BỘ TÀI CHÍNH	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 88 /2021/TT-BTC	*Hà Nội, ngày 11 tháng 10 năm 2021*

THÔNG TƯ
Hướng dẫn chế độ kế toán cho các hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh

Căn cứ Luật Kế toán ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Quản lý thuế ngày 13 tháng 06 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán;

Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục quản lý, giám sát kế toán và kiểm toán;

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư hướng dẫn chế độ kế toán cho các hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn việc lập chứng từ kế toán và ghi sổ kế toán của các hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Đối tượng áp dụng Thông tư này là các hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh nộp thuế theo phương pháp kê khai theo quy định của pháp luật về thuế.

2. Các hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh không thuộc diện phải thực hiện chế độ kế toán nhưng có nhu cầu thực hiện chế độ kế toán theo Thông tư này thì được khuyến khích áp dụng.

Điều 3. Tổ chức công tác kế toán

1. Việc bố trí người làm kế toán của hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh do người đại diện hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh quyết định. Người đại diện hộ

kinh doanh, cá nhân kinh doanh có thể bố trí cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi, anh, chị, em ruột của mình làm kế toán cho hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh hoặc bố trí người làm quản lý, điều hành, thủ kho, thủ quỹ, người được giao nhiệm vụ thường xuyên mua, bán tài sản kiêm nhiệm làm kế toán cho hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh.

2. Hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh thực hiện chế độ kế toán hướng dẫn tại Thông tư này hoặc được lựa chọn áp dụng chế độ kế toán doanh nghiệp siêu nhỏ cho phù hợp với nhu cầu quản lý và đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh của hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh.

3. Hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh được vận dụng các quy định tại Điều 41 Luật Kế toán và các Điều 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 để bảo quản, lưu trữ các tài liệu kế toán nhằm phục vụ cho việc xác định nghĩa vụ thuế của hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh với ngân sách nhà nước và công tác quản lý hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh của cơ quan thuế.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Chứng từ kế toán

1. Nội dung chứng từ kế toán, việc lập, lưu trữ và ký chứng từ kế toán của hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh được vận dụng theo quy định tại Điều 16, Điều 18, Điều 19 Luật Kế toán và thực hiện theo hướng dẫn cụ thể tại Phụ lục 1 "Biểu mẫu và phương pháp lập chứng từ kế toán" ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh được vận dụng các quy định tại Điều 17, Điều 18 Luật Kế toán về việc lập và lưu trữ chứng từ kế toán dưới dạng điện tử để thực hiện cho phù hợp với đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh của hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh.

3. Nội dung, hình thức hóa đơn, trình tự lập, quản lý và sử dụng hóa đơn (kể cả hóa đơn điện tử) thực hiện theo quy định của pháp luật về thuế.

4. Hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh áp dụng chứng từ kế toán theo danh mục sau đây:

STT	Tên chứng từ	Ký hiệu
I	**Các chứng từ quy định tại Thông tư này**	
1	Phiếu thu	Mẫu số 01-TT
2	Phiếu chi	Mẫu số 02-TT
3	Phiếu nhập kho	Mẫu số 03-VT
4	Phiếu xuất kho	Mẫu số 04-VT
5	Bảng thanh toán tiền lương và các khoản thu nhập của người lao động	Mẫu số 05-LĐTL
II	**Các chứng từ quy định theo pháp luật khác**	
1	Hóa đơn	
2	Giấy nộp tiền vào NSNN	
3	Giấy báo Nợ, Giấy báo Có của ngân hàng	
4	Ủy nhiệm chi	

Mục đích sử dụng, biểu mẫu, nội dung và phương pháp lập các chứng từ kế toán quy định tại Thông tư này được thực hiện theo hướng dẫn cụ thể tại Phụ lục 1 "Biểu mẫu và phương pháp lập chứng từ kế toán" ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 5. Sổ kế toán

1. Nội dung sổ kế toán, việc mở sổ, ghi sổ, khóa sổ và lưu trữ sổ kế toán của hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh được vận dụng theo quy định tại Điều 24, Điều 25, Điều 26 Luật Kế toán và thực hiện theo hướng dẫn cụ thể tại Phụ lục 2 "Biểu mẫu và phương pháp ghi sổ kế toán" ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh được vận dụng các quy định về việc mở sổ, ghi sổ, khóa sổ và lưu trữ sổ kế toán trên phương tiện điện tử theo quy

định tại Điều 26 Luật Kế toán để thực hiện cho phù hợp với đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh của hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh.

3. Hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh được vận dụng các quy định về việc sửa chữa sổ kế toán tại Điều 27 Luật Kế toán để thực hiện cho phù hợp với đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh của hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh.

4. Hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh sử dụng các sổ kế toán theo danh mục sau đây:

STT	Tên sổ kế toán	Ký hiệu
1	Sổ chi tiết doanh thu bán hàng hóa, dịch vụ	Mẫu số S1- HKD
2	Sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	Mẫu số S2-HKD
3	Sổ chi phí sản xuất, kinh doanh	Mẫu số S3-HKD
4	Sổ theo dõi tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế với NSNN	Mẫu số S4-HKD
5	Sổ theo dõi tình hình thanh toán tiền lương và các khoản nộp theo lương của người lao động	Mẫu số S5-HKD
6	Sổ quỹ tiền mặt	Mẫu số S6-HKD
7	Sổ tiền gửi ngân hàng	Mẫu số S7-HKD

Mục đích sử dụng, biểu mẫu và phương pháp ghi sổ kế toán được hướng dẫn tại Phụ lục 2 "Biểu mẫu và phương pháp ghi sổ kế toán" ban hành kèm theo Thông tư này. Trường hợp hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh có nhiều địa điểm kinh doanh khác nhau thì hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh phải mở sổ kế toán để theo dõi chi tiết theo từng địa điểm kinh doanh.

Điều 6. Xác định doanh thu, chi phí, nghĩa vụ thuế

Việc xác định doanh thu, chi phí, nghĩa vụ thuế đối với từng lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh của các hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh được thực hiện theo quy định của pháp luật về thuế.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2022.

2. Quyết định số 169/2000/QĐ-BTC ngày 25/10/2000 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về ban hành chế độ kế toán hộ kinh doanh và Quyết định số 131/2002/QĐ-BTC ngày 18/10/2002 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung chế độ kế toán hộ kinh doanh sẽ hết hiệu lực kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

3. Uỷ ban Nhân dân, Sở Tài chính, Cục Thuế các Tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm triển khai hướng dẫn các hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh thực hiện Thông tư này.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Bộ Tài chính để nghiên cứu giải quyết./.

Nơi nhận:
- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng TW và các ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng bí thư;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Viện Kiểm sát Nhân dân tối cao;
- Toà án Nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Sở Tài chính, Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Liên Minh Hợp tác xã Việt Nam;
- Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Vụ Pháp chế (Bộ Tài chính);
- Website Bộ Tài chính;
- Công báo;
- Lưu: VT, Cục QLKT (150 b)

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Tạ Anh Tuấn

Phụ lục 1
BIỂU MẪU VÀ PHƯƠNG PHÁP LẬP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2021/TT-BTC ngày11 tháng10 năm 2021 của Bộ trưởng 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 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng 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 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng 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)*	NGƯỜI NHẬN 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 03 - VT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng 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	THỦ KHO	NGƯỜI LẬP BIỂU	NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỘ KINH DOANH/CÁ NHÂN KINH DOANH
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*	*(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 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng 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:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số: 05-LĐTL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng 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):.....

Ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

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 tên của người lập biểu, người đại diện hộ kinh doanh/cá nhân kinh doanh và những người có liên quan theo mẫu chứng 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, quy 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, quy 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 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng 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: ..

Ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

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 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng 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: ...

Ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

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 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng 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							
				Tổng số tiền	Chia ra						
	Số hiệu	Ngày tháng			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: ...

Ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

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 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng 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: ...

Ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

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 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng 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: ...

Ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

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 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ QUỸ TIỀN MẶT

Loại quỹ: .....

Ngày, tháng ghi sổ	Ngày, tháng chứng từ	Số hiệu chứng từ		Diễn giải	Số tiền			Ghi chú
		Thu	Chi		Thu	Chi	Tồn	
A	B	C	D	E	1	2	3	F
				- Số dư đầu kỳ	x	x		
				- 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: ...

Ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

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 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng 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	x	x		
			- 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: ...

Ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

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:

$$\text{Đơn giá xuất kho bình quân cả kỳ dự trữ của một loại sản phẩm} = \frac{\text{(Giá trị hàng tồn đầu kỳ + Giá trị hàng nhập trong kỳ)}}{\text{(Số lượng hàng tồn đầu kỳ + Số lượng hàng nhập trong kỳ)}}$$

(+) 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 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 sau:

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 thành 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) 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 hiệu 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 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.

CỤC QLGS KẾ TOÁN, KIỂM TOÁN
Số: 898 /QLKT-DN

Ngày 18 tháng 10 năm 2021

Kính gửi: Văn phòng Bộ

Liên quan đến việc lưu hành Thông tư hướng dẫn chế độ kế toán cho hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh, Cục QLKT xin báo cáo với Quý Văn phòng như sau:

Ngày 11/10/2021, Cục QLKT đã lấy số Thông tư số 88/2021/TT-BTC hướng dẫn chế độ kế toán cho các hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh. Tuy nhiên, do Cục QLKT bận tổ chức hội thảo rà soát các vướng mắc chuẩn mực báo cáo tài chính quốc tế từ ngày 13-15/10/2021 nên Cục không kịp rà soát và ban hành Thông tư trong thời hạn quy định. Vì vậy, Cục QLKT kính mong Quý Văn phòng tạo điều kiện và phối hợp với Cục để lưu hành Thông tư hướng dẫn chế độ kế toán cho hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh.

Trân trọng cám ơn sự phối hợp công tác của Quý Văn phòng./.

KT. CỤC TRƯỞNG CỤC QUẢN LÝ GIÁM SÁT KẾ TOÁN, KIỂM TOÁN
PHÓ CỤC TRƯỞNG

Trịnh Đức Vinh

K/c Phòng HC
Ý theo yêu cầu của Lục
Thanh