**PHỤ LỤC 1**

**BIỂU MẪU VÀ PHƯƠNG PHÁP LẬP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2021/TT-BTC ngày 11/10/2021 của Bộ Tài chính)*

**1- Biểu mẫu chứng từ kế toán**

|  |  |
| --- | --- |
| **HỘ, CÁ NHÂN KINH DOANH:.......**  **Địa chỉ:………….................................** | **Mẫu số 01 – TT**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2021/TT-BTC ngày 11/10/2021 của Bộ Tài chính)* |
| **PHIẾU THU**  *Ngày .......tháng .......năm ......* | Quyển số:............  Số:........................... |

Họ và tên người nộp tiền:............................................................................................

Địa chỉ:........................................................................................................................

Lý do nộp:....................................................................................................................

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

...................................................................................................................................

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | *Ngày .....tháng .....năm ......* | |
| **Người đại diện hộ kinh doanh/cá nhân kinh doanh**  *(Ký, họ tên, đóng dấu)* | **Người lập biểu**  (Ký, họ tên) | **Người nộp tiền**  *(Ký, họ tên)* | **Thủ quỹ**  *(Ký, họ tên)* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **HỘ, CÁ NHÂN KINH DOANH:...**  **Địa chỉ:............................................** | **Mẫu số 02 – TT**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2021/TT-BTC ngày 11/10/2021 của Bộ Tài chính)* |
| **PHIẾU CHI**  *Ngày .....tháng .....năm .......* | Quyển số:..........  Số :..................... |

Họ và tên người nhận tiền:................................................................................

Địa chỉ:................................................................................................................

Lý do chi:............................................................................................................

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

.............................................................................................................................

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | *Ngày .....tháng .....năm ......* | |
| **Người đại diện hộ kinh doanh/cá nhân kinh doanh**  *(Ký, họ tên, đóng dấu)* | **Người lập biểu**  (Ký, họ tên) | **Thủ quỹ**  *(Ký, họ tên)* | **Người nhận tiền**  *(Ký, họ tên)* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **HỘ, CÁ NHÂN KINH DOANH:...**  **Địa chỉ:............................................** | **Mẫu số 03-VT**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2021/TT-BTC ngày 11/10/2021 của Bộ Tài chính)* |

**PHIẾU NHẬP KHO**

*Ngày....tháng....năm .......*

Số*:....................................*

- Họ và tên người giao hàng: ............................................................................

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

Địa điểm nhập kho: .................................................................................

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

- Tổng số tiền (viết bằng chữ):..................................................................

- Số chứng từ gốc kèm theo:....................................................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | *Ngày .... tháng ....năm...* | | |
| **Người giao hàng**  *(Ký, họ tên)* | | **Thủ kho**  *(Ký, họ tên)* | | **Người lập biểu**  *(Ký, họ tên)* | **Người đại diện hộ kinh doanh/cá nhân kinh doanh**  *(Ký, họ tên)* |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **HỘ, CÁ NHÂN KINH DOANH:...**  **Địa chỉ:.............................................** | **Mẫu số 04 - VT**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2021/TT-BTC ngày 11/10/2021 của Bộ Tài chính)* |

**PHIẾU XUẤT KHO**

*Ngày.....tháng.....năm ......*

Số:.*...................................*

- Họ và tên người nhận hàng: ................ Địa chỉ (bộ phận).....................

- Lý do xuất kho: ......................................................................................

- Địa điểm xuất kho: ................................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá | 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:....................................................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | *Ngày .... tháng ....năm...* | | |
| **Người nhận hàng**  *(Ký, họ tên)* | | **Thủ kho**  *(Ký, họ tên)* | | **Người lập biểu**  *(Ký, họ tên)* | **Người đại diện hộ kinh doanh/cá nhân kinh doanh**  *(Ký, họ tên)* |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HỘ, CÁ NHÂN KINH DOANH:..............** |  | **Mẫu số: 05-LĐTL** |
| **Địa chỉ:.........................................................** |  | *(Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2021/TT-BTC ngày 11/10/2021 của Bộ Tài chính)* |

.

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

Tháng..........năm...........

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số TT | Họ và tên | Bậc/hệ số lương | Lương  sản phẩm | | Lương  thời gian | | Nghỉ việc ngừng việc hưởng. ..% lương | | Phụ cấp thuộc  quỹ lương | Phụ cấp khác | Tiền thưởng | Tổng số | Các khoản  phải khấu trừ vào lương | | | | | | Số còn  được lĩnh | |
|  |  |  | Số SP | Số tiền | Số công | Số tiền | Số công | Số tiền | BHXH | BHYT | BHTN | ... | 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 | 18 | C |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Cộng** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Tổng số tiền (viết bằng chữ):...................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập biểu**  *(Ký, họ tên)* | *Ngày … tháng … năm …*  **Người đại diện hộ kinh doanh/cá nhân kinh doanh**  *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

**2- Phương pháp lập chứng từ kế toán**

**PHIẾU THU**

(Mẫu số 01- TT)

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

**2. Phương pháp và trách nhiệm ghi**

- Góc trên bên trái của Phiếu thu phải ghi rõ tên và địa chỉ của hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh.

- Phiếu thu phải đóng thành quyển (trừ trường hợp công tác kế toán của hộ kinh doanh được thực hiện trên phương tiện điện tử). Số phiếu thu phải đánh liên tục trong 1 kỳ kế toán. Từng Phiếu thu phải ghi rõ ngày, tháng, năm lập phiếu và ngày, tháng, năm thu tiền.

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

- Dòng “Lý do nộp" ghi rõ nội dung nộp tiền

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

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

Phiếu thu được lập thành 2 liên (đặt giấy than viết 1 lần).

Phiếu thu phải ghi đầy đủ các nội dung trên phiếu và có đủ chữ ký, họ và tên của người lập biểu, người đại diện hộ kinh doanh/cá nhân kinh doanh và những người có liên quan theo mẫu chững từ. Sau khi đã nhận đủ số tiền, thủ quỹ ghi số tiền thực tế nhập quỹ vào phần “Đã nhận đủ tiền (viết bằng chữ)” trên Phiếu thu trước khi ký và ghi rõ họ tên.

Liên 1 lưu tại hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh và dùng để ghi sổ quỹ tiền mặt, liên 2 giao cho người nộp tiền.

Trường hợp người đại diện hộ kinh doanh/cá nhân kinh doanh đồng thời kiêm nhiệm thủ quỹ hoặc người lập biểu thì người đại diện hộ kinh doanh/cá nhân kinh doanh có thể ký đồng thời các chức danh kiêm nhiệm đó.

**PHIẾU CHI**

(Mẫu số 02 - TT)

**1. Mục đích:** Nhằm xác định các khoản tiền mặt thực tế xuất quỹ và làm căn cứ để thủ quỹ xuất quỹ, ghi sổ quỹ tiền mặt. Mọi khoản tiền mặt xuất quỹ đều phải có phiếu chi.

**2. Phương pháp và trách nhiệm ghi**

Góc trên bên trái của chứng từ ghi rõ tên và địa chỉ của hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh.

- Phiếu chi phải đóng thành quyển (trừ trường hợp công tác kế toán của hộ kinh doanh được thực hiện trên phương tiện điện tử). Số phiếu chi phải đánh liên tục trong 1 kỳ kế toán. Từng Phiếu chi phải ghi rõ ngày, tháng, năm lập phiếu và ngày, tháng, năm chi tiền.

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

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

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

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

Phiếu chi được lập thành 2 liên (đặt giấy than viết 1 lần) và chỉ sau khi có chữ ký (ký theo từng liên) của người đại diện hộ kinh doanh/cá nhân kinh doanh, thủ quỹ mới được xuất quỹ. Sau khi nhận đủ số tiền người nhận tiền phải ghi số tiền đã nhận bằng chữ, ký và ghi rõ họ, tên vào Phiếu chi.

Liên 1 lưu tại hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh và dùng để ghi sổ quỹ tiền mặt. Liên 2 giao cho người nhận tiền.

Trường hợp người đại diện hộ kinh doanh/cá nhân kinh doanh đồng thời kiêm nhiệm thủ quỹ hoặc người lập biểu thì người đại diện hộ kinh doanh/cá nhân kinh doanh có thể ký đồng thời các chức danh kiêm nhiệm đó.

**PHIẾU NHẬP KHO**

(Mẫu số 03- VT)

**1. Mục đích:** Nhằm xác định số lượng vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá nhập kho làm căn cứ nhập kho và ghi sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa

**2. Phương pháp và trách nhiệm ghi**

Góc trên bên trái của Phiếu nhập kho phải ghi rõ tên và địa chỉ của hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh. Phiếu nhập kho áp dụng trong các trường hợp nhập kho vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá mua ngoài, tự sản xuất, thuê ngoài gia công chế biến 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 liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá, số hoá đơn hoặc lệnh nhập kho, địa điểm nhập kho.

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

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

Cột 2: Ghi số lượng thực nhập vào kho.

Cột 3, 4: Ghi đơn giá và thành tiền của từng thứ vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá thực nhập.

Dòng cộng: Ghi tổng số tiền của các loại vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá 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 được lập thành 2 liên (đặt giấy than viết 1 lần).

Phiếu nhập kho phải có đầy đủ chữ ký và họ tên những người có liên quan trên phiếu nhập kho, liên 1 lưu tại hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh để ghi sổ kế toán, liên 2 chuyển cho người giao hàng.

Trường hợp người đại diện hộ kinh doanh/cá nhân kinh doanh đồng thời kiêm nhiệm thủ kho hoặc người lập biểu thì người đại diện hộ kinh doanh/cá nhân kinh doanh có thể ký đồng thời các chức danh kiêm nhiệm đó.

**PHIẾU XUẤT KHO**

(Mẫu số 04 - VT)

**1. Mục đích:** Nhằm xác định số lượng vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá xuất kho cho các bộ phận sử dụng của hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh làm căn cứ để theo dõi chi phí sản xuất kinh doanh.

**2.  Phương pháp và trách nhiệm ghi**

Góc bên trái của Phiếu xuất kho phải ghi rõ tên của hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh. Phiếu xuất kho lập cho một hoặc nhiều thứ vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá cùng một kho dùng cho một đối tượng hạch toán chi phí hoặc cùng một mục đích sử dụng.

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

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

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

- Cột 2: 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: Ghi đơn giá và thành tiền của từng loại vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá thực xuất kho (cột 4 = cột 2 x cột 3).

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

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

Phiếu xuất kho được lập thành 2 liên (đặt giấy than viết 1 lần).

Phiếu xuất kho phải có đầy đủ chữ ký và họ tên những người có liên quan trên phiếu xuất kho, liên 1 lưu tại hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh để ghi sổ kế toán, liên 2 chuyển cho người nhận hàng.

Trường hợp người đại diện hộ kinh doanh/cá nhân kinh doanh đồng thời kiêm nhiệm thủ kho hoặc người lập biểu thì người đại diện hộ kinh doanh/cá nhân kinh doanh có thể ký đồng thời các chức danh kiêm nhiệm đó.

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

(Mẫu số 05 - LĐTL)

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

**2. Phương pháp và trách nhiệm ghi**

Bảng thanh toán tiền lương và các khoản thu nhập của người lao động được lập hàng tháng. Cơ sở để lập Bảng thanh toán tiền lương và các khoản thu nhập của người lao động là các thông tin theo dõi, thống kê về số công hoặc số sản phẩm/công việc hoàn thành, đơn giá lương thời gian/đơn giá lương sản phẩm,...

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Cột 12,13,14,15,16,17: Ghi các khoản khấu trừ lương của người lao động, bao gồm bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN).... thuế thu nhập cá nhân phải nộp (TNCN) và tổng số tiền khấu trừ lương trong tháng. Trong đó cột 17 là tổng cộng các khoản khấu trừ lương, cột 17 = cột 12+ cột 13+ cột 14+ cột 15+ cột 16.

Cột 18: Ghi số tiền lương, tiền thưởng và các khoản thu nhập mà hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh còn phải trả người lao động (Cột 18 = Cột 11 – Cột 17).

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

Cuối mỗi tháng căn cứ vào chứng từ liên quan, hộ kinh doanh/cá nhân kinh doanh lập Bảng thanh toán tiền lương và các khoản thu nhập của người lao động chuyển cho người đại diện hộ kinh doanh/cá nhân kinh doanh ký duyệt, sau đó lập phiếu chi và trả lương. Bảng thanh toán tiền lương và các khoản thu nhập của người lao động được lưu tại hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh. Mỗi lần lĩnh lương, người lao động phải trực tiếp ký vào cột “Ký nhận” hoặc người nhận hộ phải ký thay (người nhận hộ phải ghi rõ họ tên). Trường hợp hộ kinh doanh/cá nhân kinh doanh trả lương cho người lao động qua tài khoản tiền gửi ngân hàng thì không yêu cầu người lao động phải ký vào cột “Ký nhận”.

Hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh có thể căn cứ vào đặc điểm trả lương và thu nhập của người lao động tại hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh để có thể thêm cột, bỏ bớt cột hoặc sắp xếp lại các cột từ cột 1 đến cột 10, cột 12 đến cột 16 của mẫu Bảng thanh toán tiền lương và các khoản thu nhập của người lao động cho phù hợp với thực tế của hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh.

**PHỤ LỤC 2**

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

**1- Biểu mẫu sổ kế toán**

|  |  |
| --- | --- |
| **HỘ, CÁ NHÂN KINH DOANH:......**  **Địa chỉ:...............................................** | **Mẫu số S1-HKD**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2021/TT-BTC ngày 11/10/2021 của Bộ Tài chính)* |

**SỔ CHI TIẾT DOANH THU BÁN HÀNG HÓA, DỊCH VỤ**

**Tên địa điểm kinh doanh:**......................

Năm:..........................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ngày, tháng ghi sổ | Chứng từ | | Diễn giải | Doanh thu bán hàng hóa, dịch vụ chia theo danh mục ngành nghề | | | | | | | | | | | Ghi chú |
| Số hiệu | Ngày, tháng | Phân phối, cung cấp hàng hóa | | | Dịch vụ, xây dựng không bao thầu nguyên vật liệu | | | Sản xuất, vận tải, dịch vụ có gắn với hàng hóa, xây dựng có bao thầu nguyên vật liệu | | | Hoạt động kinh doanh khác | |
| A | B | C | D | 1 | 2 | .... | 4 | 5 | ... | 7 | 8 | ... | 10 | ... | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Tổng cộng |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

- Ngày mở sổ: ..

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập biểu**  *(Ký, họ tên)* | *Ngày … tháng … năm …*  **Người đại diện hộ kinh doanh/cá nhân kinh doanh**  *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **HỘ, CÁ NHÂN KINH DOANH:.....**  **Địa chỉ:...............................................** | **Mẫu số S2-HKD**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2021/TT-BTC ngày 11/10/2021 của Bộ Tài chính)* |

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

Tên vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa: ....................

Năm ……

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Chứng từ | | Diễn giải | Đơn vị tính | Đơn giá | Nhập | | Xuất | | Tồn | | Ghi chú |
| Số hiệu | Ngày, tháng | Số lượng | Thành tiền | Số lượng | Thành tiền | Số lượng | Thành tiền |
| A | B | C | D | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  | Số dư đầu kỳ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Cộng phát sinh trong kỳ | X | X |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Số dư cuối kỳ |  |  | X | X | X | X |  |  |  |

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

- Ngày mở sổ: ...

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập biểu**  *(Ký, họ tên)* | *Ngày … tháng … năm …*  **Người đại diện hộ kinh doanh/cá nhân kinh doanh**  *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **HỘ, CÁ NHÂN KINH DOANH:…………………**  **Địa chỉ:…………………..........................................** | **Mẫu số S3-HKD**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2021/TT-BTC ngày 11/10/2021 của Bộ Tài chính)* |

**SỔ CHI PHÍ SẢN XUẤT, KINH DOANH**

Tên địa điểm kinh doanh: ...............

Năm .....................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ngày, tháng ghi sổ | Chứng từ | | Diễn giải | Tập hợp chi phí theo các yếu tố sản xuất, kinh doanh | | | | | | | |
| Số hiệu | Ngày tháng | Tổng số tiền | Chia ra | | | | | | |
| Chi phí nhân công | Chi phí điện | Chi phí nước | Chi phí viễn thông | Chi phí thuê kho bãi, mặt bằng kinh doanh | Chi phí quản lý (chi phí văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ..) | Chi phí khác (hội nghị, công tác phí, thanh lý, nhượng bán tài sản cố định, thuê ngoài khác,...) |
| A | B | C | D | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  | Số phát sinh trong kỳ |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Tổng cộng |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

- Ngày mở sổ: …

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập biểu**  *(Ký, họ tên)* | *Ngày … tháng … năm …*  **Người đại diện hộ kinh doanh/cá nhân kinh doanh**  *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **HỘ, CÁ NHÂN KINH DOANH:....**  **Địa chỉ:.....................................** | **Mẫu số S4-HKD**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2021/TT-BTC ngày 11/10/2021 của Bộ Tài chính)* |

**SỔ THEO DÕI TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NGHĨA VỤ THUẾ VỚI NSNN**

Loại thuế:.....................

Năm: ................

*Đơn vị tính:.....*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Chứng từ | | Diễn giải | Số thuế phải nộp | Số thuế đã nộp | Ghi chú |
| Số  hiệu | Ngày, tháng |
| A | B | C | 1 | 2 | 3 |
|  |  | Số dư đầu kỳ |  |  |  |
|  |  | Số phát sinh trong kỳ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | Cộng số phát sinh trong kỳ |  |  |  |
|  |  | Số dư cuối kỳ |  |  |  |

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

- Ngày mở sổ: …

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập biểu**  *(Ký, họ tên)* | *Ngày … tháng … năm …*  **Người đại diện hộ kinh doanh/cá nhân kinh doanh**  *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **HỘ, CÁ NHÂN KINH DOANH:................**  **Địa chỉ:..........................................................** | **Mẫu số S5-HKD**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2021/TT-BTC ngày 11/10/2021 của Bộ Tài chính)* |

**SỔ THEO DÕI TÌNH HÌNH THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN NỘP THEO LƯƠNG CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Năm.......................

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

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

- Ngày mở sổ: ...

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập biểu**  *(Ký, họ tên)* | *Ngày … tháng … năm …*  **Người đại diện hộ kinh doanh/cá nhân kinh doanh**  *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **HỘ, CÁ NHÂN KINH DOANH:…………………**  **Địa chỉ:…………………..................................** | **Mẫu số S6-HKD**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2021/TT-BTC ngày 11/10/2021 của Bộ Tài chính)* |

**SỔ QUỸ TIỀN MẶT**

Loại quỹ: ................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ngày, tháng  ghi sổ |  | Số hiệu chứng từ | | Diễn giải | Số tiền | | | Ghi  chú |
| Ngày, tháng chứng từ | Thu | Chi | Thu | Chi | Tồn |
| A | B | C | D | E | 1 | 2 | 3 | F |
|  |  |  |  | - Số dư đầu kỳ  - Số phát sinh trong kỳ | x | x |  |  |
|  |  |  |  | - Cộng số phát sinh trong kỳ |  |  | x | x |
|  |  |  |  | - Số dư cuối kỳ | x | x | x | x |

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

- Ngày mở sổ: ...

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập biểu**  *(Ký, họ tên)* | *Ngày … tháng … năm …*  **Người đại diện hộ kinh doanh/cá nhân kinh doanh**  *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **HỘ,CÁ NHÂN KINH DOANH:…………**  **Địa chỉ:………………….............................** | **Mẫu số S7-HKD**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2021/TT-BTC ngày 11/10/2021 của Bộ Tài chính)* |

**SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG**

Nơi mở tài khoản giao dịch: ................

Số hiệu tài khoản tại nơi gửi: ..............

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

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

      - Ngày mở sổ: ...

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập biểu**  *(Ký, họ tên)* | *Ngày … tháng … năm …*  **Người đại diện hộ kinh doanh/cá nhân kinh doanh**  *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

**2- Phương pháp ghi sổ kế toán**

**2.1. Sổ chi tiết doanh thu bán hàng hóa, dịch vụ (Mẫu số S1-HKD)**

a) Sổ này được mở theo từng nhóm danh mục ngành nghề kinh doanh có cùng mức thuế suất thuế giá trị gia tăng (GTGT), thuế thu nhập cá nhân (TNCN) như nhau để làm căn cứ cho hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh và cơ quan thuế xác định nghĩa vụ thuế GTGT, thuế TNCN đối với ngân sách nhà nước (NSNN) theo quy định của pháp luật thuế.

b) Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

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

- Cột D: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

- Cột 1, 2, ...., 10...: Ghi doanh thu bán sản phẩm, hàng hóa hoặc dịch vụ được phân chia theo từng nhóm danh mục ngành nghề kinh doanh có cùng mức thuế suất thuế GTGT, thuế TNCN theo quy định của pháp luật thuế để làm căn cứ kê khai thuế và xác định nghĩa vụ thuế với NSNN.

Trường hợp hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh có nhu cầu thì ngoài việc mở sổ chi tiết bán hàng theo từng nhóm danh mục ngành nghề kinh doanh, các hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh có thể mở sổ chi tiết doanh thu chi tiết từng sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ hoặc theo cách thức phân loại khác cho phù hợp với yêu cầu quản lý của hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh hoặc quy định của pháp luật thuế.

**2.2. Sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa (Mẫu số S2-HKD)**

a) Hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh phải mở sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa để theo dõi về tình hình nhập, xuất, tồn kho cho từng vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa của hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh.

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

c) Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ vào các chứng từ kế toán có liên quan (phiếu nhập kho, phiếu xuất kho,...) để ghi sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa như sau:

+ Cột A, B: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ được sử dụng để ghi sổ kế toán

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

+ Cột D: Đơn vị tính của vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa.

+ Cột 1: Ghi đơn giá nhập, xuất, tồn vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa. Trong đó, đơn giá nhập kho của từng vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa căn cứ vào hóa đơn, phiếu nhập kho.

Đơn giá xuất kho của từng vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa có thể tính theo phương pháp bình quân gia quyền cả kỳ dự trữ hoặc phương pháp nhập trước xuất trước. Cụ thể như sau:

(+) Phương pháp bình quân gia quyền cả kỳ dự trữ: Theo phương pháp này, giá trị của từng loại hàng tồn kho được tính theo giá trị trung bình của từng loại hàng tồn kho đầu kỳ và giá trị từng loại hàng tồn kho được mua hoặc sản xuất trong kỳ. Đơn giá xuất kho được tính theo công thức sau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Đơn giá xuất kho bình quân cả kỳ dự trữ của một loại sản phẩm | = | (Giá trị hàng tồn đầu kỳ + Giá trị hàng nhập trong kỳ) |
| (Số lượng hàng tồn đầu kỳ + Số lượng hàng nhập trong kỳ) |

(+) Phương pháp nhập trước, xuất trước (FIFO): Phương pháp này được áp dụng dựa trên giả định là giá trị hàng tồn kho được mua hoặc được sản xuất trước thì được xuất trước và giá trị hàng tồn kho còn lại cuối kỳ là giá trị hàng tồn kho được mua hoặc sản xuất gần thời điểm cuối kỳ. Theo phương pháp này thì giá trị hàng xuất kho được tính theo giá của lô hàng nhập kho ở thời điểm đầu kỳ hoặc gần đầu kỳ, giá trị của hàng tồn kho cuối kỳ được tính theo giá của hàng nhập kho ở thời điểm cuối kỳ hoặc gần cuối kỳ.

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

+ Cột 3: Ghi giá trị (thành tiền) vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa nhập kho (Cột 3 = Cột 1 x Cột 2).

+ Cột 4: Ghi số lượng vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa xuất kho.

+ Cột 5: Ghi giá trị (thành tiền) vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa xuất kho (Cột 5 = Cột 1 x Cột 4).

+ Cột 6: Ghi số lượng vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa tồn kho.

+ Cột 7: Ghi giá trị (thành tiền) vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa tồn kho.

**2.3. Sổ chi phí sản xuất, kinh doanh (Mẫu số S3-HKD)**

a) Hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh phải mở sổ chi phí sản xuất, kinh doanh để tập hợp chi phí theo các yếu tố sản xuất kinh doanh của từng địa điểm kinh doanh bao gồm: chi phí nhân công; chi phí điện; chi phí nước; chi phí viễn thông; chi phí thuê kho bãi, mặt bằng kinh doanh; chi phí quản lý; chi phí khác.

b) Căn cứ và phương pháp ghi sổ

 Căn cứ vào chứng từ kế toán liên quan đến chi phí sản xuất kinh doanh trong kỳ để ghi vào sổ chi phí sản xuất kinh doanh như sau:

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ;

- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ dùng để ghi sổ;

- Cột D: Ghi diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh;

- Cột 1: Ghi tổng số tiền của nghiệp vụ kinh tế phát sinh;

- Từ Cột 2 đến Cột 8: Căn cứ vào nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh để ghi vào các cột phù hợp tương ứng với nội dung chi phí phát sinh theo quy định của pháp luật thuế và yêu cầu quản lý của hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh.

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

a) Hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh phải mở sổ theo dõi tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế với NSNN để theo dõi các khoản thuế, phí .... mà hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh phải nộp, đã nộp và còn phải nộp vào NSNN. Trong đó hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh phải mở sổ này chi tiết theo từng sắc thuế như thuế GTGT, thuế TNCN, ...

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

c) Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ vào chứng từ kế toán có liên quan đến tình hình thực hiện nhiệm vụ của hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh với NSNN để ghi sổ theo dõi tình hình thực hiện nghĩa vụ với NSNN như sau:

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

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

+ Việc ghi chép số dư đầu kỳ thực hiện như sau: Nếu số dư đầu kỳ (cuối kỳ trước chuyển sang) của số thuế phải nộp vào NSNN được ghi vào cột 1, nếu số dư đầu kỳ (cuối kỳ trước chuyển sang) của mã số thuế đã nộp thừa vào NSNN được ghi vào cột 2.

+ Cột 1: Phản ánh số thuế mà hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh phải nộp NSNN theo quy định của pháp luật thuế, cụ thể như sai:

 Đối với số thuế GTGT phải nộp tính theo tỷ lệ % trên doanh thu bán hàng hóa, dịch vụ sẽ căn cứ vào số doanh thu bán hàng hóa, dịch vụ trên sổ chi tiết doanh thu bán hàng hóa, dịch vụ nhân với tỷ lệ % tính thuế GTGT theo quy định của pháp luật thuế đối với từng lĩnh vực, ngành nghề hoạt động.

Đối với số thuế TNCN của người lao động phải nộp NSNN sẽ căn cứ vào tổng cộng cột số thuế TNCN phải nộp trên Bảng thanh toán tiền lương và các khoản thu nhập của người lao động.

Đối với số thuế TNCN của chủ hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh phải nộp NSNN sẽ căn cứ vào tổng doanh thu bán hàng hóa, dịch vụ trên sổ chi tiết doanh thu bán hàng hóa, dịch vụ nhân với thuế suất thuế TNCN theo quy định của pháp luật thuế đối với từng lĩnh vực, ngành nghề hoạt động.

+ Cột 2: Phản ánh số thuế mà hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh đã nộp vào NSNN. Chứng từ kế toán để ghi chép vào chỉ tiêu này là giấy nộp tiền vào NSNN kèm theo Phiếu chi hoặc giấy báo Nợ của ngân hàng. Trường hợp, hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh có số thuế đã nộp lớn hơn số thuế phải nộp thì số thuế nộp thừa cũng được ghi vào cột này.

**2.5. Sổ theo dõi tình hình thanh toán tiền lương và các khoản nộp theo lương của người lao động (Mẫu số S5-HKD)**

a) Hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh phải mở sổ theo dõi tình hình thanh toán tiền lương và các khoản nộp theo lương của người lao động để theo dõi tiền lương và các khoản nộp theo lương mà hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh phải trả, đã chi trả và còn phải trả cho người lao động.

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

c) Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ vào các chứng từ kế toán có liên quan đến tình hình thanh toán tiền lương và các khoản nộp theo lương để hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh ghi sổ theo dõi tình hình thanh toán tiền lương và các khoản nộp theo lương của người lao động như sau:

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

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

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

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

+ Cột 4, 5, 6: Phản ánh số phải trả, số đã trả và còn phải trả cơ quan  BHXH về BHXH của người lao động. Căn cứ để ghi vào cột 4 là tổng số BHXH phải nộp (bao gồm cả phần khấu trừ lương của người lao động và phần tính vào chi phí sản xuất kinh doanh của hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh). Số liệu để ghi vào cột 5 là các Phiếu chi hoặc Giấy báo Nợ của ngân hàng về nộp các khoản BHXH cho cơ quan BHXH. Cột 6 là chênh lệch số liệu giữa cột 4 và cột 5.

+ Cột 7, 8, 9: Phản ánh số phải trả, số đã trả và còn phải trả cho cơ quan BHXH về BHYT của người lao động. Căn cứ để ghi vào cột 7 là tổng số BHYT phải nộp (bao gồm cả phần khấu trừ lương của người lao động và phần tính vào chi phí sản xuất kinh doanh của hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh). Số liệu để ghi vào cột 8 là các Phiếu chi hoặc Giấy báo Nợ của ngân hàng về nộp các khoản BHYT cho cơ quan BHXH. Cột 9 là chênh lệch số liệu giữa cột 7 và cột 8.

+ Cột 10, 11, 12: Phản ánh số phải trả, số đã trả và còn phải trả cho cơ quan BHXH về BHTN của người lao động. Căn cứ để ghi vào cột 10 là tổng số BNTN phải nộp (bao gồm cả phần khấu trừ lương của người lao động và phần tính vào chi phí sản xuất kinh doanh của hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh). Số liệu để ghi vào cột 11 là các Phiếu chi hoặc Giấy báo Nợ của ngân hàng về nộp các khoản BHTN cho cơ quan BHXH. Cột 12 là chênh lệch số liệu giữa cột 10 và cột 11.

Trường hợp hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh có chỉnh sửa biểu mẫu Bảng thanh toán tiền lương và các khoản thu nhập của người lao động theo thực tế của hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh thì căn cứ vào hướng dẫn nêu trên để lấy số liệu ghi sổ kế toán cho phù hợp.

**2.6. Sổ quỹ tiền mặt (Mẫu số S6-HKD)**

a) Hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh mở sổ quỹ tiền mặt để theo dõi tình hình thu, chi tồn quỹ tiền mặt bằng tiền Việt Nam.

b) Sổ này mở cho thủ quỹ

c) Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh căn cứ vào các phiếu thu, phiếu chi đã được thực hiện nhập, xuất quỹ để ghi sổ quỹ tiền mặt.

Số tiền mặt dư đầu kỳ (cuối kỳ trước) được ghi vào cột 3.

- Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ.

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

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

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

- Cột 1: Số tiền nhập quỹ.

- Cột 2: Số tiền xuất quỹ.

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

**2.7. Sổ tiền gửi ngân hàng (Mẫu số S7- HKD)**

a) Hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh mở sổ tiền gửi ngân hàng để theo dõi chi tiết tiền gửi tại từng ngân hàng theo từng số liệu tài khoản giao dịch của hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh (mỗi tài khoản tại từng ngân hàng được mở một sổ tiền gửi ngân hàng riêng)

b) Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh căn cứ vào giấy báo Nợ, báo Có hoặc bảng sao kê của ngân hàng để ghi sổ tiền gửi ngân hàng.

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

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

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

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

Cột 1: Ghi số tiền gửi vào ngân hàng.

Cột 2: Ghi số tiền rút ra khỏi ngân hàng.

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

*Cuối tháng:*Cộng số tiền đã gửi vào, rút ra trên cơ sở đó tính số tiền còn gửi tại Ngân hàng. Số dư trên sổ tiền ngân hàng gửi được đối chiếu với số dư tại Ngân hàng nơi hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh mở tài khoản giao dịch để xác định số chênh lệch thừa, thiếu.