về chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao tài sản cố định và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

1.3. TSCĐ của doanh nghiệp siêu nhỏ bao gồm TSCĐ hữu hình và TSCĐ vô hình.

a) TSCĐ hữu hình là những tài sản có hình thái vật chất do doanh nghiệp siêu nhỏ nắm giữ để sử dụng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hoặc hoạt động khác phù hợp với tiêu chuẩn ghi nhận TSCĐ hữu hình. Tùy theo yêu cầu quản lý, doanh nghiệp siêu nhỏ có thể theo dõi chi tiết TSCĐ hữu hình theo từng loại, từng nhóm như nhà cửa vật kiến trúc, phương tiện vận tải, máy móc thiết bị,....

b) TSCĐ vô hình là những tài sản không có hình thái vật chất nhưng xác định được giá trị, do doanh nghiệp siêu nhỏ nắm giữ sử dụng trong sản xuất, kinh doanh, cung cấp dịch vụ hoặc cho các đối tượng khác thuê và phù hợp với tiêu chuẩn ghi nhận TSCĐ vô hình. Tùy theo yêu cầu quản lý, doanh nghiệp siêu nhỏ có thể theo dõi chi tiết TSCĐ vô hình theo từng loại, từng nhóm như quyền sử dụng đất, bản quyền, bằng sáng chế, quyền phát hành, chương trình phần mềm,....

1.4. Giá trị TSCĐ phản ánh trên TK 211 theo giá trị còn lại. Giá trị còn lại của TSCĐ là số chênh lệch giữa nguyên giá TSCĐ và giá trị khấu hao lũy kế của TSCĐ. Nguyên giá TSCĐ được xác định như sau:

a) Nguyên giá TSCĐ mua sắm bao gồm: Giá mua (trừ các khoản được chiết khấu thương mại, giảm giá), và các chi phí liên quan trực tiếp đến việc đưa tài sản vào trạng thái sẵn sàng sử dụng như chi phí vận chuyển và bốc xếp ban đầu, chi phí lắp đặt, chạy thử và các chi phí liên quan trực tiếp khác.

b) Nguyên giá TSCĐ hữu hình nhận góp vốn là giá trị do các sáng lập viên hoặc thành viên góp vốn thỏa thuận theo quy định của pháp luật.

1.5. TSCĐ phải được theo dõi chi tiết cho từng loại TSCĐ và địa điểm bảo quản, sử dụng, quản lý TSCĐ trên "Sổ Tài sản cố định".

1.6. TSCĐ của doanh nghiệp siêu nhỏ giảm do nhượng bán, thanh lý, mất mát, phát hiện thiếu khi kiểm kê, tháo dỡ một hoặc một số bộ phận... đều phải được ghi sổ kế toán. Mọi trường hợp phát hiện thừa hoặc thiếu TSCĐ đều phải tìm nguyên nhân để hạch toán chính xác, kịp thời, theo từng trường hợp cụ thể.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 211 - Tài sản cố định

Bên Nợ:

- Nguyên giá của TSCĐ tăng do mua sắm, do nhận vốn góp, xây lắp, trang bị thêm hoặc do cải tạo nâng cấp.

Bên Có:

- Trích khấu hao TSCĐ theo quy định;

- Giá trị còn lại của TSCĐ giảm do nhượng bán, thanh lý, tháo dỡ một hoặc một số bộ phận...

Số dư bên Nợ:

Giá trị còn lại của TSCĐ hiện có cuối kỳ ở doanh nghiệp.

3. Phương pháp kế toán một số giao dịch kinh tế chủ yếu

3.1. Kế toán tăng TSCĐ

a) Trường hợp nhận vốn góp của chủ sở hữu, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ (theo giá thỏa thuận)

Có TK 411 - Vốn chủ sở hữu (4111)

b) Trường hợp mua sắm TSCĐ:

Nợ TK 211 - TSCĐ

Nợ TK 1313 - Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có các TK 111, 331,....

3.2. Trích khấu hao TSCĐ dùng cho hoạt động sản xuất kinh doanh, ghi:

Nợ TK 9112 - Các khoản chi phí (Khấu hao TSCĐ dùng cho bộ phận bán hàng, bộ phận quản lý doanh nghiệp)

Nợ TK 1524- Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang (Khấu hao TSCĐ dùng cho hoạt động sản xuất sản phẩm, dịch vụ)

Có TK 211 - TSCĐ (Số khấu hao TSCĐ từng kỳ)

3.3. Kế toán giảm TSCĐ do thanh lý, nhượng bán TSCĐ, ghi:

- Phản ánh số thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ, ghi:

Nợ các TK 111, 131,...

Có TK 9111 - Doanh thu và thu nhập (91118)

Có TK 33131 - Thuế giá trị gia tăng phải nộp (nếu có).

- Phản ánh giảm giá trị TSCĐ do thanh lý, nhượng bán:

Nợ TK 9112 - Các khoản chi phí (giá trị còn lại)

Có TK 211 - TSCĐ (giá trị còn lại).

- Phản ánh chi phí thanh lý, nhượng bán, ghi:

Nợ TK 9112 - Các khoản chi phí

Nợ TK 1313 - Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có các TK 111, 331,...

- Phản ánh số thu từ thanh lý, nhượng bán, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền

Có TK 9111 - Doanh thu và thu nhập (91118)

Có TK 33131 - Thuế giá trị gia tăng phải nộp (nếu có)

3.4. Kế toán TSCĐ phát hiện thừa, thiếu khi kiểm kê:

a) TSCĐ phát hiện thừa

- Phản ánh giá trị TSCĐ thừa chưa rõ nguyên nhân, ghi:

Nợ TK 211 - Tài sản cố định

Có TK 331 - Các khoản nợ phải trả (3318)

- Khi đã rõ nguyên nhân, căn cứ vào quyết định xử lý, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản nợ phải trả (3318)

Có TK 111, 4111, 91118... .

b) TSCĐ phát hiện thiếu:

- Nếu TSCĐ thiếu đã rõ nguyên nhân, căn cứ vào quyết định xử lý, ghi:

Nợ TK 131 - Các khoản nợ phải thu (nếu bắt bồi thường nhưng chưa thu được tiền)

Nợ TK 9112 - Các khoản chi phí (nếu doanh nghiệp chịu tổn thất)

Có TK 211 - TSCĐ (Giá trị còn lại).

- Nếu TSCĐ thiếu chưa rõ nguyên nhân:

+ Phản ánh giá trị TSCĐ thiếu:

Nợ TK 131- Các khoản nợ phải thu

Có TK 211- TSCĐ (giá trị còn lại)

+ Khi thu được tiền hoặc trừ vào lương của người phải bồi thường, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền (nếu thu tiền)

Nợ TK 3311 - Phải trả người lao động (trừ vào lương của người lao động)

Có TK 131 - Các khoản nợ phải thu.

TÀI KHOẢN 331- CÁC KHOẢN NỢ PHẢI TRẢ

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Các khoản nợ phải trả được theo dõi chi tiết theo từng nội dung phải trả, kỳ hạn phải trả, đối tượng phải trả và các yếu tố khác theo nhu cầu quản lý của doanh nghiệp siêu nhỏ.

1.2. Các khoản nợ phải trả của doanh nghiệp siêu nhỏ bao gồm:

- Phải trả cho người lao động của doanh nghiệp về tiền lương, tiền công, tiền thưởng, bảo hiểm xã hội và các khoản phải trả khác thuộc về thu nhập của người lao động;

- Phải trả cơ quan quản lý quỹ BHXH về các khoản trích theo lương như BHXH, BHYT, BH thất nghiệp,....;

- Phải nộp Nhà nước về các khoản thuế, phí, lệ phí và các khoản khác;

- Phải trả cho người bán về tiền mua hàng tồn kho, TSCĐ, dịch vụ,....;

- Phải trả nợ vay của các ngân hàng và đối tượng khác;

- Các khoản nợ phải trả khác như phải trả cổ tức, lợi nhuận cho chủ sở hữu, giá trị tài sản thừa chờ xử lý,....

Trong các khoản phải trả nêu trên, doanh nghiệp siêu nhỏ phải theo dõi riêng 4 nhóm sau đây:

(1) Các khoản tiền lương, tiền công, tiền thưởng có tính chất lương và thu nhập khác phải trả người lao động;

(2) Các khoản phải trả, các khoản trích theo lương, như kinh phí công đoàn, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp,....;

(3) Các khoản thuế, phí, lệ phí và các khoản khác phải nộp nhà nước;

(4) Các khoản nợ phải trả khác, như: Phải trả cho người bán về hàng tồn kho, TSCĐ; phải trả nợ vay của các ngân hàng và đối tượng khác; Phải trả cổ tức, lợi nhuận...

1.3. Doanh nghiệp siêu nhỏ chủ động tính, xác định và kê khai số thuế, phí, lệ phí và các khoản phải nộp cho Nhà nước theo quy định; Kịp thời phản ánh vào sổ kế toán số thuế phải nộp, đã nộp, được khấu trừ, được hoàn...

- Đối với các khoản thuế được hoàn, được giảm (trừ thuế GTGT được hoàn), kế toán ghi nhận vào các khoản doanh thu và thu nhập.

- Kế toán phải mở sổ chi tiết theo dõi từng khoản thuế, phí, lệ phí và các khoản phải nộp, đã nộp và còn phải nộp.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 331 - Các khoản nợ phải trả

Bên Nợ:

- Các khoản khấu trừ vào tiền lương, tiền công của người lao động;

- Các khoản tiền lương, tiền công, tiền thưởng có tính chất lương, bảo hiểm xã hội và các khoản khác đã trả, đã chi, đã ứng trước cho người lao động.

- Các khoản trích theo lương đã nộp cho cơ quan quản lý quỹ;

- Số thuế GTGT đã được khấu trừ trong kỳ;

- Số thuế, phí, lệ phí và các khoản khác đã nộp vào Ngân sách Nhà nước;

- Số thuế được giảm trừ vào số thuế phải nộp;

- Số thuế GTGT của hàng bán bị trả lại, bị giảm giá.

- Các khoản nợ phải trả trong kỳ giảm do doanh nghiệp đã thanh toán các khoản nợ phải trả nhà cung cấp về tiền mua hàng tồn kho, TSCĐ, dịch vụ; trả lại các khoản nhận ký quỹ, ký cược; trả lãi nợ vay; các khoản chi trả cổ tức, lợi nhuận cho các chủ sở hữu;...

Bên Có:

- Các khoản tiền lương, tiền công, tiền thưởng có tính chất lương và các khoản thu nhập khác phải trả người lao động;

- Tính, trích các khoản phải nộp theo lương, bao gồm cả phần tính vào chi phí và khấu trừ lương của người lao động theo quy định;

- Số thuế GTGT đầu ra;

- Số thuế, phí, lệ phí và các khoản khác phải nộp vào Ngân sách Nhà nước.

- Các khoản nợ phải trả tăng trong kỳ do mua hàng tồn kho, TSCĐ, dịch vụ nhưng chưa thanh toán; Các khoản tiền đi vay, các khoản nhận ký quỹ, ký cược của đơn vị khác; các khoản phải trả cổ tức và lợi nhuận cho chủ sở hữu,...

Số dư bên Có: Các khoản nợ phải trả trong đó bao gồm cả số thuế, phí, lệ phí và các khoản khác còn phải nộp vào Ngân sách Nhà nước... hiện còn cuối kỳ;

Tài khoản 331 có thể có số dư bên Nợ. Số dư bên Nợ phản ánh số đã trả nhiều hơn số phải trả (trường hợp cá biệt và trong chi tiết công nợ của từng đối tượng cụ thể).

Trường hợp cá biệt, TK 3313 có thể có số dư bên Nợ. Số dư bên Nợ (nếu có) của TK 3313 phản ánh số thuế và các khoản đã nộp lớn hơn số thuế và các khoản phải nộp cho Nhà nước hoặc có thể phản ánh số thuế đã nộp được xét miễn, giảm hoặc cho thoái thu nhưng chưa thực hiện việc thoái thu.

Tài khoản 331 - Các khoản nợ phải trả có 04 tài khoản cấp 2:

- Tài khoản 3311 - Phải trả người lao động: Phản ánh tình hình thanh toán các khoản phải trả cho người lao động của doanh nghiệp về tiền lương, tiền công, tiền thưởng có tính chất tiền lương và các khoản thu nhập khác.

- Tài khoản 3312 - Các khoản trích theo lương: Phản ánh tình hình trích và thanh toán các khoản phải nộp theo lương như kinh phí công đoàn, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp ở doanh nghiệp siêu nhỏ.

- Tài khoản 3313 - Thuế và các khoản phải nộp nhà nước: Phản ánh tình hình thực hiện nghĩa vụ của doanh nghiệp về các khoản thuế, phí, lệ phí và các khoản khác phải nộp, đã nộp, còn phải nộp vào Ngân sách Nhà nước trong kỳ kế toán.

TK 3313 - Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước, có 3 TK cấp 3:

+ Tài khoản 33131 - Thuế giá trị gia tăng phải nộp: Phản ánh số thuế GTGT đầu ra, số thuế GTGT được miễn, giảm hoặc đã bù trừ với số thuế GTGT đầu vào, số thuế GTGT đã nộp và còn phải nộp vào Ngân sách Nhà nước.

+ Tài khoản 33134 - Thuế thu nhập doanh nghiệp: Phản ánh số thuế thu nhập doanh nghiệp mà doanh nghiệp siêu nhỏ phải nộp, đã nộp và còn phải nộp vào Ngân sách Nhà nước.

+ Tài khoản 33138 - Thuế khác, phí, lệ phí và các khoản khác phải nộp nhà nước: Phản ánh số phải nộp, đã nộp và còn phải nộp vào Ngân sách Nhà nước về thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế xuất nhập khẩu, thuế thu nhập cá nhân, thuế bảo vệ môi trường và các loại thuế khác như thuế nhà thầu nước ngoài, lệ phí môn bài,....

- Tài khoản 3318 - Các khoản nợ phải trả khác: Phản ánh các khoản phải trả cho người bán về hàng tồn kho, TSCĐ; phải trả nợ vay của các ngân hàng và đối tượng khác; Phải trả cổ tức, lợi nhuận...

3. Phương pháp kế toán một số giao dịch kinh tế chủ yếu

3.1. Kế toán các khoản phải trả người lao động

3.1.1. Tính tiền lương, thưởng, các khoản phụ cấp và thu nhập theo quy định phải trả cho người lao động, ghi:

Nợ TK 1524 - Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang (Các khoản nợ phải trả người lao động ở bộ phận sản xuất)

Nợ TK 9112 - Các khoản chi phí (Các khoản nợ phải trả người lao động ở bộ phận bán hàng, quản lý doanh nghiệp)

Có TK 3311 - Phải trả người lao động.

3.1.2. Khi trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động khấu trừ lương của người lao động, ghi:

Nợ TK 3311 - Phải trả người lao động (Đối với các khoản trích theo lương khấu trừ vào lương của người lao động)

Có TK 331 - Các khoản nợ phải trả (3312)

3.1.3. Tính tiền thuế thu nhập cá nhân của người lao động tại doanh nghiệp phải nộp Nhà nước, ghi:

Nợ TK 3311 - Phải trả người lao động

Có TK 3313 - Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước (33138).

3.1.4. Khi ứng trước hoặc thực trả tiền lương, tiền công cho công nhân viên và người lao động khác của doanh nghiệp siêu nhỏ, ghi:

Nợ TK 3311 - Phải trả người lao động

Có TK 111 - Tiền.

3.2. Kế toán các khoản trích theo lương:

3.2.1. Khi trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, kinh phí công đoàn, ghi:

Nợ TK 1524 - Chi phí sản xuất kinh doanh dở dang (các khoản trích theo lương của người lao động ở bộ phận sản xuất)

Nợ TK 9112 - Các khoản chi phí (các khoản trích theo lương của người lao động ở bộ phận bán hàng, quản lý doanh nghiệp)

Nợ TK 3311 - Phải trả người lao động (Đối với các khoản trích theo lương khấu trừ vào lương của người lao động)

Có TK 331 - Các khoản nợ phải trả (3312)

3.2.2. Khi nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, kinh phí công đoàn cho cơ quan quản lý quỹ:

Nợ TK 331 - Các khoản nợ phải trả (3312)

Có TK 111 - Tiền

3.3. Kế toán thuế, phí, lệ phí và các khoản phải nộp nhà nước

3.3.1. Kế toán thuế GTGT

a) Kế toán thuế GTGT phải nộp:

- Đối với giao dịch bán sản phẩm, hàng hóa, TSCĐ hoặc cung cấp dịch vụ, ghi:

Nợ các TK 111, 131 (tổng giá thanh toán)

Có TK 9111 - Doanh thu và thu nhập (giá chưa có thuế GTGT) (91111)

Có TK 33131 - Thuế GTGT phải nộp.

- Khi doanh nghiệp siêu nhỏ nộp thuế GTGT vào Ngân sách Nhà nước, ghi:

Nợ TK 33131 - Thuế GTGT phải nộp

Có TK 111 - Tiền.

b) Kế toán khấu trừ thuế GTGT

Định kỳ, kế toán tính, xác định số thuế GTGT được khấu trừ với số thuế GTGT đầu ra phải nộp trong kỳ, ghi:

Nợ TK 33131 - Thuế GTGT phải nộp (nếu có)

Có TK 1313 - Thuế GTGT được khấu trừ.

c) Trường hợp doanh nghiệp siêu nhỏ được giảm số thuế GTGT phải nộp, kế toán ghi nhận số thuế GTGT được giảm vào các khoản doanh thu và thu nhập, ghi:

Nợ TK 33131 - Thuế GTGT phải nộp (trừ vào số thuế phải nộp)

Có TK 9111 - Doanh thu và thu nhập (91118).

d) Kế toán thuế GTGT đầu vào được hoàn, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền

Có TK 1313 - Thuế GTGT được khấu trừ.

3.1.2. Thuế thu nhập doanh nghiệp

a) Căn cứ số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp vào Ngân sách Nhà nước theo quy định, ghi:

Nợ TK 9112 - Các khoản chi phí (91128)

Có TK 33134 - Thuế thu nhập doanh nghiệp.

b) Khi nộp tiền thuế thu nhập doanh nghiệp vào ngân sách nhà nước, ghi:

Nợ TK 33134 - Thuế thu nhập doanh nghiệp

Có TK 111 - Tiền.

3.1.3. Thuế khác, phí, lệ phí và các khoản khác phải nộp nhà nước

a) Thuế thu nhập cá nhân

- Khi xác định số thuế thu nhập cá nhân phải nộp khấu trừ tại nguồn tính trên thu nhập chịu thuế của người lao động của doanh nghiệp và cá nhân thuê ngoài khác, ghi:

Nợ TK 3311 - Phải trả người lao động (Thuế thu nhập cá nhân trừ vào tiền lương phải trả người lao động)

Nợ TK 1524 - Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang (Thuế thu nhập cá nhân của lao động thuê ngoài phục vụ cho bộ phận sản xuất)

Nợ TK 9112 - Các khoản chi phí (Thuế thu nhập cá nhân của lao động thuê ngoài phục vụ cho hoạt động bán hàng hoặc quản lý doanh nghiệp) (91128)

Có TK 3313 - Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước (33138).

- Khi nộp thuế thu nhập cá nhân thay cho người có thu nhập, ghi:

Nợ TK 3313 - Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước (33138) (nếu có)

Có TK 111 - Tiền.

b) Các loại thuế khác, phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác

- Xác định số thuế, phí, lệ phí, tiền thuê đất phải nộp, ghi:

Nợ TK 9112- Các khoản chi phí (91128)

Có TK 3313 - Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước (33138).

- Khi xác định số lệ phí trước bạ tính trên giá trị tài sản mua về, ghi:

Nợ TK 211 - Tài sản cố định

Có TK 3313 - Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước (33138).

- Khi nộp các loại thuế, phí, lệ phí và các khoản khác vào NSNN, ghi:

Nợ TK 3313 - Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước

Có TK 111 - Tiền.

3.4. Kế toán các khoản nợ phải trả khác

3.4.1. Mua hàng tồn kho, TSCĐ, dịch vụ chưa trả tiền người bán, nếu thuế GTGT được khấu trừ, ghi:

Nợ các TK 152, 211 (giá chưa gồm thuế GTGT)

Nợ TK 9112 - Các khoản chi phí (nếu mua dịch vụ phục vụ cho các hoạt động bán hàng, quản lý doanh nghiệp)

Nợ TK 1524 - Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang (nếu mua dịch vụ phục vụ hoạt động sản xuất sản phẩm, thực hiện dịch vụ)

Nợ TK 1313 - Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 331 - Các khoản nợ phải trả (tổng giá thanh toán).

Nếu thuế GTGT không được khấu trừ thì giá mua bao gồm cả thuế GTGT

3.4.2. Chi tiền trả người bán về các khoản nợ do mua hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ,... ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản nợ phải trả

Có TK 111 - Tiền

3.4.3. Khoản chiết khấu thanh toán được hưởng khi mua hàng tồn kho, dịch vụ, TSCĐ do thanh toán trước thời hạn, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản nợ phải trả

Có TK 9111 - Doanh thu và thu nhập (91118).

3.4.4. Trường hợp trả lại hàng tồn kho đã mua hoặc được người bán chấp thuận giảm giá do không đúng quy cách, phẩm chất trừ vào khoản nợ phải trả cho người bán, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản nợ phải trả

Có TK 1313 - Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có TK 152 - Hàng tồn kho (1521, 1526)

3.4.5. Trường hợp doanh nghiệp siêu nhỏ nhận bán hàng đại lý bán đúng giá, hưởng hoa hồng.

- Khi nhận hàng bán đại lý, doanh nghiệp siêu nhỏ không phản ánh giá trị hàng nhận bán vào TK 152 mà căn cứ vào chứng từ có liên quan để mở sổ chi tiết theo dõi về tình hình tăng, giảm số lượng hàng nhận bán đại lý theo phương thức bán đúng giá, hưởng hoa hồng.

- Khi bán hàng cho khách hàng, ghi:

Nợ các TK 111, 131 (tổng giá thanh toán)

Có TK 331 - Các khoản nợ phải trả (tổng giá thanh toán).

- Khi ghi nhận doanh thu hoa hồng đại lý được hưởng, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản nợ phải trả

Có TK 9111- Doanh thu và thu nhập (91111)

Có TK 33131 - Thuế GTGT phải nộp (nếu có).

- Khi thanh toán tiền cho bên giao hàng đại lý, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản nợ phải trả (giá bán trừ (-) hoa hồng đại lý)

Có TK 111 - Tiền.

3.4.6. Khi vay tiền, nhận tiền ký quỹ, ký cược của tổ chức, cá nhân, ghi:

Nợ các TK 111, 152, 211,...

Có TK 331 - Các khoản nợ phải trả (3318)

Khi hoàn trả tiền vay, ký quỹ, ký cược ghi ngược lại bút toán trên

3.4.7. Trường hợp tài sản phát hiện thừa:

- Phản ánh giá trị tài sản thừa, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền (số tiền thực tế thừa)

Nợ các TK 152, 211 (giá trị hàng tồn kho, TSCĐ thừa)

Có TK 331 - Các khoản nợ phải trả (3318).

- Căn cứ vào quyết định xử lý, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản nợ phải trả (3318)

Có TK 91118,....

TÀI KHOẢN 411- VỐN CHỦ SỞ HỮU

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh vốn do chủ sở hữu đầu tư hiện có và tình hình tăng, giảm vốn đầu tư của chủ sở hữu. Ngoài ra, tài khoản này còn phản ánh kết quả kinh doanh (lãi, lỗ) sau thuế TNDN và tình hình phân chia lợi nhuận hoặc xử lý lỗ của doanh nghiệp siêu nhỏ.

1.2. Vốn đầu tư của chủ sở hữu bao gồm vốn góp ban đầu, góp bổ sung của các chủ sở hữu và vốn khác được bổ sung từ lợi nhuận sau thuế chưa phân phối.

1.3. Các doanh nghiệp siêu nhỏ chỉ hạch toán vào TK 4111 "Vốn góp của chủ sở hữu" theo số vốn thực tế chủ sở hữu đã góp, không được ghi nhận theo số cam kết góp vốn của các chủ sở hữu.

1.4. Doanh nghiệp siêu nhỏ phải tổ chức hạch toán chi tiết vốn đầu tư của chủ sở hữu theo từng nguồn hình thành vốn (như vốn góp của chủ sở hữu và vốn khác) và theo dõi chi tiết cho từng tổ chức, cá nhân tham gia góp vốn.

1.5. Vốn đầu tư của chủ sở hữu giảm khi doanh nghiệp siêu nhỏ trả lại vốn cho chủ sở hữu, bù lỗ kinh doanh hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

1.6. Trường hợp nhận vốn góp bằng tài sản phải phản ánh tăng vốn đầu tư của chủ sở hữu theo giá đánh giá lại của tài sản được các bên góp vốn chấp nhận.

1.7. Việc phân chia lợi nhuận hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp siêu nhỏ thực hiện theo quyết định của chủ sở hữu trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 411 - Vốn chủ sở hữu

Bên Nợ:

- Hoàn trả lại vốn góp cho các chủ sở hữu;
- Kết chuyển lỗ của hoạt động sản xuất kinh doanh;
- Chia cổ tức, lợi nhuận cho các chủ sở hữu.

Bên Có:

- Nhận vốn góp của các chủ sở hữu;
- Kết chuyển lợi nhuận sau thuế TNDN của doanh nghiệp trong kỳ.

Tài khoản 411 có thể có số dư bên Nợ hoặc bên Có

Số dư bên Có: Vốn chủ sở hữu hiện có của doanh nghiệp cuối kỳ. Trường hợp doanh nghiệp có số dư bên Nợ khi số lỗ của hoạt động sản xuất kinh doanh lớn hơn số vốn góp của chủ sở hữu.

Tài khoản 411 – Vốn chủ sở hữu có 02 tài khoản cấp 2:

- Tài khoản 4111 – Vốn góp của chủ sở hữu: Phản ánh số vốn do chủ sở hữu đầu tư hiện có và tình hình tăng, giảm vốn đầu tư của chủ sở hữu.

- Tài khoản 4118 – Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối: Phản ánh kết quả kinh doanh (lãi, lỗ) sau thuế TNDN và tình hình phân chia lợi nhuận hoặc xử lý lỗ của doanh nghiệp siêu nhỏ.

3. Phương pháp kế toán một số giao dịch kinh tế chủ yếu

3.1. Khi thực nhận vốn góp của các chủ sở hữu, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền (nếu nhận vốn góp bằng tiền)

Nợ TK 152 - Hàng tồn kho (nếu nhận vốn góp bằng hàng tồn kho)

Nợ TK 211 - Tài sản cố định (nếu nhận vốn góp bằng TSCĐ)

Có TK 411 - Vốn chủ sở hữu (4111)

Khi hoàn trả vốn góp cho các chủ sở hữu ghi ngược lại các bút toán trên

3.2. Khi doanh nghiệp quyết định bổ sung vốn điều lệ từ nguồn lợi nhuận sau thuế chưa phân phối, ghi:

Nợ TK 4118 - Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối

Có TK 4111 - Vốn góp của chủ sở hữu

3.3. Cuối kỳ kế toán, xác định kết quả hoạt động kinh doanh:

- Trường hợp lãi, ghi:

Nợ TK 9111 - Doanh thu và thu nhập (91111, 91118)

Có TK 4118 - Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối.

- Trường hợp lỗ, ghi:

Nợ TK 4118 - Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối

Có TK 9111 - Doanh thu và thu nhập (91111, 91118)

3.4. Khi có quyết định hoặc thông báo trả lợi nhuận, cổ tức cho các chủ sở hữu, ghi:

Nợ TK 4118 - Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối

Có TK 331 - Các khoản nợ phải trả (3318).

- Khi trả lợi nhuận, cổ tức cho các chủ sở hữu, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản nợ phải trả (3318)

Có TK 111 - Tiền.

TÀI KHOẢN 911- XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ KINH DOANH

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh Doanh thu và thu nhập, các khoản chi phí và kết quả kinh doanh của doanh nghiệp siêu nhỏ trong một kỳ kế toán. Việc xác định thời điểm ghi nhận, giá trị và cách phân loại doanh thu bán hàng, cung cấp dịch vụ và thu nhập khác được thực hiện theo quy định của pháp luật về thuế.

1.2. Nguyên tắc kế toán đối với doanh thu và thu nhập

1.2.1. Toàn bộ các khoản doanh thu và thu nhập phát sinh từ việc bán sản phẩm, hàng hóa hoặc cung cấp dịch vụ, doanh nghiệp siêu nhỏ phải phát hành hóa đơn bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ theo quy định của pháp luật thuế và phản ánh kịp thời vào sổ kế toán theo từng loại hoạt động để phục vụ cho việc quản lý và xác định nghĩa vụ thuế của doanh nghiệp siêu nhỏ với ngân sách nhà nước. Doanh nghiệp siêu nhỏ phải theo dõi riêng doanh thu bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ và các khoản thu nhập khác ngoài hoạt động bán hàng và cung cấp dịch vụ trong một kỳ kế toán như lãi tiền gửi tiết kiệm, thu thanh lý TSCĐ, các khoản được bồi thường, tiền phạt thu được,...

1.2.2. Các khoản giảm trừ doanh thu như chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán, doanh thu hàng bán bị trả lại được thực hiện theo quy định của pháp luật về thuế. Trong đó:

- Nếu các khoản giảm trừ doanh thu phát sinh ngay tại thời điểm bán hàng hóa, dịch vụ thì được trừ trực tiếp vào doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ trên hóa đơn. Khi đó, doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ là số tiền bán hàng ghi trên hóa đơn sau khi trừ các khoản giảm trừ doanh thu.

- Nếu các khoản giảm trừ doanh thu phát sinh sau thời điểm bán hàng hóa, dịch vụ thì được trừ vào doanh thu bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ của kỳ phát sinh các khoản giảm trừ doanh thu.

Việc phát hành hóa đơn liên quan đến các khoản giảm trừ doanh thu bán hàng, cung cấp dịch vụ của doanh nghiệp siêu nhỏ thực hiện theo quy định của pháp luật về thuế.

1.3. Nguyên tắc kế toán đối với chi phí

1.3.1. Chi phí là những khoản chi phí phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp siêu nhỏ như chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp, giá vốn của hàng bán, phát sinh trong kỳ, không phân biệt đã chi tiền hay chưa.

1.3.2. Chi phí của doanh nghiệp siêu nhỏ bao gồm:

- Giá vốn hàng bán là giá trị xuất kho của thành phẩm, hàng hóa xuất bán hoặc dịch vụ đã cung cấp trong kỳ;

- Chi phí khác bao gồm:

+ Các khoản chi phí mà doanh nghiệp siêu nhỏ phải chi ra phục vụ cho bộ phận bán hàng và bộ phận quản lý của doanh nghiệp như tiền lương, tiền công, các khoản trích theo lương, chi phí hoa hồng phải trả cho đại lý bán đúng giá hưởng hoa hồng, chi phí thuê cửa hàng, chi phí thuê văn phòng, chi phí vận chuyển, bốc xếp thành phẩm, hàng hóa mang đi bán,....;

+ Chi phí lãi vay vốn phục vụ cho sản xuất kinh doanh;

+ Các khoản chiết khấu thanh toán cho khách hàng được hưởng khi thanh toán sớm các khoản nợ,....;

+ Giá trị còn lại của TSCĐ thanh lý, nhượng bán; chi phí thanh lý, nhượng bán TSCĐ;

+ Số thuế TNDN phải nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật thuế.

+ Các khoản bị phạt vi phạm hợp đồng kinh tế,.....

Doanh nghiệp siêu nhỏ phải mở sổ chi tiết theo dõi riêng từng khoản mục chi phí như giá vốn hàng bán, chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp, chi phí lãi vay,....

1.3.3. Trường hợp doanh nghiệp siêu nhỏ xuất kho hàng hóa để khuyến mại, quảng cáo thì toàn bộ giá trị hàng tồn kho khuyến mại, quảng cáo được hạch toán vào chi phí của doanh nghiệp.

1.3.4. Doanh nghiệp siêu nhỏ phải kê khai rõ các khoản chi phí được trừ và không được trừ theo quy định của pháp luật về thuế để giải trình căn cứ xác định thu nhập tính thuế TNDN và số thuế TNDN phải nộp NSNN.

1.4. Tài khoản 911 không có số dư, cuối kỳ kế toán phải kết chuyển lợi nhuận sau thuế TNDN (chênh lệch giữa doanh thu, thu nhập và chi phí phát sinh trong kỳ) sang TK 4118 - Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối.

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

Bên Nợ:

- Thuế GTGT, thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế xuất khẩu và các khoản thuế khác phải nộp nhà nước khi bán sản phẩm, hàng hóa hoặc cung cấp dịch vụ theo quy định của pháp luật thuế;

- Các khoản giảm trừ doanh thu (doanh thu hàng bán bị trả lại; khoản giảm giá hàng bán, chiết khấu thương mại);

- Các khoản chi phí phát sinh trong kỳ.

- Kết chuyển lãi của hoạt động sản xuất kinh doanh sang TK 4118.

Bên Có:

- Các khoản doanh thu và thu nhập phát sinh từ hoạt động bán sản phẩm, hàng hoá và cung cấp dịch vụ hoặc thu nhập khác phát sinh trong kỳ kế toán;

- Các khoản giảm chi phí (nếu có);

- Kết chuyển lỗ của hoạt động sản xuất kinh doanh sang TK 4118.

Tài khoản 911 không có số dư cuối kỳ.

Tài khoản 911 - Xác định kết quả kinh doanh, có 2 tài khoản cấp 2:

- Tài khoản 9111 - Doanh thu và thu nhập, tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3 như sau:

+ Tài khoản 91111 - Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ: Tài khoản này dùng để phản ánh doanh thu và doanh thu thuần của khối lượng sản phẩm, hàng hoá được xác định là đã bán, dịch vụ đã cung cấp trong một kỳ kế toán của doanh nghiệp siêu nhỏ.

- Tài khoản 91118 - Thu nhập khác: Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản thu nhập khác ngoài hoạt động bán hàng và cung cấp dịch vụ trong một kỳ kế toán của doanh nghiệp siêu nhỏ như lãi tiền gửi tiết kiệm, thu thanh lý TSCĐ, các khoản được bồi thường, tiền phạt thu được,...

- Tài khoản 9112 - Các khoản chi phí, tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3 như sau:

+ Tài khoản 91121 - Giá vốn hàng bán: Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị xuất kho của thành phẩm, hàng hóa xuất bán hoặc dịch vụ đã cung cấp trong kỳ.

+ Tài khoản 91128 - Chi phí khác: Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi phí khác ngoài giá vốn hàng bán trong kỳ của doanh nghiệp siêu nhỏ như: chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp, chi phí lãi vay,...

3. Phương pháp kế toán một số giao dịch kinh tế chủ yếu

3.1. Phương pháp kế toán đối với doanh thu và thu nhập

3.1.1. Khi ghi nhận doanh thu bán thành phẩm, hàng hoá hoặc cung cấp dịch vụ:

Nợ các TK 111, 131,... (tổng giá thanh toán)

Có TK 9111 - Doanh thu và thu nhập (91111)

Có TK 33131 - Thuế GTGT phải nộp (nếu có).

Trường hợp hóa đơn bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ không tách ngay được số thuế phải nộp, định kỳ doanh nghiệp siêu nhỏ phải xác định số thuế GTGT, tiêu thụ đặc biệt, thuế xuất khẩu,... phải nộp vào NSNN, ghi:

Nợ TK 9111 - Doanh thu và thu nhập (91111)

Có TK 3313 - Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước.

3.1.2. Trường hợp thu trước tiền cho nhiều kỳ mà doanh thu được phân bổ dần cho từng kỳ (nếu có):

- Khi nhận tiền của khách hàng trả trước cho nhiều kỳ kế toán, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền (tổng số tiền nhận trước)

Có TK 331 - Các khoản nợ phải trả (3318)

Có TK 33131 - Thuế GTGT phải nộp (nếu có).

- Định kỳ, tính và kết chuyển doanh thu của từng kỳ kế toán, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản nợ phải trả (3318)

Có TK 9111 - Doanh thu và thu nhập (91111).

- Trường hợp hóa đơn bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ không tách ngay số thuế phải nộp, định kỳ doanh nghiệp xác định số thuế GTGT, thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế xuất khẩu... phải nộp, ghi:

Nợ TK 9111 - Doanh thu và thu nhập (91111)

Có TK 3313 - Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước.

3.1.3. Kế toán các khoản giảm trừ doanh thu phát sinh sau khi đã ghi nhận doanh thu:

Nợ TK 9111 - Doanh thu và thu nhập (91111)

Nợ TK 3313 - Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước (số thuế được điều chỉnh giảm nếu doanh nghiệp nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ)

Có các TK 111, 131.

Trường hợp các khoản giảm trừ được xác định ngay tại thời điểm bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ, kế toán ghi nhận doanh thu theo số đã giảm trừ.

3.1.4. Khi phát sinh các khoản thu nhập khác như lãi tiền gửi tiết kiệm được nhận, số thu do thanh lý TSCĐ, các khoản được bồi thường, tiền phạt thu được và các khoản thu nhập khác, ghi:

Nợ các TK 111, 131 (tổng giá thanh toán)

Có TK 9111 - Doanh thu và thu nhập (91118)

Có TK 33131 - Thuế GTGT phải nộp (nếu có).

3.1.5. Số tiền chiết khấu thanh toán được hưởng do thanh toán tiền mua hàng trước thời hạn được người bán chấp thuận, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản nợ phải trả (3318)

Có TK 9111 - Doanh thu và thu nhập (91118).

3.2. Phương pháp kế toán đối với chi phí

3.2.1. Khi xuất bán các sản phẩm, hàng hóa hoặc dịch vụ, kế toán ghi nhận giá vốn hàng bán, ghi:

Nợ TK 9112 - Các khoản chi phí (91121)

Có TK 152 - Hàng tồn kho (1526)

3.2.2. Hàng bán bị trả lại nhập kho, ghi:

Nợ TK 152 - Hàng tồn kho (1526)

Có TK 9112 - Các khoản chi phí (giá vốn của hàng bán bị trả lại) (91121).

3.2.3. Ghi nhận các khoản chi phí của bộ phận bán hàng, bộ phận quản lý doanh nghiệp tại thời điểm phát sinh, ghi:

Nợ TK 9112 - Các khoản chi phí (91128)

Nợ TK 1313 - Thuế GTGT được khấu trừ

Có các TK 111, 331, 152, 211...

3.2.4. Hạch toán chi phí lãi tiền vay vốn:

Nợ TK 9112 - Các khoản chi phí (91128)

Có các TK 111, 331,....

3.2.5. Chi phí phát sinh cho hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ, ghi:

Nợ TK 9112 - Các khoản chi phí (91128)

Nợ TK 1313 - Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có các TK 111, 331,... (tổng giá thanh toán).

- Đồng thời ghi giảm giá trị còn lại của TSCĐ thanh lý, nhượng bán, ghi:

Nợ TK 9112 - Các khoản chi phí (91128)

Có TK 211 - TSCĐ.

3.2.6. Hạch toán thuế TNDN phải nộp theo quy định, ghi:

- Khi xác định thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp theo quy định, ghi:

Nợ TK 9112 - Các khoản chi phí (91128)

Có TK 33134 - Thuế thu nhập doanh nghiệp

- Khi nộp thuế TNDN vào NSNN, ghi:

Nợ TK 33134 - Thuế thu nhập doanh nghiệp

Có TK 111 - Tiền.

3.3. Cuối kỳ, kết chuyển kết quả kinh doanh sang tài khoản 4118- Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối:

- Trường hợp có lãi:

Nợ TK 911 - Xác định kết quả kinh doanh

Có TK 4118 - Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối

- Trường hợp bị lỗ:

Nợ TK 4118 - Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối

Có TK 911 - Xác định kết quả kinh doanh

PHỤ LỤC 3

BIỂU MẪU SỔ KẾ TOÁN VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI SỔ KẾ TOÁN

(Áp dụng cho các doanh nghiệp siêu nhỏ nộp thuế TNDN theo phương pháp tính trên thu nhập tính thuế)
(Ban hành kèm theo Thông tư số 132/2018/TT-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ Tài chính)

1. Biểu mẫu sổ kế toán

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S01-DNSN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 132/2018/TT-BTC
ngày 28/12/2018 của Bộ Tài chính)

SỔ NHẬT KÝ SỔ CÁI

Năm:.....

Th ứ tự dò ng	Ngà y thán g ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số tiền phát sinh	Số hiệu tài khoản đối ứng		TK...		TK...		TK...		TK...		TK...		TK...			
		Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có	N ợ	C ó	N ợ	C ó	N ợ	C ó	N ợ	C ó	N ợ	C ó	N ợ	C ó	N ợ	C ó
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 năm																	
				- Cộng số phát sinh trong năm - Số dư cuối năm																	

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

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày..... tháng.... năm
Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S01-DNSN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 132/2018/TT-BTC
ngày 28/12/2018 của 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	Đơn giá	Nhập		Xuất		Tồn		Ghi chú
Số hiệu	Ngày, tháng			Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	
A	B	C	1	2	3=1x2	4	5= (1x4)	6	7= (1x6)	8
		Số dư đầu kỳ								
		Cộng trong kỳ	x							

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

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....
 Địa chỉ:.....

Mẫu số S03-DNSN
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 132/2018/TT-BTC
 ngày 28/12/2018 của Bộ Tài chính)

SỔ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Năm:

Loại tài sản:

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

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

Người lập biểu
 (Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
 (Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...

Người đại diện theo pháp luật
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S04-DNSN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 132/2018/TT-BTC
ngày 28/12/2018 của Bộ Tài chính)

CHI TIẾT THANH TOÁN VỚI NGƯỜI MUA, NGƯỜI BÁN

(Dùng cho TK 1311, 3318)

Tài khoản:.....

Đối tượng:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Thời hạn được chiết khấu	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	1	2	3	4	5
			- 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		

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

- Ngày mở sổ: ...

Ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Người đại diện theo pháp luật

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S05-DNSN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 132/2018/TT-BTC
ngày 28/12/2018 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT THANH TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ

Đối tượng:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số phải trả	Số đã trả	Số còn phải trả
	Số hiệu	Ngày, tháng				
A	B	C	D	1	2	3
			- Số dư đầu kỳ - Số phát sinh trong kỳ			
			- Cộng số phát sinh trong kỳ - Số dư cuối kỳ			

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

- Ngày mở sổ: ...

Ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S06a-DNSN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 132/2018/TT-BTC
ngày 28/12/2018 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT DOANH THU BÁN HÀNG VÀ CUNG CẤP DỊCH VỤ
(Áp dụng cho doanh nghiệp nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ)
Tên sản phẩm (hàng hoá, dịch vụ):.....
Năm:.....

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Doanh thu			Các khoản tính trừ	
	Số hiệu	Ngày, tháng		Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Thuế	Các khoản giảm trừ doanh thu
A	B	C	D	1	2	3	4	5
			Cộng số phát sinh					

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

Ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Người đại diện theo pháp luật

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S06b-DNSN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 132/2018/TT-BTC
ngày 28/12/2018 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT DOANH THU BÁN HÀNG VÀ CUNG CẤP DỊCH VỤ
(Áp dụng cho doanh nghiệp nộp thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp)
Tên sản phẩm (hàng hoá, dịch vụ):.....
Năm:.....

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

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

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S07-DNSN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 132/2018/TT-BTC
ngày 28/12/2018 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI PHÍ SẢN XUẤT, KINH DOANH
(Dùng cho các TK 1524, 9112)
- Tài khoản:.....

- Tên phân xưởng:.....
- Tên sản phẩm, dịch vụ:.....

Ngày, tháng ghi số	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: ...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S08-DNSN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 132/2018/TT-BTC
ngày 28/12/2018 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG ĐƯỢC KHẤU TRỪ
(Áp dụng cho doanh nghiệp nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ)

Năm:

Chứng từ		Diễn giải	Số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ	Số thuế GTGT được hoàn lại	Số thuế GTGT đầu vào khấu trừ số thuế GTGT đầu ra
Số hiệu	Ngày, tháng				
A	B	C	1	2	3
		Số dư đầu kỳ			
		- Số phát sinh trong kỳ			
		Cộng số phát sinh trong kỳ			
		Số dư cuối kỳ			

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

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S09-DNSN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 132/2018/TT-BTC
ngày 28/12/2018 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG ĐẦU RA
(Áp dụng cho doanh nghiệp nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ)
Năm:

Chứng từ		Diễn giải	Số thuế GTGT đầu ra	Số thuế GTGT đã nộp, được miễn giảm	Số thuế GTGT đầu ra bù trừ với số thuế GTGT đầu vào
Số hiệu	Ngày, tháng				
A	B	C	1	2	3
		- Số dư đầu kỳ			
		- Số phát sinh trong kỳ			
		- Cộng số phát sinh trong kỳ			
		- Số dư cuối kỳ			

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

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S10-DNSN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 132/2018/TT-BTC
ngày 28/12/2018 của Bộ Tài chính)

SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG

Nơi mở tài khoản giao dịch:
Số hiệu tài khoản tại nơi gửi:

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

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

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...

Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

2. Giải thích nội dung và phương pháp ghi sổ kế toán

SỔ NHẬT KÝ- SỔ CÁI

(Mẫu số S01-DNSN)

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.

b) Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái

- Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ kế toán 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 được ghi trên một dòng ở cả 2 phần Nhật ký và phần Sổ Cái. Chứng từ kế toán 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 kỳ. Căn cứ vào số dư đầu kỳ và số phát sinh trong kỳ kế toán tính ra số dư cuối kỳ của từng tài khoản trên Nhật ký - Sổ Cái.

- Khi kiểm tra, đối chiếu số cộng cuối kỳ 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 tài khoản = Tổng số phát sinh Có của tất cả các tài khoản

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 kỳ 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 khoá sổ được kiểm tra, đối chiếu nếu khớp, đúng sẽ được sử dụng để lập báo cáo tài chính.

c) Nội dung và phương pháp ghi sổ nhật ký 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. Sau đó ghi các nội dung cần thiết của chứng từ kế toán vào Nhật ký - Sổ Cái.

Mỗi chứng từ kế toán 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.

SỔ CHI TIẾT VẬT LIỆU, DỤNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ

(Mẫu số S02-DNSN)

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 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 (TK 1521- Nguyên vật liệu, dụng cụ; TK 1526- Thành phẩm, hàng hoá) chi tiết theo từng kho và theo từng thứ nguyên vật liệu, dụng cụ, thành phẩm, hàng hoá.

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

- Cột C: Ghi diễn giải nội dung của chứng từ dùng để ghi sổ.
- Cột 1: Ghi đơn giá (giá vốn) của 1 đơn vị nguyên vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá nhập, xuất kho.
- Cột 2: Ghi số lượng nguyên 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) nguyên 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, nguyên vật liệu, hàng hoá xuất kho.
- Cột 5: Ghi giá trị nguyên vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá xuất kho (Cột 5 = cột 1 x Cột 4).
- Cột 6: Ghi số lượng nguyên vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá tồn kho.
- Cột 7: Ghi giá trị nguyên vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá tồn kho (Cột 7 = cột 1 x cột 6).

SỔ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

(Mẫu số S03-DNSN)

1. Mục đích: Sổ TSCĐ 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 TSCĐ.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

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

SỔ CHI TIẾT THANH TOÁN VỚI NGƯỜI MUA, NGƯỜI BÁN

(Mẫu số S04-DNSN)

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 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 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 CÁC KHOẢN NỢ PHẢI TRẢ

(Mẫu số S05-DNSN)

1. Mục đích: Sổ này dùng để theo dõi tình hình thanh toán các khoản thuế, phí, lệ phí của doanh nghiệp với NSNN, các khoản phải nộp theo lương cho cơ quan quản lý quỹ như BHXH, BHYT, BHTN,... hoặc các khoản tiền lương, tiền thưởng và các khoản thu nhập của người lao động. Sổ này phải được mở chi tiết theo từng đối tượng phải trả, từng khoản phải trả, từng thời hạn và từng lần thanh toán.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- 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 1: Ghi tổng số phải trả theo từng hóa đơn, chứng từ.
- Cột 2: Ghi tổng số đã trả cho từng đối tượng
- Cột 3: Ghi số còn phải trả cho từng đối tượng tại thời điểm cuối kỳ.

SỔ CHI TIẾT DOANH THU BÁN HÀNG VÀ CUNG CẤP DỊCH VỤ

(Mã số S06a-DNSN)

1. Mục đích: Sổ này áp dụng cho doanh nghiệp siêu nhỏ nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ, được mở theo từng sản phẩm, hàng hoá đã bán hoặc dịch vụ 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 1, 2, 3: Ghi số lượng, đơn giá và số tiền của khối lượng hàng hoá (sản phẩm, dịch vụ) đã bán hoặc đã cung cấp.

- Cột 4: Ghi các khoản thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế xuất khẩu, thuế bảo vệ môi trường,... phải nộp tính trên doanh số bán của số sản phẩm, hàng hoá đã bán hoặc dịch vụ 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.

SỔ CHI TIẾT DOANH THU BÁN HÀNG VÀ CUNG CẤP DỊCH VỤ

(Mã số S06b-DNSN)

1. Mục đích: Sổ này áp dụng cho doanh nghiệp siêu nhỏ nộp thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp mở theo từng sản phẩm, hàng hoá, 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 1, 2, 3: Ghi số lượng, đơn giá và số tiền của khối lượng hàng hoá (sản phẩm, dịch vụ) đã bán hoặc đã cung cấp.

- Cột 4: Ghi các khoản giảm trừ doanh thu (nếu có) như: Chiết khấu thương mại, hàng bán bị trả lại, giảm giá hàng bán,....

SỔ CHI PHÍ SẢN XUẤT, KINH DOANH

(Mã số S07-DNSN)

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:

$$\text{Số dư cuối kỳ} = \text{Số dư đầu kỳ} + \text{Số phát sinh Nợ} - \text{Số phát sinh Có}$$

SỔ THEO DÕI THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG ĐƯỢC KHẤU TRỪ

(Mẫu số S08-DNSN)

1. Mục đích: Sổ này áp dụng cho các doanh nghiệp siêu nhỏ nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ thuế để ghi chép phản ánh số thuế GTGT được khấu trừ, đã khấu trừ, đã được hoàn lại và số thuế GTGT còn được khấu trừ cuối kỳ báo cáo.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Sổ này được mở để ghi chép theo từng chứng từ về thuế GTGT được khấu trừ, thuế GTGT đầu ra 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 theo từng chứng từ.

- Cột 1: Ghi số tiền thuế GTGT đầu vào được khấu trừ đầu kỳ, số thuế GTGT được khấu trừ phát sinh trong kỳ và số thuế GTGT còn được khấu trừ cuối kỳ.

- Cột 2: Ghi số tiền thuế GTGT đầu vào đã được hoàn lại trong kỳ.
 - Cột 3: Ghi số tiền thuế GTGT đầu vào đã khấu trừ với số thuế GTGT đầu ra phát sinh trong kỳ.
- Cuối kỳ, kế toán tiến hành khóa sổ, cộng số phát sinh thuế GTGT được khấu trừ, đã khấu trừ và tính ra số thuế GTGT còn được khấu trừ hoặc phải nộp cuối kỳ báo cáo.

SỔ CHI TIẾT THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG ĐẦU RA

(Mẫu số S09-DNSN)

1. Mục đích: Sổ này chỉ áp dụng cho các doanh nghiệp siêu nhỏ nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ thuế để phản ánh tổng số thuế GTGT đầu ra phát sinh trong kỳ.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Sổ này được mở để ghi chép các Hóa đơn GTGT liên quan đến số thuế GTGT đầu ra (Mỗi hóa đơn ghi 01 dòng).

- 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 đầu ra dư đầu kỳ, phát sinh trong kỳ và còn phải nộp cuối kỳ.

- Cột 2: Ghi số thuế GTGT đã nộp hoặc được miễn giảm phát sinh trong kỳ.

- Cột 3: Ghi số tiền thuế GTGT đầu ra bù trừ với số thuế GTGT đầu vào phát sinh trong kỳ.

Cuối kỳ, kế toán tiến hành khóa sổ, cộng số phát sinh thuế GTGT phải nộp, đã nộp hoặc được miễn giảm trong kỳ và tính ra số thuế GTGT còn phải nộp cuối kỳ.

SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG

(Mẫu số S10-DNSN)

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 bảng sao kê của ngân hàng.

Số tiền gửi ngân hàng dư đầu kỳ (cuối kỳ trước) được ghi vào cột 3.

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

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

Cuối tháng: Cộng số tiền đã gửi vào, rút ra trên cơ sở đó tính số tiền còn gửi tại Ngân hàng. Số dư trên sổ tiền gửi được đối chiếu với số dư tại Ngân hàng nơi doanh nghiệp siêu nhỏ mở tài khoản giao dịch.

PHỤ LỤC 4

BIỂU MẪU SỔ KẾ TOÁN VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI SỔ KẾ TOÁN

(Áp dụng cho các doanh nghiệp siêu nhỏ nộp thuế TNDN theo tỷ lệ % trên doanh thu bán hàng hóa, dịch vụ)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 132/2018/TT-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ Tài chính)

1. Biểu mẫu sổ kế toán

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S1-DNSN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 132/2018/TT-BTC

ngày 28/12/2018 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT DOANH THU BÁN HÀNG HÓA, DỊCH VỤ

Năm:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Doanh thu bán hàng hóa, dịch vụ				Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng		Kinh doanh dịch vụ	Kinh doanh hàng hóa	Hoạt động khác	
A	B	C	D	1	2	3	4	5
			Cộng số phát sinh trong kỳ					

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

- Ngày mở sổ: ..

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...

Người đại diện theo pháp luật

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....
 Địa chỉ:.....

Mẫu số S2-DNSN
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 132/2018/TT-BTC
 ngày 28/12/2018 của Bộ Tài chính)*
**SỔ THEO DÕI TÌNH HÌNH THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG
 VÀ CÁC KHOẢN NỘP THEO LƯƠNG CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG**
 Năm.....

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Tiền lương và thu nhập của người lao động			BHXH			BHYT			BHTN		
	Số hiệu	Ngày, tháng		Số phải trả	Số đã trả	Số còn phải trả	Số phải trả	Số đã trả	Số còn phải trả	Số phải trả	Số đã trả	Số còn phải trả	Số phải trả	Số đã trả	Số còn phải trả	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
			- Số dư đầu kỳ - Số phát sinh trong kỳ - Cộng số phát sinh trong kỳ - Số dư cuối kỳ													

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

Ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

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

Năm

Tên hàng tồn kho.....

Chứng từ		Diễn giải	Nhập	Xuất	Tồn	Ghi chú
Số hiệu	Ngày, tháng					
A	B	C	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 trang 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ: ...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Sổ chi tiết doanh thu bán hàng hóa, dịch vụ phải được theo dõi chi tiết cho từng nhóm hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp phục vụ cho việc xác định tỷ lệ thuế TNDN phải nộp ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật thuế.

+ Cột A: Ghi theo ngày, tháng mà các hóa đơn bán hàng hóa, dịch vụ được ghi chép vào sổ chi tiết doanh thu bán hàng hóa, dịch vụ.

+ Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của các hóa đơn bán hàng hóa, dịch vụ mà doanh nghiệp siêu nhỏ đã phát hành cho khách hàng khi bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ.

+ Cột D: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh để phục vụ cho việc rà soát, kiểm tra, đối chiếu các thông tin về doanh thu bán hàng hóa, dịch vụ khi cần thiết.

+ Cột 1, 2, 3, 4: Ghi doanh thu bán sản phẩm, hàng hóa hoặc dịch vụ theo từng hoạt động (có thể chi tiết theo từng nhóm hàng hóa, dịch vụ nếu tỷ lệ thuế TNDN của từng nhóm hàng hóa, dịch vụ có sự khác nhau). Tỷ lệ thuế TNDN áp dụng cho từng nhóm hoạt động của doanh nghiệp được xác định theo quy định của pháp luật thuế hiện hành.

+ Cột 5: Ghi thêm các thông tin cần lưu ý, theo dõi thêm trên sổ kế toán chi tiết doanh thu bán hàng hóa, dịch vụ.

+ Dòng "Cộng số phát sinh trong kỳ" phản ánh tổng doanh thu bán hàng hóa, dịch vụ theo từng nhóm hoạt động để làm cơ sở xác định thuế TNDN mà doanh nghiệp siêu nhỏ phải nộp nhà nước.

2.2. Sổ theo dõi tình hình thanh toán tiền lương và các khoản nộp theo lương của người lao động (Mẫu số S2-DNSN)

a) Doanh nghiệp siêu nhỏ phải mở sổ theo dõi tình hình thanh toán các khoản tiền lương và các khoản thu nhập cho người lao động để theo dõi tình hình thanh toán tiền lương và các khoản nộp theo lương của người lao động mà doanh nghiệp phải trả, đã chi trả và còn phải trả cho người lao động.

b) Thông tin trên sổ theo dõi tình hình thanh toán các khoản tiền lương và các khoản nộp theo lương của người lao động làm căn cứ để cơ quan thuế xác định nghĩa vụ thuế TNCN của người lao động trong doanh nghiệp siêu nhỏ với NSNN đồng thời làm căn cứ để cơ quan BHXH xác định tình hình hoàn thành nghĩa vụ trích nộp BHXH, BHYT, BHTN,... của doanh nghiệp siêu nhỏ theo quy định của pháp luật về bảo hiểm.

c) Căn cứ và phương pháp ghi chép Sổ theo dõi tình hình thanh toán các khoản tiền lương và các khoản nộp theo lương cho người lao động:

- Phần dòng số dư đầu kỳ: Lấy số liệu dòng số dư cuối kỳ trên sổ này kỳ trước.

- Phần dòng số phát sinh trong kỳ:

+ Cột A: Ghi theo ngày, tháng mà các chứng từ kế toán về tiền lương, các khoản nộp theo lương được ghi chép vào sổ kế toán.

+ Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của các chứng từ kế toán về tiền lương, các khoản nộp theo lương sử dụng để ghi chép vào sổ kế toán. Các chứng từ kế toán là Bảng thanh toán tiền lương và thu nhập của người lao động, phiếu chi tiền mặt hoặc giấy báo Nợ của ngân hàng về thanh toán tiền lương và các khoản nộp theo lương của người lao động cho cơ quan quản lý quỹ BHXH,...

+ Cột D: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh để phục vụ cho việc rà soát, kiểm tra, đối chiếu các thông tin về các khoản phải trả, đã trả và còn phải trả về tiền lương, các khoản nộp theo lương khi cần thiết.

+ Cột 1, 2, 3: Phản ánh số phải trả, số đã trả và còn phải trả người lao động về tiền lương và các khoản thu nhập khác của người lao động. Căn cứ để ghi vào các cột 1 là số liệu tại cột số 18 của Bảng thanh toán tiền lương và thu nhập của người lao động, Số liệu để ghi vào cột 2 là các Phiếu chi tiền mặt hoặc Giấy báo Nợ của ngân hàng về nộp các khoản tiền lương và các khoản thu nhập khác đã trả người lao động. Cột 6 là chênh lệch số liệu giữa cột 1 và cột 2.

+ Cột 4, 5, 6: Phản ánh số phải trả, số đã trả và còn phải trả người lao động về BHXH của người lao động. Căn cứ để ghi vào cột 4 là số liệu tại cột số 12 của Bảng thanh toán tiền lương và thu nhập của người lao động. Số liệu để ghi vào cột 5 là các Phiếu chi tiền mặt hoặc Giấy báo Nợ của ngân hàng về nộp các khoản BHXH cho cơ quan quản lý quỹ. Cột 6 là chênh lệch số liệu giữa cột 4 và cột 5.

+ Cột 7, 8, 9: Phản ánh số phải trả, số đã trả và còn phải trả người lao động về BHYT của người lao động. Căn cứ để ghi vào cột 7 là số liệu tại cột số 13 của Bảng thanh toán tiền lương và thu nhập của người lao động. Số liệu để ghi vào cột 8 là các Phiếu chi tiền mặt hoặc Giấy báo Nợ của ngân hàng về nộp các khoản BHYT cho cơ quan quản lý quỹ. Cột 9 là chênh lệch số liệu giữa cột 7 và cột 8.

+ Cột 10, 11, 12: Phản ánh số phải trả, số đã trả và còn phải trả người lao động về BHTN của người lao động. Căn cứ để ghi vào cột 10 là số liệu tại cột số 14 của Bảng thanh toán tiền lương và thu nhập của người lao động. Số liệu để ghi vào cột 11 là các Phiếu chi tiền mặt hoặc Giấy báo Nợ của ngân hàng về nộp các khoản BHTN cho cơ quan quản lý quỹ. Cột 12 là chênh lệch số liệu giữa cột 10 và cột 11.

- Phần dòng số dư cuối kỳ: Là số phải trả dư đầu kỳ + số phải trả phát sinh trong kỳ - số đã trả phát sinh trong kỳ.

2.3. Sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa (Mẫu số S3-DNSN)

a) Doanh nghiệp siêu nhỏ phải mở Sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa để theo dõi về tình hình nhập, xuất, tồn các loại hàng tồn kho như nguyên vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa của doanh nghiệp siêu nhỏ.

b) Thông tin, số liệu trên Sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa đối chiếu với kết quả kiểm kê để xác định vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa có bị thừa, thiếu so với thực tế hay không.

c) Căn cứ và phương pháp ghi chép Sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa:

- Phần dòng số dư đầu kỳ: Lấy số liệu dòng số dư cuối kỳ trên sổ này kỳ trước.

- Phần dòng số phát sinh trong kỳ:

+ Cột A, B: Ghi số hiệu, ngày tháng của các chứng từ kế toán được sử dụng để ghi chép vào sổ kế toán. Các chứng từ kế toán Phiếu nhập kho, phiếu xuất kho,....

+ Cột C: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh để phục vụ cho việc rà soát, kiểm tra, đối chiếu các thông tin về hàng tồn kho khi cần thiết.

+ Cột 1, 2, 3: Ghi tương ứng số lượng hoặc giá trị hàng tồn kho nhập, xuất và tồn kho.

- Phần dòng số dư cuối kỳ: Lấy số tồn đầu kỳ + Số nhập trong kỳ - Số xuất trong kỳ.

3. Ngoài các sổ kế toán quy định tại khoản 1 Điều này, doanh nghiệp siêu nhỏ nộp thuế TNDN tính theo tỷ lệ % trên doanh thu bán hàng hóa, dịch vụ có thể lựa chọn áp dụng thêm các sổ kế toán tại khoản 1 Điều 11 Thông tư này hoặc Thông tư số 133/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 26/8/2016 để phục vụ cho công tác quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

2.4. Sổ theo dõi tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế với NSNN (Mẫu số S4-DNSN)

a) Doanh nghiệp siêu nhỏ phải mở sổ theo dõi tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế với ngân sách nhà nước để theo dõi các khoản mà doanh nghiệp phải nộp, đã nộp và còn phải nộp vào ngân sách nhà nước trong đó mỗi loại thuế (thuế GTGT, thuế TNDN, thuế thu nhập cá nhân,...) phải được theo dõi chi tiết riêng.

b) Thông tin, số liệu trên sổ theo dõi tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế với NSNN làm căn cứ để cơ quan thuế xác định doanh nghiệp có nộp đúng, nộp đủ và kịp thời các khoản thuế vào NSNN theo quy định của pháp luật thuế hay không.

c) Căn cứ và phương pháp ghi chép Sổ theo dõi tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế với NSNN:

- Phần dòng số dư đầu kỳ: Lấy số liệu dòng số dư cuối kỳ trên sổ này kỳ trước.

- Phần dòng số phát sinh trong kỳ:

+ Cột A, B: Ghi số hiệu, ngày tháng của các chứng từ kế toán được sử dụng để ghi chép vào sổ kế toán. Các chứng từ kế toán có thể là các tờ khai thuế, giấy nộp tiền thuế vào NSNN kèm theo Phiếu chi tiền mặt hoặc giấy báo Nợ của ngân hàng,....

+ Cột C: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh để phục vụ cho việc rà soát, kiểm tra, đối chiếu các thông tin về các khoản phải nộp, đã nộp và còn phải nộp NSNN về các khoản thuế khi cần thiết.

+ Cột 1: Phản ánh số thuế mà doanh nghiệp siêu nhỏ phải nộp NSNN theo quy định của pháp luật thuế. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này tùy thuộc vào sắc thuế mà doanh nghiệp siêu nhỏ phải nộp nhà nước và tỷ lệ % trên doanh thu bán hàng hóa, dịch vụ của từng hoạt động theo quy định của pháp luật thuế.

+ Cột 2: Phản ánh số thuế mà doanh nghiệp đã nộp vào NSNN. Căn cứ để ghi vào chỉ tiêu này là giấy nộp tiền thuế vào NSNN cho từng sắc thuế kèm theo Phiếu chi tiền mặt hoặc giấy báo Nợ của ngân hàng.

- Phần dòng số dư cuối kỳ: Căn cứ vào số dư đầu kỳ + Số thuế phải nộp phát sinh trong kỳ - Số thuế đã nộp trong kỳ.

PHỤ LỤC 5**BIỂU MẪU VÀ PHƯƠNG PHÁP LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH**

(Áp dụng cho các doanh nghiệp siêu nhỏ nộp thuế TNDN theo phương pháp tính trên thu nhập tính thuế)
(Ban hành kèm theo Thông tư số 132/2018/TT-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ Tài chính)

1. Biểu mẫu báo cáo tài chính**1.1. Báo cáo tình hình tài chính (Mẫu số B01 - DNSN)**

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số B01 – DNSN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 132/2018/TT-BTC
ngày 28/12/2018 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH

Tại ngày ... tháng ... năm ...

Đơn vị tính:.....

CHỈ TIÊU	Mã số	Số cuối năm	Số đầu năm
1	2	3	4
TÀI SẢN			
1. Tiền	110		
2. Các khoản nợ phải thu	120		
3. Hàng tồn kho	130		
4. Giá trị còn lại của TSCĐ	140		
5. Tài sản khác	150		
TỔNG CỘNG TÀI SẢN (200=110+120+130+140 + 150)	200		
NGUỒN VỐN			
I. Nợ phải trả	300		
1. Các khoản nợ phải trả	310		
2. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	320		
II. Vốn chủ sở hữu	400		
1. Vốn đầu tư của chủ sở hữu	410		
2. Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối	420		
TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN (500=300+400)	500		

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Người đại diện theo pháp luật

(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) Đối với doanh nghiệp 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".

1.4. Báo cáo tình hình thực hiện nghĩa vụ với NSNN (Mẫu số F02-DNSN)

Đơn vị:.....

Mẫu số F02 – DNSN

Địa chỉ:.....

(Ban hành kèm theo Thông tư số 132/2018/TT-BTC
ngày 28/12/2018 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NGHĨA VỤ VỚI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC Năm.....

Đơn vị tính:.....

CHỈ TIÊU	Mã số	Số còn phải nộp đầu năm	Số phải nộp phát sinh trong năm	Số đã nộp trong năm	Số còn phải nộp cuối năm
1	2	3	4	5	6
1. Thuế GTGT	01				
2. Thuế TNDN	02				
3. Các loại thuế, phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác vào NSNN	03				
TỔNG CỘNG	10				

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người đại diện theo pháp luật
(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) Đối với đơn vị 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".

2. Nội dung và phương pháp lập BCTC

2.1. Nội dung và phương pháp lập các chỉ tiêu của Báo cáo tình hình tài chính (Mẫu số B01 - DNSN)

2.1.1. Tài sản

- Tiền (Mã số 110)

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ tiền mặt tại quỹ, tiền gửi ngân hàng có kỳ hạn và không kỳ hạn hiện có của doanh nghiệp tại thời điểm báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ của TK 111.

- Các khoản nợ phải thu (Mã số 120)

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị của các khoản nợ phải thu tại thời điểm báo cáo, như: Phải thu của khách hàng, thuế GTGT được khấu trừ, tài sản thiếu chờ xử lý, tạm ứng, ký cược, ký quỹ,....

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào tổng số dư Nợ của TK 131 tại thời điểm cuối kỳ.

Trường hợp TK 131 có tổng số dư bên Có thì được ghi vào chỉ tiêu mã số 310- Các khoản nợ phải trả.

- Hàng tồn kho (Mã số 130)

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị hiện có các loại hàng tồn kho dự trữ cho quá trình sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp tại thời điểm báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số dư Nợ của TK 152.

- *Giá trị còn lại của TSCĐ (Mã số 140)*

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị còn lại (nguyên giá trừ giá trị hao mòn lũy kế) của các loại TSCĐ tại thời điểm báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số dư Nợ của TK 211.

- *Tài sản khác (Mã số 150)*

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị các tài sản khác ngoài các tài sản đã được phản ánh tại các Mã số 110, 120, 130, 140 nêu trên như thuế và các khoản nợ phải thu của Nhà nước, ...

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Nợ TK 3313, ...

- *Tổng cộng tài sản (Mã số 200)*

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng trị giá tài sản hiện có của doanh nghiệp tại thời điểm báo cáo.

Mã số 200 = Mã số 110 + Mã số 120 + Mã số 130 + Mã số 140 + Mã số 150

2.1.2. Nợ phải trả (Mã số 300)

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ số nợ phải trả tại thời điểm báo cáo.

Mã số 300 = Mã số 310 + Mã số 320

- *Các khoản nợ phải trả (Mã số 310)*

Chỉ tiêu này phản ánh số tiền còn phải trả cho các đối tượng công nợ như phải trả người bán, phải trả nợ vay, tiền lương và các khoản trích theo lương, nhận cầm cố, thế chấp, ký quỹ, ký cược, các khoản nợ phải trả khác.....

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào tổng số dư Có của TK 331 tại thời điểm cuối kỳ.

Trường hợp TK 331 có tổng số dư bên Nợ thì được ghi vào chỉ tiêu mã số 120- Các khoản nợ phải thu.

- *Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước (Mã số 320)*

Chỉ tiêu này phản ánh tổng các khoản doanh nghiệp còn phải nộp Nhà nước tại thời điểm báo cáo, bao gồm cả các khoản thuế, phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào tổng số dư Có chi tiết của TK 3313.

2.1.3. Vốn chủ sở hữu (Mã số 400)

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh các khoản vốn kinh doanh thuộc sở hữu của cổ đông, thành viên góp vốn, như: Vốn đầu tư của chủ sở hữu và lợi nhuận sau thuế chưa phân phối.

Mã số 400 = Mã số 410 + Mã số 420

- *Vốn đầu tư của chủ sở hữu (Mã số 410)*

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số vốn đã thực góp của các chủ sở hữu của doanh nghiệp tại thời điểm báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của TK 4111.

- *Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối (Mã số 420)*

Chỉ tiêu này phản ánh số lãi (hoặc lỗ) sau thuế chưa phân phối tại thời điểm báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của TK 4118. Trường hợp TK 4118 có số dư Nợ thì số liệu chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

- *Tổng cộng nguồn vốn (Mã số 500)*

Phản ánh tổng số các nguồn vốn hình thành tài sản của doanh nghiệp tại thời điểm báo cáo.

Mã số 500 = Mã số 300 + Mã số 400.

Chỉ tiêu "Tổng cộng Tài sản

Mã số 200"

=

Chỉ tiêu "Tổng cộng Nguồn vốn

Mã số 500"

2.2. Nội dung và phương pháp lập các chỉ tiêu của Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh (Mẫu số B02 - DNSN)

2.2.1. Doanh thu và thu nhập thuần (Mã số 01)

Chỉ tiêu này phản ánh tổng doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ và thu nhập khác sau khi đã trừ đi các khoản giảm trừ doanh thu trong kỳ báo cáo.

Số liệu của chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Có TK 9111 sau khi trừ đi các khoản chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán và doanh thu hàng bán bị trả lại phát sinh bên Nợ của TK 9111 trên sổ Nhật ký Sổ cái.

2.2.2. Các khoản chi phí (Mã số 02)

Chỉ tiêu này phản ánh tổng chi phí phát sinh trong kỳ báo cáo gồm chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp, chi phí tài chính, chi phí khác, chi phí thuế TNDN.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là tổng số phát sinh bên Nợ của TK 9112 sau khi trừ các khoản giảm chi phí bên Có TK 9112 trên Sổ Nhật ký Sổ cái.

2.2.3. Lợi nhuận kế toán sau thuế thu nhập doanh nghiệp (Mã số 03)

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số lợi nhuận thuần (hoặc lỗ) từ các hoạt động của doanh nghiệp sau khi trừ tổng chi phí phát sinh trong năm báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là tổng số phát sinh bên Nợ của TK 911 đối ứng với bên Có của TK 4118 (số lãi) hoặc tổng số phát sinh bên Có của TK 911 đối ứng với bên Nợ của TK 4118 (số lỗ) trên Sổ

Nhật ký Sổ cái. Trường hợp lỗ thì chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Mã số 03 = Mã số 01 - Mã số 02.

2.3. Nội dung và phương pháp lập các chỉ tiêu của Bảng Cân đối tài khoản (Mẫu số F01-DNN)

Bảng cân đối tài khoản được lập dựa trên Sổ Cái và Bảng cân đối tài khoản kỳ trước.

Trước khi lập Bảng cân đối tài khoản phải hoàn thành việc ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp; kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa các sổ có liên quan.

Số liệu ghi vào Bảng cân đối tài khoản chia làm 2 loại:

- Loại số liệu phản ánh số dư các tài khoản tại thời điểm đầu kỳ (Cột 1,2 - Số dư đầu năm), tại thời điểm cuối năm (cột 5, 6- Số dư cuối năm), trong đó các tài khoản có số dư Nợ được phản ánh vào cột "Nợ", các tài khoản có số dư Có được phản ánh vào cột "Có".

- Loại số liệu phản ánh số phát sinh của các tài khoản từ đầu năm đến ngày cuối kỳ báo cáo (cột 3, 4- Số phát sinh trong năm) trong đó tổng số phát sinh "Nợ" của các tài khoản được phản ánh vào cột "Nợ", tổng số phát sinh "Có" được phản ánh vào cột "Có" của từng tài khoản.

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

- Cột 1, 2- Số dư đầu năm: Phản ánh số dư ngày đầu tháng của tháng đầu năm (Số dư đầu năm báo cáo). Số liệu để ghi vào các cột này được căn cứ vào dòng Số dư đầu tháng của tháng đầu năm của từng tài khoản tương ứng trên Sổ Nhật ký Sổ cái hoặc căn cứ vào phần "Số dư cuối năm" của Bảng cân đối tài khoản năm trước.

- Cột 3, 4: Phản ánh tổng số phát sinh Nợ và tổng số phát sinh Có của các tài khoản trong năm báo cáo. Số liệu ghi vào phần này được căn cứ vào dòng "Cộng phát sinh trong năm" của từng tài khoản tương ứng trên Sổ Nhật ký sổ cái.

- Cột 5,6 "Số dư cuối năm": Phản ánh số dư ngày cuối cùng của năm báo cáo. Số liệu để ghi vào phần này được căn cứ vào số dư cuối tháng của tháng cuối năm báo cáo của từng tài khoản tương ứng trên Sổ Nhật ký Sổ cái hoặc được tính căn cứ vào các cột số dư đầu năm (cột 1, 2), số phát sinh trong năm (cột 3, 4) trên Bảng cân đối tài khoản năm nay. Số liệu ở cột 5, 6 được dùng để lập Bảng cân đối tài khoản năm sau.

Sau khi ghi đủ các số liệu có liên quan đến các tài khoản, phải thực hiện tổng cộng Bảng cân đối tài khoản. Số liệu trong Bảng cân đối tài khoản phải đảm bảo tính cân đối bắt buộc sau đây:

Tổng số dư Nợ (cột 1) = Tổng số dư Có (cột 2); Tổng số phát sinh Nợ (cột 3) = Tổng số phát sinh Có (cột 4); Tổng số dư Nợ (cột 5) = Tổng số dư Có (cột 6).

2.4. Nội dung và phương pháp lập các chỉ tiêu của Báo cáo tình hình thực hiện nghĩa vụ với NSNN (Mẫu số F02- DNSN)

2.4.1 Chỉ tiêu Thuế GTGT

- Cột "**Số phải nộp đầu năm**": Phản ánh số phải nộp đầu năm (Số dư đầu năm báo cáo). Số liệu để ghi vào các cột này được căn cứ vào dòng số dư đầu tháng của tháng đầu năm của TK 33131 - Thuế giá trị gia tăng phải nộp trên Sổ Nhật ký Sổ cái hoặc căn cứ vào phần "Số phải nộp cuối năm" của Báo cáo tình hình thực hiện nghĩa vụ với NSNN năm trước.

- Cột "**Số phải nộp phát sinh trong năm**": Phản ánh số thuế GTGT phải nộp phát sinh trong năm. Số liệu để ghi vào cột này được căn cứ vào tổng số phát sinh bên Có của TK 33131 - Thuế giá trị gia tăng phải nộp trên Sổ Nhật ký Sổ cái.

- Cột "**Số đã nộp trong năm**": Phản ánh số thuế GTGT đã nộp trong năm. Số liệu để ghi vào cột này được căn cứ vào tổng số phát sinh bên Nợ của TK 33131 - Thuế giá trị gia tăng phải nộp trên Sổ Nhật ký Sổ cái.

- Cột "**Số phải nộp cuối năm**": Phản ánh số thuế GTGT phải nộp cuối năm (Số dư cuối năm báo cáo). Số liệu để ghi vào các cột này được căn cứ vào dòng số dư cuối năm của TK 33131 - Thuế GTGT phải nộp trên Sổ Nhật ký Sổ cái.

2.4.2 Chỉ tiêu Thuế TNDN

- Cột "**Số phải nộp đầu năm**": Phản ánh số phải nộp đầu năm (Số dư đầu năm báo cáo). Số liệu để ghi vào các cột này được căn cứ vào dòng số dư đầu tháng của tháng đầu năm của TK 33134 - Thuế thu nhập doanh nghiệp trên Sổ Nhật ký Sổ cái hoặc căn cứ vào phần "Số phải nộp cuối năm" của Báo cáo tình hình thực hiện nghĩa vụ với NSNN năm trước.

- Cột "**Số phải nộp phát sinh trong năm**": Phản ánh số thuế TNDN phải nộp phát sinh trong năm. Số liệu để ghi vào cột này được căn cứ vào tổng số phát sinh bên Có của TK 33134 - Thuế TNDN trên Sổ Nhật ký Sổ cái.

- Cột "**Số đã nộp trong năm**": Phản ánh số thuế TNDN đã nộp hoặc được miễn, giảm trong năm. Số liệu để ghi vào cột này được căn cứ vào tổng số phát sinh bên Nợ của TK 33134 - Thuế thu nhập doanh nghiệp trên Sổ Nhật ký Sổ cái.

- Cột "**Số phải nộp cuối năm**": Phản ánh số thuế TNDN phải nộp cuối năm (Số dư cuối năm báo cáo). Số liệu để ghi vào các cột này được căn cứ vào dòng số dư cuối năm của TK 33134 - Thuế TNDN trên Sổ Nhật ký Sổ cái.

2.4.3 Chỉ tiêu Thuế khác, phí, lệ phí và các khoản khác phải nộp Nhà nước

- **Cột “Số phải nộp đầu năm”**: Phản ánh số thuế khác, phí, lệ phí và các khoản khác phải nộp Nhà nước phải nộp đầu năm (Số dư đầu năm báo cáo). Số liệu để ghi vào các cột này được căn cứ vào dòng số dư đầu tháng của tháng đầu năm của TK 33138 - Thuế khác, phí, lệ phí và các khoản khác phải nộp Nhà nước trên Sổ Nhật ký Sổ cái hoặc căn cứ vào phần “Số phải nộp cuối năm” của Báo cáo tình hình thực hiện nghĩa vụ với NSNN năm trước.

- Cột **“Số phải nộp phát sinh trong năm”**: Phản ánh số thuế khác, phí, lệ phí và các khoản khác phải nộp Nhà nước phải nộp phát sinh trong năm. Số liệu để ghi vào cột này được căn cứ vào tổng số phát sinh bên Có của TK 33138 - Thuế khác, phí, lệ phí và các khoản khác phải nộp Nhà nước trên Sổ Nhật ký Sổ cái.

- Cột **“Số đã nộp trong năm”**: Phản ánh số thuế khác, phí, lệ phí và các khoản khác phải nộp Nhà nước đã nộp hoặc được miễn, giảm trong năm. Số liệu để ghi vào cột này được căn cứ vào tổng số phát sinh bên Nợ của TK 33138 - Thuế khác, phí, lệ phí và các khoản khác phải nộp Nhà nước trên Sổ Nhật ký Sổ cái.

- **Cột “Số phải nộp cuối năm”**: Phản ánh số thuế khác, phí, lệ phí và các khoản khác phải nộp Nhà nước cuối năm (Số dư cuối năm báo cáo). Số liệu để ghi vào các cột này được căn cứ vào dòng số dư cuối năm của TK 33138 - Thuế khác, phí, lệ phí và các khoản khác phải nộp Nhà nước trên Sổ Nhật ký Sổ cái.