



Ký bởi: Bộ Tài chính
Cơ quan: 28 Trần Hưng Đạo - Hoàn Kiếm -
Hà Nội
Thời gian ký: 28/04/2020 13:50:43 +07:00

BỘ TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ~~5135~~5/BTC- QLKT
V/v xin ý kiến dự thảo
Thông tư hướng dẫn chế độ
kế toán cho các hộ kinh
doanh, cá nhân kinh doanh

Hà Nội, ngày ~~28~~ 4 tháng 4 năm 2020

Đ
Ề
N

UBND TỈNH TRÀ VINH

Số: ~~1447~~ 1447 ngày ~~28/4/20~~ 28/4/20

Chuyên: ~~KG~~ KG

Kính gửi:

Ngày 13/6/2019, Luật Quản lý thuế số 38/2019/QH14 đã được Quốc hội thông qua, có hiệu lực thi hành từ ngày 1/7/2020. Tại khoản 5 Điều 51 quy định các hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh có quy mô về doanh thu, lao động đáp ứng từ mức cao nhất về tiêu chí của doanh nghiệp siêu nhỏ theo quy định pháp luật về hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa phải thực hiện chế độ kế toán và nộp thuế theo phương pháp kê khai.

Theo đó, Bộ Tài chính đã xây dựng dự thảo Thông tư hướng dẫn chế độ kế toán cho các hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh, thay thế chế độ kế toán hộ kinh doanh ban hành tại Quyết định số 169/2000/QĐ-BTC ngày 25/10/2000 của Bộ trưởng Bộ Tài chính nhằm đáp ứng yêu cầu về công tác quản lý thuế theo Luật quản lý thuế năm 2019.

Nội dung dự thảo Thông tư bao gồm 3 chương, cụ thể như sau:

1. Chương I – Quy định chung bao gồm phạm vi điều chỉnh; Tổ chức công tác kế toán áp dụng cho hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh.

2. Chương II- Quy định cụ thể bao gồm các quy định về chứng từ kế toán, sổ kế toán áp dụng cho hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh nộp thuế theo tỷ lệ tính trên doanh thu.

3. Chương III- Tổ chức thực hiện bao gồm quy định về hiệu lực thi hành Thông tư.

Ngoài ra là các Phụ lục 1; Phụ lục 2 hướng dẫn các biểu mẫu và phương pháp lập chứng từ kế toán và sổ kế toán.

Để Thông tư khi ban hành có thể phù hợp với thực tiễn cũng như tuân thủ quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Bộ Tài chính đề nghị Quý đơn vị có ý kiến

tham gia cụ thể vào nội dung dự thảo Thông tư và gửi về Bộ Tài chính trước ngày 30/05/2020 để tổng hợp, hoàn chỉnh trước khi ban hành Thông tư.

Tài liệu dự thảo Thông tư đề nghị Quý đơn vị tải về tại trang thông tin điện tử của Bộ Tài chính (www.mof.gov.vn) chuyên mục góp ý dự thảo văn bản hoặc liên hệ theo địa chỉ email: phamthithanh1@mof.gov.vn, số điện thoại 0918713222.

Trân trọng cảm ơn sự đóng góp ý kiến của Quý đơn vị./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Bộ (để báo cáo);
- Vụ Pháp chế;
- Lưu VT, Cục QLKT (10b)

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



Trịnh Đức Vinh

**DANH SÁCH GỬI XIN Ý KIẾN DỰ THẢO THÔNG THƯ HƯỚNG DẪN
CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN CHO CÁC HỘ KINH DOANH, CÁ NHÂN KD**

STT	Bộ ngành địa phương		
1	Bộ Công Thương		
2	Bộ Kế hoạch Đầu tư		
3	Bộ Khoa học và Công nghệ		
4	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn		
5	Bộ Thông tin và Truyền thông		
6	Bộ Tư pháp		
7	Văn phòng Chính phủ		
8	Thanh tra Chính phủ		
9	Ngân hàng nhà nước Việt Nam		
10	UBND tỉnh An Giang		
11	UBND tỉnh Bắc Giang		
12	UBND tỉnh Bắc Kạn		
13	UBND tỉnh Bạc Liêu		
14	UBND tỉnh Bắc Ninh		
15	UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu		
16	UBND tỉnh Bến Tre		
17	UBND tỉnh Bình Định		
18	UBND tỉnh Bình Dương		
19	UBND tỉnh Bình Phước		
20	UBND tỉnh Bình Thuận		
21	UBND tỉnh Cà Mau		
22	UBND tỉnh Cần Thơ		
23	UBND tỉnh Cao Bằng		
24	UBND tỉnh Đắk Lắk		
25	UBND tỉnh Đắk Nông		
26	UBND Thành phố Đà Nẵng		
27	UBND tỉnh Điện Biên		
28	UBND tỉnh Đồng Nai		
29	UBND tỉnh Đồng Tháp		
30	UBND tỉnh Gia Lai		
31	UBND tỉnh Hà Giang		
32	UBND tỉnh Hải Dương		
33	UBND TP. Hải Phòng		
34	UBND tỉnh Hà Nam		
35	UBND TP. Hà Nội		
36	UBND tỉnh Hà Tĩnh		
37	UBND tỉnh Hòa Bình		
38	UBND TP. HCM		
39	UBND tỉnh Hậu Giang		
40	UBND tỉnh Hưng Yên		
41	UBND tỉnh Khánh Hòa		
42	UBND tỉnh Kiên Giang		
43	UBND tỉnh Kon Tum		
44	UBND tỉnh Lai Châu		
45	UBND tỉnh Lâm Đồng		

STT	Bộ ngành địa phương		
46	UBND tỉnh Lạng Sơn		
47	UBND tỉnh Lào Cai		
48	UBND tỉnh Long An		
49	UBND tỉnh Nam Định		
50	UBND tỉnh Nghệ An		
51	UBND tỉnh Ninh Bình		
52	UBND tỉnh Ninh Thuận		
53	UBND tỉnh Phú Thọ		
54	UBND tỉnh Phú Yên		
55	UBND tỉnh Quảng Bình		
56	UBND tỉnh Quảng Ngãi		
57	UBND tỉnh Quảng Ninh		
58	UBND tỉnh Quảng Trị		
59	UBND tỉnh Sóc Trăng		
60	UBND tỉnh Sơn La		
61	UBND tỉnh Tây Ninh		
62	UBND tỉnh Thái Bình		
63	UBND tỉnh Thái Nguyên		
64	UBND tỉnh Thanh Hóa		
65	UBND tỉnh Thừa Thiên Huế		
66	UBND tỉnh Tiền Giang		
67	UBND tỉnh Trà Vinh		
68	UBND tỉnh Tuyên Quang		
69	UBND tỉnh Vĩnh Long		
70	UBND tỉnh Vĩnh Phúc		
71	UBND tỉnh Yên Bái		
72	UBND tỉnh Quảng Nam		
73	Hội Kiểm toán viên hành nghề Việt Nam		
74	Hội Kế toán và Kiểm toán Việt Nam		
75	Mặt Trận Tổ quốc Việt Nam		
76	Phòng Thương Mại và Công Nghiệp Việt Nam		

Số: /2020/TT-BTC

Hà Nội, ngày tháng năm 2020

DỰ THẢO 1

THÔNG TƯ

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

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13 ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Quản lý thuế số 38/2019/QH14 ngày 13 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 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 và đối tượng áp dụng

Thông tư này quy định chế độ kế toán cho các hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh thuộc diện phải thực hiện chế độ kế toán theo quy định của pháp luật về quản lý thuế và 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.

Điều 2. 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.

2. Hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh thực hiện chế độ kế toán theo quy định tại Thông tư này, ngoài ra được căn cứ vào các quy định về chế độ kế toán doanh nghiệp siêu nhỏ hoặc chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa để lựa chọn áp dụng chứng từ kế toán, sổ kế toán phục vụ việc quản lý, điều hành hoạt

động sản xuất kinh doanh của đơn vị.

3. Hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh được căn cứ vào các quy định về tổ chức bộ máy kế toán, về lưu trữ tài liệu kế toán theo quy định của pháp luật kế toán để thực hiện công tác kế toán tại đơn vị nhằm phục vụ cho việc xác định nghĩa vụ thuế của hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh đối với NSNN.

4. Trường hợp hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh nộp thuế theo phương pháp tính trên thu nhập tính thuế theo pháp luật thuế quy định thì hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh thực hiện chế độ kế toán theo quy định tại Chương II Thông tư số 132/2018/TT-BTC ngày 28/12/2018 về hướng dẫn chế độ kế toán cho doanh nghiệp siêu nhỏ.

CHƯƠNG II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Chứng từ kế toán

1. Nội dung chứng từ kế toán, việc lập và ký chứng từ kế toán của hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh thực hiện theo quy định tại Điều 16, Điều 18, Điều 19 Luật kế toán và hướng dẫn cụ thể tại Thông tư này.

2. Hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh được căn cứ vào các quy định về việc lập và lưu trữ chứng từ kế toán dưới dạng điện tử theo quy định tại Điều 17, Điều 18 Luật Kế toán.

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 và chứng từ khác theo quy định của pháp luật thuế:

STT	Tên chứng từ	Ký hiệu
I	Các chứng từ quy định tại Thông tư	
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	Mẫu số 05-LĐTL
II	Các chứng từ quy định theo pháp luật	

1	Hóa đơn GTGT hoặc hóa đơn bán hàng	
2	Giấy nộp thuế vào NSNN	
3	Giấy báo Nợ của ngân hàng	

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 quy định tại Phụ lục 1 "*Biểu mẫu và phương pháp lập chứng từ kế toán*" ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 4. Sổ kế toán

1. Nội dung sổ kế toán, việc mở sổ, ghi sổ, khóa sổ, lưu trữ sổ kế toán tại hộ kinh doanh được thực hiện theo quy định tại Điều 24, Điều 26 Luật Kế toán và hướng dẫn cụ thể tại Thông tư này.

2. Hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh được căn cứ vào 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 Luật Kế toán để thực hiện cho phù hợp với đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị.

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

4. Hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh nộp thuế theo tỷ lệ tính trên doanh thu áp dụng 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 theo dõi tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế với NSNN	Mẫu số S3- HKD
4	Sổ theo dõi tình hình thanh toán tiền lương và các khoản nộp theo lương của người lao	Mẫu số S4- HKD

Mục đích sử dụng, biểu mẫu và phương pháp ghi sổ kế toán được hướng dẫn tại Phụ lục 2 "*Biểu mẫu sổ kế toán và phương pháp ghi sổ kế toán*" ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 5. 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 được thực hiện theo quy định của pháp luật về thuế.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực áp dụng cho năm tài chính bắt đầu hoặc sau ngày

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 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. Ủy 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 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 QLGS KT, KT.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Đỗ Hoàng Anh Tuấn

PHỤ LỤC 1
BIỂU MẪU VÀ PHƯƠNG PHÁP LẬP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN
(Ban hành kèm theo Thông tư số .../2020/TT-BTC ngày .../.../2020 của Bộ Tài chính)

1- Biểu mẫu chứng từ kế toán

ĐƠN VỊ:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số 01 – TT

*(Ban hành theo Thông tư số .../2020/TT-BTC
ngày .../.../2020 của Bộ Tài chính)*

PHIẾU THU

Ngàythángnăm

Quyển số:.....

Số:.....

Họ và tên người nộp tiền:.....

Địa chỉ:.....

Lý do nộp:.....

Số tiền:.....(Viết bằng chữ):.....

Kèm theo:.....Chứng từ gốc:

Ngàythángnăm

**Người đại diện hộ
kinh doanh/cá nhân
kinh doanh**

*(Ký, họ tên, đóng
dấu)*

**Người nộp
tiền**

(Ký, họ tên)

**Thủ quỹ
(Ký, họ tên)**

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

ĐƠN VỊ:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số 02 – TT

*(Ban hành theo Thông tư số .../2020/TT-BTC
ngày .../.../2020 của Bộ Tài chính)*

PHIẾU CHI

Ngàythángnăm

Quyển số:.....

Số :.....

Họ và tên người nhận tiền:.....

Địa chỉ:.....

Lý do chi:.....

Số tiền:.....(Viết bằng chữ):.....

Kèm theo Chứng từ gốc:

Ngàythángnăm

**Người đại diện hộ
kinh doanh/cá nhân
kinh doanh**

(Ký, họ tên, đóng dấu)

**Thủ quỹ
(Ký, họ tên)**

**Người nhận tiền
(Ký, họ tên)**

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

ĐƠN VỊ :.....
 Bộ phận:.....

Mẫu số 03 - VT
 (Ban hành theo Thông tư số/2020/TT-BTC
 ngày .../.../2020 của Bộ Tài chính)

PHIẾU NHẬP KHO

Ngày...tháng...năm Nợ

Số: Có

- Họ và tên người giao:
 - Theo số ngày tháng năm của
 Nhập tại kho: địa điểm.....

S T T	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, 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:.....

Người giao hàng
 (Ký, họ tên)

Thủ kho
 (Ký, họ tên)

Ngày ... tháng... năm...

Người lập biểu
 (Hoặc bộ phận
 có nhu cầu nhập)
 (Ký, họ tên)

ĐƠN VỊ:.....
 Bộ phận:.....

Mẫu số 04 - VT
 (Ban hành theo Thông tư số .../2020/TT-BTC
 ngày .../.../2020 của Bộ Tài chính)

PHIẾU XUẤT KHO

Ngày.....tháng.....năm Nợ

Số: Có

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

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng 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:.....

Người nhận hàng
 (Ký, họ tên)

Thủ kho
 (Ký, họ tên)

Ngày tháng năm...
Người lập biểu
 (Hoặc bộ phận có
 nhu cầu nhập)
 (Ký, họ tên)

**Người đại diện hộ
 kinh doanh/cá
 nhân kinh doanh**
 Ký, họ tên)

ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số: 05-LDTL

Bộ phận:.....

(Ban hành theo Thông tư số .../2020/TT-BTC
ngày .../.../2020 của Bộ Tài chính)

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ THU NHẬP CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG
Tháng.....năm.....

Số TT	Họ và tên	Đơn/hệ số lương	Lương sản phẩm		Lương thời gian		Nghỉ việc hưởng...% 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				Số công	Số tiền	BHXH	BHHT	BHTN	Thuế TNCN phải nộp	Công	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	

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Ngày.....tháng.....năm ...

Người đại diện hộ kinh
doanh/cá nhân kinh doanh
(Ký, họ tên)

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, ghi sổ quỹ, kế toán ghi sổ các khoản thu có liên quan. Mọi khoản tiền 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 đơn vị và địa chỉ đơn vị.

- Phiếu thu phải đóng thành quyển và ghi số từng quyển dùng trong 1 năm. Trong mỗi Phiếu thu phải ghi số quyển và số của từng Phiếu thu. Số phiếu thu phải đánh liên tục trong 1 kỳ kế toán. Từng Phiếu thu phải ghi rõ ngày, tháng, năm lập phiếu, ngày, tháng, năm thu tiền.

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

- Dòng "Lý do nộp" ghi rõ nội dung nộp tiền như: Thu tiền bán hàng hoá, sản phẩm, thu tiền tạm ứng còn thừa,...

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

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

Phiếu thu do kế toán lập thành 3 liên, ghi đầy đủ các nội dung trên phiếu và ký vào Phiếu thu, sau đó chuyển cho người đại diện pháp luật ký duyệt, chuyển cho thủ quỹ làm thủ tục nhập quỹ. Sau khi đã nhận đủ số tiền, thủ quỹ ghi số tiền thực tế nhập quỹ (bằng chữ) vào Phiếu thu trước khi ký và ghi rõ họ tên.

Thủ quỹ giữ lại 1 liên để ghi sổ quỹ, 1 liên giao cho người nộp tiền, 1 liên lưu nơi lập phiếu. Cuối ngày toàn bộ Phiếu thu kèm theo chứng từ gốc chuyển cho kế toán để ghi sổ kế toán.

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 và kế toán ghi sổ kế toán.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Góc trên bên trái của chứng từ ghi rõ tên đơn vị và địa chỉ đơn vị.

- Phiếu chi phải đóng thành quyển, trong mỗi Phiếu chi phải ghi số quyển và số của từng Phiếu chi. Số phiếu chi phải đánh liên tục trong 1 kỳ kế toán. Từng Phiếu chi phải ghi rõ ngày, tháng, năm lập phiếu, 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 hoặc bằng chữ số tiền xuất quỹ, ghi rõ đơn vị tính là đồng VN ...
- Dòng tiếp theo ghi số lượng chứng từ gốc kèm theo Phiếu chi.

Phiếu chi được lập thành 3 liên và chỉ sau khi có đủ chữ ký (Ký theo từng liên) của kế toán, người đại diện pháp luật, thủ quỹ mới được xuất quỹ. Sau khi nhận đủ số tiền người nhận tiền phải ghi số tiền đã nhận bằng chữ, ký tên và ghi rõ họ, tên vào Phiếu chi.

Liên 1 lưu ở nơi lập phiếu.

Liên 2 thủ quỹ dùng để ghi số quỹ và chuyển cho kế toán cùng với chứng từ gốc để vào sổ kế toán.

Liên 3 giao cho người nhận tiền.

PHIẾU NHẬP KHO

(Mẫu số 03- VT)

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

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

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

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

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

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

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

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

Dòng cộng: Ghi tổng số tiền của các loại vật tư, công cụ, 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 do bộ phận mua hàng hoặc bộ phận sản xuất lập thành 2 liên (đối với vật tư, hàng hoá mua ngoài) hoặc 3 liên (đối với vật tư tự sản xuất) (đặt giấy than viết 1 lần), người giao hàng mang phiếu đến kho để nhập vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá.

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

Trường hợp chủ hộ kinh doanh kiêm nhiệm các công việc như thủ kho, người lập biểu, người đại diện theo pháp luật thì hộ kinh doanh có thể lựa chọn áp dụng nguyên tắc kiêm nhiệm là được ký đồng thời các chức danh đó.

PHIẾU XUẤT KHO

(Mẫu số 04 - VT)

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

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Góc bên trái của Phiếu xuất kho phải ghi rõ tên của đơn vị (hoặc đóng dấu đơn vị), bộ phận xuất kho. Phiếu xuất kho lập cho một hoặc nhiều thứ vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng 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 kho xuất vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá.

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

- Cột 1: Ghi số lượng vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá 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, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá xuất kho (cột 4 = cột 2 x cột 3).

Dòng Cộng: Ghi tổng số tiền của số vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng 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 do các bộ phận xin lĩnh hoặc do bộ phận quản lý, bộ phận kho lập (tùy theo tổ chức quản lý và qui định của từng hộ kinh doanh) thành 3 liên (đặt giấy than viết 1 lần). Sau khi lập phiếu xong, người lập phiếu ký xong chuyển cho người đại diện pháp luật hoặc người được uỷ quyền duyệt (ghi rõ họ tên) giao cho người nhận cầm phiếu xuống kho để nhận hàng. Sau khi xuất kho, thủ kho ghi vào cột 2 số lượng thực xuất của từng thứ, ghi ngày, tháng, năm xuất kho và cùng người nhận hàng ký tên vào phiếu xuất (ghi rõ họ tên).

Liên 1: Lưu ở bộ phận lập phiếu.

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

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

Trường hợp chủ hộ kinh doanh kiêm nhiệm các công việc như thủ kho, người lập biểu, người đại diện theo pháp luật thì hộ kinh doanh có thể lựa chọn áp dụng nguyên tắc kiêm nhiệm là được ký đồng thời các chức danh đó.

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

(Mẫu số 05 - LĐTL)

1. Mục đích: Bảng thanh toán tiền lương và 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 trong Hộ kinh doanh đồng thời là căn cứ để thống kê về lao động tiền lương.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

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

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

Cột 1: 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 phải khấu trừ khỏi lương của người lao động và tính ra tổng số tiền phải khấu trừ trong tháng. Trong đó cột 17 là tổng cộng các khoản trừ khỏi lương, $\text{cột } 17 = \text{cột } 12 + \text{cột } 13 + \text{cột } 14 + \text{cột } 15 + \text{cột } 16$.

Cột 18: Ghi số tiền lương, tiền thưởng và các khoản thu nhập mà hộ kinh doanh còn phải trả người lao động.

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

Cuối mỗi tháng căn cứ vào chứng từ liên quan, kế toán lập Bảng thanh toán tiền lương và thu nhập của người lao động chuyển cho người đại diện pháp luật hoặc người được uỷ quyền ký duyệt, sau đó lập phiếu chi và phát lương. Bảng thanh toán tiền lương và thu nhập của người lao động được lưu tại phòng (ban) kế toán của đơn vị.

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

PHỤ LỤC 2

BIỂU MẪU VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI SỔ KẾ TOÁN

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

a) Sổ này áp dụng cho các hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh được mở theo từng sản phẩm, hàng hóa đã bán hoặc dịch vụ đã cung cấp được khách hàng thanh toán tiền ngay hay chấp nhận thanh toán.

b) Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Cột A: Ghi ngày tháng kế toán 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 1,2,3: Ghi số lượng, đơn giá và số tiền của khối lượng hàng hóa (sản phẩm, dịch vụ) đã bán hoặc đã cung cấp.
- Cột 4: Ghi các khoản thuế (Thuế GTGT, thuế TTĐB..) phải nộp tính trên doanh số bán của số sản phẩm, hàng hóa đã bán hoặc dịch vụ đã cung cấp.
- Cột 5: Ghi số phải giảm trừ vào doanh thu (nếu có) như: Chiết khấu thương mại, hàng bán bị trả lại, giảm giá hàng bán.,,,

Sau khi cộng "Số phát sinh", tính chỉ tiêu "Doanh thu thuần" ghi vào cột 3.

ĐƠN VỊ:.....
 Bộ phận:.....

Mẫu số S1-HKD
 (Ban hành theo Thông tư số .../2020/TT-BTC
 ngày .../.../2020 của
 Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT DOANH THU BÁN HÀNG HÓA, DỊCH VỤ

Năm:.....

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Doanh thu bán hàng hóa, dịch vụ			Các khoản tính trừ	
	Số hiệu	Ngày, tháng		Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Thuế	Các khoản giảm trừ doanh thu
A	B	C	D	1	2	3	4	5
			Cộng số phát sinh trong kỳ					

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

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...

**Người đại diện hộ kinh doanh/cá
 nhân kinh doanh**

(Ký, họ tên, đóng dấu)

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

a) Hộ kinh doanh phải mở sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa để theo dõi về tình hình nhập, xuất, tồn các loại hàng tồn kho như vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa của Hộ kinh doanh.

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

ĐƠN VỊ:.....
Bộ phận:.....

Mẫu số S2-HKD
(Ban hành theo Thông tư số .../2020/TT-BTC
ngày .../.../2020 của Bộ Tài chính)

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

Năm

Tên hàng tồn kho.....

Chứng từ		Diễn giải	Nhập	Xuất	Tồn	Ghi chú
Số hiệu	Ngày, tháng					
A	B	C	1	2	3	4
		Số dư đầu kỳ				
		Cộng trong 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)

+ Cột A, B: Ghi số hiệu, ngày tháng của các chứng từ kế toán được sử dụng để ghi chép vào sổ kế toán. Các chứng từ kế toán là Phiếu nhập kho, phiếu xuất kho,....

+ 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 1, 2, 3: Ghi tương ứng số lượng hoặc giá trị hàng tồn kho nhập, xuất và tồn kho.

3. Sổ theo dõi tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế với NSNN (Mẫu số S3-HKD)

a) Hộ kinh doanh phải mở sổ theo dõi tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế với ngân sách nhà nước để theo dõi các khoản mà Hộ kinh doanh phải nộp, đã nộp và còn phải nộp vào ngân sách nhà nước trong đó mỗi loại thuế (thuế GTGT, thuế thu nhập cá nhân, thuế TTĐB...) phải được theo dõi chi tiết riêng.

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 có nộp đúng, nộp đủ và kịp thời các khoản thuế vào NSNN theo quy định của pháp luật thuế hay không.

ĐƠN VỊ:.....

Bộ phận:.....

Mẫu số S3-HKD

(Ban hành theo Thông tư số .../2020/TT-BTC
ngày .../.../2020 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NGHĨA VỤ VỚI NSNN

Loại thuế:.....

Năm:

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)

Sổ theo dõi tình hình thực hiện nghĩa vụ với NSNN để theo dõi chi tiết tình hình thanh toán các khoản thuế mà Hộ kinh doanh phải nộp nhà nước

theo quy định của pháp luật thuế. Hộ kinh doanh phải mở sổ này chi tiết cho từng sắc thuế như thuế GTGT, thuế TNCN,...

+ Cột A, B: Ghi số hiệu, ngày tháng của các chứng từ kế toán được sử dụng để ghi chép vào 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 tiền mặt 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.

+ Cột 1: Phản ánh số thuế mà Hộ kinh doanh phải nộp NSNN theo quy định của pháp luật thuế. Chứng từ kế toán để ghi chép vào chỉ tiêu này tùy thuộc vào sắc thuế mà Hộ kinh doanh phải nộp nhà nước. Ví dụ số thuế GTGT phải nộp tính theo tỷ lệ % trên doanh thu bán hàng hóa, dịch vụ sẽ căn cứ vào tổng số doanh thu bán hàng hóa, dịch vụ trên sổ chi tiết doanh thu bán hàng hóa, dịch vụ (chi tiết theo từng hoạt động) nhân với tỷ lệ % thuế GTGT theo quy định của pháp luật thuế GTGT đối với từng hoạt động. Đối với số thuế TNCN phải nộp NSNN sẽ căn cứ vào tổng cộng cột 16 Bảng thanh toán tiền lương và thu nhập của người lao động,...

+ Cột 2: Phản ánh số thuế mà Hộ kinh doanh đã nộp vào NSNN. Chứng từ kế toán để ghi chép vào chỉ tiêu này là giấy nộp tiền thuế vào NSNN kèm theo Phiếu chi tiền mặt hoặc giấy báo Nợ của ngân hàng.

4. Sổ theo dõi tình hình thanh toán tiền lương và các khoản nộp theo lương của người lao động (Mẫu số S4-HKD)

a) Hộ kinh doanh phải mở sổ theo dõi tình hình thanh toán các khoản tiền lương và các khoản thu nhập cho người lao động để theo dõi các khoản tiền lương và các khoản thu nhập mà hộ 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 các khoản tiền lương và các khoản thu nhập cho người lao động của Hộ kinh doanh làm căn cứ để cơ quan thuế xác định nghĩa vụ thuế TNCN của người lao động trong Hộ kinh doanh với NSNN 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 theo quy định của pháp luật về bảo hiểm.

c) Biểu mẫu, căn cứ và phương pháp ghi chép Sổ theo dõi tình hình thanh toán các khoản tiền lương và các khoản nộp theo lương cho người lao động.

ĐƠN VỊ:.....
 Bộ phận:.....

Mẫu số S4-HKD
 (Ban hành theo Thông tư số .../2020/TT-BTC
 ngày .../.../2020 của Bộ Tài chính)

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

Năm.....

Ngày, tháng ghi số	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													

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

Người lập biểu
 (Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
 Người đại diện hộ kinh doanh/cá nhân kinh doanh
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

Sổ theo dõi tình hình thanh toán tiền lương và các khoản nộp theo lương của người lao động được sử dụng để theo dõi chi tiết tình hình thanh toán các khoản tiền lương, các khoản nộp theo lương cho người lao động theo quy định của pháp luật về lao động và bảo hiểm.

+ 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 thu nhập của người lao động, phiếu chi tiền mặt 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 quản lý quỹ 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 nộp theo lương 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 khác của người lao động. Căn cứ để ghi vào các cột 1, 2, 3 là số liệu tương ứng tại các cột số 11, 17, 18 của Bảng thanh toán tiền lương và thu nhập của người lao động.

+ Cột 4, 5, 6: Phản ánh số phải trả, số đã trả và còn phải trả người lao động về BHXH của người lao động. Căn cứ để ghi vào cột 4 là số liệu tại cột số 12 của Bảng thanh toán tiền lương và thu nhập của người lao động. Số liệu để ghi vào cột 5 là các Phiếu chi tiền mặt hoặc Giấy báo Nợ của ngân hàng về nộp các khoản BHXH cho cơ quan quản lý quỹ. 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 người lao động về BHYT của người lao động. Căn cứ để ghi vào cột 7 là số liệu tại cột số 13 của Bảng thanh toán tiền lương và thu nhập của người lao động. Số liệu để ghi vào cột 8 là các Phiếu chi tiền mặt hoặc Giấy báo Nợ của ngân hàng về nộp các khoản BHYT cho cơ quan quản lý quỹ. 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 người lao động về BHTN của người lao động. Căn cứ để ghi vào cột 10 là số liệu tại cột số 14 của Bảng thanh toán tiền lương và thu nhập của người lao động. Số liệu để ghi vào cột 11 là các Phiếu chi tiền mặt hoặc Giấy báo Nợ của ngân hàng về nộp các khoản BHTN cho cơ quan quản lý quỹ. Cột 12 là chênh lệch số liệu giữa cột 10 và cột 11.