

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**BỘ TÀI CHÍNH**

Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 8 năm 2016
hướng dẫn Chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa

(Tiếp theo Công báo số 1103 + 1104)

PHỤ LỤC 2**BIỂU MẪU BÁO CÁO TÀI CHÍNH NĂM**

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

3. Báo cáo tình hình tài chính (Mẫu số B01 - DNNKLT)

Đơn vị báo cáo:.....

Mẫu số B01 - DNNKLT

Địa chỉ:.....

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

BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH

Tại ngày... tháng... năm...

(Áp dụng cho doanh nghiệp không đáp ứng giả định hoạt động liên tục)

Đơn vị tính:.....

CHỈ TIÊU	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
1	2	3	4	5
TÀI SẢN				
I. Tiền và các khoản tương đương tiền	110			
II. Đầu tư tài chính	120			
1. Chứng khoán kinh doanh	121			
2. Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn	122			
3. Đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	123			
III. Các khoản phải thu	130			
1. Phải thu của khách hàng	131			

CHỈ TIÊU	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
1	2	3	4	5
2. Trả trước cho người bán	132			
3. Vốn kinh doanh ở đơn vị trực thuộc	133			
4. Phải thu khác	134			
5. Tài sản thiếu chờ xử lý	135			
IV. Hàng tồn kho	140			
V. Tài sản cố định và bất động sản đầu tư	150			
VI. Xây dựng cơ bản dở dang	160			
VII. Tài sản khác	170			
1. Thuế GTGT được khấu trừ	171			
2. Tài sản khác	172			
TỔNG CỘNG TÀI SẢN	200			
(200 = 110 + 120 + 130 + 140 + 150 + 160 + 170)				
NGUỒN VỐN				
I. Nợ phải trả	300			
1. Phải trả người bán	311			
2. Người mua trả tiền trước	312			
3. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	313			
4. Phải trả người lao động	314			
5. Phải trả khác	315			
6. Vay và nợ thuê tài chính	316			
7. Phải trả nội bộ về vốn kinh doanh	317			
8. Dự phòng phải trả	318			
9. Quỹ khen thưởng, phúc lợi	319			
10. Quỹ phát triển khoa học và công nghệ	320			
II. Vốn chủ sở hữu	400			
1. Vốn góp của chủ sở hữu	411			

CHỈ TIÊU	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
1	2	3	4	5
2. Thặng dư vốn cổ phần	412			
3. Vốn khác của chủ sở hữu	413			
4. Cổ phiếu quỹ (*)	414		(...)	(...)
5. Chênh lệch tỷ giá hối đoái	415			
6. Các quỹ thuộc vốn chủ sở hữu	416			
7. Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối	417			
TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN (500 = 300 + 400)	500			

Lập, ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Những chỉ tiêu không có số liệu được miễn trình bày nhưng không được đánh lại “Mã số” chỉ tiêu.

(2) 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”.

(4) Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

4. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh (Mẫu số B02 - DNN)

Đơn vị báo cáo:.....

Mẫu số B02 - DNN

Địa chỉ:.....

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)**BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH**

Năm...

Đơn vị tính:.....

CHỈ TIÊU	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
1. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	01			
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			
5. Lợi nhuận gộp về bán hàng và cung cấp dịch vụ (20 = 10 - 11)	20			
6. Doanh thu hoạt động tài chính	21			
7. Chi phí tài chính	22			
- Trong đó: Chi phí lãi vay	23			
8. Chi phí quản lý kinh doanh	24			
9. Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh (30 = 20 + 21 - 22 - 24)	30			
10. Thu nhập khác	31			
11. Chi phí khác	32			
12. Lợi nhuận khác (40 = 31 - 32)	40			
13. Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế (50 = 30 + 40)	50			
14. Chi phí thuế TNDN	51			
15. Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp (60 = 50 - 51)	60			

Lập, ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP BIỂU**KẾ TOÁN TRƯỞNG****NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Những chỉ tiêu không có số liệu được miễn trình bày nhưng không được đánh lại “Mã số” chỉ tiêu.

(2) Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

5. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

Đơn vị báo cáo:.....

Mẫu số B03 - DNN

Địa chỉ:.....

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)**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, dịch vụ	02			
3. Tiền chi trả cho người lao động	03			
4. Tiền lãi vay đã trả	04			
5. Thuế thu nhập doanh nghiệp đã nộp	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, BĐSĐT và các tài sản dài hạn khác	21			
2. Tiền thu từ thanh lý, nhượng bán TSCĐ, BĐSĐT và các tài sản dài hạn khác	22			
3. Tiền chi cho vay, đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	23			
4. Tiền thu hồi cho vay, đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	24			
5. Tiền thu lãi cho vay, cổ tức và lợi nhuận được chia	25			
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 trả lại vốn góp cho các chủ sở hữu, mua lại cổ phiếu của doanh nghiệp đã phát hành	32			

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
3. Tiền thu từ đi vay	33			
4. Tiền trả nợ gốc vay và nợ thuê tài chính	34			
5. Cổ tức, lợi nhuận đã trả cho chủ sở hữu	35			
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			
($70 = 50 + 60 + 61$)				

Lập, ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Các chỉ tiêu không có số liệu thì doanh nghiệp không phải trình bày nhưng không được đánh lại “Mã số” chỉ tiêu.

(2) Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

Đơn vị báo cáo:.....

Mẫu số B03 - DNN

Địa chỉ:.....

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)**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	02			
- Khấu hao TSCĐ và BĐSĐT	03			
- Các khoản dự phòng	04			
- Lãi, lỗ chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ	05			
- Lãi, lỗ từ hoạt động đầu tư	06			
- Chi phí lãi vay	07			
- Các khoản điều chỉnh khác	08			
3. Lợi nhuận từ hoạt động kinh doanh trước thay đổi vốn lưu động	09			
- Tăng, giảm các khoản phải thu	10			
- Tăng, giảm hàng tồn kho	11			
- Tăng, giảm các khoản phải trả (Không kể lãi vay phải trả, thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp)	12			
- Tăng, giảm chi phí trả trước	13			
- Tăng, giảm chứng khoán kinh doanh	14			
- Tiền lãi vay đã trả	15			
- Thuế thu nhập doanh nghiệp đã nộp	16			
- Tiền thu khác từ hoạt động kinh doanh	17			
- Tiền chi khác cho hoạt động kinh doanh	18			
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, BĐSĐT và các tài sản dài hạn khác	21			

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
2. Tiền thu từ thanh lý, nhượng bán TSCĐ, BĐSĐT và các tài sản dài hạn khác	22			
3. Tiền chi cho vay, đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	23			
4. Tiền thu hồi cho vay, đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	24			
5. Tiền thu lãi cho vay, cổ tức và lợi nhuận được chia	25			
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 trả lại vốn góp cho các chủ sở hữu, mua lại cổ phiếu của doanh nghiệp đã phát hành	32			
3. Tiền thu từ đi vay	33			
4. Tiền trả nợ gốc vay và nợ gốc thuê tài chính	34			
5. Cổ tức, lợi nhuận đã trả cho chủ sở hữu	35			
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			
(70 = 50 + 60 + 61)				

Lập, ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP BIỂU <i>(Ký, họ tên)</i>	KẾ TOÁN TRƯỞNG <i>(Ký, họ tên)</i>	NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT <i>(Ký, họ tên, đóng dấu)</i>
--	--	---

Ghi chú:

(1) Các chỉ tiêu không có số liệu thì doanh nghiệp không phải trình bày nhưng không được đánh lại “Mã số chỉ tiêu”.

(2) Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

6. Bản thuyết minh Báo cáo tài chính (Mẫu số B09 - DNN)**Đơn vị báo cáo:.....****Mẫu số B09 - DNN****Địa chỉ:.....***(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)***BẢN THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH***Năm....***(Áp dụng cho doanh nghiệp đáp ứng giả định hoạt động liên tục)****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. Chu kỳ sản xuất, kinh doanh thông thường.
5. Đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp trong năm tài chính có ảnh hưởng đến Báo cáo tài chính.
6. Tuyên bố về khả năng so sánh thông tin trên Báo cáo tài chính (có so sánh được hay không, nếu không so sánh được phải nêu rõ lý do như chuyển đổi hình thức sở hữu, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp, chia, tách doanh nghiệp nêu độ dài về kỳ so sánh...)

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. Trường hợp có sự thay đổi đơn vị tiền tệ trong kế toán so với năm trước, giải trình rõ lý do và ảnh hưởng của sự thay đổi.

III. Chuẩn mực và Chế độ kế toán áp dụng

Tuyên bố về việc tuân thủ Chuẩn mực kế toán và Chế độ kế toán áp dụng

IV. Các chính sách kế toán áp dụng (chi tiết theo các nội dung dưới đây nếu có phát sinh)

- Tỷ giá hối đoái áp dụng trong kế toán.
- Nguyên tắc chuyển đổi BCTC lập bằng ngoại tệ sang Đồng Việt Nam.
- Nguyên tắc ghi nhận các khoản tiền và các khoản tương đương tiền.
- Nguyên tắc kế toán các khoản đầu tư tài chính.
- Nguyên tắc kế toán nợ phải thu.
- Nguyên tắc ghi nhận hàng tồn kho.
- Nguyên tắc ghi nhận và các phương pháp khấu hao TSCĐ, TSCĐ thuê tài chính, bất động sản đầu tư.

- Nguyên tắc kế toán nợ phải trả.
- Nguyên tắc ghi nhận và vốn hóa các khoản chi phí đi vay.
- Nguyên tắc ghi nhận vốn chủ sở hữu.
- Nguyên tắc và phương pháp ghi nhận doanh thu.
- Nguyên tắc kế toán chi phí.

V. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo tình hình tài chính

Đơn vị tính:.....

1. Tiền và tương đương tiền	Cuối năm	Đầu năm
- Tiền mặt	...	...
- Tiền gửi ngân hàng không kỳ hạn	...	...
- Tương đương tiền	...	...
Cộng	...	...
2. Các khoản đầu tư tài chính	Cuối năm	Đầu năm
a) Chứng khoán kinh doanh	...	...
- Tổng giá trị cổ phiếu;	...	...
- Tổng giá trị trái phiếu;	...	...
- Các loại chứng khoán khác;	...	...
b) Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn		
- Tiền gửi có kỳ hạn	...	...
- Các khoản đầu tư khác nắm giữ đến ngày đáo hạn	...	...
c) Dự phòng tổn thất đầu tư tài chính		
- Dự phòng giảm giá chứng khoán kinh doanh	...	...
- Dự phòng tổn thất đầu tư vào đơn vị khác	...	...
3. Các khoản phải thu	Cuối năm	Đầu năm
(Tùy theo yêu cầu quản lý của doanh nghiệp, có thể thuyết minh chi tiết ngắn hạn và dài hạn)		
a) Phải thu của khách hàng	...	...
Trong đó: Phải thu của các bên liên quan		
b) Trả trước cho người bán	...	...
Trong đó: Trả trước cho các bên liên quan		

c) Phải thu khác (Chi tiết theo yêu cầu quản lý):	...	...
- Phải thu về cho vay	...	...
- Tạm ứng	...	...
- Phải thu nội bộ khác	...	...
- Phải thu khác	...	...
d) Tài sản thiếu chờ xử lý		
- Tiền;	...	...
- Hàng tồn kho;	...	...
- TSCĐ;	...	...
- Tài sản khác.	...	...
đ) Nợ xấu (Tổng giá trị các khoản phải thu, cho vay quá hạn thanh toán hoặc chưa quá hạn nhưng khó có khả năng thu hồi)	...	...
	Cuối năm	Đầu năm
4. Hàng tồn kho (Mã số 141)	...	...
- Hàng đang đi trên đường;	...	...
- Nguyên liệu, vật liệu;	...	...
- Công cụ, dụng cụ;	...	...
- Chi phí sản xuất kinh doanh dở dang;	...	...
- Thành phẩm;	...	...
- Hàng hóa;	...	...
- Hàng gửi đi bán.	...	...
Cộng	...	...
Trong đó:		
- Giá trị hàng tồn kho ứ đọng, kém, mất phẩm chất không có khả năng tiêu thụ;	...	...
- Giá trị hàng tồn kho dùng để thế chấp, cầm cố bảo đảm các khoản nợ phải trả;	...	...
- Nguyên nhân và hướng xử lý đối với hàng tồn kho ứ đọng, kém, mất phẩm chất.		
- Lý do dẫn đến việc trích lập thêm hoặc hoàn nhập dự phòng giảm giá hàng tồn kho.		

5. Tăng, giảm tài sản cố định (Chi tiết từng loại tài sản theo yêu cầu quản lý của doanh nghiệp):

Khoản mục	Số dư đầu năm	Tăng trong năm	Giảm trong năm	Số dư cuối năm
A. TSCĐ hữu hình				
Nguyên giá				

Khoản mục	Số dư đầu năm	Tăng trong năm	Giảm trong năm	Số dư cuối năm
Giá trị hao mòn lũy kế				
Giá trị còn lại				
B. TSCĐ vô hình				
Nguyên giá				
Giá trị hao mòn lũy kế				
Giá trị còn lại				
C. TSCĐ thuê tài chính				
Nguyên giá				
Giá trị hao mòn lũy kế				
Giá trị còn lại				

- Giá trị còn lại cuối kỳ của TSCĐ dùng để thế chấp, cầm cố đảm bảo khoản vay;
- Nguyên giá TSCĐ cuối năm đã khấu hao hết nhưng vẫn còn sử dụng;
- Nguyên giá TSCĐ cuối năm chờ thanh lý;
- Đối với TSCĐ thuê tài chính:
- Thuyết minh số liệu và giải trình khác.

6. Tăng, giảm bất động sản đầu tư (Chi tiết theo yêu cầu quản lý của doanh nghiệp):

Khoản mục	Số đầu năm	Tăng trong năm	Giảm trong năm	Số cuối năm
a) Bất động sản đầu tư cho thuê				
- Nguyên giá				
- Giá trị hao mòn lũy kế				
- Giá trị còn lại				
b) Bất động sản đầu tư nắm giữ chờ tăng giá				
- Nguyên giá				
- Giá trị hao mòn lũy kế của BĐSĐT cho thuê/TSCĐ chuyển sang BĐSĐT nắm giữ chờ tăng giá				
- Tổn thất do suy giảm giá trị				
- Giá trị còn lại				

- Giá trị còn lại cuối kỳ của BĐSĐT dùng để thế chấp, cầm cố đảm bảo khoản vay;
- Nguyên giá BĐSĐT đã khấu hao hết nhưng vẫn cho thuê hoặc nắm giữ chờ tăng giá;
- Thuyết minh số liệu và giải trình khác.

7. Xây dựng cơ bản dở dang	Cuối năm		Đầu năm	
- Mua sắm	...		...	
- XDCB	...		...	
- Sửa chữa lớn TSCĐ	...		...	
Cộng	...		...	
8. Tài sản khác	Cuối năm		Đầu năm	
- Chi phí trả trước (chi tiết ngắn hạn, dài hạn theo yêu cầu quản lý của doanh nghiệp)	...		...	
- Các khoản phải thu của Nhà nước	...		...	
9. Các khoản phải trả (Tùy theo yêu cầu quản lý của doanh nghiệp, có thể thuyết minh chi tiết ngắn hạn và dài hạn)	Cuối năm		Đầu năm	
a) Phải trả người bán				
Trong đó: Phải trả các bên liên quan	...		...	
b) Người mua trả tiền trước				
Trong đó: Nhận trước của các bên liên quan	...		...	
c) Phải trả khác (Chi tiết theo yêu cầu quản lý):				
- Chi phí phải trả	...		...	
- Phải trả nội bộ khác	...		...	
- Phải trả, phải nộp khác	...		...	
+ Tài sản thừa chờ xử lý	...		...	
+ Các khoản phải nộp theo lương	...		...	
+ Các khoản khác	...		...	
d) Nợ quá hạn chưa thanh toán	...		...	
10. Thuế và các khoản phải nộp nhà nước	Đầu năm	Số phải nộp trong năm	Số đã thực nộp trong năm	Cuối năm
(Chi tiết cho từng loại thuế)	...	...	...	...
Cộng	...	...	...	...

11. Vay và nợ thuê tài chính	Cuối năm	Trong năm Tăng	Giảm	Đầu năm
a) Vay ngắn hạn	...	...	...	...
Trong đó: Vay từ các bên liên quan	...	...	...	...
b) Vay dài hạn				
Trong đó: Vay từ các bên liên quan	...	...	...	...
c) Các khoản nợ gốc thuê tài chính				
Trong đó: Nợ thuê tài chính từ các bên liên quan	...	...	...	...
Cộng	...	...	...	...

12. Dự phòng phải trả	Cuối năm	Đầu năm
- Dự phòng bảo hành sản phẩm hàng hóa;	...	...
- Dự phòng bảo hành công trình xây dựng;	...	...
- Dự phòng phải trả khác.	...	...
Cộng	...	...

13. Vốn chủ sở hữu

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

Nội dung	Các khoản mục thuộc vốn chủ sở hữu						
	Vốn góp của chủ sở hữu	Thặng dư vốn cổ phần	Vốn khác của chủ sở hữu	Cổ phiếu quỹ	Chênh lệch tỷ giá	LNST thuế chưa phân phối và các quỹ	Cộng
A	1	2	3	4	5	6	7
Số dư đầu năm							
Tăng vốn trong năm							
Giảm vốn trong năm							
Số dư cuối năm							

- Thuyết minh và giải trình khác về vốn chủ sở hữu (nguyên nhân biến động và các thông tin khác).

14. Các khoản mục ngoài Báo cáo tình hình tài chính

a) Tài sản thuê ngoài (Chi tiết số lượng, chủng loại và các thông tin quan trọng khác đối với các tài sản thuê ngoài chủ yếu)

b) Tài sản nhận giữ hộ (Doanh nghiệp phải thuyết minh chi tiết về số lượng, chủng loại, quy cách, phẩm chất của từng loại tài sản tại thời điểm cuối kỳ).

- Vật tư hàng hóa nhận giữ hộ, gia công, nhận ủy thác.

- Hàng hóa nhận bán hộ, nhận ký gửi, nhận cầm cố, thế chấp.

c) Ngoại tệ các loại: (Thuyết minh chi tiết số lượng từng loại nguyên tệ).

d) Nợ khó đòi đã xử lý.

đ) Thông tin về các khoản tiền phạt, phải thu về lãi trả chậm,... phát sinh từ các khoản nợ quá hạn nhưng không được ghi nhận doanh thu.

e) Các thông tin khác về các khoản mục ngoài Báo cáo tình hình tài chính.

15. Thuyết minh về các bên liên quan (danh sách các bên liên quan, giao dịch và các thông tin khác về các bên liên quan chưa được trình bày ở các nội dung nêu trên)

16. Ngoài các nội dung đã trình bày trên, các doanh nghiệp được giải trình, thuyết minh các thông tin khác nếu thấy cần thiết

VI. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh

Đơn vị tính:.....

1. Tổng doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ Năm nay Năm trước

a) Doanh thu

- Doanh thu bán hàng hóa

- Doanh thu bán thành phẩm

- Doanh thu cung cấp dịch vụ

- Doanh thu khác

...

...

Cộng

b) Doanh thu từ các bên liên quan (chi tiết cho từng đối tượng)

c) Trường hợp ghi nhận doanh thu cho thuê tài sản là tổng số tiền nhận trước, doanh nghiệp phải thuyết minh thêm để so sánh sự khác biệt giữa việc ghi nhận doanh thu theo phương pháp phân bổ dần theo thời gian cho thuê; Khả năng suy giảm lợi nhuận và luồng tiền trong tương lai do đã ghi nhận doanh thu đối với toàn bộ số tiền nhận trước.

2. Các khoản giảm trừ doanh thu	Năm nay	Năm trước
- Chiết khấu thương mại;	...	...
- Giảm giá hàng bán;	...	...
- Hàng bán bị trả lại.	...	...
Cộng	...	...
3. Giá vốn hàng bán	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 vốn khác;	...	...
- Các khoản chi phí khác được tính vào giá vốn;	...	...
- Các khoản ghi giảm giá vốn hàng bán.	(...)	(...)
Cộng	...	...
4. Doanh thu hoạt động tài chính	Năm nay	Năm trước
- Lãi tiền gửi, tiền cho vay;	...	...
- Lãi bán các khoản đầu tư tài chính;	...	...
- Cổ tức, lợi nhuận được chia;	...	...
- Lãi chênh lệch tỷ giá;	...	...
- Lãi bán hàng trả chậm, chiết khấu thanh toán;	...	...
- Doanh thu hoạt động tài chính khác.	...	...
Cộng	...	...
5. Chi phí tài chính	Năm nay	Năm trước
- Lãi tiền vay;	...	...
- Chiết khấu thanh toán, lãi mua hàng trả chậm;	...	...
- Lỗ do bán các khoản đầu tư tài chính;	...	...
- Lỗ chênh lệch tỷ giá;	...	...
- Dự phòng giảm giá chứng khoán kinh doanh và tổn thất đầu tư vào đơn vị khác;	...	...
- Chi phí tài chính khác;	...	...
- Các khoản ghi giảm chi phí tài chính.	...	...

6. Chi phí quản lý kinh doanh	Năm nay	Năm trước
a) Các khoản chi phí quản lý doanh nghiệp phát sinh trong kỳ	...	...
b) Các khoản chi phí bán hàng phát sinh trong kỳ	...	...
c) Các khoản ghi giảm chi phí quản lý kinh doanh	...	...
- Hoàn nhập các khoản dự phòng;		
- Các khoản ghi giảm khác.		
7. Thu nhập khác	Năm nay	Năm trước
- Lãi thanh lý, nhượng bán TSCĐ;	...	...
- Lãi do đánh giá lại tài sản;	...	...
- Tiền phạt thu được;	...	...
- Thuế được giảm, được hoàn;	...	...
- Các khoản khác.	...	...
Cộng	...	...
8. Chi phí khác	Năm nay	Năm trước
- Lỗ thanh lý, nhượng bán TSCĐ;	...	...
- Lỗ do đánh giá lại tài sản;	...	...
- Các khoản bị phạt;	...	...
- Các khoản khác.	...	...
Cộng	...	...
9. Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành	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 năm hiện hành	...	...
- Tổng chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành	...	...

VII. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

Các khoản tiền do doanh nghiệp nắm giữ nhưng không được sử dụng: 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 so sánh (những thay đổi về thông tin trong Báo cáo tài chính của các niên độ kế toán trước):.....
4. Thông tin về hoạt động liên tục:.....
5. Những thông tin khác.....

NGƯỜI LẬP BIỂU (Ký, họ tên)	KẾ TOÁN TRƯỞNG (Ký, họ tên)	<i>Lập, ngày... tháng... năm...</i> NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT (Ký, họ tên, đóng dấu)
---------------------------------------	---------------------------------------	---

Ghi chú:

Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

7. Bản thuyết minh Báo cáo tài chính (Mẫu số B09 - DNNKLT)

Đơn vị báo cáo:.....

Mẫu số B09 - DNNKLT

Địa chỉ:.....

*(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)***BẢN THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH***Năm...***(Áp dụng cho doanh nghiệp không đáp ứng giả định hoạt động liên tục)****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. Chu kỳ sản xuất, kinh doanh thông thường.
5. Lý do không đáp ứng giả định hoạt động liên tục.
6. Tuyên bố về khả năng so sánh thông tin trên Báo cáo tài chính (có so sánh được hay không, nếu không so sánh được phải nêu rõ lý do như vì chuyển đổi hình thức sở hữu, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp, chia, tách doanh nghiệp, nêu độ dài về kỳ so sánh...)

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. Trường hợp có sự thay đổi đơn vị tiền tệ trong kế toán so với năm trước, giải trình rõ lý do và ảnh hưởng của sự thay đổi.

III. Chuẩn mực và Chế độ kế toán áp dụng

Tuyên bố về việc tuân thủ Chuẩn mực và Chế độ kế toán áp dụng

IV. Các chính sách kế toán áp dụng (chi tiết theo các nội dung dưới đây nếu có phát sinh)

- Tỷ giá hối đoái áp dụng trong kế toán.
- Nguyên tắc chuyển đổi BCTC lập bằng ngoại tệ sang Đồng Việt Nam.
- Nguyên tắc ghi nhận các khoản tiền và các khoản tương đương tiền.
- Nguyên tắc kế toán các khoản đầu tư tài chính.
- Nguyên tắc kế toán nợ phải thu.
- Nguyên tắc ghi nhận hàng tồn kho.
- Nguyên tắc ghi nhận và phương pháp khấu hao TSCĐ, TSCĐ thuê tài chính, bất động sản đầu tư:
- Nguyên tắc kế toán nợ phải trả.
- Nguyên tắc ghi nhận và vốn hóa các khoản chi phí đi vay.

- Nguyên tắc ghi nhận vốn chủ sở hữu.
- Nguyên tắc và phương pháp ghi nhận doanh thu.
- Nguyên tắc kế toán chi phí.

V. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo tình hình tài chính

		<i>Đơn vị tính:.....</i>	
		Cuối năm	Đầu năm
1. Tiền và tương đương tiền			
- Tiền mặt		...	...
- Tiền gửi ngân hàng không kỳ hạn		...	...
- Tương đương tiền		...	...
	Cộng	...	...
2. Các khoản đầu tư tài chính		Cuối năm	Đầu năm
a) Chứng khoán kinh doanh		...	...
- Tổng giá trị cổ phiếu;		...	...
- Tổng giá trị trái phiếu;		...	...
- Các loại chứng khoán khác;		...	...
b) Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn		...	...
- Tiền gửi có kỳ hạn		...	...
- Các khoản đầu tư khác nắm giữ đến ngày đáo hạn		...	...
c) Đầu tư góp vốn vào đơn vị khác		...	...
3. Các khoản phải thu		Cuối năm	Đầu năm
a) Phải thu của khách hàng			
Trong đó: Phải thu của các bên liên quan		...	...
b) Trả trước cho người bán			
Trong đó: Trả trước cho các bên liên quan		...	...
c) Phải thu khác (Chi tiết theo yêu cầu quản lý):			
- Phải thu về cho vay		...	...
- Tạm ứng		...	...
- Phải thu nội bộ khác		...	...
- Phải thu khác		...	...
d) Tài sản thiếu chờ xử lý			
- Tiền;		...	...
- Hàng tồn kho;		...	...
- TSCĐ;		...	...
- Tài sản khác.		...	...
đ) Nợ xấu (Tổng giá trị các khoản phải thu, cho vay quá hạn thanh toán hoặc chưa quá hạn nhưng khó có khả năng thu hồi)		...	...

4. Hàng tồn kho

- Hàng đang đi trên đường;
- Nguyên liệu, vật liệu;
- Công cụ, dụng cụ;
- Chi phí sản xuất kinh doanh dở dang;
- Thành phẩm;
- Hàng hóa;
- Hàng gửi bán;

Cuối năm Đầu năm

... ...

... ...

... ...

... ...

... ...

... ...

... ...

... ...

Cộng

Trong đó:

- Giá trị hàng tồn kho ứ đọng, kém, mất phẩm chất không có khả năng tiêu thụ;
- Giá trị hàng tồn kho dùng để thế chấp, cầm cố bảo đảm các khoản nợ phải trả;
- Nguyên nhân và hướng xử lý đối với hàng tồn kho ứ đọng, kém, mất phẩm chất.
- Lý do dẫn đến việc trích lập thêm hoặc hoàn nhập dự phòng giảm giá hàng tồn kho.

5. Tăng, giảm tài sản cố định và bất động sản đầu tư (Chi tiết từng loại tài sản theo yêu cầu quản lý của doanh nghiệp):

Khoản mục	Số dư đầu năm	Tăng trong năm	Giảm trong năm	Số dư cuối năm
- Giá trị còn lại TSCĐ hữu hình				
- Giá trị còn lại TSCĐ vô hình				
- Giá trị còn lại TSCĐ thuê tài chính				
- Giá trị còn lại BĐSĐT				

- Giá trị còn lại cuối kỳ của TSCĐ, BĐSĐT dùng để thế chấp, cầm cố bảo đảm khoản vay;

- Giá trị còn lại cuối kỳ của TSCĐ cuối kỳ chờ thanh lý;
- Thuyết minh số liệu và giải trình khác.

6. Vay và nợ thuê tài chính

Cuối năm Trong năm Đầu năm

Tăng Giảm

a) Vay	...	...	...	...
Trong đó: Vay từ các bên liên quan	...	...	...	...
b) Các khoản nợ gốc thuê tài chính	...	...	...	...
Trong đó: Nợ thuê tài chính từ các bên liên quan	...	...	...	...
Cộng	...	...	...	...

7. Các khoản phải trả

Cuối năm

Đầu năm

a) Phải trả người bán

...

...

Trong đó: Phải trả các bên liên quan

b) Người mua trả tiền trước

Trong đó: Nhận trước của các bên liên quan

...

...

c) Phải trả khác (Chi tiết theo yêu cầu quản lý):

- Chi phí phải trả

...

...

- Phải trả nội bộ khác

...

...

- Phải trả, phải nộp khác

...

...

+ Tài sản thừa chờ xử lý

...

...

+ Các khoản phải nộp theo lương

...

...

+ Các khoản khác

...

...

d) Nợ quá hạn chưa thanh toán

...

...

8. Thuế và các khoản phải nộp nhà nướcĐầu
nămSố phải
nộp
trong
nămSố đã
thực nộp
trong
nămCuối
năm

(Chi tiết cho từng loại thuế)

...

...

...

...

Cộng

...

...

...

...

9. Dự phòng phải trảCuối
nămĐầu
năm

- Dự phòng bảo hành sản phẩm hàng hóa

...

...

- Dự phòng bảo hành công trình xây dựng

...

...

- Dự phòng phải trả khác

...

...

Cộng

...

...

10. Vốn chủ sở hữu

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

Chỉ tiêu	Các khoản mục thuộc vốn chủ sở hữu						
	Vốn góp của chủ sở hữu	Thặng dư vốn cổ phần	Vốn khác của chủ sở hữu	Cổ phiếu quỹ	Chênh lệch tỷ giá	LNST thuế chưa phân phối và các quỹ	Cộng
A	1	2	3	4	5	6	7
Số dư đầu năm							
Tăng vốn trong năm							
Giảm vốn trong năm							
Số dư cuối năm							

- Thuyết minh và giải trình khác về vốn chủ sở hữu (nguyên nhân biến động và các thông tin khác).

11. Các khoản mục ngoài Báo cáo tình hình tài chính

a) Tài sản thuê ngoài (Chi tiết số lượng, chủng loại và các thông tin quan trọng khác đối với các tài sản thuê ngoài chủ yếu)

b) Tài sản nhận giữ hộ (Doanh nghiệp phải thuyết minh chi tiết về số lượng, chủng loại, quy cách, phẩm chất của từng loại tài sản tại thời điểm cuối kỳ).

- Vật tư hàng hóa nhận giữ hộ, gia công, nhận ủy thác.

- Hàng hóa nhận bán hộ, nhận ký gửi, nhận cầm cố, thế chấp.

c) Ngoại tệ các loại: (Thuyết minh chi tiết số lượng từng loại nguyên tệ).

d) Nợ khó đòi đã xử lý.

đ) Thông tin về các khoản tiền phạt, phải thu về lãi trả chậm,... phát sinh từ các khoản nợ quá hạn nhưng không được ghi nhận doanh thu.

e) Các thông tin khác về các khoản mục ngoài Báo cáo tình hình tài chính.

12. Thuyết minh về các bên liên quan (danh sách các bên liên quan, giao dịch và các thông tin khác về các bên liên quan chưa được trình bày ở các nội dung nêu trên)

13. Ngoài các nội dung đã trình bày trên, các doanh nghiệp được giải trình, thuyết minh các thông tin khác nếu thấy cần thiết

VI. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh

Đơn vị tính:.....

1. Tổng doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ

Năm nay Năm trước

a) Doanh thu

- Doanh thu bán hàng hóa

- Doanh thu bán thành phẩm

- Doanh thu cung cấp dịch vụ

- Doanh thu khác

...

...

Cộng

Trong đó: Doanh thu từ các bên liên quan (chi tiết cho từng đối tượng)

b) Trường hợp ghi nhận doanh thu cho thuê tài sản là tổng số tiền nhận trước, doanh nghiệp phải thuyết minh thêm để so sánh sự khác biệt giữa việc ghi nhận doanh thu theo phương pháp phân bổ dần theo thời gian cho thuê; Khả năng suy giảm lợi nhuận và luồng tiền trong tương lai do đã ghi nhận doanh thu đối với toàn bộ số tiền nhận trước.

2. Các khoản giảm trừ doanh thu	Năm nay	Năm trước
- Chiết khấu thương mại;	...	...
- Giảm giá hàng bán;	...	...
- Hàng bán bị trả lại.	...	...
Cộng	...	...
3. Giá vốn hàng bán	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 vốn khác;	...	...
- Các khoản chi phí khác được tính vào giá vốn;	...	...
- Các khoản ghi giảm giá vốn hàng bán.	...	...
Cộng	...	...
4. Doanh thu hoạt động tài chính	Năm nay	Năm trước
- Lãi tiền gửi, tiền cho vay;	...	...
- Lãi bán các khoản đầu tư tài chính;	...	...
- Cổ tức, lợi nhuận được chia;	...	...
- Lãi chênh lệch tỷ giá;	...	...
- Lãi bán hàng trả chậm, chiết khấu thanh toán;	...	...
- Doanh thu hoạt động tài chính khác.	...	...
Cộng	...	...
5. Chi phí tài chính	Năm nay	Năm trước
- Lãi tiền vay;	...	...
- Chiết khấu thanh toán, lãi bán hàng trả chậm;	...	...
- Lỗ do bán các khoản đầu tư tài chính;	...	...
- Lỗ chênh lệch tỷ giá;	...	...
- Dự phòng giảm giá chứng khoán kinh doanh và tổn thất đầu tư vào đơn vị khác;	...	...
- Chi phí tài chính khác;	...	...
- Các khoản ghi giảm chi phí tài chính.		
6. Chi phí quản lý kinh doanh	Năm nay	Năm trước
a) Các khoản chi phí quản lý doanh nghiệp phát sinh trong kỳ	...	...
b) Các khoản chi phí bán hàng phát sinh trong kỳ	...	...
c) Các khoản ghi giảm chi phí quản lý kinh doanh	...	...
- Hoàn nhập các khoản dự phòng		
- Các khoản ghi giảm khác		

7. Thu nhập khác	Năm nay	Năm trước
- Lãi thanh lý, nhượng bán TSCĐ;	...	...
- Lãi do đánh giá lại tài sản;	...	...
- Tiền phạt thu được;	...	...
- Thuế được giảm, được hoàn;	...	...
- Các khoản khác.	...	...
Cộng	...	...
8. Chi phí khác	Năm nay	Năm trước
- Lỗ thanh lý, nhượng bán TSCĐ;	...	...
- Lỗ do đánh giá lại tài sản;	...	...
- Các khoản bị phạt;	...	...
- Các khoản khác.	...	...
Cộng	...	...
9. Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành	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 năm hiện hành	...	...
- Tổng chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành	...	...
VII. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo lưu chuyển tiền tệ		
Các khoản tiền do doanh nghiệp nắm giữ nhưng không được sử dụng: 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 so sánh (những thay đổi về thông tin trong Báo cáo tài chính của các niên độ kế toán trước):.....		
4. Thông tin về hoạt động liên tục:.....		
5. Những thông tin khác.....		

Lập, ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

II. BIỂU MẪU BÁO CÁO TÀI CHÍNH NĂM CỦA DOANH NGHIỆP SIÊU NHỎ

1. Báo cáo tình hình tài chính (Mẫu số B01 - DNSN)

Đơn vị báo cáo:.....

Mẫu số B01 - DNSN

Địa chỉ:.....

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

BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH

Tại ngày... tháng... năm...

Đơn vị tính:.....

CHỈ TIÊU	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
1	2	3	4	5
TÀI SẢN				
1. Tiền và các khoản tương đương tiền	110			
2. Các khoản đầu tư	120			
3. Các khoản phải thu	130			
4. Hàng tồn kho	140			
5. Giá trị còn lại của TSCĐ và BĐSĐT	150			
6. Tài sản khác	160			
TỔNG CỘNG TÀI SẢN (200 = 110 + 120 + 130 + 140 + 150 + 160)	200			
NGUỒN VỐN				
I. Nợ phải trả	300			
1. Phải trả người bán	310			
2. Người mua trả tiền trước	320			
3. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	330			
4. Phải trả người lao động	340			
5. Phải trả nợ vay	350			
6. Phải trả khác	360			
II. Vốn chủ sở hữu	400			
1. Vốn đầu tư của chủ sở hữu	410			
2. Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối	420			
3. Các khoản mục khác thuộc vốn chủ sở hữu	430			
TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN (500 = 300 + 400)	500			

Lập, ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Những chỉ tiêu không có số liệu được miễn trình bày nhưng không được đánh lại “Mã số” chỉ tiêu.

(2) 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”.

(4) Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

2. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh (Mẫu số B02 - DNSN)

Đơn vị báo cáo:.....

Mẫu số B02 - DNSN

Địa chỉ:.....

*(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)***BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH**

Năm...

Đơn vị tính:.....

CHỈ TIÊU	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
1. Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ	01			
2. Giá vốn hàng bán	02			
3. Chi phí quản lý kinh doanh	03			
4. Lãi/lỗ hoạt động tài chính và hoạt động khác	04			
5. Lợi nhuận kế toán trước thuế (05 = 01 - 02 - 03 + 04)	05			
6. Chi phí thuế TNDN	06			
7. Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp (07 = 05 - 06)	07			

*Lập, ngày... tháng... năm...***NGƯỜI LẬP BIỂU**
(Ký, họ tên)**KẾ TOÁN TRƯỞNG**
(Ký, họ tên)**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**
(Ký, họ tên, đóng dấu)**Ghi chú:***Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.*

3. Bản thuyết minh Báo cáo tài chính (Mẫu số B09 - DNSN)

Đơn vị báo cáo:.....

Mẫu số B09 - DNSN

Địa chỉ:.....

*(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)***BẢN THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH***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.

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

Tuyên bố về việc tuân thủ Chuẩn mực và Chế độ kế toán áp dụng

IV. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo tình hình tài chính*Đơn vị tính:.....***1. Tiền và tương đương tiền**

Cuối năm Đầu năm

- Tiền mặt
- Tiền gửi ngân hàng không kỳ hạn
- Tương đương tiền

... ...

... ...

... ...

Cộng

2. Các khoản phải thu

Cuối năm Đầu năm

(Chi tiết theo yêu cầu quản lý)

... ...

... ...

Cộng**3. Hàng tồn kho:**

Cuối năm Đầu năm

- Hàng đang đi trên đường;
- Nguyên liệu, vật liệu;
- Công cụ, dụng cụ;
- Chi phí sản xuất kinh doanh dở dang;
- Thành phẩm, hàng hóa;
- Hàng gửi bán

... ...

... ...

... ...

... ...

... ...

... ...

Cộng

4. Thuế và các khoản phải nộp nhà nước	Đầu năm	Số phải nộp trong năm	Số đã thực nộp trong năm	Cuối năm
(Chi tiết theo từng loại thuế)	...	...	...	...
Cộng	...	...	...	...
5. Phải trả khác		Cuối năm	Đầu năm	
(Chi tiết theo yêu cầu quản lý)				
Cộng		...	...	
6. Các thông tin khác do doanh nghiệp tự thuyết minh, giải trình				

V. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh

	<i>Đơn vị tính:.....</i>	
1. Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ	Năm nay	Năm trước
- Tổng doanh thu bán hàng, cung cấp dịch vụ	...	...
- Các khoản giảm trừ doanh thu	...	...
2. Chi phí quản lý kinh doanh	Năm nay	Năm trước
- Chi phí bán hàng	...	...
- Chi phí quản lý doanh nghiệp	...	...
3. Lãi/lỗ hoạt động tài chính và hoạt động khác	Năm nay	Năm trước
- Lãi/lỗ hoạt động tài chính	...	...
- Lãi/lỗ hoạt động khác	...	...

VI. Những thông tin khác mà doanh nghiệp cần thuyết minh

<i>Lập, ngày... tháng... năm...</i>		
NGƯỜI LẬP BIỂU	KẾ TOÁN TRƯỞNG	NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
<i>(Ký, họ tên)</i>	<i>(Ký, họ tên)</i>	<i>(Ký, họ tên, đóng dấu)</i>

Ghi chú: Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

III. BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN NỢ CHO CƠ QUAN THUẾ (MẪU SỐ F01 - DNN)

Đơn vị báo cáo:.....

Mẫu số F01 - DNN

Địa chỉ:.....

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

BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN

Năm...

Đơn vị tính:...

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

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Lập, ngày... tháng... năm...
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

PHỤ LỤC 3
DANH MỤC BIỂU MẪU, GIẢI THÍCH NỘI DUNG
VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/8/2016
của Bộ Tài chính)

A. DANH MỤC BIỂU MẪU CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

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

TT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU
3	Giấy đề nghị tạm ứng	03-TT
4	Giấy thanh toán tiền tạm ứng	04-TT
5	Giấy đề nghị thanh toán	05-TT
6	Biên lai thu tiền	06-TT
7	Bảng kê vàng, bạc, kim khí quý, đá quý	07-TT
8	Bảng kiểm kê quỹ (dùng cho VND)	08a-TT
9	Bảng kiểm kê quỹ (dùng cho ngoại tệ, vàng, bạc, kim khí quý, đá quý)	08b-TT
10	Bảng kê chi tiền	09-TT
	V. Tài sản cố định	
1	Biên bản giao nhận TSCĐ	01-TSCĐ
2	Biên bản thanh lý TSCĐ	02-TSCĐ
3	Biên bản bàn giao TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành	03-TSCĐ
4	Biên bản đánh giá lại TSCĐ	04-TSCĐ
5	Biên bản kiểm kê TSCĐ	05-TSCĐ
6	Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ	06-TSCĐ

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....

Mẫu số: 01a-LĐTL
(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

BẢNG CHẤM CÔNG
Tháng... năm.....

STT	Họ và tên	Ngạch bậc lương hoặc cấp bậc chức vụ	Ngày trong tháng					Quy ra công				Số công hưởng BHXH
			1	2	3	...	31	Số công hưởng lương sản phẩm	Số công hưởng lương thời gian	Số công nghỉ việc, ngừng việc hưởng 100% lương	Số công nghỉ việc, ngừng việc hưởng...% lương	
A	B	C	1	2	3	...	31	32	33	34	35	36
	Cộng											

Người chấm công
(Ký, họ tên)

Ký hiệu chấm công:

- Lương SP: SP
- Lương thời gian: +
- Ốm, điều dưỡng: Ô
- Con ốm: Có
- Thai sản: TS
- Tai nạn: T

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

- Nghỉ phép: P
- Hội nghị, học tập: H
- Nghỉ bù: NB
- Nghỉ không lương: KL
- Ngừng việc: N
- Lao động nghĩa vụ: LĐ

Ngày... tháng... năm...
Người duyệt
(Ký, họ tên)

Mẫu số 01b - LĐTL

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

Số:.....

BẢNG CHẤM CÔNG LÀM THÊM GIỜ

Tháng.... năm.....

Ký hiệu chấm công

NT: Làm thêm ngày làm việc (Từ giờ..... đến giờ)

NN: Làm thêm ngày thứ bảy, chủ nhật (Từ giờ..... đến giờ)

NL: Làm thêm ngày lễ, tết (Từ giờ..... đến giờ)

Đ: Làm thêm buổi đêm

Xác nhận của bộ phận (phòng ban)
có người làm thêm
(Ký, họ tên)

Người chấm công
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm...

Người duyệt
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....

Mẫu số: 02-LDTL
(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

Số:.....

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG
Tháng..... năm.....

Số TT	Họ và tên	Bậc lương	Hệ số	Lương sản phẩm		Lương thời gian		Nghỉ việc ngừng việc hưởng...% lương		Phụ cấp thuộc quỹ lương	Phụ cấp khác	Tổng số	Tạm ứng kỳ I	Các khoản phải khấu trừ vào lương				Kỳ II được lĩnh	
				Số SP	Số tiền	Số công	Số tiền	Số công	Số tiền					BHXXH	...	Thuế TNCN phải nộp	Cộng	Số tiền	Ký nhận
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	C
	Cộng																		

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....

Mẫu số 03-LĐTL
(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

BẢNG THANH TOÁN TIỀN THƯỞNG

Quý..... năm.... Số:.....

STT	Họ và tên	Chức vụ	Bậc lương	Mức thưởng			Ghi chú
				Xếp loại thưởng	Số tiền	Ký nhận	
A	B	C	1	2	3	D	E
	Cộng	x	x	x		x	

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

Đơn vị:..... **Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam**
Bộ phận:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Mẫu số: 04-LĐTL
 (Ban hành theo Thông tư
 số 133/2016/TT-BTC
 ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Số:.....

Cấp cho:.....

Chức vụ:.....

Được cử đi công tác tại:.....

Theo công lệnh (hoặc giấy giới thiệu) số..... ngày..... tháng..... năm.....

Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

Ngày..... tháng..... năm.....

Người duyệt

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Tiền ứng trước

Lương.....đ

Công tác phí.....đ

Cộng.....đ

Nơi đi Nơi đến	Ngày	Phương tiện sử dụng	Độ dài chặng đường	Số ngày công tác	Lý do lưu trú	Chứng nhận của cơ quan (Ký tên, đóng dấu)
1	2	3	4	5	6	7
Nơi đi... Nơi đến...						
Nơi đi... Nơi đến...						

- Vé người.....vé x.....đ =.....đ

- Vé cước.....vé x.....đ =.....đ

- Phụ phí lấy vé bằng điện thoại.....vé x.....đ =.....đ

- Phòng nghỉ.....vé x.....đ =.....đ

1. Phụ cấp đi đường: cộng.....đ

2. Phụ cấp lưu trú:

Tổng cộng ngày công tác:.....đ

Ngày... tháng... năm...

Duyệt

Số tiền được thanh toán là:.....

Người đi công tác
 (Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
 (Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
 (Ký, họ tên)

Mẫu số: 05-LĐTL

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

Ngày... tháng... năm...

Theo Hợp đồng số:..... ngày..... tháng..... năm.....

STT	Tên sản phẩm (công việc)	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
A	B	B	1	2	3	D
	Cộng					

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

Ngày... tháng... năm...

Người duyệt
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....

Mẫu số 06-LDTL
(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LÀM THÊM GIỜ

Tháng..... năm.....

Số:.....

T T	Họ và tên	Hệ số lương	Hệ số phụ cấp chức vụ	Cộng hệ số	Tiền lương tháng	Mức lương		Làm thêm ngày làm việc		Làm thêm ngày thứ bảy, chủ nhật		Làm thêm ngày lễ, ngày tết		Làm thêm buổi đêm		Tổng cộng tiền	Số ngày nghỉ bù		Số tiền thực được thanh toán	Người nhận tiền ký tên
						Ngày	Giờ	Số giờ	Thành tiền	Số giờ	Thành tiền	Số giờ	Thành tiền	Số giờ	Thành tiền		Số giờ	Thành tiền		
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	C
Cộng		x	x	x	x	x	x	x		x		x		x			x			x

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....
(Kèm theo.... chứng từ gốc: Bảng chấm công làm thêm ngoài giờ tháng.....năm.....)

Người đề nghị thanh toán
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm...
Người duyệt
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....

Mẫu số 07-LĐTL
(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

BẢNG THANH TOÁN TIỀN THUẾ NGOÀI
(Dùng cho thuê nhân công, thuê khoán việc)

Số:.....

Họ và tên người thuê:.....
Bộ phận (hoặc địa chỉ):.....
Đã thuê những công việc sau để:..... tại địa điểm..... từ ngày.../.../... đến ngày.../.../....

STT	Họ và tên người được thuê	Địa chỉ hoặc số CMT/ thẻ căn cước	Nội dung hoặc tên công việc thuê	Số công hoặc khối lượng công việc đã làm	Đơn giá thanh toán	Thành tiền	Tiền thuế khấu trừ	Số tiền còn lại được nhận	Ký nhận
A	B	C	D	1	2	3	4	5 = 3 - 4	E
	Cộng								

Đề nghị..... cho thanh toán số tiền:.....
Số tiền (Viết bằng chữ):.....
(Kèm theo... chứng từ kế toán khác)

Người đề nghị thanh toán
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người duyệt
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm...

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mẫu số: 08 - LĐTL(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)**HỢP ĐỒNG GIAO KHOẢN**

Ngày... tháng... năm...

Số:.....

Họ và tên:..... Chức vụ.....

Đại diện..... bên giao khoản.....

Họ và tên:..... Chức vụ.....

Đại diện..... bên nhận khoản.....

CÙNG KÝ KẾT HỢP ĐỒNG GIAO KHOẢN NHƯ SAU:**I. Điều khoản chung:**

- Phương thức giao khoản:.....
- Điều kiện thực hiện hợp đồng:.....
- Thời gian thực hiện hợp đồng:.....
- Các điều kiện khác:.....

II. Điều khoản cụ thể:**1. Nội dung công việc khoản:**

-
-

2. Trách nhiệm, quyền lợi và nghĩa vụ của người nhận khoản:

-
-

3. Trách nhiệm, quyền lợi và nghĩa vụ của bên giao khoản:

-
-

Đại diện bên nhận khoản

(Ký, họ tên)

Đại diện bên giao khoản

(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm...

Người lập

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng bên giao khoản

(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mẫu số 09 - LĐTL(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

Số:.....

BIÊN BẢN THANH LÝ (NGHIỆM THU) HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN

Ngày... tháng... năm...

Họ và tên:..... Chức vụ..... Đại diện..... Bên giao khoán.....

Họ và tên:..... Chức vụ..... Đại diện..... Bên nhận khoán.....

Cùng thanh lý Hợp đồng số... ngày... tháng... năm...

Nội dung công việc (ghi trong hợp đồng) đã được thực hiện:.....

Giá trị hợp đồng đã thực hiện:.....

Bên..... đã thanh toán cho bên..... số tiền là..... đồng (viết bằng chữ).....

Số tiền bị phạt do bên..... vi phạm hợp đồng:..... đồng (viết bằng chữ).....

Số tiền bên.... còn phải thanh toán cho bên..... là..... đồng (viết bằng chữ).....

Kết luận:.....

Đại diện bên nhận khoán

(Ký, họ tên)

Đại diện bên giao khoán

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....

Mẫu số 10 - LĐTL
(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

BẢNG KÊ TRÍCH NỘP CÁC KHOẢN THEO LƯƠNG

Tháng... năm...

Đơn vị tính:.....

[illegible]

Người lập bảng
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

Đơn vị:.....
 Bộ phận:.....

Mẫu số 11 - LĐTL
 (Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
 ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

BẢNG PHÂN BỐ TIỀN LƯƠNG VÀ BẢO HIỂM XÃ HỘI

Tháng... năm...

Số TT	Ghi Có Tài khoản Đối tượng sử dụng (Ghi Nợ các Tài khoản)	TK 334 - Phải trả người lao động			TK 338 - Phải trả, phải nộp khác						TK 335 Chi phí phải trả	Tổng cộng
		Lương	Các khoản khác	Cộng Có TK 334	Kinh phí công đoàn	Bảo hiểm xã hội	Bảo hiểm y tế	Bảo hiểm thất nghiệp	Bảo hiểm tai nạn lao động	Cộng Có TK 338 (3382, 3383, 3384, 3385, 3388)		
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	TK 154- Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang (TK 631- Giá thành sản xuất)											
2	TK 642- Chi phí quản lý kinh doanh											
3	TK 242- Chi phí trả trước											
4	TK 335- Chi phí phải trả											
5	TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang											
6	TK 334- Phải trả người lao động											
7	TK 338- Phải trả, phải nộp khác											
8	.....											
	Cộng:											

Người lập bảng
 (Ký, họ tên)

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

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mẫu số 01 - VT(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)**PHIẾU NHẬP KHO**

Ngày....tháng.... năm.....

Nợ.....

Số:.....

Có.....

- Họ và tên người giao:.....

- Theo..... số..... ngày..... tháng..... năm..... của.....

Nhập tại kho:..... địa điểm.....

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

- Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

- Số chứng từ gốc kèm theo:.....

Người lập phiếu

(Ký, họ tên)

Người giao hàng

(Ký, họ tên)

Thủ kho

(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm...

Kế toán trưởng(Hoặc bộ phận
có nhu cầu nhập)

(Ký, họ tên)

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

Có.....

- Họ và tên người nhận hàng:..... Địa chỉ (bộ phận).....
 - Lý do xuất kho:.....
 - Xuất tại kho (ngăn lô):..... Địa điểm.....

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực xuất		
A	B	C	D	1	2	3	4
	Cộng	x	x	x	x	x	

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

Giám đốc
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mẫu số 03 - VT(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)**BIÊN BẢN KIỂM NGHIỆM**
Vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa
Ngày... tháng... năm....

Số:.....

- Căn cứ..... số..... ngày..... tháng..... năm..... của.....

Ban kiểm nghiệm gồm:

+ Ông/Bà..... Chức vụ..... Đại diện..... Trưởng ban

+ Ông/Bà..... Chức vụ..... Đại diện..... Ủy viên

+ Ông/Bà..... Chức vụ..... Đại diện..... Ủy viên

Đã kiểm nghiệm các loại:

Số TT	Tên nhãn hiệu, quy cách vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa	Mã số	Phương thức kiểm nghiệm	Đơn vị tính	Số lượng theo chứng từ	Kết quả kiểm nghiệm		Ghi chú
						Số lượng đúng quy cách, phẩm chất	Số lượng không đúng quy cách, phẩm chất	
A	B	C	D	E	1	2	3	F

Ý kiến của Ban kiểm nghiệm:.....

.....

Đại diện kỹ thuật
(Ký, họ tên)**Thủ kho**
(Ký, họ tên)**Trưởng ban**
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mẫu số 04 - VT(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)**PHIẾU BÁO VẬT TƯ CÒN LẠI CUỐI KỲ***Ngày... tháng... năm...**Số:.....*

Bộ phận sử dụng:.....

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Lý do: còn sử dụng hay trả lại
A	B	C	D	1	E

Phụ trách bộ phận sử dụng
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....

Mẫu số 05 - VT
(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

BIÊN BẢN KIỂM KÊ VẬT TƯ, CÔNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HÓA

- Thời điểm kiểm kê..... giờ... ngày... tháng... năm.....

- Ban kiểm kê gồm:

Ông/Bà:..... Chức vụ:..... Đại diện:..... Trưởng ban

Ông/Bà:..... Chức vụ:..... Đại diện:..... Ủy viên

Ông/Bà: Chức vụ: Đại diện: Ủy viên

- Đã kiểm kê kho có những mặt hàng dưới đây:

S T T	Tên, nhãn hiệu, quy cách vật tư, dụng cụ,...	Mã số	Đơn vị tính	Đơn giá	Theo sổ kế toán		Theo kiểm kê		Chênh lệch				Phẩm chất		
					Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Thừa		Thiếu		Còn tốt 100%	Kém phẩm chất	Mất phẩm chất
									Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền			
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Cộng	x	x	x	x		x		x		x		x	x	x

Ngày... tháng... năm...
Trưởng ban kiểm kê
(Ký, họ tên)

Thủ kho
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ý kiến giải quyết số chênh lệch)
(Ký, họ tên)

Mẫu số 06 - VT

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

BẢNG KÊ MUA HÀNG

Ngày.... tháng.... năm....

Quyển số:.....

Số:.....

No:.....

Có:.....

- Họ và tên người mua:.....

- Bộ phận (phòng, ban):.....

STT	Tên, quy cách, phẩm chất hàng hóa (vật tư, công cụ...)	Địa chỉ mua hàng	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
A	B	C	D	1	2	3
	Cộng		x	x	x	

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....

* Ghi chú:.....

Người mua
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người duyệt mua
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mẫu số 07 - VT(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)**BẢNG PHÂN BỐ NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU
CÔNG CỤ, DỤNG CỤ**

Tháng..... năm.....

Số:.....

TT	Ghi Có các TK Đối tượng sử dụng (Ghi Nợ các TK)	Tài khoản 152		Tài khoản 153		Tài khoản 242
		Giá hạch toán	Giá thực tế	Giá hạch toán	Giá thực tế	
A	B	1	2	3	4	5
1	TK154- Chi phí sản xuất kinh doanh dở dang (TK 631- Giá thành sản xuất)					
2	TK 642- Chi phí quản lý kinh doanh					
3	TK 242- Chi phí trả trước					
4	.....					
	Cộng					

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Ngày.... tháng.... năm...

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Địa chỉ:.....

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

Ngày... tháng... năm...

Quyển số:.....

Số:

No.....

Có:.....

- Ông/Bà..... chức vụ..... Đại diện..... có hàng đại lý (ký gửi).

- Ông/Bà..... chức vụ..... Đại diện.....

- Ông/Bà..... chức vụ..... Đại diện..... nhân bán hàng đại lý (ký gửi).

- Ông/Bà..... chức vụ..... Đại diện đơn vị.....

I. Thanh quyết toán số hàng đại lý từ ngày....../.../... đến ngày...../.../.... như sau:

Số TT	Tên, quy cách, phẩm chất sản phẩm (hàng hóa)	Đơn vị tính	Số lượng tồn đầu kỳ	Số lượng nhận trong kỳ	Tổng số	Số hàng đã bán trong kỳ			Số lượng tồn cuối kỳ
						Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	
A	B	C	1	2	3= 1+2	4	5	6	7= 3-4
	Cộng	x	x	x	x	x	x		x

II. Số tiền còn nợ của các kỳ trước:.....

III. Số tiền phải thanh toán đến kỳ này: (III = II + Cột 6).....

IV. Số tiền được nhận lại:.....

+ Hoa hồng.....

+ Thuế nộp hộ.....

+ Chi phí (nếu có).....

+

V. Số tiền thanh toán kỳ này:

+ Tiền mặt:.....

+ Séc:.....

VI. Số tiền nợ lại (VI = III - IV - V)

* Ghi chú:.....

**Giám đốc đơn vị gửi
hàng đại lý (ký gửi)**
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Người lập bảng thanh toán
(Ký, họ tên)

**Giám đốc đơn vị nhận
bán hàng đại lý**
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**Kế toán trưởng đơn vị gửi
hàng đại lý (ký gửi)**
(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng đơn vị
nhận bán hàng đại lý**
(Ký, họ tên)

Địa chỉ:.....

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

Ngày lập thẻ..... Tờ số:.....

- Tên hàng:..... Quy cách:.....

- Đơn vị tính:..... Đơn giá:.....

Ngày tháng	Tên người bán hàng	Tồn đầu ngày (ca)	Nhập từ kho trong ngày (ca)	Nhập khác trong ngày (ca)	Cộng tồn đầu ngày (ca) và nhập trong ngày (ca)	Xuất bán		Xuất khác		Tồn cuối ngày (ca)
						Lượng	Tiền	Lượng	Tiền	
A	B	1	2	3	4 = 1+2+3	5	6	7	8	9
	Cộng									

Người lập
(Ký, họ và tên)

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số 01 - TT(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)**PHIẾU THU**

Ngày.....tháng.....năm.....

Quyển số:.....

Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

Họ và tên người nộp tiền:.....

Địa chỉ:.....

Lý do nộp:.....

Số tiền:..... (Viết bằng chữ):.....

Kèm theo:..... Chứng từ gốc:

Ngày..... tháng..... năm.....

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)**Kế toán trưởng**
(Ký, họ tên)**Người nộp tiền**
(Ký, họ tên)**Người lập phiếu**
(Ký, họ tên)**Thủ quỹ**
(Ký, họ tên)

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

+ Tỷ giá ngoại tệ:.....

+ Số tiền quy đổi:.....

(Liên gửi ra ngoài phải đóng dấu)

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số 02 - TT(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)**PHIẾU CHI**

Ngày..... tháng..... năm.....

Quyển số:.....

Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

Họ và tên người nhận tiền:.....

Địa chỉ:.....

Lý do chi:.....

Số tiền:..... (Viết bằng chữ):.....

Kèm theo..... Chứng từ gốc:

Ngày..... tháng..... năm.....

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)**Kế toán trưởng**
(Ký, họ tên)**Thủ quỹ**
(Ký, họ tên)**Người lập phiếu**
(Ký, họ tên)**Người nhận tiền**
(Ký, họ tên)

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

+ Tỷ giá ngoại tệ:.....

+ Số tiền quy đổi:.....

(Liên gửi ra ngoài phải đóng dấu)

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mẫu số 03 - TT(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)**GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG**

Ngày..... tháng..... năm.....

Số:.....

Kính gửi:.....

Tên tôi là:.....

Bộ phận (hoặc Địa chỉ):.....

Đề nghị cho tạm ứng số tiền:..... (Viết bằng chữ).....

.....

Lý do tạm ứng:.....

Thời hạn thanh toán:.....

Giám đốc
(Ký, họ tên)**Kế toán trưởng**
(Ký, họ tên)**Phụ trách bộ phận**
(Ký, họ tên)**Người đề nghị tạm ứng**
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mẫu số 04 - TT(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)**GIẤY THANH TOÁN TIỀN TẠM ỨNG**

Ngày..... tháng..... năm.....

Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

- Họ và tên người thanh toán:.....
- Bộ phận (hoặc địa chỉ):.....
- Số tiền tạm ứng được thanh toán theo bảng dưới đây:

Diễn giải	Số tiền
A	1
I. Số tiền tạm ứng	
1. Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết	
2. Số tạm ứng kỳ này:	
- Phiếu chi số.....ngày.....	
- Phiếu chi số.....ngày.....	
- ...	
II. Số tiền đã chi	
1. Chứng từ số.....ngày.....	
2....	
III. Chênh lệch	
1. Số tạm ứng chi không hết (I - II)	
2. Chi quá số tạm ứng (II - I)	

Giám đốc
 (Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
 (Ký, họ tên)

Kế toán thanh toán
 (Ký, họ tên)

Người đề nghị thanh toán
 (Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số 05 - TT(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)**GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN**

Ngày..... tháng..... năm.....

Kính gửi:.....

Họ và tên người đề nghị thanh toán:.....

Bộ phận (Hoặc địa chỉ):.....

Nội dung thanh toán:.....

Số tiền:..... (Viết bằng chữ):.....

(Kèm theo..... chứng từ gốc).

Người đề nghị thanh toán
(Ký, họ tên)**Kế toán trưởng**
(Ký, họ tên)**Người duyệt**
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số 06 - TT(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)**BIÊN LAI THU TIỀN**

Ngày..... tháng..... năm.....

Quyển số:.....

Số:.....

- Họ và tên người nộp:.....

- Địa chỉ:.....

- Nội dung thu:.....

- Số tiền thu:..... (Viết bằng chữ):.....

.....

Người nộp tiền
(Ký, họ tên)**Người thu tiền**
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Mẫu số 07 - TT

Bộ phận:.....

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)**BẢNG KÊ VÀNG BẠC, KIM KHÍ QUÝ, ĐÁ QUÝ**(Đính kèm phiếu.....
Ngày..... tháng..... năm.....)Quyển số:.....
Số:.....

STT	Tên, loại, quy cách phẩm chất	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
A	B	C	1	2	3	D
	Cộng	x	x	x		

Ngày..... tháng..... năm.....

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)**Người nộp (nhận)**
(Ký, họ tên)**Thủ quỹ**
(Ký, họ tên)**Người kiểm nghiệm**
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Mẫu số 08a - TT

Bộ phận:.....

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của BTC)**BẢNG KIỂM KÊ QUỸ****(Dùng cho VNĐ)**

Số:.....

Hôm nay, vào..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

Chúng tôi gồm:

- Ông/Bà:..... đại diện kế toán
- Ông/Bà:..... đại diện thủ quỹ
- Ông/Bà:..... đại diện.....

Cùng tiến hành kiểm kê quỹ tiền mặt kết quả như sau:

STT	Diễn giải	Số lượng (tờ)	Số tiền
A	B	1	2
I	Số dư theo sổ quỹ:	x	.....
II	Số kiểm kê thực tế:	x	.....
1	Trong đó: - Loại	.....	.....
2	- Loại	.....	.....
3	- Loại	.....	.....
4	- Loại	.....	.....
5	- ...	.....	.....
III	Chênh lệch (III = I - II):	x	.....

- Lý do: + Thừa:.....

+ Thiếu:.....

- Kết luận sau khi kiểm kê quỹ:.....

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)**Thủ quỹ**
(Ký, họ tên)**Người chịu trách nhiệm kiểm kê quỹ**
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mẫu số 08b - TT(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)**BẢNG KIỂM KÊ VÀNG BẠC, KIM KHÍ QUÝ, ĐÁ QUÝ**

Số:.....

Hôm nay, vào..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

Chúng tôi gồm:

- Ông/Bà:..... đại diện kế toán

- Ông/Bà:..... đại diện thủ quỹ

- Ông/Bà:..... đại diện.....

Cùng tiến hành kiểm kê quỹ ngoại tệ, vàng bạc... kết quả như sau:

Số TT	Diễn giải	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Tính ra VNĐ		Ghi chú
					Tỷ giá	VNĐ	
A	B	C	1	2	3	4	D
I	Số dư theo sổ kế toán	x	x	.....	.....	.....	.....
II	Số kiểm kê thực tế (*)	x	x	.....	.....	.....	.....
1	- Loại	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	- Loại	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3	- ...	.....	.....	.....	.....	.....	.....
III	Chênh lệch (III = I - II)	x	x	.....	.....	.....	.....

- Lý do: + Thừa:.....

+ Thiếu:.....

- Kết luận sau khi kiểm kê ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý:.....

.....

Thủ quỹ
(Ký, họ tên)**Kế toán trưởng**
(Ký, họ tên)**Người chịu trách nhiệm kiểm kê quỹ**
(Ký, họ tên)

Bộ phận.....

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

Ngày..... tháng..... năm....

Chỉ cho công việc:.....

STT	Chứng từ		Nội dung chi	Số tiền
	Số hiệu	Ngày, tháng		
A	B	C	D	1
			Cộng	

(Kèm theo.... chứng từ gốc).

Người duyệt
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mẫu số 01 - TSCĐ(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)**BIÊN BẢN GIAO NHẬN TSCĐ**

Ngày..... tháng..... năm.....

Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

Căn cứ Quyết định số:..... ngày..... tháng..... năm..... của.....
..... về việc bàn giao TSCĐ.....

Ban giao nhận TSCĐ gồm:

- Ông/Bà..... chức vụ..... Đại diện bên giao

- Ông/Bà..... chức vụ..... Đại diện bên nhận

- Ông/Bà..... chức vụ..... Đại diện.....

Địa điểm giao nhận TSCĐ:.....

Xác nhận việc giao nhận TSCĐ như sau:

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

DỤNG CỤ, PHỤ TÙNG KÈM THEO

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

Giám đốc bên nhận
(Ký, họ tên, đóng dấu)**Kế toán trưởng bên nhận**
(Ký, họ tên)**Người nhận**
(Ký, họ tên)**Người giao**
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mẫu số 02 - TSCĐ(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)**BIÊN BẢN THANH LÝ TSCĐ**

Ngày..... tháng..... năm.....

Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

Căn cứ Quyết định số:..... ngày..... tháng..... năm..... của.....
..... Về việc thanh lý tài sản cố định.**I. Ban thanh lý TSCĐ gồm:**

Ông/Bà:..... Chức vụ..... Đại diện..... Trưởng ban

Ông/Bà:..... Chức vụ..... Đại diện..... Ủy viên

Ông/Bà:..... Chức vụ..... Đại diện..... Ủy viên

II. Tiến hành thanh lý TSCĐ:

- Tên, ký mã hiệu, quy cách (cấp hạng) TSCĐ.....

- Số hiệu TSCĐ.....

- Nước sản xuất (xây dựng).....

- Năm sản xuất.....

- Năm đưa vào sử dụng..... Số thẻ TSCĐ.....

- Nguyên giá TSCĐ.....

- Giá trị hao mòn đã trích đến thời điểm thanh lý.....

- Giá trị còn lại của TSCĐ.....

III. Kết luận của Ban thanh lý TSCĐ:.....
.....

Ngày..... tháng..... năm.....

Trưởng Ban thanh lý

(Ký, họ tên)

IV. Kết quả thanh lý TSCĐ:

- Chi phí thanh lý TSCĐ:..... (viết bằng chữ).....

- Giá trị thu hồi:..... (viết bằng chữ).....

- Đã ghi giảm sổ TSCĐ ngày..... tháng..... năm.....

Ngày..... tháng..... năm.....

Giám đốc

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mẫu số 04 - TSCĐ(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)**BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ LẠI TSCĐ**

Ngày..... tháng..... năm.....

Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

- Căn cứ Quyết định số:..... ngày..... tháng..... năm.....

Của..... Về việc đánh giá lại TSCĐ

- Ông/Bà..... Chức vụ..... Đại diện..... Chủ tịch Hội đồng

- Ông/Bà..... Chức vụ..... Đại diện..... Ủy viên

- Ông/Bà..... Chức vụ..... Đại diện..... Ủy viên

Đã thực hiện đánh giá lại giá trị các TSCĐ sau đây:

STT	Tên, ký mã hiệu, quy cách (cấp hạng) TSCĐ	Số hiệu TSCĐ	Số thẻ TSCĐ	Giá trị đang ghi sổ			Giá trị còn lại theo đánh giá lại	Chênh lệch	
				Nguyên giá	Hao mòn	Giá trị còn lại		Tăng	Giảm
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6
	Cộng	X	X						

Ghi chú: Cột 4 “Giá trị còn lại theo đánh giá lại”. Nếu đánh giá lại cả giá trị hao mòn thì Cột 4 phải tách ra 3 cột tương ứng cột 1, 2, 3.**Kết luận:**.....
.....Ủy viên/người lập
(Ký, họ tên)Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)Ngày... tháng... năm...
Chủ tịch Hội đồng
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....

Mẫu số 05 - TSCĐ
 (Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
 ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TÀI SẢN CÓ ĐỊNH

Thời điểm kiểm kê..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

Ban kiểm kê gồm:

- Ông/Bà..... Chức vụ..... Đại diện..... Trưởng ban
 - Ông/Bà..... Chức vụ..... Đại diện..... Ủy viên
 - Ông/Bà..... Chức vụ..... Đại diện..... Ủy viên

Đã kiểm kê TSCĐ, kết quả như sau:

Số TT	Tên TSCĐ	Mã số	Nơi sử dụng	Theo sổ kế toán			Theo kiểm kê			Chênh lệch			Ghi chú
				Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Cộng	x	x	x			x			x			x

Giám đốc
 (Ghi ý kiến giải quyết số chênh lệch)
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng
 (Ký, họ tên)

Ngày..... tháng..... năm.....
Trưởng Ban kiểm kê
 (Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....

Mẫu số 06 - TSCĐ
 (Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
 ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

BẢNG TÍNH VÀ PHÂN BỐ KHẤU HAO TSCĐ

Số:.....

Tháng..... năm.....

Số TT	Chỉ tiêu	Tỷ lệ khấu hao (%) hoặc thời gian sử dụng	Nơi sử dụng		TK 154 - Chi phí sản xuất kinh doanh dở dang (TK 631 - Giá thành SX)							TK 642 Chi phí quản lý kinh doanh	TK 241 XDCB dở dang	TK 242 Chi phí trả trước	TK 335 Chi phí phải trả	...
			Toàn DN		Hoạt động	Hoạt động	Hoạt động	Hoạt động	Hoạt động							
			Nguyên giá TSCĐ	Số khấu hao												
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	...			
1	I. Số khấu hao trích tháng trước															
2	II. Số KH TSCĐ tăng trong tháng															
3	- III. Số KH TSCĐ giảm trong tháng															
4	- IV. Số KH trích tháng này (I + II - III)															
	Cộng	x														

Ngày..... tháng.... năm...

Kế toán trưởng
 (Ký, họ tên)

Người lập bảng
 (Ký, họ tên)

I. CHỈ TIÊU LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG

1. Mục đích: Các chứng từ thuộc chỉ tiêu lao động tiền lương được lập nhằm mục đích theo dõi tình hình sử dụng thời gian lao động; theo dõi các khoản phải thanh toán cho người lao động trong đơn vị như: tiền lương, tiền công các khoản phụ cấp, tiền thưởng, tiền công tác phí, tiền làm thêm ngoài giờ; theo dõi các khoản thanh toán cho bên ngoài, cho các tổ chức khác như: thanh toán tiền thuê ngoài, thanh toán các khoản phải trích nộp theo lương,... và một số nội dung khác có liên quan đến lao động, tiền lương.

2. Nội dung: Thuộc chỉ tiêu lao động tiền lương gồm có các biểu mẫu sau:

- Bảng chấm công	Mẫu số 01a - LĐTL
- Bảng chấm công làm thêm giờ	Mẫu số 01b - LĐTL
- Bảng thanh toán tiền lương	Mẫu số 02 - LĐTL
- Bảng thanh toán tiền thưởng	Mẫu số 03 - LĐTL
- Giấy đi đường	Mẫu số 04 - LĐTL
- Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành	Mẫu số 05 - LĐTL
- Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	Mẫu số 06 - LĐTL
- Bản thanh toán tiền thuê ngoài	Mẫu số 07 - LĐTL
- Hợp đồng giao khoán	Mẫu số 08 - LĐTL
- Biên bản thanh lý (nghiem thu) hợp đồng giao khoán	Mẫu số 09 - LĐTL
- Bảng kê trích nộp các khoản theo lương	Mẫu số 10 - LĐTL
- Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội	Mẫu số 11 - LĐTL

BẢNG CHẤM CÔNG (Mẫu số 01a - LĐTL)

1. Mục đích: Bảng chấm công dùng để theo dõi ngày công thực tế làm việc, nghỉ việc, nghỉ hưởng BHXH,... để có căn cứ tính trả lương, bảo hiểm xã hội trả thay lương cho từng người và quản lý lao động trong đơn vị.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Mỗi bộ phận (phòng, ban, tổ, nhóm...) phải lập bảng chấm công hàng tháng.

Cột A, B: Ghi số thứ tự, họ và tên từng người trong bộ phận công tác.

Cột C: Ghi ngạch bậc lương hoặc cấp bậc chức vụ của từng người.

Cột 1 - 31: Ghi các ngày trong tháng (Từ ngày 01 đến ngày cuối cùng của tháng).

Cột 32: Ghi tổng số công hưởng lương sản phẩm của từng người trong tháng.

Cột 33: Ghi tổng số công hưởng lương thời gian của từng người trong tháng.

Cột 34: Ghi tổng số công nghỉ việc và ngừng việc hưởng 100% lương của từng người trong tháng.

Cột 35: Ghi tổng số công nghỉ việc và ngừng việc hưởng các loại % lương của từng người trong tháng.

Cột 36: Ghi tổng số công nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội của từng người trong tháng.

Hàng ngày tổ trưởng (Trưởng ban, phòng, nhóm,...) hoặc người được ủy quyền căn cứ vào tình hình thực tế của bộ phận mình để chấm công cho từng người trong ngày, ghi vào ngày tương ứng trong các cột từ cột 1 đến cột 31 theo các ký hiệu quy định trong chứng từ.

Cuối tháng, người chấm công và người phụ trách bộ phận ký vào Bảng chấm công và chuyển Bảng chấm công cùng các chứng từ liên quan như Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH, giấy xin nghỉ việc không hưởng lương,... về bộ phận kế toán kiểm tra, đối chiếu quy ra công để tính lương và bảo hiểm xã hội. Kế toán tiền lương căn cứ vào các ký hiệu chấm công của từng người tính ra số ngày công theo từng loại tương ứng để ghi vào các cột 32, 33, 34, 35.

Ngày công được quy định là 8 giờ. Khi tổng hợp quy thành ngày công nếu còn giờ lẻ thì ghi số giờ lẻ bên cạnh số công và đánh dấu phẩy ở giữa.

Ví dụ: 22 công 4 giờ ghi 22,4

Bảng chấm công được lưu tại phòng (ban, tổ,...) kế toán cùng các chứng từ có liên quan.

Phương pháp chấm công: Tùy thuộc vào điều kiện công tác và trình độ kế toán tại đơn vị để sử dụng 1 trong các phương pháp chấm công sau:

- Chấm công ngày: Mỗi khi người lao động làm việc tại đơn vị hoặc làm việc khác như hội nghị, họp,... thì mỗi ngày dùng một ký hiệu để chấm công cho ngày đó.

Cần chú ý 2 trường hợp:

+ Nếu trong ngày, người lao động làm 2 việc có thời gian khác nhau thì chấm công theo ký hiệu của công việc chiếm nhiều thời gian nhất. Ví dụ người lao động A trong ngày họp 5 giờ làm lương thời gian 3 giờ thì cả ngày hôm đó chấm "H" Hội họp.

+ Nếu trong ngày, người lao động làm 2 việc có thời gian bằng nhau thì chấm công theo ký hiệu của công việc diễn ra trước.

- Chấm công theo giờ:

Trong ngày người lao động làm bao nhiêu công việc thì chấm công theo các ký hiệu đã quy định và ghi số giờ công thực hiện công việc đó bên cạnh ký hiệu tương ứng.

- Chấm công nghỉ bù: Nghỉ bù chỉ áp dụng trong trường hợp làm thêm giờ hưởng lương thời gian nhưng không thanh toán lương làm thêm, do đó khi người lao động nghỉ bù thì chấm "NB" và vẫn tính trả lương thời gian.

BẢNG CHẤM CÔNG LÀM THÊM GIỜ

(Mẫu số 01b - LĐTL)

1. Mục đích: Theo dõi ngày công thực tế làm thêm ngoài giờ để có căn cứ tính thời gian nghỉ bù hoặc thanh toán cho người lao động trong đơn vị.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Mỗi bộ phận (phòng, ban, tổ, nhóm...) có phát sinh làm thêm ngoài giờ làm việc theo quy định thì phải lập bảng chấm công làm thêm giờ.

Cột A, B: Ghi số thứ tự, họ và tên từng người làm việc thêm giờ trong bộ phận công tác.

Cột 1 đến cột 31: Ghi số giờ làm thêm của các ngày (Từ giờ... đến giờ...) từ ngày 01 đến ngày cuối cùng của tháng.

Cột 32: Ghi tổng số giờ làm thêm vào các ngày thường trong tháng.

Cột 33: Ghi tổng số giờ làm thêm vào các ngày nghỉ thứ bảy, chủ nhật.

Cột 34: Ghi tổng số giờ làm thêm vào các ngày lễ, tết.

Cột 35: Ghi tổng số giờ làm thêm vào buổi tối (tính theo quy định của pháp luật) không thuộc ca làm việc của người lao động.

Hàng ngày tổ trưởng (phòng ban, tổ nhóm...) hoặc người được ủy quyền căn cứ vào số giờ làm thêm thực tế theo yêu cầu công việc của bộ phận mình để chấm giờ làm thêm cho từng người trong ngày, ghi vào ngày tương ứng trong các cột từ 1 đến 31 theo các ký hiệu quy định trong chứng từ.

Cuối tháng, người chấm công, phụ trách bộ phận có người làm thêm ký và giám đốc hoặc người được ủy quyền duyệt vào bảng chấm công làm thêm giờ và chuyển bảng chấm công làm thêm giờ cùng các chứng từ liên quan về bộ phận kế toán kiểm tra, đối chiếu, quy ra công để thanh toán (trường hợp thanh toán tiền). Kế toán căn cứ vào các ký hiệu chấm công của từng người tính ra số công theo từng loại tương ứng để ghi vào các cột 32, 33, 34, 35.

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG

(Mẫu số 02 - LĐTL)

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

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

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

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

Cột 1, 2: Ghi bậc lương, hệ số lương của người lao động.

Cột 3, 4: Ghi số sản phẩm và số tiền tính theo lương sản phẩm.

Cột 5, 6: Ghi số công và số tiền tính theo lương thời gian.

Cột 7, 8: Ghi số công và số tiền tính theo lương thời gian hoặc ngừng, nghỉ việc hưởng các loại % lương.

Cột 9: Ghi các khoản phụ cấp thuộc quỹ lương.

Cột 10: Ghi số phụ cấp khác được tính vào thu nhập của người lao động nhưng không nằm trong quỹ lương, quỹ thưởng.

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

Cột 12: Ghi số tiền tạm ứng kỳ I của mỗi người.

Cột 13, 14, 15, 16: Ghi các khoản phải khấu trừ khỏi lương của người lao động và tính ra tổng số tiền phải khấu trừ trong tháng.

Cột 17: Ghi số tiền còn được nhận kỳ II.

Cột C: Người lao động ký nhận khi nhận lương kỳ II.

Cuối mỗi tháng căn cứ vào chứng từ liên quan, kế toán tiền lương lập Bảng thanh toán tiền lương chuyển cho kế toán trưởng soát xét xong trình cho giám đốc hoặc người được ủy quyền ký duyệt, chuyển cho kế toán lập phiếu chi và phát lương. Bảng thanh toán tiền lương được lưu tại phòng (ban) kế toán của đơn vị.

Mỗi lần lĩnh lương, người lao động phải trực tiếp ký vào cột “Ký nhận” hoặc người nhận hộ phải ký thay.

BẢNG THANH TOÁN TIỀN THƯỞNG (Mẫu số 03 - LĐTL)

1. Mục đích: Là chứng từ xác nhận số tiền thưởng cho từng người lao động, làm cơ sở để tính thu nhập của mỗi người lao động và ghi sổ kế toán.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Góc trên bên trái của Bảng thanh toán tiền thưởng phải ghi rõ tên đơn vị, bộ phận được thưởng.

Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, họ tên, chức vụ, của người được thưởng.

Cột 1: Ghi bậc lương hiện đang được hưởng để tính ra lương hàng tháng.

Cột 2, 3: Ghi rõ loại thưởng được bình xét, số tiền được thưởng theo mỗi loại.

Cột D: Người được thưởng ký nhận tiền thưởng.

Bảng thanh toán tiền thưởng do phòng kế toán lập theo từng bộ phận và phải có chữ ký (họ tên) của người lập, kế toán trưởng và giám đốc.

GIẤY ĐI ĐƯỜNG (Mẫu số 04 - LĐTL)

1. Mục đích: Giấy đi đường là căn cứ để cán bộ và người lao động làm thủ tục cần thiết khi đến nơi công tác và thanh toán công tác phí, tàu xe sau khi về doanh nghiệp.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Sau khi có lệnh cử cán bộ, người lao động đi công tác, bộ phận hành chính làm thủ tục cấp giấy đi đường. Người đi công tác có nhu cầu ứng tiền tàu xe, công tác phí... mang giấy đi đường đến phòng kế toán làm thủ tục ứng tiền.

Cột 1: Ghi nơi đi, nơi đến công tác.

Cột 2: Ghi ngày đi và ngày đến.

Khi đến nơi công tác, cơ quan đến công tác phải xác nhận ngày, giờ đến và đi (đóng dấu và chữ ký xác nhận của người có trách nhiệm ở cơ quan đến công tác).

Cột 3: Phương tiện sử dụng: Cần ghi rõ đi ô tô cơ quan, ô tô khách, tàu hỏa, máy bay...

Cột 4: Độ dài chặng đường từ nơi đi đến nơi đến.

Cột 5: Ghi thời gian công tác.

Cột 6: Ghi lý do lưu trú.

Cột 7: Lấy chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu của nơi cán bộ, người lao động đến công tác.

Khi đi công tác về người đi công tác xuất trình giấy đi đường để phụ trách bộ phận xác nhận ngày về và thời gian được hưởng lưu trú. Sau đó đính kèm các chứng từ trong đợt công tác (như vé tàu xe, vé phà, hóa đơn thanh toán tiền phòng nghỉ...) vào giấy đi đường và nộp cho phòng kế toán để làm thủ tục thanh toán công tác phí, thanh toán tạm ứng. Sau đó chuyển cho kế toán trưởng duyệt chi thanh toán.

Giấy đi đường và các chứng từ liên quan được lưu ở phòng kế toán.

PHIẾU XÁC NHẬN SẢN PHẨM HOẶC CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH (Mẫu số 05 - LĐTL)

1. Mục đích: Là chứng từ xác nhận số sản phẩm hoặc công việc hoàn thành của đơn vị hoặc cá nhân người lao động, làm cơ sở để lập bảng thanh toán tiền lương hoặc tiền công cho người lao động.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

- Phía trên góc trái ghi rõ tên đơn vị, bộ phận quản lý công việc phải thanh toán cho người lao động.

- Ghi rõ số, ngày, tháng, năm lập phiếu.
- Ghi rõ tên đơn vị (hoặc cá nhân) thực hiện số sản phẩm (hoặc công việc) hoàn thành.
- Ghi rõ số hợp đồng và ngày, tháng, năm ký hợp đồng (nếu có).
- Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, tên, đơn vị tính của sản phẩm (hoặc công việc) hoàn thành.
- Cột 1, 2, 3: Ghi số lượng, đơn giá, thành tiền của mỗi loại sản phẩm (hoặc công việc) hoàn thành.

Phiếu này do người giao việc lập thành 2 liên: liên 1 lưu và liên 2 chuyển đến kế toán tiền lương để làm thủ tục thanh toán cho người lao động. Trước khi chuyển đến kế toán phải có đầy đủ chữ ký của người giao việc, người nhận việc, người kiểm tra chất lượng và người duyệt.

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LÀM THÊM GIỜ (Mẫu số 06 - LĐTL)

1. Mục đích: Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ nhằm xác định khoản tiền lương, tiền công làm thêm giờ mà người lao động được hưởng sau khi làm việc ngoài giờ theo yêu cầu công việc.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Góc trên bên trái của Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ phải ghi rõ tên đơn vị, bộ phận làm việc.

Dòng tháng năm: Ghi rõ tháng và năm mà người lao động tiến hành làm thêm giờ.

Cột A, B: Ghi số thứ tự, họ và tên của người làm việc thêm giờ.

Cột 1: Ghi hệ số lương người lao động đang hưởng.

Cột 2: Ghi hệ số phụ cấp chức vụ người lao động đang hưởng.

Cột 3: Ghi tổng số hệ số người làm thêm được hưởng (Cột 3 = cột 1 + cột 2).

Cột 4: Ghi tiền lương tháng được hưởng tính bằng: Lương tối thiểu (Theo quy định của nhà nước) nhân với (x) Hệ số lương cộng với (+) Phụ cấp chức vụ.

Cột 5: Ghi mức lương ngày được tính bằng Lương tối thiểu (theo quy định của Nhà nước) x (hệ số lương + hệ số phụ cấp chức vụ)/22 ngày.

Cột 6: Ghi mức lương giờ được tính bằng Cột 5 chia cho 8 giờ.

Cột số giờ làm thêm ngày thường, số giờ làm thêm ngày thứ 7, chủ nhật, số giờ làm thêm ngày lễ (Cột 7, 9, 11, 13) căn cứ vào bảng chấm công làm thêm giờ thực tế của tháng đó để ghi.

Cột thành tiền của làm thêm ngày thường (cột 8) = số giờ (cột 7) x mức lương giờ (cột 6) x Hệ số làm thêm theo quy định hiện hành.

Cột thành tiền của làm thêm ngày thứ 7, CN (cột 10) = số giờ (cột 9) x mức lương giờ (cột 6) x Hệ số làm thêm theo quy định hiện hành.

Cột thành tiền của làm thêm ngày lễ, tết (cột 12) = số giờ (cột 11) x mức lương giờ (cột 6) x Hệ số làm thêm theo quy định hiện hành.

Cột thành tiền làm thêm buổi đêm (cột 14) = số giờ (cột 13) nhân (x) mức lương giờ (cột 6) x Hệ số làm thêm theo quy định hiện hành.

Cột 15: Ghi tổng cộng số tiền Cột 15 = cột 8 + cột 10 + cột 12 + cột 14.

Cột 16, 17: Ghi số giờ công nghỉ bù của những ngày làm thêm và số tiền tương ứng của những ngày nghỉ bù phải trừ không được thanh toán tiền.

Cột 17 = cột 16 x cột 6 x Hệ số làm thêm theo quy định hiện hành.

Cột 18: Ghi số tiền làm thêm thực thanh toán cho người làm thêm.

Cột 18 = cột 15 - cột 17.

Cột C - Ký nhận: Người làm thêm sau khi nhận tiền phải ký vào cột này.

Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ phải kèm theo bảng chấm công làm thêm giờ của tháng đó, có đầy đủ chữ ký của người lập biểu, kế toán trưởng, giám đốc hoặc người được ủy quyền duyệt. Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ được lập thành 1 bản để làm căn cứ thanh toán.

BẢN THANH TOÁN TIỀN THUÊ NGOÀI

(Mẫu số 07 - LĐTL)

1. Mục đích: Bản thanh toán tiền thuê ngoài là chứng từ kế toán nhằm xác nhận số tiền đã thanh toán cho người được thuê để thực hiện những công việc không lập được hợp đồng, như: Thuê lao động bốc vác, thuê vận chuyển thiết bị, thuê làm khoán 1 công việc nào đó..... Chứng từ được dùng để thanh toán cho người lao động thuê ngoài.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Chứng từ này do người thuê lao động lập.

Ghi họ và tên người thuê thuộc bộ phận (Phòng, ban,...).

Ghi rõ nội dung, địa điểm và thời gian thuê.

Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, họ tên, địa chỉ hoặc số chứng minh thư, hoặc thẻ căn cước của người được thuê.

Cột D: Ghi rõ nội dung hoặc tên công việc thuê.

Cột 1: Ghi số công lao động hoặc khối lượng công việc đã làm.

Cột 2: Ghi đơn giá phải thanh toán cho 1 công lao động hoặc 1 đơn vị khối lượng công việc. Trường hợp thuê khoán gọn công việc thì cột này để trống.

Cột 3: Ghi số tiền phải thanh toán.

Cột 4: Tiền thuế khấu trừ phải nộp nếu người được thuê có mức thu nhập ở diện phải nộp thuế thu nhập cá nhân theo quy định của Luật thuế (nếu có).

Cột 5: Số tiền còn lại được nhận của người được thuê sau khi đã khấu trừ thuế.
(Cột 5 = cột 3 - cột 4)

Cột E: Người được thuê ký nhận khi nhận tiền.

HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN (Mẫu số 08 - LĐTL)

1. Mục đích: Hợp đồng giao khoán là bản ký kết giữa người giao khoán và người nhận khoán nhằm xác nhận về khối lượng công việc khoán hoặc nội dung công việc khoán, thời gian làm việc, trách nhiệm, quyền lợi của mỗi bên khi thực hiện công việc đó. Đồng thời là cơ sở thanh toán chi phí cho người nhận khoán.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Góc trên bên trái ghi rõ tên đơn vị, địa chỉ và số của hợp đồng giao khoán (nếu có). Ghi rõ họ tên, chức vụ đại diện cho phòng, ban, bộ phận của bên giao khoán và bên nhận khoán.

Phần I. Điều khoản chung:

- Phương thức giao khoán: Ghi rõ phương thức giao khoán cho người nhận khoán.
- Điều kiện thực hiện hợp đồng: Ghi rõ các điều kiện cam kết của 2 bên khi ký hợp đồng giao khoán.
- Thời gian thực hiện hợp đồng: Ghi rõ thời gian thực hiện công việc nhận khoán từ ngày bắt đầu đến ngày kết thúc hợp đồng.
- Các điều kiện khác: Ghi rõ các điều kiện khác khi ký kết hợp đồng.

Phần II. Điều khoản cụ thể:

Ghi rõ nội dung các công việc khoán, trách nhiệm, quyền lợi và nghĩa vụ của người nhận khoán và người giao khoán (như điều kiện làm việc, yêu cầu sản phẩm (công việc) khoán, thời gian hoàn thành và số tiền phải thanh toán) đối với bên nhận khoán.

Hợp đồng giao khoán do bên giao khoán lập thành 3 bản:

- 1 bản giao cho người nhận khoán;
- 1 bản lưu ở bộ phận lập hợp đồng;
- 1 bản chuyển về phòng kế toán cho người có trách nhiệm theo dõi quá trình thực hiện hợp đồng giao khoán và làm căn cứ để thanh toán hợp đồng.

Hợp đồng giao khoán phải có đầy đủ chữ ký, họ tên của đại diện bên giao khoán và đại diện bên nhận khoán, người lập và kế toán trưởng bên giao khoán.

BIÊN BẢN THANH LÝ (NGHIỆM THU) HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN (Mẫu số 09 - LĐTL)

1. Mục đích: Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán là chứng từ nhằm xác nhận số lượng, chất lượng công việc và giá trị của hợp đồng đã thực hiện, làm căn cứ để hai bên thanh toán và chấm dứt hợp đồng.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Góc trên bên trái ghi rõ tên đơn vị, bộ phận có bản thanh lý hợp đồng giao khoán.

Ghi rõ ngày, tháng, năm thanh lý hợp đồng, số hiệu bản thanh lý.

Ghi rõ họ tên, chức vụ của những người được đại diện cho bên giao khoán và bên nhận khoán.

Ghi rõ số, ngày tháng của hợp đồng được thanh lý.

Ghi rõ nội dung công việc đã thực hiện và giá trị của hợp đồng đã thực hiện đến thời điểm thanh lý hợp đồng.

Ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ mà bên giao khoán đã thanh toán cho bên nhận khoán từ khi ký hợp đồng đến ngày thanh lý hợp đồng.

Ghi rõ nội dung của từng bên vi phạm hợp đồng (nếu có) và số tiền bị phạt do vi phạm hợp đồng.

Ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ bên giao khoán còn phải thanh toán cho bên nhận khoán (Theo tính toán trong hợp đồng, nghiệm thu công việc và số tiền đã thanh toán trước cho nhau) đến khi thanh lý hợp đồng hoặc ngược lại bên giao khoán đã thanh toán quá cho bên nhận khoán.

Sau khi kiểm tra thực tế việc thực hiện hợp đồng, kết quả thực hiện hợp đồng hai bên nhất trí đưa ra kết luận về từng nội dung cụ thể về khối lượng thực hiện, đánh giá chất lượng và kiến nghị, các việc cần làm (nếu có).

Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán được lập thành 4 bản, mỗi bên giữ 2 bản. Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán phải có đầy đủ chữ ký của đại diện bên giao khoán và đại diện bên nhận khoán thực hiện hợp đồng.

BẢNG KÊ TRÍCH NỘP CÁC KHOẢN THEO LƯƠNG (Mẫu số 10 - LĐTL)

1. Mục đích: Bảng kê trích nộp các khoản theo lương dùng để xác định số tiền bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, KPCĐ mà đơn vị và người lao động phải nộp trong tháng (hoặc quý) cho cơ quan bảo hiểm xã hội và công đoàn. Chứng từ này là cơ sở để ghi sổ kế toán về các khoản trích nộp theo lương.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Góc trên bên trái ghi rõ tên đơn vị, bộ phận trích nộp các khoản theo lương.

- Cột A: Ghi số thứ tự.
 - Cột B: Ghi số tháng trích nộp BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, KPCĐ áp dụng trong trường hợp kê khai theo quý.
 - Cột 1: Ghi tổng quỹ lương dùng làm cơ sở để trích lập BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, KPCĐ.
 - Cột 2, 3, 4: Ghi tổng số tiền BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ phải nộp và trong đó chia theo nguồn trích tính vào chi phí và tính trừ vào lương của người lao động.
 - Cột 5, 6, 7: Ghi tổng số tiền kinh phí công đoàn phải nộp và chia theo nguồn trích tính vào chi phí và tính trừ vào lương của người lao động.
 - Cột 8: Ghi số kinh phí công đoàn đơn vị phải nộp cấp trên.
 - Cột 9: Ghi số kinh phí công đoàn đơn vị được để lại chi tại đơn vị.
- Bảng kê được lập thành 2 bản. Bảng kê trích nộp theo lương sau khi lập xong phải có đầy đủ chữ ký và ghi rõ họ tên của người lập, kế toán trưởng, giám đốc.

BẢNG PHÂN BỐ TIỀN LƯƠNG VÀ BẢO HIỂM XÃ HỘI (Mẫu số 11 - LĐTL)

1. Mục đích: Dùng để tập hợp và phân bổ tiền lương tiền công thực tế phải trả (gồm tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp), bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động và kinh phí công đoàn phải trích nộp trong tháng cho các đối tượng sử dụng lao động (ghi Có TK 334, TK 335, TK 338 (3382, 3383, 3384, 3385, 3388)).

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

- Kết cấu và nội dung chủ yếu của bảng phân bổ này gồm có các cột dọc ghi Có TK 334, TK 335, TK 338 (3382, 3383, 3384, 3385, 3388), các dòng ngang phản ánh tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn lao động, kinh phí công đoàn tính cho các đối tượng sử dụng lao động.

- Cơ sở lập:

+ Căn cứ vào các bảng thanh toán lương, thanh toán làm đêm, làm thêm giờ... kế toán tập hợp, phân loại chứng từ theo từng đối tượng sử dụng tính toán số tiền để ghi vào bảng phân bổ này theo các dòng phù hợp cột ghi Có TK 334 hoặc có TK 335.

+ Căn cứ vào tỷ lệ trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn và tổng số tiền lương phải trả (theo quy định hiện hành) theo từng đối tượng sử dụng tính ra số tiền phải trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, kinh phí công đoàn để ghi vào các dòng phù hợp cột ghi Có TK 338 (3382, 3383, 3384, 3385, 3388).

Số liệu của bảng phân bổ này được sử dụng để ghi vào các bảng kê và các sổ kế toán có liên quan tùy theo hình thức kế toán áp dụng ở đơn vị (như Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ cái TK 334, 338...), đồng thời được sử dụng để tính giá thành thực tế sản phẩm, dịch vụ hoàn thành.

II. CHỈ TIÊU HÀNG TỒN KHO

1. Mục đích: Theo dõi tình hình nhập, xuất, tồn kho vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa, làm căn cứ kiểm tra tình hình sử dụng, dự trữ vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa và cung cấp thông tin cần thiết cho việc quản lý hàng tồn kho.

2. Nội dung: Thuộc chỉ tiêu hàng tồn kho gồm các biểu mẫu sau:

- Phiếu nhập kho	Mẫu số 01-VT
- Phiếu xuất kho	Mẫu số 02-VT
- Biên bản kiểm nghiệm vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa	Mẫu số 03-VT
- Phiếu báo vật tư còn lại cuối kỳ	Mẫu số 04-VT
- Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa	Mẫu số 05-VT
- Bảng kê mua hàng	Mẫu số 06-VT
- Bảng phân bổ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ	Mẫu số 07-VT

PHIẾU NHẬP KHO

(Mẫu số 01 - VT)

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

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

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

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

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

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

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

Cột 3, 4: Do kế toán ghi đơn giá (giá hạch toán hoặc giá hóa đơn,... tùy theo quy định của từng đơn vị) và tính ra số tiền của từng thứ vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa thực nhập.

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

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

Phiếu nhập kho do bộ phận mua hàng hoặc bộ phận sản xuất lập thành 2 liên (đối với vật tư, hàng hóa mua ngoài) hoặc 3 liên (đối với vật tư tự sản xuất) (đặt giấy than viết 1 lần), và người lập phiếu ký (ghi rõ họ tên), người giao hàng mang phiếu đến kho để nhập vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa.

Nhập kho xong thủ kho ghi ngày, tháng, năm nhập kho và cùng người giao hàng ký vào phiếu, thủ kho giữ liên 2 để ghi vào thẻ kho và sau đó chuyển cho phòng kế toán để ghi sổ kế toán và liên 1 lưu ở nơi lập phiếu, liên 3 (nếu có) người giao hàng giữ.

PHIẾU XUẤT KHO (Mẫu số 02 - VT)

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

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

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

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

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

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

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

- Cột 3, 4: Kế toán ghi đơn giá (tùy theo quy định hạch toán của doanh nghiệp) và tính thành tiền của từng loại vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa xuất kho (cột 4 = cột 2 x cột 3).

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

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

Phiếu xuất kho do các bộ phận xin lĩnh hoặc do bộ phận quản lý, bộ phận kho lập (tùy theo tổ chức quản lý và quy định của từng doanh nghiệp) thành 3 liên (đặt giấy than viết 1 lần). Sau khi lập phiếu xong, người lập phiếu và kế toán trưởng ký xong chuyển cho giám đốc hoặc người được ủy quyền duyệt (ghi rõ họ tên) giao cho người nhận cầm phiếu xuống kho để nhận hàng. Sau khi xuất kho, thủ kho ghi vào cột 2 số lượng thực xuất của từng thứ, ghi ngày, tháng, năm xuất kho và cùng người nhận hàng ký tên vào phiếu xuất (ghi rõ họ tên).

Liên 1: Lưu ở bộ phận lập phiếu.

Liên 2: Thủ kho giữ để ghi vào thẻ kho và sau đó chuyển cho kế toán để kế toán ghi vào cột 3, 4 và ghi vào sổ kế toán.

Liên 3: Người nhận vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa giữ để theo dõi ở bộ phận sử dụng.

BIÊN BẢN KIỂM NGHIỆM **(Vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa)** (Mẫu số 03 - VT)

1. Mục đích: Xác định số lượng, quy cách, chất lượng vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa trước khi nhập kho, làm căn cứ để quy trách nhiệm trong thanh toán và bảo quản.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Góc bên trái của Biên bản kiểm nghiệm ghi rõ tên đơn vị (hoặc đóng dấu đơn vị), bộ phận sử dụng.

Biên bản này áp dụng cho các loại vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa cần phải kiểm nghiệm trước khi nhập kho trong các trường hợp:

- Nhập kho với số lượng lớn;
- Các loại vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa có tính chất lý, hóa phức tạp;
- Các loại vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa quý hiếm;

Những vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa không cần kiểm nghiệm trước khi nhập kho, nhưng trong quá trình nhập kho nếu phát hiện có sự khác biệt lớn về số lượng và chất lượng giữa hóa đơn và thực nhập thì vẫn phải lập biên bản kiểm nghiệm.

- Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, tên nhãn hiệu, quy cách và mã số của vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa kiểm nghiệm.

- Cột D: “Phương thức kiểm nghiệm” ghi phương pháp kiểm nghiệm toàn diện hay xác suất.

- Cột E: Ghi rõ đơn vị tính của từng loại
- Cột 1: Ghi số lượng theo hóa đơn hoặc phiếu giao hàng.
- Cột 2 và 3: Ghi kết quả thực tế kiểm nghiệm.

Ý kiến của Ban kiểm nghiệm: ghi rõ ý kiến về số lượng, chất lượng, nguyên nhân đối với vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa không đúng số lượng, quy cách, phẩm chất và cách xử lý.

Biên bản kiểm nghiệm lập 2 bản:

- 1 bản giao cho phòng, ban cung tiêu/hoặc người giao hàng.
- 1 bản giao cho phòng, ban kế toán.

Trường hợp vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa không đúng số lượng, quy cách, phẩm chất so với chứng từ hóa đơn, thì lập thêm một liên, kèm theo chứng từ liên quan gửi cho đơn vị bán vật tư, dụng cụ, công cụ, sản phẩm, hàng hóa để giải quyết.

PHIẾU BÁO VẬT TƯ CÒN LẠI CUỐI KỲ (Mẫu số 04 - VT)

1. Mục đích: Theo dõi số lượng vật tư còn lại cuối kỳ hạch toán ở đơn vị sử dụng, làm căn cứ tính giá thành sản phẩm và kiểm tra tình hình thực hiện định mức sử dụng vật tư.

2 . Phương pháp và trách nhiệm ghi

Góc bên trái của Phiếu báo vật tư còn lại cuối kỳ ghi rõ tên đơn vị (hoặc đóng dấu đơn vị), bộ phận sử dụng.

Số lượng vật tư còn lại cuối kỳ ở đơn vị sử dụng được phân thành hai loại:

- Nếu vật tư không cần sử dụng nữa thì lập Phiếu nhập kho (Mẫu số 02 - VT) và nộp lại kho.
- Nếu vật tư còn sử dụng tiếp thì bộ phận sử dụng lập Phiếu báo vật tư còn lại cuối kỳ thành 2 bản.

Phụ trách bộ phận sử dụng ký tên:

- 1 bản giao cho phòng vật tư (nếu có);
- 1 bản giao cho phòng kế toán.

BIÊN BẢN KIỂM KÊ VẬT TƯ, CÔNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HÓA (Mẫu số 05 - VT)

1. Mục đích: Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa nhằm xác định số lượng, chất lượng và giá trị vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa có ở kho tại thời điểm kiểm kê làm căn cứ xác định trách nhiệm trong việc bảo quản, xử lý vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa thừa, thiếu và ghi sổ kế toán.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Góc trên bên trái của Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa ghi rõ tên đơn vị (hoặc đóng dấu đơn vị), bộ phận sử dụng. Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa phải ghi rõ giờ, ngày, tháng, năm thực hiện kiểm kê. Ban kiểm kê gồm Trưởng ban và các ủy viên.

Mỗi kho được kiểm kê lập 1 biên bản riêng.

Cột A, B, C, D: Ghi số thứ tự, tên, nhãn hiệu, quy cách, đơn vị tính của từng loại vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa được kiểm kê tại kho.

Cột 1: Ghi đơn giá của từng thứ vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa (tùy theo quy định của đơn vị để ghi đơn giá cho phù hợp).

Cột 2, 3: Ghi số lượng, số tiền của từng thứ vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa theo sổ kế toán.

Cột 4, 5: Ghi số lượng, số tiền của từng thứ vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa theo kết quả kiểm kê.

Nếu thừa so với sổ kế toán (cột 2, 3) ghi vào cột 6, 7, nếu thiếu ghi vào cột 8, 9.

Số lượng vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa thực tế kiểm kê sẽ được phân loại theo phẩm chất:

- Tốt 100% ghi vào cột 10.
- Kém phẩm chất ghi vào cột 11.
- Mất phẩm chất ghi vào cột 12.

Nếu có chênh lệch phải trình giám đốc doanh nghiệp ghi rõ ý kiến giải quyết số chênh lệch này.

Biên bản được lập thành 2 bản:

- 1 bản phòng kế toán lưu.
- 1 bản thủ kho lưu.

Sau khi lập xong biên bản, trưởng ban kiểm kê và thủ kho, kế toán trưởng cùng ký vào biên bản (ghi rõ họ tên).

BẢNG KÊ MUA HÀNG

(Mẫu số 06 - VT)

1. Mục đích: Là chứng từ kê khai mua vật tư, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ lặt vặt trên thị trường tự do trong trường hợp người bán thuộc diện không phải lập hóa đơn khi bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ theo quy định làm căn cứ lập phiếu nhập kho, thanh toán và hạch toán chi phí vật tư, hàng hóa,... lập trong Bảng kê khai này không được khấu trừ thuế GTGT. (Trường hợp mua vật tư,

hàng hóa,... của người bán không có hóa đơn với khối lượng lớn để được tính vào chi phí hợp lý, hợp lệ thì phải lập “Bảng kê mua hàng hóa mua vào không có hóa đơn” (Mẫu số 04/GTGT) theo quy định của Luật thuế)

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Góc bên trái của Bảng kê mua hàng ghi rõ tên đơn vị (hoặc đóng dấu đơn vị), bộ phận sử dụng Bảng kê mua hàng. Bảng kê mua hàng phải đóng thành quyển và ghi số từng quyển dùng trong 1 năm. Mỗi quyển “Bảng kê mua hàng” phải được ghi số liên tục từ đầu quyển đến cuối quyển.

Ghi rõ họ tên, địa chỉ hoặc nơi làm việc của người trực tiếp mua hàng.

Cột A, B, C, D: Ghi số thứ tự, tên, quy cách, phẩm chất, địa chỉ mua hàng và đơn vị tính của từng thứ vật tư, công cụ, dụng cụ, hàng hóa.

Cột 1: Ghi số lượng của mỗi loại vật tư, công cụ, dụng cụ, hàng hóa đã mua.

Cột 2: Ghi đơn giá mua của từng thứ vật tư, công cụ, dụng cụ, hàng hóa đã mua.

Cột 3: Ghi số tiền của từng thứ vật tư, công cụ, dụng cụ, hàng hóa đã mua (Cột 3 = Cột 1 x Cột 2).

Dòng cộng ghi tổng số tiền đã mua các loại vật tư, công cụ, hàng hóa ghi trong Bảng.

Các cột B, C, 1, 2, 3 nếu còn thừa thì được gạch 1 đường chéo từ trên xuống.

Bảng kê mua hàng do người mua lập 2 liên (đặt giấy than viết 1 lần).

Sau khi lập xong, người mua ký và chuyển cho kế toán trưởng soát xét, ký vào Bảng kê mua hàng. Người đi mua phải chuyển “Bảng kê mua hàng” cho giám đốc hoặc người được ủy quyền duyệt và làm thủ tục nhập kho (nếu có) hoặc giao hàng cho người quản lý sử dụng.

Liên 1 lưu, liên 2 chuyển cho kế toán làm thủ tục thanh toán và ghi sổ.

BẢNG PHÂN BỐ NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ (Mẫu số 07 - VT)

1. Mục đích: Dùng để phản ánh tổng giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ xuất kho trong tháng theo giá thực tế và giá hạch toán và phân bổ giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ xuất dùng cho các đối tượng sử dụng hàng tháng (Ghi Có TK 152, TK 153, Nợ các tài khoản liên quan), Bảng này còn dùng để phân bổ giá trị công cụ, dụng cụ xuất dùng một lần có giá trị lớn, thời gian sử dụng dưới một năm hoặc trên một năm đang được phản ánh trên TK 242.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

- Bảng gồm các cột dọc phản ánh các loại nguyên liệu, vật liệu và công cụ, dụng cụ xuất dùng trong tháng tính theo giá hạch toán và giá thực tế, các dòng ngang phản ánh các đối tượng sử dụng nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ.

- Căn cứ vào các chứng từ xuất kho vật liệu và hệ số chênh lệch giữa giá hạch toán và giá thực tế của từng loại vật liệu để tính giá thực tế nguyên liệu, vật liệu, công cụ xuất kho.

Giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ xuất kho trong tháng theo giá thực tế phản ánh trong Bảng phân bổ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ theo từng đối tượng sử dụng được dùng làm căn cứ để ghi vào bên Có các Tài khoản 152, 153, 242 của các Bảng kê và sổ kế toán liên quan tùy theo hình thức kế toán đơn vị áp dụng (Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái TK 152, 153,...). Số liệu của Bảng phân bổ này đồng thời được sử dụng để tập hợp chi phí tính giá thành sản phẩm, dịch vụ.

(Xem tiếp Công báo số 1107 + 1108)

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ: Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:
- Nội dung: 080.44417; Fax: 080.44517
- Phát hành: 080.48543
Email: congbao@chinhphu.vn
Website: <http://congbao.chinhphu.vn>
In tại: Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng

Giá: 10.000 đồng