|  |  |
| --- | --- |
| **Đơn vị:……………………****Địa chỉ:…………………..**  | **Mẫu số S02c1-HTX**(Ban hành theo Thông tư số 24/2017/TT-BTC  ngày 28/3/2017 của Bộ Tài chính) |

**SỐ CÁI**

**(Dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ)**

Năm:...............

Tên tài khoản ..........

Số hiệu:......

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ngày, tháng ghi sổ | Chứng từ ghi sổ | Diễn giải | Số hiệu TK đối ứng | Số tiền | Ghi chú |
| Số hiệu | Ngày, tháng | Nợ | Có |
| A | B | C | D | E | 1 | 2 | G |
|  |  |  | - Số dư đầu năm |  |  |  |  |
|  |  |  | - Điều chỉnh số dư đầu kỳ |  |  |  |  |
|  |  |  | - Số phát sinh trong tháng |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | - Cộng số phát sinh tháng | x |  |  | x |
|  |  |  | - Số dư cuối tháng | x |  |  | x |
|  |  |  | - Cộng lũy kế từ đầu quý | x |  |  | x |

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

 - Ngày mở sổ:…

*Ngày … tháng … năm …*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Người lập biểu** | **Kế toán trưởng** | **Người đại diện theo pháp luật** |
| (Ký, họ tên) | (Ký, họ tên)  | (Ký, họ tên, đóng dấu) |

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

**Sổ Cái (Mẫu số S02c1-HTX và S02c2- HTX)**

a) *Nội dung:*

Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp dùng để ghi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo tài khoản kế toán được quy định trong chế độ tài khoản kế toán áp dụng cho doanh nghiệp.

Số liệu ghi trên Sổ Cái dùng để kiểm tra, đối chiếu với số liệu ghi trên Bảng tổng hợp chi tiết hoặc các Sổ (thẻ) kế toán chi tiết và dùng để lập Bảng cân đối tài khoản và Báo cáo Tài chính.

b) *Kết cấu và* *phương pháp ghi Sổ Cái:*

Sổ Cái của hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ được mở riêng cho từng tài khoản. Mỗi tài khoản được mở một trang hoặc một số trang tuỳ theo số lượng ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh nhiều hay ít của từng tài khoản.

Sổ Cái có 2 loại: Sổ Cái ít cột và Sổ Cái nhiều cột.

***+* Sổ Cái ít cột:** thường được áp dụng cho những tài khoản có ít nghiệp vụ kinh tế phát sinh, hoặc nghiệp vụ kinh tế phát sinh đơn giản.

*Kết cấu của Sổ Cái loại ít cột (Mẫu số S02c1-HTX)*

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

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

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

- Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.

- Cột 1, 2: Ghi số tiền ghi Nợ, ghi Có của tài khoản này.

***+* Sổ Cái nhiều cột:** thường được áp dụng cho những tài khoản có nhiều nghiệp vụ kinh tế phát sinh, hoặc nghiệp vụ kinh tế phát sinh phức tạp cần phải theo dõi chi tiết có thể kết hợp mở riêng cho một trang sổ trên Sổ Cái và được phân tích chi tiết theo tài khoản đối ứng.

*Kết cấu của Sổ Cái loại nhiều cột (Mẫu số S02c2-HTX)*

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

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

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

- Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.

- Cột 1, 2: Ghi tổng số tiền phát sinh Nợ, phát sinh Có của tài khoản này.

- Cột 3 đến cột 10: Ghi số tiền phát sinh bên Nợ, bên Có của các tài khoản cấp 2.

**\* *Phương pháp ghi Sổ Cái:***

- Căn cứ vào Chứng từ ghi sổ để ghi vào Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ, sau đó Chứng từ ghi sổ được sử dụng để ghi vào Sổ Cái và các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan.

- Hàng ngày, căn cứ vào Chứng từ ghi sổ để ghi vào Sổ Cái ở các cột phù hợp.

- Cuối mỗi trang phải cộng tổng số tiền theo từng cột và chuyển sang đầu trang sau.

- Cuối tháng, (quý, năm) kế toán phải khoá sổ, cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có, tính ra số dư và cộng luỹ kế số phát sinh từ đầu quý, đầu năm của từng tài khoản để làm căn cứ lập Bảng cân đối tài khoản và Báo cáo tài chính.