

BỘ TÀI CHÍNH**QUYẾT ĐỊNH số 169/2000/QĐ-BTC ngày 25/10/2000 về ban hành Chế độ kế toán hộ kinh doanh.****BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH**

Căn cứ Luật Thuế giá trị gia tăng (số 02/1997/QH9) và Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp (số 03/1997/QH9) được Quốc hội thông qua ngày 10 tháng 5 năm 1997;

Căn cứ Pháp lệnh Kế toán - thống kê được công bố theo Lệnh số 06/LCT-HĐNN ngày 20/5/1988 của Hội đồng Nhà nước và Điều lệ tổ chức kế toán nhà nước ban hành theo Nghị định số 25/HĐBT ngày 18/3/1989 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ);

Căn cứ Nghị định số 28/1998/NĐ-CP ngày 11/5/1998 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Thuế giá trị gia tăng và Nghị định số 102/1998/NĐ-CP ngày 28/12/1998 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/1998/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 15/CP ngày 02/3/1993 của Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm quản lý nhà nước của các Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 178/CP ngày 28/10/1994 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của Bộ Tài chính;

Để giúp các hộ kinh doanh thực hiện công tác kế toán phù hợp với quy định của Luật Thuế giá trị gia tăng, Luật Thuế tiêu thụ đặc biệt và Luật

Thuế thu nhập doanh nghiệp; theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán và Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chế độ kế toán hộ kinh doanh.

Điều 2. Chế độ kế toán hộ kinh doanh áp dụng cho tất cả các hộ sản xuất, kinh doanh chưa đủ điều kiện thành lập doanh nghiệp tư nhân hoạt động trong lĩnh vực sản xuất công nghiệp, xây dựng, vận tải, khai thác tài nguyên, nuôi trồng thủy sản, kinh doanh thương nghiệp, ăn uống, phục vụ, sửa chữa và các dịch vụ khác,... có doanh số bán hàng theo mức quy định của Bộ Tài chính (Tổng cục Thuế) đối với từng ngành nghề cụ thể (dưới đây gọi tắt là hộ kinh doanh).

Điều 3. Chế độ kế toán hộ kinh doanh có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 1 năm 2001, được áp dụng thống nhất trong cả nước và thay thế Chế độ kế toán hộ kinh doanh ban hành theo Quyết định số 1271/TC/QĐ-CKT ngày 14/12/1995 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Điều 4. Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phối hợp với các ngành có liên quan ở địa phương giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố hướng dẫn, kiểm tra các hộ kinh doanh trong địa bàn thực hiện Chế độ kế toán này.

Điều 5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế, Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và thi hành Quyết định này./.

KT. Bộ trưởng Bộ Tài chính

Thủ trưởng

TRẦN VĂN TÁ

CHẾ ĐỘ kế toán hộ kinh doanh

(ban hành theo Quyết định số 169/2000/QĐ-BTC ngày 25/10/2000 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tất cả các hộ sản xuất, kinh doanh chưa đủ điều kiện thành lập doanh nghiệp tư nhân hoạt động trong lĩnh vực sản xuất công nghiệp, xây dựng, vận tải, khai thác tài nguyên, nuôi trồng thủy sản, kinh doanh thương nghiệp, ăn uống, phục vụ, sửa chữa và các dịch vụ khác,... có doanh số bán hàng theo quy định của Bộ Tài chính (Tổng cục Thuế) đối với từng ngành nghề cụ thể (dưới đây gọi chung là hộ kinh doanh), đều phải thực hiện Chế độ kế toán này.

Các hộ kinh doanh thực hiện đúng quy định trong Chế độ kế toán này được cơ quan thuế sử dụng số liệu kế toán để tính thuế.

Điều 2. Kế toán các hộ kinh doanh phải đảm bảo phản ánh các nội dung chủ yếu sau đây:

- Số lượng và giá trị tài sản, vật tư, tiền vốn, các khoản nợ hiện có đang sử dụng vào sản xuất, kinh doanh;
- Số lượng và giá trị hàng hóa, dịch vụ mua vào;
- Số lượng và giá trị hàng hóa, sản phẩm đã bán, dịch vụ đã cung cấp;
- Các khoản chi phí đã sử dụng vào sản xuất kinh doanh;
- Kết quả sản xuất, kinh doanh và các khoản thuế, lệ phí phải nộp Nhà nước, các khoản thuế được hoàn (nếu có).

Điều 3. Kế toán hộ kinh doanh phải ghi chép đầy đủ, chính xác, kịp thời, trung thực mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt

động sản xuất, kinh doanh của hộ. Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đều phải lập và ghi chép đầy đủ vào chứng từ kế toán. Mọi số liệu ghi trên sổ kế toán phải có chứng từ hợp pháp, hợp lệ chứng minh. Việc lập chứng từ và ghi sổ kế toán phải đúng ngày, tháng phát sinh. Cuối tháng, cuối quý, cuối năm phải khóa sổ kế toán, lập tờ kê khai thuế và các bảng kê theo quy định.

Điều 4. Đơn vị tính, đơn vị tiền tệ và chữ viết trong kế toán:

- Việc ghi chép kế toán hộ kinh doanh phải dùng chữ viết, chữ số phổ thông;

- Về giá trị, đơn vị tiền tệ sử dụng trong ghi chép kế toán là "Đồng Việt Nam"; các nghiệp vụ kinh tế phát sinh bằng ngoại tệ phải quy đổi ra "Đồng Việt Nam" theo tỷ giá thực tế phát sinh hoặc tỷ giá giao dịch bình quân do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm phát sinh nghiệp vụ kinh tế.

- Về hiện vật, đơn vị tính là đơn vị đo lường chính thức của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (như: cái, chiếc, Kg, tấn, m, m², m³, lít,...).

Điều 5. Việc ghi chép kế toán phải dùng mực thường, không phai, không bỏ trống dòng, không viết tắt, không viết xen kẽ, không viết chồng đè, không tẩy xóa. Nếu viết sai thì phải gạch bỏ chỗ sai bằng một gạch bằng mực đỏ, để có thể vẫn nhìn rõ chữ hoặc số đã viết sai, sau đó ghi chữ hoặc số đúng lên phía trên và người sửa chữa ký tên ở bên cạnh. Nếu viết sót thì viết bổ sung lên phía trên chỗ sót (bằng mực thường) và ký tên người viết bổ sung ở bên cạnh.

Điều 6. Các hộ kinh doanh phải bố trí người có hiểu biết nghiệp vụ kế toán để giữ và ghi sổ kế toán.

- Sổ, chứng từ và các tài liệu kế toán phải lưu giữ tại cơ sở sản xuất, kinh doanh để phục vụ cho ghi chép hàng ngày và việc kiểm tra, kiểm

soát của cơ quan thuế và các cơ quan chức năng nhà nước.

- Sổ, chứng từ và các tài liệu kế toán khác phải được sắp xếp, bảo quản và lưu trữ theo đúng thời gian quy định trong chế độ bảo quản, lưu trữ hồ sơ tài liệu kế toán của Nhà nước.

Điều 7. Nghiêm cấm các hành vi sau đây:

1. Bán hàng hoặc cung cấp dịch vụ không lập hóa đơn và không giao hóa đơn cho người mua (trừ trường hợp bán lẻ hàng hóa, cung cấp dịch vụ cho người tiêu dùng có giá trị dưới 100.000 đồng cho mỗi lần bán hàng thu tiền mà người mua không yêu cầu lấy hóa đơn); lập hóa đơn bán hàng, cung cấp dịch vụ sai sự thật và khai khống chi phí để trốn lậu thuế hoặc thông đồng với người mua để có lợi ích bất chính;

2. Sử dụng hóa đơn chứng từ không đúng mẫu quy định của Nhà nước;

3. Để ngoài sổ sách kế toán doanh số bán hàng, doanh số cung cấp dịch vụ và tài sản, vật tư, tiền vốn;

4. Giả mạo chứng từ, lập sổ sách, kê khai thuế sai sự thật.

Chương II

KẾ TOÁN THU NHẬP VÀ CHI PHÍ

Điều 8. Doanh thu:

1. Doanh thu là số tiền bán sản phẩm, hàng hóa, tiền cung ứng dịch vụ (bao gồm cả các khoản phụ thu và phí thu thêm ngoài giá bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ mà cơ sở kinh doanh được hưởng) đã thu hoặc chưa thu tiền được người mua chấp nhận thanh toán.

2. Doanh thu để tính thu nhập chịu thuế:

a) Đối với hộ kinh doanh thuộc đối tượng nộp

thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ thuế là giá bán chưa có thuế giá trị gia tăng;

b) Đối với hộ kinh doanh thuộc đối tượng nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp trực tiếp trên giá trị gia tăng là tổng giá thanh toán ghi trên hóa đơn mua hàng có cả thuế giá trị gia tăng.

Điều 9. Chi phí sản xuất, kinh doanh:

1. Chi phí sản xuất, kinh doanh là những khoản chi phí liên quan trực tiếp đến sản xuất, kinh doanh.

2. Các khoản chi phí sản xuất, kinh doanh được trừ vào doanh thu để xác định thu nhập chịu thuế phải là những khoản chi phí thực tế phát sinh và có đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ chứng minh.

3. Nội dung chi phí sản xuất, kinh doanh của hộ kinh doanh gồm các khoản:

a) Khấu hao tài sản cố định;

b) Chi phí nguyên liệu, vật liệu, nhiên liệu, năng lượng, hàng hóa, dịch vụ mua ngoài thực tế đã sử dụng vào sản xuất, kinh doanh có liên quan đến doanh thu để tính thu nhập chịu thuế:

- Đối với hộ kinh doanh thuộc đối tượng nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ thuế, giá trị vật tư, tài sản, hàng hóa, dịch vụ mua vào là giá mua thực tế chưa có thuế giá trị gia tăng;

- Đối với hộ kinh doanh thuộc đối tượng nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp trực tiếp tính trên giá trị gia tăng và các mặt hàng thuộc diện không chịu thuế giá trị gia tăng, giá trị vật tư, tài sản, hàng hóa, dịch vụ mua vào là tổng giá thanh toán ghi trên hóa đơn mua hàng bao gồm cả thuế giá trị gia tăng.

c) Tiền công và các khoản có tính chất tiền công trả cho lao động thuê ngoài;

d) Tiền thuê nhà, các khoản thuế, phí và lệ phí hộ kinh doanh phải nộp (không kể phần thuế thu nhập doanh nghiệp và các khoản tiền phạt):

- Tiền thuê nhà, thuê chỗ bán hàng được tính theo số tiền trả hàng tháng hoặc hàng quý. Đối với những hộ trả trước tiền thuê nhà, thuê chỗ bán hàng cho nhiều năm thì phải tính ra số tiền trả 1 năm, 1 tháng để có căn cứ tính vào chi phí.

- Các khoản thuế, phí và lệ phí phải nộp tính vào chi phí gồm:

+ Thuế giá trị gia tăng (chỉ các hộ thuộc đối tượng nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp tính trực tiếp trên giá trị gia tăng mới được tính số thuế giá trị gia tăng đầu ra vào chi phí sản xuất, kinh doanh);

+ Các khoản thuế khác và các khoản phí, lệ phí phải nộp.

e) Lãi tiền vay phải trả cho Ngân hàng và các đối tượng khác. Lãi suất tiền vay trả cho đối tượng khác không vượt quá lãi suất trần do Ngân hàng Nhà nước quy định cho các tổ chức tín dụng.

f) Các khoản chi phí khác đã sử dụng cho sản xuất, kinh doanh.

Đối với các chi phí vừa dùng cho sản xuất, kinh doanh, vừa dùng cho sinh hoạt của các hộ (như điện, nước, điện thoại,...) thì căn cứ vào tỷ lệ dùng vào sản xuất, kinh doanh và sinh hoạt để phân bổ chi phí.

Ví dụ: Một hộ kinh doanh nhà nghỉ phải trả tiền điện sử dụng trong tháng là 900.000 đồng, biết rằng tỷ lệ điện dùng vào hoạt động kinh doanh là 2/3 thì chi phí mua ngoài (điện năng) tính vào chi phí trong kỳ là:

$$900.000 \text{ đồng} \times \frac{2}{3} = 600.000 \text{ đồng.}$$

Điều 10. Chi phí khấu hao tài sản cố định.

1. Tài sản cố định là những tài sản có giá trị đơn vị từ 5.000.000 đồng trở lên và thời gian sử dụng trên 1 năm.

2. Tài sản cố định của các hộ kinh doanh sử dụng vào sản xuất, kinh doanh gồm: Kiốt, nhà

bán hàng, tủ quầy bày hàng, bàn tủ, giường ghế, tivi, tủ lạnh, bộ dàn và thiết bị âm thanh, bồn bể chứa xăng dầu và thiết bị do, đếm bán xăng dầu, nhà xưởng, máy móc thiết bị sản xuất... có đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định.

3. Các hộ kinh doanh chỉ được tính khấu hao đối với những tài sản cố định thuộc sở hữu của hộ sử dụng vào sản xuất, kinh doanh. Những tài sản cố định đi thuê không phải tính khấu hao. Tiền thuê tài sản cố định được tính vào chi phí kinh doanh.

4. Nguyên giá (hay giá trị) của tài sản cố định để làm căn cứ tính khấu hao được xác định như sau:

+ Tài sản cố định mua sắm: Căn cứ vào hóa đơn mua tài sản để xác định nguyên giá (giá trị) của tài sản cố định;

+ Tài sản cố định xây dựng mới: Căn cứ vào chi phí thực tế xây dựng tài sản cố định; trường hợp không tính được chi phí thực tế xây dựng tài sản cố định thì căn cứ vào giá xây dựng do Nhà nước quy định theo từng cấp nhà, từng địa phương để xác định nguyên giá;

+ Những tài sản cố định không có đủ chứng từ, hóa đơn làm căn cứ xác định nguyên giá thì căn cứ vào hiện trạng tài sản và giá của loại tài sản này hoặc tài sản tương tự đang bán trên thị trường để định giá.

5. Cách tính khấu hao tài sản cố định:

- Căn cứ vào nguyên giá (giá trị) của tài sản cố định, thời gian sử dụng ước tính để tính khấu hao:

$$\text{Mức khấu hao 1 năm} = \frac{\text{Nguyên giá (giá trị) tài sản cố định}}{\text{Số năm sử dụng}}$$

$$\text{Mức khấu hao 1 tháng} = \frac{\text{Mức khấu hao 1 năm}}{12 \text{ tháng}}$$

$$\text{Mức khấu hao 1 quý} = \frac{\text{Mức khấu hao 1 năm}}{4 \text{ quý}}$$

- Khi tính mức khấu hao tài sản cố định năm, quý hoặc tháng nếu có số lẻ các hộ được phép làm tròn số.

- Số năm sử dụng tài sản cố định căn cứ vào thời gian sử dụng tài sản cố định quy định trong Phụ lục kèm theo Quyết định số 166/1999/QĐ-BTC ngày 30/12/1999 của Bộ Tài chính ban hành Chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao tài sản cố định (Phụ lục số 03).

6. Nguyên tắc phân bổ khấu hao:

- Những tài sản cố định hoàn toàn dùng cho sản xuất, kinh doanh thì số khấu hao tính hết vào chi phí sản xuất, kinh doanh;

- Những tài sản vừa dùng cho kinh doanh vừa dùng cho sinh hoạt của các hộ:

+ Đối với nhà cửa: Căn cứ vào diện tích thực tế sử dụng cho sản xuất, kinh doanh để tính số khấu hao phân bổ cho sản xuất, kinh doanh;

+ Đối với những tài sản cố định khác: Căn cứ vào thời gian sử dụng của từng tài sản cho từng mục đích (sản xuất, kinh doanh hay cho sinh hoạt) để phân bổ khấu hao vào chi phí sản xuất, kinh doanh.

- Việc tính hoặc thôi không tính khấu hao tài sản cố định vào chi phí sản xuất, kinh doanh được thực hiện tròn tháng. Tài sản cố định tham gia hoặc ngừng tham gia vào sản xuất, kinh doanh tháng t thì tính hoặc thôi không tính khấu hao từ tháng t + 1. Số khấu hao từ tháng t + 1 được tính theo công thức:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Số khấu hao trích tháng t} & = & \text{Số khấu hao đã trích tháng t - 1} & + & \text{Số khấu hao tăng trong tháng t} & - & \text{Số khấu hao giảm trong tháng t} \end{array}$$

7. Các hộ kinh doanh phải lập danh mục những tài sản cố định sử dụng vào sản xuất, kinh doanh để đăng ký với cơ quan thuế trong đó ghi rõ tên, nguyên giá, thời gian sử dụng và mức khấu hao năm, tháng của từng tài sản cố định. Khi có tăng hoặc giảm tài sản cố định chủ hộ kinh doanh phải đăng ký tăng, giảm tài sản với cơ quan thuế và điều chỉnh mức tính khấu hao.

Điều 11. Thu nhập chịu thuế:

Thu nhập chịu thuế của hộ kinh doanh gồm:

- Thu nhập chịu thuế từ hoạt động sản xuất, kinh doanh bằng (=) doanh thu bán hàng, cung cấp dịch vụ trừ (-) các khoản chi phí hợp lý có liên quan đến doanh thu bán hàng, cung cấp dịch vụ;

- Thu nhập chịu thuế khác (nếu có).

Chương III

CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

Điều 12. Chứng từ kế toán của hộ kinh doanh bao gồm:

- Chứng từ bên ngoài: Là chứng từ do hộ kinh doanh nhận được của các cơ quan, các tổ chức kinh tế, cá nhân bên ngoài lập như: hóa đơn mua vật tư, tài sản cố định, hàng hóa, dịch vụ; Thông báo nộp thuế, Biên lai nộp thuế,...

- Chứng từ do hộ kinh doanh lập: Gồm hóa đơn giá trị gia tăng, hóa đơn bán hàng, phiếu nhập kho, phiếu xuất kho, phiếu thu, phiếu chi và các chứng từ khác có liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh của hộ.

Điều 13. Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong hoạt động sản xuất, kinh doanh của hộ đều phải lập chứng từ kế toán. Mọi số liệu ghi

trên sổ kế toán phải có chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lệ chứng minh. Chứng từ kế toán chỉ được lập 1 lần đúng với thực tế, thời gian và địa điểm mà nghiệp vụ kinh tế phát sinh bằng cách đặt giấy than viết 1 lần cho tất cả các liên. Tùy theo tính chất của sự việc và yêu cầu quản lý của Nhà nước, chứng từ kế toán phải lập theo mẫu quy định (chứng từ bắt buộc) hoặc mẫu hướng dẫn (chứng từ hướng dẫn). Đối với các chứng từ hướng dẫn, dựa trên cơ sở các tiêu thức hướng dẫn, các hộ kinh doanh có thể vận dụng phù hợp với đặc điểm sản xuất, kinh doanh của mình.

- Chứng từ kế toán hợp pháp là chứng từ lập đúng theo mẫu quy định, việc ghi chép trên chứng từ phải đúng nội dung, bản chất của nghiệp vụ kinh tế phát sinh và nghiệp vụ kinh tế này phù hợp với các quy định của pháp luật, có đủ chữ ký cần thiết và dấu của cơ sở kinh doanh (nếu có) theo quy định của từng loại chứng từ.

- Các chứng từ kế toán hợp lệ là chứng từ được lập đúng phương pháp, trình tự quy định cho từng loại chứng từ và phải ghi đầy đủ các yếu tố sau:

+ Tên gọi, ngày, tháng, năm lập và số hiệu của chứng từ;

+ Tên, địa chỉ hộ kinh doanh lập chứng từ;

+ Tên, địa chỉ hộ kinh doanh nhận chứng từ;

+ Tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh;

+ Tên, nhãn hiệu, quy cách phẩm chất, số lượng, đơn giá, thành tiền của từng thứ vật tư, sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ;

+ Tổng số tiền bằng số và chữ;

+ Chữ ký của người chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nghiệp vụ kinh tế.

Điều 14. Tùy theo đặc điểm hoạt động sản

xuất, kinh doanh, các hộ kinh doanh phải sử dụng một số chứng từ sau:

a) Các chứng từ bắt buộc:

- Hóa đơn giá trị gia tăng áp dụng cho đối tượng nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ (Mẫu số 01/GTKT-3LL và mẫu số 01/GTKT-2LN);

- Hóa đơn bán hàng (áp dụng cho đối tượng nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp trực tiếp và loại hàng hóa, dịch vụ không thuộc diện chịu thuế giá trị gia tăng) (Mẫu số 02/GTTT-3LL và mẫu số 02/GTTT-2LN);

- Bảng kê thu mua nông sản, lâm sản, thủy sản,... của người trực tiếp sản xuất (Mẫu số 04/GTTT);

- Bảng kê bán lẻ hàng hóa, dịch vụ (Mẫu số 05/GTTT);

- Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ (Mẫu số 03 - VT);

- Bảng thanh toán hàng đại lý, ký gửi (Mẫu 14 - BH);

- Phiếu xuất kho hàng gửi bán đại lý (Mẫu 04-XKDL-3LL);

- Các loại vé (vé tàu, xe, vé vui chơi giải trí, vé gửi xe, trông đồ,...).

b) Các chứng từ hướng dẫn:

- Phiếu nhập kho Mẫu số 01-VT;

- Phiếu xuất kho Mẫu số 02-VT;

- Bảng chấm công Mẫu số 01-LĐTL.

(Mẫu biểu và phương pháp ghi chép các hóa đơn và bảng kê xem Phụ lục số 1).

Tất cả các loại hóa đơn và các chứng từ liên quan đến việc bán hàng, cung ứng dịch vụ đều do Bộ Tài chính thống nhất in ấn và phát hành, các hộ kinh doanh phải mua từ cơ quan thuế.

Chương IV
SỔ KẾ TOÁN

Điều 15. Sổ kế toán là những quyển sổ theo mẫu nhất định có liên hệ chặt chẽ với nhau dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên cơ sở số liệu của chứng từ kế toán.

- Sổ kế toán của các hộ kinh doanh phải được đóng thành quyển, đánh số trang, giữa các trang có đóng dấu giáp lai của cơ quan thuế. Ngoài bì ghi rõ họ tên hộ kinh doanh, mã số nộp thuế, địa điểm kinh doanh, tên sổ, số trang, ngày, tháng, năm mở sổ, tên người giữ và ghi sổ.

- Ngày đầu năm hoặc khi bắt đầu đăng ký kinh doanh, các hộ kinh doanh phải mở sổ kế toán mới, lập danh mục sổ kế toán phù hợp với phương pháp xác định thuế mà hộ kinh doanh đã đăng ký với cơ quan thuế quận, huyện.

- Khi hết sổ, các hộ kinh doanh phải mở sổ kế toán mới và chuyển các số liệu liên quan từ sổ kế toán cũ sang sổ kế toán mới.

- Các hộ kinh doanh quy định tại Điều 1 Chế độ này thực hiện ghi sổ kế toán theo phương pháp "Ghi đơn".

- Hàng ngày, căn cứ vào chứng từ kế toán để ghi vào các sổ kế toán có liên quan.

- Cuối tháng, cuối quý, cuối năm phải cộng sổ, xác định doanh thu bán sản phẩm, hàng hóa, cung ứng dịch vụ: giá thanh toán đã có thuế giá trị gia tăng (đối với hộ nộp thuế theo phương pháp trực tiếp) hoặc giá thanh toán không có thuế giá trị gia tăng và số thuế giá trị gia tăng phải nộp (đối với hộ nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ); giá trị hàng hóa mua vào, bán ra, tồn cuối kỳ; chi phí sản xuất, kinh doanh phát sinh trong kỳ. Tiến hành đối chiếu số liệu

giữa các sổ kế toán với nhau; đối chiếu số liệu trên sổ kế toán với số thực tế về tiền mặt trong quỹ và vật tư, sản phẩm, hàng hóa trong kho, hoặc ở quầy hàng, trên dây chuyền sản xuất và các khoản nợ phải thu, nợ phải trả....

Điều 16. Tùy theo phương pháp xác định số thuế giá trị gia tăng phải nộp mà các hộ kinh doanh phải mở những sổ kế toán sau:

1. Hộ kinh doanh thuộc đối tượng nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ thuế phải mở các sổ kế toán bắt buộc sau:

1. Sổ Nhật ký bán hàng (Mẫu số S01- HKD);
2. Sổ Nhật ký mua hàng (Mẫu số S02- HKD);
3. Sổ Chi phí sản xuất, kinh doanh (Mẫu số S03- HKD);
4. Sổ chi tiết vật liệu, sản phẩm, hàng hóa (Mẫu số S04- HKD);
5. Bảng kê luân chuyển vật tư, sản phẩm, hàng hóa (Mẫu số S05- HKD);
6. Bảng đăng ký tài sản cố định sử dụng vào sản xuất, kinh doanh (Mẫu số S06- HKD).

2. Hộ kinh doanh thuộc đối tượng nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp trực tiếp phải mở các sổ kế toán bắt buộc sau:

a) Đối với những hộ kinh doanh thực hiện việc mua, bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ có đầy đủ hóa đơn, chứng từ mua, bán hàng, ghi chép sổ kế toán đầy đủ và tính thuế trực tiếp trên giá trị gia tăng phải mở các sổ kế toán sau:

1. Sổ Nhật ký bán hàng (Mẫu số S01- HKD);
2. Sổ Nhật ký mua hàng (Mẫu số S02- HKD);
3. Sổ Chi phí sản xuất, kinh doanh (Mẫu số S03- HKD);
4. Sổ chi tiết vật liệu, sản phẩm, hàng hóa (Mẫu số S04- HKD);

5. Bảng kê luân chuyển vật tư, sản phẩm, hàng hóa (Mẫu số S05- HKD);

6. Bảng đăng ký tài sản cố định sử dụng vào sản xuất, kinh doanh (Mẫu số S06 - HKD).

b) Hộ kinh doanh đã thực hiện đầy đủ hóa đơn, chứng từ bán hàng, xác định đúng doanh thu bán hàng nhưng không có đủ chứng từ, hóa đơn mua hàng và các hộ kinh doanh thuộc diện ấn định thuế thì phải mở sổ kế toán sau:

1. Sổ Nhật ký bán hàng (Mẫu số S01- HKD).

Ngoài những sổ bắt buộc nói trên, tùy theo yêu cầu quản lý, các hộ kinh doanh có thể mở thêm "Sổ theo dõi tiền mặt, tiền gửi" (mẫu S07-HKD), "Sổ theo dõi nợ phải thu" (mẫu S08-HKD), "Sổ theo dõi nợ phải trả" (mẫu S09-HKD).

(Mẫu và phương pháp ghi sổ xem Phụ lục số 2).

Chương V

KIỂM KÊ TÀI SẢN VÀ KIỂM TRA KẾ TOÁN

Điều 17. Cuối tháng, các hộ kinh doanh phải tiến hành kiểm kê vật tư, sản phẩm, hàng hóa còn tồn tại kho, tại quầy hàng và giá trị sản phẩm dở dang đang sản xuất để lập "Bảng kê luân chuyển vật tư, sản phẩm, hàng hóa" và lập Tờ khai thuế giá trị gia tăng và thuế thu nhập doanh nghiệp theo quy định của các luật thuế và nộp cho cơ quan thuế quận, huyện theo thời gian quy định.

Cuối năm, trước khi khóa sổ kế toán, các hộ kinh doanh phải thực hiện kiểm kê tài sản, vật tư, sản phẩm, hàng hóa, tiền vốn hiện có, sao kê đối chiếu các khoản nợ để đảm bảo số liệu trên sổ kế toán khớp đúng với thực tế.

Điều 18. Các hộ kinh doanh phải chịu sự kiểm

tra tài chính, thuế và kế toán của các cơ quan chức năng nhà nước có thẩm quyền.

Nội dung kiểm tra kế toán là kiểm tra tính trung thực, chính xác, đầy đủ, kịp thời của việc ghi chép, tính toán, phản ánh trên các chứng từ kế toán, sổ kế toán; kiểm tra việc chấp hành các chính sách, chế độ về tài chính, kế toán và thực hiện nghĩa vụ thuế đối với Nhà nước.

Chủ hộ kinh doanh phải chấp hành quyết định kiểm tra kế toán của cơ quan có thẩm quyền và có trách nhiệm cung cấp đầy đủ số liệu, tài liệu kế toán cần thiết cho công tác kiểm tra tài chính, kế toán, thuế tiến hành thuận lợi.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Chủ hộ kinh doanh phải thực hiện nghiêm chỉnh các quy định trong Chế độ kế toán này.

Đối với các hộ kinh doanh ghi chép, phản ánh số liệu kế toán không chính xác, trung thực, cơ quan thuế có quyền không chấp nhận số liệu trên sổ kế toán để tính thuế mà căn cứ vào tài liệu điều tra để ấn định doanh thu tính thuế và thu nhập chịu thuế theo quy định của các luật thuế.

Điều 20. Các cấp chính quyền (quận, huyện, phường, xã) và các ngành chức năng như công an, tài chính, quản lý thị trường,... phải có trách nhiệm phối hợp với ngành thuế hướng dẫn kiểm tra xử lý các hộ kinh doanh cố tình không chấp hành việc thực hiện Chế độ kế toán này, mọi hành vi che giấu việc làm sai trái nêu trên của các hộ đều bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

KT. Bộ trưởng Bộ Tài chính

Thứ trưởng

TRẦN VĂN TÁ

0666648
LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Phụ lục số 01
CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

DANH MỤC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN
(không in các mẫu)

Số thứ tự	Tên chứng từ	Ký hiệu
	1. Các chứng từ bắt buộc	
1	Hóa đơn	01/GTKT- 3LL và 01/GTKT-2LN
2	Hóa đơn bán hàng	02/GTTT-3LL và 02/GTTT-2LN
3	Bảng kê thu mua nông sản, lâm sản, thủy sản,... của người trực tiếp sản xuất	04/GTTT
4	Bảng kê bán lẻ hàng hóa, dịch vụ	05/GTTT
5	Các loại vé (vé tàu, vé xe, vé vui chơi giải trí, vé gửi xe, trông đồ,...)	
6	Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ	03-VT
7	Phiếu xuất kho hàng gửi bán đại lý	04-XKDL-3LL
8	Bảng thanh toán hàng đại lý, ký gửi	14-BH
	2. Các chứng từ hướng dẫn	
9	Phiếu nhập kho	01-VT
10	Phiếu xuất kho	02-VT
11	Bảng chấm công	01-LĐTL

**GIẢI THÍCH PHƯƠNG PHÁP LẬP
CHỨNG TỪ KẾ TOÁN**

HÓA ĐƠN (giá trị gia tăng)
(Mẫu số 01/GTKT)

1. Mục đích: Hóa đơn (giá trị gia tăng) dùng cho các *hộ nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ thuế* để phản ánh số lượng và số tiền từng loại hàng hóa, dịch vụ đã bán, đã cung cấp, số thuế giá trị gia tăng mà người mua phải nộp làm căn cứ xác định doanh thu bán hàng và số thuế giá trị gia tăng của hàng hóa, dịch vụ bán ra.

Hóa đơn (giá trị gia tăng) mẫu số 01/GTGT-3LL dùng cho các hộ bán buôn và bán nhiều mặt hàng một lúc.

Hóa đơn (giá trị gia tăng) mẫu số 01/GTGT-2LN dùng cho các hộ bán lẻ hàng hóa, ít mặt hàng.

2. Cách lập:

- Hóa đơn (giá trị gia tăng) do người bán hàng hóa, dịch vụ lập khi bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ.

- Những hàng hóa, dịch vụ có cùng thuế suất lập riêng một hóa đơn.

- Ghi rõ họ, tên, địa chỉ, mã số thuế, số hiệu tài khoản của người bán hàng và người mua hàng, hình thức thanh toán bằng séc, tiền mặt,...

- Cột A, B: Ghi số thứ tự, tên hàng hóa, dịch vụ cung ứng thu tiền. Mỗi loại hàng hóa, dịch vụ bán thu tiền ghi một dòng.

- Cột C: Đơn vị tính của hàng hóa, dịch vụ.

- Cột 1: Ghi số lượng hoặc trọng lượng hàng hóa, dịch vụ bán ra hoặc đã cung cấp.

- Cột 2: Ghi đơn giá bán của từng loại hàng hóa, dịch vụ,... trường hợp hàng hóa trao đổi ghi theo đơn giá bán hàng hóa, dịch vụ mang trao đổi.

- Cột 3: Thành tiền, đây là số tiền bán hàng hóa cung cấp dịch vụ chưa có thuế giá trị gia tăng. Cột 3 = Cột 1 nhân (x) Cột 2.

Các dòng còn thừa phía dưới các Cột A, B, C, 1, 2, 3 được gạch chéo từ trên xuống dưới, từ trái qua phải.

Dòng cộng tiền hàng: Ghi số tiền cộng Cột 3.

Dòng thuế suất giá trị gia tăng: Ghi thuế suất của nhóm hàng hóa, dịch vụ bán ra.

Tiền thuế giá trị gia tăng = Cộng tiền bán hàng nhân (x) thuế suất (%) thuế giá trị gia tăng.

Dòng tổng cộng tiền thanh toán: Bằng số tiền bán hàng cộng (+) số tiền thuế giá trị gia tăng.

Dòng số tiền viết bằng chữ: Ghi tổng số tiền viết bằng chữ. Đây là tổng số tiền thanh toán người mua phải trả bao gồm tiền mua hàng hóa, dịch vụ và số thuế giá trị gia tăng.

Hóa đơn (giá trị gia tăng) lập làm 3 liên (loại 01/GTKT-3LL) hoặc 2 liên (loại 01/GTKT-2LN), nội dung ghi ở các liên phải như nhau bằng cách đặt giấy than viết một lần cho các liên. Nghiêm cấm người bán hàng, cung cấp dịch vụ lập hóa đơn (giá trị gia tăng) ghi mỗi liên một nội dung khác nhau hoặc ghi tên hàng hóa, số lượng, số tiền trên hóa đơn không đúng với thực tế đã bán, đã cung cấp và số tiền đã thu của khách hàng.

Hóa đơn (giá trị gia tăng) sau khi lập người mua và người bán phải ký tên, ghi rõ họ tên vào hóa đơn. Liên 1 lưu cố gắng, liên 2 giao cho khách hàng, liên 1 (loại 2 liên) hoặc liên 3 (loại 3 liên) dùng để hạch toán.

Hộ kinh doanh sử dụng số liệu ghi trên hóa đơn (giá trị gia tăng) để ghi sổ Nhật ký bán hàng và các sổ khác có liên quan.

HÓA ĐƠN BÁN HÀNG

(Mẫu số 02/GTTT)

1. Mục đích: Hóa đơn bán hàng dùng cho các *hộ nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp trực tiếp* để phản ánh số lượng và số tiền từng loại hàng hóa, dịch vụ đã bán, đã cung cấp, làm căn cứ xác định doanh thu bán hàng và tính toán số thuế giá trị gia tăng phải nộp của hàng hóa bán ra, dịch vụ đã cung cấp.

Hóa đơn bán hàng (mẫu số 02/GTTT-3LL) dùng cho các hộ bán buôn và bán nhiều mặt hàng cùng một lúc.

Hóa đơn bán hàng (mẫu số 02/GTTT-2LN) dùng cho các hộ bán lẻ hàng hóa và bán ít mặt hàng.

Hóa đơn bán hàng do người bán lập khi bán hàng hoặc cung ứng lao vụ, dịch vụ thu tiền.

2. Phương pháp lập:

Ghi rõ tên, địa chỉ, mã số thuế, số hiệu tài khoản của người bán hàng và người mua hàng.

Hình thức thanh toán bằng séc, tiền mặt, hoặc chuyển khoản....

Cột A, B: Ghi số thứ tự, tên hàng hóa, dịch vụ cung ứng thu tiền. Mỗi loại hàng hóa, dịch vụ bán ra ghi một dòng.

Cột C: Đơn vị tính của hàng hóa, dịch vụ bán ra.

Cột 1: Ghi số lượng hoặc trọng lượng hàng hóa, dịch vụ bán ra hoặc đã cung cấp.

Cột 2: Ghi đơn giá bán của từng loại hàng hóa, dịch vụ,... Trường hợp hàng hóa trao đổi ghi theo đơn giá bán của hàng hóa, dịch vụ mang trao đổi.

Cột 3: Ghi tổng số tiền bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ có cả thuế giá trị gia tăng. Cột 3 bằng (=) Cột 1 nhân (x) Cột 2.

Các dòng còn thừa phía dưới các Cột A, B, C, 1, 2, 3 được gạch chéo từ trên xuống dưới, từ trái qua phải.

Dòng cộng tiền bán hàng hóa, dịch vụ: Ghi tổng cộng số tiền ở Cột 3.

Dòng số tiền viết bằng chữ: Ghi bằng chữ tổng số tiền bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ khách hàng phải thanh toán trong đó có cả thuế giá trị gia tăng.

Hóa đơn bán hàng lập làm 3 liên (loại 02/GTTT-3LL) hoặc 2 liên (loại 02/GTTT-2LN), nội dung ghi ở các liên phải như nhau bằng cách đặt giấy than viết một lần cho các liên. Nghiêm cấm người bán hàng, cung cấp dịch vụ lập hóa đơn ghi mỗi liên một nội dung khác nhau hoặc ghi tên hàng hóa, số lượng, số tiền trên hóa đơn không đúng với thực tế của số lượng và giá trị của hàng hóa bán ra, dịch vụ đã cung cấp.

Hóa đơn bán hàng sau khi lập người mua và người bán phải ký tên, ghi rõ họ tên vào hóa đơn. Liên 1 lưu cốong, liên 2 giao cho khách hàng, liên 1 (loại 2 liên) hoặc liên 3 (loại 3 liên) dùng để hạch toán.

Hộ kinh doanh sử dụng số liệu trên hóa đơn bán hàng để ghi vào sổ Nhật ký bán hàng và các sổ có liên quan.

BẢNG KÊ BÁN LẺ HÀNG HÓA, DỊCH VỤ

(Mẫu số 05/GTGT)

1. Mục đích: Bảng kê bán lẻ hàng hóa, dịch vụ dùng cho các hộ kinh doanh trong trường hợp bán lẻ hàng hóa số lượng ít, giá trị nhỏ (dưới mức quy định phải lập hóa đơn hoặc không lập được

hóa đơn bán hàng) để phản ánh số lượng và số tiền từng loại hàng hóa, dịch vụ đã bán, đã cung cấp làm căn cứ xác định doanh thu bán hàng và số thuế giá trị gia tăng của hàng hóa, dịch vụ bán ra.

2. Phương pháp lập:

- Bảng kê bán lẻ hàng hóa, dịch vụ do người bán hàng lập khi bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ.

- Ghi rõ tên hộ kinh doanh, địa chỉ, tên người bán, nơi bán hàng.

- Cột A, B: Ghi số thứ tự, tên hàng hóa, dịch vụ cung ứng thu tiền.

- Cột C: Đơn vị tính của hàng hóa, dịch vụ.

- Cột 1: Ghi số lượng hoặc trọng lượng hàng hóa bán ra, dịch vụ đã cung cấp.

- Cột 2: Ghi đơn giá bán của từng loại hàng hóa, dịch vụ,... trường hợp hàng hóa trao đổi ghi theo đơn giá bán hàng hóa, dịch vụ mang trao đổi.

- Cột 3: Thành tiền. Cột 3 bằng (=) Cột 1 nhân (x) Cột 2.

Dòng tổng cộng tiền thanh toán ghi số tiền tổng cộng ở Cột 3.

Dòng tổng số tiền viết bằng chữ: Ghi bằng chữ tổng cộng số tiền thu được của hàng hóa bán ra, dịch vụ đã cung cấp.

Bảng kê bán lẻ được lập hàng ngày, vài ngày, hàng tuần hoặc hàng tháng. Sau khi lập, người bán hàng phải ký tên, ghi rõ họ tên vào cuối bảng kê. Số liệu trên Bảng kê bán lẻ hàng hóa, dịch vụ được sử dụng để làm căn cứ ghi sổ nhật ký bán hàng và các sổ liên quan.

Đối với hộ nộp thuế theo phương pháp khấu trừ, giá thanh toán ghi trên bảng kê là giá đã có thuế giá trị gia tăng, giá chưa có thuế được xác định như sau:

$$\text{Giá chưa có thuế giá trị gia tăng} = \frac{\text{Giá thanh toán (trên bảng kê)}}{1 + (\%) \text{ thuế suất của hàng hóa, dịch vụ đó}}$$

$$\text{Thuế giá trị gia tăng phải nộp} = \text{Giá chưa có thuế giá trị gia tăng} \times \text{Thuế suất thuế giá trị gia tăng của hàng hóa, dịch vụ đó}$$

hoặc:

$$\text{Thuế giá trị gia tăng phải nộp} = \text{Giá thanh toán} - \text{Giá chưa có thuế giá trị gia tăng}$$

Đối với hàng hóa, dịch vụ mua vào là loại được dùng chứng từ là Bảng kê bán lẻ thì hộ kinh doanh thuộc diện nộp thuế theo phương pháp khấu trừ được căn cứ giá thanh toán đã có thuế và phương pháp tính nêu trên để xác định giá không có thuế và thuế giá trị gia tăng đầu vào được khấu trừ.

BẢNG KÊ THU MUA HÀNG NÔNG SẢN, LÂM SẢN, THỦY SẢN... CỦA NGƯỜI TRỰC TIẾP SẢN XUẤT

(Mẫu số 04/GTGT)

1. Mục đích:

Bảng kê thu mua hàng nông sản, lâm sản, thủy sản,... của người trực tiếp sản xuất dùng cho những hộ thu mua nông, lâm, thủy sản khi mua hàng của người trực tiếp sản xuất thuộc diện không phải lập hóa đơn để xác nhận số lượng, giá trị của hàng nông sản, lâm sản, thủy sản,... đã mua. Làm căn cứ xác định giá trị của hàng hóa mua vào và tính toán số thuế đầu vào được khấu trừ (đối với các hộ thuộc đối tượng nộp thuế theo phương pháp khấu trừ) tính toán chi phí sản xuất, kinh doanh.

2. Cách lập:

Ghi rõ tên cơ sở sản xuất, chế biến, địa chỉ, địa chỉ nơi tổ chức thu mua, người phụ trách thu mua.

- Cột 1: Ghi ngày tháng mua hàng;
- Cột 2, 3: Ghi họ tên, địa chỉ người bán;
- Cột 4: Ghi tên mặt hàng mua vào;
- Cột 5: Ghi số lượng mặt hàng mua vào;
- Cột 6: Ghi đơn giá thanh toán;
- Cột 7: Thành tiền, Cột 7 bằng (=) Cột 5 nhân (x) Cột 6.

Tổng giá thanh toán là số tổng cộng của Cột 7.

Sau khi lập xong người lập bảng kê ký tên. Số liệu bảng kê thu mua hàng nông sản, lâm sản, thủy sản,... của người trực tiếp sản xuất được sử dụng để ghi vào Nhật ký mua hàng và sổ chi phí sản xuất kinh doanh.

Hộ kinh doanh khi mua hàng thuộc diện dùng bảng kê thu mua hàng nông sản, lâm sản, thủy sản,... chưa qua chế biến của người trực tiếp sản xuất sẽ được tính khấu trừ thuế đầu vào theo tỷ lệ (%) tính trên giá trị hàng hóa mua vào:

- 5% đối với sản phẩm trồng trọt thuộc các loại cây lấy nhựa, lấy mủ, lấy dầu, mía cây, chè búp tươi, lúa, ngô, khoai, sắn; sản phẩm chăn nuôi là gia súc, gia cầm; cá tôm và các loại thủy sản khác;

- 3% đối với các loại sản phẩm là nông sản, lâm sản không quy định trong nhóm được khấu trừ (5%) trên đây.

PHIẾU XUẤT KHO KIỂM VẬN CHUYỂN NỘI BỘ

(Mẫu số 03-VT)

1. Mục đích: Theo dõi số lượng vật tư, sản

phẩm, hàng hóa di chuyển từ kho này đến kho khác trong nội bộ hệ kinh doanh hoặc đến các đơn vị gia công chế biến,..., làm chứng từ vận chuyển trên đường.

2. Cách lập:

Khi lập phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ phải ghi rõ:

+ Tên, địa chỉ của đơn vị có vật tư, sản phẩm, hàng hóa chuyển đi vào góc trên bên trái;

+ Số, ngày, tháng, năm lập phiếu;

+ Họ tên người vận chuyển (nếu là người ngoài đơn vị thì phải ghi thêm địa chỉ của người vận chuyển) và hợp đồng vận chuyển số.. ngày... tháng... năm...;

+ Tên, ký hiệu của phương tiện vận chuyển;

+ Tên, địa chỉ của kho xuất hàng và kho nhận hàng;

+ Cột A, B, C, D: Ghi số thứ tự, tên nhãn hiệu, quy cách, mã số và đơn vị tính của từng loại vật tư, sản phẩm, hàng hóa chuyển đi;

+ Cột 1: Thủ kho xuất hàng ghi số thực xuất của từng thứ hàng;

+ Cột 2: Thủ kho nhập ghi số thực nhập của từng thứ hàng;

+ Cột 3, 4: Kế toán của hộ có vật tư, sản phẩm, hàng hóa chuyển đi ghi đơn giá và tính thành tiền (Cột 4 = Cột 2 x Cột 3).

Dòng cộng: Ghi tổng số tiền của số lượng vật tư, sản phẩm, hàng hóa xuất kho chuyển đi theo số liệu tính toán của kế toán.

Sau khi xuất kho, thủ kho xuất ghi ngày, tháng, năm xuất kho và ký vào các liên của phiếu (ghi rõ họ tên) giao cho người vận chuyển mang theo cùng hàng vận chuyển trên đường.

Thủ kho nhập, sau khi nhận hàng xong ghi số

thực nhập vào Cột 2, ngày, tháng, năm nhập và cùng với người vận chuyển ký vào các liên của phiếu.

Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ dùng làm căn cứ ghi sổ kho hàng và thẻ kho.

PHIẾU XUẤT KHO HÀNG GỬI BÁN ĐẠI LÝ

(Mẫu số 04-XGĐL-3LL)

1. Mục đích:

Dùng để theo dõi số lượng hàng xuất kho gửi bán, làm chứng từ vận chuyển trên đường.

2. Cách lập:

Ghi rõ số, ngày, tháng của hợp đồng kinh tế, nội dung hợp đồng, họ tên người vận chuyển, phương tiện vận chuyển. Nơi xuất, nơi nhận hàng;

- Cột 1: Ghi tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, sản phẩm, hàng hóa xuất kho gửi bán;

- Cột 2: Ghi mã số của hàng xuất kho;

- Cột 3: Ghi đơn vị tính của hàng hóa;

- Cột 4: Ghi số lượng hàng xuất kho;

- Cột 5: Ghi đơn giá hàng gửi bán;

- Cột 6: Bằng Cột 4 nhân (x) Cột 5.

Dòng cộng tiền hàng ghi số tổng cộng của Cột 6.

Phiếu xuất kho hàng gửi bán đại lý được dùng để ghi sổ theo dõi vật tư, sản phẩm, hàng hóa (chi tiết hàng gửi bán).

BẢNG THANH TOÁN HÀNG ĐẠI LÝ (KÝ GỬI)

(Mẫu số 14-BH)

1. Mục đích:

Phản ánh tình hình thanh toán hàng đại lý (ký

gửi) giữa đơn vị có hàng và hộ nhận bán hàng. Là chứng từ để đơn vị có hàng và hộ nhận đại lý, ký gửi, thanh toán tiền và ghi sổ kế toán.

2. Cách lập:

Ghi rõ tên, địa chỉ hộ nhận bán hàng đại lý, ký gửi ở dòng trên bên trái.

- Ghi rõ số và ngày, tháng, năm lập bảng thanh toán hàng đại lý, ký gửi.

- Ghi rõ số hiệu, ngày, tháng, năm của hợp đồng bán hàng đại lý, ký gửi.

- Ghi rõ tên, chức vụ của đại diện các bên gửi hàng và nhận hàng đại lý, ký gửi.

+ Cột A, B, C: Ghi số thứ tự và tên quy cách, phẩm chất, đơn vị tính của sản phẩm, hàng hóa nhận đại lý, ký gửi.

+ Cột 1: Ghi số lượng hàng chưa thanh toán cuối kỳ trước;

+ Cột 2: Ghi số lượng hàng nhận đại lý, ký gửi kỳ này;

+ Cột 3: Ghi số lượng hàng nhận đại lý, ký gửi đã bán trong kỳ;

+ Cột 4: Ghi đơn giá hàng đại lý, ký gửi đã bán trong kỳ;

+ Cột 5: $Cột 5 = Cột 3 \times Cột 4$;

+ Cột 6: Số lượng hàng đại lý, ký gửi tồn cuối kỳ chưa bán được đến ngày lập bảng thanh toán.

Dòng cộng: Ghi tổng số tiền phải thanh toán trong kỳ là dòng tổng cộng của Cột 5.

Ghi rõ số tiền hoa hồng bên nhận bán hàng đại lý, ký gửi được hưởng và số tiền bên nhận bán hàng phải thanh toán cho bên gửi bán hàng đại lý, ký gửi.

PHIẾU NHẬP KHO

(Mẫu số 01-VT)

1. Mục đích: Nhằm xác nhận số lượng vật tư, sản phẩm, hàng hóa nhập kho làm căn cứ ghi sổ theo dõi vật tư, sản phẩm, hàng hóa.

2. Cách lập:

Phiếu nhập kho áp dụng trong các trường hợp nhập kho vật tư, sản phẩm, hàng hóa mua ngoài, tự sản xuất, thuê ngoài gia công chế biến.

Khi lập phiếu nhập kho phải ghi rõ số phiếu nhập và ngày, tháng, năm lập phiếu, họ tên người nhập vật tư, sản phẩm hàng hóa, số hóa đơn.

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

Cột 1: Ghi số lượng theo hóa đơn.

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

Cột 3: Ghi đơn giá (theo giá hóa đơn).

Cột 4: Tính ra số tiền của từng thứ vật tư, sản phẩm, hàng hóa thực nhập. $Cột 4 = Cột 2 \times Cột 3$.

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

Phiếu nhập kho lập thành 2 liên (đặt giấy than viết 1 lần), căn cứ vào phiếu nhập kho làm thủ tục để nhập vật tư, sản phẩm, hàng hóa và ghi sổ theo dõi vật tư, sản phẩm, hàng hóa.

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

PHIẾU XUẤT KHO

(Mẫu số 02-VT)

1. Mục đích: Theo dõi số lượng vật tư, sản phẩm, hàng hóa xuất kho cho các bộ phận sử dụng, để sản xuất hoặc để bán, làm căn cứ để hạch toán chi phí sản xuất, tính giá thành sản phẩm và giá vốn hàng bán.

2. Cách lập:

Phiếu xuất kho lập cho một hoặc nhiều thứ vật tư, sản phẩm, hàng hóa cùng một kho dùng cho một mục đích sử dụng.

Khi lập phiếu xuất kho phải ghi rõ: Số và ngày, tháng, năm lập phiếu; lý do sử dụng và kho xuất vật tư, sản phẩm, hàng hóa.

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

- Cột 1: Ghi số lượng vật tư, 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: Ghi đơn giá và tính thành tiền của từng loại vật tư, sản phẩm, hàng hóa xuất kho (Cột 4 = Cột 2 x Cột 3).

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

Phiếu xuất kho lập thành 3 liên (đặt giấy than viết 1 lần). Sau khi lập phiếu xong chủ hộ, kế toán ký (ghi rõ họ tên) sau đó giao cho người nhận

xuống kho để lĩnh. 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 kho hàng.

Liên 3: Người nhận giữ để ghi sổ kế toán bộ phận sử dụng.

BẢNG CHẤM CÔNG

(Mẫu số 01-LDTL)

1. Mục đích: Bảng chấm công dùng để theo dõi ngày công thực tế làm việc, nghỉ việc, nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội..... của người lao động và là căn cứ để tính trả lương.

2. Cách lập:

Cột A, B: Ghi số thứ tự, họ và tên của từng người lao động.

Cột C: Ghi mức lương của từng người.

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

Cột 32: Ghi tổng số công hưởng lương thời gian của từng người lao động trong tháng.

Cột 33: Ghi tổng số công hưởng lương theo sản phẩm của từng người lao động trong tháng.

Cuối tháng, người chấm công cộng tổng số lương được hưởng của từng người lao động, chủ hộ ký duyệt. Bảng này được làm căn cứ để trả lương.

Phụ lục số 2
SỔ KẾ TOÁN
DANH MỤC SỐ

Số thứ tự	Tên sổ	Mẫu số	Đơn vị áp dụng			
			Hộ nộp thuế theo phương pháp trực tiếp			Hộ nộp thuế theo phương pháp khấu trừ
			Ấn định doanh số	Kế toán được doanh số bán ra	Kế toán được doanh số mua vào, bán ra	
A. Sổ kế toán bắt buộc						
1	Sổ Nhật ký bán hàng	S01-HKD	x	x	x	x
2	Sổ Nhật ký mua hàng	S02-HKD			x	x
3	Sổ chi phí sản xuất, kinh doanh	S03- HKD			x	x
4	Sổ theo dõi vật tư, sản phẩm, hàng hóa	S04- HKD			x	x
5	Bảng kê luân chuyển vật tư, sản phẩm, hàng hóa	S05- HKD			x	x
6	Bảng đăng ký tài sản cố định sử dụng vào sản xuất, kinh doanh	S06 - HKD			x	x
B. Sổ kế toán hướng dẫn						
7	Sổ tiền mặt, tiền gửi	S07- HKD			x	x
8	Sổ theo dõi nợ phải thu	S08- HKD			x	x
9	Sổ theo dõi nợ phải trả	S09- HKD			x	x

**GIẢI THÍCH PHƯƠNG PHÁP
GHI SỐ KẾ TOÁN**

SỔ NHẬT KÝ BÁN HÀNG
(Mẫu số 01-HKD)

1. Mục đích: Sổ nhật ký bán hàng dùng để ghi chép các nghiệp vụ bán hàng, cung ứng dịch vụ và theo dõi doanh thu bán hàng, cung ứng dịch vụ trên cơ sở đó xác định số thuế giá trị gia tăng phải nộp của hàng hóa, dịch vụ bán ra của hộ kinh doanh.

2. Cách ghi:

- Nhật ký bán hàng được ghi hàng ngày.
- Căn cứ để ghi nhật ký bán hàng là các hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ và bảng kê bán lẻ hàng hóa, dịch vụ.

a) Đối với hộ kinh doanh nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ:

Cột 1, 2: Ghi số hiệu, ngày, tháng của hóa đơn bán hàng và bảng kê bán lẻ hàng hóa, dịch vụ. Mỗi hóa đơn, bảng kê ghi 1 dòng.

Cột 3: Ghi tên người mua hàng và tóm tắt tên, số lượng những mặt hàng chính đã bán.

Cột 4: Ghi tổng doanh số bán hàng chưa có thuế giá trị gia tăng.

Cột 5: Thuế giá trị gia tăng đầu ra. Căn cứ vào dòng thuế giá trị gia tăng ghi trên hóa đơn để ghi vào Cột này hoặc Cột 5 = Cột 4 x Thuế suất thuế giá trị gia tăng.

Cột 6: Ghi tổng giá thanh toán đã có thuế giá trị gia tăng.

Hàng ngày, cuối trang và cuối tháng kế toán phải cộng doanh số bán hàng, số lũy kế hết trang của Cột 4, 5, 6 được mang sang trang tiếp theo để tính lũy kế tổng số doanh thu bán hàng, cung cấp dịch vụ và tổng số thuế giá trị gia tăng của hàng bán ra, dịch vụ đã cung cấp của cả tháng.

Cuối tháng, căn cứ vào số liệu trên sổ Nhật ký mua hàng, sổ Nhật ký bán hàng và Bảng kê luân chuyển vật tư, sản phẩm, hàng hóa cuối tháng trước và cuối tháng này để xác định thuế giá trị gia tăng phải nộp và thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp.

b) Đối với hộ kinh doanh nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp trực tiếp:

Cột 1, 2: Ghi số hiệu, ngày, tháng của hóa đơn bán hàng. Mỗi hóa đơn ghi 1 dòng.

Cột 3: Ghi tên người mua hàng và tóm tắt tên, số lượng những mặt hàng chính đã bán.

Cột 4, Cột 5: Không ghi.

Cột 6: Tổng số tiền trên hóa đơn. Đây là số tiền bán hàng trong đó đã có thuế giá trị gia tăng.

Hàng ngày, cuối trang và cuối tháng kế toán phải cộng doanh số bán hàng, số lũy kế hết trang của Cột 6 được mang sang trang tiếp theo để tính lũy kế tổng số doanh thu bán hàng.

Cuối tháng, căn cứ vào số liệu trên sổ Nhật ký mua hàng, sổ Nhật ký bán hàng và Bảng kê luân chuyển vật tư, sản phẩm, hàng hóa cuối tháng trước và cuối tháng này để xác định giá trị gia

tăng chịu thuế làm căn cứ tính thuế giá trị gia tăng và thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp.

c) Đối với hàng hóa, dịch vụ chịu thuế tiêu thụ đặc biệt và hàng hóa, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế giá trị gia tăng....

Cột 1, 2: Ghi số hiệu, ngày, tháng của hóa đơn bán hàng. Mỗi hóa đơn ghi 1 dòng.

Cột 3: Ghi tên người mua hàng và tóm tắt tên, số lượng những mặt hàng chính đã bán.

Cột 4, Cột 5: Không ghi.

Cột 6: Tổng số tiền trên hóa đơn.

Hàng ngày, cuối trang và cuối tháng kế toán phải cộng doanh số bán hàng, số lũy kế hết trang của Cột 6 được mang sang trang tiếp theo để tính lũy kế tổng số doanh thu bán hàng. Cuối tháng, số tổng cộng Cột 6 là tổng doanh số bán hàng trong tháng, là căn cứ để tính thuế tiêu thụ đặc biệt.

SỔ NHẬT KÝ MUA HÀNG

(Mẫu số 02-HKD)

1. Mục đích: Sổ nhật ký mua hàng dùng để theo dõi tình hình mua vật tư, hàng hóa của hộ kinh doanh cả về số lượng và giá trị trên cơ sở đó xác định số thuế giá trị gia tăng của hàng hóa dịch vụ mua vào.

2. Cách ghi:

Nhật ký mua hàng được ghi hàng ngày.

Căn cứ để ghi nhật ký mua hàng là các hóa đơn mua hàng hoặc bảng kê thu mua nông, lâm, thủy sản,... của người trực tiếp sản xuất.

a) Đối với hộ kinh doanh nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ.

Cột 1, 2: Ghi số hiệu, ngày, tháng của hóa đơn mua hàng hoặc bảng kê thu mua nông, lâm, thủy sản,... của người trực tiếp sản xuất, mỗi hóa đơn mua hàng ghi 1 dòng.

Cột 3: Ghi tên người bán, tóm tắt tên, số lượng những mặt hàng chính mua vào.

Cột 4: Ghi số tiền thanh toán của hàng mua vào chưa có thuế giá trị gia tăng.

Cột 5: Ghi thuế giá trị gia tăng của hàng mua vào. Căn cứ số tiền thuế giá trị gia tăng ghi trên hóa đơn để ghi hoặc Cột 5 = Cột 4 x thuế suất thuế giá trị gia tăng. Tổng cộng Cột 5 là tổng số thuế giá trị gia tăng của hàng mua vào trong tháng.

Cột 6: Ghi tổng giá thanh toán của hàng mua đã có thuế giá trị gia tăng. Số liệu ghi Cột này căn cứ vào dòng tổng cộng số tiền thanh toán trên hóa đơn để ghi.

Hàng ngày, cuối trang và cuối tháng kế toán phải cộng sổ Nhật ký mua hàng, số lũy kế hết trang của Cột 4, 5, 6 được mang sang trang tiếp theo để tính lũy kế tổng số giá trị hàng mua, tổng số thuế giá trị gia tăng đầu vào của hàng mua trong tháng.

b) Đối với hộ kinh doanh nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp trực tiếp.

Cột 1, 2: Ghi số hiệu, ngày tháng của hóa đơn mua hàng hoặc bảng kê thu mua nông, lâm, thủy sản,... của người trực tiếp sản xuất. Mỗi hóa đơn ghi 1 dòng.

Cột 3: Ghi tên người mua hoặc tóm tắt tên, số lượng các mặt hàng chính trên hóa đơn.

Cột 4, 5: Không ghi.

Cột 6: Ghi tổng số tiền thanh toán ghi trên hóa đơn, đây là số tiền của giá trị hàng hóa mua vào bao gồm cả thuế giá trị gia tăng.

Hàng ngày, cuối trang và cuối tháng kế toán phải cộng sổ Nhật ký mua hàng, số lũy kế hết trang của Cột 6 được mang sang trang tiếp theo để tính lũy kế tổng số giá trị hàng mua trong tháng.

Căn cứ vào Bảng kê luân chuyển vật tư, sản phẩm, hàng hóa để xác định giá trị của vật tư, hàng hóa mua vào tương ứng với hàng bán ra.

Giá thanh toán của hàng hóa mua vào tương ứng = Trị giá vốn của hàng tồn đầu tháng + Trị giá vốn của hàng mua trong tháng - Trị giá vốn hàng còn lại cuối tháng.

c) Đối với hàng hóa, dịch vụ chịu thuế tiêu thụ đặc biệt và hàng hóa, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế giá trị gia tăng.....

Cột 1, 2: Ghi số hiệu, ngày, tháng của hóa đơn mua hàng hoặc bảng kê thu mua nông, lâm, thủy sản,... của người trực tiếp sản xuất. Mỗi hóa đơn ghi 1 dòng.

Cột 3: Ghi tên người mua hoặc tóm tắt tên, số lượng các mặt hàng chính trên hóa đơn.

Cột 4, 5: Không ghi.

Cột 6: Ghi tổng số tiền thanh toán ghi trên hóa đơn.

Hàng ngày, cuối trang và cuối tháng kế toán phải cộng sổ Nhật ký mua hàng, số lũy kế hết trang của Cột 6 được mang sang trang tiếp theo để tính lũy kế tổng số giá trị hàng mua trong tháng.

SỔ CHI PHÍ SẢN XUẤT, KINH DOANH

(Mẫu số 03 - HKD)

1. Mục đích: Dùng để tập hợp toàn bộ các khoản chi phí của các hộ kinh doanh phát sinh trong quá trình sản xuất, kinh doanh, cung ứng dịch vụ, làm căn cứ xác nhận số chi phí hợp lý, hợp lệ để tính trừ vào doanh thu bán hàng và xác định thu nhập chịu thuế.

2. Cách ghi:

Căn cứ để ghi vào sổ chi phí sản xuất, kinh doanh là các chứng từ liên quan đến chi phí sản xuất, kinh doanh.

- Mỗi hoạt động sản xuất, kinh doanh được theo dõi trên một hoặc một số trang sổ riêng.

- Cột 1, 2: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ liên quan đến các khoản chi phí được dùng làm căn cứ ghi sổ.

- Cột 3: Ghi tóm tắt nội dung chi phí.
- Cột 4: Ghi tổng số chi phí phát sinh theo chứng từ.
- Cột 5 đến Cột 9: Ghi nội dung chi phí theo các khoản mục như:

a) Đối với hộ kinh doanh nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ.

+ Cột 5 - Giá trị vật liệu, hàng hóa dùng vào sản xuất (không có thuế giá trị gia tăng). Không tính vào chi phí gia công phần nguyên, vật liệu của khách hàng đưa gia công.

Đối với hoạt động kinh doanh vật tư, hàng hóa, Cột này phản ánh giá vốn của vật tư, hàng hóa bán ra (chưa có thuế giá trị gia tăng). Cuối tháng, căn cứ vào sổ Nhật ký mua hàng và bảng kê luân chuyển vật tư, sản phẩm, hàng hóa để tính ra trị giá vốn của vật tư, hàng hóa bán ra trong kỳ để ghi.

+ Cột 6 - Dịch vụ mua ngoài: Giá trị dịch vụ mua ngoài sử dụng vào sản xuất, kinh doanh không có thuế giá trị gia tăng như tiền điện, tiền nước, tiền điện thoại, tiền thuê nhà, thuê chỗ bán hàng,...

+ Cột 7 - Khấu hao tài sản cố định: Số khấu hao bình quân tháng đã đăng ký với cơ quan thuế.

+ Cột 8 - Tiền công lao động thuê ngoài: Là số tiền công thực trả cho người lao động thuê ngoài. Không tính vào chi phí kinh doanh này tiền công của hộ kinh doanh.

Khi tính chi phí hợp lệ, hợp lý để tính thuế thu nhập doanh nghiệp, chi phí tiền công trả cho người lao động không được vượt quá mức thu nhập bình quân của từng ngành nghề tại địa phương do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố quyết định.

+ Cột 9 - Các khoản thuế, phí, lệ phí gồm:

- Các khoản thuế, lệ phí phải nộp Nhà nước được phép tính vào chi phí (thuế môn bài, thuế nhà, đất, lệ phí qua cầu, lệ phí chứng thư,...).

- Riêng các khoản thuế giá trị gia tăng được khấu trừ của dịch vụ mua ngoài và thuế giá trị gia tăng của tài sản cố định mua vào thuộc diện chịu thuế giá trị gia tăng (nếu có) cũng được kê và tập hợp ở Cột này, cuối tháng nhật ra để khấu trừ thuế giá trị gia tăng hàng bán ra và loại trừ khỏi chi phí.

+ Cột 10 - Các khoản chi phí khác như chi phí vận chuyển, bốc xếp, chi trả lãi tiền vay,...

- Cuối kỳ cộng tổng chi phí phát sinh trong kỳ (tổng cộng Cột 4) làm căn cứ tính giá thành sản phẩm.

- Dòng thuế giá trị gia tăng của dịch vụ mua ngoài: Nhật và tổng hợp số thuế giá trị gia tăng của dịch vụ mua ngoài được khấu trừ từ Cột 9 để ghi vào Cột 4, số liệu này cũng được dùng để tính số thuế giá trị gia tăng được khấu trừ trong tháng của hộ kinh doanh.

Chi phí hợp lý để tính thuế thu nhập doanh nghiệp = Số tổng cộng của Cột 4 - Số thuế giá trị gia tăng của dịch vụ mua ngoài được khấu trừ.

b) Đối với hộ kinh doanh nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp trực tiếp.

+ Cột 5 - Giá trị vật liệu, hàng hóa dùng vào sản xuất, kinh doanh (đã có thuế giá trị gia tăng). Không tính vào chi phí gia công phần nguyên, vật liệu của khách hàng đưa gia công.

Đối với hoạt động kinh doanh vật tư, hàng hóa, căn cứ vào sổ Nhật ký mua hàng và bảng kê luân chuyển vật tư, sản phẩm, hàng hóa để tính ra trị giá vốn của sản phẩm, hàng hóa bán ra trong kỳ để ghi vào Cột này.

+ Cột 6 - Dịch vụ mua ngoài: Giá trị dịch vụ mua ngoài sử dụng vào sản xuất, kinh doanh đã có thuế giá trị gia tăng như tiền điện, tiền nước, tiền điện thoại, tiền thuê chỗ bán hàng.

+ Cột 7 - Khấu hao tài sản cố định: Số khấu hao bình quân tháng đã đăng ký với cơ quan thuế.

+ Cột 8 - Tiền công lao động thuê ngoài: Là số tiền công thực trả cho người lao động thuê

ngoài. Không tính vào chi phí này tiền công của hộ kinh doanh.

Khi tính chi phí hợp lệ, hợp lý để tính thuế thu nhập doanh nghiệp, chi phí tiền công trả cho người lao động không được vượt quá mức thu nhập bình quân của từng ngành nghề tại địa phương do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố quyết định.

+ Cột 9 - Các khoản thuế, phí, lệ phí: Gồm các khoản thuế, lệ phí phải nộp Nhà nước được phép tính vào chi phí (thuế môn bài, thuế nhà, đất, lệ phí qua cầu, lệ phí chứng thư,...).

+ Cột 10 - Các khoản chi phí khác như chi phí vận chuyển, bốc xếp, chi phí trả lãi tiền vay,....

- Cuối kỳ cộng tổng chi phí phát sinh trong kỳ (tổng cộng Cột 4), chi phí này chính là chi phí hợp lý, hợp lệ để tính trừ vào doanh thu xác định thu nhập chịu thuế.

- Dòng thuế giá trị gia tăng của dịch vụ mua ngoài được khấu trừ: Không ghi.

- Chi phí hợp lý để tính thuế thu nhập doanh nghiệp: Ghi lại số tổng cộng ở trên.

c) Đối với hàng hóa, dịch vụ chịu thuế tiêu thụ đặc biệt và hàng hóa, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế giá trị gia tăng.

+ Cột 5 - Giá trị vật liệu, hàng hóa dùng vào sản xuất, kinh doanh (đã có thuế giá trị gia tăng đối với những vật liệu, hàng hóa thuộc diện chịu thuế giá trị gia tăng). Không tính vào chi phí gia công phần nguyên, vật liệu của khách hàng đưa gia công.

+ Cột 6 - Dịch vụ mua ngoài: Giá trị dịch vụ mua ngoài sử dụng vào sản xuất, kinh doanh đã có thuế giá trị gia tăng như tiền điện, tiền nước, tiền điện thoại, tiền thuê chỗ bán hàng.

+ Cột 7 - Khấu hao tài sản cố định: Số khấu hao bình quân tháng đã đăng ký với cơ quan thuế.

+ Cột 8 - Tiền công lao động thuê ngoài: Là

số tiền công thực trả cho người lao động thuê ngoài. Không tính vào chi phí này tiền công của hộ kinh doanh.

Khi tính chi phí hợp lệ, hợp lý để tính thuế thu nhập doanh nghiệp, chi phí tiền công trả cho người lao động không được vượt quá mức thu nhập bình quân của từng ngành nghề tại địa phương do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố quyết định.

+ Cột 9 - Các khoản thuế, phí, lệ phí: Gồm các khoản thuế, lệ phí phải nộp Nhà nước được phép tính vào chi phí (thuế môn bài, thuế nhà, đất, lệ phí qua cầu, lệ phí chứng thư, thuế tiêu thụ đặc biệt phải nộp trong tháng,...).

+ Cột 10 - Các khoản chi phí khác như chi phí vận chuyển, bốc xếp, chi phí trả lãi tiền vay,....

- Cuối kỳ cộng tổng chi phí phát sinh trong kỳ (tổng cộng Cột 4), chi phí này chính là chi phí hợp lý, hợp lệ để tính trừ vào doanh thu xác định thu nhập chịu thuế.

- Dòng thuế giá trị gia tăng của dịch vụ mua ngoài được khấu trừ: Không ghi.

- Chi phí hợp lý để tính thuế thu nhập doanh nghiệp: Ghi lại số tổng cộng ở trên.

SỔ THEO DÕI VẬT TƯ, SẢN PHẨM, HÀNG HÓA

(Mẫu số 04 - HKD)

1. Mục đích:

Dùng để theo dõi tình hình nhập, xuất, tồn về mặt số lượng và giá trị của từng thứ vật liệu, sản phẩm, hàng hóa của hộ kinh doanh bao gồm hàng hóa sản xuất, mua về nhập kho hoặc bán ngay không qua kho.

2. Cách ghi:

- Căn cứ ghi vào sổ này là các hóa đơn mua hàng, hóa đơn bán hàng.

- Mỗi thứ vật liệu, sản phẩm, hàng hóa được ghi riêng một số trang sổ.

- Đầu tháng ghi số lượng, số tiền tồn kho vào Cột 9, Cột 10.

- Cột 1, 2: Ghi số hiệu, ngày tháng của hóa đơn mua hàng, hóa đơn bán hàng.

- Cột 3: Ghi nội dung xuất, nhập kho.

- Cột 4: Ghi đơn giá của sản phẩm, hàng hóa. Đây là giá mua theo hóa đơn (giá vốn) của vật tư, hàng hóa. Đơn giá này dùng hạch toán nhập, xuất vật tư, hàng hóa.

Đơn giá nhập ghi theo đơn giá mua trên hóa đơn.

Đơn giá xuất được xác định bằng 1 trong các phương pháp sau:

- + Phương pháp nhập trước, xuất trước;
- + Phương pháp giá đích danh;
- + Phương pháp bình quân gia quyền.

Các phương pháp tính giá xuất nói trên phải đảm bảo sự tương ứng giữa số lượng và giá trị tồn kho.

Các chi phí bốc xếp, vận chuyển vật tư, hàng hóa không tính vào đơn giá mà tính vào chi phí sản xuất, kinh doanh.

- Cột 5: Ghi số lượng sản phẩm, hàng hóa nhập kho.

- Cột 6: Thành tiền, Cột 6 = Cột 4 (đơn giá nhập) X Cột 5 (số lượng nhập theo hóa đơn mua hoặc phiếu nhập kho).

- Cột 7: Ghi số lượng sản phẩm, hàng hóa xuất kho.

- Cột 8: Thành tiền, Cột 8 = Cột 4 (đơn giá xuất) X Cột 7 (số lượng xuất theo hóa đơn bán hàng hoặc phiếu xuất kho).

- Cột 9: Ghi số lượng sản phẩm, hàng hóa tồn kho.

- Cột 10: Thành tiền.

Cuối tháng cộng số tính ra số lượng và giá trị nhập, xuất trong tháng và tồn kho cuối tháng.

BẢNG KÊ LUÂN CHUYỂN VẬT TƯ, SẢN PHẨM, HÀNG HÓA

(Mẫu số 05 - HKD)

1. Mục đích: Bảng kê luân chuyển vật tư, hàng hóa tồn kho dùng để kê toàn bộ số vật tư, sản phẩm, hàng hóa mua vào, bán ra và tồn kho cuối tháng làm cơ sở căn cứ để xác định giá vốn của sản phẩm, hàng hóa bán ra, tính giá trị gia tăng và thuế giá trị gia tăng phải nộp trong tháng.

2. Cách ghi:

Bảng kê này được lập vào cuối tháng. Mỗi thứ vật tư, sản phẩm, hàng hóa được ghi trên một dòng (kể cả những loại hàng hóa mua về bán ngay không qua kho).

Số liệu để ghi vào bảng này là số liệu dòng "cộng" của từng thứ vật tư, sản phẩm, hàng hóa trên sổ theo dõi vật tư, sản phẩm, hàng hóa.

Cột 1: Ghi số thứ tự.

Cột 2: Ghi tên quy cách vật tư, sản phẩm, hàng hóa.

Cột 3, 4 - Tồn đầu kỳ: Ghi số lượng và giá trị tồn kho đầu kỳ. Số liệu 2 Cột này được căn cứ vào số liệu ở dòng tồn đầu kỳ của Cột 9 và Cột 10 trên sổ theo dõi vật tư, sản phẩm, hàng hóa hoặc lấy số liệu tồn cuối kỳ của bảng kê này tháng trước.

Cột 5, 6 - Nhập trong kỳ: Ghi số lượng và giá trị của vật tư, sản phẩm, hàng hóa nhập kho (dòng tổng cộng của Cột 5, 6 trên sổ theo dõi vật tư, sản phẩm, hàng hóa).

Cột 7, 8 - Xuất trong kỳ: Ghi số lượng và giá trị của vật tư, sản phẩm, hàng hóa xuất kho (dòng tổng cộng của Cột 7, 8 trên sổ theo dõi vật tư, sản phẩm, hàng hóa).

Cột 9, 10 - Tồn cuối kỳ: Ghi số lượng và giá trị

của vật tư, sản phẩm, hàng hóa tồn kho (dòng tổng cộng của Cột 9, 10 trên sổ theo dõi vật tư, sản phẩm, hàng hóa).

Số liệu ở Cột 9, 10 được dùng để đối chiếu với số liệu thực tế hàng tồn kho ở quầy hàng hay trên dây chuyền sản xuất.

Chú ý: Để tính giá vốn của hàng hóa bán ra chính xác đối với những thứ vật tư, sản phẩm, hàng hóa nếu có số tồn đầu tháng, nhưng trong tháng nếu không có mua vào hoặc bán ra thì đến cuối tháng vẫn phải kê số tồn đầu tháng và số tồn cuối tháng.

BẢNG ĐĂNG KÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH SỬ DỤNG VÀO SẢN XUẤT, KINH DOANH

(Mẫu số 06 - HKD)

1. Mục đích: Bản đăng ký tài sản cố định dùng cho các hộ kinh doanh kê khai, đăng ký số lượng, giá trị tài sản cố định dùng vào sản xuất, kinh doanh với Chi cục Thuế để làm căn cứ tính chi phí khấu hao tài sản cố định vào chi phí sản xuất, kinh doanh.

2. Cách ghi:

Khi hộ kinh doanh bắt đầu hoạt động hoặc khi có sự biến động về tài sản, hộ kinh doanh phải lập bảng đăng ký tài sản gửi đến cơ quan thuế.

- Cột 1: Ghi số thứ tự tài sản.
- Cột 2: Ghi tên tài sản.
- Cột 3: Ký, mã hiệu tài sản.
- Cột 4: Ghi số lượng tài sản thuộc cùng loại.
- Cột 5: Ghi thời điểm đưa vào sử dụng.
- Cột 6: Ghi giá trị của tài sản cố định (nguyên giá).
- Cột 7: Ghi thời gian dự định sử dụng của tài sản (thời gian này là căn cứ tính khấu hao tài sản cố định).
- Cột 8: Mức khấu hao 1 năm.

- Cột 9: Mức khấu hao 1 tháng.

Khi nào có biến động về tài sản (tăng hoặc giảm) chủ hộ phải đăng ký bổ sung với cơ quan thuế. Định kỳ cán bộ thuế chuyên quản các hộ phải nắm chắc biến động tài sản của các hộ để điều chỉnh chi phí khấu hao.

Bảng đăng ký tài sản cố định lập thành 2 bản. Sau khi lập xong chủ hộ mang đến cơ quan thuế đăng ký và xác nhận, chủ hộ giữ 1 bản và cơ quan thuế giữ 1 bản.

SỔ THEO DÕI TIỀN MẶT, TIỀN GỬI

(Mẫu số S07 - HKD)

1. Mục đích:

Sổ theo dõi tiền mặt, tiền gửi dùng để theo dõi tình hình thu, chi, tồn quỹ tiền mặt hoặc tiền gửi vào, số tiền rút ra, số tiền còn gửi tại ngân hàng của hộ kinh doanh.

2. Cách ghi:

- Căn cứ để ghi sổ theo dõi tiền mặt là các phiếu thu, phiếu chi, căn cứ ghi sổ tiền gửi là giấy báo Có, giấy báo Nợ của ngân hàng.

- Tiền mặt, tiền gửi được theo dõi riêng trên một số trang sổ hoặc trên một quyển sổ riêng.

- Cột 1, 2: Ghi số hiệu, ngày tháng của phiếu thu, phiếu chi hoặc giấy báo Nợ, báo Có.

- Cột 3: Ghi nội dung của phiếu thu, phiếu chi (giấy báo Nợ, báo Có).

- Cột 4: Số tiền nhập quỹ hoặc số tiền gửi vào ngân hàng.

- Cột 5: Số tiền xuất quỹ hoặc số tiền rút ra khỏi ngân hàng.

- Cột 6: Số dư tồn quỹ cuối ngày, số tồn quỹ cuối ngày phải khớp đúng với số tiền mặt trong két hoặc số dư tiền gửi của ngân hàng, số dư phải khớp đúng với số dư trên sổ phụ ngân hàng.

SỔ THEO DÕI NỢ PHẢI THU*(Mẫu số 08 - HKD)*

1. Mục đích: Sổ theo dõi nợ phải thu dùng để theo dõi các khoản nợ phải thu của khách hàng.

2. Cách ghi:

Căn cứ để ghi sổ là các chứng từ ghi nợ mà khách hàng phải trả cho hộ kinh doanh như hóa đơn bán hàng, cung cấp dịch vụ chưa thu tiền, giấy nhận nợ,...

Mỗi khách hàng được theo dõi riêng trên 1 hoặc một số trang sổ.

- Cột 1, 2: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ nợ.

- Cột 3: Ghi diễn giải nội dung các khoản nợ phải thu.

- Cột 4: Ghi số tiền bán hàng, cung cấp dịch vụ mà khách hàng còn nợ.

- Cột 5: Ghi số tiền khách hàng đã trả.

- Cột 6: Số còn phải thu cuối kỳ.

Dòng cộng tính ra tổng số phải thu cuối kỳ.

SỔ THEO DÕI NỢ PHẢI TRẢ*(Mẫu số 09 - HKD)*

1. Mục đích: Sổ theo dõi nợ phải thu dùng để theo dõi các khoản nợ hộ có trách nhiệm phải trả cho các đối tượng như nhà cung cấp, ngân hàng,....

2. Cách ghi chép:

Căn cứ ghi sổ là các giấy vay nợ, hóa đơn mua hàng chưa trả tiền, giấy nhận nợ của hộ kinh doanh với khách hàng, với người cung cấp,....

Cột 1, 2: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ nợ.

Cột 3: Ghi diễn giải nội dung các khoản nợ phải thu.

Cột 4: Ghi số tiền phải trả cho chủ hàng hay người cung cấp,....

Cột 5: Ghi số tiền đã trả cho người bán hoặc người cho vay.

Cột 6: Số còn phải trả cuối kỳ.

Dòng cộng tính ra tổng số phải trả tính đến cuối kỳ.

Phụ lục số 3**KHUNG THỜI GIAN SỬ DỤNG TÀI SẢN LÀM CĂN CỨ TÍNH KHẤU HAO***(ban hành theo Quyết định số 166/1999/QĐ-BTC ngày 30/12/1999 của Bộ Tài chính).*

Số thứ tự	Danh mục các nhóm tài sản cố định	Thời gian sử dụng tối thiểu (Năm)	Thời gian sử dụng tối đa (Năm)
A	Nhà cửa, vật kiến trúc		
1	Nhà cửa loại kiên cố	25	50
2	Nhà cửa khác	6	25
3	Kho chứa, bể chứa, sân phơi	5	20
4	Đập, kênh, mương dẫn nước	6	30
5	Các vật kiến trúc khác	5	10
B	Máy móc, thiết bị động lực		
1	Máy phát điện	7	13
2	Máy biến áp và thiết bị nguồn điện	7	12
3	Máy móc, thiết bị động lực khác	6	15

C	Máy móc, thiết bị công tác		
1	Máy công cụ	7	10
2	Máy kéo	6	8
3	Máy dùng cho nông, lâm nghiệp	6	8
4	Máy bơm nước và xăng dầu	6	8
5	Máy móc, thiết bị chuyên dùng sản xuất vật liệu xây dựng, đồ sành sứ, thủy tinh	6	8
6	Máy móc, thiết bị dùng trong các ngành sản xuất da, in, văn phòng phẩm, văn hóa phẩm	7	10
7	Máy móc, thiết bị dùng cho ngành dệt	10	15
8	Máy móc, thiết bị dùng cho ngành may mặc	5	10
9	Máy móc, thiết bị dùng cho ngành giấy	5	15
10	Máy móc, thiết bị sản xuất, chế biến lương thực, thực phẩm	7	12
11	Máy móc, thiết bị loại điện tử, tin học	3	15
12	Máy móc, thiết bị công tác khác	5	12
D	Thiết bị, phương tiện vận tải		
1	Thiết bị và phương tiện vận tải khác	6	10
E	Dụng cụ quản lý		
1	Thiết bị tính toán, đo lường	5	8
2	Máy móc, thiết bị điện tử và phần mềm tin học phục vụ quản lý	3	8
3	Phương tiện và dụng cụ quản lý khác	5	10
G	Súc vật, vườn cây lâu năm		
1	Các loại súc vật	4	15
2	Vườn cây công nghiệp, vườn cây ăn quả, vườn cây lâu năm	6	40
H	Các loại tài sản cố định khác chưa quy định trong các nhóm trên	4	25

Ghi chú: Nhà cửa loại kiên cố là loại nhà ở, trụ sở làm việc, nhà văn phòng, khách sạn, được xác định là có độ bền vững bậc 1, bậc 2. Nhà cửa khác là nhà ở, trụ sở làm việc, nhà văn phòng... được xác định là có độ bền bậc 3, bậc 4 theo quy định của Bộ Xây dựng./.

THÔNG TƯ số 108/2000/TT-BTC ngày 27/10/2000 hướng dẫn chế độ quản lý tài chính đối với nhà khách của cơ quan nhà nước, đoàn thể ở trung ương và địa phương.

Căn cứ Nghị định số 87/CP ngày 19/12/1996 của Chính phủ về phân cấp quản lý, lập, chấp

hành và quyết toán ngân sách nhà nước và Nghị định số 51/1998/NĐ-CP ngày 18/7/1998 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 87/CP ngày 19/12/1996 của Chính phủ quy định chi tiết việc phân cấp, lập, chấp hành và quyết toán ngân sách nhà nước;

Căn cứ ý kiến của Thủ tướng Chính phủ tại Công văn số 1298/CP-KTTH ngày 02/11/1998 về việc chuyển nhà khách, nhà nghỉ sang kinh doanh;

Căn cứ ý kiến của Thủ tướng Chính phủ tại Công văn số 664/CP-KTTH ngày 18/7/2000 về hoạt động nhà khách trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố;

Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ quản