

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÔN ĐỨC THẮNG
PHÒNG TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP & DẠY NGHỀ

HƯỚNG DẪN ÔN TẬP
KẾ TOÁN THỦ CÔNG

- Đối tượng: học sinh hệ TCCN ngành Hạch toán – Kế toán.
- Dùng kèm theo bài giảng Kế Toán Thủ Công; bài tập Kế Toán Thủ Công.

*** Danh mục một số 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 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	Bảng cân đối số phát sinh	S06-DN	x	-	x	-
12	Sổ quỹ tiền mặt	S07-DN	x	x	x	-
13	Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt	S07a-DN	x	x	x	-
14	Sổ tiền gửi ngân hàng	S08-DN	x	x	x	x
15	Sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	S10-DN	x	x	x	x
16	Bảng tổng hợp chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	S11-DN	x	x	x	x
17	Sổ chi tiết thanh toán với người mua (người bán)	S31-DN	x	x	x	x
18	Sổ chi tiết các tài khoản	S38-DN	x	x	x	x
	Các sổ chi tiết khác theo yêu cầu quản lý của doanh nghiệp					

I. HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ CHUNG

1. Các loại sổ

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

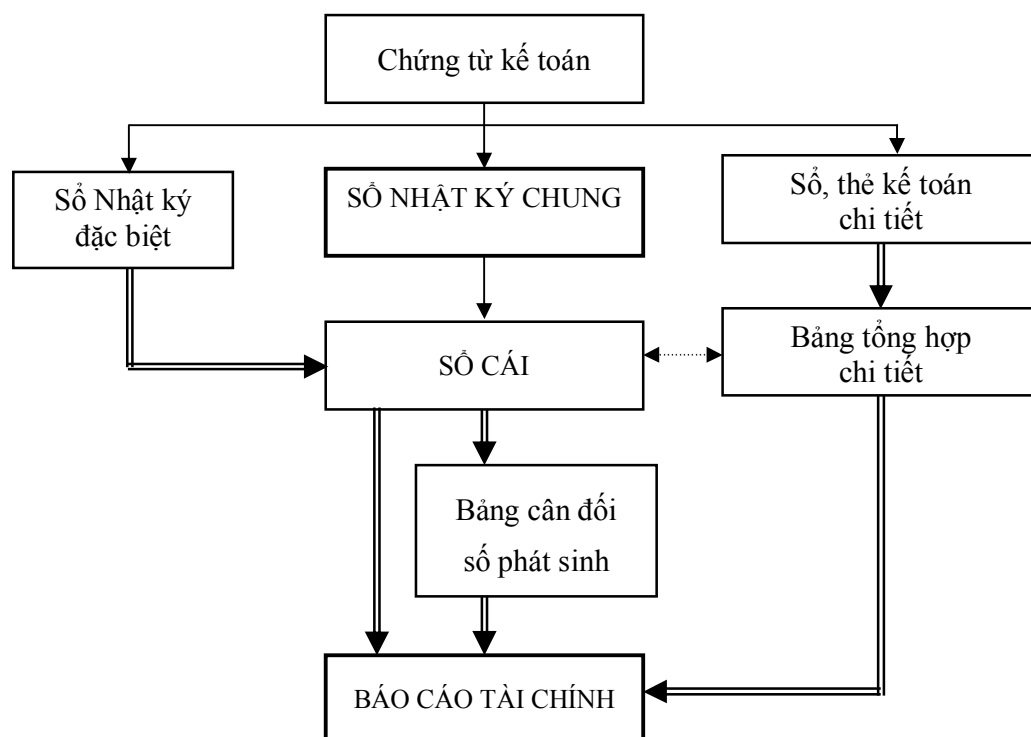
* Sổ tổng hợp:

- Sổ Nhật ký chung, Sổ Nhật ký đặc biệt.
- Sổ Cái.

* Sổ chi tiết:

Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

2. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chung



Ghi chú :

Ghi hàng ngày →

Ghi cuối tháng, hoặc định kỳ ⇒

Quan hệ đối chiếu, kiểm tra ↔

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.

3. Mẫu sổ và phương pháp ghi

- Sổ Nhật ký chung

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S03a-DN

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

SỔ NHẬT KÝ CHUNG

Năm...

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

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

- Ngày mở sổ:...

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

+ Nội dung:

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

+ Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.
- Cột B, C: Ghi số hiệu và ngày, tháng lập của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ.
- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh của chứng từ kế toán.
- Cột E: Đánh dấu các nghiệp vụ ghi sổ Nhật ký chung đã được ghi vào Sổ Cái.
- Cột G: Ghi số thứ tự dòng của Nhật ký chung
- Cột H: Ghi số hiệu các tài khoản ghi Nợ, ghi Có theo định khoản kế toán các nghiệp vụ phát sinh. Tài khoản ghi Nợ được ghi trước, Tài khoản ghi Có được ghi sau, mỗi tài khoản được ghi một dòng riêng.
- Cột 1: Ghi số tiền phát sinh các Tài khoản ghi Nợ.

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

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

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

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

- Sổ Nhật ký đặc biệt

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S03a1-DN

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

SỔ NHẬT KÝ THU TIỀN

Năm...

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

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

- Ngày mở sổ:...

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày..... tháng.... năm

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

+ Nội dung:

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

+ Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

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

- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh của chứng từ kế toán.
- Cột 1: Ghi số tiền thu được vào bên Nợ của tài khoản tiền được theo dõi trên sổ này như: Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng..
- Cột 2, 3, 4, 5, 6: Ghi số tiền phát sinh bên Có của các tài khoản đối ứng. Cuối trang sổ, cộng số phát sinh lũy kế để chuyển sang trang sau. Đầu trang sổ, ghi số cộng trang trước chuyển sang.

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S03a2-DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC

ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ NHẬT KÝ CHI TIỀN

Năm...

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

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

- Ngày mở sổ:...

Ngày..... tháng.... năm

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

+ Nội dung:

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

+ Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.
 - Cột B, C: Ghi số hiệu và ngày, tháng lập của chứng từ dùng làm căn cứ ghi sổ.
 - Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ phát sinh của chứng từ kế toán.
 - Cột 1: Ghi số tiền chi ra vào bên Có của tài khoản tiền được theo dõi trên sổ này, như: Tiền mặt, tiền gửi Ngân hàng...
 - Cột 2, 3, 4, 5, 6 : Ghi số tiền phát sinh bên Nợ của các tài khoản đối ứng.
- Cuối trang sổ, cộng số phát sinh lũy kế để chuyển sang trang sau. Đầu trang sổ, ghi số cộng trang trước chuyển sang.

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S03a3-DN

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

SỔ NHẬT KÝ MUA HÀNG

Năm...

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

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

- Ngày mở sổ:...

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

+ Nội dung:

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

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

+ Kết cấu và phương pháp ghi sổ.

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

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

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

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

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

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

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S03a4-DN

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

SỔ NHẬT KÝ BÁN HÀNG

Năm...

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

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

- Ngày mở sổ:...

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

+ Nội dung:

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

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

+ Kết cấu và cách ghi sổ:

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

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

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

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

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

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

Doanh nghiệp có thể mở một hoặc một số sổ Nhật ký đặc biệt như đã nêu trên để ghi chép.

• Sổ Cái

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S03b-DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC

ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CÁI

(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)

Năm...

Tên tài khoản

Số hiệu.....

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

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

- Ngày mở sổ:...

Ngày..... tháng.... năm

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

+ Nội dung:

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

+ Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

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

Cách ghi Sổ Cái được quy định như sau:

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.
- Cột B, C: Ghi số hiệu và ngày, tháng lập của chứng từ kế toán được dùng làm căn cứ ghi sổ.
- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ phát sinh.
- Cột E: Ghi số trang của sổ Nhật ký chung đã ghi nghiệp vụ này.
- Cột G: Ghi số dòng của sổ Nhật ký chung đã ghi nghiệp vụ này.
- Cột H: Ghi số hiệu của các tài khoản đối ứng liên quan đến nghiệp vụ phát sinh

với tài khoản trang Sổ Cái này (Tài khoản ghi Nợ trước, tài khoản ghi Có sau).

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

Đầu tháng, ghi số dư đầu kỳ của tài khoản vào dòng đầu tiên, cột số dư (Nợ hoặc Có).

Cuối tháng, cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có, tính ra số dư và cộng lũy kế số phát sinh từ đầu quý của từng tài khoản để làm căn cứ lập Bảng Cân đối số phát sinh và báo cáo tài chính.

- Sổ chi tiết

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số S07-DN

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

SỔ QUỸ TIỀN MẶT

Loại quỹ: ...

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

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

- Ngày mở sổ: ...

Thủ quỹ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

+ Nội dung:

Sổ này dùng cho thủ quỹ để phản ánh tình hình thu, chi tồn quỹ tiền mặt bằng tiền Việt Nam của đơn vị.

+ Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

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

- Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ.

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

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

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

- Cột 1: Số tiền nhập quỹ.

- Cột 2: Số tiền xuất quỹ.

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

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

* Chú ý: Để theo dõi quỹ tiền mặt, kế toán quỹ tiền mặt phải mở “Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt” (Mẫu số S07a-DN). Sổ này có thêm cột F “Tài khoản đối ứng” để phản ánh số hiệu Tài khoản đối ứng với từng nghiệp vụ ghi Nợ, từng nghiệp vụ ghi Có của Tài khoản 111 “Tiền mặt”.

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số S07a-DN

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

SỔ KẾ TOÁN CHI TIẾT QUỸ TIỀN MẶT

Tài khoản:...

Loại quỹ: ...

Năm ...

Đơn vị tính...

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

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

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số: S08- DN

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

SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG

Nơi mở tài khoản giao dịch:

Số hiệu tài khoản tại nơi gửi:

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

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

- Ngày mở sổ: ...

Ngày ... tháng ... năm...

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

+ Nội dung:

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

+ Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

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

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

Hàng ngày:

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

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

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

Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.

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

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

Cuối tháng:

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

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S10-DN

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

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

Năm.....

Tài khoản:.....Tên kho:.....

Tên, quy cách nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ (sản phẩm, hàng hoá).....

Đơn vị tính:.....

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

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

- Ngày mở sổ: ...

Ngày tháng năm

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

+ Nội dung:

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

+ Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

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

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

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

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

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

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

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

- Cột 4: Ghi số lượng sản phẩm, dụng cụ, vật liệu, hàng hoá xuất kho.
- Cột 5: Ghi giá trị vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá xuất kho (Cột 5 = cột 1 x Cột 4).
- Cột 6: Ghi số lượng vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá tồn kho.
- Cột 7: Ghi giá trị vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá tồn kho (Cột 7 = cột 1 x cột 6).

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S11-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

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

STT	Tên, qui cách vật liệu, dụng cụ, sản phẩm hàng hoá	Số tiền			
		Tồn đầu kỳ	Nhập trong kỳ	Xuất trong kỳ	Tồn cuối kỳ
A	B	1	2	3	4
	Cộng				

Người lập
(Ký, họ tên)

Ngày..... tháng.... năm
Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

+ Nội dung:

Dùng để tổng hợp phần giá trị từ các trang sổ, thẻ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá, nhằm đối chiếu với số liệu Tài khoản 152, 153, 155, 156, 158 trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

+ Kết cấu và phương pháp lập:

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

- Cột A: Ghi số thứ tự vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá.
- Cột B: Ghi tên, qui cách vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá theo Sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá (Mỗi thứ ghi 1 dòng).
- Cột 1: Ghi giá trị tồn đầu kỳ (Số liệu dòng tồn đầu kỳ ở cột 7 trên Sổ vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá).
- Cột 2: Ghi giá trị nhập trong kỳ (Số liệu dòng cộng cột 3 trên Sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá).
- Cột 3: Giá trị xuất trong kỳ (Lấy số liệu dòng cộng cột 5 trên Sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá).
- Cột 4: Giá trị tồn cuối kỳ (Lấy số liệu tồn cuối kỳ ở cột 7 trên Sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá).

Sau khi ghi xong tiến hành cộng Bảng tổng hợp. Số liệu trên dòng tổng cộng được đối chiếu với số liệu trên Nhật ký - Sổ Cái hoặc trên Sổ Cái của các Tài khoản 152, 153, 155, 156 và 158.

- + Số liệu cột 1: Được đối chiếu số dư đầu kỳ.
- + Số liệu cột 2: Được đối chiếu với số phát sinh Nợ.
- + Số liệu cột 3: Đối chiếu với số phát sinh Có.
- + Số liệu cột 4: Đối chiếu với số dư cuối kỳ.

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S31-DN

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

SỔ CHI TIẾT THANH TOÁN VỚI NGƯỜI MUA (NGƯỜI BÁN)

(Dùng cho TK: 131, 331)

Tài khoản:.....

Đối tượng:.....

Loại tiền: VNĐ

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

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

- Ngày mở sổ: ...

Ngày tháng năm

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

+ Nội dung:

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

+ Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

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

- Cột A: Ghi ngày, tháng năm kế toán ghi sổ.
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ dùng để ghi sổ.
- Cột D: Ghi nội dung của nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.
- Cột 1: Ghi thời hạn được hưởng chiết khấu thanh toán trên hoá đơn mua (bán) hàng hoặc các chứng từ liên quan đến việc mua (bán) hàng.
- Cột 2, 3: Ghi số phát sinh bên Nợ (hoặc bên Có) của tài khoản.
- Cột 4, 5: Ghi số dư bên Nợ (hoặc bên Có) của tài khoản sau từng nghiệp vụ thanh toán.

BẢNG TỔNG HỢP TÌNH HÌNH THANH TOÁN

Tháng :

Tài khoản:

ĐVT : đồng.

Tên đối tượng	Số dư đầu kỳ		Số phát sinh		Số dư cuối kỳ	
	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
CỘNG :						

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S38-DN

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

SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN

(Dùng cho các TK: 136, 138, 141, 142, 144, 221, 222, 223, 242, 244, 333, 334, 335, 336, 338, 344, 351, 352, 411, 421, 431, 441, ...)

Tài khoản:.....

Đối tượng:.....

Loại tiền: VNĐ

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

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

Ngày tháng năm

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

+ Nội dung:

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

+ Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

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

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ dùng để ghi sổ.
- Cột D: Ghi diễn giải tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.
- Cột 1, 2: Ghi số tiền phát sinh bên Nợ hoặc bên Có.
- Cột 3, 4: Ghi số dư bên Nợ hoặc bên Có sau mỗi nghiệp vụ phát sinh.
- Dòng Số dư đầu kỳ: Được lấy số liệu từ sổ chi tiết theo dõi thanh toán của kỳ trước (dòng “Số dư cuối kỳ”) để ghi vào Cột 3 hoặc Cột 4 phù hợp.

4. Ưu, nhược điểm của hình thức sổ kế toán Nhật ký chung

- Ưu điểm
- Nhược điểm

II. HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ SỐ CÁI

1. Các loại sổ

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

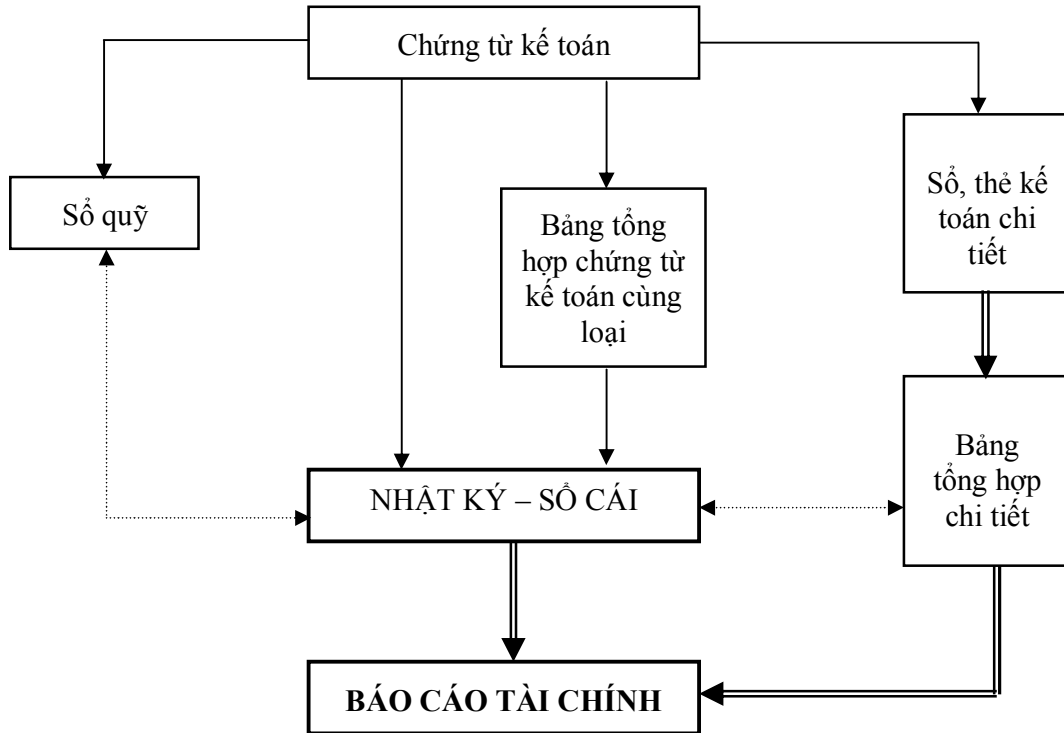
* Sổ tổng hợp:

Nhật ký - Sổ Cái.

* Sổ chi tiết:

Các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết.

2. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái



Ghi chú:

Ghi hàng ngày \longrightarrow

Ghi cuối tháng \Longrightarrow

Đối chiếu, kiểm tra \longleftrightarrow

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

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

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

3. Mẫu sổ và phương pháp ghi

- Sổ Nhật ký – sổ cái:

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S01-DN

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

NHẬT KÝ - SỔ CÁI

Năm:.....

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

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

Ngày..... tháng.... năm

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

+ Nội dung:

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

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

+ Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

+ Kết cấu:

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

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

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

+ Phương pháp ghi sổ:

- Ghi chép hàng ngày:

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

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

- Cột F, G: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng của nghiệp vụ kinh tế;
- Cột H: Ghi số thứ tự dòng của nghiệp vụ trong Nhật ký - Sổ Cái;
- Từ cột 2 trở đi: Ghi số tiền phát sinh của mỗi tài khoản theo quan hệ đối ứng đã được định khoản ở các cột F,G.

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

4. Ưu, nhược điểm của hình thức sổ kế toán Nhật ký – sổ Cái

- Ưu điểm
- Nhược điểm

III. HÌNH THỨC KẾ TOÁN CHỨNG TỪ GHI SỔ

1. Các loại sổ

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

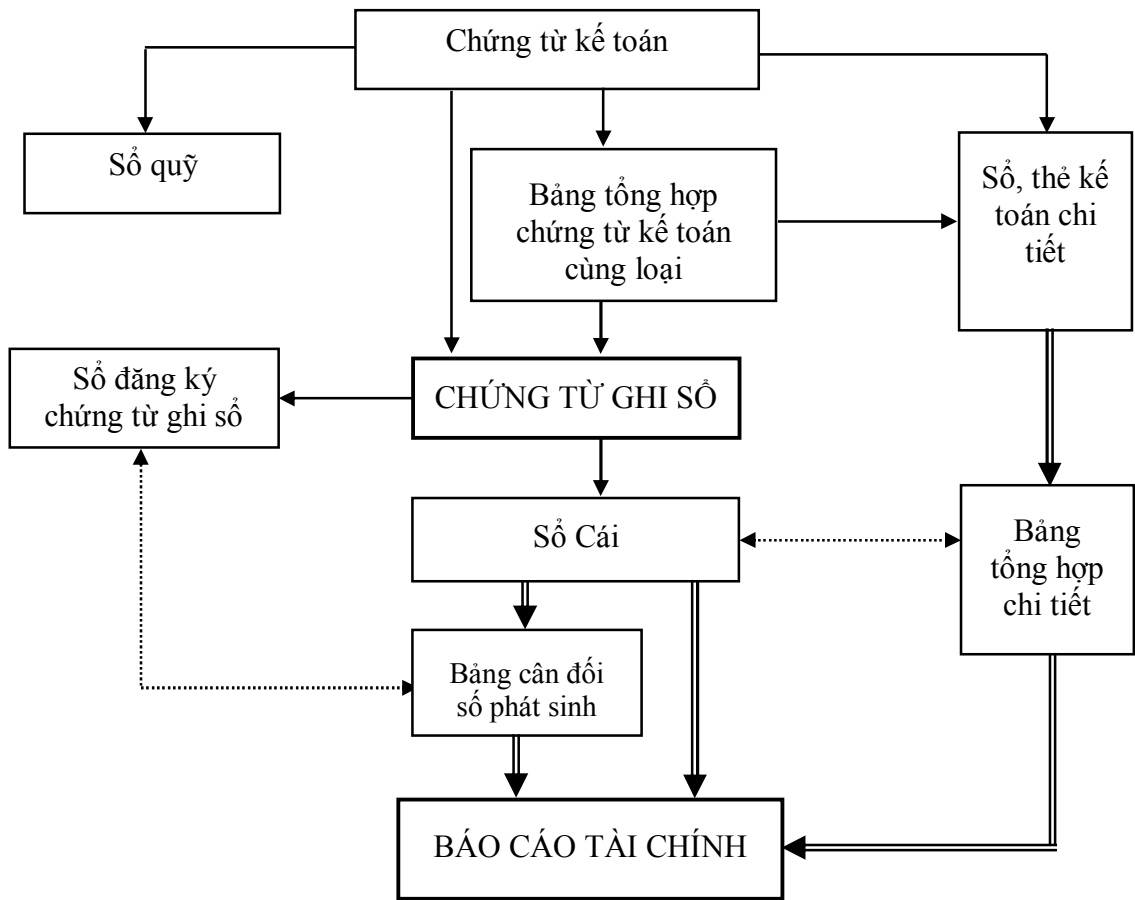
* Sổ tổng hợp:

- Chứng từ ghi sổ.
- Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ.
- Sổ Cái.

* Sổ chi tiết:

Các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết.

2. 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

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.

3. Mẫu số và phương pháp ghi

- Chứng từ ghi sổ:

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S02a-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

CHỨNG TỪ GHI SỔ

Số:.....

Ngày..... tháng.... năm

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

Kèm theo..... chứng từ gốc

Người lập
(Ký, họ tên)

Ngày..... tháng.... năm
Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

+ Nội dung:

Chứng từ ghi sổ dùng để tập hợp số liệu của một hoặc nhiều chứng từ kế toán có cùng nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh làm căn cứ ghi sổ kế toán.

+ Kết cấu và phương pháp ghi:

- Cột A: ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Cột B: ghi số hiệu các tài khoản ghi Nợ theo định khoản kế toán các nghiệp vụ phát sinh.
- Cột C: ghi số hiệu các tài khoản ghi Có theo định khoản kế toán các nghiệp vụ phát sinh.
- Cột 1: ghi số tiền phát sinh của nghiệp vụ.
- Cột D: Ghi chú
- Dòng cộng: Ghi tổng số tiền ở cột 1 của tất cả các nghiệp vụ kinh tế phản ánh trên Chứng từ ghi sổ.
- Dòng tiếp theo ghi số lượng chứng từ kế toán đính kèm theo Chứng từ ghi sổ.
- Chứng từ ghi sổ lập xong chuyển cho kế toán trưởng ký duyệt, sau đó đăng ký vào Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ và sử dụng để ghi vào Sổ Cái.

- Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ:

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S02b-DN

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

SỔ ĐĂNG KÝ CHỨNG TỪ GHI SỔ

Năm

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

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

- Ngày mở sổ:...

Ngày..... tháng..... năm

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

+ Nội dung:

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

+ Kết cấu và phương pháp ghi chép:

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

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

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

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

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

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

- Sổ cái:

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S02c1-DN

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

SỔ CÁI

(Dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ)

Năm:.....

Tên tài khoản

Số hiệu:.....

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

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

- Ngày mở sổ:...

Ngày..... tháng.... năm

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

+ Nội dung:

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

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

+ Kết cấu và phương pháp ghi Sổ Cái:

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

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

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

- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.
- Cột 1, 2: Ghi số tiền ghi Nợ, ghi Có của tài khoản này.
- * Phương pháp ghi Sổ Cái:
 - Căn cứ vào Chứng từ ghi sổ để ghi vào Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ, sau đó Chứng từ ghi sổ được sử dụng để ghi vào Sổ Cái.
 - Hàng ngày, căn cứ vào Chứng từ ghi sổ để ghi vào Sổ Cái ở các cột phù hợp.
 - Cuối mỗi trang phải cộng tổng số tiền theo từng cột và chuyển sang đầu trang sau.
 - Cuối tháng, (quý, năm) kế toán phải khoá sổ, cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có, tính ra số dư và cộng lũy kế số phát sinh từ đầu quý, đầu năm của từng tài khoản để làm căn cứ lập Bảng Cân đối số phát sinh và Báo cáo tài chính.

4. Ưu nhược điểm của hình thức sổ kế toán chứng từ ghi sổ

- Ưu điểm
- Nhược điểm

IV. MỘT SỐ MẪU BÁO CÁO TÀI CHÍNH

- **Bảng Cân đối số phát sinh:**

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số S06-DN

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

BẢNG CÂN ĐỐI SỐ PHÁT SINH

Tháng... năm ...

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

Ngày tháng năm

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

• Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh:

Đơn vị báo cáo :

Mẫu số B 02 – DN

Địa chỉ:.....

(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

Tháng : .../...

Đơn vị tính : ...

CHỈ TIÊU	Mã số	Thuyết minh	Kỳ này	Kỳ 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

Kế toán trưởng

Giám đốc

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên, đóng dấu)

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

• **Bảng cân đối kế toán:**

Đơn vị báo cáo :

Mẫu số B 01 – DN

Địa chỉ:.....

(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 kỳ	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 (*)	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		
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			
11. Quỹ khen thưởng, phúc lợi	323			
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		
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			
8. Doanh thu chưa thực hiện	338			
9. Quỹ phát triển khoa học và công nghệ	339			
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			
12. Quỹ hỗ trợ sắp xếp doanh nghiệp	422			
II. Nguồn kinh phí và quỹ khác	430			
1. Nguồn kinh phí	432	V.23		
2. 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 kỳ	Số đầu năm (3)
1. Tài sản thuê ngoài 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	24		

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 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" và số đầu năm có thể ghi là "01.01.X"

• Báo cáo lưu chuyển tiền tệ:

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 trực tiếp) (*)

Tháng : .../.../...

Đơn vị tính : ...

Chi tiêu	Mã số	Thuyết minh	Kỳ này	Kỳ 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	1			
2. Tiền chi trả cho người cung cấp hàng hóa và dịch vụ	2			
3. Tiền chi trả cho người lao động	3			
4. Tiền chi trả lãi vay	4			
5. Tiền chi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp	5			
6. Tiền thu khác từ hoạt động kinh doanh	6			
7. Tiền chi khác cho hoạt động kinh doanh	7			
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"

V. BÀI TẬP

Học sinh làm bài tập trong sách bài tập kế toán thủ công. Lưu ý một số vấn đề sau:

* Sổ tổng hợp

1) Đối với hình thức nhật ký chung, phần ghi sổ tổng hợp (sổ nhật ký và sổ cái) cần phân biệt hai trường hợp:

- Có sử dụng nhật ký đặc biệt
- Chỉ sử dụng nhật ký chung

2) Đối với hình thức nhật ký sổ cái, phần ghi sổ tổng hợp (sổ nhật ký sổ cái) cần lưu ý hai tình huống yêu cầu:

- Phần sổ cái mở cho tất cả các tài khoản sử dụng trong bài tập
- Phần sổ cái chỉ mở cho một số tài khoản được chỉ định cụ thể

3) Đối với hình thức chứng từ ghi sổ, phần ghi sổ tổng hợp (chứng từ ghi sổ, sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, sổ cái) cần lưu ý định hướng phân loại nghiệp vụ để lập chứng chứng từ ghi sổ:

- Cách phân loại nghiệp vụ để lập chứng từ ghi sổ
- Số lượng tờ chứng từ ghi sổ cần lập

* Mối quan hệ giữa tổng hợp và chi tiết

Bài tập có thể hướng đến kiểm tra kỹ năng ghi sổ tổng hợp, chi tiết

- Ghi sổ tổng hợp, đồng thời ghi sổ chi tiết
- Lập bảng tổng hợp chi tiết để đối chiếu với sổ cái

* Báo cáo tài chính

- Bảng cân đối số phát sinh
- Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh
- Bảng cân đối kế toán
- Báo cáo lưu chuyển tiền tệ