

Hà nội, ngày 20 tháng 03 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Chế độ Kế toán doanh nghiệp

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

- Căn cứ Luật kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17/6/2003 và Nghị định số 129/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật kế toán trong hoạt động kinh doanh;

- Căn cứ Nghị định số 77/2003/NĐ-CP ngày 1/7/2003 của Chính phủ Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán và Chánh Văn phòng Bộ Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “Chế độ Kế toán doanh nghiệp” áp dụng cho tất cả các doanh nghiệp thuộc mọi lĩnh vực, mọi thành phần kinh tế trong cả nước. Chế độ Kế toán doanh nghiệp, gồm 4 phần:

Phần thứ nhất - Hệ thống tài khoản kế toán;

Phần thứ hai - Hệ thống báo cáo tài chính;

Phần thứ ba - Chế độ chứng từ kế toán;

Phần thứ tư - Chế độ sổ kế toán.

Điều 2. Các doanh nghiệp, công ty, Tổng công ty, căn cứ vào “Chế độ kế toán doanh nghiệp”, tiến hành nghiên cứu, cụ thể hoá và xây dựng chế độ kế toán, các quy định cụ thể về nội dung, cách vận dụng phù hợp với đặc điểm kinh doanh, yêu cầu quản lý từng ngành, từng lĩnh vực hoạt động, từng thành phần kinh tế. Trường hợp có sửa đổi, bổ sung Tài khoản cấp 1, cấp 2 hoặc sửa đổi báo cáo tài chính phải có sự thoả thuận bằng văn bản của Bộ Tài chính.

Trong phạm vi quy định của Chế độ kế toán doanh nghiệp và các văn bản hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên, các doanh nghiệp nghiên cứu áp dụng danh mục các tài khoản, chứng từ, sổ kế toán và lựa chọn hình thức sổ kế toán phù hợp với đặc điểm sản xuất, kinh doanh, yêu cầu quản lý và trình độ kế toán của đơn vị.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng công báo. Riêng qui định về “Lập báo cáo tài chính hợp nhất giữa niên độ” tại điểm 4 “Trách nhiệm lập và trình bày báo cáo tài chính”, Mục I/A Phần thứ hai thực hiện từ năm 2008.

Quyết định này thay thế Quyết định số 1141TC/QĐ/CDKT ngày 01-11-1995 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành “Chế độ kế toán doanh nghiệp”; Quyết định số 167/2000/QĐ-BTC ngày 25/10/2000 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành “Chế độ báo cáo tài chính

doanh nghiệp” và các Thông tư số 10TC/CĐKT ngày 20/3/1997 “Hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Chế độ kế toán doanh nghiệp”; Thông tư số 33/1998/TT-BTC ngày 17/3/1998 “Hướng dẫn hạch toán trích lập và sử dụng các khoản dự phòng giảm giá hàng tồn kho, dự phòng nợ phải thu khó đòi, dự phòng giảm giá chứng khoán tại DNNN”; Thông tư số 77/1998/TT-BTC ngày 06/6/1998 “Hướng dẫn tỷ giá quy đổi ngoại tệ ra VNĐ sử dụng trong hạch toán kế toán ở doanh nghiệp”; Thông tư số 100/1998/TT-BTC ngày 15/7/1998 “Hướng dẫn kế toán thuế GTGT, thuế TNDN”; Thông tư số 180/1998/TT-BTC ngày 26/12/1998 “Hướng dẫn bổ sung kế toán thuế GTGT”; Thông tư số 186/1998/TT-BTC ngày 28/12/1998 “Hướng dẫn kế toán thuế xuất, nhập khẩu, thuế tiêu thụ đặc biệt”; Thông tư số 107/1999/TT-BTC ngày 01/9/1999 “Hướng dẫn kế toán thuế GTGT đối với hoạt động thuê tài chính”; Thông tư số 120/1999/TT-BTC ngày 7/10/1999 “Hướng dẫn sửa đổi, bổ sung chế độ kế toán doanh nghiệp”; Thông tư số 54/2000/TT-BTC ngày 07/6/2000 “Hướng dẫn kế toán đối với hàng hoá của các cơ sở kinh doanh bán tại các đơn vị trực thuộc hạch toán phụ thuộc ở các tỉnh, thành phố khác và xuất bán qua đại lý bán đúng giá hưởng hoa hồng”.

Điều 4. Các nội dung quy định trong các Quyết định ban hành Chuẩn mực kế toán và các Thông tư hướng dẫn thực hiện chuẩn mực kế toán từ đợt 1 đến đợt 5 không trái với nội dung quy định tại Quyết định này vẫn có hiệu lực thi hành.

Điều 5. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm chỉ đạo, triển khai thực hiện “Chế độ kế toán doanh nghiệp” ban hành theo Quyết định này ở các đơn vị thuộc ngành hoặc trên địa bàn quản lý.

Điều 6. Vụ trưởng Vụ chế độ kế toán và kiểm toán, Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Tài chính doanh nghiệp, Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Tài chính chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và thi hành Quyết định này.

<p>Nơi nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ (để báo cáo); - Văn phòng Chính phủ; - Văn phòng Quốc hội; - Văn phòng Chủ tịch nước; - Văn phòng TW Đảng; - Các Bộ, cơ quan ngang Bộ cơ quan thuộc Chính phủ; - Toà án nhân dân tối cao; - Viện kiểm sát nhân dân tối cao; - UBND, Sở Tài chính, Cục thuế các tỉnh, TP trực thuộc TW; - Cục kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp); - Hội Kế toán và Kiểm toán Việt Nam; - Hội Kiểm toán viên hành nghề Việt Nam; - Các Công ty kế toán, kiểm toán; - Công báo; - Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính; - Vụ Pháp chế (Bộ Tài chính); - Lưu VT (2 bản), Vụ CĐKT &KT. 	<p>KT. BỘ TRƯỞNG THỨ TRƯỞNG</p> <p>(đã ký)</p> <p>Trần Văn Tá</p>
--	---

PHẦN THỨ NHẤT

HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

I- QUY ĐỊNH CHUNG

1- Tài khoản kế toán dùng để phân loại và hệ thống hoá các nghiệp vụ kinh tế tài chính theo nội dung kinh tế.

Hệ thống tài khoản kế toán doanh nghiệp bao gồm các tài khoản cấp 1, tài khoản cấp 2, tài khoản trong Bảng cân đối kế toán và tài khoản ngoài Bảng cân đối kế toán theo quy định trong chế độ này.

2- Các doanh nghiệp, công ty, Tổng công ty căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán quy định trong Chế độ kế toán doanh nghiệp, tiến hành nghiên cứu, vận dụng và chi tiết hoá hệ thống tài khoản kế toán phù hợp với đặc điểm sản xuất, kinh doanh, yêu cầu quản lý của từng ngành và từng đơn vị, nhưng phải phù hợp với nội dung, kết cấu và phương pháp hạch toán của các tài khoản tổng hợp tương ứng.

3- Trường hợp doanh nghiệp, công ty, Tổng công ty cần bổ sung tài khoản cấp 1, cấp 2 hoặc sửa đổi tài khoản cấp 1, cấp 2 về tên, ký hiệu, nội dung và phương pháp hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh đặc thù phải được sự chấp thuận bằng văn bản của Bộ Tài chính trước khi thực hiện.

4- Các doanh nghiệp, công ty, Tổng công ty có thể mở thêm các tài khoản cấp 2 và các tài khoản cấp 3 đối với những tài khoản không có quy định tài khoản cấp 2, tài khoản cấp 3 tại danh mục Hệ thống tài khoản kế toán doanh nghiệp đã quy định trong Quyết định này nhằm phục vụ yêu cầu quản lý của doanh nghiệp mà không phải đề nghị Bộ Tài chính chấp thuận.

**II- DANH MỤC
HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP**

Số TT	SỐ HIỆU TK		TÊN TÀI KHOẢN	GHI CHÚ
	Cấp 1	Cấp 2		
1	2	3	4	5
			LOẠI TK 1 TÀI SẢN NGẮN HẠN	
01	111		Tiền mặt	
		1111	Tiền Việt Nam	
		1112	Ngoại tệ	
		1113	Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý	
02	112		Tiền gửi Ngân hàng	Chi tiết theo từng ngân hàng
		1121	Tiền Việt Nam	
		1122	Ngoại tệ	
		1123	Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý	
03	113		Tiền đang chuyển	
		1131	Tiền Việt Nam	
		1132	Ngoại tệ	
04	121		Đầu tư chứng khoán ngắn hạn	
		1211	Cổ phiếu	
		1212	Trái phiếu, tín phiếu, kỳ phiếu	
05	128		Đầu tư ngắn hạn khác	
		1281	Tiền gửi có kỳ hạn	
		1288	Đầu tư ngắn hạn khác	
06	129		Dự phòng giảm giá đầu tư ngắn hạn	
07	131		Phải thu của khách hàng	Chi tiết theo đối tượng
08	133		Thuế GTGT được khấu trừ	
		1331	Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hóa, dịch vụ	
		1332	Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ	
09	136		Phải thu nội bộ	
		1361	Vốn kinh doanh ở các đơn vị trực thuộc	
		1368	Phải thu nội bộ khác	
10	138		Phải thu khác	
		1381	Tài sản thiếu chờ xử lý	

1	2	3	4	5
		1385	Phải thu về cổ phần hoá	
		1388	Phải thu khác	
11	139		Dự phòng phải thu khó đòi	Chi tiết theo đối tượng
12	141		Tạm ứng	
13	142		Chi phí trả trước ngắn hạn	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
14	144		Cầm cố, ký quỹ, ký cược ngắn hạn	
15	151		Hàng mua đang đi đường	
16	152		Nguyên liệu, vật liệu	
17	153		Công cụ, dụng cụ	
18	154		Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang	
19	155		Thành phẩm	
20	156		Hàng hóa	
		1561	Giá mua hàng hóa	
		1562	Chi phí thu mua hàng hóa	
		1567	Hàng hóa bất động sản	
21	157		Hàng gửi đi bán	Đơn vị có XNK được lập kho bảo thuế
22	158		Hàng hoá kho bảo thuế	
23	159		Dự phòng giảm giá hàng tồn kho	
24	161		Chi sự nghiệp	
		1611	Chi sự nghiệp năm trước	
		1612	Chi sự nghiệp năm nay	
			LOẠI TK 2 TÀI SẢN DÀI HẠN	
25	211		Tài sản cố định hữu hình	
		2111	Nhà cửa, vật kiến trúc	
		2112	Máy móc, thiết bị	
		2113	Phương tiện vận tải, truyền dẫn	
		2114	Thiết bị, dụng cụ quản lý	
		2115	Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm	
		2118	TSCĐ khác	
26	212		Tài sản cố định thuê tài chính	
27	213		Tài sản cố định vô hình	
		2131	Quyền sử dụng đất	
		2132	Quyền phát hành	
		2133	Bản quyền, bằng sáng chế	
		2134	Nhãn hiệu hàng hoá	
		2135	Phần mềm máy vi tính	
		2136	Giấy phép và giấy phép nhượng quyền	
		2138	TSCĐ vô hình khác	
28	214		Hao mòn tài sản cố định	
		2141	Hao mòn TSCĐ hữu hình	
		2142	Hao mòn TSCĐ thuê tài chính	

1	2	3	4	5
		2143	Hao mòn TSCĐ vô hình	
		2147	Hao mòn bất động sản đầu tư	
29	217		Bất động sản đầu tư	
30	221		Đầu tư vào công ty con	
31	222		Vốn góp liên doanh	
32	223		Đầu tư vào công ty liên kết	
33	228		Đầu tư dài hạn khác	
		2281	Cổ phiếu	
		2282	Trái phiếu	
		2288	Đầu tư dài hạn khác	
34	229		Dự phòng giảm giá đầu tư dài hạn	
35	241		Xây dựng cơ bản dở dang	
		2411	Mua sắm TSCĐ	
		2412	Xây dựng cơ bản	
		2413	Sửa chữa lớn TSCĐ	
36	242		Chi phí trả trước dài hạn	
37	243		Tài sản thuế thu nhập hoãn lại	
38	244		Ký quỹ, ký cược dài hạn	
			LOẠI TK 3	
			NỢ PHẢI TRẢ	
39	311		Vay ngắn hạn	
40	315		Nợ dài hạn đến hạn trả	
41	331		Phải trả cho người bán	Chi tiết theo đối tượng
42	333		Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	
		3331	Thuế giá trị gia tăng phải nộp	
		33311	<i>Thuế GTGT đầu ra</i>	
		33312	<i>Thuế GTGT hàng nhập khẩu</i>	
		3332	Thuế tiêu thụ đặc biệt	
		3333	Thuế xuất, nhập khẩu	
		3334	Thuế thu nhập doanh nghiệp	
		3335	Thuế thu nhập cá nhân	
		3336	Thuế tài nguyên	
		3337	Thuế nhà đất, tiền thuê đất	
		3338	Các loại thuế khác	
		3339	Phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác	
43	334		Phải trả người lao động	
		3341	Phải trả công nhân viên	
		3348	Phải trả người lao động khác	
44	335		Chi phí phải trả	
45	336		Phải trả nội bộ	
46	337		Thanh toán theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng	DN xây lắp có thanh toán theo tiến độ kế hoạch
47	338		Phải trả, phải nộp khác	
		3381	Tài sản thừa chờ giải quyết	
		3382	Kinh phí công đoàn	

1	2	3	4	5
		3383	Bảo hiểm xã hội	
		3384	Bảo hiểm y tế	
		3385	Phải trả về cổ phần hoá	
		3386	Nhận ký quỹ, ký cược ngắn hạn	
		3387	Doanh thu chưa thực hiện	
		3388	Phải trả, phải nộp khác	
48	341		Vay dài hạn	
49	342		Nợ dài hạn	
50	343		Trái phiếu phát hành	
		3431	Mệnh giá trái phiếu	
		3432	Chiết khấu trái phiếu	
		3433	Phụ trội trái phiếu	
51	344		Nhận ký quỹ, ký cược dài hạn	
52	347		Thuế thu nhập hoãn lại phải trả	
53	351		Quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm	
54	352		Dự phòng phải trả	
			LOẠI TK 4	
			VỐN CHỦ SỞ HỮU	
55	411		Nguồn vốn kinh doanh	
		4111	Vốn đầu tư của chủ sở hữu	
		4112	Thặng dư vốn cổ phần	C.ty cổ phần
		4118	Vốn khác	
56	412		Chênh lệch đánh giá lại tài sản	
57	413		Chênh lệch tỷ giá hối đoái	
		4131	Chênh lệch tỷ giá hối đoái đánh giá lại cuối năm tài chính	
		4132	Chênh lệch tỷ giá hối đoái trong giai đoạn đầu tư XD CB	
58	414		Quỹ đầu tư phát triển	
59	415		Quỹ dự phòng tài chính	
60	418		Các quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu	
61	419		Cổ phiếu quỹ	C.ty cổ phần
62	421		Lợi nhuận chưa phân phối	
		4211	Lợi nhuận chưa phân phối năm trước	
		4212	Lợi nhuận chưa phân phối năm nay	
63	431		Quỹ khen thưởng, phúc lợi	
		4311	Quỹ khen thưởng	
		4312	Quỹ phúc lợi	
		4313	Quỹ phúc lợi đã hình thành TSCĐ	
64	441		Nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản	Áp dụng cho DNNN
65	461		Nguồn kinh phí sự nghiệp	Dùng cho các công ty, TCty có nguồn kinh phí
		4611	Nguồn kinh phí sự nghiệp năm trước	
		4612	Nguồn kinh phí sự nghiệp năm nay	
66	466		Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ	

1	2	3	4	5
			LOẠI TK 5 DOANH THU	
67	511		Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	
		5111	Doanh thu bán hàng hóa	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
		5112	Doanh thu bán các thành phẩm	
		5113	Doanh thu cung cấp dịch vụ	
		5114	Doanh thu trợ cấp, trợ giá	
		5117	Doanh thu kinh doanh bất động sản đầu tư	
68	512		Doanh thu bán hàng nội bộ	Áp dụng khi có bán hàng nội bộ
		5121	Doanh thu bán hàng hóa	
		5122	Doanh thu bán các thành phẩm	
		5123	Doanh thu cung cấp dịch vụ	
69	515		Doanh thu hoạt động tài chính	
70	521		Chiết khấu thương mại	
71	531		Hàng bán bị trả lại	
72	532		Giảm giá hàng bán	
			LOẠI TK 6 CHI PHÍ SẢN XUẤT, KINH DOANH	
73	611		Mua hàng	Áp dụng phương pháp kiểm kê định kỳ
		6111	Mua nguyên liệu, vật liệu	
		6112	Mua hàng hóa	
74	621		Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp	Áp dụng cho đơn vị xây lắp
75	622		Chi phí nhân công trực tiếp	
76	623		Chi phí sử dụng máy thi công	
		6231	Chi phí nhân công	
		6232	Chi phí vật liệu	
		6233	Chi phí dụng cụ sản xuất	
		6234	Chi phí khấu hao máy thi công	
		6237	Chi phí dịch vụ mua ngoài	
		6238	Chi phí bằng tiền khác	
77	627		Chi phí sản xuất chung	
		6271	Chi phí nhân viên phân xưởng	
		6272	Chi phí vật liệu	
		6273	Chi phí dụng cụ sản xuất	
		6274	Chi phí khấu hao TSCĐ	
		6277	Chi phí dịch vụ mua ngoài	
		6278	Chi phí bằng tiền khác	
78	631		Giá thành sản xuất	PP.Kkê định kỳ
79	632		Giá vốn hàng bán	
80	635		Chi phí tài chính	
81	641		Chi phí bán hàng	
		6411	Chi phí nhân viên	
		6412	Chi phí vật liệu, bao bì	

1	2	3	4	5
82	642	6413 6414 6415 6417 6418 6421 6422 6423 6424 6425 6426 6427 6428	Chi phí dụng cụ, đồ dùng Chi phí khấu hao TSCĐ Chi phí bảo hành Chi phí dịch vụ mua ngoài Chi phí bằng tiền khác Chi phí quản lý doanh nghiệp Chi phí nhân viên quản lý Chi phí vật liệu quản lý Chi phí đồ dùng văn phòng Chi phí khấu hao TSCĐ Thuế, phí và lệ phí Chi phí dự phòng Chi phí dịch vụ mua ngoài Chi phí bằng tiền khác LOẠI TK 7 THU NHẬP KHÁC	
83	711		Thu nhập khác LOẠI TK 8 CHI PHÍ KHÁC	Chi tiết theo hoạt động
84	811		Chi phí khác	Chi tiết theo hoạt động
85	821	8211 8212	Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp Chi phí thuế TNDN hiện hành Chi phí thuế TNDN hoãn lại LOẠI TK 9 XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ KINH DOANH	
86	911		Xác định kết quả kinh doanh	
			LOẠI TK 0 TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG	
	001		Tài sản thuê ngoài	
	002		Vật tư, hàng hóa nhận giữ hộ, nhận gia công	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
	003		Hàng hóa nhận bán hộ, nhận ký gửi, ký cược	
	004		Nợ khó đòi đã xử lý	
	007		Ngoại tệ các loại	
	008		Dự toán chi sự nghiệp, dự án	

PHẦN THỨ HAI HỆ THỐNG BÁO CÁO TÀI CHÍNH

I/ QUY ĐỊNH CHUNG

A. Báo cáo tài chính năm và giữa niên độ

1. Mục đích của báo cáo tài chính

Báo cáo tài chính dùng để cung cấp thông tin về tình hình tài chính, tình hình kinh doanh và các luồng tiền của một doanh nghiệp, đáp ứng yêu cầu quản lý của chủ doanh nghiệp, cơ quan Nhà nước và nhu cầu hữu ích của những người sử dụng trong việc đưa ra các quyết định kinh tế. Báo cáo tài chính phải cung cấp những thông tin của một doanh nghiệp về:

- a/ Tài sản;
- b/ Nợ phải trả và vốn chủ sở hữu;
- c/ Doanh thu, thu nhập khác, chi phí kinh doanh và chi phí khác;
- d/ Lãi, lỗ và phân chia kết quả kinh doanh;
- đ/ Thuế và các khoản nộp Nhà nước;
- e/ Tài sản khác có liên quan đến đơn vị kế toán;
- g/ Các luồng tiền.

Ngoài các thông tin này, doanh nghiệp còn phải cung cấp các thông tin khác trong “Bản thuyết minh báo cáo tài chính” nhằm giải trình thêm về các chỉ tiêu đã phản ánh trên các báo cáo tài chính tổng hợp và các chính sách kế toán đã áp dụng để ghi nhận các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, lập và trình bày báo cáo tài chính.

2- Đối tượng áp dụng

Hệ thống báo cáo tài chính năm được áp dụng cho tất cả các loại hình doanh nghiệp thuộc các ngành và các thành phần kinh tế. Riêng các doanh nghiệp vừa và nhỏ vẫn tuân thủ các quy định chung tại phần này và những qui định, hướng dẫn cụ thể phù hợp với doanh nghiệp vừa và nhỏ tại chế độ kế toán doanh nghiệp vừa và nhỏ.

Việc lập và trình bày báo cáo tài chính của các ngân hàng và tổ chức tài chính tương tự được quy định bổ sung ở Chuẩn mực kế toán số 22 "Trình bày bổ sung báo cáo tài chính của các ngân hàng và tổ chức tài chính tương tự" và các văn bản quy định cụ thể.

Việc lập và trình bày báo cáo tài chính của các doanh nghiệp ngành đặc thù tuân thủ theo quy định tại chế độ kế toán do Bộ Tài chính ban hành hoặc chấp thuận cho ngành ban hành.

Công ty mẹ và tập đoàn lập báo cáo tài chính hợp nhất phải tuân thủ quy định tại chuẩn mực kế toán “Báo cáo tài chính hợp nhất và kế toán khoản đầu tư vào công ty con”.

Đơn vị kế toán cấp trên có các đơn vị kế toán trực thuộc hoặc Tổng công ty Nhà nước hoạt động theo mô hình không có công ty con phải lập báo cáo tài chính tổng hợp theo quy

định tại Thông tư hướng dẫn kế toán thực hiện Chuẩn mực kế toán số 25 “Báo cáo tài chính hợp nhất và kế toán khoản đầu tư vào công ty con”.

Hệ thống báo cáo tài chính giữa niên độ (Báo cáo tài chính quý) được áp dụng cho các DNNN, các doanh nghiệp niêm yết trên thị trường chứng khoán và các doanh nghiệp khác khi tự nguyện lập báo cáo tài chính giữa niên độ.

3- Hệ thống báo cáo tài chính của doanh nghiệp

Hệ thống báo cáo tài chính gồm báo cáo tài chính năm và báo cáo tài chính giữa niên độ.

3.1. Báo cáo tài chính năm

Báo cáo tài chính năm, gồm:

- | | |
|--|------------------|
| - Bảng cân đối kế toán | Mẫu số B 01 - DN |
| - Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh | Mẫu số B 02 - DN |
| - Báo cáo lưu chuyển tiền tệ | Mẫu số B 03 - DN |
| - Bản thuyết minh báo cáo tài chính | Mẫu số B 09 - DN |

3.2. Báo cáo tài chính giữa niên độ

Báo cáo tài chính giữa niên độ gồm báo cáo tài chính giữa niên độ dạng đầy đủ và báo cáo tài chính giữa niên độ dạng tóm lược.

(1) Báo cáo tài chính giữa niên độ dạng đầy đủ, gồm:

- | | |
|---|--------------------|
| - Bảng cân đối kế toán giữa niên độ (dạng đầy đủ): | Mẫu số B 01a – DN; |
| - Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh giữa niên độ
(dạng đầy đủ): | Mẫu số B 02a – DN; |
| - Báo cáo lưu chuyển tiền tệ giữa niên độ (dạng đầy đủ): | Mẫu số B 03a – DN; |
| - Bản thuyết minh báo cáo tài chính chọn lọc: | Mẫu số B 09a – DN. |

(2) Báo cáo tài chính giữa niên độ dạng tóm lược, gồm:

- | | |
|---|--------------------|
| - Bảng cân đối kế toán giữa niên độ (dạng tóm lược): | Mẫu số B 01b – DN; |
| - Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh giữa niên độ
(dạng tóm lược): | Mẫu số B 02b – DN; |
| - Báo cáo lưu chuyển tiền tệ giữa niên độ (dạng tóm lược): | Mẫu số B 03b – DN; |
| - Bản thuyết minh báo cáo tài chính chọn lọc: | Mẫu số B 09a – DN. |

4- Trách nhiệm lập và trình bày báo cáo tài chính

(1) Tất cả các doanh nghiệp thuộc các ngành, các thành phần kinh tế đều phải lập và trình bày báo cáo tài chính năm.

Các công ty, Tổng công ty có các đơn vị kế toán trực thuộc, ngoài việc phải lập báo cáo tài chính năm của công ty, Tổng công ty còn phải lập báo cáo tài chính tổng hợp hoặc báo cáo tài chính hợp nhất vào cuối kỳ kế toán năm dựa trên báo cáo tài chính của các đơn vị kế toán trực thuộc công ty, Tổng công ty.

(2) Đối với DNNN, các doanh nghiệp niêm yết trên thị trường chứng khoán còn phải lập báo cáo tài chính giữa niên độ dạng đầy đủ.

Các doanh nghiệp khác nếu tự nguyện lập báo cáo tài chính giữa niên độ thì được lựa chọn dạng đầy đủ hoặc tóm lược.

Đối với Tổng công ty Nhà nước và DNNN có các đơn vị kế toán trực thuộc còn phải lập báo cáo tài chính tổng hợp hoặc báo cáo tài chính hợp nhất giữa niên độ (*).

(3) Công ty mẹ và tập đoàn phải lập báo cáo tài chính hợp nhất giữa niên độ (*) và báo cáo tài chính hợp nhất vào cuối kỳ kế toán năm theo quy định tại Nghị định số 129/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ. Ngoài ra còn phải lập báo cáo tài chính hợp nhất sau khi hợp nhất kinh doanh theo quy định của Chuẩn mực kế toán số 11 “Hợp nhất kinh doanh”.

((*) Việc lập báo cáo tài chính hợp nhất giữa niên độ được thực hiện từ năm 2008)

5- Yêu cầu lập và trình bày báo cáo tài chính

Việc lập và trình bày báo cáo tài chính phải tuân thủ các yêu cầu qui định tại Chuẩn mực kế toán số 21 - Trình bày báo cáo tài chính, gồm:

- Trung thực và hợp lý;
- Lựa chọn và áp dụng các chính sách kế toán phù hợp với qui định của từng chuẩn mực kế toán nhằm đảm bảo cung cấp thông tin thích hợp với nhu cầu ra quyết định kinh tế của người sử dụng và cung cấp được các thông tin đáng tin cậy, khi:
 - + Trình bày trung thực, hợp lý tình hình tài chính, tình hình và kết quả kinh doanh của doanh nghiệp;
 - + Phản ánh đúng bản chất kinh tế của các giao dịch và sự kiện không chỉ đơn thuần phản ánh hình thức hợp pháp của chúng;
 - + Trình bày khách quan, không thiên vị;
 - + Tuân thủ nguyên tắc thận trọng;
 - + Trình bày đầy đủ trên mọi khía cạnh trọng yếu.

Việc lập báo cáo tài chính phải căn cứ vào số liệu sau khi khoá sổ kế toán. Báo cáo tài chính phải được lập đúng nội dung, phương pháp và trình bày nhất quán giữa các kỳ kế toán. Báo cáo tài chính phải được người lập, kế toán trưởng và người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán ký, đóng dấu của đơn vị.

6- Nguyên tắc lập và trình bày báo cáo tài chính

Việc lập và trình bày báo cáo tài chính phải tuân thủ sáu (06) nguyên tắc quy định tại Chuẩn mực kế toán số 21 – “Trình bày báo cáo tài chính”: Hoạt động liên tục, cơ sở dồn tích, nhất quán, trọng yếu, tập hợp, bù trừ và có thể so sánh.

Việc thuyết minh báo cáo tài chính phải căn cứ vào yêu cầu trình bày thông tin quy định trong các chuẩn mực kế toán. Các thông tin trọng yếu phải được giải trình để giúp người đọc hiểu đúng thực trạng tình hình tài chính của doanh nghiệp.

7- Kỳ lập báo cáo tài chính

7.1 Kỳ lập báo cáo tài chính năm

Các doanh nghiệp phải lập báo cáo tài chính theo kỳ kế toán năm là năm dương lịch hoặc kỳ kế toán năm là 12 tháng tròn sau khi thông báo cho cơ quan thuế. Trường hợp đặc biệt, doanh nghiệp được phép thay đổi ngày kết thúc kỳ kế toán năm dẫn đến việc lập báo cáo tài chính cho một kỳ kế toán năm đầu tiên hay kỳ kế toán năm cuối cùng có thể ngắn hơn hoặc dài hơn 12 tháng nhưng không được vượt quá 15 tháng.

7.2 Kỳ lập báo cáo tài chính giữa niên độ

Kỳ lập báo cáo tài chính giữa niên độ là mỗi quý của năm tài chính (không bao gồm quý IV).

7.3 Kỳ lập báo cáo tài chính khác

Các doanh nghiệp có thể lập báo cáo tài chính theo kỳ kế toán khác (như tuần, tháng, 6 tháng, 9 tháng...) theo yêu cầu của pháp luật, của công ty mẹ hoặc của chủ sở hữu.

Đơn vị kế toán bị chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, giải thể, chấm dứt hoạt động, phá sản phải lập báo cáo tài chính tại thời điểm chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, giải thể, chấm dứt hoạt động, phá sản.

8. Thời hạn nộp báo cáo tài chính

8.1. Đối với doanh nghiệp nhà nước

a) Thời hạn nộp báo cáo tài chính quý:

- Đơn vị kế toán phải nộp báo cáo tài chính quý chậm nhất là 20 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán quý; đối với Tổng công ty nhà nước chậm nhất là 45 ngày;

- Đơn vị kế toán trực thuộc Tổng công ty nhà nước nộp báo cáo tài chính quý cho Tổng công ty theo thời hạn do Tổng công ty quy định.

b) Thời hạn nộp báo cáo tài chính năm:

- Đơn vị kế toán phải nộp báo cáo tài chính năm chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm; đối với Tổng công ty nhà nước chậm nhất là 90 ngày;

- Đơn vị kế toán trực thuộc Tổng công ty nhà nước nộp báo cáo tài chính năm cho Tổng công ty theo thời hạn do Tổng công ty quy định.

8.2. Đối với các loại doanh nghiệp khác

a) Đơn vị kế toán là doanh nghiệp tư nhân và công ty hợp danh phải nộp báo cáo tài chính năm chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm; đối với các đơn vị kế toán khác, thời hạn nộp báo cáo tài chính năm chậm nhất là 90 ngày;

b) Đơn vị kế toán trực thuộc nộp báo cáo tài chính năm cho đơn vị kế toán cấp trên theo thời hạn do đơn vị kế toán cấp trên quy định.

9. Nơi nhận báo cáo tài chính

CÁC LOẠI DOANH NGHIỆP (4)	Kỳ lập	Nơi nhận báo cáo				
		Cơ quan tài	Cơ quan Thuế	Cơ quan	DN cấp trên	Cơ quan đăng ký

	báo cáo	chính	(2)	Thống kê	(3)	kinh doanh
1. Doanh nghiệp Nhà nước	Quý, Năm	x (1)	x	x	x	x
2. Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	Năm	x	x	x	x	x
3. Các loại doanh nghiệp khác	Năm		x	x	x	x

(1) Đối với các doanh nghiệp Nhà nước đóng trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phải lập và nộp báo cáo tài chính cho Sở Tài chính tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Đối với doanh nghiệp Nhà nước Trung ương còn phải nộp báo cáo tài chính cho Bộ Tài chính (Cục Tài chính doanh nghiệp).

- Đối với các loại doanh nghiệp Nhà nước như: Ngân hàng thương mại, công ty xổ số kiến thiết, tổ chức tín dụng, doanh nghiệp bảo hiểm, công ty kinh doanh chứng khoán phải nộp báo cáo tài chính cho Bộ Tài chính (Vụ Tài chính ngân hàng). Riêng công ty kinh doanh chứng khoán còn phải nộp báo cáo tài chính cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

(2) Các doanh nghiệp phải gửi báo cáo tài chính cho cơ quan thuế trực tiếp quản lý thuế tại địa phương. Đối với các Tổng công ty Nhà nước còn phải nộp báo cáo tài chính cho Bộ Tài chính (Tổng cục Thuế).

(3) DNNN có đơn vị kế toán cấp trên phải nộp báo cáo tài chính cho đơn vị kế toán cấp trên. Đối với doanh nghiệp khác có đơn vị kế toán cấp trên phải nộp báo cáo tài chính cho đơn vị cấp trên theo quy định của đơn vị kế toán cấp trên.

(4) Đối với các doanh nghiệp mà pháp luật quy định phải kiểm toán báo cáo tài chính thì phải kiểm toán trước khi nộp báo cáo tài chính theo quy định. Báo cáo tài chính của các doanh nghiệp đã thực hiện kiểm toán phải đính kèm báo cáo kiểm toán vào báo cáo tài chính khi nộp cho các cơ quan quản lý Nhà nước và doanh nghiệp cấp trên.

B. Báo cáo tài chính hợp nhất và tổng hợp

1. Báo cáo tài chính hợp nhất

Công ty mẹ và tập đoàn là đơn vị có trách nhiệm lập Báo cáo tài chính hợp nhất để tổng hợp và trình bày một cách tổng quát, toàn diện tình hình tài sản, nợ phải trả, nguồn vốn chủ sở hữu ở thời điểm lập báo cáo tài chính; tình hình và kết quả hoạt động kinh doanh trong kỳ báo cáo của đơn vị.

Hệ thống Báo cáo tài chính hợp nhất gồm 4 biểu mẫu báo cáo:

- | | |
|---|---------------------|
| - Bảng cân đối kế toán hợp nhất | Mẫu số B 01 – DN/HN |
| - Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh hợp nhất | Mẫu số B 02 – DN/HN |
| - Báo cáo lưu chuyển tiền tệ hợp nhất | Mẫu số B 03 – DN/HN |
| - Bản thuyết minh báo cáo tài chính hợp nhất | Mẫu số B 09 – DN/HN |

Nội dung, phương pháp tính toán, hình thức trình bày, thời hạn lập, nộp, và công khai Báo cáo tài chính hợp nhất thực hiện theo quy định tại Thông tư Hướng dẫn Chuẩn mực kế toán số 21 “Trình bày Báo cáo tài chính” và Chuẩn mực kế toán số 25 “Báo cáo tài chính hợp

nhất và kế toán khoản đầu tư vào công ty con” và Thông tư hướng dẫn Chuẩn mực kế toán số 11 “Hợp nhất kinh doanh”.

2. Báo cáo tài chính tổng hợp

Các đơn vị kế toán cấp trên có các đơn vị kế toán trực thuộc hoặc Tổng công ty nhà nước thành lập và hoạt động theo mô hình không có công ty con, phải lập Báo cáo tài chính tổng hợp, để tổng hợp và trình bày một cách tổng quát, toàn diện tình hình tài sản, nợ phải trả, nguồn vốn chủ sở hữu ở thời điểm lập báo cáo tài chính, tình hình và kết quả hoạt động kinh doanh trong kỳ báo cáo của toàn đơn vị.

Hệ thống báo cáo tài chính tổng hợp gồm 4 biểu mẫu báo cáo:

- Bảng cân đối kế toán tổng hợp	Mẫu số B 01-DN
- Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh tổng hợp	Mẫu số B 02-DN
- Báo cáo lưu chuyển tiền tệ tổng hợp	Mẫu số B 03-DN
- Bản thuyết minh báo cáo tài chính tổng hợp	Mẫu số B 09-DN

Nội dung, hình thức trình bày, thời hạn lập, nộp, và công khai Báo cáo tài chính tổng hợp thực hiện theo quy định tại Thông tư Hướng dẫn chuẩn mực kế toán số 21 “Trình bày Báo cáo tài chính” và Chuẩn mực kế toán số 25 “Báo cáo tài chính hợp nhất và kế toán khoản đầu tư vào công ty con”.

Đối với công ty mẹ và tập đoàn vừa phải lập báo cáo tài chính tổng hợp, vừa phải lập báo cáo tài chính hợp nhất thì phải lập báo cáo tài chính tổng hợp trước (Tổng hợp theo loại hình hoạt động: Sản xuất, kinh doanh; đầu tư XD/CB hoặc sự nghiệp) sau đó mới lập báo cáo tài chính tổng hợp hoặc báo cáo tài chính hợp nhất giữa các loại hình hoạt động. Trong khi lập báo cáo tài chính tổng hợp giữa các đơn vị SXKD đã có thể phải thực hiện các quy định về hợp nhất báo cáo tài chính. Các đơn vị vừa phải lập báo cáo tài chính tổng hợp vừa phải lập báo cáo tài chính hợp nhất thì phải tuân thủ cả các quy định về lập báo cáo tài chính tổng hợp và các quy định về lập báo cáo tài chính hợp nhất.

II/ DANH MỤC VÀ BIỂU MẪU BÁO CÁO TÀI CHÍNH

A. Danh mục và mẫu biểu Báo cáo tài chính năm, gồm:

- Bảng cân đối kế toán	Mẫu số B 01 – DN
- Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh	Mẫu số B 02 – DN
- Báo cáo lưu chuyển tiền tệ	Mẫu số B 03 - DN
- Bản thuyết minh báo cáo tài chính	Mẫu số B 09 – DN

1. Bảng cân đối kế toán

Đơn vị báo cáo:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số B 01 – DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

Tại ngày ... tháng ... năm ...(1)

Đơn vị tính:.....

TÀI SẢN	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm (3)	Số đầu năm (3)
1	2	3	4	5
A - TÀI SẢN NGẮN HẠN(100=110+120+130+140+150)	100			
I. Tiền và các khoản tương đương tiền	110			
1. Tiền	111	V.01		
2. Các khoản tương đương tiền	112			
II. Các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn	120	V.02		
1. Đầu tư ngắn hạn	121			
2. Dự phòng giảm giá đầu tư ngắn hạn (*) (2)	129		(...)	(...)
III. Các khoản phải thu ngắn hạn	130			
1. Phải thu khách hàng	131			
2. Trả trước cho người bán	132			
3. Phải thu nội bộ ngắn hạn	133			
4. Phải thu theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng	134			
5. Các khoản phải thu khác	135	V.03		
6. Dự phòng phải thu ngắn hạn khó đòi (*)	139		(...)	(...)
IV. Hàng tồn kho	140			
1. Hàng tồn kho	141	V.04		
2. Dự phòng giảm giá hàng tồn kho (*)	149		(...)	(...)
V. Tài sản ngắn hạn khác	150			
1. Chi phí trả trước ngắn hạn	151			
2. Thuế GTGT được khấu trừ	152			
3. Thuế và các khoản khác phải thu Nhà nước	154	V.05		
1	2	3	4	5
5. Tài sản ngắn hạn khác	158			
B - TÀI SẢN DÀI HẠN (200 = 210 + 220 + 240 + 250 + 260)	200			
I- Các khoản phải thu dài hạn	210			
1. Phải thu dài hạn của khách hàng	211			
2. Vốn kinh doanh ở đơn vị trực thuộc	212			
3. Phải thu dài hạn nội bộ	213	V.06		
4. Phải thu dài hạn khác	218	V.07		
5. Dự phòng phải thu dài hạn khó đòi (*)	219		(...)	(...)
II. Tài sản cố định	220			
1. Tài sản cố định hữu hình	221	V.08		
- Nguyên giá	222			
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	223		(...)	(...)
2. Tài sản cố định thuê tài chính	224	V.09		
- Nguyên giá	225			
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	226		(...)	(...)
3. Tài sản cố định vô hình	227	V.10		
- Nguyên giá	228			
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	229		(...)	(...)
4. Chi phí xây dựng cơ bản dở dang	230	V.11		

III. Bất động sản đầu tư	240	V.12		
- Nguyên giá	241			
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	242		(...)	(...)
IV. Các khoản đầu tư tài chính dài hạn	250			
1. Đầu tư vào công ty con	251			
2. Đầu tư vào công ty liên kết, liên doanh	252			
3. Đầu tư dài hạn khác	258	V.13		
4. Dự phòng giảm giá đầu tư tài chính dài hạn (*)	259		(...)	(...)
V. Tài sản dài hạn khác	260			
1. Chi phí trả trước dài hạn	261	V.14		
2. Tài sản thuế thu nhập hoãn lại	262	V.21		
3. Tài sản dài hạn khác	268			
TỔNG CỘNG TÀI SẢN (270 = 100 + 200)	270			
NGUỒN VỐN				
A. NỢ PHẢI TRẢ (300 = 310 + 330)	300			
I. Nợ ngắn hạn	310			
1. Vay và nợ ngắn hạn	311	V.15		
2. Phải trả người bán	312			
3. Người mua trả tiền trước	313			
4. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	314	V.16		
5. Phải trả người lao động	315			
6. Chi phí phải trả	316	V.17		
7. Phải trả nội bộ	317			
8. Phải trả theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng	318			
9. Các khoản phải trả, phải nộp ngắn hạn khác	319	V.18		
10. Dự phòng phải trả ngắn hạn	320			
II. Nợ dài hạn	330			
1. Phải trả dài hạn người bán	331			
2. Phải trả dài hạn nội bộ	332	V.19		
3. Phải trả dài hạn khác	333			
4. Vay và nợ dài hạn	334	V.20		
1	2	3	4	5
5. Thuế thu nhập hoãn lại phải trả	335	V.21		
6. Dự phòng trợ cấp mất việc làm	336			
7. Dự phòng phải trả dài hạn	337			
B - VỐN CHỦ SỞ HỮU (400 = 410 + 430)	400			
I. Vốn chủ sở hữu	410	V.22		
1. Vốn đầu tư của chủ sở hữu	411			
2. Thặng dư vốn cổ phần	412			
3. Vốn khác của chủ sở hữu	413			
4. Cổ phiếu quỹ (*)	414		(...)	(...)
5. Chênh lệch đánh giá lại tài sản	415			
6. Chênh lệch tỷ giá hối đoái	416			
7. Quỹ đầu tư phát triển	417			
8. Quỹ dự phòng tài chính	418			
9. Quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu	419			

10. Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối	420			
11. Nguồn vốn đầu tư XDCB	421			
II. Nguồn kinh phí và quỹ khác	430			
1. Quỹ khen thưởng, phúc lợi	431			
2. Nguồn kinh phí	432	V.23		
3. Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ	433			
TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN (440 = 300 + 400)	440			

CÁC CHỈ TIÊU NGOÀI BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

CHỈ TIÊU	Thuyết minh	Số cuối năm (3)	Số đầu năm (3)
1. Tài sản thuê ngoài	24		
2. Vật tư, hàng hóa nhận giữ hộ, nhận gia công			
3. Hàng hóa nhận bán hộ, nhận ký gửi, ký cược			
4. Nợ khó đòi đã xử lý			
5. Ngoại tệ các loại			
6. Dự toán chi sự nghiệp, dự án			

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Lập, ngày ... tháng ... năm ...
Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Những chỉ tiêu không có số liệu có thể không phải trình bày nhưng không được đánh lại số thứ tự chỉ tiêu và “Mã số”.
- (2) Số liệu trong các chỉ tiêu có dấu (*) được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).
- (3) 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”.

2. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh

Đơn vị báo cáo:
Địa chỉ:.....

Mẫu số B 02 – DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

Năm.....

Đơn vị tính:.....

	Mã	Thuyết	Năm	Năm
--	----	--------	-----	-----

CHỈ TIÊU	số	minh	nay	trước
1	2	3	4	5
1. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	01	VI.25		
2. Các khoản giảm trừ doanh thu	02			
3. Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ (10 = 01 - 02)	10			
4. Giá vốn hàng bán	11	VI.27		
5. Lợi nhuận gộp về bán hàng và cung cấp dịch vụ (20 = 10 - 11)	20			
6. Doanh thu hoạt động tài chính	21	VI.26		
7. Chi phí tài chính	22	VI.28		
- Trong đó: Chi phí lãi vay	23			
8. Chi phí bán hàng	24			
9. Chi phí quản lý doanh nghiệp	25			
10. Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh {30 = 20 + (21 - 22) - (24 + 25)}	30			
11. Thu nhập khác	31			
12. Chi phí khác	32			
13. Lợi nhuận khác (40 = 31 - 32)	40			
14. Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế (50 = 30 + 40)	50			
15. Chi phí thuế TNDN hiện hành	51	VI.30		
16. Chi phí thuế TNDN hoãn lại	52	VI.30		
17. Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp (60 = 50 - 51 - 52)	60			
18. Lãi cơ bản trên cổ phiếu (*)	70			

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: (*) Chỉ tiêu này chỉ áp dụng đối với công ty cổ phần.

3. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

Đơn vị báo cáo:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số B 03 – DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC

Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ
(Theo phương pháp trực tiếp) (*)

Năm....

Đơn vị tính:

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
I. Lưu chuyển tiền từ hoạt động kinh doanh				
1. Tiền thu từ bán hàng, cung cấp dịch vụ và doanh thu khác	01			
2. Tiền chi trả cho người cung cấp hàng hóa và dịch vụ	02			
3. Tiền chi trả cho người lao động	03			
4. Tiền chi trả lãi vay	04			
5. Tiền chi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp	05			
6. Tiền thu khác từ hoạt động kinh doanh	06			
7. Tiền chi khác cho hoạt động kinh doanh	07			
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động kinh doanh	20			
II. Lưu chuyển tiền từ hoạt động đầu tư				
1. Tiền chi để mua sắm, xây dựng TSCĐ và các tài sản dài hạn khác	21			
2. Tiền thu từ thanh lý, nhượng bán TSCĐ và các tài sản dài hạn khác	22			
3. Tiền chi cho vay, mua các công cụ nợ của đơn vị khác	23			
4. Tiền thu hồi cho vay, bán lại các công cụ nợ của đơn vị khác	24			
5. Tiền chi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	25			
6. Tiền thu hồi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	26			
7. Tiền thu lãi cho vay, cổ tức và lợi nhuận được chia	27			
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động đầu tư	30			
III. Lưu chuyển tiền từ hoạt động tài chính				
1. Tiền thu từ phát hành cổ phiếu, nhận vốn góp của chủ sở hữu	31			
2. Tiền chi trả vốn góp cho các chủ sở hữu, mua lại cổ phiếu của doanh nghiệp đã phát hành	32			
3. Tiền vay ngắn hạn, dài hạn nhận được	33			
4. Tiền chi trả nợ gốc vay	34			
5. Tiền chi trả nợ thuê tài chính	35			
6. Cổ tức, lợi nhuận đã trả cho chủ sở hữu	36			
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính	40			
Lưu chuyển tiền thuần trong kỳ (50 = 20+30+40)	50			
Tiền và tương đương tiền đầu kỳ	60			
Ảnh hưởng của thay đổi tỷ giá hối đoái quy đổi ngoại tệ	61			
Tiền và tương đương tiền cuối kỳ (70 = 50+60+61)	70	VII.34		

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Những chỉ tiêu không có số liệu có thể không phải trình bày nhưng không được đánh lại số thứ tự chỉ tiêu và “Mã số”.

Đơn vị báo cáo:.....

Mẫu số B 03 – DN

Địa chỉ:.....

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ
(Theo phương pháp gián tiếp) ()*

Năm.....

Đơn vị tính:

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
I. Lưu chuyển tiền từ hoạt động kinh doanh				
1. Lợi nhuận trước thuế	01			
2. Điều chỉnh cho các khoản				
- Khấu hao TSCĐ	02			
- Các khoản dự phòng	03			
- Lãi, lỗ chênh lệch tỷ giá hối đoái chưa thực hiện	04			
- Lãi, lỗ từ hoạt động đầu tư	05			
- Chi phí lãi vay	06			
3. Lợi nhuận từ hoạt động kinh doanh trước thay đổi vốn lưu động	08			
- Tăng, giảm các khoản phải thu	09			
- Tăng, giảm hàng tồn kho	10			
- Tăng, giảm các khoản phải trả (Không kể lãi vay phải trả, thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp)	11			
- Tăng, giảm chi phí trả trước	12			
- Tiền lãi vay đã trả	13			
- Thuế thu nhập doanh nghiệp đã nộp	14			
- Tiền thu khác từ hoạt động kinh doanh	15			
- Tiền chi khác cho hoạt động kinh doanh	16			
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động kinh doanh	20			
II. Lưu chuyển tiền từ hoạt động đầu tư				
1. Tiền chi để mua sắm, xây dựng TSCĐ và các tài sản dài hạn khác	21			
2. Tiền thu từ thanh lý, nhượng bán TSCĐ và các tài sản dài hạn khác	22			
3. Tiền chi cho vay, mua các công cụ nợ của đơn vị khác	23			
4. Tiền thu hồi cho vay, bán lại các công cụ nợ của đơn vị khác	24			
5. Tiền chi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	25			
6. Tiền thu hồi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	26			
7. Tiền thu lãi cho vay, cổ tức và lợi nhuận được chia	27			
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động đầu tư	30			
III. Lưu chuyển tiền từ hoạt động tài chính				
1. Tiền thu từ phát hành cổ phiếu, nhận vốn góp của chủ sở hữu	31			
2. Tiền chi trả vốn góp cho các chủ sở hữu, mua lại cổ phiếu của doanh nghiệp đã phát hành	32			

3. Tiền vay ngắn hạn, dài hạn nhận được	33			
4. Tiền chi trả nợ gốc vay	34			
5. Tiền chi trả nợ thuê tài chính	35			
6. Cổ tức, lợi nhuận đã trả cho chủ sở hữu	36			
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính	40			
Lưu chuyển tiền thuần trong kỳ (50 = 20+30+40)	50			
Tiền và tương đương tiền đầu kỳ	60			
Ảnh hưởng của thay đổi tỷ giá hối đoái quy đổi ngoại tệ	61			
Tiền và tương đương tiền cuối kỳ (70 = 50+60+61)	70	31		

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú (*): Những chỉ tiêu không có số liệu có thể không phải trình bày nhưng không được đánh lại số thứ tự chỉ tiêu và “Mã số”.

4. Bản thuyết minh báo cáo tài chính

Đơn vị báo cáo:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số B 09 – DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢN THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Năm(1)

I- Đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp

- 1- Hình thức sở hữu vốn
- 2- Lĩnh vực kinh doanh
- 3- Ngành nghề kinh doanh
- 4- Đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp trong năm tài chính có ảnh hưởng đến báo cáo tài chính.

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

- 1- Kỳ kế toán năm (bắt đầu từ ngày...../...../..... kết thúc vào ngày/...../.....).
- 2- Đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán.

III- Chuẩn mực và Chế độ kế toán áp dụng

- 1- Chế độ kế toán áp dụng
- 2- Tuyên bố về việc tuân thủ Chuẩn mực kế toán và Chế độ kế toán
- 3- Hình thức kế toán áp dụng

IV- Các chính sách kế toán áp dụng

- 1- Nguyên tắc ghi nhận các khoản tiền và các khoản tương đương tiền.
Phương pháp chuyển đổi các đồng tiền khác ra đồng tiền sử dụng trong kế toán.
- 2- Nguyên tắc ghi nhận hàng tồn kho:
 - Nguyên tắc ghi nhận hàng tồn kho;
 - Phương pháp tính giá trị hàng tồn kho;
 - Phương pháp hạch toán hàng tồn kho;

- Phương pháp lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho.
- 3- Nguyên tắc ghi nhận và khấu hao TSCĐ và bất động sản đầu tư:
 - Nguyên tắc ghi nhận TSCĐ (hữu hình, vô hình, thuê tài chính);
 - Phương pháp khấu hao TSCĐ (hữu hình, vô hình, thuê tài chính).
- 4- Nguyên tắc ghi nhận và khấu hao bất động sản đầu tư
 - Nguyên tắc ghi nhận bất động sản đầu tư;
 - Phương pháp khấu hao bất động sản đầu tư.
- 5- Nguyên tắc ghi nhận các khoản đầu tư tài chính:
 - Các khoản đầu tư vào công ty con, công ty liên kết, vốn góp vào cơ sở kinh doanh đồng kiểm soát;
 - Các khoản đầu tư chứng khoán ngắn hạn;
 - Các khoản đầu tư ngắn hạn, dài hạn khác;
 - Phương pháp lập dự phòng giảm giá đầu tư ngắn hạn, dài hạn.
- 6- Nguyên tắc ghi nhận và vốn hóa các khoản chi phí đi vay:
 - Nguyên tắc ghi nhận chi phí đi vay;
 - Tỷ lệ vốn hóa được sử dụng để xác định chi phí đi vay được vốn hóa trong kỳ;
- 7- Nguyên tắc ghi nhận và vốn hóa các khoản chi phí khác:
 - Chi phí trả trước;
 - Chi phí khác;
 - Phương pháp phân bổ chi phí trả trước ;
 - Phương pháp và thời gian phân bổ lợi thế thương mại.
- 8- Nguyên tắc ghi nhận chi phí phải trả.
- 9- Nguyên tắc và phương pháp ghi nhận các khoản dự phòng phải trả.
- 10- Nguyên tắc ghi nhận vốn chủ sở hữu:
 - Nguyên tắc ghi nhận vốn đầu tư của chủ sở hữu, thặng dư vốn cổ phần, vốn khác của chủ sở hữu.
 - Nguyên tắc ghi nhận chênh lệch đánh giá lại tài sản.
 - Nguyên tắc ghi nhận chênh lệch tỷ giá.
 - Nguyên tắc ghi nhận lợi nhuận chưa phân phối.
- 11- Nguyên tắc và phương pháp ghi nhận doanh thu:
 - Doanh thu bán hàng;
 - Doanh thu cung cấp dịch vụ;
 - Doanh thu hoạt động tài chính;
 - Doanh thu hợp đồng xây dựng.
- 12. Nguyên tắc và phương pháp ghi nhận chi phí tài chính.
- 13. Nguyên tắc và phương pháp ghi nhận chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành, chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại.
- 14- Các nghiệp vụ dự phòng rủi ro hối đoái.
- 15- Các nguyên tắc và phương pháp kế toán khác.

V- Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Bảng cân đối kế toán

		(Đơn vị tính:.....)	
		Cuối năm	Đầu năm
01- Tiền			
- Tiền mặt		...	...
- Tiền gửi ngân hàng		...	...
- Tiền đang chuyển		...	...
	Cộng	...	...
02- Các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn:		Cuối năm	Đầu năm
- Chứng khoán đầu tư ngắn hạn		...	...

- Đầu tư ngắn hạn khác
- Dự phòng giảm giá đầu tư ngắn hạn

Cộng

03- Các khoản phải thu ngắn hạn khác	...	...
- Phải thu về cổ phần hoá	...	...
- Phải thu về cổ tức và lợi nhuận được chia	...	...
- Phải thu người lao động	...	...
- Phải thu khác	...	...

Cộng

04- Hàng tồn kho	Cuối năm	Đầu năm
- Hàng mua đang đi đường	...	...
- Nguyên liệu, vật liệu	...	...
- Công cụ, dụng cụ	...	...
- Chi phí SX, KD dở dang	...	...
- Thành phẩm	...	...
- Hàng hóa	...	...
- Hàng gửi đi bán	...	...
- Hàng hoá kho bảo thuế	...	...
- Hàng hoá bất động sản	...	...
Cộng giá gốc hàng tồn kho	...	...

* Giá trị ghi sổ của hàng tồn kho dùng để thế chấp, cầm cố đảm bảo các khoản nợ phải trả:.....

* Giá trị hoàn nhập dự phòng giảm giá hàng tồn kho trong năm:.....

* Các trường hợp hoặc sự kiện dẫn đến phải trích thêm hoặc hoàn nhập dự phòng giảm giá hàng tồn kho:....

05- Thuế và các khoản phải thu Nhà nước	Cuối năm	Đầu năm
- Thuế thu nhập doanh nghiệp nộp thừa	...	...
-
- Các khoản khác phải thu Nhà nước:	...	...
Cộng	...	...

06- Phải thu dài hạn nội bộ		
- Cho vay dài hạn nội bộ	...	...
-
- Phải thu dài hạn nội bộ khác	...	...
Cộng	...	...

07- Phải thu dài hạn khác	Cuối năm	Đầu năm
- Ký quỹ, ký cược dài hạn	...	...
- Các khoản tiền nhận uỷ thác	...	...
- Cho vay không có lãi	...	...
- Phải thu dài hạn khác	...	...
Cộng	...	...

08 - Tăng, giảm tài sản cố định hữu hình:

Khoản mục	Nhà cửa, vật kiến	Máy móc,	Phương tiện vận tải,	...	TSCĐ hữu hình	Tổng cộng
-----------	-------------------	----------	----------------------	-----	---------------	-----------

	trúc	thiết bị	truyền dẫn		khác	
Nguyên giá TSCĐ hữu hình						
Số dư đầu năm						
- Mua trong năm						
- Đầu tư XDCCB hoàn thành						
- Tăng khác						
- Chuyển sang bất động sản đầu tư	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
- Thanh lý, nhượng bán	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
- Giảm khác	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Số dư cuối năm						
Giá trị hao mòn lũy kế						
Số dư đầu năm						
- Khấu hao trong năm						
- Tăng khác						
- Chuyển sang bất động sản đầu tư	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
- Thanh lý, nhượng bán	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
- Giảm khác	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Số dư cuối năm						
Giá trị còn lại của TSCĐ hữu hình						
- Tại ngày đầu năm						
- Tại ngày cuối năm						

- Giá trị còn lại cuối năm của TSCĐ hữu hình đã dùng để thế chấp, cầm cố đảm bảo các khoản vay;
- Nguyên giá TSCĐ cuối năm đã khấu hao hết nhưng vẫn còn sử dụng;
- Nguyên giá TSCĐ cuối năm chờ thanh lý;
- Các cam kết về việc mua, bán TSCĐ hữu hình có giá trị lớn trong tương lai;
- Các thay đổi khác về TSCĐ hữu hình.

09- Tăng, giảm tài sản cố định thuê tài chính:

Khoản mục	Nhà cửa, vật kiến trúc	Máy móc, thiết bị	Phương tiện vận tải, truyền dẫn	...	TSCĐ hữu hình khác	Tài sản cố định vô hình	Tổng cộng
Nguyên giá TSCĐ thuê tài chính							
Số dư đầu năm							
- Thuê tài chính trong năm							
- Mua lại TSCĐ thuê tài chính							
- Tăng khác							
- Trả lại TSCĐ thuê tài chính	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
- Giảm khác	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Số dư cuối năm							
Giá trị hao mòn lũy kế							
Số dư đầu năm							
- Khấu hao trong năm							
- Mua lại TSCĐ thuê tài							

chính							
- Tăng khác							
- Trả lại TSCĐ thuê tài chính	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
chính							
- Giảm khác	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Số dư cuối năm							
Giá trị còn lại của TSCĐ thuê tài chính							
- Tại ngày đầu năm							
- Tại ngày cuối năm							

* Tiền thuế phát sinh thêm được ghi nhận là chi phí trong năm:

* Căn cứ để xác định tiền thuế phát sinh thêm:

* Điều khoản gia hạn thuê hoặc quyền được mua tài sản:

10- Tăng, giảm tài sản cố định vô hình:

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

* Thuyết minh số liệu và giải trình khác:

-

-

11- Chi phí xây dựng cơ bản dở dang:

- Tổng số chi phí XDCB dở dang:

Trong đó (Những công trình lớn):

+ Công trình.....

+ Công trình.....

Cuối năm

Đầu năm

...

...

...

...

...

...

+.....
 12- Tăng, giảm bất động sản đầu tư:

Khoản mục	Số đầu năm	Tăng trong năm	Giảm trong năm	Số cuối năm
Nguyên giá bất động sản đầu tư				
- Quyền sử dụng đất				
- Nhà				
- Nhà và quyền sử dụng đất				
- Cơ sở hạ tầng				
Giá trị hao mòn lũy kế				
- Quyền sử dụng đất				
- Nhà				
- Nhà và quyền sử dụng đất				
- Cơ sở hạ tầng				
Giá trị còn lại của bất động sản đầu tư				
- Quyền sử dụng đất				
- Nhà				
- Nhà và quyền sử dụng đất				
- Cơ sở hạ tầng				

* Thuyết minh số liệu và giải trình khác:

-
 -.....

13- Đầu tư dài hạn khác:	Cuối năm	Đầu năm
- Đầu tư cổ phiếu	...	...
- Đầu tư trái phiếu	...	...
- Đầu tư tín phiếu, kỳ phiếu	...	...
- Cho vay dài hạn	...	...
- Đầu tư dài hạn khác	...	...
Cộng	...	...
14- Chi phí trả trước dài hạn	Cuối năm	Đầu năm
- Chi phí trả trước về thuê hoạt động TSCĐ	...	...
- Chi phí thành lập doanh nghiệp	...	...
- Chi phí nghiên cứu có giá trị lớn	...	...
- Chi phí cho giai đoạn triển khai không đủ tiêu chuẩn ghi nhận là TSCĐ vô hình	...	...
-
Cộng	...	...
15- Vay và nợ ngắn hạn	Cuối năm	Đầu năm
- Vay ngắn hạn	...	...
- Nợ dài hạn đến hạn trả	...	...
Cộng	...	...
16- Thuế và các khoản phải nộp nhà nước	Cuối năm	Đầu năm
- Thuế giá trị gia tăng	...	...
- Thuế tiêu thụ đặc biệt	...	...
- Thuế xuất, nhập khẩu	...	...

- Thuế thu nhập doanh nghiệp	...	...
- Thuế thu nhập cá nhân	...	...
- Thuế tài nguyên	...	...
- Thuế nhà đất và tiền thuê đất	...	...
- Các loại thuế khác	...	...
- Các khoản phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác	...	...

Cộng

17- Chi phí phải trả	Cuối năm	Đầu năm
- Trích trước chi phí tiền lương trong thời gian nghỉ phép	...	...
- Chi phí sửa chữa lớn TSCĐ	...	...
- Chi phí trong thời gian ngừng kinh doanh	...	...
-

Cộng

18- Các khoản phải trả, phải nộp ngắn hạn khác	Cuối năm	Đầu năm
- Tài sản thừa chờ giải quyết	...	...
- Kinh phí công đoàn	...	...
- Bảo hiểm xã hội	...	...
- Bảo hiểm y tế	...	...
- Phải trả về cổ phần hoá	...	...
- Nhận ký quỹ, ký cược ngắn hạn	...	...
- Doanh thu chưa thực hiện	...	...
- Các khoản phải trả, phải nộp khác	...	...

Cộng

19- Phải trả dài hạn nội bộ	Cuối năm	Đầu năm
- Vay dài hạn nội bộ	...	...
-
- Phải trả dài hạn nội bộ khác	...	...

Cộng

20- Vay và nợ dài hạn	Cuối năm	Đầu năm
a - Vay dài hạn		
- Vay ngân hàng	...	...
- Vay đối tượng khác	...	...
- Trái phiếu phát hành	...	...
b - Nợ dài hạn	...	...
- Thuế tài chính	...	...
- Nợ dài hạn khác	...	...

Cộng

c- Các khoản nợ thuê tài chính

Thời hạn	Năm nay			Năm trước		
	Tổng khoản thanh toán tiền thuê tài chính	Trả tiền lãi thuê	Trả nợ gốc	Tổng khoản thanh toán tiền thuê tài chính	Trả tiền lãi thuê	Trả nợ gốc
Từ 1 năm trở xuống						
Trên 1 năm đến 5 năm						
Trên 5 năm						

21- Tài sản thuế thu nhập hoãn lại và thuế thu nhập hoãn lại phải trả

a- Tài sản thuế thu nhập hoãn lại:

	Cuối năm	Đầu năm
- Tài sản thuế thu nhập hoãn lại liên quan đến khoản chênh lệch tạm thời được khấu trừ
- Tài sản thuế thu nhập hoãn lại liên quan đến khoản lỗ tính thuế chưa sử dụng
- Tài sản thuế thu nhập hoãn lại liên quan đến khoản ưu đãi tính thuế chưa sử dụng
- Khoản hoàn nhập tài sản thuế thu nhập hoãn lại đã được ghi nhận từ các năm trước
Tài sản thuế thu nhập hoãn lại

b- Thuế thu nhập hoãn lại phải trả

	Cuối năm	Đầu năm
- Thuế thu nhập hoãn lại phải trả phát sinh từ các khoản chênh lệch tạm thời chịu thuế
- Khoản hoàn nhập thuế thu nhập hoãn lại phải trả đã được ghi nhận từ các năm trước
- Thuế thu nhập hoãn lại phải trả

22- Vốn chủ sở hữu

a- Bảng đối chiếu biến động của vốn chủ sở hữu

	Vốn đầu tư của chủ sở hữu	Thặng dư vốn cổ phần	Vốn khác của chủ sở hữu	Cổ phiếu quỹ	Chênh lệch đánh giá lại tài sản	Chênh lệch tỷ giá hối đoái	...	Nguồn vốn đầu tư XDCB	Cộng
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Số dư đầu năm trước									
- Tăng vốn trong năm trước									
- Lãi trong năm trước									
- Tăng khác									
- Giảm vốn trong năm trước									
- Lỗ trong năm trước									
- Giảm khác									
Số dư cuối năm trước									
Số dư đầu năm nay									
- Tăng vốn trong năm nay									
- Lãi trong năm nay									
- Tăng khác									
- Giảm vốn trong năm nay									
- Lỗ trong năm nay									
- Giảm khác									
Số dư cuối năm nay									

b- Chi tiết vốn đầu tư của chủ sở hữu

Cuối năm Đầu năm

- Vốn góp của Nhà nước	...	...
- Vốn góp của các đối tượng khác	...	...
- ...		
Cộng	...	...

* Giá trị trái phiếu đã chuyển thành cổ phiếu trong năm

* Số lượng cổ phiếu quỹ:

c- Các giao dịch về vốn với các chủ sở hữu và phân phối cổ tức, chia lợi nhuận	Năm nay	Năm trước
- Vốn đầu tư của chủ sở hữu	...	...
+ Vốn góp đầu năm	...	...
+ Vốn góp tăng trong năm	...	...
+ Vốn góp giảm trong năm	...	...
+ Vốn góp cuối năm	...	...
- Cổ tức, lợi nhuận đã chia	...	...

d- Cổ tức

- Cổ tức đã công bố sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm:
- + Cổ tức đã công bố trên cổ phiếu phổ thông:.....
- + Cổ tức đã công bố trên cổ phiếu ưu đãi:.....
- Cổ tức của cổ phiếu ưu đãi lũy kế chưa được ghi nhận:.....

đ- Cổ phiếu

- Số lượng cổ phiếu đăng ký phát hành
- Số lượng cổ phiếu đã bán ra công chúng
- + Cổ phiếu phổ thông
- + Cổ phiếu ưu đãi
- Số lượng cổ phiếu được mua lại
- + Cổ phiếu phổ thông
- + Cổ phiếu ưu đãi
- Số lượng cổ phiếu đang lưu hành
- + Cổ phiếu phổ thông
- + Cổ phiếu ưu đãi

	Cuối năm	Đầu năm

* Mệnh giá cổ phiếu đang lưu hành :.....

e- Các quỹ của doanh nghiệp:

- Quỹ đầu tư phát triển
- Quỹ dự phòng tài chính
- Quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu

* Mục đích trích lập và sử dụng các quỹ của doanh nghiệp

g- Thu nhập và chi phí, lãi hoặc lỗ được ghi nhận trực tiếp vào Vốn chủ sở hữu theo qui định của các chuẩn mực kế toán cụ thể.

-
-

23- Nguồn kinh phí	Năm nay	Năm trước
- Nguồn kinh phí được cấp trong năm	...	...

- Chi sự nghiệp	(...)	(...)
- Nguồn kinh phí còn lại cuối năm	...	...
24- Tài sản thuê ngoài	Cuối năm	Đầu năm
(1)- Giá trị tài sản thuê ngoài		
- TSCĐ thuê ngoài	...	...
- Tài sản khác thuê ngoài	...	...
(2)- Tổng số tiền thuê tối thiểu trong tương lai của hợp đồng thuê hoạt động tài sản không hủy ngang theo các thời hạn		
- Từ 1 năm trở xuống	...	...
- Trên 1 năm đến 5 năm	...	...
- Trên 5 năm	...	...
VI- Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh	(Đơn vị tính:.....)	
	Năm nay	Năm trước
25- Tổng doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ (Mã số 01)	...	...
Trong đó:		
- Doanh thu bán hàng	...	...
- Doanh thu cung cấp dịch vụ	...	...
- Doanh thu hợp đồng xây dựng (Đối với doanh nghiệp có hoạt động xây lắp)		
+ Doanh thu của hợp đồng xây dựng được ghi nhận trong kỳ;	...	...
+ Tổng doanh thu lũy kế của hợp đồng xây dựng được ghi nhận đến thời điểm lập báo cáo tài chính;	...	...
26- Các khoản giảm trừ doanh thu (Mã số 02)	...	...
Trong đó:		
- Chiết khấu thương mại	...	...
- Giảm giá hàng bán	...	...
- Hàng bán bị trả lại	...	...
- Thuế GTGT phải nộp (phương pháp trực tiếp)	...	...
- Thuế tiêu thụ đặc biệt	...	...
- Thuế xuất khẩu	...	...
27- Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ (Mã số 10)		
Trong đó:		
- Doanh thu thuần trao đổi sản phẩm, hàng hóa	...	...
- Doanh thu thuần trao đổi dịch vụ	...	...
28- Giá vốn hàng bán (Mã số 11)	Năm nay	Năm trước
- Giá vốn của hàng hóa đã bán	...	...
- Giá vốn của thành phẩm đã bán	...	...
- Giá vốn của dịch vụ đã cung cấp	...	...
- Giá trị còn lại, chi phí nhượng bán, thanh lý của BĐS đầu tư đã bán	...	...
- Chi phí kinh doanh Bất động sản đầu tư	...	...
- Hao hụt, mất mát hàng tồn kho	(...)	(...)
- Các khoản chi phí vượt mức bình thường	...	...
- Dự phòng giảm giá hàng tồn kho	...	...
Cộng	...	...

29 - Doanh thu hoạt động tài chính Mã số 21)	Năm nay	Năm trước
- Lãi tiền gửi, tiền cho vay	...	...
- Lãi đầu tư trái phiếu, kỳ phiếu, tín phiếu	...	...
- Cổ tức, lợi nhuận được chia	...	...
- Lãi bán ngoại tệ	...	...
- Lãi chênh lệch tỷ giá đã thực hiện	...	...
- Lãi chênh lệch tỷ giá chưa thực hiện	...	...
- Lãi bán hàng trả chậm	...	...
- Doanh thu hoạt động tài chính khác	...	...
Cộng	...	...
30- Chi phí tài chính (Mã số 22)	Năm nay	Năm trước
- Lãi tiền vay	...	...
- Chiết khấu thanh toán, lãi bán hàng trả chậm	...	...
- Lỗ do thanh lý các khoản đầu tư ngắn hạn, dài hạn	...	...
- Lỗ bán ngoại tệ	...	...
- Lỗ chênh lệch tỷ giá đã thực hiện	...	...
- Lỗ chênh lệch tỷ giá chưa thực hiện	...	...
- Dự phòng giảm giá các khoản đầu tư ngắn hạn, dài hạn	...	...
- Chi phí tài chính khác	...	...
Cộng	...	...
31- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành (Mã số 51)	Năm nay	Năm trước
- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp tính trên thu nhập chịu thuế năm hiện hành	...	...
- Điều chỉnh chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp của các năm trước vào chi phí thuế thu nhập hiện hành năm nay	...	...
- Tổng chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành	...	...
32- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại (Mã số 52)	Năm nay	Năm trước
- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại phát sinh từ các khoản chênh lệch tạm thời phải chịu thuế	...	...
- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại phát sinh từ việc hoàn nhập tài sản thuế thu nhập hoãn lại	...	...
- Thu nhập thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại phát sinh từ các khoản chênh lệch tạm thời được khấu trừ	(...)	(...)
- Thu nhập thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại phát sinh từ các khoản lỗ tính thuế và ưu đãi thuế chưa sử dụng	(...)	(...)
- Thu nhập thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại phát sinh từ việc hoàn nhập thuế thu nhập hoãn lại phải trả	(...)	(...)
- Tổng chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại	...	...
33- Chi phí sản xuất, kinh doanh theo yếu tố	Năm nay	Năm trước
- Chi phí nguyên liệu, vật liệu	...	...
- Chi phí nhân công	...	...
- Chi phí khấu hao tài sản cố định	...	...
- Chi phí dịch vụ mua ngoài	...	...
- Chi phí khác bằng tiền	...	...
Cộng	...	...

VII- Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong

Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

(Đơn vị tính:.....)

34- Các giao dịch không bằng tiền ảnh hưởng đến báo cáo lưu chuyển tiền tệ và các khoản tiền do doanh nghiệp nắm giữ nhưng không được sử dụng

	Năm nay	Năm trước
a- Mua tài sản bằng cách nhận các khoản nợ liên quan trực tiếp hoặc thông qua nghiệp vụ cho thuê tài chính:		
- Mua doanh nghiệp thông qua phát hành cổ phiếu:
- Chuyển nợ thành vốn chủ sở hữu:
b- Mua và thanh lý công ty con hoặc đơn vị kinh doanh khác trong kỳ báo cáo.		
- Tổng giá trị mua hoặc thanh lý;
- Phần giá trị mua hoặc thanh lý được thanh toán bằng tiền và các khoản tương đương tiền;
- Số tiền và các khoản tương đương tiền thực có trong công ty con hoặc đơn vị kinh doanh khác được mua hoặc thanh lý;
- Phần giá trị tài sản (Tổng hợp theo từng loại tài sản) và nợ phải trả không phải là tiền và các khoản tương đương tiền trong công ty con hoặc đơn vị kinh doanh khác được mua hoặc thanh lý trong kỳ.
c- Trình bày giá trị và lý do của các khoản tiền và tương đương tiền lớn do doanh nghiệp nắm giữ nhưng không được sử dụng do có sự hạn chế của pháp luật hoặc các ràng buộc khác mà doanh nghiệp phải thực hiện.		

VIII- Những thông tin khác

- 1- Những khoản nợ tiềm tàng, khoản cam kết và những thông tin tài chính khác:
- 2- Những sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm:.....
- 3- Thông tin về các bên liên quan:.....
- 4- Trình bày tài sản, doanh thu, kết quả kinh doanh theo bộ phận (theo lĩnh vực kinh doanh hoặc khu vực địa lý) theo quy định của Chuẩn mực kế toán số 28 “Báo cáo bộ phận”(2):
- 5- Thông tin so sánh (những thay đổi về thông tin trong báo cáo tài chính của các niên độ kế toán trước):
- 6- Thông tin về hoạt động liên tục:
- 7- Những thông tin khác. (3)

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Những chỉ tiêu không có thông tin, số liệu thì không phải trình bày nhưng không được đánh lại số thứ tự chỉ tiêu.
- (2) Chỉ áp dụng cho công ty niêm yết.
- (3) Doanh nghiệp được trình bày thêm các thông tin khác xét thấy cần thiết cho người sử dụng báo cáo tài chính.

B. Danh mục và mẫu biểu Báo cáo tài chính giữa niên độ

(1) Danh mục Báo cáo tài chính giữa niên độ (dạng đầy đủ):

- Bảng cân đối kế toán giữa niên độ (dạng đầy đủ): Mẫu số B 01a – DN;
- Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh giữa niên độ (dạng đầy đủ): Mẫu số B 02a – DN;
- Báo cáo lưu chuyển tiền tệ giữa niên độ (dạng đầy đủ): Mẫu số B 03a – DN;
- Bản thuyết minh báo cáo tài chính chọn lọc: Mẫu số B 09a – DN;

(2) Mẫu biểu báo cáo tài chính giữa niên độ (dạng đầy đủ)

1- Bảng cân đối kế toán giữa niên độ (dạng đầy đủ)

Đơn vị báo cáo:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số B 01a – DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC

Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN GIỮA NIÊN ĐỘ

(Dạng đầy đủ)

Quý.... năm ...

Tại ngày... tháng... năm...

Đơn vị tính:.....

TÀI SẢN	Mã số	Thuyết minh	Số cuối quý	Số đầu năm
1	2	3	4	5
A - TÀI SẢN NGẮN HẠN	100			
(100)=110+120+130+140+150				
I. Tiền và các khoản tương đương tiền	110			
1. Tiền	111			
... (*)				

Ghi chú: (*) Nội dung các chỉ tiêu và mã số trên báo cáo này tương tự như các chỉ tiêu của Bảng cân đối kế toán năm - Mẫu số B01-DN.

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

2- Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh giữa niên độ (dạng đầy đủ)

Đơn vị báo cáo:

Địa chỉ:.....

Mẫu số B 02a – DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC

Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH GIỮA NIÊN ĐỘ

(Dạng đầy đủ)

Quý ...năm...

Đơn vị tính:.....

CHỈ TIÊU	Mã số	Thuyết minh	Quý.....		Lũy kế từ đầu năm đến cuối quý này	
			Năm nay	Năm trước	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5	6	7
1. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ ... (*)						

Ghi chú: (*) Nội dung các chỉ tiêu và mã số trên báo cáo này tương tự như các chỉ tiêu của Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh năm - Mẫu số B02 – DN.

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Lập, ngày ... tháng ... năm ...
Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

3- Báo cáo lưu chuyển tiền tệ giữa niên độ (dạng đầy đủ)

Đơn vị báo cáo:

Địa chỉ:.....

Mẫu số B 03a – DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ GIỮA NIÊN ĐỘ

(Dạng đầy đủ)

(Theo phương pháp trực tiếp)

Quý.....năm....

Đơn vị tính:

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Lũy kế từ đầu năm đến cuối quý này	
			Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
I. Lưu chuyển tiền từ hoạt động kinh doanh				
1. Tiền thu từ bán hàng, cung cấp dịch vụ và doanh thu khác	01			
2. Tiền chi trả cho người cung cấp hàng hóa và dịch vụ ...(*)	02			

Ghi chú:(*) Nội dung các chỉ tiêu và mã số của báo cáo này như các chỉ tiêu của Báo cáo lưu chuyển tiền tệ năm - Mẫu B03 –DN

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Lập, ngày ... tháng ... năm ...
Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị báo cáo:

Địa chỉ:.....

Mẫu số B 03a – DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ GIỮA NIÊN ĐỘ

(Dạng đầy đủ)

(Theo phương pháp gián tiếp)

Quý.....năm.....

Đơn vị tính:

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Luỹ kế từ đầu năm đến cuối quý này	
			Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
I. Lưu chuyển tiền từ hoạt động kinh doanh				
1. Lợi nhuận trước thuế	01			
2. Điều chỉnh cho các khoản				
- Khấu hao TSCĐ	02			
... (*)				

Ghi chú: (*) Nội dung các chỉ tiêu và mã số của báo cáo này như các chỉ tiêu của Báo cáo lưu chuyển tiền tệ năm - Mẫu B03 -DN

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Lập, ngày ... tháng ... năm ...
Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

4- Bản thuyết minh báo cáo tài chính chọn lọc

Đơn vị báo cáo:

Địa chỉ:

Mẫu số B 09a - DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢN THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH CHỌN LỌC

Quý... năm ...

I. Đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp

1. Hình thức sở hữu vốn.
2. Lĩnh vực kinh doanh.
3. Ngành nghề kinh doanh.
4. Đặc điểm hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp trong kỳ kế toán có ảnh hưởng đến báo cáo tài chính.

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

1. Kỳ kế toán năm (bắt đầu từ ngày .../.../... kết thúc vào ngày .../.../...).
2. Đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán.

III. Chuẩn mực và chế độ kế toán áp dụng

1. Chế độ kế toán áp dụng.
2. Tuyên bố về việc tuân thủ chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán
3. Hình thức kế toán áp dụng.

IV. Các chính sách kế toán áp dụng

Doanh nghiệp phải công bố việc lập báo cáo tài chính giữa niên độ và báo cáo tài chính năm gần nhất là cùng áp dụng các chính sách kế toán như nhau. Trường hợp có thay đổi thì phải mô tả sự thay đổi và nêu rõ ảnh hưởng của những thay đổi đó.

VI. Các sự kiện hoặc giao dịch trọng yếu trong kỳ kế toán giữa niên độ

1. Giải thích về tính thời vụ hoặc tính chu kỳ của các hoạt động kinh doanh trong kỳ kế toán giữa niên độ.

2. Trình bày tính chất và giá trị của các khoản mục ảnh hưởng đến tài sản, nợ phải trả, nguồn vốn chủ sở hữu, thu nhập thuần, hoặc các luồng tiền được coi là yếu tố không bình thường do tính chất, quy mô hoặc tác động của chúng.

3. Trình bày những biến động trong nguồn vốn chủ sở hữu và giá trị lũy kế tính đến ngày lập báo cáo tài chính giữa niên độ, cũng như phần thuyết minh tương ứng mang tính so sánh của cùng kỳ kế toán trên của niên độ trước gần nhất.

4. Tính chất và giá trị của những thay đổi trong các ước tính kế toán đã được báo cáo trong báo cáo giữa niên độ trước của niên độ kế toán hiện tại hoặc những thay đổi trong các ước tính kế toán đã được báo cáo trong các niên độ trước, nếu những thay đổi này có ảnh hưởng trọng yếu đến kỳ kế toán giữa niên độ hiện tại.

5. Trình bày việc phát hành, mua lại và hoàn trả các chứng khoán nợ và chứng khoán vốn.

6. Cổ tức đã trả (tổng số hay trên mỗi cổ phần) của cổ phiếu phổ thông và cổ phiếu ưu đãi (áp dụng cho công ty cổ phần).

7. Trình bày doanh thu và kết quả kinh doanh bộ phận theo lĩnh vực kinh doanh hoặc khu vực địa lý dựa trên cơ sở phân chia của báo cáo bộ phận (Áp dụng cho công ty niêm yết).

8. Trình bày những sự kiện trọng yếu phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán giữa niên độ chưa được phản ánh trong báo cáo tài chính giữa niên độ đó.

9. Trình bày những thay đổi trong các khoản nợ tiềm tàng hoặc tài sản tiềm tàng kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm gần nhất.

10. Các thông tin khác.

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

(3) Danh mục báo cáo tài chính giữa niên độ (dạng tóm lược)

- | | |
|---|-------------------|
| - Bảng cân đối kế toán giữa niên độ(dạng tóm lược): | Mẫu số B 01b –DN |
| - Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh giữa niên độ
(dạng tóm lược): | Mẫu số B 02b – DN |
| - Báo cáo lưu chuyển tiền tệ giữa niên độ (dạng tóm lược): | Mẫu số B 03b – DN |
| - Bản thuyết minh báo cáo tài chính chọn lọc | Mẫu số B 09a – DN |

(4) Mẫu biểu báo cáo tài chính giữa niên độ (dạng tóm lược)

1. Bảng cân đối kế toán giữa niên độ (dạng tóm lược)

Đơn vị báo cáo:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số B 01b- DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC

Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN GIỮA NIÊN ĐỘ

(Dạng tóm lược)

Quý...năm ...

Tại ngày ... tháng ... năm ...

Đơn vị tính:.....

TÀI SẢN	Mã số	Thuyết minh	Số cuối quý	Số đầu năm
1	2	3	4	5
A - TÀI SẢN NGẮN HẠN (100=110+120+130+140+150)	100			
I. Tiền và các khoản tương đương tiền	110			
II. Các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn	120			
III. Các khoản phải thu ngắn hạn	130			
IV. Hàng tồn kho	140			
V. Tài sản ngắn hạn khác	150			
B - TÀI SẢN DÀI HẠN (200 = 210 + 220 + 240 + 250 + 260)	200			
I- Các khoản phải thu dài hạn	210			
II. Tài sản cố định	220			
III. Bất động sản đầu tư	240			
IV. Các khoản đầu tư tài chính dài hạn	250			
V. Tài sản dài hạn khác	260			
TỔNG CỘNG TÀI SẢN (270 = 100 + 200)	270			
NGUỒN VỐN				
A - NỢ PHẢI TRẢ (300 = 310+ 330)	300			
I. Nợ ngắn hạn	310			
II. Nợ dài hạn	330			
B - VỐN CHỦ SỞ HỮU (400 = 410 + 430)	400			
I. Vốn chủ sở hữu	410			
II. Nguồn kinh phí và quỹ khác	430			
Tổng cộng nguồn vốn (440 = 300 + 400)	440			

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

2. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh giữa niên độ (dạng tóm lược)

Đơn vị báo cáo:

Địa chỉ:.....

Mẫu số B 02b – DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH GIỮA NIÊN ĐỘ

(Dạng tóm lược)

Quý ...Năm...

Đơn vị tính:.....

CHỈ TIÊU	Mã số	Thuyết minh	Quý.....		Lũy kế từ đầu năm đến cuối quý này	
			Năm nay	Năm trước	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5	6	7
1. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	01					
2. Doanh thu hoạt động tài chính và thu nhập khác	31					
3. Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế	50					
4. Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp	60					

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Lập, ngày ... tháng ... năm ...
Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

3. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ giữa niên độ (dạng tóm lược)

Đơn vị báo cáo:

Địa chỉ:.....

Mẫu số B 03b – DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ

(Dạng tóm lược)

Quý.....năm.....

Đơn vị tính:

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Lũy kế từ đầu năm đến cuối quý này	
			Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
1. Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động kinh doanh	20			
2. Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động đầu tư	30			

3. Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính	40			
4. Lưu chuyển tiền thuần trong kỳ (50= 20+30+40)	50			
5. Tiền và tương đương tiền đầu kỳ	60			
6/ Ảnh hưởng của thay đổi tỷ giá hối đoái quy đổi ngoại tệ	61			
7/ Tiền và tương đương tiền cuối kỳ (70 = 50+60+61)	70			

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

4. Bản thuyết minh báo cáo tài chính chọn lọc (Thực hiện theo Mẫu số B09a-DN)

PHẦN THỨ BA

CHẾ ĐỘ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP

I/ QUY ĐỊNH CHUNG

1. Nội dung và mẫu chứng từ kế toán

Chứng từ kế toán áp dụng cho các doanh nghiệp phải thực hiện theo đúng nội dung, phương pháp lập, ký chứng từ theo quy định của Luật Kế toán và Nghị định số 129/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ, các văn bản pháp luật khác có liên quan đến chứng từ kế toán và các quy định trong chế độ này.

Doanh nghiệp có các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đặc thù chưa được quy định danh mục, mẫu chứng từ trong chế độ kế toán này thì áp dụng theo quy định về chứng từ tại chế độ kế toán riêng, các văn bản pháp luật khác hoặc phải được Bộ Tài chính chấp thuận.

2. Hệ thống biểu mẫu chứng từ kế toán

Hệ thống biểu mẫu chứng từ kế toán áp dụng cho các doanh nghiệp, gồm:

- *Chứng từ kế toán ban hành theo Chế độ kế toán doanh nghiệp này, gồm 5 chỉ tiêu:*

+ Chỉ tiêu lao động tiền lương;

+ Chỉ tiêu hàng tồn kho;

+ Chỉ tiêu bán hàng;

+ Chỉ tiêu tiền tệ;

+ Chỉ tiêu TSCĐ.

- *Chứng từ kế toán ban hành theo các văn bản pháp luật khác (Mẫu và hướng dẫn lập áp dụng theo các văn bản đã ban hành).*

3. Lập chứng từ kế toán

Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động của doanh nghiệp đều phải lập chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán chỉ lập 1 lần cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh. Nội dung chứng từ kế toán phải đầy đủ các chỉ tiêu, phải rõ ràng, trung thực với nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh. Chữ viết trên chứng từ phải rõ ràng, không tẩy xóa, không viết tắt. Số tiền viết bằng chữ phải khớp, đúng với số tiền viết bằng số.

Chứng từ kế toán phải được lập đủ số liên theo quy định cho mỗi chứng từ. Đối với chứng từ lập nhiều liên phải được lập một lần cho tất cả các liên theo cùng một nội dung bằng máy tính, máy chữ hoặc viết lòng bằng giấy than. Trường hợp đặc biệt phải lập nhiều liên nhưng không thể viết một lần tất cả các liên chứng từ thì có thể viết hai lần nhưng phải đảm bảo thống nhất nội dung và tính pháp lý của tất cả các liên chứng từ.

Các chứng từ kế toán được lập bằng máy vi tính phải đảm bảo nội dung quy định cho chứng từ kế toán.

4. Ký chứng từ kế toán

Mọi chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ mới có giá trị thực hiện. Riêng chứng từ điện tử phải có chữ ký điện tử theo quy định của pháp luật. Tất cả các chữ ký trên chứng từ kế toán đều phải ký bằng bút bi hoặc bút mực, không được ký

bằng mực đỏ, bằng bút chì, chữ ký trên chứng từ kế toán dùng để chi tiền phải ký theo từng liên. Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất và phải giống với chữ ký đã đăng ký theo quy định, trường hợp không đăng ký chữ ký thì chữ ký lần sau phải khớp với chữ ký các lần trước đó.

Các doanh nghiệp chưa có chức danh kế toán trưởng thì phải cử người phụ trách kế toán để giao dịch với khách hàng, ngân hàng, chữ ký kế toán trưởng được thay bằng chữ ký của người phụ trách kế toán của đơn vị đó. Người phụ trách kế toán phải thực hiện đúng nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền quy định cho kế toán trưởng.

Chữ ký của người đứng đầu doanh nghiệp (Tổng Giám đốc, Giám đốc hoặc người được uỷ quyền), của kế toán trưởng (hoặc người được uỷ quyền) và dấu đóng trên chứng từ phải phù hợp với mẫu dấu và chữ ký còn giá trị đã đăng ký tại ngân hàng. Chữ ký của kế toán viên trên chứng từ phải giống chữ ký đã đăng ký với kế toán trưởng.

Kế toán trưởng (hoặc người được uỷ quyền) không được ký “thừa uỷ quyền” của người đứng đầu doanh nghiệp. Người được uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác.

Các doanh nghiệp phải mở sổ đăng ký mẫu chữ ký của thủ quỹ, thủ kho, các nhân viên kế toán, kế toán trưởng (và người được uỷ quyền), Tổng Giám đốc (và người được uỷ quyền). Sổ đăng ký mẫu chữ ký phải đánh số trang, đóng dấu giáp lai do Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được uỷ quyền) quản lý để tiện kiểm tra khi cần. Mỗi người phải ký ba chữ ký mẫu trong sổ đăng ký.

Những cá nhân có quyền hoặc được uỷ quyền ký chứng từ, không được ký chứng từ kế toán khi chưa ghi hoặc chưa ghi đủ nội dung chứng từ theo trách nhiệm của người ký.

Việc phân cấp ký trên chứng từ kế toán do Tổng Giám đốc (Giám đốc) doanh nghiệp quy định phù hợp với luật pháp, yêu cầu quản lý, đảm bảo kiểm soát chặt chẽ, an toàn tài sản.

5. Trình tự luân chuyển và kiểm tra chứng từ kế toán

Tất cả các chứng từ kế toán do doanh nghiệp lập hoặc từ bên ngoài chuyển đến đều phải tập trung vào bộ phận kế toán doanh nghiệp. Bộ phận kế toán kiểm tra những chứng từ kế toán đó và chỉ sau khi kiểm tra và xác minh tính pháp lý của chứng từ thì mới dùng những chứng từ đó để ghi sổ kế toán.

Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán bao gồm các bước sau:

- Lập, tiếp nhận, xử lý chứng từ kế toán;
- Kế toán viên, kế toán trưởng kiểm tra và ký chứng từ kế toán hoặc trình Giám đốc doanh nghiệp ký duyệt;
- Phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán, định khoản và ghi sổ kế toán;
- Lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán.

Trình tự kiểm tra chứng từ kế toán.

- Kiểm tra tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ của các chỉ tiêu, các yếu tố ghi chép trên chứng từ kế toán;
- Kiểm tra tính hợp pháp của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đã ghi trên chứng từ kế toán, đối chiếu chứng từ kế toán với các tài liệu khác có liên quan;
- Kiểm tra tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ kế toán.

Khi kiểm tra chứng từ kế toán nếu phát hiện có hành vi vi phạm chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của Nhà nước, phải từ chối thực hiện (Không xuất quỹ,

thanh toán, xuất kho,...) đồng thời báo ngay cho Giám đốc doanh nghiệp biết để xử lý kịp thời theo pháp luật hiện hành.

Đối với những chứng từ kế toán lập không đúng thủ tục, nội dung và chữ số không rõ ràng thì người chịu trách nhiệm kiểm tra hoặc ghi sổ phải trả lại, yêu cầu làm thêm thủ tục và điều chỉnh sau đó mới làm căn cứ ghi sổ.

6. Dịch chứng từ kế toán ra tiếng Việt

Các chứng từ kế toán ghi bằng tiếng nước ngoài, khi sử dụng để ghi sổ kế toán ở Việt Nam phải được dịch ra tiếng Việt. Những chứng từ ít phát sinh hoặc nhiều lần phát sinh nhưng có nội dung không giống nhau thì phải dịch toàn bộ nội dung chứng từ kế toán. Những chứng từ phát sinh nhiều lần, có nội dung giống nhau thì bản đầu phải dịch toàn bộ, từ bản thứ hai trở đi chỉ dịch những nội dung chủ yếu như: Tên chứng từ, tên đơn vị và cá nhân lập, tên đơn vị và cá nhân nhận, nội dung kinh tế của chứng từ, chức danh của người ký trên chứng từ... Người dịch phải ký, ghi rõ họ tên và chịu trách nhiệm về nội dung dịch ra tiếng Việt. Bản chứng từ dịch ra tiếng Việt phải đính kèm với bản chính bằng tiếng nước ngoài.

7. Sử dụng, quản lý, in và phát hành biểu mẫu chứng từ kế toán

Tất cả các doanh nghiệp đều phải sử dụng thống nhất mẫu chứng từ kế toán quy định trong chế độ kế toán này. Trong quá trình thực hiện, các doanh nghiệp không được sửa đổi biểu mẫu chứng từ thuộc loại bắt buộc.

Mẫu chứng từ in sẵn phải được bảo quản cẩn thận, không được để hư hỏng, mục nát. Séc và giấy tờ có giá phải được quản lý như tiền.

Biểu mẫu chứng từ kế toán bắt buộc do Bộ Tài chính hoặc đơn vị được Bộ Tài chính ủy quyền in và phát hành. Đơn vị được ủy quyền in và phát hành chứng từ kế toán bắt buộc phải in đúng theo mẫu quy định, đúng số lượng được phép in cho từng loại chứng từ và phải chấp hành đúng các quy định về quản lý ấn chỉ của Bộ Tài chính.

Đối với các biểu mẫu chứng từ kế toán hướng dẫn, các doanh nghiệp có thể mua sẵn hoặc tự thiết kế mẫu, tự in, nhưng phải đảm bảo các nội dung chủ yếu của chứng từ quy định tại Điều 17 Luật Kế toán.

8. Các doanh nghiệp có sử dụng chứng từ điện tử cho hoạt động kinh tế, tài chính và ghi sổ kế toán thì phải tuân thủ theo quy định của các văn bản pháp luật về chứng từ điện tử.

II/ DANH MỤC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

TT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU	TÍNH CHẤT	
			BB (*)	HD (*)
	A/CHỨNG TỪ KẾ TOÁN BAN HÀNH THEO QUYẾT ĐỊNH NÀY			
	I/ Lao động tiền lương			
1	Bảng chấm công	01a-LĐTL		x
2	Bảng chấm công làm thêm giờ	01b-LĐTL		x
3	Bảng thanh toán tiền lương	02-LĐTL		x
4	Bảng thanh toán tiền thưởng	03-LĐTL		x
5	Giấy đi đường	04-LĐTL		x
6	Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành	05-LĐTL		x
7	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	06-LĐTL		x
8	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	07-LĐTL		x
9	Hợp đồng giao khoán	08-LĐTL		x
10	Biên bản thanh lý (nghiệm thu) hợp đồng giao khoán	09-LĐTL		x
11	Bảng kê trích nộp các khoản theo lương	10-LĐTL		x
12	Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội	11-LĐTL		x
	II/ Hàng tồn kho			
1	Phiếu nhập kho	01-VT		x
2	Phiếu xuất kho	02-VT		x
3	Biên bản kiểm nghiệm vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	03-VT		x
4	Phiếu báo vật tư còn lại cuối kỳ	04-VT		x
5	Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	05-VT		x
6	Bảng kê mua hàng	06-VT		x
7	Bảng phân bổ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ	07-VT		x
	III/ Bán hàng			
1	Bảng thanh toán hàng đại lý, ký gửi	01-BH		x
2	Thẻ quầy hàng	02-BH		x
	IV/ Tiền tệ			
1	Phiếu thu	01-TT	x	
2	Phiếu chi	02-TT	x	
3	Giấy đề nghị tạm ứng	03-TT		x
4	Giấy thanh toán tiền tạm ứng	04-TT		x

5	Giấy đề nghị thanh toán	05-TT		X
6	Biên lai thu tiền	06-TT	X	
7	Bảng kê vàng, bạc, kim khí quý, đá quý	07-TT		X
8	Bảng kiểm kê quỹ (dùng cho VND)	08a-TT		X
9	Bảng kiểm kê quỹ (dùng cho ngoại tệ, vàng bạc...)	08b-TT		X
10	Bảng kê chi tiền	09-TT		X
	V/ Tài sản cố định			
1	Biên bản giao nhận TSCĐ	01-TSCĐ		X
2	Biên bản thanh lý TSCĐ	02-TSCĐ		X
3	Biên bản bàn giao TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành	03-TSCĐ		X
4	Biên bản đánh giá lại TSCĐ	04-TSCĐ		X
5	Biên bản kiểm kê TSCĐ	05-TSCĐ		X
6	Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ	06-TSCĐ		X
	B/ CHỨNG TỪ BAN HÀNH THEO CÁC VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC			
1	Giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH			X
2	Danh sách người nghỉ hưởng trợ cấp ốm đau, thai sản			X
3	Hoá đơn Giá trị gia tăng	01GTKT-3LL	X	
4	Hoá đơn bán hàng thông thường	02GTGT-3LL	X	
5	Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ	03 P XK-3LL	X	
6	Phiếu xuất kho hàng gửi đại lý	04 HDL-3LL	X	
7	Hoá đơn dịch vụ cho thuê tài chính	05 TTC-LL	X	
8	Bảng kê thu mua hàng hoá mua vào không có hoá đơn	04/GTGT	X	
9	.....		

Ghi chú: (*) BB: Mẫu bắt buộc
 (*) HD: Mẫu hướng dẫn

PHẦN THỨ TƯ

CHẾ ĐỘ SỔ KẾ TOÁN VÀ HÌNH THỨC KẾ TOÁN

I- QUY ĐỊNH CHUNG

1- Sổ kế toán

Sổ kế toán dùng để ghi chép, hệ thống và lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh theo nội dung kinh tế và theo trình tự thời gian có liên quan đến doanh nghiệp.

Doanh nghiệp phải thực hiện các quy định về sổ kế toán trong Luật Kế toán, Nghị định số 129/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán trong lĩnh vực kinh doanh, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Kế toán và Chế độ kế toán này.

2/ Các loại sổ kế toán

Mỗi doanh nghiệp chỉ có một hệ thống sổ kế toán cho một kỳ kế toán năm. Sổ kế toán gồm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết.

Sổ kế toán tổng hợp, gồm: Sổ Nhật ký, Sổ Cái.

Sổ kế toán chi tiết, gồm: Sổ, thẻ kế toán chi tiết.

Nhà nước quy định bắt buộc về mẫu sổ, nội dung và phương pháp ghi chép đối với các loại Sổ Cái, sổ Nhật ký; quy định mang tính hướng dẫn đối với các loại sổ, thẻ kế toán chi tiết.

2.1. Sổ kế toán tổng hợp

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

Sổ Nhật ký phải phản ánh đầy đủ các nội dung sau:

- Ngày, tháng ghi sổ;
- Số hiệu và ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ;
- Tóm tắt nội dung của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
- Số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.

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

Sổ Cái phải phản ánh đầy đủ các nội dung sau:

- Ngày, tháng ghi sổ;
- Số hiệu và ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ;
- Tóm tắt nội dung của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

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

2.2 Sổ, thẻ kế toán chi tiết

Sổ kế toán chi tiết dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến các đối tượng kế toán cần thiết phải theo dõi chi tiết theo yêu cầu quản lý. Số liệu trên sổ kế toán chi tiết cung cấp các thông tin phục vụ cho việc quản lý từng loại tài sản, nguồn vốn, doanh thu, chi phí chưa được phản ánh trên sổ Nhật ký và Sổ Cái.

Số lượng, kết cấu các sổ kế toán chi tiết không quy định bắt buộc. Các doanh nghiệp căn cứ vào quy định mang tính hướng dẫn của Nhà nước về sổ kế toán chi tiết và yêu cầu quản lý của doanh nghiệp để mở các sổ kế toán chi tiết cần thiết, phù hợp.

3. Hệ thống sổ kế toán

Mỗi đơn vị kế toán chỉ có một hệ thống sổ kế toán chính thức và duy nhất cho một kỳ kế toán năm. Doanh nghiệp phải căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán áp dụng tại doanh nghiệp và yêu cầu quản lý để mở đủ các sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết cần thiết.

4. Trách nhiệm của người giữ và ghi sổ kế toán

Sổ kế toán phải được quản lý chặt chẽ, phân công rõ ràng trách nhiệm cá nhân giữ và ghi sổ. Sổ kế toán giao cho nhân viên nào thì nhân viên đó phải chịu trách nhiệm về những điều ghi trong sổ và việc giữ sổ trong suốt thời gian dùng sổ.

Khi có sự thay đổi nhân viên giữ và ghi sổ, kế toán trưởng phải tổ chức việc bàn giao trách nhiệm quản lý và ghi sổ kế toán giữa nhân viên cũ và nhân viên mới. Biên bản bàn giao phải được kế toán trưởng ký xác nhận.

5. Ghi sổ kế toán bằng tay hoặc bằng máy vi tính

Đơn vị kế toán được ghi sổ kế toán bằng tay hoặc ghi sổ kế toán bằng máy vi tính.

Trường hợp ghi sổ bằng tay phải theo một trong các hình thức kế toán và mẫu sổ kế toán theo quy định tại Mục II- “Các hình thức kế toán”. Đơn vị được mở thêm các sổ kế toán chi tiết theo yêu cầu quản lý của đơn vị.

Trường hợp ghi sổ kế toán bằng máy vi tính thì doanh nghiệp được lựa chọn mua hoặc tự xây dựng hình thức kế toán trên máy vi tính cho phù hợp. Hình thức kế toán trên máy vi tính áp dụng tại doanh nghiệp phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Có đủ các sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết cần thiết để đáp ứng yêu cầu kế toán theo quy định. Các sổ kế toán tổng hợp phải có đầy đủ các yếu tố theo quy định của Chế độ sổ kế toán.

- Thực hiện đúng các quy định về mở sổ, ghi sổ, khóa sổ và sửa chữa sổ kế toán theo quy định của Luật Kế toán, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Kế toán và quy định tại Chế độ kế toán này.

- Doanh nghiệp phải căn cứ vào các tiêu chuẩn, điều kiện của phần mềm kế toán do Bộ Tài chính quy định tại Thông tư số 103/2005/TT-BTC ngày 24/11/2005 để lựa chọn phần mềm kế toán phù hợp với yêu cầu quản lý và điều kiện của doanh nghiệp.

6. Mở và ghi sổ kế toán

6.1- Mở sổ

Sổ kế toán phải mở vào đầu kỳ kế toán năm. Đối với doanh nghiệp mới thành lập, sổ kế toán phải mở từ ngày thành lập. Người đại diện theo pháp luật và kế toán trưởng của doanh nghiệp có trách nhiệm ký duyệt các sổ kế toán ghi bằng tay trước khi sử dụng, hoặc ký duyệt vào sổ kế toán chính thức sau khi in ra từ máy vi tính.

Sổ kế toán phải dùng mẫu in sẵn hoặc kẻ sẵn, có thể đóng thành quyển hoặc để tờ rời. Các tờ sổ khi dùng xong phải đóng thành quyển để lưu trữ.

Trước khi dùng sổ kế toán phải hoàn thiện các thủ tục sau:

Đối với sổ kế toán dạng quyển:

Trang đầu sổ phải ghi rõ tên doanh nghiệp, tên sổ, ngày mở sổ, niên độ kế toán và kỳ ghi sổ, họ tên, chữ ký của người giữ và ghi sổ, của kế toán trưởng và người đại diện theo pháp luật, ngày kết thúc ghi sổ hoặc ngày chuyển giao cho người khác

Sổ kế toán phải đánh số trang từ trang đầu đến trang cuối, giữa hai trang sổ phải đóng dấu giáp lai của đơn vị kế toán.

Đối với sổ tờ rời:

Đầu mỗi sổ tờ rời phải ghi rõ tên doanh nghiệp, số thứ tự của từng tờ sổ, tên sổ, tháng sử dụng, họ tên người giữ và ghi sổ. Các tờ rời trước khi dùng phải được giám đốc doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền ký xác nhận, đóng dấu và ghi vào sổ đăng ký sử dụng sổ tờ rời. Các sổ tờ rời phải được sắp xếp theo thứ tự các tài khoản kế toán và phải đảm bảo sự an toàn, dễ tìm.

6.2- Ghi sổ

Việc ghi sổ kế toán nhất thiết phải căn cứ vào chứng từ kế toán đã được kiểm tra bảo đảm các quy định về chứng từ kế toán. Mọi số liệu ghi trên sổ kế toán bắt buộc phải có chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lý chứng minh.

6.3- Khoá sổ

Cuối kỳ kế toán phải khoá sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính. Ngoài ra phải khoá sổ kế toán trong các trường hợp kiểm kê hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

7. Sửa chữa sổ kế toán

7.1- Khi phát hiện sổ kế toán ghi bằng tay có sai sót trong quá trình ghi sổ kế toán thì không được tẩy xóa làm mất dấu vết thông tin, số liệu ghi sai mà phải sửa chữa theo một trong các phương pháp sau:

(1)- Phương pháp cải chính:

Phương pháp này dùng để đính chính những sai sót bằng cách gạch một đường thẳng xóa bỏ chỗ ghi sai nhưng vẫn đảm bảo nhìn rõ nội dung sai. Trên chỗ bị xóa bỏ ghi con số hoặc chữ đúng bằng mực thường ở phía trên và phải có chữ ký của kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán bên cạnh chỗ sửa. Phương pháp này áp dụng cho các trường hợp:

- Sai sót trong diễn giải, không liên quan đến quan hệ đối ứng của các tài khoản;
- Sai sót không ảnh hưởng đến số tiền tổng cộng.

(2)- Phương pháp ghi số âm (còn gọi Phương pháp ghi đỏ):

Phương pháp này dùng để điều chỉnh những sai sót bằng cách: Ghi lại bằng mực đỏ hoặc ghi trong ngoặc đơn bút toán đã ghi sai để huỷ bút toán đã ghi sai. Ghi lại bút toán đúng bằng mực thường để thay thế.

Phương pháp này áp dụng cho các trường hợp:

- Sai về quan hệ đối ứng giữa các tài khoản do định khoản sai đã ghi sổ kế toán mà không thể sửa lại bằng phương pháp cải chính;

- Phát hiện ra sai sót sau khi đã nộp báo cáo tài chính cho cơ quan có thẩm quyền

Trong trường hợp này được sửa chữa sai sót vào sổ kế toán năm phát hiện ra sai sót theo phương pháp phi hồi tố, hoặc hồi tố theo quy định của chuẩn mực kế toán số 29 “Thay đổi chính sách kế toán, ước tính kế toán và các sai sót”;

- Sai sót trong đó bút toán ở tài khoản đã ghi số tiền nhiều lần hoặc con số ghi sai lớn hơn con số ghi đúng.

Khi dùng phương pháp ghi số âm để đính chính chỗ sai thì phải lập một “Chứng từ ghi số đính chính” do kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán) ký xác nhận.

(3)- Phương pháp ghi bổ sung:

Phương pháp này áp dụng cho trường hợp ghi đúng về quan hệ đối ứng tài khoản nhưng số tiền ghi sổ ít hơn số tiền trên chứng từ hoặc là bỏ sót không cộng đủ số tiền ghi trên chứng từ. Sửa chữa theo phương pháp này phải lập “Chứng từ ghi số bổ sung” để ghi bổ sung bằng mực thường số tiền chênh lệch còn thiếu so với chứng từ.

7.2- Sửa chữa trong trường hợp ghi sổ kế toán bằng máy vi tính

(1)- Trường hợp phát hiện sai sót trước khi báo cáo tài chính năm nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trực tiếp vào sổ kế toán của năm đó trên máy vi tính;

(2)- Trường hợp phát hiện sai sót sau khi báo cáo tài chính năm đã nộp cho cơ quan Nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trực tiếp vào sổ kế toán của năm đã phát hiện sai sót trên máy vi tính và ghi chú vào dòng cuối của sổ kế toán năm có sai sót;

(3)- Các trường hợp sửa chữa khi ghi sổ kế toán bằng máy vi tính đều được thực hiện theo “Phương pháp ghi số âm” hoặc “Phương pháp ghi bổ sung”

7.3- Khi báo cáo quyết toán năm được duyệt hoặc khi công việc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán kết thúc và đã có ý kiến kết luận chính thức, nếu có quyết định phải sửa chữa lại số liệu trên báo cáo tài chính liên quan đến số liệu đã ghi sổ kế toán thì đơn vị phải sửa lại sổ kế toán và số dư của những tài khoản kế toán có liên quan theo phương pháp quy định. Việc sửa chữa được thực hiện trực tiếp trên sổ kế toán của năm đã phát hiện sai sót, đồng thời phải ghi chú vào trang cuối (dòng cuối) của sổ kế toán năm trước có sai sót (nếu phát hiện sai sót báo cáo tài chính đã nộp cho cơ quan có thẩm quyền) để tiện đối chiếu, kiểm tra.

8/ Điều chỉnh sổ kế toán

Trường hợp doanh nghiệp phải áp dụng hồi tố do thay đổi chính sách kế toán và phải điều chỉnh hồi tố do phát hiện sai sót trọng yếu trong các năm trước theo quy định của chuẩn mực kế toán số 29 “Thay đổi chính sách kế toán, ước tính kế toán và các sai sót” thì kế toán phải điều chỉnh số dư đầu năm trên sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết của các tài khoản có liên quan.

9/ Các hình thức sổ kế toán

(1)- Doanh nghiệp được áp dụng một trong năm hình thức kế toán sau:

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

- Hình thức kế toán Nhật ký- Chứng từ;
- Hình thức kế toán trên máy vi tính.

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

(2)- Doanh nghiệp phải căn cứ vào quy mô, đặc điểm hoạt động sản xuất, kinh doanh, yêu cầu quản lý, trình độ nghiệp vụ của cán bộ kế toán, điều kiện trang bị kỹ thuật tính toán, lựa chọn một hình thức kế toán phù hợp và phải tuân thủ theo đúng quy định của hình thức sổ kế toán đó, gồm: Các loại sổ và kết cấu các loại sổ, quan hệ đối chiếu kiểm tra, trình tự, phương pháp ghi chép các loại sổ kế toán.

II. CÁC HÌNH THỨC KẾ TOÁN

1. Hình thức kế toán Nhật ký chung

1.1 Nguyên tắc, đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký chung

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

Hình thức kế toán Nhật ký chung gồm các loại sổ chủ yếu sau:

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

1.2 Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chung (Biểu số 01)

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

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

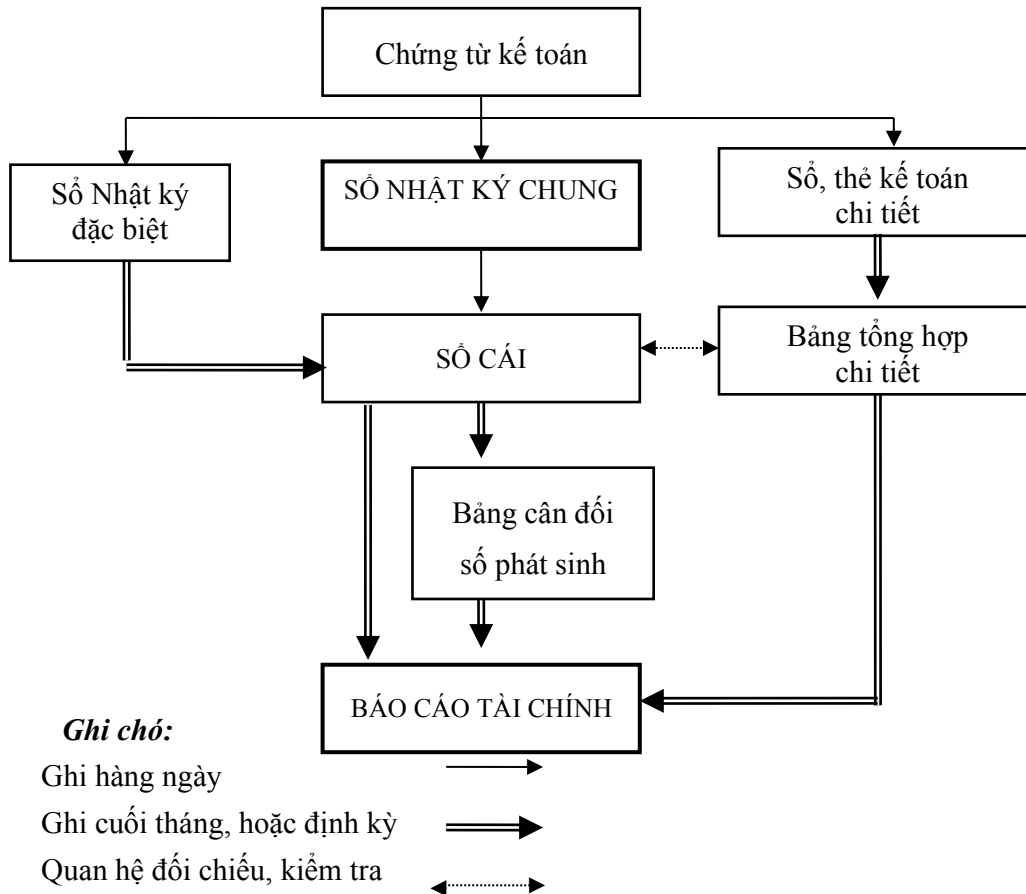
(2) Cuối tháng, cuối quý, cuối năm, cộng số liệu trên Sổ Cái, lập Bảng cân đối số phát sinh.

Sau khi đã kiểm tra đối chiếu khớp đúng, số liệu ghi trên Sổ Cái và bảng tổng hợp chi tiết (được lập từ các Sổ, thẻ kế toán chi tiết) được dùng để lập các Báo cáo tài chính.

Về nguyên tắc, Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có trên Bảng cân đối số phát sinh phải bằng Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có trên sổ Nhật ký chung (hoặc sổ Nhật ký chung và các sổ Nhật ký đặc biệt sau khi đã loại trừ số trùng lặp trên các sổ Nhật ký đặc biệt) cùng kỳ.

Biểu số 01

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



2. Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái

2.1. Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái

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

Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái gồm có các loại sổ kế toán sau:

- Nhật ký - Sổ Cái;
- Các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết.

2.2. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái (Biểu số 02)

(1) Hàng ngày, kế toán căn cứ vào các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra và được dùng làm căn cứ ghi sổ, trước hết xác định tài khoản

ghi Nợ, tài khoản ghi Có để ghi vào Sổ Nhật ký – Sổ Cái. Số liệu của mỗi chứng từ (hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại) được ghi trên một dòng ở cả 2 phần Nhật ký và phần Sổ Cái. Bảng tổng hợp chứng từ kế toán được lập cho những chứng từ cùng loại (Phiếu thu, phiếu chi, phiếu xuất, phiếu nhập,...) phát sinh nhiều lần trong một ngày hoặc định kỳ 1 đến 3 ngày.

Chứng từ kế toán và Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại sau khi đã ghi Sổ Nhật ký - Sổ Cái, được dùng để ghi vào Sổ, Thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

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

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

$$\begin{array}{rcc} \text{Tổng số tiền của cột} & & \text{Tổng số phát sinh} & & \text{Tổng số phát sinh} \\ \text{“Phát sinh” ở phần} & = & \text{Nợ của tất cả các} & = & \text{Có của tất cả các} \\ \text{Nhật ký} & & \text{Tài khoản} & & \text{Tài khoản} \end{array}$$

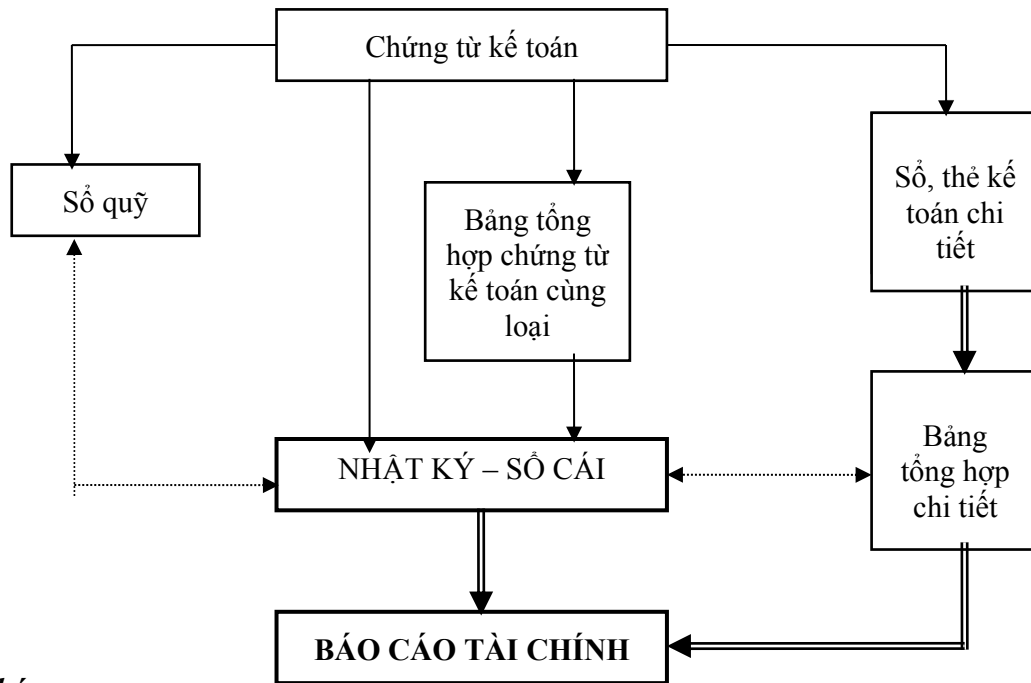
$$\text{Tổng số dư Nợ các Tài khoản} = \text{Tổng số dư Có các tài khoản}$$

(4) Các sổ, thẻ kế toán chi tiết cũng phải được khóa sổ để cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và tính ra số dư cuối tháng của từng đối tượng. Căn cứ vào số liệu khóa sổ của các đối tượng lập “Bảng tổng hợp chi tiết” cho từng tài khoản. Số liệu trên “Bảng tổng hợp chi tiết” được đối chiếu với số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và Số dư cuối tháng của từng tài khoản trên Sổ Nhật ký - Sổ Cái.

Số liệu trên Nhật ký - Sổ Cái và trên “Bảng tổng hợp chi tiết” sau khi khóa sổ được kiểm tra, đối chiếu nếu khớp, đúng sẽ được sử dụng để lập báo cáo tài chính.

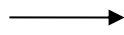
Biểu số 02

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

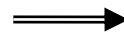


Ghi chú:

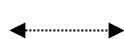
Ghi hàng ngày



Ghi cuối tháng



Đối chiếu, kiểm tra



3. Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

3.1/ Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

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

- + Ghi theo trình tự thời gian trên Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ.
- + Ghi theo nội dung kinh tế trên Sổ Cái.

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

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

Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ gồm có các loại sổ kế toán sau:

- Chứng từ ghi sổ;
- Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ;
- Sổ Cái;
- Các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết.

3.2/ Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ (Biểu số 03)

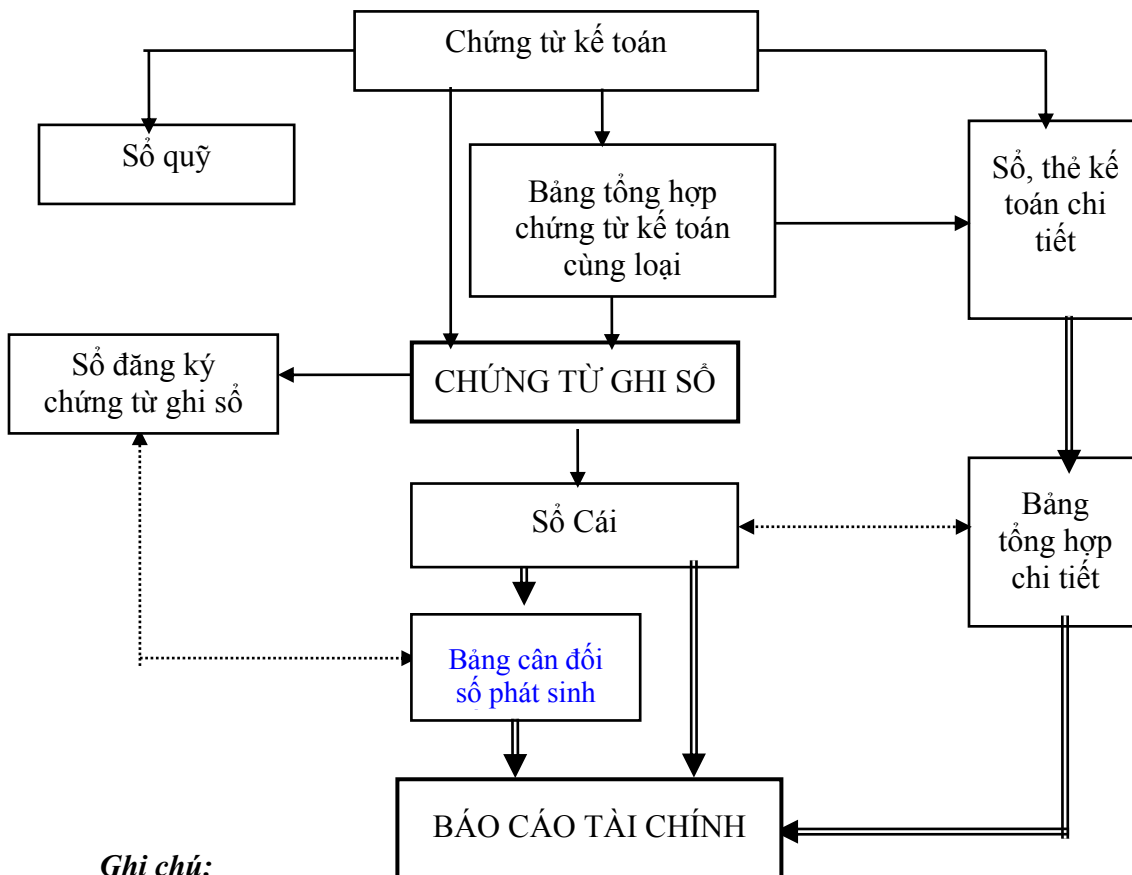
(1)- Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ kế toán hoặc Bảng Tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra, được dùng làm căn cứ ghi sổ, kế toán lập Chứng từ ghi sổ. Căn cứ vào Chứng từ ghi sổ để ghi vào sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ, sau đó được dùng để ghi vào Sổ Cái. Các chứng từ kế toán sau khi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

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

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

Biểu số 03

TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN CHỨNG TỪ GHI SỔ



Ghi chú:

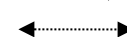
Ghi hàng ngày



Ghi cuối tháng



Đối chiếu, kiểm tra



4. Hình thức sổ kế toán Nhật ký - Chứng từ

4.1/ Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký-Chứng từ (NKCT)

- Tập hợp và hệ thống hoá các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo bên Có của các tài khoản kết hợp với việc phân tích các nghiệp vụ kinh tế đó theo các tài khoản đối ứng Nợ.
- Kết hợp chặt chẽ việc ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian với việc hệ thống hoá các nghiệp vụ theo nội dung kinh tế (theo tài khoản).
- Kết hợp rộng rãi việc hạch toán tổng hợp với hạch toán chi tiết trên cùng một sổ kế toán và trong cùng một quá trình ghi chép.
- Sử dụng các mẫu sổ in sẵn các quan hệ đối ứng tài khoản, chỉ tiêu quản lý kinh tế, tài chính và lập báo cáo tài chính.

Hình thức kế toán Nhật ký – Chứng từ gồm có các loại sổ kế toán sau:

- Nhật ký chứng từ;
- Bảng kê;
- Sổ Cái;
- Sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết.

4.2/ Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký - Chứng từ (Biểu số 04)

(1). Hàng ngày căn cứ vào các chứng từ kế toán đã được kiểm tra lấy số liệu ghi trực tiếp vào các Nhật ký - Chứng từ hoặc Bảng kê, sổ chi tiết có liên quan.

Đối với các loại chi phí sản xuất, kinh doanh phát sinh nhiều lần hoặc mang tính chất phân bổ, các chứng từ gốc trước hết được tập hợp và phân loại trong các bảng phân bổ, sau đó lấy số liệu kết quả của bảng phân bổ ghi vào các Bảng kê và Nhật ký - Chứng từ có liên quan.

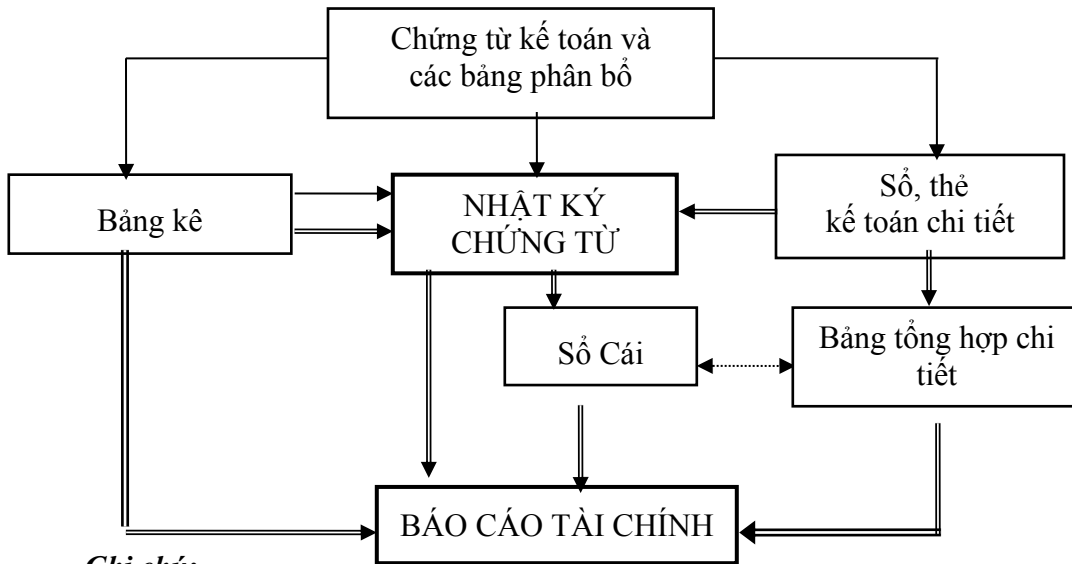
Đối với các Nhật ký - Chứng từ được ghi căn cứ vào các Bảng kê, sổ chi tiết thì căn cứ vào số liệu tổng cộng của bảng kê, sổ chi tiết, cuối tháng chuyển số liệu vào Nhật ký - Chứng từ.

(2). Cuối tháng khoá sổ, cộng số liệu trên các Nhật ký - Chứng từ, kiểm tra, đối chiếu số liệu trên các Nhật ký - Chứng từ với các sổ, thẻ kế toán chi tiết, bảng tổng hợp chi tiết có liên quan và lấy số liệu tổng cộng của các Nhật ký - Chứng từ ghi trực tiếp vào Sổ Cái.

Đối với các chứng từ có liên quan đến các sổ, thẻ kế toán chi tiết thì được ghi trực tiếp vào các sổ, thẻ có liên quan. Cuối tháng, cộng các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết và căn cứ vào sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết để lập các Bảng tổng hợp chi tiết theo từng tài khoản để đối chiếu với Sổ Cái.

Số liệu tổng cộng ở Sổ Cái và một số chỉ tiêu chi tiết trong Nhật ký - Chứng từ, Bảng kê và các Bảng tổng hợp chi tiết được dùng để lập báo cáo tài chính.

Biểu số 04
TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN
NHẬT KÝ - CHỨNG TỪ



Ghi chú:

Ghi hàng ngày \longrightarrow
 Ghi cuối tháng \Longrightarrow
 Đối chiếu, kiểm tra \longleftrightarrow

5- Hình thức kế toán trên máy vi tính

5.1- Đặc trưng cơ bản của Hình thức kế toán trên máy vi tính

Đặc trưng cơ bản của Hình thức kế toán trên máy vi tính là công việc kế toán được thực hiện theo một chương trình phần mềm kế toán trên máy vi tính. Phần mềm kế toán được thiết kế theo nguyên tắc của một trong bốn hình thức kế toán hoặc kết hợp các hình thức kế toán quy định trên đây. Phần mềm kế toán không hiển thị đầy đủ quy trình ghi sổ kế toán, nhưng phải in được đầy đủ sổ kế toán và báo cáo tài chính theo quy định.

Các loại sổ của Hình thức kế toán trên máy vi tính:

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

5.2- Trình tự ghi sổ kế toán theo Hình thức kế toán trên máy vi tính (Biểu số 05)

(1) Hàng ngày, kế toán căn cứ vào chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra, được dùng làm căn cứ ghi sổ, xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để nhập dữ liệu vào máy vi tính theo các bảng, biểu được thiết kế sẵn trên phần mềm kế toán.

Theo quy trình của phần mềm kế toán, các thông tin được tự động nhập vào sổ kế toán tổng hợp (Sổ Cái hoặc Nhật ký- Sổ Cái...) và các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan.

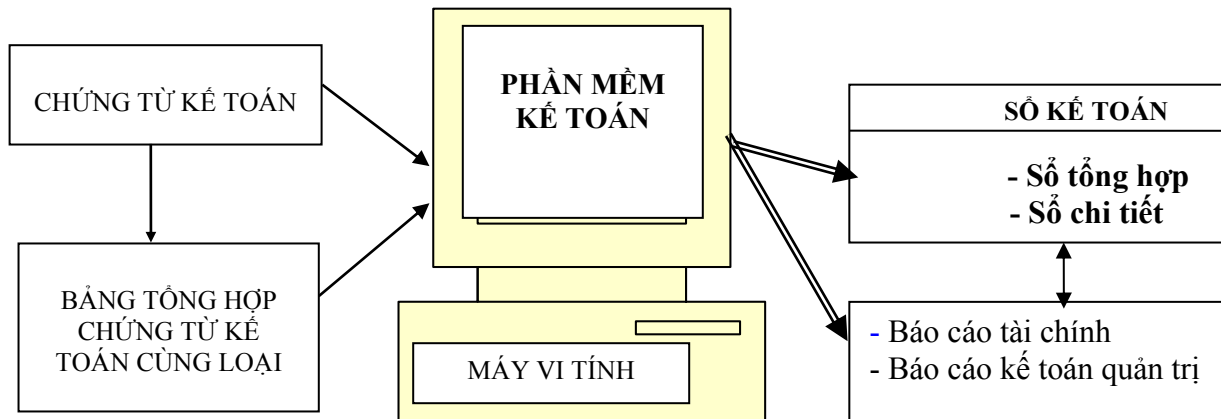
(2) Cuối tháng (hoặc bất kỳ vào thời điểm cần thiết nào), kế toán thực hiện các thao tác

khoá sổ (cộng sổ) và lập báo cáo tài chính. Việc đối chiếu giữa số liệu tổng hợp với số liệu chi tiết được thực hiện tự động và luôn đảm bảo chính xác, trung thực theo thông tin đã được nhập trong kỳ. Người làm kế toán có thể kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính sau khi đã in ra giấy.

Thực hiện các thao tác để in báo cáo tài chính theo quy định.

Cuối tháng, cuối năm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết được in ra giấy, đóng thành quyển và thực hiện các thủ tục pháp lý theo quy định về sổ kế toán ghi bằng tay.

Biểu số 05
TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN
THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN TRÊN MÁY VI TÍNH



Ghi chú:

- Nhập số liệu hàng ngày
- ==> In sổ, báo cáo cuối tháng, cuối năm
- ↔ Đối chiếu, kiểm tra

III- DANH MỤC SỔ KẾ TOÁN ÁP DỤNG CHO DOANH NGHIỆP

Số TT	Tên sổ	Ký hiệu	Hình thức kế toán			
			Nhật ký chung	Nhật ký - Sổ Cái	Chứng từ ghi sổ	Nhật ký-Chứng từ
1	2	3	4	5	6	7
01	Nhật ký - Sổ Cái	S01-DN	-	x	-	-
02	Chứng từ ghi sổ	S02a-DN	-	-	x	-
03	Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ	S02b-DN	-	-	x	-
04	Sổ Cái (dùng cho hình thức Chứng từ ghi sổ)	S02c1-DN	-	-	x	-
		S02c2-DN			x	
05	Sổ Nhật ký chung	S03a-DN	x	-	-	-
06	Sổ Nhật ký thu tiền	S03a1-DN	x	-	-	-
07	Sổ Nhật ký chi tiền	S03a2-DN	x	-	-	-
08	Sổ Nhật ký mua hàng	S03a3-DN	x	-	-	-
09	Sổ Nhật ký bán hàng	S03a4-DN	x	-	-	-
10	Sổ Cái (dùng cho hình thức Nhật ký chung)	S03b-DN	x	-	-	-
11	Nhật ký- Chứng từ, các loại Nhật ký - Chứng từ, Bảng kê Gồm: - Nhật ký - Chứng từ từ số 1 đến số 10 - Bảng kê từ số 1 đến số 11	S04-DN	-	-	-	x
		S04a-DN	-	-	-	x
		S04b-DN	-	-	-	x
12	Sổ Cái (dùng cho hình thức Nhật ký-Chứng từ)	S05-DN	-	-	-	x
13	Bảng cân đối số phát sinh	S06-DN	x	-	x	-
14	Sổ quỹ tiền mặt	S07-DN	x	x	x	-
15	Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt	S07a-DN	x	x	x	-
16	Sổ tiền gửi ngân hàng	S08-DN	x	x	x	x
17	Sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	S10-DN	x	x	x	x
18	Bảng tổng hợp chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	S11-DN	x	x	x	x
19	Thẻ kho (Sổ kho)	S12-DN	x	x	x	x
20	Sổ tài sản cố định	S21-DN	x	x	x	x
21	Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng	S22-DN	x	x	x	x

Số TT	Tên sổ	Ký hiệu	Hình thức kế toán			
			Nhật ký chung	Nhật ký - Sổ Cái	Chứng từ ghi sổ	Nhật ký-Chứng từ
1	2	3	4	5	6	7
22	Thẻ Tài sản cố định	S23-DN	X	X	X	X
23	Sổ chi tiết thanh toán với người mua (người bán)	S31-DN	X	X	X	X
24	Sổ chi tiết thanh toán với người mua (người bán) bằng ngoại tệ	S32-DN	X	X	X	X
25	Sổ theo dõi thanh toán bằng ngoại tệ	S33-DN	X	X	X	X
26	Sổ chi tiết tiền vay	S34-DN	X	X	X	X
27	Sổ chi tiết bán hàng	S35-DN	X	X	X	X
28	Sổ chi phí sản xuất, kinh doanh	S36-DN	X	X	X	X
29	Thẻ tính giá thành sản phẩm, dịch vụ	S37-DN	X	X	X	X
30	Sổ chi tiết các tài khoản	S38-DN	X	X	X	X
31	Sổ kế toán chi tiết theo dõi các khoản đầu tư vào công ty liên kết	S41-DN	X	X	X	X
32	Sổ theo dõi phân bổ các khoản chênh lệch phát sinh khi mua khoản đầu tư vào công ty liên kết	S42-DN	X	X	X	X
33	Sổ chi tiết phát hành cổ phiếu	S43-DN	X	X	X	X
34	Sổ chi tiết cổ phiếu quỹ	S44-DN	X	X	X	X
35	Sổ chi tiết đầu tư chứng khoán	S45-DN	X	X	X	X
36	Sổ theo dõi chi tiết nguồn vốn kinh doanh	S51-DN	X	X	X	X
37	Sổ chi phí đầu tư xây dựng	S52-DN	X	X	X	X
38	Sổ theo dõi thuế GTGT	S61-DN	X	X	X	X
39	Sổ chi tiết thuế GTGT được hoàn lại	S62-DN	X	X	X	X
40	Sổ chi tiết thuế GTGT được miễn giảm	S63-DN	X	X	X	X
	Các sổ chi tiết khác theo yêu cầu quản lý của doanh nghiệp					

Trình tự, phương pháp ghi chép và mối quan hệ giữa các loại sổ kế toán theo từng hình thức kế toán quy định trong Mục II “Các hình thức kế toán” trên đây./.

* * *