

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI HÀ NỘI
TRƯỜNG TRUNG CẤP CÔNG NGHỆ VÀ DU LỊCH HÀ NỘI



GIÁO TRÌNH
MÔN ĐUN: KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP
NGHỀ: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 76/QĐ-CNDL ngày 03 tháng 06 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Công nghệ và Du lịch Hà Nội)*

Hà Nội, năm 2019

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Tài liệu này thuộc loại sách giáo trình nên các nguồn thông tin có thể được phép dùng nguyên bản hoặc trích dùng cho các mục đích về đào tạo và tham khảo.

Mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh sẽ bị nghiêm cấm.

LỜI GIỚI THIỆU

Hiện nay công tác kế toán hành chính sự nghiệp được thực hiện theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ban hành ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán trong các đơn vị hành chính sự nghiệp. Với việc áp dụng chế độ kế toán theo Thông tư 107 đã làm thay đổi căn bản nội dung cũng như phương pháp kế toán ở các đơn vị hành chính sự nghiệp của nước ta. Những thay đổi này có sự tương thích với chuẩn mực kế toán công quốc tế. Qua việc áp dụng chế độ kế toán mới sẽ giúp cho thông tin kế toán của các đơn vị hành chính sự nghiệp nâng cao được tính minh bạch và hữu dụng hơn cho các đối tượng sử dụng thông tin.

Xuất xứ từ yêu cầu thực tiễn của công tác dạy và học môn kế toán hành chính sự nghiệp, giáo trình này là tài liệu cần thiết cho giảng viên, HSSV khối ngành kinh tế, kế toán, tài chính đáp ứng yêu cầu đổi mới nội dung, chương trình giảng dạy và mục tiêu đào tạo của Trường Trung cấp Công nghệ và Du lịch Hà Nội.

Giáo trình kế toán hành chính sự nghiệp gồm : 7 bài

Giáo trình gồm nội dung kiến thức cơ bản về đơn vị hành chính sự nghiệp, nguyên tắc theo dõi ghi chép, quản lý và hạch toán các nghiệp vụ kinh tế diễn ra tại các đơn vị sự nghiệp. Ở mỗi bài gồm nội dung lý thuyết và hệ thống bài tập để người học củng cố lý thuyết và rèn luyện kỹ năng thực hành.

Trong quá trình biên soạn, tác giả đã có nhiều cố gắng để giáo trình đảm bảo được tính khoa học, hiện đại và gắn kết với thực tiễn nghề nghiệp. Tuy nhiên giáo trình cũng khó tránh khỏi những thiếu sót về mặt nội dung cũng như hình thức. Tác giả rất mong nhận được những ý kiến đóng góp, xây dựng của độc giả, của đồng nghiệp và của hội đồng khoa học để giáo trình ngày càng được hoàn thiện hơn.

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 2019

**Ban Biên soạn
Khoa Kế Toán**

MỤC LỤC

NỘI DUNG	TRANG
Lời giới thiệu	1
Bài 1: Những vấn đề chung về kế toán hành chính sự nghiệp	17
1. Đối tượng, nhiệm vụ và chức năng của kế toán HCSN	18
1.1. Đơn vị HCSN	18
1.2. Đối tượng hạch toán trong đơn vị HCSN	19
1.3. Chức năng đơn vị HCSN	20
1.4. Nhiệm vụ kế toán HCSN	20
2. Tổ chức kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp	21
2.1. Nội dung công tác kế toán trong đơn vị HCSN.	21
2.2. Hệ thống tài khoản sử dụng	24
2.3. Lựa chọn hình thức kế toán	41
2.4. Vận dụng báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán	60
2.5. Tổ chức kiểm tra kế toán	66
2.6. Tổ chức kiểm kê tài sản	69
3. Mục lục ngân sách Nhà nước	69
3.1. Khái niệm và phân loại	69
3.2. Hướng dẫn sử dụng	71
Câu hỏi ôn tập	82
Bài 2: Kế toán vốn bằng tiền, đầu tư tài chính, các khoản phải thu và hàng tồn kho	83
1. Kế toán vốn bằng tiền, đầu tư tài chính	84
1.1. Kế toán tiền mặt.	84
1.2. Kế toán tiền gửi ngân hàng, kho bạc	98
1.3. Kế toán tiền đang chuyển	110
1.4. Kế toán đầu tư tài chính	112

2. Kế toán các khoản phải thu	123
2.1. Kế toán các khoản phải thu khách hàng (TK 131)	123
2.2. Kế toán thuế GTGT được khấu trừ (TK 133)	126
2.3. Kế toán Phải thu nội bộ (TK 136)	128
2.4. Kế toán Tạm chi (TK 137)	129
2.5. Kế toán các khoản phải thu khác (TK 138)	132
2.6. Kế toán Tạm ứng (TK 141)	136
3. Kế toán hàng tồn kho	138
3.1. Kế toán nguyên liệu, vật liệu (TK 152)	138
3.2. Kế toán Công cụ, dụng cụ (TK 153)	145
3.3. Kế toán chi phí SXKD, dịch vụ dở dang (TK 154))	150
3.4. Kế toán sản phẩm (TK 155)	152
3.5. Kế toán hàng hóa (TK 156)	153
Câu hỏi ôn tập – bài tập	156
Bài 3: Kế toán tài sản cố định, xây dựng cơ bản, chi phí trả trước	159
1. Kế toán Tài sản cố định (TK 211, 213)	160
1.1 Khái niệm và phân loại tài sản cố định	160
1.2 Quy định chung khi hạch toán	161
1.3 Nguyên tắc kế toán	162
1.4 Nội dung, kết cấu tài khoản sử dụng	163
1.5 Phương pháp hạch toán kế toán	166
2. Kế toán khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (TK 214)	185
2.1 Quy định chung khi hạch toán	185
2.2 Tài khoản 214 Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ	186
2.3 Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu	185
3. Kế toán XDCB và sửa chữa lớn TSCĐ (TK 241)	189
3.1 Nguyên tắc kế toán	189

3.2 Kết cấu và nội dung phản ảnh của tài khoản 241-XDCB dở dang	190
3.3 Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu	190
4. Kế toán chi phí trả trước (TK 242)	196
4.1 Nguyên tắc kế toán	196
4.2 Kết cấu và nội dung phản ảnh của tài khoản 242	197
4.3 Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu	197
5. Kế toán đặt cọc, ký quỹ, ký cược (TK 248)	198
5.1 Nguyên tắc kế toán	198
5.2 Kết cấu và nội dung phản ảnh của tài khoản 248	198
5.3 Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu	198
Câu hỏi ôn tập – bài tập	200
Bài 4: Kế toán các khoản thanh toán nợ phải trả	202
1. Kế toán nợ phải trả (TK 331-phải trả cho người bán)	203
1.1 Nội dung, nguyên tắc kế toán	203
1.2 Kết cấu và nội dung của tài khoản 331- phải trả cho người bán	203
1.3 Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu	204
2. Kế toán các khoản phải nộp theo lương (TK 332)	205
2.1 Nguyên tắc kế toán	205
2.2 Kết cấu và nội dung phản ảnh của tài khoản 332	205
2.3 Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu	206
3. Kế toán các khoản thanh toán với nhà nước (TK 333)	208
3.1 Nguyên tắc kế toán	208
3.2 Chứng từ, tài khoản, sổ kế toán	208
3.3 Kết cấu và nội dung của tài khoản 333 – Các khoản phải nộp Nhà nước	211
3.4 Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu	212
4. Kế toán các khoản phải trả người lao động (TK 334)	217

4.1 Quy định chung, Nguyên tắc kế toán	217
4.2 Chứng từ kế toán sử dụng	218
4.3 Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 334	218
4.4 Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu	219
5. Kế toán các khoản phải trả nội bộ (TK 336)	223
5.1 Nguyên tắc kế toán	224
5.2 Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 336	224
5.3 Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu	225
6. Kế toán các khoản tạm thu (TK 337)	226
6.1 Nguyên tắc kế toán	226
6.2 Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 337	226
6.3 Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu	227
7. Kế toán các khoản phải trả khác (TK 338)	235
7.1 Nguyên tắc kế toán	235
7.2 Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 338	236
7.3 Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu	236
8. Kế toán nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược (TK 348)	238
8.1 Nguyên tắc kế toán	238
8.2 Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 348	239
8.3 Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu	239
9. Kế toán các quỹ đặc thù (TK 353)	239
9.1 Nguyên tắc kế toán	239
9.2 Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 353	240
9.3 Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu	240
10. Kế toán các khoản nhận trước chưa ghi thu (TK 366)	240
10.1 Nguyên tắc kế toán	240
10.2 Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 366	241

10.3 Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu	242
Câu hỏi ôn tập – bài tập	249
Bài 5: Kế toán các nguồn kinh phí trong đơn vị kế toán HCSN	251
1. Kế toán nguồn vốn kinh doanh (TK 411)	252
1.1 Nguyên tắc kế toán	252
1.2 Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 411	252
1.3 Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu	252
2. Kế toán chênh lệch tỷ giá (TK 413)	253
2.1 Nguyên tắc kế toán	253
2.2 Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 413	254
2.3 Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu	254
3. Kế toán thặng dư (thâm hụt) (TK 421)	259
3.1 Nguyên tắc kế toán	259
3.2 Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 421	260
3.3 Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu	261
4. Kế toán quỹ cơ quan (TK 431)	262
4.1 Nguyên tắc kế toán	262
4.2 Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 431	262
4.3 Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu	263
5. Kế toán nguồn cải cách tiền lương (TK 468)	266
5.1 Nguyên tắc kế toán	266
5.2 Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 468	266
5.3 Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu	266
Câu hỏi ôn tập – bài tập	267
Bài 6: Kế toán các khoản thu, chi và xác định kết quả trong hoạt động của đơn vị HCSN	269
1. Kế toán các khoản thu	270

1.1 Kế toán thu hoạt động do NSNN cấp (TK 511)	270
1.2 Kế toán thu viện trợ, vay nợ nước ngoài (TK 512)	274
1.3 Kế toán thu phí được khấu trừ để lại (TK 514)	277
1.4 Kế toán Doanh thu tài chính (TK 515)	279
1.5 Kế toán Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ (TK 531)	282
2. Kế toán các khoản chi	285
2.1 Kế toán chi hoạt động (TK 611)	285
2.2 Kế toán chi viện trợ, vay nợ nước ngoài (TK 612)	289
2.3 Kế toán chi hoạt động thu phí (TK 614)	292
2.4 Kế toán chi phí tài chính (TK 615)	294
2.5 Kế toán giá vốn hàng bán (TK 632)	297
2.6 Kế toán chi phí quản lý hoạt động SXKD, dịch vụ (TK 642)	298
2.7 Kế toán chi phí chưa xác định được đối tượng chịu phí (TK 652)	300
3. Kế toán thu nhập khác (TK 711)	301
3.1 Nguyên tắc kế toán	302
3.2 Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 711	303
3.3 Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu	302
4. Kế toán Chi phí khác	304
4.1 kế toán chi phí khác	304
4.2 Kế toán chi phí thuế TNDN	306
5. Kế toán xác định kết quả (TK 911)	307
5.1 Nguyên tắc kế toán	307
5.2 Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 911	307
5.3 Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu	308
6. Hạch toán nguồn kinh phí	310
6.1 Nguồn ngân sách nhà nước cấp	310
6.2 Nguồn phí được khấu trừ để lại	313

6.3 Nguồn thu hoạt động khác được để lại	313
6.4 Nguồn kinh phí viện trợ không hoàn lại	313
Câu hỏi ôn tập – bài tập	315
Bài 7: Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán	316
1. Báo cáo tài chính	317
1.1 Báo cáo tình hình tài chính (mẫu số: B01/BCTC)	317
1.2 Báo cáo kết quả hoạt động (mẫu số: B02/BCTC)	323
1.3 Báo cáo Lưu chuyển tiền tệ (mẫu số: B03/BCTC)	327
1.4 Thuyết minh báo cáo tài chính (mẫu số: B04/BCTC)	338
2. Báo cáo Quyết toán	343
2.1 Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động (mẫu số: B01/BCQT)	343
2.2 Báo cáo chi tiết chi từ nguồn NSNN và nguồn phí được khấu trừ để lại (mẫu số: F01-01/BCQT)	359
2.3 Báo cáo chi tiết kinh phí chương trình, dự án (mẫu số: F01-02/BCQT)	360
2.4 Thuyết minh báo cáo Quyết toán (mẫu số: B03/BCQT)	368
Câu hỏi ôn tập	374

GIÁO TRÌNH TRÌNH MÔ ĐUN

Tên môn học: KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

Mã mô đun: MĐ 20

I. Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của mô đun:

- Vị trí: Mô đun kế toán Hành chính sự nghiệp là một trong những mô đun thuộc hệ thống kế toán quốc gia, được bố trí học vào học kỳ 2 năm thứ 2.

- Tính chất: Mô đun kế toán Hành chính sự nghiệp là một môn học chuyên ngành bắt buộc có chức năng thu thập, xử lý và cung cấp thông tin về hoạt động kinh tế tài chính phát sinh trong đơn vị hành chính sự nghiệp.

- Ý nghĩa và vai trò của mô đun: Kế toán hành chính sự nghiệp cung cấp các kiến thức để học sinh, sinh viên có thể thực hiện được các nghiệp vụ kế toán cơ bản tại các đơn vị hành chính sự nghiệp như: Tổ chức quản lý, phân loại, theo dõi, ghi chép, hạch toán các đối tượng kế toán và các nghiệp vụ kinh tế diễn ra tại các đơn vị hành chính sự nghiệp theo quy định của chế độ kế toán hiện hành, đồng thời rà soát, lập các báo cáo quyết toán ngân sách và báo cáo tài chính.

II. Mục tiêu mô đun:

- Về kiến thức:

A1. Vận dụng được các kiến thức đã học về kế toán hành chính sự nghiệp trong việc thực hiện thực hiện các nghiệp vụ kế toán tại các đơn vị Hành chính sự nghiệp;

A2. Giải quyết được những vấn đề về chuyên môn kế toán và tổ chức được công tác kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp;

A3. Vận dụng được các kiến thức kế toán HCSN đã học vào ứng dụng các phần mềm kế toán.

- Về kỹ năng:

B1. Tổ chức được công tác kế toán tại các đơn vị HCSN

B2. Lập được chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ kế toán ;

B3. Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp;

B4. Lập được các báo cáo tài chính theo quy định

B5. Sử dụng thành thạo các phần mềm kế toán vào thực tiễn công tác kế toán.

B6. Kiểm tra đánh giá được công tác kế toán tài chính trong đơn vị HCSN

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

C1. Tuân thủ các chế độ kế toán hành chính sự nghiệp do Nhà nước ban hành

C2. Có đạo đức lương tâm nghề nghiệp, có ý thức tổ chức kỷ luật, sức khỏe giúp cho người học sau khi tốt nghiệp có khả năng tìm kiếm việc làm tại các đơn vị HCSN.

1. Chương trình khung nghề Kế toán doanh nghiệp

Mã	Tên môn học, mô đun	Số	Thời gian đào tạo (giờ)
----	---------------------	----	-------------------------

MH, MĐ, HP		tín chỉ	Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành thực tập/thí nghiệm/bài tập	Kiểm tra
I	<i>Các môn học chung</i>	12	255	94	148	13
MH 01	Chính trị	2	30	15	13	2
MH 02	Pháp luật	1	15	9	5	1
MH 03	Giáo dục thể chất	1	30	4	24	2
MH 04	Giáo dục quốc phòng - An ninh	2	45	21	21	3
MH 05	Tin học	2	45	15	29	1
MH 06	Ngoại ngữ (Anh văn)	4	90	30	56	4
II	<i>Các môn học, mô đun chuyên môn.</i>	76	1645	568	1000	77
MH 07	Kinh tế chính trị	3	60	40	16	4
MH 08	Luật kinh tế	2	30	20	8	2
MH 09	Soạn thảo văn bản	2	45	27	15	3
MH 10	Kinh tế vi mô	3	60	40	17	3
MH 11	Lý thuyết thống kê	3	45	30	13	2
MH 12	Lý thuyết tài chính tiền tệ	3	45	31	11	3
MH 13	Lý thuyết kế toán	4	75	50	20	5
MH 14	Thống kê doanh nghiệp	3	60	30	26	4
MH 15	Thuế	3	60	30	26	4
MH 16	Tài chính doanh nghiệp	4	75	40	30	5
MĐ 17	Kế toán doanh nghiệp 1	6	120	50	62	8
MĐ 18	Kế toán doanh nghiệp 2	6	120	50	62	8
MĐ 19	Thực hành kế toán trong doanh nghiệp sản xuất	5	150	0	140	10
MH 20	Phân tích hoạt động kinh doanh	3	60	30	26	4
MH 21	Kiểm toán	2	30	15	13	2
MĐ 22	Tin học kế toán	3	60	15	43	2
MĐ 23	Thực tập nghề nghiệp	6	165	0	165	0
MĐ 24	Thực tập tốt nghiệp	8	250	0	250	0
MH 25	Quản trị doanh nghiệp	3	60	40	17	3
MĐ 20	Kế toán hành chính sự nghiệp	4	75	30	40	5

Tổng cộng	88	1900	662	1148	90
------------------	-----------	-------------	------------	-------------	-----------

2. Chương trình chi tiết mô đun:

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Những vấn đề chung về kế toán hành chính sự nghiệp 1. Đối tượng, nhiệm vụ và chức năng của kế toán HCSN 2. Tổ chức kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp 3. Mục lục ngân sách Nhà nước	4	3	1	
2	Kế toán vốn bằng tiền, đầu tư tài chính, các khoản phải thu và hàng tồn kho 1. Kế toán vốn bằng tiền, đầu tư tài chính 2. Kế toán các khoản phải thu 3. Kế toán hàng tồn kho	8	3	4	1
3	Kế toán tài sản cố định, xây dựng cơ bản, chi phí trả trước 1. Kế toán Tài sản cố định (TK 211, 213) 2. Kế toán khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (TK 214) 3. Kế toán XDCB và sửa chữa lớn TSCĐ (TK 241) 4. Kế toán chi phí trả trước (TK 242) 5. Kế toán đặt cọc, ký quỹ, ký cược (TK 248)	11	4	6	1
4	Kế toán các khoản thanh toán nợ phải trả 1. Kế toán nợ phải trả (TK 331- phải trả cho người bán) 2. Kế toán các khoản phải nộp theo lương (TK 332) 3. Kế toán các khoản thanh toán với nhà nước (TK 333) 4. Kế toán các khoản phải trả người lao động (TK 334) 5. Kế toán các khoản phải trả nội bộ (TK	18	8	9	1

	336) 6. Kế toán các khoản tạm thu (TK 337) 7. Kế toán các khoản phải trả khác (TK 338) 8. Kế toán nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược (TK 348) 9. Kế toán các quỹ đặc thù (TK 353) 10. Kế toán các khoản nhận trước chưa ghi thu (TK 366)				
5	Kế toán các nguồn kinh phí trong đơn vị kế toán HCSN 1. Kế toán nguồn vốn kinh doanh (TK 411) 2. Kế toán chênh lệch tỷ giá (TK 413) 3. Kế toán thặng dư (thâm hụt) (TK 421) 4. Kế toán quỹ cơ quan (TK 431) 5. Kế toán nguồn cải cách tiền lương (TK 468)	15	5	9	1
6	Kế toán các khoản thu, chi và xác định kết quả trong hoạt động của đơn vị HCSN 1. Kế toán các khoản thu 2. Kế toán các khoản chi 3. Kế toán thu nhập khác (TK 711) 4. Kế toán Chi phí khác 5. Kế toán xác định kết quả (TK 911) 6. Hạch toán nguồn kinh phí	12	5	6	1
7	Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán 1. Báo cáo tài chính 2. Báo cáo Quyết toán	7	2	5	
	Cộng	75	30	40	5

3. Điều kiện thực hiện mô đun:

3.1. Phòng học Lý thuyết/Thực hành: Đáp ứng phòng học chuẩn

3.2. Trang thiết bị dạy học: Ti vi, máy vi tính, bảng, phấn, tranh vẽ....

3.3. Học liệu, dụng cụ, mô hình, phương tiện: Giáo trình, mẫu sổ, chứng từ kế toán, máy tính cầm tay...

3.4. Các điều kiện khác: Người học tìm hiểu thực tế về chứng từ kế toán tại đơn vị hành chính sự nghiệp.

4. Nội dung và phương pháp đánh giá:

4.1. Nội dung:

- Kiến thức: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức
- Kỹ năng: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Trong quá trình học tập, người học cần:
- + Nghiên cứu bài trước khi đến lớp.
- + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
- + Tham gia đầy đủ thời lượng mô đun.
- + Nghiêm túc trong quá trình học tập.

4.2. Phương pháp:

Người học được đánh giá tích lũy môn học như sau:

4.2.1. Cách đánh giá

- Áp dụng quy chế đào tạo Trung cấp hệ chính quy ban hành kèm theo Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTĐBXH, ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Hướng dẫn thực hiện quy chế đào tạo áp dụng tại Trường Trung cấp Công nghệ và Du lịch Hà Nội như sau:

Điểm đánh giá	Trọng số
+ Điểm kiểm tra thường xuyên (Hệ số 1)	40%
+ Điểm kiểm tra định kỳ (Hệ số 2)	
+ Điểm thi kết thúc mô đun	60%

4.2.2. Phương pháp đánh giá

Phương pháp đánh giá	Phương pháp tổ chức	Hình thức kiểm tra	Chuẩn đầu ra đánh giá	Số cột	Thời điểm kiểm tra
Thường xuyên	Vấn đáp/Viết/ Thuyết trình	Vấn đáp/ Tự luận/ Trắc nghiệm	A1, A2, A3, C1, C2	2	Sau 4 giờ.
Định kỳ	Viết và thực hành	Tự luận/ Trắc nghiệm/ thực hành	A1, A3, B2, B3, B4, C1, C2	5	Sau 11 giờ
Kết thúc môđun	Viết và thực hành	Viết và thực hành trên sổ kế toán	A1, A2, A3, B1, B2, B3, B4, B5, B6, C1, C2	1	Sau 75 giờ

4.2.3. Cách tính điểm

- Điểm đánh giá thành phần và điểm thi kết thúc mô đun được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

- Điểm mô đun là tổng điểm của tất cả điểm đánh giá thành phần của mô đun nhân với trọng số tương ứng. Điểm mô đun theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân.

5. Hướng dẫn thực hiện mô đun

5.1. Phạm vi, đối tượng áp dụng: Đối tượng trung cấp Kế toán doanh nghiệp

5.2. Phương pháp giảng dạy, học tập mô đun

5.2.1. Đối với người dạy

* **Lý thuyết:** Áp dụng phương pháp dạy học tích cực bao gồm: Trình chiếu, thuyết trình ngắn, nêu vấn đề, hướng dẫn đọc tài liệu, bài tập cụ thể, câu hỏi thảo luận nhóm....

* **Thực hành:**

- Phân chia nhóm nhỏ thực hiện bài tập thực hành theo nội dung đề ra.
- Khi giải bài tập, làm các bài Thực hành, bài tập:... Giáo viên hướng dẫn, thao tác mẫu và sửa sai tại chỗ cho người học.
- Sử dụng các chứng từ, mẫu sổ kế toán để minh họa các bài tập ứng dụng.

* **Thảo luận:** Phân chia nhóm nhỏ thảo luận theo nội dung đề ra.

* **Hướng dẫn tự học theo nhóm:** Nhóm trưởng phân công các thành viên trong nhóm tìm hiểu, nghiên cứu theo yêu cầu nội dung trong bài học, cả nhóm thảo luận, trình bày nội dung, ghi chép và làm bài tập nhóm.

5.2.2. Đối với người học: Người học phải thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Nghiên cứu kỹ bài học tại nhà trước khi đến lớp. Các tài liệu tham khảo sẽ được cung cấp nguồn trước khi người học vào học môn học này (trang web, thư viện, tài liệu...)

- Sinh viên trao đổi với nhau, thực hiện bài thực hành và báo cáo kết quả
- Tham dự tối thiểu 70% các giờ giảng tích hợp. Nếu người học vắng >30% số giờ tích hợp phải học lại mô đun mới được tham dự kì thi lần sau.

- Tự học và thảo luận nhóm: Là một phương pháp học tập kết hợp giữa làm việc theo nhóm và làm việc cá nhân. Một nhóm gồm 2-3 người học sẽ được cung cấp chủ đề thảo luận trước khi học lý thuyết, thực hành. Mỗi người học sẽ chịu trách nhiệm về 1 hoặc một số nội dung trong chủ đề mà nhóm đã phân công để phát triển và hoàn thiện tốt nhất toàn bộ chủ đề thảo luận của nhóm.

- Tham dự đủ các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.
- Tham dự thi kết thúc mô đun.

- Chủ động tổ chức thực hiện giờ tự học.

6. Danh mục tài liệu tham khảo:

01. Thông tư số 107/2017/TT-BTC chế độ kế toán HCSN, ban hành ngày 10/10/2017

02. Luật kế toán số 88/2015/QH13, ban hành ngày 20/11/2015

03. Nghị định số 174/2016/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật kế toán, ban hành ngày 26/7/2017

04. Thông tư số 324/2016/TT-BTC về hệ thống mục lục ngân sách, ban hành ngày 21/12/2016

BÀI 1
NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG
VỀ KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP
Mã bài: MĐ 20-01

Giới thiệu:

Bài 1 nhằm trang bị cho người học những kiến thức về chức năng, nhiệm vụ và phương pháp tổ chức kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp. Giúp người học phân biệt được mục lục ngân sách, cách sử dụng các tài khoản kế toán và các hình thức ghi sổ kế toán.

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm và nhiệm vụ, chức năng của kế toán HCSN
- Trình bày được phương pháp tổ chức kế toán trong đơn vị HCSN
- Phân biệt được mục lục ngân sách
- Sử dụng được các tài khoản kế toán
- Phân biệt được các hình thức ghi sổ kế toán
- Sử dụng được mục lục ngân sách Nhà nước
- Tuân thủ các quy định theo luật kế toán

Phương pháp giảng dạy và học tập Bài 1

- Đối với người dạy: Sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học nhớ các giá trị đại lượng, đơn vị của các đại lượng.
- Đối với người học: Chủ động đọc trước giáo trình trước buổi học

Điều kiện thực hiện bài học

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Phòng học chuyên môn
- **Trang thiết bị máy móc:** Ti vi, máy tính và các thiết bị dạy học khác
- **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án và các tài liệu liên quan.
- **Các điều kiện khác:** Không có

Kiểm tra và đánh giá bài học

- **Nội dung:**
 - ✓ Kiến thức: Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức
 - ✓ Kỹ năng: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.
 - ✓ Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Trong quá trình học tập, người học cần:
 - + Nghiên cứu bài trước khi đến lớp

- + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
- + Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.
- + Nghiêm túc trong quá trình học tập.
- **Phương pháp:**
- ✓ **Điểm kiểm tra thường xuyên:** không có
- ✓ **Kiểm tra định kỳ lý thuyết:** không có
- ✓ **Kiểm tra định kỳ thực hành:** không có

Nội dung chính:

1. Đối tượng, nhiệm vụ và chức năng của kế toán HCSN

1.1. Đơn vị HCSN

1.1.1. Khái niệm

Đơn vị HCSN là những đơn vị quản lý hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp y tế, văn hoá, giáo dục, thể thao, sự nghiệp khoa học công nghệ, sự nghiệp kinh tế ... hoạt động bằng nguồn kinh phí nhà nước cấp, cấp trên cấp hoặc nguồn kinh phí khác như: thu sự nghiệp, phí, lệ phí, thu từ kết quả hoạt động SXKD, nhận viện trợ, biếu, tặng... Theo nguyên tắc không bồi hoàn trực tiếp để thực hiện nhiệm vụ của Đảng và Nhà nước giao.

Để quản lý một cách có hiệu quả các khoản chi tiêu của đơn vị cũng như để chủ động trong việc chi tiêu, hàng năm đơn vị HCSN phải lập dự toán cho từng khoản chi của đơn vị mình và dựa vào dự toán này ngân sách nhà nước cấp phát kinh phí cho từng đơn vị. Vì vậy, đơn vị HCSN còn được gọi là đơn vị dự toán. Theo nhận thức thông thường, đơn vị dự toán ngoài các đơn vị hành chính sự nghiệp còn bao gồm các cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, xã hội nghề nghiệp.

1.1.2. Phân loại đơn vị HCSN

- Căn cứ vào lĩnh vực hoạt động.
- Căn cứ quan hệ với chủ sở hữu (theo sở hữu tài sản).
- Căn cứ vào khả năng tự trang trải chi phí hoạt động (phân loại theo nguồn tài chính).
- Theo phân cấp quản lý ngân sách.
- Theo cơ chế quản lý tài chính áp dụng.

Có rất nhiều loại đơn vị dự toán với chức năng, nhiệm vụ khác nhau.

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của từng đơn vị có thể chia các đơn vị dự toán thành các loại sau:

- *Các cơ quan quản lý Nhà nước:* Các Bộ; Cơ quan ngang bộ; Cục; Tổng cục; UBND; Sở; Ban; Ngành...
- *Các đơn vị sự nghiệp:* Sự nghiệp kinh tế; Sự nghiệp giáo dục; Sự nghiệp y tế; Văn hoá; Thể thao...

- Các cơ quan an ninh, quốc phòng.
- Các cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, xã hội nghề nghiệp.

Căn cứ theo Luật Ngân sách Nhà nước, căn cứ trên cấp độ hoạt động, các đơn vị dự toán được chia thành 3 cấp:

- *Đơn vị dự toán cấp I:* Là các cơ quan chủ quản các ngành HCSN thuộc trung ương và địa phương (Bộ, cơ quan ngang bộ.....)

- *Đơn vị dự toán cấp II:* Là đơn vị trực thuộc đơn vị dự toán cấp I chịu sự lãnh đạo trực tiếp về tài chính và quan hệ cấp phát kinh phí của đơn vị dự toán cấp I (Kế toán cấp II).

- *Đơn vị dự toán cấp III:* Là đơn vị trực thuộc đơn vị dự toán cấp II, chịu sự lãnh đạo trực tiếp về tài chính và quan hệ cấp phát kinh phí của đơn vị dự toán cấp II. Đơn vị dự toán cấp III là đơn vị cuối cùng thực hiện dự toán (Kế toán cấp III).

Các đơn vị HCSN, đơn vị dự toán chỉ có 1 cấp thì kế toán cấp này phải làm nhiệm vụ kế toán cấp I và cấp III.

Các đơn vị HCSN, đơn vị dự toán chỉ có hai cấp thì đơn vị dự toán cấp trên làm nhiệm vụ kế toán cấp I, đơn vị dự toán cấp dưới làm nhiệm vụ của kế toán cấp III (Trừ trường hợp đơn vị này chỉ được coi là một đơn vị dự toán).

1.2. Đối tượng hạch toán trong đơn vị HCSN

Kế toán HCSN là công việc tổ chức hệ thống thông tin bằng số liệu để quản lý và kiểm soát nguồn kinh phí, tình hình sử dụng, quyết toán kinh phí, tình hình quản lý và sử dụng các loại vật tư, tài sản, công; tình hình chấp hành dự toán thu, chi và thực hiện các tiêu chuẩn, định mức thu, chi tại các cơ quan, đơn vị.

Kế toán HCSN chịu sự điều chỉnh của Luật Kế toán, các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật Kế toán trong lĩnh vực kế toán Nhà nước và các quy định cụ thể trong Chế độ kế toán HCSN.

Đối tượng áp dụng kế toán HCSN bao gồm các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước và tổ chức sử dụng NSNN, cụ thể:

- Các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước bao gồm:

- + Các cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ thu, chi ngân sách nhà nước các cấp;
- + Văn phòng Quốc hội;
- + Văn phòng Chủ tịch nước;
- + Văn phòng Chính phủ;
- + Tòa án nhân dân các cấp;
- + Viện kiểm soát nhân dân các cấp;
- + Các đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân;
- + Các đơn vị quản lý quỹ dự trữ của Nhà nước, quỹ dự trữ của các ngành, các cấp, quỹ tài chính khác của Nhà nước;

+ Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Hội đồng nhân dân, UBND các cấp;

+ Các tổ chức quản lý tài sản Quốc gia;

+ Các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội - xã hội nghề nghiệp có sử dụng kinh phí NSNN;

+ Các đơn vị sự nghiệp được Nhà nước đảm bảo một phần hoặc toàn bộ kinh phí hoạt động;

+ Ban Quản lý dự án đầu tư có nguồn kinh phí NSNN;

+ Các hội, Liên hiệp hội, Tổng hội, các tổ chức khác được Nhà nước hỗ trợ một phần kinh phí hoạt động.

- Đơn vị sự nghiệp, tổ chức không sử dụng kinh phí NSNN bao gồm:

+ Đơn vị sự nghiệp tự cân đối thu, chi;

+ Đơn vị sự nghiệp ngoài công lập;

+ Tổ chức phi Chính phủ;

+ Các Hội, Liên hiệp hội, Tổng hội tự cân đối thu chi;

+ Các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp tự thu, chi;

+ Các tổ chức khác không sử dụng kinh phí NSNN.

Theo cơ chế quản lý tài chính áp dụng, các cơ quan, đơn vị tổ chức nêu trên được chia thành 3 loại:

Loại 1, các đơn vị HCSN thuần túy không thực hiện cơ chế khoán biên chế và KP quản lý hành chính;

Loại 2, các đơn vị HCSN thuần túy hoạt động theo cơ chế khoán biên chế và KP quản lý hành chính;

Loại 3, các đơn vị sự nghiệp hoạt động theo cơ chế quản lý tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu.

Tùy theo đặc điểm và cơ chế quản lý tài chính áp dụng cho từng loại hình đơn vị, khi tổ chức công tác kế toán trong các đơn vị cần phải lựa chọn, áp dụng hệ thống chứng từ, sổ kế toán và hệ thống báo cáo tài chính cho phù hợp.

1.3. Chức năng đơn vị HCSN

Hoạt động của đơn vị HCSN rất phong phú, đa dạng, phức tạp, các khoản chi cho hoạt động chủ yếu được trang trải bằng các nguồn kinh phí của Nhà nước cấp, kinh phí này thường không hoàn lại;

Chức năng chủ yếu của đơn vị HCSN là thực hiện các nhiệm vụ, các chỉ tiêu của Nhà nước giao tùy theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi cơ quan, đơn vị. Thông thường đơn vị HCSN không tiến hành hoạt động sản xuất kinh doanh;

Do chi tiêu chủ yếu bằng nguồn kinh phí của Nhà nước cấp nên các đơn vị phải lập dự toán thu, chi; việc chi tiêu phải theo các định mức, tiêu chuẩn do Nhà nước quy định, theo Luật quy định.

1.4. Nhiệm vụ kế toán HCSN

- Thu nhận, phản ánh, xử lý và tổng hợp thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo đúng chuẩn mực và Chế độ kế toán;

- Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính; tình hình quản lý sử dụng các loại vật tư, tài sản ở đơn vị; tình hình chấp hành nghĩa vụ thu, nộp NSNN, kỷ luật thanh toán và các chế độ khác; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về TCKT.

- Kiểm soát tình hình phân phối kinh phí cho các đơn vị cấp dưới, tình hình chấp hành dự toán thu, chi và quyết toán kinh phí của các đơn vị cấp dưới.

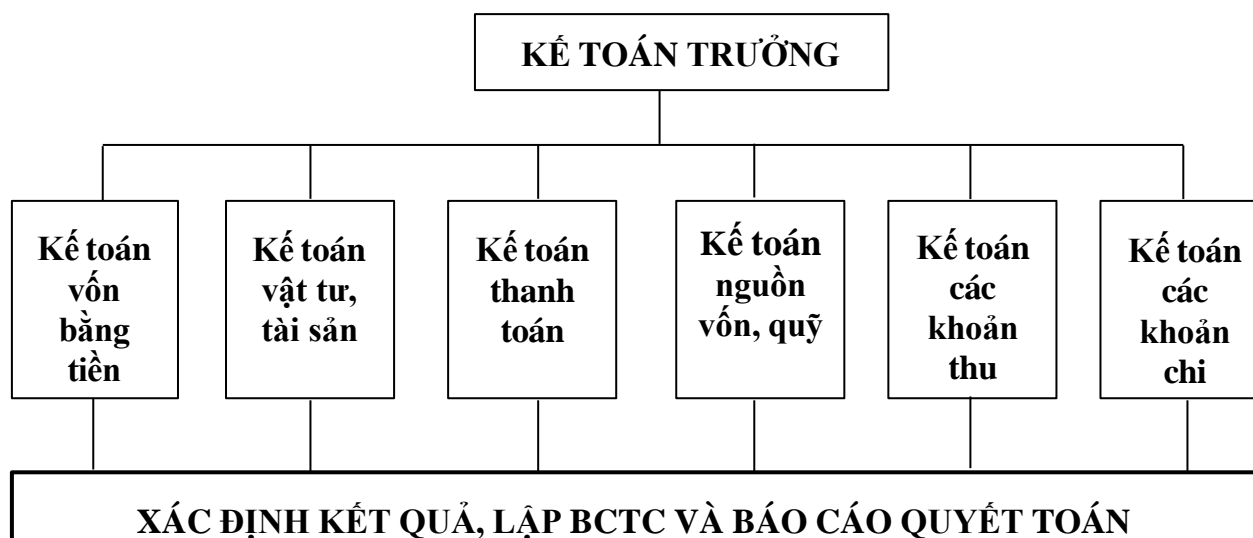
- Tổng hợp số liệu, lập và gửi đầy đủ, đúng hạn các loại báo cáo tài chính cho các cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính. Đồng thời phải cung cấp thông tin, số liệu kế toán cho các đối tượng khác theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện phân tích công tác kế toán, đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn kinh phí, vốn, quỹ ở các đơn vị, nhằm cải tiến nâng cao chất lượng công tác kế toán và đề xuất các ý kiến phục vụ cho lãnh đạo, điều hành hoạt động của đơn vị.

2. Tổ chức kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp

2.1. Nội dung công tác kế toán trong đơn vị HCSN

Dựa vào đặc điểm vận dụng của các loại tài sản cũng như nội dung, tính chất của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh có thể phân chia công việc kế toán hành chính sự nghiệp thành các phân hành kế toán sau:



Sơ đồ 1.1: Nội dung công tác kế toán hành chính sự nghiệp

- Kế toán vốn bằng tiền: Phản ánh số hiện có và tình hình biến động các loại vốn bằng tiền của đơn vị gồm tiền mặt, ngoại tệ, các chứng chỉ có giá tại quỹ của đơn vị và gửi tại kho bạc, ngân hàng.

- Kế toán vật tư, tài sản: Phản ánh số hiện có và tình hình biến động các loại vật tư, sản phẩm, hàng hoá tại đơn vị. Phản ánh số lượng, nguyên giá và giá trị hao mòn của TSCĐ hiện có cũng như tình hình biến động của TSCĐ, công tác đầu tư XD CB và sửa chữa TSCĐ trong đơn vị.

+ Phản ánh các khoản nợ phải thu và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu giữa đơn vị với các đối tượng khác trong và ngoài đơn vị.

+ Phản ánh các khoản nợ phải trả, các khoản trích nộp theo lương, các khoản phải trả công chức, viên chức, các khoản phải nộp ngân sách nhà nước và tình hình thanh toán các khoản phải trả, phải nộp.

- Kế toán nguồn vốn, quỹ: Phản ánh số hiện có và tình hình biến động các loại vốn, quỹ của đơn vị.

- Kế toán các khoản thu: Ghi chép, tổng hợp các khoản thu hoạt động do NSNN cấp; thu viện trợ, vay nợ nước ngoài; thu phí được khấu trừ, để lại theo quy định; doanh thu từ hoạt động SXKD, dịch vụ; doanh thu từ hoạt động tài chính.

- Kế toán khoản chi:

+ Ghi chép tổng hợp các khoản chi hoạt động và tình hình quyết toán các khoản chi đó.

+ Ghi chép tổng hợp các khoản chi quản lý của hoạt động sản xuất, dịch vụ cũng như chi cho các hoạt động khác và xác định kết quả tài chính các hoạt động đó.

- Xác định kết quả, lập các loại báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán.

Nội dung công việc của mỗi phần hành kế toán (trừ phần hành lập báo cáo) bao gồm các việc lập, kiểm soát, xử lý các chứng từ, ghi sổ kế toán, tổng hợp số liệu báo cáo định kỳ, kiểm tra kế toán, phân tích số liệu kế toán, lưu giữ hồ sơ, tài liệu kế toán.

2.1.1. Khái niệm chứng từ kế toán

Chứng từ kế toán là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và đã hoàn thành, làm căn cứ ghi sổ kế toán.

2.1.2. Nội dung chứng từ kế toán

- Chứng từ kế toán phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

+ Tên và số hiệu của chứng từ kế toán;

+ Ngày, tháng, năm lập chứng từ kế toán;

+ Tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ kế toán;

+ Tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ kế toán;

+ Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

+ Số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính ghi bằng số; tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền ghi bằng số và bằng chữ;

+ Chữ ký, họ và tên của người lập, người duyệt và những người có liên quan đến chứng từ kế toán.

- Ngoài những nội dung nêu trên, đơn vị có thể có thêm những nội dung khác của Chứng từ kế toán theo từng loại chứng từ kế toán trừ những chứng từ bắt buộc theo quy định.

2.1.3. Chứng từ điện tử

Chứng từ điện tử được coi là chứng từ kế toán khi có các nội dung quy định và được thể hiện dưới dạng dữ liệu điện tử, được mã hóa mà không bị thay đổi trong quá trình truyền qua mạng máy tính, mạng viễn thông hoặc trên vật mang tin như băng từ, đĩa từ, các loại thẻ thanh toán.

Chứng từ điện tử phải bảo đảm tính bảo mật và bảo toàn dữ liệu, thông tin trong quá trình sử dụng và lưu trữ; phải được quản lý, kiểm tra chống các hình thức lợi dụng khai thác, xâm nhập, sao chép, đánh cắp hoặc sử dụng chứng từ điện tử không đúng quy định. Chứng từ điện tử được quản lý như tài liệu kế toán ở dạng nguyên bản mà nó được tạo ra, gửi đi hoặc nhận nhưng phải có đủ thiết bị phù hợp để sử dụng.

Khi chứng từ bằng giấy được chuyển thành chứng từ điện tử để giao dịch, thanh toán hoặc ngược lại thì chứng từ điện tử có giá trị để thực hiện nghiệp vụ kinh tế, tài chính đó, chứng từ bằng giấy chỉ có giá trị lưu giữ để ghi sổ, theo dõi và kiểm tra, không có hiệu lực để giao dịch, thanh toán.

2.1.4. Lập và lưu giữ chứng từ kế toán

Các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động của đơn vị kế toán phải lập chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán chỉ được lập một lần cho mỗi nghiệp vụ kinh tế, tài chính.

Chứng từ kế toán phải được lập rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, chính xác theo nội dung quy định trên mẫu. Trong trường hợp chứng từ kế toán chưa có mẫu thì đơn vị kế toán được lập chứng từ kế toán nhưng phải bảo đảm đầy đủ các nội dung quy định tại Điều 16 của Luật kế toán 2015.

Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính trên chứng từ kế toán không được viết tắt, không được tẩy xóa, sửa chữa; khi viết phải dùng bút mực, số và chữ viết phải liên tục, không ngắt quãng, chỗ trống phải gạch chéo. Chứng từ bị tẩy xóa, sửa chữa không có giá trị thanh toán và ghi sổ kế toán. Khi viết sai chứng từ kế toán thì phải hủy bỏ bằng cách gạch chéo vào chứng từ viết sai.

Chứng từ kế toán phải được lập đủ số liên quy định. Trường hợp phải lập nhiều liên chứng từ kế toán cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính thì nội dung các liên phải giống nhau.

Người lập, người duyệt và những người khác ký tên trên chứng từ kế toán phải chịu trách nhiệm về nội dung của chứng từ kế toán.

Chứng từ kế toán được lập dưới dạng chứng từ điện tử phải tuân theo quy định. Chứng từ điện tử được in ra giấy và lưu trữ theo quy định, Trường hợp không in ra giấy mà thực hiện lưu trữ trên các phương tiện điện tử thì phải đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin dữ liệu và phải bảo đảm tra cứu được trong thời hạn lưu trữ.

2.1.5. Ký chứng từ kế toán

Chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ. Chữ ký trên chứng từ kế toán phải được ký bằng loại mực không phai. Không được ký chứng từ kế toán bằng mực màu đỏ hoặc đóng dấu chữ ký khắc sẵn. Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất. Chữ ký trên chứng từ kế toán của người kiểm thị được thực hiện theo quy định của Chính phủ.

Chứng từ trên chứng từ kế toán phải do người có thẩm quyền hoặc người được ủy quyền ký. Nghiêm cấm ký chứng từ kế toán khi chưa ghi đủ nội dung chứng từ thuộc trách nhiệm của người ký.

Chứng từ kế toán chi tiền phải do người có thẩm quyền duyệt chi và kế toán trưởng hoặc người được ủy quyền ký trước khi thực hiện. Chữ ký trên chứng từ kế toán dùng để chi tiền phải ký theo từng liên.

Chứng từ điện tử phải có chữ ký điện tử. Chữ ký trên chứng từ điện tử có giá trị như chữ ký trên chứng từ bằng giấy.

2.1.6. Danh mục, chứng từ kế toán bắt buộc

Trong đơn vị hành chính sự nghiệp, chứng từ kế toán được phân loại và quy định cụ thể thành 2 loại: chứng từ thuộc loại bắt buộc và chứng từ được tự thiết kế.

- Đối với chứng từ thuộc loại bắt buộc: các đơn vị hành chính, sự nghiệp (HCSN) đều phải sử dụng thống nhất mẫu chứng từ kế toán thuộc loại bắt buộc. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị không được sửa đổi biểu mẫu chứng từ thuộc loại bắt buộc.

- Đối với chứng từ được tự thiết kế: Ngoài 4 loại chứng từ kế toán bắt buộc kể trên và chứng từ bắt buộc quy định tại các văn bản khác, đơn vị hành chính, sự nghiệp được tự thiết kế mẫu chứng từ để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

2.1.7. Quản lý, sử dụng chứng từ kế toán

- Thông tin, số liệu trên chứng từ kế toán là căn cứ để ghi sổ kế toán.

- Chứng từ kế toán phải được sắp xếp theo nội dung kinh tế, theo trình tự thời gian và bảo quản an toàn theo quy định của pháp luật.

- Chỉ cơ quan nhà nước có thẩm quyền mới có quyền tạm giữ, tịch thu hoặc niêm phong chứng từ kế toán. Trường hợp tạm giữ hoặc tịch thu chứng từ kế toán thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền phải sao chụp chứng từ bị tạm giữ, bị tịch thu, ký xác nhận trên chứng từ sao chụp và giao bản sao chụp cho đơn vị kế toán; đồng thời lập biên bản ghi rõ lý do, số lượng từng loại chứng từ kế toán bị tạm giữ hoặc bị tịch thu và ký tên, đóng dấu.

- Cơ quan có thẩm quyền niêm phong chứng từ kế toán phải lập biên bản, ghi rõ lý do, số lượng từng loại chứng từ kế toán bị niêm phong và ký tên, đóng dấu.

2.2. Hệ thống tài khoản sử dụng

2.2.1. Tài khoản kế toán

Tài khoản kế toán dùng để phân loại và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế, tài chính theo nội dung kinh tế. Cũng như các quy định tại các văn bản pháp luật kế toán trước đây, tài khoản kế toán phản ánh thường xuyên, liên tục, có hệ thống tình hình về tài sản, tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí do NSNN cấp và các nguồn kinh phí khác; tình hình thu, chi hoạt động, kết quả hoạt động và các khoản khác ở các đơn vị HCSN.

Tài khoản kế toán dùng để phân loại và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế, tài chính theo nội dung kinh tế. Cũng như các quy định tại các văn bản pháp luật kế toán trước đây, tài khoản kế toán phản ánh thường xuyên, liên tục, có hệ thống tình hình về tài sản, tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí do NSNN cấp và các nguồn kinh phí khác; tình hình thu, chi hoạt động, kết quả hoạt động và các khoản khác ở các đơn vị HCSN.

Hệ thống tài khoản kế toán là bảng kê các tài khoản kế toán cần sử dụng cho các lĩnh vực hoạt động. Các đơn vị được căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán do Bộ Tài chính quy định trong chế độ kế toán để chọn hệ thống tài khoản kế toán áp dụng ở đơn vị và được chi tiết các tài khoản kế toán đã chọn phục vụ yêu cầu quản lý của đơn vị.

2.2.2. Phân loại tài khoản

Theo thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp, tài khoản kế toán áp dụng trong các đơn vị hành chính sự nghiệp gồm có 9 loại trong bảng và loại 0 là các tài khoản ngoài bảng.

2.2.2.1. Các loại tài khoản trong bảng

Các loại tài khoản trong bảng gồm tài khoản từ loại 1 đến loại 9, được hạch toán kép (hạch toán bút toán đối ứng giữa các tài khoản). Tài khoản trong bảng dùng để kế toán tình hình tài chính (gọi tắt là kế toán tài chính), áp dụng cho tất cả các đơn vị, phản ánh tình hình tài sản, công nợ, nguồn vốn, doanh thu, chi phí, thặng dư (thâm hụt) của đơn vị trong kỳ kế toán. So với chế độ kế toán trước đây, chế độ kế toán hành chính sự nghiệp mới quy định có 52 tài khoản cấp 1 trong Bảng.

* Tài khoản Loại 1

- Loại tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có, tình hình biến động các loại tiền, các khoản đầu tư tài chính, các khoản phải thu và hàng tồn kho của đơn vị HCSN.

- Các loại tiền ở đơn vị hành chính, sự nghiệp bao gồm: Tiền mặt (tiền Việt Nam, các loại ngoại tệ); tiền gửi ở Ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước hiện có ở đơn vị và tiền đang chuyển.

- Hàng tồn kho của đơn vị hành chính, sự nghiệp bao gồm các loại nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, phụ tùng thay thế sử dụng cho hoạt động của đơn vị và các loại sản phẩm, hàng hóa, chi phí SXKD, dịch vụ dở dang ở đơn vị có hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

- Kế toán vốn bằng tiền phải sử dụng thống nhất một đơn vị tiền tệ là đồng Việt Nam. Các nghiệp vụ phát sinh bằng ngoại tệ phải được quy đổi ra đồng Việt Nam để ghi sổ kế toán.

- Ở những đơn vị có nhập quỹ tiền mặt hoặc có gửi vào tài khoản tại Ngân hàng, Kho bạc bằng ngoại tệ thì phải được quy đổi ngoại tệ ra đồng Việt Nam theo tỷ giá quy định tại thời điểm phát sinh nghiệp vụ kinh tế để ghi sổ kế toán.

- Khi xuất quỹ bằng ngoại tệ hoặc rút ngoại tệ gửi Ngân hàng thì quy đổi ngoại tệ ra đồng Việt Nam theo tỷ giá hối đoái đã phản ánh trên sổ kế toán theo một trong hai phương pháp: Bình quân gia quyền di động; Giá thực tế đích danh. Các loại ngoại tệ phải được quản lý chi tiết theo từng nguyên tệ.

- Đối với các khoản đầu tư tài chính phải phản ánh chi tiết theo từng loại đầu tư ngắn hạn, dài hạn theo giá thực tế mua (giá gốc).

- Mọi khoản phải thu của đơn vị hành chính, sự nghiệp phải được theo dõi chi tiết theo từng nội dung phải thu, cho từng đối tượng thu, từng lần phải thanh toán,... và phải theo dõi chặt chẽ, thường xuyên kiểm tra, đôn đốc thu hồi nợ, tránh tình trạng bị chiếm dụng vốn. Những khách hàng nợ mà đơn vị có quan hệ giao dịch, thanh toán thường xuyên hoặc có số dư nợ lớn, cuối kỳ kế toán cần phải lập bảng kê nợ, đối chiếu, kiểm tra, xác nhận nợ và có kế hoạch thu hồi kịp thời, tránh tình trạng kê đọng chiếm dụng vốn.

- Việc phân loại các khoản phải thu là phải thu khách hàng, thuế GTGT được khấu trừ, phải thu nội bộ, các khoản tạm chi (phải thu hồi lại sau khi đủ điều kiện) và phải thu khác được thực hiện theo nguyên tắc:

+ Phải thu của khách hàng là các khoản phải thu phát sinh từ các giao dịch mua-bán, cung cấp dịch vụ;

+ Các khoản thuế GTGT được khấu trừ phản ánh số thuế GTGT đầu vào của hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ được khấu trừ;

+ Phải thu nội bộ gồm các khoản phải thu giữa đơn vị cấp trên với đơn vị cấp dưới trực thuộc mà đơn vị cấp dưới không có tư cách pháp nhân, hạch toán phụ thuộc (không phải lập báo cáo tài chính gửi ra bên ngoài);

+ Đối với các khoản tạm chi là những khoản đơn vị được phép tạm chi trong năm như tạm chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị, tạm chi từ các khoản dự toán ứng trước từ NSNN và các khoản tạm chi khác chưa phản ánh vào các tài khoản chi phí có liên quan;

+ Phải thu khác gồm các khoản phải thu không liên quan đến các giao dịch mua-bán như phải thu về lãi đầu tư tài chính, lãi tiền gửi, cổ tức/lợi nhuận được chia, phải thu các khoản phí và lệ phí, phải thu về tiền phạt, bồi thường, tài sản thiếu chờ xử lý...

- Các khoản tạm ứng là các khoản phải thu về số đã tạm ứng cho người lao động trong đơn vị.

- Đối với nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa, ngoài việc phản ánh về mặt giá trị phải quản lý chi tiết theo từng loại, từng thứ, từng mặt hàng, nhằm đảm bảo khớp đúng giữa giá trị và hiện vật. Tất cả nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa khi nhận đều phải được kiểm nhận cả về mặt số lượng và chất lượng. Cuối kỳ kế toán, phải xác định số nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa tồn kho thực tế. Thực hiện đối chiếu giữa sổ kế toán với sổ kho, giữa số liệu trên sổ kế toán với số liệu thực tế tồn kho.

** Tài khoản loại 2*

- Tài sản cố định hữu hình và vô hình phải được phản ánh đầy đủ, chính xác, kịp thời cả về số lượng, giá trị và hiện trạng của những TSCĐ hiện có; tình hình tăng, giảm và việc quản lý, sử dụng tài sản. Thông qua đó giám sát chặt chẽ việc đầu tư, mua sắm, sử dụng TSCĐ của đơn vị.

- Trong mọi trường hợp, kế toán TSCĐ phải tôn trọng nguyên tắc ghi nhận theo nguyên giá (giá thực tế hình thành TSCĐ) và giá trị còn lại của TSCĐ.

- Kế toán TSCĐ phải phản ánh giá trị TSCĐ đầy đủ cả 3 chỉ tiêu: Nguyên giá; giá trị hao mòn/khấu hao lũy kế và giá trị còn lại của TSCĐ.

Giá trị còn lại = Nguyên giá - Giá trị hao mòn/khấu hao lũy kế của TSCĐ.

- Kế toán phải phân loại TSCĐ theo đúng phương pháp phân loại đã được quy định thống nhất nhằm phục vụ có hiệu quả cho công tác quản lý, tổng hợp các chỉ tiêu báo cáo của Nhà nước.

- Những TSCĐ mua về cần phải qua lắp đặt, chạy thử thì chi phí lắp đặt, chạy thử phải được tập hợp theo dõi ở TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (2411- Mua sắm TSCĐ) để tính đầy đủ nguyên giá TSCĐ mua sắm.

- Trường hợp các khoản chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ liên quan đến nhiều kỳ kế toán, đơn vị phải phản ánh vào TK 242- Chi phí trả trước để phân bổ dần vào chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo từng kỳ cho phù hợp.

- Trong các quan hệ kinh tế khi bên đối tác yêu cầu phải đặt cọc, ký cược, ký quỹ để thực hiện các hợp đồng kinh tế theo quy định của pháp luật, đơn vị phải theo dõi chặt chẽ các khoản tiền, tài sản đã đem đi đặt cọc, ký cược, ký quỹ tại bên đối tác.

** Tài khoản loại 3*

- Loại Tài khoản này phản ánh các nghiệp vụ thanh toán nợ phải trả giữa đơn vị hành chính, sự nghiệp với các đơn vị, tổ chức, cá nhân bên ngoài về quan hệ mua, bán, cung cấp vật tư, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ; các quan hệ thanh toán giữa đơn vị với Nhà nước về số thuế phải nộp; giữa đơn vị với cấp trên hoặc cấp dưới hoặc giữa các đơn vị cấp dưới với nhau về các khoản phải nộp, phải cấp hoặc các khoản thu hộ, chi hộ; giữa đơn vị với người lao động về tiền lương, tiền công và các khoản phải trả khác; các khoản tạm thu về phí, lệ phí, thu viện trợ phát sinh tại đơn vị; các khoản thu hộ, chi hộ; các khoản tạm ứng, ứng trước từ NSNN; các khoản nhận trước chưa ghi thu; các quỹ đặc thù được hình thành theo quy định của pháp luật và các khoản đơn vị nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược của đơn vị khác.

- Mọi khoản nợ phải trả của đơn vị hành chính, sự nghiệp phải được hạch toán chi tiết theo từng nội dung phải trả, cho từng đối tượng, từng lần trả và chi tiết theo các yếu tố khác theo yêu cầu quản lý của đơn vị.

- Kế toán phải theo dõi chặt chẽ từng khoản nợ phải trả và thường xuyên kiểm tra, đôn đốc tránh tình trạng để chiếm dụng vốn, hoặc để nợ nần dây dưa, kê đọng, đồng thời phải nghiêm chỉnh chấp hành quy định thanh toán, quy định thu nộp Ngân sách, thanh toán đầy đủ, kịp thời các khoản phải nộp và các khoản phải trả, phải cấp...

- Những đối tượng mà đơn vị có quan hệ giao dịch, thanh toán thường xuyên hoặc có số dư nợ lớn, cuối kỳ kế toán cần phải lập bảng kê nợ, đối chiếu, kiểm tra, xác nhận nợ và có kế hoạch thu hồi hoặc trả nợ kịp thời, tránh tình trạng kê đọng chiếm dụng vốn lẫn nhau.

- Trường hợp một đối tượng vừa có nợ phải thu, vừa có nợ phải trả, sau khi hai bên đối chiếu, xác nhận nợ có thể lập chứng từ để bù trừ số nợ phải thu với số nợ phải trả.

** Tài khoản loại 4*

- Loại tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có, tình hình biến động tài khoản nguồn của đơn vị. Tài khoản nguồn của đơn vị hành chính, sự nghiệp bao gồm nguồn vốn kinh doanh; chênh lệch tỷ giá hối đoái; thặng dư (thâm hụt) lũy kế, các quỹ và nguồn cải cách tiền lương.

- Nguồn vốn kinh doanh hình thành từ việc đóng góp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài đơn vị được ghi nhận theo số thực tế góp vốn, không được ghi nhận theo số cam kết, số phải thu của các tổ chức, cá nhân tham gia góp vốn.

- Các quỹ được trích lập khi đơn vị có chênh lệch thu lớn hơn chi (thặng dư) của các hoạt động (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

** Tài khoản loại 5*

- Loại Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có, tình hình biến động các khoản thu, doanh thu (sau đây gọi tắt là doanh thu) của đơn vị, bao gồm: Thu hoạt động do NSNN cấp; thu viện trợ, vay nợ nước ngoài; thu phí được khấu trừ, để lại theo quy định; doanh thu từ hoạt động SXKD, dịch vụ; doanh thu từ hoạt động tài chính.

- Đơn vị phải phản ánh vào báo cáo toàn bộ các khoản thu và doanh thu tương ứng với số chi phí phát sinh tại đơn vị trên cơ sở dồn tích, đồng thời đối với số thu hoạt động do NSNN cấp; thu viện trợ, vay nợ nước ngoài phải được báo cáo quyết toán ngân sách năm trên cơ sở số thực thu, thực chi, chi tiết theo Mục lục ngân sách nhà nước.

- Các khoản thu và doanh thu phát sinh tại đơn vị, gồm:

+ Thu hoạt động do ngân sách Nhà nước cấp theo dự toán để thực hiện nhiệm vụ được giao, gồm: Cấp cho hoạt động thường xuyên; cấp cho hoạt động không thường xuyên và các khoản thu hoạt động khác được để lại đơn vị theo quy định mà được cấp có thẩm quyền giao dự toán (hoặc không giao dự toán) và yêu cầu phải quyết toán theo Mục lục NSNN;

- + Thu từ nguồn viện trợ không hoàn lại, vay nợ nước ngoài;
- + Thu từ số phí được khấu trừ và để lại theo Luật phí, lệ phí;
- + Doanh thu của hoạt động tài chính;
- + Doanh thu của hoạt động SXKD, dịch vụ.

** Tài khoản loại 6*

- Chi phí là những khoản làm giảm lợi ích kinh tế, được ghi nhận tại thời điểm giao dịch phát sinh hoặc khi có khả năng tương đối chắc chắn sẽ phát sinh trong tương lai không phân biệt đã chi tiền hay chưa.

- Loại tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi của đơn vị hành chính, sự nghiệp về chi hoạt động (gồm thường xuyên, không thường xuyên); chi viện trợ, vay nợ nước ngoài; chi quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ; chi tài chính; chi phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí (gọi tắt là chi chưa xác định nguồn); giá vốn hàng bán...

- Phải đảm bảo sự thống nhất giữa hạch toán tổng hợp với hạch toán chi tiết. Các tài khoản chi phí không có số dư, cuối kỳ kế toán phải kết chuyển tất cả các khoản chi phí phát sinh trong kỳ để xác định kết quả.

** Tài khoản loại 7*

- Thu nhập khác là các khoản thu nhập không phát sinh thường xuyên, không ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị mà chưa được phản ánh vào loại Tài khoản thu (loại 5).

- Các khoản thu nhập khác nếu thuộc diện phải nộp thuế cho NSNN thì đơn vị phải thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với NSNN theo quy định của Luật thuế. Đây là nhóm tài khoản được bổ sung mới và chỉ có 1 tài khoản là Tài khoản 711- Thu nhập khác.

** Tài khoản loại 8*

- Loại Tài khoản này phản ánh các khoản chi phí khác ngoài các khoản chi đã phản ánh ở TK loại 6, gồm khoản chi phí của các nghiệp vụ riêng biệt với hoạt động thông thường của đơn vị và chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp.

- Loại tài khoản này chỉ phản ánh các khoản chi phí trong kỳ, cuối kỳ được kết chuyển sang Tài khoản 911 “Xác định kết quả” và không có số dư cuối kỳ.

** Tài khoản loại 9*

- Tài khoản loại 9 phải phản ánh đầy đủ, chính xác kết quả của tất cả các hoạt động trong kỳ kế toán theo đúng quy định của chính sách tài chính hiện hành.

- Cuối năm, đơn vị phải tính toán xác định kết quả của từng hoạt động phát sinh trong năm. Việc xử lý kết quả hoạt động thực hiện theo quy định của quy chế tài chính.

Đây là nhóm tài khoản mới được bổ sung và chỉ có TK 911- Xác định kết quả.

2.2.2.2. Loại tài khoản ngoài bảng:

Loại tài khoản ngoài bảng gồm tài khoản loại 0, được hạch toán đơn (không hạch toán bút toán đối ứng giữa các tài khoản). Các tài khoản ngoài bảng liên quan đến ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc ngân sách nhà nước (TK 004, 006, 008, 009, 012, 013, 014, 018) phải được phản ánh theo mục lục ngân sách nhà nước, theo niên độ (năm trước, năm nay, năm sau (nếu có)) và theo các yêu cầu quản lý khác của ngân sách nhà nước. So với chế độ kế toán cũ có một số thay đổi biến động như sau:

- Bỏ 01 tài khoản: TK 005: Dụng cụ lâu bền đang sử dụng, sửa đổi
- Giữ lại 4 tài khoản, gồm: TK 001- Tài sản thuê ngoài, TK 002- Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công, TK 007: Các loại ngoại tệ, TK 008: Dự toán chi hoạt động . Sửa đổi tên các tài khoản cấp 2 (năm trước, năm nay); quy định tài khoản cấp 3 cho các tài khoản cấp 2 (thực chi, tạm ứng).
- Đổi tên 02 tài khoản, gồm:

+ TK 004: Đổi tên cũ “Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên” thành “Kinh phí viện trợ không hoàn lại”.

+ TK 009: Đổi tên cũ “Dự toán chi chương trình, dự án” thành “Dự toán đầu tư XDCB” Và thay đổi tên gọi các tài khoản cấp 2; quy định tài khoản cấp 3 cho các tài khoản cấp 2 (thực chi, tạm ứng).

- Bổ sung mới 5 tài khoản, gồm:

- + Tài khoản 006: Dự toán vay nợ nước ngoài,
- + Tài khoản 012: Lệnh chi tiền thực chi,
- + Tài khoản 013: Lệnh chi tiền tạm ứng;
- + Tài khoản 014- Phí được khấu trừ, để lại
- + Tài khoản 018- Thu hoạt động khác được để lại

2.2.3. Sử dụng tài khoản kế toán

Một nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh liên quan đến tiếp nhận, sử dụng: nguồn ngân sách nhà nước cấp; nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại thì kế toán vừa phải hạch toán kế toán theo các tài khoản trong bảng, đồng thời hạch toán các tài khoản ngoài bảng, chi tiết theo mục lục ngân sách nhà nước và niên độ phù hợp.

Các đơn vị hành chính, sự nghiệp căn cứ vào Hệ thống tài khoản kế toán ban hành tại Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 để lựa chọn tài khoản kế toán áp dụng cho đơn vị. Đơn vị được sử dụng các tài khoản chi tiết cho các tài khoản đã được quy định trong danh mục hệ thống tài khoản kế toán để phục vụ yêu cầu quản lý của đơn vị. Trường hợp, đơn vị muốn bổ sung tài khoản ngang cấp với các tài khoản đã được quy định trong danh mục hệ thống tài khoản kế toán thì phải được Bộ Tài chính chấp thuận bằng văn bản trước khi thực hiện.

2.2.4. Danh mục Hệ thống tài khoản

DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng
--------------	-------------------------	----------------------------	----------------------	------------------------

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng
			CÁC TÀI KHOẢN TRONG BẢNG	
			LOẠI 1	
1	111		Tiền mặt	Mọi đơn vị
		1111	Tiền Việt Nam	
		1112	Ngoại tệ	
2	112		Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	Mọi đơn vị
		1121	Tiền Việt Nam	
		1122	Ngoại tệ	
3	113		Tiền đang chuyển	Mọi đơn vị
4	121		Đầu tư tài chính	Đơn vị sự nghiệp
5	131		Phải thu khách hàng	Mọi đơn vị
6	133		Thuế GTGT được khấu trừ	Mọi đơn vị
		1331	Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hóa, dịch vụ	
		1332	Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ	
7	136		Phải thu nội bộ	Mọi đơn vị
8	137		Tạm chi	Mọi đơn vị
		1371	Tạm chi bổ sung thu nhập	
		1374	Tạm chi từ dự toán ứng trước	
		1378	Tạm chi khác	
9	138		Phải thu khác	Đơn vị có phát sinh
		1381	Phải thu tiền lãi	
		1382	Phải thu cổ tức/lợi nhuận	
		1383	Phải thu các khoản phí và lệ phí	

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng
		1388	Phải thu khác	
10	141		Tạm ứng	Mọi đơn vị
11	152		Nguyên liệu, vật liệu	Mọi đơn vị
12	153		Công cụ, dụng cụ	Mọi đơn vị
13	154		Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang	Đơn vị sự nghiệp
14	155		Sản phẩm	Đơn vị sự nghiệp
15	156		Hàng hóa	Đơn vị sự nghiệp
			LOẠI 2	
16	211		Tài sản cố định hữu hình	Mọi đơn vị
		2111	Nhà cửa, vật kiến trúc	
		21111	<i>Nhà cửa</i>	
		21112	<i>Vật kiến trúc</i>	
		2112	Phương tiện vận tải	
		21121	<i>Phương tiện vận tải đường bộ</i>	
		21122	<i>Phương tiện vận tải đường thủy</i>	
		21123	<i>Phương tiện vận tải đường không</i>	
		21124	<i>Phương tiện vận tải đường sắt</i>	
		21128	<i>Phương tiện vận tải khác</i>	
		2113	Máy móc thiết bị	
		21131	<i>Máy móc thiết bị văn phòng</i>	
		21132	<i>Máy móc thiết bị động lực</i>	
		21133	<i>Máy móc thiết bị chuyên dùng</i>	
		2114	Thiết bị truyền dẫn	
		2115	Thiết bị đo lường thí nghiệm	

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng
		2116	Cây lâu năm, súc vật làm việc và/hoặc cho SP	
		2118	Tài sản cố định hữu hình khác	
17	213		Tài sản cố định vô hình	Mọi đơn vị
		2131	Quyền sử dụng đất	
		2132	Quyền tác quyền	
		2133	Quyền sở hữu công nghiệp	
		2134	Quyền đối với giống cây trồng	
		2135	Phần mềm ứng dụng	
		2138	TSCĐ vô hình khác	
18	214		Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ	Mọi đơn vị
		2141	Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ hữu hình	
		2142	Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ vô hình	
19	241		Xây dựng cơ bản dở dang	Đơn vị có phát sinh
		2411	Mua sắm TSCĐ	
		2412	Xây dựng cơ bản	
		2413	Nâng cấp TSCĐ	
20	242		Chi phí trả trước	Mọi đơn vị
21	248		Đặt cọc, ký quỹ, ký cược	Mọi đơn vị
			LOẠI 3	
22	331		Phải trả cho người bán	Mọi đơn vị
23	332		Các khoản phải nộp theo lương	Mọi đơn vị
		3321	Bảo hiểm xã hội	
		3322	Bảo hiểm y tế	

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng
		3323	Kinh phí công đoàn	
		3324	Bảo hiểm thất nghiệp	
24	333		Các khoản phải nộp nhà nước	Mọi đơn vị
		3331	Thuế GTGT phải nộp	
		33311	Thuế GTGT đầu ra	
		33312	Thuế GTGT hàng nhập khẩu	
		3332	Phí, lệ phí	
		3334	Thuế thu nhập doanh nghiệp	
		3335	Thuế thu nhập cá nhân	
		3337	Thuế khác	
		3338	Các khoản phải nộp nhà nước khác	
25	334		Phải trả người lao động	Mọi đơn vị
		3341	Phải trả công chức, viên chức	
		3348	Phải trả người lao động khác	
26	336		Phải trả nội bộ	Mọi đơn vị
27	337		Tạm thu	Mọi đơn vị
		3371	Kinh phí hoạt động bằng tiền	
		3372	Viện trợ, vay nợ nước ngoài	
		3373	Tạm thu phí, lệ phí	
		3374	Ứng trước dự toán	
		3378	Tạm thu khác	
28	338		Phải trả khác	Đơn vị có phát sinh
		3381	Các khoản thu hộ, chi hộ	

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng
		3382	Phải trả nợ vay	
		3383	Doanh thu nhận trước	
		3388	Phải trả khác	
29	348		Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược	Đơn vị sự nghiệp
30	353		Các quỹ đặc thù	Đơn vị sự nghiệp
31	366		Các khoản nhận trước chưa ghi thu	Mọi đơn vị
		3661	NSNN cấp	
			<i>36611 Giá trị còn lại của TSCĐ</i>	
			<i>36612 Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho</i>	
		3662	Viện trợ, vay nợ nước ngoài	
			<i>36621 Giá trị còn lại của TSCĐ</i>	
			<i>36622 Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho</i>	
		3663	Phí được khấu trừ, để lại	
			<i>36631 Giá trị còn lại của TSCĐ</i>	
			<i>36632 Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho</i>	
		3664	Kinh phí đầu tư XD CB	
			LOẠI 4	
32	411		Nguồn vốn kinh doanh	Đơn vị sự nghiệp
33	413		Chênh lệch tỷ giá hối đoái	Mọi đơn vị
34	421		Thặng dư (thâm hụt) lũy kế	Mọi đơn vị
		4211	Thặng dư (thâm hụt) từ hoạt động HCSN	
		4212	Thặng dư (thâm hụt) từ hoạt động SXKD, dịch vụ	
		4213	Thặng dư (thâm hụt) từ hoạt động tài chính	

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng
		4218	Thặng dư (thâm hụt) từ hoạt động khác	
35	431		Các quỹ	Mọi đơn vị
		4311	Quỹ khen thưởng	
		<i>43111</i>	<i>NSNN cấp</i>	
		<i>43118</i>	<i>Khác</i>	
		4312	Quỹ phúc lợi	
		<i>43121</i>	<i>Quỹ phúc lợi</i>	
		<i>43122</i>	<i>Quỹ phúc lợi hình thành TSCĐ</i>	
		4313	Quỹ bổ sung thu nhập	
		4314	Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp	
		<i>43141</i>	<i>Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp</i>	
		<i>43142</i>	<i>Quỹ PTHĐSN hình thành TSCĐ</i>	
		4315	Quỹ dự phòng ổn định thu nhập	Cơ quan nhà nước
36	468		Nguồn cải cách tiền lương	Mọi đơn vị
			LOẠI 5	
37	511		Thu hoạt động do NSNN cấp	Mọi đơn vị
		5111	Thường xuyên	
		5112	Không thường xuyên	
		5118	Thu hoạt động khác	
38	512		Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài	Đơn vị có nhận viện trợ, vay nợ nước ngoài
		5121	Thu viện trợ	
		5122	Thu vay nợ nước ngoài	
39	514		Thu phí được khấu trừ, để lại	Đơn vị có thu phí được khấu trừ, để

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng
				lại
40	515		Doanh thu tài chính	Đơn vị sự nghiệp
41	531		Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ	Đơn vị sự nghiệp
			LOẠI 6	
42	611		Chi phí hoạt động	Mọi đơn vị
		6111	Thường xuyên	
		61111	<i>Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên</i>	
		61112	<i>Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng</i>	
		61113	<i>Chi phí hao mòn TSCĐ</i>	
		61118	<i>Chi phí hoạt động khác</i>	
		6112	Không thường xuyên	
		61121	<i>Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên</i>	
		61122	<i>Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng</i>	
		61123	<i>Chi phí hao mòn TSCĐ</i>	
		61128	<i>Chi phí hoạt động khác</i>	
43	612		Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài	Đơn vị có nhận viện trợ, vay nợ nước ngoài
		6121	Chi từ nguồn viện trợ	
		6122	Chi từ nguồn vay nợ nước ngoài	
44	614		Chi phí hoạt động thu phí	Đơn vị có thu phí
		6141	Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên	
		6142	Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng	

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng
		6143	Chi phí khấu hao TSCĐ	
		6148	Chi phí hoạt động khác	
45	615		Chi phí tài chính	Đơn vị sự nghiệp
46	632		Giá vốn hàng bán	Đơn vị sự nghiệp
47	642		Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ	Đơn vị sự nghiệp
		6421	Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên	
		6422	Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng	
		6423	Chi phí khấu hao TSCĐ	
		6428	Chi phí hoạt động khác	
48	652		Chi phí chưa xác định đối tượng chịu chi phí	Mọi đơn vị
		6521	Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên	
		6522	Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng	
		6523	Chi phí khấu hao và hao mòn TSCĐ	
		6528	Chi phí hoạt động khác	
			LOẠI 7	
49	711		Thu nhập khác	Mọi đơn vị
		7111	Thu nhập từ thanh lý, nhượng bán tài sản	
		7118	Thu nhập khác	
			LOẠI 8	
50	811		Chi phí khác	Mọi đơn vị
		8111	Chi phí thanh lý, nhượng bán tài sản	
		8118	Chi phí khác	
51	821		Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp	Đơn vị sự nghiệp

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng
			LOẠI 9	
52	911		Xác định kết quả	Mọi đơn vị
		9111	Xác định kết quả hoạt động hành chính, sự nghiệp	
		9112	Xác định kết quả hoạt động SXKD, dịch vụ	
		9113	Xác định kết quả hoạt động tài chính	
		9118	Xác định kết quả hoạt động khác	
		91181	<i>Kết quả hoạt động thanh lý, nhượng bán tài sản</i>	
		91188	<i>Kết quả hoạt động khác</i>	
B			CÁC TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG	
1	001		Tài sản thuê ngoài	
2	002		Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công	
3	004		Kinh phí viện trợ không hoàn lại	
		0041	Năm trước	
		00411	<i>Ghi thu - ghi tạm ứng</i>	
		00412	<i>Ghi thu - ghi chi</i>	
		0042	Năm nay	
		00421	<i>Ghi thu - ghi tạm ứng</i>	
		00422	<i>Ghi thu - ghi chi</i>	
4	006		Dự toán vay nợ nước ngoài	
		0061	Năm trước	
		00611	<i>Tạm ứng</i>	
		00612	<i>Thực chi</i>	
		0062	Năm nay	

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng
		00621	Tạm ứng	
		00622	Thực chi	
5	007		Ngoại tệ các loại	
6	008		Dự toán chi hoạt động	
		0081	Năm trước	
		00811	Dự toán chi thường xuyên	
		008111	Tạm ứng	
		008112	Thực chi	
		00812	Dự toán chi không thường xuyên	
		008121	Tạm ứng	
		008122	Thực chi	
		0082	Năm nay	
		00821	Dự toán chi thường xuyên	
		008211	Tạm ứng	
		008212	Thực chi	
		00822	Dự toán chi không thường xuyên	
		008221	Tạm ứng	
		008222	Thực chi	
7	009		Dự toán đầu tư XD CB	
		0091	Năm trước	
		00911	Tạm ứng	
		00912	Thực chi	
		0092	Năm nay	
		00921	Tạm ứng	

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng
		00922	<i>Thực chi</i>	
		0093	Năm sau	
		00931	<i>Tạm ứng</i>	
		00932	<i>Thực chi</i>	
8	012		Lệnh chi tiền thực chi	
		0121	Năm trước	
		01211	<i>Chi thường xuyên</i>	
		01212	<i>Chi không thường xuyên</i>	
		0122	Năm nay	
		01221	<i>Chi thường xuyên</i>	
		01222	<i>Chi không thường xuyên</i>	
9	013		Lệnh chi tiền tạm ứng	
		0131	Năm trước	
		01311	<i>Chi thường xuyên</i>	
		01312	<i>Chi không thường xuyên</i>	
		0132	Năm nay	
		01321	<i>Chi thường xuyên</i>	
		01322	<i>Chi không thường xuyên</i>	
10	014		Phí được khấu trừ, để lại	
		0141	Chi thường xuyên	
		0142	Chi không thường xuyên	
11	018		Thu hoạt động khác được để lại	
		0181	Chi thường xuyên	
		0182	Chi không thường xuyên	

2.3. Lựa chọn hình thức kế toán

2.3.1. Sổ kế toán

Đơn vị hành chính, sự nghiệp phải mở sổ kế toán để ghi chép, hệ thống và lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh có liên quan đến đơn vị kế toán. Việc bảo quản, lưu trữ sổ kế toán thực hiện theo quy định của pháp luật về kế toán, các văn bản có liên quan và quy định tại Thông tư 107/2017/TT-BTC.

Đơn vị hành chính, sự nghiệp có tiếp nhận, sử dụng: nguồn ngân sách nhà nước cấp; nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại phải mở sổ kế toán để theo dõi riêng theo Mục lục NSNN và theo các yêu cầu khác để phục vụ cho việc lập báo cáo quyết toán với ngân sách nhà nước và các cơ quan có thẩm quyền.

2.3.2. Các loại sổ kế toán

Mỗi đơn vị kế toán chỉ sử dụng một hệ thống sổ kế toán cho một kỳ kế toán năm, bao gồm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết. Tùy theo hình thức kế toán đơn vị áp dụng, đơn vị phải mở đầy đủ các sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết và thực hiện đầy đủ, đúng nội dung, trình tự và phương pháp ghi chép đối với từng mẫu sổ kế toán. Sổ kế toán ngân sách, phí được khấu trừ, để lại phản ánh chi tiết theo mục lục NSNN để theo dõi việc sử dụng nguồn NSNN, nguồn phí được khấu trừ để lại. Sổ kế toán theo dõi quá trình tiếp nhận và sử dụng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài phản ánh chi tiết theo mục lục NSNN làm cơ sở lập báo cáo quyết toán theo quy định của Thông tư 107/2017/TT-BTC và theo yêu cầu của nhà tài trợ.

Mẫu sổ kế toán tổng hợp, gồm có:

- Sổ Nhật ký dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo trình tự thời gian. Trường hợp cần thiết có thể kết hợp việc ghi chép theo trình tự thời gian với việc phân loại, hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh theo nội dung kinh tế. Số liệu trên Sổ Nhật ký phản ánh tổng số các hoạt động kinh tế, tài chính phát sinh trong một kỳ kế toán.

- Sổ Cái dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế (theo tài khoản kế toán). Trên Sổ Cái có thể kết hợp việc ghi chép theo trình tự thời gian phát sinh và nội dung kinh tế của nghiệp vụ kinh tế, tài chính. Số liệu trên Sổ Cái phản ánh tổng hợp tình hình tài sản, nguồn kinh phí và tình hình sử dụng nguồn kinh phí.

Mẫu sổ, thẻ kế toán chi tiết: Sổ, thẻ kế toán chi tiết dùng để ghi chi tiết các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh liên quan đến các đối tượng kế toán theo yêu cầu quản lý mà Sổ Cái chưa phản ánh chi tiết. Số liệu trên sổ kế toán chi tiết cung cấp các thông tin cụ thể phục vụ cho việc quản lý trong nội bộ đơn vị và việc tính, lập các chỉ tiêu trong báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước. Căn cứ vào yêu cầu quản lý và yêu cầu hạch toán của từng đối tượng kế toán riêng biệt, đơn vị được phép bổ sung các chỉ tiêu (cột, hàng) trên sổ, thẻ kế toán chi tiết để phục vụ lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo yêu cầu quản lý.

2.3.3. Trách nhiệm của người giữ và ghi sổ kế toán

Sổ kế toán phải được quản lý chặt chẽ, phân công rõ ràng trách nhiệm cá nhân giữ và ghi sổ. Sổ kế toán giao cho nhân viên nào thì nhân viên đó phải chịu trách nhiệm về nội dung ghi trong sổ trong suốt thời gian giữ và ghi sổ. Khi có sự thay đổi nhân viên

giữ và ghi sổ, kế toán trưởng hoặc Kế toán trưởng phải tổ chức bàn giao trách nhiệm quản lý và ghi sổ kế toán giữa nhân viên kế toán cũ với nhân viên kế toán mới. Nhân viên kế toán cũ phải chịu trách nhiệm về toàn bộ những nội dung ghi trong sổ trong suốt thời gian giữ và ghi sổ, nhân viên kế toán mới chịu trách nhiệm từ ngày nhận bàn giao. Biên bản bàn giao phải được kế toán trưởng hoặc Kế toán trưởng ký xác nhận.

Sổ kế toán phải ghi kịp thời, rõ ràng, đầy đủ theo các nội dung của sổ. Thông tin, số liệu ghi vào sổ kế toán phải chính xác, trung thực, đúng với chứng từ kế toán tương ứng dùng để ghi sổ. Việc ghi sổ kế toán phải theo trình tự thời gian phát sinh của nghiệp vụ kinh tế, tài chính. Thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toán của năm sau phải kế tiếp thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toán của năm trước liền kề, đảm bảo liên tục từ khi mở sổ đến khi khóa sổ.

2.3.4. Mở sổ kế toán

Sổ kế toán phải được mở vào đầu kỳ kế toán năm hoặc ngay sau khi có quyết định thành lập và bắt đầu hoạt động của đơn vị kế toán. Sổ kế toán được mở đầu năm tài chính, ngân sách mới để chuyển số dư từ sổ kế toán năm cũ chuyển sang và ghi ngay nghiệp vụ kinh tế, tài chính mới phát sinh thuộc năm mới từ ngày 01/01 của năm tài chính, ngân sách mới. Số liệu trên các sổ kế toán theo dõi tiếp nhận và sử dụng nguồn ngân sách nhà nước sau ngày 31/12 được chuyển từ tài khoản năm nay sang tài khoản năm trước để tiếp tục theo dõi số liệu phát sinh trong thời gian chính lý quyết toán, phục vụ lập báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước theo quy định. Đơn vị được mở thêm các sổ kế toán chi tiết theo yêu cầu quản lý của đơn vị.

- Trường hợp mở sổ kế toán bằng tay (thủ công), đơn vị kế toán phải hoàn thiện thủ tục pháp lý của sổ kế toán như sau:

+ Đối với sổ kế toán đóng thành quyển: Ngoài bìa (góc trên bên trái) phải ghi tên đơn vị kế toán, giữa bìa ghi tên sổ, ngày, tháng năm lập sổ, ngày, tháng, năm khóa sổ, họ tên và chữ ký của người lập sổ, kế toán trưởng hoặc người Kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị ký tên, đóng dấu; ngày, tháng, năm kết thúc ghi sổ hoặc ngày chuyển giao sổ cho người khác. Các trang sổ kế toán phải đánh số trang từ trang một (01) đến hết trang số cuối cùng, giữa hai trang sổ phải đóng dấu giáp lai của đơn vị kế toán. Sổ kế toán sau khi làm đầy đủ các thủ tục trên mới được coi là hợp pháp.

+ Đối với sổ từ rời: Đầu mỗi sổ từ rời phải ghi rõ tên đơn vị, số thứ tự của từng tờ sổ, tên sổ, tháng sử dụng, họ tên của người giữ sổ và ghi sổ kế toán. Các sổ từ rời trước khi sử dụng phải được Thủ trưởng đơn vị ký xác nhận, đóng dấu và ghi vào sổ đăng ký sử dụng thẻ từ rời. Các sổ từ rời phải sắp xếp theo thứ tự các tài khoản kế toán và phải đảm bảo an toàn và dễ tìm.

- Trường hợp lập sổ kế toán trên phương tiện điện tử:

Phải đảm bảo các yếu tố của sổ kế toán theo quy định của pháp luật về kế toán. Nếu lựa chọn lưu trữ sổ kế toán trên phương tiện điện tử thì vẫn phải in sổ kế toán tổng hợp ra giấy, đóng thành quyển và phải làm đầy đủ các thủ tục quy định như trường hợp mở sổ kế toán bằng tay (thủ công).

Các sổ kế toán còn lại, nếu không in ra giấy, mà thực hiện lưu trữ trên các phương tiện điện tử thì Thủ trưởng đơn vị kế toán phải chịu trách nhiệm để bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin dữ liệu và phải bảo đảm tra cứu được trong thời hạn lưu trữ.

2.3.5. Ghi sổ kế toán

Việc ghi sổ kế toán phải căn cứ vào chứng từ kế toán, mọi số liệu ghi trên sổ kế toán phải có chứng từ kế toán chứng minh; phải đảm bảo số và chữ rõ ràng, liên tục có hệ thống, không được viết tắt, không ghi chồng đẽ, không được bỏ cách dòng.

Trường hợp ghi sổ kế toán thủ công, phải dùng mực không phai, không dùng mực đỏ để ghi sổ kế toán. Phải thực hiện theo trình tự ghi chép và các mẫu sổ kế toán quy định. Khi ghi hết trang sổ phải cộng số liệu của từng trang để mang số cộng trang trước sang đầu trang kế tiếp, không được ghi xen thêm vào phía trên hoặc phía dưới. Nếu không ghi hết trang sổ phải gạch chéo phần không ghi, không tẩy xóa, cấm dùng chất hóa học để sửa chữa.

2.3.6. Khóa sổ kế toán

Khóa sổ kế toán là việc cộng sổ để tính ra tổng số phát sinh bên Nợ, bên Có và số dư cuối kỳ của từng tài khoản kế toán hoặc tổng số thu, chi, tồn quỹ, nhập, xuất, tồn kho.

- Sổ quỹ tiền mặt phải thực hiện khóa sổ vào cuối mỗi ngày. Sau khi khóa sổ phải thực hiện đối chiếu giữa sổ tiền mặt của kế toán với sổ quỹ của thủ quỹ và tiền mặt có trong két đảm bảo chính xác, khớp đúng. Riêng ngày cuối tháng phải lập Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt, sau khi kiểm kê, Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt được lưu cùng với sổ kế toán tiền mặt ngày cuối cùng của tháng.

- Sổ tiền gửi ngân hàng, kho bạc phải khóa sổ vào cuối tháng để đối chiếu số liệu với ngân hàng, kho bạc; Bảng đối chiếu số liệu với ngân hàng, kho bạc (có xác nhận của ngân hàng, kho bạc) được lưu cùng Sổ tiền gửi ngân hàng, kho bạc hàng tháng.

- Đơn vị kế toán phải khóa sổ kế toán tại thời điểm cuối kỳ kế toán năm, trước khi lập báo cáo tài chính.

- Ngoài ra, đơn vị kế toán phải khóa sổ kế toán trong các trường hợp kiểm kê đột xuất hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

- Trình tự khóa sổ kế toán đối với ghi sổ thủ công:

Bước 1: Kiểm tra, đối chiếu trước khi khóa sổ kế toán: Cuối kỳ kế toán, sau khi đã phản ánh hết các chứng từ kế toán phát sinh trong kỳ vào sổ kế toán, tiến hành đối chiếu giữa số liệu trên chứng từ kế toán (nếu cần) với số liệu đã ghi sổ, giữa số liệu của các sổ kế toán có liên quan với nhau để đảm bảo sự khớp đúng giữa số liệu trên chứng từ kế toán với số liệu đã ghi sổ và giữa các sổ kế toán với nhau. Tiến hành cộng số phát sinh trên Sổ Cái và các sổ kế toán chi tiết. Từ các sổ, thẻ kế toán chi tiết lập Bảng tổng hợp chi tiết cho những tài khoản phải ghi trên nhiều sổ hoặc nhiều trang sổ. Tiến hành cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có của tất cả các tài khoản trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái đảm bảo số liệu khớp đúng và bằng tổng số phát sinh. Sau đó tiến hành đối chiếu giữa số liệu trên Sổ Cái với số liệu trên sổ kế toán chi tiết hoặc Bảng tổng hợp chi tiết, giữa số liệu của kế toán với số liệu của thủ quỹ, thủ kho. Sau khi đảm bảo sự khớp đúng sẽ tiến hành khóa sổ kế toán. Trường hợp có chênh lệch phải xác định nguyên nhân và xử lý số chênh lệch cho đến khi khớp đúng.

Bước 2: Khóa sổ: Khi khóa sổ phải kẻ một đường ngang dưới dòng ghi nghiệp vụ cuối cùng của kỳ kế toán. Sau đó ghi “Cộng số phát sinh trong tháng” phía dưới dòng đã kẻ; Ghi tiếp dòng “Số dư cuối kỳ” (tháng, quý, năm); Ghi tiếp dòng “Cộng số phát sinh lũy kế các tháng trước” từ đầu quý; Ghi tiếp dòng “Tổng cộng số phát sinh lũy kế từ đầu năm”. Dòng “Số dư cuối kỳ” tính như sau:

$$\text{Số dư Nợ cuối kỳ} = \text{Số dư Nợ đầu kỳ} + \text{Số phát sinh Nợ trong kỳ} - \text{Số phát sinh Có trong kỳ}$$

$$\text{Số dư Nợ cuối kỳ} = \text{Số dư Nợ đầu kỳ} + \text{Số phát sinh Nợ trong kỳ} - \text{Số phát sinh Có trong kỳ}$$

Sau khi tính được số dư của từng tài khoản, tài khoản nào dư Nợ thì ghi vào cột Nợ, tài khoản nào dư Có thì ghi vào cột Có. Cuối cùng kẻ 2 đường kẻ liền nhau kết thúc việc khóa sổ. Riêng một số sổ chi tiết có kết cấu các cột phát sinh Nợ, phát sinh Có và cột “Số dư” (hoặc nhập, xuất, “Còn lại” hay thu, chi, “Tồn quỹ”...) thì số liệu cột số dư (còn lại hay tồn) ghi vào dòng “Số dư cuối kỳ” của cột “Số dư” hoặc cột “Tồn quỹ”, hay cột “Còn lại”.

Sau khi khóa sổ kế toán, người ghi sổ phải ký dưới 2 đường kẻ, kế toán trưởng hoặc người Kế toán trưởng kiểm tra đảm bảo sự chính xác, cân đối sẽ ký xác nhận. Sau đó trình Thủ trưởng đơn vị kiểm tra và ký duyệt để xác nhận tính pháp lý của số liệu khóa sổ kế toán.

- Trình tự khóa sổ kế toán đối với ghi sổ trên máy vi tính:

Việc thiết lập quy trình khóa sổ kế toán trên phần mềm kế toán cần đảm bảo và thể hiện các nguyên tắc khóa sổ đối với trường hợp ghi sổ kế toán thủ công.

2.3.7. Sửa chữa sổ kế toán

- Phương pháp sửa chữa sổ kế toán: Khi phát hiện sổ kế toán có sai sót thì không được tẩy xóa làm mất dấu vết thông tin, số liệu ghi sai mà phải sửa chữa theo một trong ba phương pháp sau đây:

+ Ghi cải chính bằng cách gạch một đường thẳng vào chỗ sai và ghi số hoặc chữ đúng ở phía trên và phải có chữ ký của kế toán trưởng bên cạnh;

+ Ghi số âm bằng cách ghi lại số sai bằng mực đỏ hoặc ghi lại số sai trong dấu ngoặc đơn, sau đó ghi lại số đúng và phải có chữ ký của kế toán trưởng bên cạnh;

+ Ghi điều chỉnh bằng cách lập “Chứng từ điều chỉnh” và ghi thêm số chênh lệch cho đúng. Trong trường hợp ghi sổ bằng phương tiện điện tử, việc sửa chữa sổ kế toán được thực hiện theo phương pháp này.

- Các tình huống sửa chữa sổ kế toán đối với một (01) năm tài chính. Đối với các bút toán đã ghi sổ thuộc năm tài chính, ngân sách năm N, trường hợp có sai sót hoặc có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, việc điều chỉnh số liệu được quy định như sau:

+ Trong thời gian từ ngày 01/01 năm N đến trước khi khóa sổ kế toán vào ngày 31/12 năm N, kế toán sửa chữa sổ kế toán tài chính năm hiện tại theo phương pháp quy định nói trên. Đối với các bút toán liên quan đến quyết toán ngân sách nhà nước, đồng thời điều chỉnh các thông tin trên sổ kế toán chi tiết theo dõi ngân sách phù hợp với các bút toán tài chính đã sửa chữa.

+ Trong thời gian từ ngày 01/01 năm N + 1 đến trước khi nộp báo cáo tài chính cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền, kế toán sửa chữa sổ kế toán tài chính năm báo cáo theo phương pháp quy định nói trên. Đối với các bút toán liên quan đến quyết toán

ngân sách nhà nước, đồng thời điều chỉnh các thông tin trên sổ kế toán chi tiết theo dõi ngân sách năm báo cáo phù hợp với các bút toán tài chính đã sửa chữa.

+ Sau khi nộp báo cáo tài chính cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền: Sau khi đã nộp BCTC, đối với sổ kế toán tài chính, kế toán sửa chữa sổ kế toán tài chính năm phát hiện theo phương pháp quy định nói trên, đồng thời thuyết minh trên báo cáo tài chính. Trường hợp báo cáo quyết toán NSNN chưa được duyệt, điều chỉnh các thông tin trên sổ kế toán chi tiết theo dõi ngân sách năm báo cáo. Trường hợp báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước đã được duyệt, điều chỉnh các thông tin trên sổ kế toán chi tiết theo dõi ngân sách năm phát hiện và thuyết minh trên báo cáo quyết toán NSNN.

2.3.8. Hình thức kế toán

- Theo chế độ kế toán HCSN, các hình thức kế toán được áp dụng là:

- + Hình thức kế toán nhật ký - sổ cái;
- + Hình thức kế toán Nhật ký chung;
- + Hình thức kế toán chứng từ ghi sổ;
- + Hình thức kế toán trên máy vi tính.

- **Đặc điểm chung về các hình thức sổ kế toán áp dụng trong các đơn vị HCSN**

Đặc điểm	Các hình thức kế toán áp dụng trong các đơn vị HCSN		
	Hình thức Nhật ký - Sổ Cái	Hình thức Nhật ký chung	Hình thức Chứng từ ghi sổ
Những mẫu sổ đặc thù theo các hình thức sổ kế toán	x	Nhật ký chung	Chứng từ ghi sổ
	Bảng tổng hợp chứng từ gốc cùng loại	Nhật ký chuyên dùng	Bảng tổng hợp chứng từ gốc cùng loại
	x	x	Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ
	Sổ Cái nhật ký	Sổ Cái theo hình thức NKC	Sổ Cái theo hình thức CTGS
Những mẫu sổ thống nhất giữa các hình thức sổ kế toán	Sổ, Thẻ chi tiết	Sổ, Thẻ chi tiết	Sổ, Thẻ chi tiết

Tuỳ thuộc vào quy mô, đặc điểm hoạt động, yêu cầu và trình độ quản lý, điều kiện trang bị kỹ thuật tính toán, mỗi đơn vị kế toán được phép lựa chọn một hình thức kế toán phù hợp với đơn vị mình nhằm đảm bảo cho kế toán có thể thực hiện tốt nhiệm vụ thu nhận, xử lý và cung cấp đầy đủ kịp thời, chính xác tài liệu, thông tin kinh tế phục vụ cho công tác lãnh đạo điều hành và quản lý các hoạt động kinh tế tài chính trong đơn vị.

2.3.8.1. Hình thức kế toán Nhật ký - sổ cái

Hình thức kế toán Nhật ký chung sử dụng các loại sổ kế toán chủ yếu sau:

- Nhật ký - sổ cái: Là sổ kế toán tổng hợp gồm 2 phần: phần sổ Nhật ký ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian, phần sổ cách ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo nội dung kinh tế (ghi nợ, có tài khoản kế toán phù hợp)

Mẫu sổ Nhật ký - sổ cái

Đơn vị:

Mẫu số : S01- H

Mã QHNS.....

(Ban hành theo quy định số:
107/2017/QĐ/Bộ tài chính ngày 10/10/2017
của Bộ Tài chính

NHẬT KÝ - SỔ CÁI
(Dùng cho hình thức Nhật ký - Sổ cái)
Năm.....

Ngày tháng ghi sổ	CHỨNG TỪ		DIỄN GIẢI	Số phát sinh	Số hiệu TK đối ứng		Số thứ tự dòng	Tài khoản		Tài khoản	
	Số hiệu	Ngày tháng			N ợ	C ó		N ợ	C ó	N ợ	C ó
A	B	C	D	1	E	F	G	2	3	4	5
			- Số dư đầu năm								
			- Điều chỉnh số dư đầu năm								
			- Phát sinh trong tháng								
			- Cộng phát sinh tháng								
			- Số dư cuối tháng								
			- Cộng lũy kế từ đầu năm								

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

- Ngày mở sổ :

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người ghi sổ

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

(Chữ ký, họ tên)

(Chữ ký, họ tên)

(Chữ ký, họ tên, đóng
dấu)

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái: Các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh được kết hợp ghi chép theo trình tự thời gian và theo nội dung kinh tế (theo tài khoản kế toán) trên cùng một quyển sổ kế toán tổng hợp duy nhất là sổ Nhật ký - Sổ Cái. Căn cứ để ghi vào sổ Nhật ký - Sổ Cái là các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại.

* Căn cứ ghi sổ:

Các chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp các chứng từ kế toán có cùng nội dung để ghi.

* Cách ghi sổ:

Nhật ký - sổ cái có 2 phần:

Phần Nhật ký gồm các (cột A, B, C)

Phần sổ cái gồm các cột (1-7) chia làm nhiều cột, mỗi tài khoản sử dụng 2 cột, cột nợ, cột có. Các tài khoản trên nhật ký sổ cái được sắp xếp theo nguyên tắc: Các tài khoản phát sinh thường xuyên và hay có quan hệ đối ứng với nhau xếp trước, tài khoản ít phát sinh và những tài khoản cấp 2 xếp sau. Những tài khoản cấp 2 đã có sổ chi tiết thì không phải đưa lên Nhật ký sổ cái.

- Hàng ngày căn cứ vào chứng từ gốc phát sinh, kế toán thực hiện việc kiểm tra chứng từ, xác định số hiệu tài khoản ghi Nợ, số hiệu tài khoản ghi Có để ghi vào nhật ký sổ cái. Mỗi chứng từ ghi vào 1 dòng đồng thời cả ở 2 phần Nhật ký và phần sổ cái. Trường hợp nhiều chứng từ có cùng nội dung phát sinh trong một ngày thì căn cứ vào các chứng từ đó lập 1 bảng chứng từ. Sau đó căn cứ vào dòng cộng của Bảng chứng từ để ghi vào sổ Nhật ký sổ cái một dòng theo quan hệ đối ứng ghi nợ một tài khoản đối ứng với ghi Có một tài khoản.

Đầu kỳ kế toán ghi sổ dư cuối kỳ trước của tất cả các tài khoản (Kể cả các tài khoản chỉ có số dư mà không có số phát sinh)

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ;

Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng chứng từ gốc;

Cột D: Ghi tháng...năm... vào giữa cột, trong tháng ghi tóm tắt nghiệp vụ kinh tế phát sinh;

Cột 1: Ghi tổng số tiền phát sinh trên chứng từ;

Cột E, F: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng của NVKT phát sinh;

Cột 2 trở đi: Ghi số tiền phát sinh của từng tài khoản.

Cuối trang cộng mang sang.

- Cuối tháng cộng số phát sinh ở phần nhật ký và số phát sinh Nợ, phát sinh Có của từng tài khoản ở phần sổ cái trong tháng. Cộng lũy kế số phát sinh từ đầu quý, đầu năm đến cuối tháng đó và tính ra số dư cuối tháng của từng tài khoản. Sau đó phải thực hiện đối chiếu số liệu để kiểm tra việc ghi sổ kế toán.

Nếu ghi chép trên sổ kế toán đúng thì phải đảm bảo được các cân đối sau:

$$\begin{array}{l} \text{Tổng số phát sinh} \\ \text{ở phần Nhật ký} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tổng số phát sinh Nợ, của} \\ \text{tất cả các TK ở phần sổ} \\ \text{cái} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tổng số PS Có của tất} \\ \text{cả các TK ở phần sổ} \\ \text{cái} \end{array}$$

$$\begin{array}{l} \text{Tổng dư Nợ của} \\ \text{các tài khoản} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tổng dư Có của} \\ \text{các tài khoản} \end{array}$$

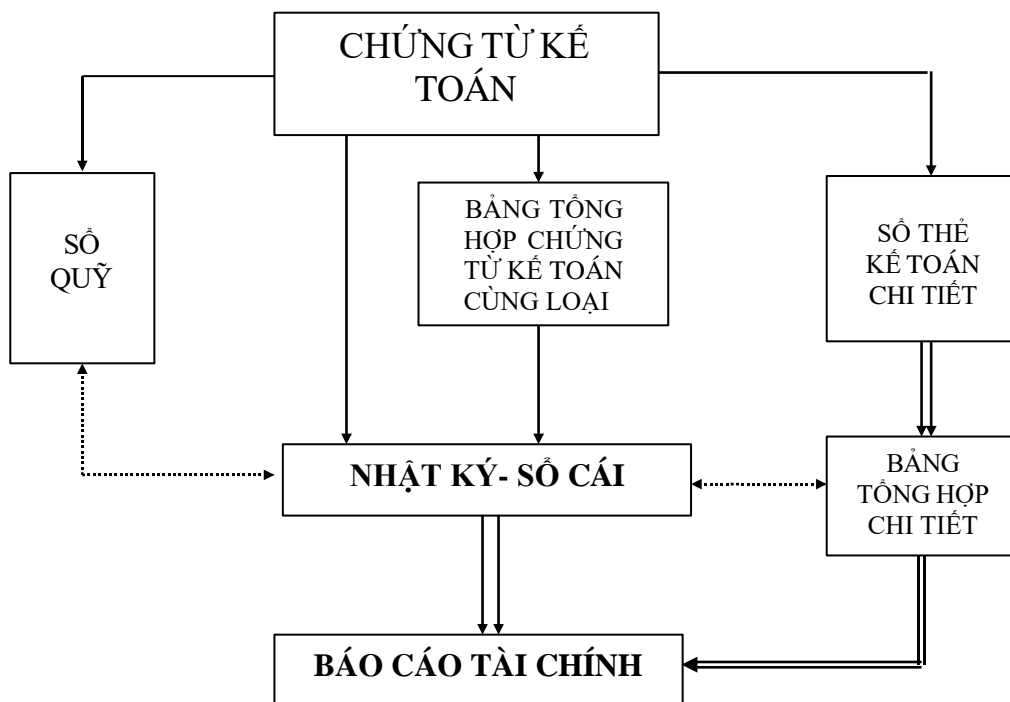
+ Các sổ, thẻ kế toán chi tiết: Các sổ chi tiết dùng để phản ánh từng nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo từng đối tượng kế toán cụ thể riêng biệt. Mỗi sổ kế toán chi tiết có các yếu tố cơ bản như: Tên sổ, số hiệu tài khoản cấp 1, cấp 2, ngày, tháng ghi sổ, số hiệu, ngày, tháng của từng chứng từ, nội dung nghiệp vụ kinh tế và một số chỉ tiêu khác tùy thuộc vào yêu cầu quản lý đối với từng loại sổ.

+ Hàng ngày căn cứ vào các chứng từ kế toán sau khi đã dùng ghi Nhật ký - Sổ cái để ghi vào các sổ kế toán chi tiết có liên quan ở các cột phù hợp.

+ Cuối tháng hoặc cuối quý thực hiện khoá sổ kế toán chi tiết tính ra số dư của từng đối tượng chi tiết. Sau đó căn cứ vào số liệu trên sổ kế toán chi tiết để lập “Bảng tổng hợp chi tiết” cho từng tài khoản. Kế toán phải thực hiện đối chiếu số liệu trên bảng tổng hợp chi tiết với Nhật ký - Sổ cái và các sổ thẻ kế toán chi tiết để kiểm tra tính đúng đắn của việc ghi sổ kế toán.

Việc khoá sổ kế toán tiến hành vào cuối mỗi tháng và cuối năm. Cuối tháng kế toán tiến hành cộng sổ (Cộng số phát sinh trong tháng, cộng số phát sinh lũy kế từ đầu năm), tính số dư và đối chiếu để kiểm tra việc ghi sổ.

$$\begin{array}{l} \text{Số dư cuối} \\ \text{tháng} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Số dư đầu} \\ \text{tháng} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Số PS tăng} \\ \text{trong tháng} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Số PS giảm} \\ \text{trong tháng} \end{array}$$



- Ghi hàng ngày
- ====→ Ghi cuối tháng
- ←.....→ Đối chiếu số liệu cuối tháng

Sơ đồ số 1.2: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Nhật ký- Sổ cái

Sau khi tính xong số dư, kế toán viên giữ sổ phải kẻ 2 đường kẻ liền nhau (=) ngay sát dưới dòng số dư để kết thúc việc khoá sổ. Sau khi khoá sổ, Kế toán trưởng (hoặc người Kế toán trưởng) phải ký dưới 2 dòng kẻ, Chủ tài khoản phải kiểm tra và ký duyệt xác nhận số liệu khoá sổ kế toán.

2.3.8.2. Hình thức kế toán Nhật ký chung

Hình thức kế toán Nhật ký chung sử dụng các loại sổ kế toán chủ yếu sau:

- **Sổ Nhật ký chung:** Ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo thời gian, xác định số tiền và tài khoản phải ghi Nợ hoặc ghi Có để phục vụ cho việc ghi Sổ cái. Sổ Nhật ký chung được lập theo mẫu số S04-H

Đơn vị:

Mẫu số: S04- H

Mã QHNS.....

(Ban hành theo quy định số:
107/2017/QĐ/Bộ tài chính ngày
10/10/2017 của Bộ Tài chính

SỔ NHẬT KÝ CHUNG

Năm.....

Ngày tháng ghi sổ	CHỨNG TỪ		DIỄN GIẢI	Đã ghi sổ cái	STT dòng	Số hiệu TK đối ứng	SỐ PHÁT SINH	
	Số hiệu	Ngày tháng					Nợ	Có
A	B	C	D	E	F	G	1	2
			Số trang trước chuyển sang					
			Cộng chuyển sang trang sau					

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

- Ngày mở sổ :.....

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

* Căn cứ ghi sổ:

Các chứng từ gốc đã được kiểm tra phân loại, định khoản Nợ, Có các TK.

Cột A: Ghi ngày, tháng, năm ghi sổ;

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

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

Cột E: Ghi số thứ tự dòng;

Cột F: Ghi số hiệu TK ghi Nợ và số hiệu TK ghi Có. Mỗi TK ghi 1 dòng (Ghi Nợ trước, Có sau);

Cột 1: Ghi số tiền ghi Nợ (ứng với dòng số hiệu TK ghi Nợ);

Cột 2: Ghi số tiền ghi Có (ứng với dòng số hiệu TK ghi Có).

Khi chuyển số liệu từ Nhật ký chung vào sổ cái theo dòng trên Nhật ký chung. Dòng nào đã chuyển ghi vào Sổ cái xong thì đánh dấu (X) vào để tránh nhầm lẫn.

- **Sổ cái:** Sổ cái của hình thức kế toán Nhật ký chung dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo tài khoản kế toán và được lập theo mẫu số S03-H.

Đơn vị:

Mẫu số: S03- H

Mã QHNS.....

(Ban hành theo quy định số:
107/2017/QĐ/Bộ tài chính ngày
10/10/2017 của Bộ Tài chính

SỔ CÁI

Năm.....

Tài khoản:.....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	NHẬT KÝ CHUNG		Số hiệu TK đối ứng	SỐ TIỀN	
	Số hiệu	Ngày tháng		Số trang	STT dòng		Nợ	Có
A	B	C	D	E	F	G	1	2
			- Số dư đầu năm					
			- Điều chỉnh số dư đầu năm					
			- Phát sinh trong tháng					
			- Cộng số phát sinh tháng	X	X	X		

			- Số dư cuối tháng	x	x	x		
			- Cộng lũy kế từ đầu năm	x	x	x		

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

- Ngày mở sổ :.....

Lập, ngày ... tháng ... năm

Người lập

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

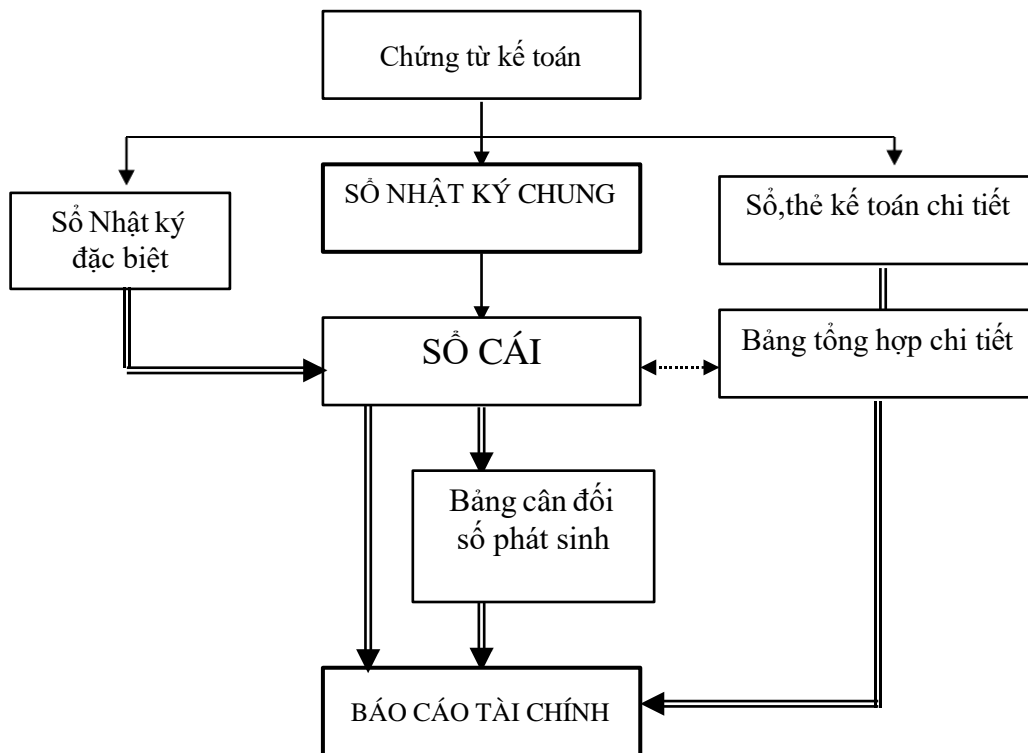
(Ký, họ, tên)

(Ký, họ, tên)

(Ký, họ, tên, đóng dấu)

- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết:

+ Các sổ, thẻ kế toán chi tiết: Các sổ chi tiết dùng để phản ánh từng nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo từng đối tượng kế toán cụ thể riêng biệt. Mỗi sổ kế toán chi tiết có các yếu tố cơ bản như: Tên sổ, số hiệu tài khoản cấp 1, cấp 2, ngày, tháng ghi sổ, số hiệu, ngày, tháng của từng chứng từ, nội dung nghiệp vụ kinh tế và một số chỉ tiêu khác tùy thuộc vào yêu cầu quản lý đối với từng loại sổ.



- Ghi hàng ngày
- =====> Ghi cuối tháng
- ←-----> Đối chiếu số liệu cuối tháng

Sơ đồ số 1.3: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Nhật ký chung

+ Hàng ngày căn cứ vào các chứng từ kế toán sau khi đã dùng ghi Nhật ký chung để ghi vào các sổ kế toán chi tiết có liên quan ở các cột phù hợp.

+ Cuối tháng hoặc cuối quý thực hiện khoá sổ kế toán chi tiết tính ra số dư của từng đối tượng chi tiết. Sau đó căn cứ vào số liệu trên sổ kế toán chi tiết để lập “Bảng tổng hợp chi tiết” cho từng tài khoản. Kế toán phải thực hiện đối chiếu số liệu trên bảng tổng hợp chi tiết với Nhật ký chung và các sổ thẻ kế toán chi tiết để kiểm tra tính đúng đắn của việc ghi sổ kế toán.

Việc khoá sổ kế toán tiến hành vào cuối mỗi tháng và cuối năm. Cuối tháng kế toán tiến hành cộng sổ (Cộng số phát sinh trong tháng, cộng số phát sinh lũy kế từ đầu năm), tính số dư và đối chiếu để kiểm tra việc ghi sổ.

$$\text{Số dư cuối tháng} = \text{Số dư đầu tháng} + \text{Số PS tăng trong tháng} - \text{Số PS giảm trong tháng}$$

Sau khi tính xong số dư, kế toán viên giữ sổ phải kẻ 2 đường kẻ liền nhau (=) ngay sát dưới dòng số dư để kết thúc việc khoá sổ. Sau khi khoá sổ, Kế toán trưởng (hoặc người Kế toán trưởng) phải ký dưới 2 dòng kẻ, Chủ tài khoản phải kiểm tra và ký duyệt xác nhận số liệu khoá sổ kế toán.

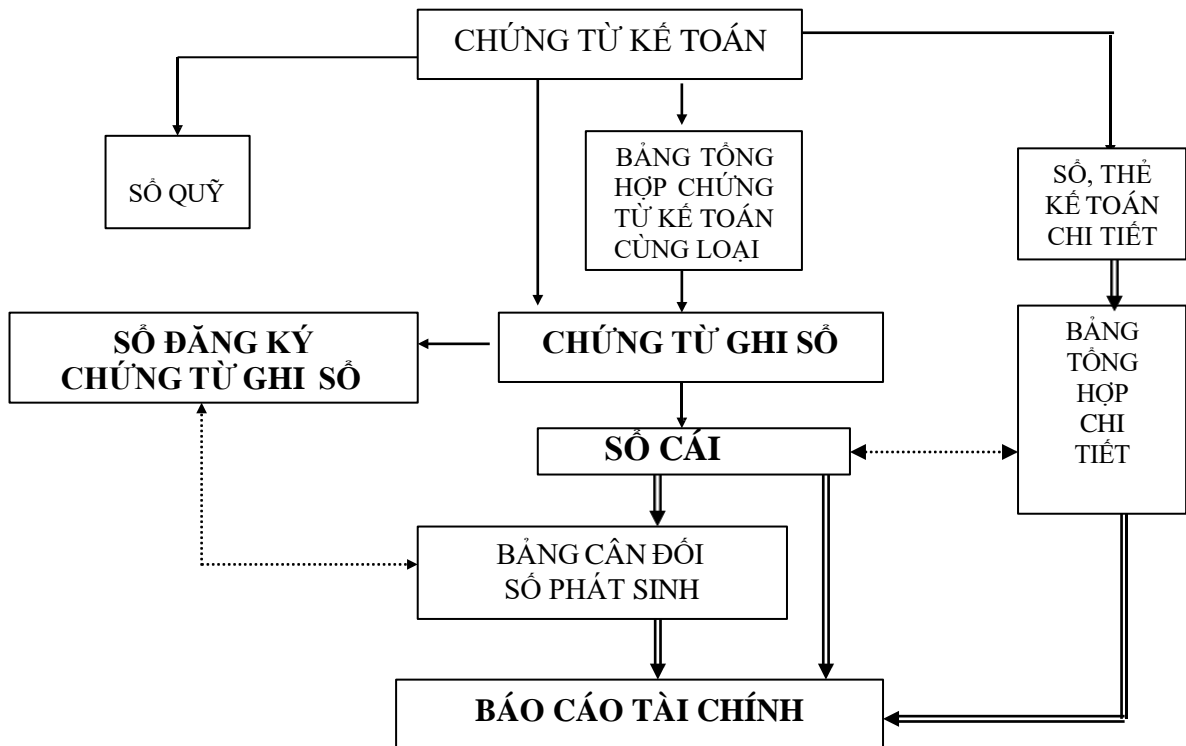
2.3.8.3. Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ.

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán CTGS: Căn cứ trực tiếp để ghi sổ kế toán tổng hợp là “Chứng từ ghi sổ”. Việc ghi sổ kế toán tổng hợp bao gồm:

- + Ghi theo trình tự thời gian trên Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ.
- + Ghi theo nội dung kinh tế trên Sổ Cái.

Chứng từ ghi sổ do kế toán lập trên cơ sở từng chứng từ kế toán hoặc Bảng Tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại, có cùng nội dung kinh tế. Chứng từ ghi sổ được đánh số hiệu liên tục trong từng tháng hoặc cả năm (theo số thứ tự trong Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ) và có chứng từ kế toán đính kèm, phải được kế toán trưởng duyệt trước khi ghi sổ kế toán.

TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN CHỨNG TỪ GHI SỔ



- Ghi hàng ngày
- =====> Ghi cuối tháng
- ←-----> Đối chiếu số liệu cuối tháng

Sơ đồ 1.4: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Chứng từ ghi sổ

Các loại sổ kế toán tổng hợp và chi tiết áp dụng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ gồm có:

* **Chứng từ ghi sổ:** Dùng để tập hợp số liệu của một hoặc nhiều chứng từ gốc của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh có cùng nội dung kinh tế.

Chứng từ ghi sổ được lập hàng ngày hoặc định kỳ 3,5,10 ngày 1 lần tùy theo số lượng nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

- **Căn cứ lập chứng từ ghi sổ:** là các chứng từ gốc hoặc Bảng tổng hợp chứng từ gốc.

+ **Số chứng từ ghi sổ:** được đánh liên tục từ đầu tháng đến cuối tháng hoặc từ đầu năm đến cuối năm và lấy theo số thứ tự trong Sổ đăng ký chứng từ.

+ **Ngày, tháng, năm của chứng từ ghi sổ:** Là ngày, tháng lập chứng từ ghi sổ.

+ **Cột A:** Tóm tắt nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên chứng từ gốc.

+ **Cột B, C:** Ghi số hiệu của tài khoản ghi Nợ, số hiệu của tài khoản ghi Có.

+ **Cột 1:** Ghi số tiền của nghiệp vụ kinh tế theo từng quan hệ đối ứng Nợ, Có các tài khoản.

+ **Dòng Cộng:** Ghi tổng số tiền ở cột 1 của tất cả các nghiệp vụ.

+ **Dòng kèm theo chứng từ gốc:** Ghi số lượng chứng từ gốc đính kèm CTGS.

Chứng từ ghi sổ lập xong chuyển cho Kế toán trưởng ký duyệt. Sau đó được đăng ký vào Sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ để lấy số và ghi ngày, tháng

+ *Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ*: Là sổ kế toán tổng hợp dùng để đăng ký tất cả các Chứng từ ghi sổ theo trình tự thời gian. Sổ này được lập theo mẫu sau.

Đơn vị:

Mẫu số: S02a- H

Mã QHNS.....

(Ban hành theo quy định số:
107/2017/QĐ/Bộ tài chính ngày
10/10/2017 của Bộ Tài chính

CHỨNG TỪ GHI SỔ

Ngàytháng.....năm....

Số:.....

Trích yếu	Số hiệu tài khoản		Số tiền	Ghi chú
	Nợ	Có		
A	B	C	1	D
Cộng	X	X		X

Kèm theo: chứng từ gốc

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập

(Chữ ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Chữ ký, họ tên)

Đơn vị:

Mẫu số: S02b- H

Mã QHNS.....

(Ban hành theo quy định số:
107/2017/QĐ/Bộ tài chính ngày
10/10/2017 của Bộ Tài chính

SỔ ĐĂNG KÝ CHỨNG TỪ GHI SỔ

Năm....

Chứng từ ghi sổ		Số tiền	Chứng từ ghi sổ		Số tiền
Số hiệu	Ngày, tháng		Số hiệu	Ngày, tháng	

A	B	1	A	B	1
	Cộng			Cộng	

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

- Ngày mở sổ :.....

Lập, ngày ... tháng ... năm

Người lập

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ, tên)

(Ký, họ, tên)

(Ký, họ, tên, đóng dấu)

- **Căn cứ ghi Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ:** Là các chứng từ ghi sổ đã lập.

+ Cột A: Ghi số của Chứng từ ghi sổ. Số hiệu trên sổ được đánh số liên tục từ đầu tháng đến cuối tháng hoặc từ đầu năm đến cuối năm.

+ Cột B: Ghi ngày, tháng của Chứng từ ghi sổ (ngày, tháng đăng ký vào sổ).

+ Cột 1: Ghi tổng số tiền của Chứng từ ghi sổ.

Cuối trang sổ phải cộng lũy kế để chuyển sang trang sau. Cuối tháng, cuối quý tổng cộng số tiền trên Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ.

* **Sổ cái:** Sổ kế toán tổng hợp dùng để tập hợp và hệ thống hoá các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế của nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Sổ cái của hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ được lập theo mẫu sau:

Đơn vị:

Mẫu số: S02c- H

Mã QHNS:.....

(Ban hành theo quy định số:
107/2017/QĐ/Bộ tài chính ngày
10/10/2017 của Bộ Tài chính

SỔ CÁI

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

Năm.....

Tài khoản:

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số hiệu TK đối ứng	Số tiền		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có	
A	B	C	D	E	1	2	F
			- Số dư đầu năm				

			- Điều chỉnh số dư đầu năm				
			- Phát sinh trong tháng				
			- Cộng số phát sinh tháng				
			- Số dư cuối tháng				
			- Cộng lũy kế từ đầu năm				
			- Số dư đầu năm				

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

- Ngày mở sổ :.....

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ, tên)

(Ký, họ, tên)

(Ký tên, đóng dấu)

- **Căn cứ ghi sổ cái:** Là các chứng từ ghi sổ đã được ký duyệt và đã đăng ký trên Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ. Sổ cái được mở cho từng TK và ghi cả năm, mỗi TK được mở một trang hoặc một số trang nhất định (tùy theo số lượng ghi chép).

- **Cách ghi sổ:** Hàng ngày căn cứ vào Chứng từ ghi sổ để ghi vào các cột.

+ 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 của Chứng từ ghi sổ;

+ Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng Nợ, Có với tài khoản này;

+ Cột 1, 2: Ghi số tiền Nợ, Có.

Cuối mỗi tháng phải cộng sổ tính ra số phát sinh trong tháng, phát sinh lũy kế từ đầu năm và số dư cuối tháng của từng TK cấp 1, cấp 2.

- **Các sổ, thẻ kế toán chi tiết:** Hàng ngày căn cứ vào các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán để ghi vào các sổ kế toán chi tiết có liên quan ở các cột phù hợp. Cuối tháng hoặc cuối quý thực hiện ký sổ kế toán chi tiết tính ra số dư của từng đối tượng chi tiết.

2.3.8.4. Hình thức kế toán trên máy vi tính

- Đặc trưng cơ bản của Hình thức kế toán trên máy vi tính

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán trên máy vi tính là công việc kế toán được thực hiện theo một chương trình phần mềm kế toán trên máy vi tính. Phần mềm kế toán được thiết kế theo nguyên tắc của một trong bốn hình thức kế toán hoặc kết hợp các hình

thức kế toán quy định trên đây. Phần mềm kế toán không hiển thị đầy đủ quy trình ghi sổ kế toán, nhưng phải in được đầy đủ sổ kế toán và báo cáo tài chính theo quy định.

Khi ghi sổ kế toán bằng máy vi tính thì đơn vị lựa chọn mua hoặc tự xây dựng phần mềm kế toán phù hợp. Hình thức kế toán trên máy vi tính áp dụng tại đơn vị phải đảm bảo yêu cầu sau:

- Có đủ các sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết cần thiết để đáp ứng yêu cầu kế toán theo quy định. Các sổ kế toán tổng hợp phải có đầy đủ các yếu tố theo quy định của chế độ sổ kế toán.

- Thực hiện đúng các quy định về mở sổ, ghi sổ, khóa sổ và sửa chữa sổ kế toán theo quy định của Luật kế toán, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Kế toán và của Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

- Đơn vị phải căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện của phần mềm kế toán do Bộ Tài chính quy định tại Thông tư số 103/2005/TT-BTC ngày 24/11/2005 để lựa chọn phần mềm kế toán phù hợp với yêu cầu quản lý và điều kiện của đơn vị.

Các loại sổ của hình thức kế toán trên máy vi tính: Phần mềm kế toán được thiết kế theo hình thức kế toán nào sẽ có các loại sổ của hình thức kế toán đó. Đơn vị có thể thiết kế mẫu sổ không hoàn toàn giống sổ kế toán ghi bằng tay, tuy nhiên phải đảm bảo các nội dung theo quy định.

- Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán trên máy vi tính

- Hàng ngày, kế toán căn cứ vào chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra, được dùng làm căn cứ ghi sổ, xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để nhập dữ liệu vào máy vi tính theo các bảng, biểu được thiết kế sẵn trên phần mềm kế toán.

Theo quy trình của phần mềm kế toán, các thông tin được tự động nhập vào sổ kế toán tổng hợp (Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái...) và các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan.

- Cuối tháng (hoặc bất kỳ vào thời điểm cần thiết nào), kế toán thực hiện các thao tác khóa sổ (cộng sổ) và lập báo cáo tài chính. Việc đối chiếu giữa số liệu tổng hợp với số liệu chi tiết được thực hiện tự động và luôn đảm bảo chính xác, trung thực theo thông tin đã được nhập trong kỳ. Người làm kế toán có thể kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính sau khi đã in ra giấy.

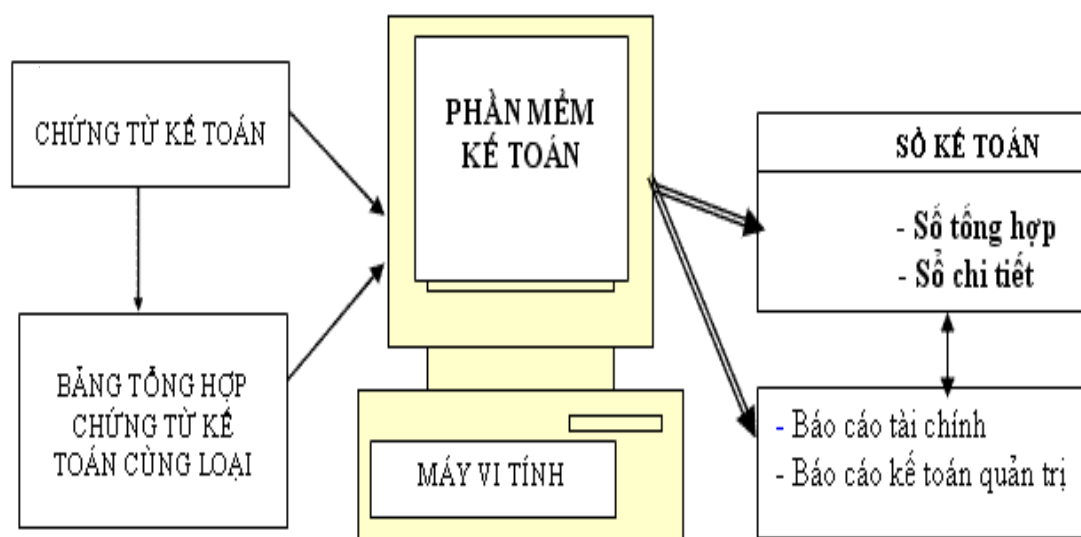
Thực hiện các thao tác để in báo cáo tài chính theo quy định.

Cuối tháng, cuối năm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết được in ra giấy, đóng thành quyển và thực hiện các thủ tục pháp lý theo quy định về sổ kế toán ghi bằng tay.

Yêu cầu máy vi tính phải đảm bảo được cấu hình và kết nối được phần mềm đảm bảo chạy được chương trình kế toán.

Hình thức kế toán trên máy vi tính được thể hiện theo sơ đồ 1.5 như sau:

**TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN
THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN TRÊN MÁY VI TÍNH**



Ghi chú:

- Nhập số liệu hàng ngày
- ⇒ In số, báo cáo cuối tháng, cuối năm
- ↔ Đối chiếu, kiểm tra

Sơ đồ 1.5: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Kế toán trên máy vi tính

2.3.9. Danh mục sổ kế toán

HỆ THỐNG SỔ KẾ TOÁN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp)

I. DANH MỤC SỔ KẾ TOÁN

STT	TÊN SỔ	Ký hiệu mẫu sổ	Phạm vi áp dụng
	2	3	4
	Sổ tổng hợp		
1	Nhật ký - Sổ Cái	S01-H	
2	Chứng từ ghi sổ	S02a-H	
3	Sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ	S02b-H	
4	Sổ Cái (dùng cho hình thức kế toán Chứng	S02c-H	

STT	TÊN SỔ	Ký hiệu mẫu sổ	Phạm vi áp dụng
	2	3	4
	từ ghi sổ)		
5	Sổ Cái (dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)	S03-H	
6	Sổ Nhật ký chung	S04-H	
7	Bảng cân đối số phát sinh	S05-H	
II	Sổ chi tiết		
8	Sổ quỹ tiền mặt (Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt)	S11-H	
9	Sổ tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	S12-H	
10	Sổ theo dõi tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ	S13-H	Đơn vị có ngoại tệ
11	Sổ kho (hoặc Thẻ kho)	S21- H	Đơn vị có kho nguyên liệu, vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá
12	Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá	S22- H	
13	Bảng tổng hợp chi tiết nguyên liệu, vật liệu, CCDC, sản phẩm, hàng hoá	S23-H	
14	Sổ tài sản cố định	S24-H	
15	Thẻ TSCĐ	S25-H	
16	Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng	S26-H	
17	Sổ chi tiết các tài khoản	S31-H	
18	Sổ theo dõi chi phí trả trước	S32-H	
19	Sổ chi tiết các khoản phải thu, phải trả nội bộ	S33-H	
20	Sổ chi tiết thanh toán với khách hàng	S34-H	
21	Sổ theo dõi chi tiết nguồn vốn kinh doanh	S41-H	Đơn vị có hoạt động SXKD, dịch vụ
22	Sổ chi tiết đầu tư tài chính	S42-H	Đơn vị có hoạt động

STT	TÊN SỐ	Ký hiệu mẫu số	Phạm vi áp dụng
	2	3	4
			đầu tư tài chính
23	Sổ chi tiết doanh thu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ	S51-H	Đơn vị có hoạt động SXKD, dịch vụ
24	Sổ chi tiết các khoản tạm thu	S52-H	
25	Sổ theo dõi thuế GTGT	S53-H	
26	Sổ chi tiết thuế GTGT được hoàn lại	S54-H	Đơn vị có nộp thuế GTGT
27	Sổ chi tiết thuế GTGT được miễn giảm	S55-H	
28	Sổ chi tiết chi phí	S61-H	
29	Sổ chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ	S62-H	Đơn vị có hoạt động SXKD, dịch vụ
III	Sổ chi tiết theo dõi số liệu quyết toán		
30	Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước	S101-H	Đơn vị được giao dự toán NSNN
31	Sổ theo dõi nguồn viện trợ	S102-H	Đơn vị có sử dụng kinh phí từ nguồn viện trợ
32	Sổ theo dõi nguồn vay nợ nước ngoài	S103-H	Đơn vị có sử dụng kinh phí từ nguồn vay nợ nước ngoài
33	Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền	S104-H	Đơn vị được NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền
34	Sổ theo dõi nguồn phí được khấu trừ, để lại	S105-H	Đơn vị có sử dụng kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại
35	Sổ theo dõi nguồn thu hoạt động khác được để lại	S106-H	Đơn vị có phát sinh nguồn thu hoạt động khác được để lại

2.4. Vận dụng báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán kinh phí

Báo cáo tài chính là hệ thống thông tin kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán được trình bày theo biểu mẫu quy định tại chế độ kế toán. Khi kết thúc kỳ kế toán năm, các

đơn vị hành chính sự nghiệp đều phải lập báo cáo tài chính năm, Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động (đối với các đơn vị có sử dụng ngân sách nhà nước) theo các mẫu biểu quy định tại thông tư số 107/2017/TT-BTC và Báo cáo quyết toán vốn đầu tư XDCB nếu đơn vị có phát sinh kinh phí NSNN cấp cho hoạt động XDCB thì thực hiện theo chế độ báo cáo hướng dẫn tại Thông tư 85/2017/TT-BTC ngày 15/8/2017 quy định việc quyết toán tình hình sử dụng vốn đầu tư nguồn NSNN theo niên độ ngân sách hàng năm và các văn bản hướng dẫn bổ sung, sửa đổi (nếu có) để gửi cơ quan có thẩm quyền và các đơn vị có liên quan (Trường hợp đơn vị hành chính, sự nghiệp có hoạt động đặc thù được trình bày báo cáo theo chế độ kế toán do Bộ Tài chính ban hành cụ thể hoặc đồng ý chấp thuận).

2.4.1. Báo cáo tài chính

- Báo cáo tài chính là hệ thống thông tin kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán được trình bày theo biểu mẫu quy định tại chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán.

- Mục đích của việc lập báo cáo tài chính là nhằm cung cấp thông tin về tình hình tài chính, kết quả hoạt động tài chính và các luồng tiền từ hoạt động của đơn vị, cung cấp cho những người có liên quan để xem xét và đưa ra các quyết định về các hoạt động tài chính, ngân sách của đơn vị. Thông tin báo cáo tài chính giúp cho việc nâng cao trách nhiệm giải trình của đơn vị về việc tiếp nhận và sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật; đồng thời còn là cơ sở để hợp nhất báo cáo tài chính của đơn vị cấp trên.

- Đối tượng lập báo cáo tài chính: Sau khi kết thúc kỳ kế toán năm, các đơn vị hành chính, sự nghiệp phải khóa sổ và lập báo cáo tài chính để gửi cơ quan có thẩm quyền và các đơn vị có liên quan theo quy định.

2.4.1.1. Nguyên tắc lập báo cáo tài chính

- Việc lập báo cáo tài chính phải được căn cứ vào số liệu kế toán sau khi khóa sổ kế toán. Báo cáo tài chính phải được lập đúng nguyên tắc, nội dung, phương pháp theo quy định và được trình bày nhất quán giữa các kỳ kế toán, trường hợp báo cáo tài chính trình bày khác nhau giữa các kỳ kế toán thì phải thuyết minh rõ lý do.

- Báo cáo tài chính phải có chữ ký của người lập, kế toán trưởng và thủ trưởng của đơn vị kế toán. Người ký báo cáo tài chính phải chịu trách nhiệm về nội dung của báo cáo.

2.4.1.2. Yêu cầu lập báo cáo tài chính

- Báo cáo tài chính phải được phản ánh một cách trung thực, khách quan về nội dung và giá trị các chỉ tiêu báo cáo; trình bày theo một cấu trúc chặt chẽ, có hệ thống về tình hình tài chính, kết quả hoạt động và các luồng tiền từ hoạt động của đơn vị.

- Báo cáo tài chính phải được lập kịp thời, đúng thời gian quy định đối với từng loại hình đơn vị, trình bày rõ ràng, dễ hiểu, chính xác thông tin, số liệu kế toán.

- Thông tin, số liệu báo cáo phải được phản ánh liên tục, số liệu của kỳ này phải kế tiếp số liệu của kỳ trước.

2.4.1.3. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập báo cáo tài chính

- Các đơn vị hành chính, sự nghiệp lập báo cáo tài chính theo biểu mẫu đầy đủ, trừ các đơn vị kế toán dưới đây có thể lựa chọn để lập báo cáo tài chính đơn giản:

+ Đối với cơ quan nhà nước thỏa mãn các điều kiện: (1) Phòng, cơ quan tương đương phòng thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, chỉ được giao dự toán chi ngân sách

nhà nước chi thường xuyên; (2) Không được giao dự toán chi ngân sách nhà nước chi đầu tư phát triển, chi từ vốn ngoài nước; không được giao dự toán thu, chi phí hoặc lệ phí; (3) Không có cơ quan, đơn vị trực thuộc.

+ Đối với đơn vị sự nghiệp công lập thỏa mãn các điều kiện: (1) Đơn vị sự nghiệp công lập được cấp có thẩm quyền phân loại là đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước đảm bảo toàn bộ chi thường xuyên (theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, không có nguồn thu, hoặc nguồn thu thấp); (2) Không được bố trí dự toán chi ngân sách nhà nước chi đầu tư phát triển, chi từ vốn ngoài nước; không được giao dự toán thu, chi phí hoặc lệ phí; (3) Không có đơn vị trực thuộc.

- Đơn vị kế toán cấp trên có các đơn vị cấp dưới không phải là đơn vị kế toán phải lập báo cáo tài chính tổng hợp, bao gồm số liệu của đơn vị mình và toàn bộ thông tin tài chính của các đơn vị cấp dưới, đảm bảo đã loại trừ tất cả số liệu phát sinh từ các giao dịch nội bộ giữa đơn vị cấp trên và đơn vị cấp dưới và giữa các đơn vị cấp dưới với nhau (các đơn vị cấp dưới trong quan hệ thanh toán nội bộ này là các đơn vị hạch toán phụ thuộc và chỉ lập báo cáo tài chính gửi cho cơ quan cấp trên để tổng hợp (hợp nhất) số liệu, không phải gửi báo cáo tài chính cho các cơ quan bên ngoài).

- Trách nhiệm thẩm tra và duyệt báo cáo quyết toán ngân sách năm

Đơn vị dự toán cấp trên của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí NSNN phải xem xét, thẩm tra báo cáo quyết toán ngân sách năm và thông báo kết quả xét duyệt cho đơn vị cấp dưới.

2.4.1.4. Báo cáo quyết toán tổng hợp ngân sách năm

Đơn vị kế toán cấp trên của cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí NSNN, ngoài việc phải lập Báo cáo quyết toán ngân sách năm của đơn vị còn phải lập báo cáo quyết toán tổng hợp ngân sách năm dựa trên báo cáo quyết toán năm của các đơn vị kế toán trực thuộc đơn vị kế toán cấp trên.

2.4.1.5. Công khai báo cáo tài chính

- Nội dung công khai báo cáo tài chính.

+ Đơn vị kế toán là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước công khai quyết toán thu, chi ngân sách năm và các khoản thu, chi khác.

+ Đơn vị kế toán là đơn vị sự nghiệp, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước công khai quyết toán thu, chi tài chính năm.

+ Đơn vị kế toán có sử dụng các khoản đóng góp của nhân dân công khai mục đích huy động và sử dụng các khoản đóng góp, đối tượng đóng, mức huy động, kết quả sử dụng và quyết toán thu, chi từng khoản đóng góp.

- Thời hạn công khai báo cáo tài chính.

+ Đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước phải công khai báo cáo tài chính trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày báo cáo quyết toán năm được đơn vị kế toán cấp trên hoặc cơ quan Nhà nước cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Đơn vị sự nghiệp, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước phải công khai báo cáo tài chính trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hết hạn nộp báo cáo tài chính năm cho đơn vị kế toán cấp trên và cơ quan tài chính cùng cấp.

- Hình thức công khai báo cáo tài chính:

Phát hành ấn phẩm, thông báo bằng văn bản, niêm yết ở nơi công cộng, các hình thức khác.

2.4.1.6. Nội dung và thời hạn nộp báo cáo tài chính

Đơn vị hành chính, sự nghiệp do địa phương quản lý, không có đơn vị cấp trên thì nộp báo cáo cho cơ quan Tài chính cùng cấp và KBNN nơi giao dịch. Các đơn vị sự nghiệp có hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phải nộp thuế theo quy định về pháp luật thuế thì phải nộp báo cáo tài chính cho cơ quan Thuế.

Báo cáo tài chính năm của đơn vị hành chính, sự nghiệp phải được nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc đơn vị cấp trên trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm theo quy định của pháp luật.

Đơn vị hành chính, sự nghiệp nộp báo cáo tài chính cho đơn vị kế toán cấp trên hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền các báo cáo tài chính năm theo quy định sau:

STT	Ký hiệu biểu	Tên biểu báo cáo	Kỳ hạn lập báo cáo	Nơi nhận		
				Cơ quan Tài chính	Cơ quan Thuế	Cơ quan cấp trên
I. Mẫu báo cáo tài chính đầy đủ						
1	B01/BCTC	Báo cáo tình hình tài chính	Năm	x	x	X
2	B02/BCTC	Báo cáo kết quả hoạt động	Năm	x	x	X
3	B03a/BCTC	Báo cáo lưu chuyển tiền tệ (theo phương pháp trực tiếp)	Năm	x	x	X
4	B03b/BCTC	Báo cáo lưu chuyển tiền tệ (theo phương pháp gián tiếp)	Năm	x	x	x
5	B04/BCTC	Thuyết minh BCTC	Năm	x	x	x
II. Mẫu báo cáo tài chính đơn giản						
1	B05/BCTC	Báo cáo tài chính	Năm	x	x	x

2.4.2. Báo cáo quyết toán kinh phí

Ngoài báo cáo tài chính năm nói trên, đơn vị hành chính, sự nghiệp có sử dụng ngân sách nhà nước phải lập báo cáo quyết toán ngân sách đối với phần kinh phí do ngân sách nhà nước cấp. Trường hợp đơn vị hành chính, sự nghiệp có phát sinh các khoản thu, chi từ nguồn khác, nêu có quy định phải quyết toán như nguồn ngân sách

nhà nước cấp với cơ quan có thẩm quyền thì phải lập báo cáo quyết toán đối với các nguồn này.

Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước nhằm mục đích dùng để tổng hợp tình hình tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước của đơn vị hành chính, sự nghiệp, được trình bày chi tiết theo mục lục ngân sách nhà nước để cung cấp cho cơ quan cấp trên, cơ quan tài chính và cơ quan có thẩm quyền khác. Thông tin trên Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước phục vụ cho việc đánh giá tình hình tuân thủ, chấp hành quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và các cơ chế tài chính khác mà đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện, là căn cứ quan trọng giúp cơ quan nhà nước, đơn vị cấp trên và lãnh đạo đơn vị kiểm tra, đánh giá, giám sát và điều hành hoạt động tài chính, ngân sách của đơn vị. Báo cáo quyết toán nguồn khác phản ánh tình hình thu - chi các nguồn khác (ngoài nguồn ngân sách nhà nước) của đơn vị hành chính, sự nghiệp, theo quy định của pháp luật phải thực hiện quyết toán với cơ quan cấp trên, cơ quan tài chính và cơ quan có thẩm quyền khác. Thông tin trên Báo cáo quyết toán nguồn khác phục vụ cho việc đánh giá tình hình thực hiện cơ chế tài chính mà đơn vị áp dụng, là căn cứ quan trọng giúp cơ quan cấp trên, cơ quan tài chính, cơ quan có thẩm quyền khác và lãnh đạo đơn vị đánh giá hiệu quả của các cơ chế, chính sách áp dụng cho đơn vị.

2.4.2.1. Nguyên tắc, yêu cầu lập và trình bày báo cáo quyết toán

- Việc lập báo cáo quyết toán phải căn cứ vào số liệu sau khi khóa sổ kế toán.

- Đối với báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước: (1) Số quyết toán ngân sách nhà nước bao gồm số kinh phí đơn vị đã nhận và sử dụng từ nguồn ngân sách nhà nước cấp trong năm, bao gồm cả số liệu phát sinh trong thời gian chỉnh lý quyết toán theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước; (2) Số liệu quyết toán ngân sách nhà nước của đơn vị phải được đối chiếu, có xác nhận của Kho bạc nhà nước nơi giao dịch; (3) Số quyết toán chi ngân sách nhà nước là số đã thực chi, có đầy đủ hồ sơ chứng từ, riêng khoản chi thuộc nguồn phải ghi thu ghi chi ngân sách nhà nước thì chỉ quyết toán khi đã có thủ tục xác nhận ghi thu - ghi chi vào ngân sách nhà nước của cơ quan có thẩm quyền.

- Đối với báo cáo quyết toán nguồn khác: Số liệu quyết toán bao gồm số thu, chi từ nguồn khác không thuộc ngân sách nhà nước mà đơn vị đã thực hiện từ đầu năm đến hết ngày 31/12 hàng năm.

- Việc lập báo cáo quyết toán phải bảo đảm sự trung thực, khách quan, đầy đủ, kịp thời, phản ánh đúng tình hình thu, chi đối với từng nguồn kinh phí của đơn vị hành chính, sự nghiệp. Báo cáo quyết toán phải được lập đúng nội dung, phương pháp theo quy định và được trình bày nhất quán giữa các kỳ báo cáo. Hệ thống chỉ tiêu của báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước phải phù hợp và thống nhất với chỉ tiêu dự toán năm được cơ quan có thẩm quyền giao và mục lục ngân sách nhà nước, đảm bảo có thể so sánh được giữa số thực hiện với số dự toán và giữa các kỳ kế toán với nhau. Trường hợp báo cáo quyết toán ngân sách được lập có nội dung và phương pháp trình bày khác với các chỉ tiêu trong dự toán hoặc khác với báo cáo kỳ kế toán năm trước thì phải giải trình trong phần thuyết minh báo cáo quyết toán năm.

2.4.2.2. Kỳ báo cáo

Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước, báo cáo quyết toán nguồn khác được lập báo cáo theo kỳ kế toán năm.

Số liệu lập báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm là số liệu thu, chi thuộc năm ngân sách của đơn vị hành chính, sự nghiệp, được tính đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán ngân sách nhà nước (ngày 31/01 năm sau) theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

Số liệu lập báo cáo quyết toán là số thu, chi thuộc nguồn khác của đơn vị hành chính, sự nghiệp, được tính đến ngày kết thúc kỳ kế toán năm (ngày 31/12).

Trường hợp pháp luật có quy định lập thêm báo cáo quyết toán theo kỳ kế toán khác thì ngoài báo cáo quyết toán năm đơn vị phải lập cả báo cáo theo kỳ kế toán đó.

2.4.2.3. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, nộp báo cáo quyết toán

Đơn vị hành chính, sự nghiệp phải lập và nộp báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước, ngoài các mẫu biểu báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước quy định tại Thông tư 107/2017/TT-BTC, còn phải lập các mẫu báo cáo phục vụ công tác quyết toán ngân sách nhà nước, các yêu cầu khác về quản lý ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước. Đơn vị hành chính, sự nghiệp có phát sinh thu - chi nguồn khác không thuộc ngân sách nhà nước theo quy định phải quyết toán với cơ quan cấp trên, cơ quan tài chính và cơ quan có thẩm quyền khác thì đơn vị phải lập và nộp báo cáo quyết toán kinh phí nguồn khác theo quy định tại Thông tư 107/2017/TT-BTC. Đơn vị hành chính, sự nghiệp là đơn vị cấp trên phải tổng hợp báo cáo quyết toán năm của các đơn vị cấp dưới trực thuộc theo quy định hiện hành.

Các cơ quan Tài chính, Kho bạc Nhà nước và các đơn vị khác có liên quan, có trách nhiệm thực hiện và phối hợp trong việc kiểm tra, đối chiếu, điều chỉnh, cung cấp và khai thác số liệu về kinh phí và sử dụng kinh phí, quản lý và sử dụng tài sản và các hoạt động khác có liên quan đến tình hình thu, chi ngân sách nhà nước và các hoạt động nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị hành chính, sự nghiệp.

2.4.2.4. Nội dung, thời hạn nộp báo cáo quyết toán năm

Đơn vị hành chính, sự nghiệp nộp báo cáo cho đơn vị dự toán cấp trên hoặc cơ quan tài chính cùng cấp (trong trường hợp không có đơn vị dự toán cấp trên), gồm:

- Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động của các đơn vị HCSN có sử dụng NSNN có các mẫu biểu được lập và gửi đến các cơ quan như sau:

STT	Ký hiệu biểu	Tên biểu báo cáo	Kỳ hạn lập báo cáo	Nơi nhận	
				Cơ quan Tài chính	Cơ quan cấp trên
1	B01/BCQT	Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động	Năm	x	x
2	F01-01/BCQT	Báo cáo chi tiết chi từ nguồn NSNN và nguồn phí được khấu trừ, để lại	Năm	x	x
3	F01-02/BCQT	Báo cáo chi tiết kinh phí chương trình, dự án	Năm	x	x

STT	Ký hiệu biểu	Tên biểu báo cáo	Kỳ hạn lập báo cáo	Nơi nhận	
				Cơ quan Tài chính	Cơ quan cấp trên
4	B02/BCQT	Báo cáo thực hiện xử lý kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, tài chính	Năm	x	x
5	B03/BCQT	Thuyết minh báo cáo quyết toán	Năm	x	x

Đơn vị hành chính, sự nghiệp là đơn vị dự toán cấp I; đơn vị vừa là đơn vị dự toán cấp I vừa là đơn vị sử dụng NSNN (không có đơn vị trực thuộc) do cơ quan Tài chính trực tiếp duyệt quyết toán thì báo cáo gửi cho cơ quan Tài chính; Các đơn vị còn lại gửi báo cáo cho cơ quan cấp trên

- Nếu đơn vị có phát sinh kinh phí NSNN cấp cho hoạt động XDCCB thì phải lập Báo cáo quyết toán vốn đầu tư XDCCB gửi cơ quan cấp trên của chủ đầu tư. Báo cáo quyết toán vốn đầu tư XDCCB gồm có các mẫu biểu sau:

+ Biểu số 01/CĐT về báo cáo quyết toán các nguồn vốn đầu tư thuộc ngân sách nhà nước theo niên độ ngân sách năm;

+ Biểu số 02/CĐT về báo cáo kế hoạch và thanh toán các nguồn vốn đầu tư thuộc ngân sách nhà nước - ứng trước kế hoạch vốn ngân sách năm sau;

+ Biểu số 03/CĐT về báo cáo tổng hợp kết quả xử lý các kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước, cơ quan thanh tra của các dự án sử dụng vốn đầu tư nguồn ngân sách nhà nước trong năm quyết toán;

+ Biểu số 04/CĐT về Bảng đối chiếu xác nhận số liệu các nguồn vốn đầu tư thuộc ngân sách nhà nước.

- Các mẫu biểu đối chiếu dự toán ngân sách cấp theo hình thức rút dự toán tại Kho bạc nhà nước, tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại Kho bạc nhà nước, bảng đối chiếu số dư tài khoản tiền gửi tại Kho bạc nhà nước theo quy định tại Thông tư 61/2014/TT-BTC ngày 12/5/2014 của Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế có liên quan (nếu có).

- Báo cáo khác theo quy định của cơ quan có thẩm quyền phục vụ công tác quyết toán ngân sách nhà nước.

Thời hạn nộp Báo cáo quyết toán năm của đơn vị hành chính, sự nghiệp có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn pháp luật về ngân sách nhà nước.

2.5. Tổ chức kiểm tra kế toán

2.5.1. Kiểm tra kế toán

Đơn vị kế toán phải chịu sự kiểm tra kế toán của cơ quan có thẩm quyền. Việc kiểm tra kế toán chỉ được thực hiện khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2.5.2 Mục đích kiểm tra kế toán

Kiểm tra kế toán nhằm xác định tính hợp pháp của các nghiệp vụ kế toán phát sinh, tính đúng đắn của việc tính toán, ghi chép, tính hợp lý của các phương pháp kế toán được áp dụng.

Kiểm tra kế toán nhằm thúc đẩy việc chấp hành chế độ, thể lệ kế toán, phát huy tác dụng của kế toán trong việc quản lý và sử dụng vật tư, lao động, kinh phí, đôn đốc chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật về kế toán, tài chính, thực hành tiết kiệm, chống tham ô, lãng phí, thúc đẩy hoàn thành và hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2.5.3. Nhiệm vụ của kiểm tra kiểm toán

- Kiểm tra tính hợp pháp của các nghiệp vụ kế toán tài chính phát sinh.
- Kiểm tra việc tính toán, ghi chép, phản ánh của chế độ kế toán về các mặt: Chính xác, kịp thời, đầy đủ, trung thực, rõ ràng; Kiểm tra việc chấp hành các chế độ, thể lệ kế toán, vận dụng và các phương pháp kế toán, kiểm tra về mặt tổ chức, lề lối làm việc, kết quả công tác của bộ máy kế toán.
- Thông qua việc kiểm tra kế toán mà kiểm tra tình hình chấp hành ngân sách, kế hoạch thu chi tài chính, kỷ luật thu nộp thanh toán, kiểm tra việc giữ gìn và sử dụng các loại vật tư và vốn bằng tiền, phát hiện và ngăn ngừa các hiện tượng vi phạm chính sách, chế độ kỷ luật kế toán, tài chính.
- Từ kết quả điều tra kế toán đề xuất các biện pháp khắc phục những tồn tại trong công tác kế toán, trong công tác quản lý của đơn vị.

2.5.4. Nội dung kiểm tra kế toán

Nội dung kiểm tra kế toán gồm:

- Kiểm tra việc thực hiện nội dung công tác kế toán như:
 - + Kiểm tra việc chấp hành chế độ chứng từ kế toán;
 - + Kiểm tra việc vận dụng hệ thống tài khoản kế toán và phương pháp ghi;
 - + Kiểm tra việc chấp hành chế độ sổ kế toán;
 - + Kiểm tra việc thực hiện chế độ báo cáo tài chính;
 - + Kiểm tra việc tổ chức bảo quản, thực hiện lưu trữ tài liệu kế toán;
 - + Kiểm tra việc thực hiện chế độ, kế hoạch kiểm tra kế toán;
 - + Kiểm tra thuê làm kế toán, làm kế toán trưởng của đơn vị kế toán.
- Kiểm tra việc tổ chức bộ máy kế toán, người làm kế toán gồm:
 - + Kiểm tra biên chế, tổ chức bộ máy, việc phân công phân nhiệm trong bộ máy kế toán của đơn vị. Kiểm tra tiêu chuẩn, điều kiện quy định đối với cán bộ kế toán, thực hiện chức trách, nhiệm vụ bộ máy kế toán;
 - + Kiểm tra mối quan hệ giữa các bộ phận tổ chức kế toán và quan hệ giữa tổ chức kế toán với các bộ phận chức năng khác trong đơn vị kế toán.
- Kiểm tra việc tổ chức quản lý và hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán.
- Kiểm tra việc chấp hành các quy định khác của pháp luật về kế toán.

2.5.5. Cơ quan có thẩm quyền quyết định kiểm tra kế toán

- Bộ tài chính quyết định kiểm tra kế toán các đơn vị kế toán thuộc các Bộ, cơ

quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính Phủ, UBND các cấp tỉnh và đơn vị kế toán khác của Trung ương.

- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính Phủ và cơ quan khác ở Trung ương trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình quyết định kiểm tra kế toán các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình quyết định kiểm tra kế toán các đơn vị kế toán tại địa phương do mình quản lý.

- Đơn vị kế toán cấp trên quyết định kiểm tra kế toán các đơn vị kế toán trực thuộc đơn vị kế toán cấp trên.

2.5.6. Cơ quan có thẩm quyền thực hiện kiểm tra kế toán

- Các cơ quan có thẩm quyền quyết định kiểm tra kế toán, đồng thời có thẩm quyền thực hiện kiểm tra kế toán.

- Các cơ quan Thanh tra Nhà nước, Thanh tra tài chính, Kiểm toán Nhà nước, cơ quan thuế khi thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, thanh tra, kiểm toán các đơn vị kế toán có quyền kiểm tra kế toán.

2.5.7. Quyền và trách nhiệm của đoàn kiểm tra

- Khi kiểm tra kế toán, đoàn kiểm tra kế toán phải xuất trình quyết định kiểm tra kế toán. Đoàn kiểm tra kế toán có quyền yêu cầu đơn vị kế toán được kiểm tra cung cấp tài liệu kế toán có liên quan đến nội dung kiểm tra kế toán và giải trình khi cần thiết.

- Khi kết thúc kiểm tra kế toán, đoàn kiểm tra kế toán phải lập biên bản kiểm tra kế toán và giao cho đơn vị kế toán được kiểm tra một bản; nếu phát hiện có vi phạm pháp luật về kế toán thì xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan Nhà nước có thẩm quyền để xử lý theo quy định.

- Trưởng đoàn kiểm tra phải chịu trách nhiệm về các kết luận kiểm tra.

- Đoàn kiểm tra kế toán phải tuân thủ trình tự, nội dung, phạm vi và thời gian kiểm tra, không được làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường và không được sách nhiễu đơn vị kế toán được kiểm tra.

2.5.8. Trách nhiệm và quyền hạn của đơn vị được kiểm tra kế toán

- *Trách nhiệm của đơn vị được kiểm tra kế toán*

+ Cung cấp cho đoàn kiểm tra kế toán tài liệu kế toán có liên quan đến nội dung kiểm tra và giải trình các nội dung theo yêu cầu của đoàn kiểm tra;

+ Thực hiện kết luận của đoàn kiểm tra kế toán.

- *Quyền hạn của đơn vị được kiểm tra kế toán*

+ Từ chối kiểm tra nếu thấy việc kiểm tra không đúng thẩm quyền hoặc nội dung kiểm tra trái với quy định của pháp luật;

+ Khiếu nại về kết luận của đoàn kiểm tra kế toán với cơ quan có thẩm quyền quyết định kiểm tra kế toán; trường hợp không đồng ý với kết luận của cơ quan có thẩm quyền quyết định kiểm tra kế toán thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

2.5.9. Thời gian kiểm tra kế toán

Thời gian kiểm tra kế toán do cơ quan có thẩm quyền kiểm tra kế toán quyết định nhưng không quá 10 ngày, không kể ngày nghỉ, nghỉ lễ theo quy định của Bộ luật lao động. Trường hợp nội dung kiểm tra phức tạp, cần có thời gian để đánh giá, đối chiếu, kết luận, cơ quan có thẩm quyền kiểm tra kế toán có thể kéo dài thời gian kiểm tra; thời gian kéo dài đối với mỗi cuộc kiểm tra không quá 05 ngày, không kể ngày nghỉ, nghỉ lễ theo quy định của Bộ luật lao động.

2.6. Tổ chức kiểm kê tài sản

Kiểm kê tài sản là việc cân, đong, đo, đếm số lượng; xác nhận và đánh giá chất lượng, giá trị của tài sản, nguồn vốn hiện có tại thời điểm kiểm kê để kiểm tra, đối chiếu với số liệu trong sổ kế toán.

Mục đích của kiểm kê tài sản là đảm bảo sự khớp đúng giữa số liệu trên sổ kế toán với giá trị thực tế của các loại vật tư, tài sản, tiền quỹ, công nợ của đơn vị.

Kiểm kê tài sản được tiến hành định kỳ và bất thường.

- Kiểm kê định kỳ được tiến hành cuối niên độ kế toán, trước khi khoá sổ kế toán năm.
- Kiểm kê bất thường được tiến hành trong trường hợp xảy ra thiên tai, hoả hoạn, bàn giao, sát nhập, chia tách đơn vị và khi có sự cố bất thường khác.

Xử lý số liệu kế toán sau khi kiểm kê tài sản: Sau khi kiểm kê tài sản, đơn vị kế toán phải lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu ghi trên sổ kế toán, đơn vị kế toán phải xác định nguyên nhân và phải phản ánh số chênh lệch, kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

3. Mục lục Ngân sách Nhà nước

3.1. Khái niệm và phân loại

3.1.1. Khái niệm

Mục lục ngân sách nhà nước là bảng phân loại các khoản thu chi ngân sách nhà nước theo hệ thống tổ chức nhà nước, ngành kinh tế và các mục đích KTXH do Nhà nước thực hiện, nhằm phục vụ công tác lập, chấp hành, kế toán, quyết toán NSNN và phân tích các hoạt động kinh tế, tài chính thuộc khu vực Nhà nước.

3.1.2. Phân loại

3.1.2.1. Phân loại theo nguồn ngân sách Nhà nước

- Nội dung phân loại:

Phân loại theo nguồn ngân sách nhà nước được dựa vào nguồn gốc hình thành nguồn ngân sách nhà nước. Nguồn gốc hình thành nguồn ngân sách nhà nước được phân loại theo nguồn chi từ vốn trong nước và nguồn chi từ vốn ngoài nước để phục vụ yêu cầu kiểm soát chi theo dự toán.

+ Nguồn chi từ vốn trong nước là nguồn được xác định trên cơ sở dự toán được Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân giao cho đơn vị dự toán (gồm cả bổ sung hoặc thu hồi trong quá trình điều hành ngân sách) theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước;

+ Nguồn chi từ vốn ngoài nước là nguồn được xác định trên cơ sở dự toán được Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân giao (gồm cả bổ sung hoặc thu hồi

trong quá trình điều hành) đối với vốn ngoài nước tài trợ theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể theo cam kết của Nhà nước (hoặc Nhà nước chấp thuận cho đơn vị cam kết với nhà tài trợ). Đối với nguồn vốn ngoài nước tài trợ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể được coi là nguồn vốn trong nước và được hạch toán theo mã nguồn chi từ vốn trong nước.

- Mã số hoá các nội dung phân loại:

Các nội dung phân loại được mã số hoá 2 ký tự N₁N₂; quy định như sau:

+ "Nguồn chi từ vốn trong nước" được đặt mã số 01

+ "Nguồn chi từ vốn ngoài nước" được đặt mã số 50 và sẽ được chi tiết từng nhà tài trợ theo các giá trị từ 51 đến 98 khi có đủ điều kiện.

- Hạch toán mã số nguồn ngân sách nhà nước (mã nguồn):

Khi rút dự toán ngân sách hoặc phát hành lệnh chi ngân sách nhà nước, đơn vị, chủ đầu tư, cơ quan tài chính phải hạch toán đầy đủ mã nguồn ngân sách nhà nước theo đúng mã số quy định.

Ví dụ về hạch toán các nội dung chi ngân sách nhà nước:

+ Chi hoạt động được bổ sung từ nguồn dự phòng 1.000 triệu đồng:

Xác định mã số nguồn ngân sách nhà nước 1.000 triệu đồng là: 01 - Chỉ nguồn chi từ vốn trong nước.

+ Chi xây dựng cơ bản từ nguồn tập trung trong nước 2.000 triệu đồng:

Xác định mã nguồn ngân sách nhà nước 2.000 triệu đồng là: 01 - Chỉ nguồn chi từ vốn trong nước.

+ Chi từ nguồn huy động đầu tư (của địa phương) theo Khoản 3, Điều 8, Luật Ngân sách nhà nước 300 triệu đồng:

Xác định mã nguồn ngân sách nhà nước 300 triệu đồng là: 01 - Chỉ nguồn chi từ vốn trong nước.

+ Chi ngân sách từ nguồn vốn ngoài nước tài trợ để mua sắm trang thiết bị 500 triệu đồng:

Xác định mã nguồn ngân sách nhà nước 500 triệu đồng là: 50 - Chỉ nguồn chi từ vốn ngoài nước.

+ Chi ngân sách mua vật tư dự trữ quốc gia 100 tỷ đồng:

Xác định mã nguồn ngân sách nhà nước 100 tỷ đồng là: 01 - Chỉ nguồn chi từ vốn trong nước.

+ Chi ngân sách viện trợ cho Lào theo hiệp định 2.000 triệu đồng:

Xác định mã nguồn ngân sách nhà nước 2.000 triệu đồng là: 01 - Chỉ nguồn chi từ vốn trong nước.

+ Chi ngân sách từ nguồn huy động đóng góp 300 triệu đồng:

Xác định mã nguồn ngân sách nhà nước 300 triệu đồng là: 01 - Chỉ nguồn chi từ vốn trong nước.

1.3.2.2. Phân loại theo cấp ngân sách

- Nội dung phân loại:

Phân loại theo cấp ngân sách là phân loại dựa trên cơ sở phân cấp quản lý ngân sách nhà nước cho từng cấp chính quyền, nhằm hạch toán đầy đủ, kịp thời các khoản thu, chi ngân sách nhà nước theo từng cấp ngân sách; gồm: Ngân sách trung ương, ngân sách cấp tỉnh, ngân sách cấp huyện, ngân sách cấp xã.

- Mã số hoá các nội dung phân loại và danh mục mã số cấp ngân sách:

Các nội dung phân loại được mã số hoá 1 ký tự - N₁, quy định cụ thể như sau:

+ N₁ có giá trị bằng 1 dùng để mã số hoá Ngân sách trung ương;

+ N₁ có giá trị bằng 2 dùng để mã số hoá Ngân sách cấp tỉnh;

+ N₁ có giá trị bằng 3 dùng để mã số hoá Ngân sách cấp huyện;

+ N₁ có giá trị bằng 4 dùng để mã số hoá Ngân sách cấp xã.

- Hạch toán theo mã số cấp ngân sách:

+ Đối với thu ngân sách nhà nước:

Đơn vị nộp khoản thu vào ngân sách nhà nước không phải ghi mã số cấp ngân sách. Căn cứ vào chế độ phân cấp nguồn thu ngân sách nhà nước của cấp có thẩm quyền, Kho bạc nhà nước hạch toán mã số cấp ngân sách vào hệ thống kế toán NSNN.

+ Đối với chi ngân sách nhà nước:

Các cơ quan, đơn vị khi phát hành chứng từ chi NSNN (giấy rút dự toán hoặc lệnh chi tiền, chứng từ chi NSNN), phải ghi rõ khoản chi thuộc ngân sách cấp nào. Trên cơ sở đó, Kho bạc nhà nước hạch toán mã số cấp ngân sách vào hệ thống kế toán NSNN.

3.2. Hướng dẫn sử dụng

Bộ Tài chính đã ban hành hệ thống Mục lục NSNN theo Thông tư số 324/2016/QĐ-BTC ngày 21/12/2016, có hiệu lực thi hành từ ngày 04/02/2017 và áp dụng từ năm ngân sách. Để tạo điều kiện cho các đơn vị dự toán ngân sách các cấp, đối tượng nộp thuế và các cơ quan Tài chính, cơ quan Kho bạc Nhà nước, cơ quan được giao nhiệm vụ quản lý, thu nộp NSNN các cấp thống nhất thực hiện trong công tác lập dự toán, phân bổ, giao dự toán; chấp hành dự toán và kế toán, quyết toán thu, chi ngân sách nhà nước, Bộ Tài chính hướng dẫn một số điểm về thực hiện Mục lục NSNN như sau:

❶ Về Chương và cấp quản lý (Chương)

Phân loại theo Chương và cấp quản lý (viết tắt là Chương) là phân loại dựa trên cơ sở hệ thống tổ chức của các cơ quan, tổ chức trực thuộc một cấp chính quyền (gọi chung là cơ quan chủ quản) được tổ chức quản lý ngân sách riêng nhằm xác định trách nhiệm quản lý của cơ quan, tổ chức đó đối với ngân sách nhà nước. Trong các Chương, có một số Chương đặc biệt dùng để phản ánh nhóm tổ chức, nhóm cá nhân có cùng tính chất, nhưng không thuộc cơ quan chủ quản.

- Các nội dung phân loại được mã số hoá 3 ký tự và được chia làm 4 khoảng ứng với 4 cấp quản lý:

+ Các số có giá trị từ 001 đến 399 dùng để mã số hoá các cơ quan, tổ chức thuộc Trung ương quản lý;

+ Các số có giá trị từ 400 đến 599 dùng để mã số hoá các cơ quan, tổ chức thuộc cấp tỉnh quản lý;

+ Các số có giá trị từ 600 đến 799 dùng để mã số hoá các cơ quan, tổ chức thuộc cấp huyện quản lý;

+ Các số có giá trị từ 800 đến 989 dùng để mã số hoá các cơ quan, tổ chức thuộc cấp xã quản lý.

- Căn cứ khoản thu ngân sách đơn vị có nghĩa vụ hoặc trách nhiệm quản lý, nộp ngân sách nhà nước thuộc cơ quan chủ quản để xác định mã số Chương; căn cứ khoản chi thuộc dự toán ngân sách giao đơn vị, dự án đầu tư thuộc cơ quan chủ quản để xác định mã số Chương. Ví dụ: Bệnh viện tuyến tỉnh thuộc Sở Y tế khi nộp thuế từ hoạt động dịch vụ, hoặc chi ngân sách thanh toán lương, phụ cấp cho cán bộ, công chức của bệnh viện, đều được hạch toán Chương 423 “Sở Y tế”.

- Khi hạch toán thu, chi ngân sách nhà nước chỉ cần hạch toán mã số Chương. Căn cứ vào khoảng cách quy định nêu trên sẽ biết được khoản thu, chi thuộc cấp nào quản lý.

Khi sử dụng Mục lục NSNN về phân loại theo Chương, cần lưu ý một số nội dung sau:

➤ Chương 012 “*Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn*”

Để phản ánh số thu, chi ngân sách nhà nước của khối văn phòng Bộ và các đơn vị trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (*bao gồm cả thu, chi ngân sách nhà nước của các đơn vị thuộc Bộ Thủy sản cũ sáp nhập vào Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn*). Tương tự, ở cấp địa phương đối với Chương 412 “Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn”, Chương 612 “Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn” cũng áp dụng nguyên tắc trên (nếu có).

➤ Chương 013 “*Bộ Kế hoạch và Đầu tư*”

Để phản ánh số thu, chi ngân sách nhà nước của khối văn phòng Bộ và các đơn vị trực thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư (*bao gồm cả thu, chi ngân sách nhà nước của Văn phòng và đơn vị trực thuộc Tổng cục Thống kê, Cục Thống kê các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Chi cục thống kê các quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh*).

➤ Chương 016 “*Bộ Công Thương*”

Để phản ánh số thu, chi ngân sách nhà nước của khối văn phòng Bộ và các đơn vị trực thuộc Bộ Công Thương (*bao gồm cả thu, chi ngân sách nhà nước của các đơn vị thuộc Bộ Thương mại cũ và Bộ Công nghiệp cũ nhập vào Bộ Công Thương*). Tương tự, ở cấp địa phương đối với Chương 416 “Sở Công Thương”, Chương 616 “Phòng Công Thương” cũng áp dụng nguyên tắc trên (nếu có).

➤ Chương 023 “*Bộ Y tế*”

Để phản ánh số thu, chi ngân sách nhà nước của khối văn phòng Bộ và các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế (*bao gồm cả thu, chi ngân sách nhà nước của các đơn vị thuộc Ủy ban Dân số, Gia đình và Trẻ em cũ - phân nhập vào Bộ Y tế*). Tương tự, ở cấp địa phương đối với Chương 423 “Sở Y tế”, Chương 623 “Phòng Y tế” cũng áp dụng nguyên tắc trên (nếu có).

➤ Chương 025 “*Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch*”

Để phản ánh số thu, chi ngân sách nhà nước của khối văn phòng Bộ và các đơn vị trực thuộc Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch (*bao gồm cả thu, chi ngân sách nhà nước của các đơn vị thuộc Tổng cục Du lịch, Ủy ban Thể dục Thể thao và Bộ Văn hoá và Thông tin cũ nhập vào Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch*). Tương tự, ở cấp địa phương đối với Chương

425 “Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch”, Chương 625 “Phòng Văn hoá và Thông tin” cũng áp dụng nguyên tắc trên (nếu có).

➤ Chương 035 “*Bộ Nội vụ*”

Để phản ánh số thu, chi ngân sách nhà nước của khối văn phòng Bộ và các đơn vị trực thuộc Bộ Nội vụ (*bao gồm cả thu, chi ngân sách nhà nước của các đơn vị thuộc Ban Thi đua khen thưởng Trung ương, Ban Cơ yếu Chính phủ, Ban Tôn giáo Chính phủ cũ nhập vào Bộ Nội vụ*). Tương tự, ở cấp địa phương đối với Chương 435 “Sở Nội vụ”, Chương 635 “Phòng Nội vụ” cũng áp dụng nguyên tắc trên (nếu có).

➤ Chương 152, 552 “*Các đơn vị kinh tế liên doanh có vốn đầu tư nước ngoài*”:

Để phản ánh số thu, chi ngân sách nhà nước của các đơn vị kinh tế liên doanh có vốn đầu tư nước ngoài. Đơn vị kinh tế liên doanh do Trung ương cấp giấy chứng nhận đầu tư, hạch toán Chương 152, đơn vị kinh tế liên doanh do địa phương cấp giấy chứng nhận đầu tư, hạch toán Chương 552.

➤ Chương 154, 554, 754 “*Kinh tế hỗn hợp ngoài quốc doanh*”:

Để phản ánh số thu, chi ngân sách nhà nước của các đơn vị kinh tế được thành lập trên cơ sở liên doanh giữa các tổ chức, cá nhân thuộc các thành phần kinh tế tư nhân, kinh tế tập thể, kinh tế cá thể; căn cứ vào số vốn thuộc cấp Chương chiếm tỷ trọng lớn hơn để xác định hạch toán vào Chương tương ứng (cấp Trung ương chiếm tỷ trọng lớn hơn thì hạch toán vào Chương 154, cấp tỉnh chiếm tỷ trọng lớn hơn thì hạch toán vào Chương 554, cấp huyện chiếm tỷ trọng lớn hơn thì hạch toán vào Chương 754).

➤ Các Chương 555, 755, 855 “*Kinh tế tư nhân*”, các Chương 556, 756, 856 “*Kinh tế tập thể*”, các Chương 557, 757, 857 “*Kinh tế cá thể*”:

Để phản ánh số thu, chi ngân sách nhà nước liên quan trực tiếp các thành phần kinh tế tư nhân, kinh tế tập thể, kinh tế cá thể. Căn cứ nhiệm vụ quản lý thu hoặc nhiệm vụ chi thuộc cấp tỉnh, huyện, xã để hạch toán vào Chương tương ứng.

Ví dụ: Hộ kinh tế cá thể có quy mô kinh doanh nhỏ, được giao chính quyền cấp xã quản lý thu, thì phản ánh vào Chương 857.

➤ Chương 158, 558 “*Kinh tế hỗn hợp có vốn tham gia của Nhà nước*”:

Để phản ánh số thu, chi ngân sách nhà nước của các đơn vị kinh tế được thành lập trên cơ sở liên doanh giữa các tổ chức, cá nhân thuộc các thành phần kinh tế khác với các tổ chức kinh tế của Nhà nước, trong đó có vốn tham gia của Nhà nước chiếm tỷ trọng lớn hơn so với các thành phần khác hoặc Nhà nước nắm giữ cổ phần đặc biệt, cổ phần chi phối; căn cứ vào số vốn thuộc cấp Chương chiếm tỷ trọng lớn hơn để xác định hạch toán vào Chương tương ứng (cấp Trung ương chiếm tỷ trọng lớn hơn thì hạch toán vào Chương 158, cấp tỉnh chiếm tỷ trọng lớn hơn thì hạch toán vào Chương 558).

➤ Chương 160, 560, 760, 860 “*Các quan hệ khác của ngân sách*”:

Để phản ánh các khoản thu, chi của ngân sách nhà nước như sau:

- Thu các khoản viện trợ không hoàn lại và chi từ nguồn thu viện trợ không hoàn lại:

+ Nếu ngân sách Trung ương thu viện trợ trực tiếp thì hạch toán Chương 160, Loại 340, Khoản 348 (đối với khoản viện trợ của tổ chức và Chính phủ các nước theo hiệp định) hoặc Khoản 351 (đối với khoản viện trợ của cá nhân, tổ chức không theo hiệp định), Mục và Tiểu mục tương ứng; nếu ngân sách cấp tỉnh thu viện trợ trực tiếp

thì hạch toán Chương 560, Loại 340, Khoản 351, Mục và Tiêu mục tương ứng; nếu ngân sách cấp huyện thu viện trợ trực tiếp thì hạch toán Chương 760, Loại 340, Khoản 351, Mục và Tiêu mục tương ứng; nếu ngân sách cấp xã theo quy định của pháp luật được phép tiếp nhận viện trợ trực tiếp, thì hạch toán Chương 860, Loại 340, Khoản 351, Mục và Tiêu mục tương ứng.

+ Khi chi từ nguồn thu viện trợ không hoàn lại, hạch toán và quyết toán theo Chương, Loại, Khoản, Mục và Tiêu mục tương ứng của Mục lục NSNN (riêng các khoản thu viện trợ không hoàn lại đã hạch toán thu vào ngân sách cấp trên, khi bổ sung cho ngân sách cấp dưới thì ngân sách cấp trên hạch toán Chương 160, 560, 760 tương ứng, Loại 340, Khoản 346, Mục 7300, Tiêu mục 7303).

- Trường hợp cấp ngân sách này uỷ quyền cho các đơn vị thuộc cấp ngân sách khác quản lý để thực hiện nhiệm vụ chi của cấp mình được giao theo phân cấp quản lý ngân sách hiện hành, khi chuyển kinh phí uỷ quyền (nếu có), hạch toán Chương 160, 560, 760, Loại, Khoản, Mục và Tiêu mục tương ứng. Trường hợp đơn vị dự toán thuộc cấp này, uỷ quyền cho đơn vị thuộc cấp ngân sách khác thực hiện nhiệm vụ của mình, thì khi đơn vị được uỷ quyền sử dụng kinh phí uỷ quyền, hạch toán vào Chương của đơn vị uỷ quyền, không hạch toán vào Chương của đơn vị nhận uỷ quyền.

- Chi hoàn trả các khoản thu ngân sách nhà nước thuộc niên độ các năm trước cho các đối tượng theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, hạch toán Chương 160, 560, 760, 860 (tương ứng với cấp ngân sách), Loại 340, Khoản 369, Mục 7650, Tiêu mục tương ứng.

- Ngân sách các cấp chi hỗ trợ các đơn vị đóng trên địa bàn không thuộc ngân sách cấp mình quản lý (theo chế độ quy định), hạch toán Chương 160, 560, 760, 860 (tương ứng với cấp ngân sách), Loại 340, Khoản 369, Mục 7750, Tiêu mục 7758.

- Các khoản thu, chi khác mang tính chất chung như: thu, chi, bổ sung giữa các cấp ngân sách; thu, chi lập quỹ dự trữ tài chính; các khoản đi vay của ngân sách các cấp theo chế độ quy định và chi trả nợ (gốc, lãi) các khoản đi vay và các khoản thu không xác định được chủ sở hữu hạch toán vào Chương 160, 560, 760, 860 tương ứng với từng cấp ngân sách.

➤ Chương 161, 561 “*Nhà thầu chính ngoài nước*” và Chương 162, 562 “*Nhà thầu phụ ngoài nước*”:

Để phản ánh các khoản nộp ngân sách của các tổ chức, cá nhân nước ngoài hoạt động kinh doanh tại Việt Nam không thuộc các hình thức đầu tư theo quy định của Luật đầu tư. Căn cứ vào Chương của bên Việt Nam ký hợp đồng với nhà thầu chính, nhà thầu phụ ngoài nước thuộc cấp Trung ương thì hạch toán vào Chương 161, 162; thuộc địa phương thì hạch toán Chương 561, 562.

➤ Chương 176, 564 “*Các công ty trách nhiệm hữu hạn Nhà nước một thành viên*”:

Để phản ánh số thu, chi ngân sách nhà nước của các doanh nghiệp Nhà nước không thuộc quản lý của đơn vị chủ quản thuộc các Chương của cấp Trung ương, cấp tỉnh. Ví dụ: Công ty thuộc một Bộ (hoặc tập đoàn kinh tế) chủ quản, sau được tách ra, thành lập Công ty trách nhiệm hữu hạn Nhà nước một thành viên thì: nếu thuộc Trung ương quản lý hạch toán Chương 176, cấp tỉnh quản lý hạch toán Chương 564.

➤ Chương 563 “*Các Tổng công ty địa phương quản lý*”:

Để phản ánh các khoản thu, chi ngân sách của các Tổng công ty do địa phương ra quyết định thành lập.

➤ Các Chương thuộc cấp huyện:

Căn cứ tổ chức thực tế ở địa phương để xác định đúng tên và mã số chương đã quy định để hạch toán, không tự đặt tên Chương và mã số Chương mới. Ví dụ: ở huyện có Phòng Kinh tế (không có Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn) thì hạch toán Chương 620 “Phòng Kinh tế”, không hạch toán Chương 612 “Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn”.

➤ Các Chương thuộc cấp xã:

- Để hạch toán các khoản thu, chi ngân sách nhà nước của các đơn vị thuộc chính quyền cấp xã quản lý;

- Căn cứ yêu cầu quản lý ở địa phương (thể hiện trong quyết định giao dự toán) để xác định mã số Chương hạch toán. Ví dụ: Ở xã A, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phân bổ giao dự toán riêng cho Ban Công an thì hạch toán Chương 809; trường hợp không giao riêng kinh phí cho Ban Công an thì không dùng Chương 809. Chương 818 “Tài chính xã” dùng để hạch toán số thu ngân sách giao cho Ủy ban nhân dân xã quản lý, thu nộp ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật.

➤ Hạch toán phí, lệ phí:

Các đơn vị, cơ quan được giao thu, nộp phí, lệ phí vào ngân sách nhà nước (gọi tắt là đơn vị thu phí), thì số thu hạch toán theo Chương của đơn vị thu phí, không hạch toán theo Chương của đơn vị trả tiền phí, lệ phí cho đơn vị thu phí.

Ví dụ: Các trạm thu phí thuộc Cục quản lý đường bộ, Bộ Giao thông - Vận tải thu nộp ngân sách nhà nước phí sử dụng đường bộ, hạch toán Chương 021 “Bộ Giao thông - Vận tải”, không hạch toán Chương các đơn vị trả tiền phí sử dụng đường bộ.

➤ Hạch toán Chương đối với đơn vị được thành lập trên cơ sở ghép các cơ quan, đơn vị có mã số Chương khác nhau:

Cơ quan, đơn vị được thành lập trên cơ sở ghép các cơ quan, đơn vị có mã số Chương khác nhau, thì hạch toán mã số Chương do cơ quan tài chính cùng cấp xác định khi giao dự toán ngân sách lần đầu cho cơ quan, đơn vị.

Ví dụ: Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh B, dự toán giao đầu năm cơ quan tài chính xác định Chương 441; thì cơ quan “Đài Phát Thanh và Truyền hình” của tỉnh B hạch toán Chương 441 “Đài Truyền hình”, khi đó không hạch toán vào Chương 440 “Đài Phát thanh”.

➤ Hạch toán chi viện trợ cho nước ngoài:

Khoản chi viện trợ cho nước ngoài, nếu được giao trong dự toán của các đơn vị dự toán cấp I, thì hạch toán theo Chương của đơn vị dự toán cấp I; nếu để nhiệm vụ chung ở cấp ngân sách (không giao trong dự toán của các đơn vị dự toán cấp I), thì hạch toán vào Chương “Các quan hệ khác của ngân sách” như: Chương 160 (đối với ngân sách Trung ương), Chương 560 (đối với ngân sách cấp tỉnh).

❷ Về ngành kinh tế (Loại, Khoản):

Phân loại theo ngành kinh tế (viết tắt là Loại, Khoản) là dựa vào tính chất hoạt động kinh tế (ngành kinh tế quốc dân) để hạch toán thu, chi ngân sách nhà nước. Các

nội dung phân loại (Loại, Khoản) được mã số hoá 3 ký tự; mỗi loại cách nhau 30 giá trị. Riêng Loại “Công nghiệp chế biến, chế tạo” có 60 giá trị.

Căn cứ tính chất của hoạt động phát sinh nguồn thu ngân sách hoặc khoản chi ngân sách cho hoạt động có tính chất gì để xác định mã số Loại, Khoản.

Khi hạch toán thu, chi ngân sách nhà nước, chi hạch toán mã số Khoản. Căn cứ vào khoảng cách nằm trong khoảng theo nguyên tắc trên, sẽ xác định được khoản thu, chi ngân sách thuộc Loại nào.

Khi sử dụng Mục lục ngân sách nhà nước về phân loại theo Loại, Khoản, cần lưu ý một số nội dung sau:

➤ Đối với đơn vị có hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá và dịch vụ nhiều ngành nghề:

Đối với các khoản thu của đơn vị, tổ chức và cá nhân cùng một lúc sản xuất, kinh doanh thuộc nhiều ngành nghề, khi nộp ngân sách nhà nước: Trường hợp xác định được số thu từng ngành nghề, thì hạch toán vào Loại, Khoản tương ứng; trường hợp không tách được số thu theo từng ngành nghề, thì căn cứ vào ngành nghề chính ghi trong đăng ký kinh doanh của đơn vị để xác định Loại, Khoản tương ứng để hạch toán (trừ số thu về hoạt động kinh doanh xuất nhập khẩu đã được hạch toán vào Loại 190, Khoản 191).

➤ Đối với đơn vị được giao nhiều nhiệm vụ, lĩnh vực chi khác nhau:

Đối với các khoản kinh phí của ngân sách nhà nước cấp cho một đơn vị dự toán để thực hiện các nhiệm vụ, lĩnh vực chi khác nhau: Khi chi căn cứ vào dự toán kinh phí được phân bổ để hạch toán theo Loại, Khoản tương ứng.

Ví dụ: Đơn vị dự toán X được phân bổ dự toán chi ngân sách năm 2018 để thực hiện những nhiệm vụ sau:

- Chi quản lý hành chính: Hạch toán vào Loại 460, Khoản tương ứng
- Chi nghiên cứu khoa học về công nghệ: Hạch toán vào Loại 370, Khoản tương ứng
- Chi đào tạo lại: Hạch toán vào Loại 490, Khoản 504

➤ Khoản 345 “*Các biện pháp tài chính*”:

Để phản ánh các khoản thu, chi ngân sách nhà nước sau:

- Thu tiền vay và chi trả nợ (gốc, lãi) tiền vay trong nước.
- Thu huy động đóng góp theo quyết định của Nhà nước hoặc đóng góp tự nguyện.
- Thu NSNN từ huy động quỹ dự trữ tài chính và chi ngân sách nhà nước để lập hoặc bổ sung quỹ dự trữ tài chính theo quyết định của cấp có thẩm quyền.
- Thu thanh lý tài sản cố định của các doanh nghiệp Nhà nước và các đơn vị hành chính, sự nghiệp công lập.

- Các khoản nộp ngân sách nhà nước của các cá nhân không sản xuất, kinh doanh hàng hoá và dịch vụ (trừ tiền nộp phạt, tịch thu đã được hạch toán ở Khoản 369), như: thuế thu nhập cá nhân từ tiền lương, tiền thưởng, lệ phí trước bạ, thuế nhà đất, thuế chuyển quyền sử dụng đất, tiền sử dụng đất, nộp tiền mua nhà thuộc sở hữu nhà nước và các khoản thu khác theo quy định của pháp luật; các cá nhân có hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá và dịch vụ khi nộp các khoản thuế và nghĩa vụ tài chính khác vào ngân

sách nhà nước theo quy định của pháp luật được hạch toán vào Loại, Khoản tương ứng với tính chất hoạt động sản xuất, kinh doanh. Ví dụ: Ông A là hộ kinh doanh bán lẻ ô tô, xe máy, hạch toán Khoản 193 “Bán, sửa chữa ô tô, mô tô, xe máy và xe có động cơ khác”.

➤ Khoản 353 “*Hoạt động quản lý quỹ dự trữ quốc gia*”:

Để phản ánh hoạt động dự trữ và dịch vụ bảo quản hàng hoá dự trữ quốc gia của cơ quan thực hiện nhiệm vụ dự trữ quốc gia tại Bộ Tài chính, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ và các cơ quan khác được giao nhiệm vụ theo quy định của pháp luật. Khoản chi quản lý nhà nước, ví dụ của cơ quan dự trữ quốc gia thuộc Bộ Tài chính, Ban Cơ yếu Chính phủ thuộc Bộ Nội vụ được giao lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ thì hạch toán vào Khoản 463 “Các hoạt động quản lý hành chính nhà nước”.

➤ Khoản 369 “*Quan hệ tài chính khác*”:

Để phản ánh các khoản thu, chi của ngân sách nhà nước sau đây:

- Thu các khoản phạt, tịch thu phải nộp ngân sách nhà nước theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

- Thu của ngân sách các cấp trả các khoản thu năm trước.

- Thu hồi các khoản chi năm trước.

- Chi thưởng từ ngân sách nhà nước cho các tổ chức, cá nhân có thành tích phát hiện tham ô, vi phạm pháp luật theo quyết định của cấp có thẩm quyền (trừ các khoản chi thưởng của ngân sách nhà nước cho các đơn vị theo chế độ quy định đã được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước đầu năm).

- Chi hỗ trợ các đơn vị thuộc ngân sách cấp khác đóng trên địa bàn.

- Chi hoàn trả các khoản thu thuộc niên độ năm trước cho các đối tượng theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

- Thu, chi phát sinh do xử lý chênh lệch tỷ giá ngoại tệ theo chế độ quy định.

- Thu, chi các khoản khác của ngân sách nhà nước chưa được hạch toán ở các Khoản từ 341 đến 353, thuộc Loại 340 “Tài chính, ngân hàng và bảo hiểm”.

➤ Loại 550, Khoản 558 “*Hoạt động xổ số*”:

Để phản ánh các khoản thu ngân sách nhà nước từ hoạt động xổ số kiến thiết và khoản chi ngân sách nhà nước cho lĩnh vực xổ số theo chế độ quy định. Đối với các khoản thuế thu từ các đại lý xổ số kiến thiết, như thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế giá trị gia tăng,... hạch toán vào Khoản 194 “Bán buôn”; đối với thuế thu nhập cá nhân từ thu nhập trúng giải thưởng xổ số, hạch toán vào Khoản 345 “Các biện pháp tài chính”, không hạch toán vào Khoản 558 “Hoạt động xổ số”.

➤ Loại 640 “*Hoạt động của các tổ chức và cơ quan quốc tế*”:

Để phản ánh các khoản thu từ các hoạt động của các tổ chức và cơ quan quốc tế đóng tại Việt Nam. Khoản chi ngân sách đóng niên liễm cho các tổ chức quốc tế của các đơn vị, được hạch toán vào Loại, Khoản tương ứng của Mục lục ngân sách nhà nước, không hạch toán vào Loại 640.

③ Về nội dung kinh tế (Mục, Tiểu mục):

Phân loại theo nội dung kinh tế (viết tắt là Mục, Tiểu mục) là dựa vào nội dung kinh tế (hay tính chất kinh tế) của khoản thu, chi ngân sách nhà nước để phân loại vào các Mục, Tiểu mục; Nhóm, Tiểu nhóm khác nhau.

Các Mục thu ngân sách nhà nước quy định trên cơ sở chế độ, chính sách thu ngân sách nhà nước; các Mục chi ngân sách nhà nước quy định trên cơ sở chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu ngân sách nhà nước. Trong từng Mục thu, chi, để phục vụ yêu cầu quản lý chi tiết, quy định các Tiểu mục. Các Mục thu, chi có nội dung gần giống nhau lập thành Tiểu nhóm; các Tiểu nhóm có tính chất gần giống nhau lập thành Nhóm để phục vụ yêu cầu quản lý, đánh giá ngân sách nhà nước.

Các nội dung phân loại được mã số hoá 4 ký tự:

- Các số có giá trị từ 0001 đến 0049 dùng để mã số hoá các Mục tạm thu
- Các số có giá trị từ 0051 đến 0099 dùng để mã số hoá các Mục tạm chi
- Các số có giá trị từ 0110 đến 0799 dùng để mã số hoá các Nhóm, Tiểu nhóm.
- Các số có giá trị từ 0800 đến 0899 dùng để mã số hoá các Mục, Tiểu mục vay và trả nợ gốc vay.
- Các số có giá trị từ 0900 đến 0999 dùng để mã số hoá các Mục, Tiểu mục theo đổi chuyển nguồn giữa các năm.
- Các số có giá trị từ 1000 đến 5999 dùng để mã số hoá các Mục, Tiểu mục thu ngân sách nhà nước.
- Các số có giá trị từ 6000 đến 9989 dùng để mã số hoá các Mục, Tiểu mục chi ngân sách nhà nước.

Khi hạch toán thu, chi NSNN chỉ hạch toán Tiểu mục (riêng đối với các khoản tạm thu, tạm chi hạch toán theo Mục). Căn cứ khoảng cách quy định theo nguyên tắc nêu trên, sẽ tổng hợp được các thông tin về Mục, Tiểu nhóm, Nhóm.

Khi sử dụng Mục lục ngân sách nhà nước về phần Mục, Tiểu mục, có một số nội dung cần lưu ý như sau:

** Thứ nhất, Về Mục, Tiểu mục thu ngân sách nhà nước:*

- Mục 1050, Tiểu mục 1099 “Thuế thu nhập doanh nghiệp khác”:

Để phản ánh các khoản thu từ thuế thu nhập doanh nghiệp ngoài các khoản thuế thu nhập doanh nghiệp đã có Tiểu mục phản ánh cụ thể, trong đó bao gồm cả thu nợ về thuế lợi tức.

- Mục 1550, Tiểu mục 1551 “Thuế tài nguyên dầu, khí”:

Để phản ánh thuế tài nguyên khai thác dầu, khí không theo hiệp định, hợp đồng phân chia sản phẩm (thuế tài nguyên thu theo các hiệp định, hợp đồng thăm dò khai thác dầu, khí được hạch toán Mục 3750, Tiểu mục 3751 và Mục 3800, Tiểu mục 3801).

- Mục 1700, Tiểu mục 1749 “Thuế giá trị gia tăng đối với hàng hóa, dịch vụ khác”:

Để phản ánh khoản thu từ thuế giá trị gia tăng ngoài các khoản thuế giá trị gia tăng đã có Tiểu mục phản ánh cụ thể, trong đó bao gồm cả thu nợ về thuế doanh thu.

- Mục 1850, Tiểu mục 1851 “Thuế xuất khẩu khác”; Mục 1900, Tiểu mục 1901 “Thuế nhập khẩu khác”:

Hai Tiểu mục nêu trên dùng để phản ánh các khoản thu từ thuế xuất khẩu hoặc thuế nhập khẩu khác (nếu có), không phản ánh số thu khác của ngành Hải quan. Số thu khác của ngành Hải quan được phản ánh ở Mục và Tiểu mục tương ứng (như: Tịch thu từ công tác chống lậu hạch toán Mục 4300, Tiểu mục 4303; thu phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực thuế hạch toán Mục 4250, Tiểu mục 4253; thu phạt kinh doanh trái pháp luật hạch toán Mục 4250, Tiểu mục 4265).

- Mục 3200 *“Thu tiền bán hàng hoá, vật tư dự trữ nhà nước”*:

Để phản ánh các khoản phải nộp ngân sách nhà nước từ việc bán hàng hoá, vật tư dự trữ của các cơ quan được giao nhiệm vụ dự trữ quốc gia.

- Mục 4300 *“Thu tịch thu”*:

Để phản ánh số thu từ việc tịch thu cả bằng tiền và bằng hiện vật đã bán thu được tiền. Cơ quan nào quyết định phạt tịch thu thì hạch toán vào Tiểu mục tương ứng của cơ quan đó. Ví dụ: cơ quan Hải quan quyết định tịch thu, thì hạch toán Tiểu mục 4303, 4304.

* Thứ hai, Về Mục và Tiểu mục chi ngân sách nhà nước:

- Mục 6150 *“Học bổng và hỗ trợ khác cho học sinh, sinh viên, cán bộ đi học”*:
Để phản ánh cả các khoản chi phụ cấp ngành nghề đào tạo cho HSSV (nếu có).

- Mục 6200 *“Tiền thưởng”*:

Để phản ánh các khoản chi thưởng theo chế độ của Nhà nước từ nguồn kinh phí ngân sách nhà nước.

- Mục 6250 *“Phúc lợi tập thể”*:

Để phản ánh các khoản chi ngân sách nhà nước có tính chất phúc lợi cho cán bộ, công chức nhà nước theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

- Mục 6300 *“Các khoản đóng góp”*:

Để phản ánh phần kinh phí ngân sách nhà nước cấp cho đơn vị sử dụng lao động để nộp các quỹ như Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế... theo chế độ quy định. Đối với phần do người lao động nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế... được trích từ lương, thu nhập, đơn vị sử dụng lao động là người nộp thay nên không hạch toán vào chi ngân sách nhà nước.

- Mục 6400 *“Các khoản thanh toán khác cho cá nhân”*:

Để phản ánh các khoản chi thanh toán khác của ngân sách nhà nước cho cán bộ, công chức được hưởng theo chế độ quy định, được bố trí trong dự toán ngân sách nhưng chưa được hạch toán ở các Mục từ 6000 đến 6350 của Tiểu nhóm 0129 *“Chi thanh toán cho cá nhân”*.

+ Tiểu mục 6401 *“Tiền ăn”*:

Để phản ánh các khoản chi NSNN cho các đối tượng được hưởng chế độ tiền ăn theo chế độ quy định như: hạ sĩ quan, chiến sĩ, vận động viên, huấn luyện viên và cán bộ, công chức nhà nước làm việc trong các lĩnh vực đặc biệt... (không kể tiền ăn của học viên các trường giáo dưỡng, trại xã hội tập trung và tiền ăn của phạm nhân, can phạm trong các trại giam được hạch toán Tiểu mục 7011).

+ Tiểu mục 6449 *“Chi khác”*:

Để phản ánh các khoản chi NSNN cho các đối tượng là cán bộ, công chức được giao thực hiện nhiệm vụ cụ thể; khi thực hiện nhiệm vụ này ngoài chế độ tiền lương, phụ cấp lương và công tác phí... theo quy định còn được hưởng thêm một khoản trợ cấp, phụ cấp khác theo các quy định của cấp có thẩm quyền (nếu có).

- Mục 6500 “*Thanh toán dịch vụ công cộng*”:

Để phản ánh các khoản chi thanh toán tiền điện, tiền nước, tiền nhiên liệu, tiền vệ sinh môi trường cho các cơ quan làm dịch vụ công cộng có liên quan.

Tiểu mục 6504 “Thanh toán tiền vệ sinh, môi trường”:

Để phản ánh các khoản chi thanh toán cho công ty vệ sinh môi trường (như dọn vệ sinh công rãnh, rác, phân, vệ sinh cơ quan...). Đối với tiền vệ sinh cơ quan do các lao động hợp đồng thực hiện không hạch toán ở Mục và Tiểu mục này, mà được hạch toán ở các Mục và Tiểu mục tương ứng.

- Mục 6550 “*Vật tư văn phòng*”:

Để phản ánh các khoản chi ngân sách nhà nước mua văn phòng phẩm, sổ sách, công cụ, dụng cụ và vật rẻ tiền mau hỏng phục vụ cho hoạt động của văn phòng hoặc khoản chi văn phòng phẩm.

- Mục 6600 “*Thông tin, tuyên truyền, liên lạc*”:

Để phản ánh các khoản chi NSNN thanh toán tiền cước phí bưu chính, điện thoại, tiền thuê bao kênh vệ tinh, các khoản chi liên quan đến công tác thông tin, tuyên truyền, quảng cáo, biên dịch tài liệu, xuất bản ấn phẩm truyền thông; mua báo, tạp chí, sách cho thư viện, lưu trữ, bảo tàng sinh hoạt câu lạc bộ, hoạt động truyền thống của các ngành, chi mua và phục chế hiện vật của nhà bảo tồn, bảo tàng... theo chế độ quy định (không kể các khoản chi của ngân sách nhà nước cho việc kỷ niệm các ngày lễ lớn đã được hạch toán ở Mục 7750, Tiểu mục 7752).

- Mục 6650 “*Hội nghị*”:

Để phản ánh các khoản chi cho hội nghị sơ kết, tổng kết, tập huấn nghiệp vụ, hội thảo chuyên đề...

Tiểu mục 6653 và 6654 dùng để phản ánh các khoản chi tiền vé máy bay, ô tô, tàu; tiền thuê phòng ngủ cho các đại biểu mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước (đối với các khoản chi cho các đại biểu mời hưởng lương từ ngân sách nhà nước được hạch toán ở Mục 6700, các Tiểu mục tương ứng).

- Mục 6750 “*Chi phí thuê mướn*”:

Để phản ánh các khoản chi trả liên quan đến việc thuê mướn, phục vụ hoạt động và thực hiện nhiệm vụ của đơn vị (trừ các khoản thuê mướn đã hạch toán ở các Mục 6600, 6650, 6900, 7000, 9100).

+ *Tiểu mục 6751 “Thuê phương tiện vận chuyển”:*

Để phản ánh các khoản chi thuê xe ô tô, mô tô, xe chuyên dùng, tàu, thuyền...

+ *Tiểu mục 6757 “Thuê lao động trong nước”:*

Để phản ánh các khoản chi thuê lao động trong nước làm các công việc phục vụ công tác chuyên môn như bốc vác, vận chuyển... Không bao gồm tiền công lao động

theo hợp đồng thường xuyên (đã hạch toán Mục 6050), thuê lao động theo hợp đồng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (đã hạch toán Mục 7000)

+ *Tiểu mục 6758 “Thuê đào tạo lại cán bộ”:*

Để phản ánh các khoản chi liên quan đến công tác đào tạo lại cán bộ như tiền thuê phòng học; thuê tài liệu, dụng cụ học tập; thuê giáo viên hoặc thanh toán chuyển trả tiền đào tạo cán bộ cho các trường đào tạo tập trung.

- Mục 6900 *“Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng từ kinh phí thường xuyên”:*

Để phản ánh các khoản chi như mua nguyên vật liệu, nhiên liệu; mua thiết bị phụ tùng thay thế; thuê nhân công và thuê phương tiện, máy móc, thiết bị phục vụ cho việc sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng từ kinh phí thường xuyên (kể cả các khoản thanh toán cho các hợp đồng thuê ngoài).

- Mục 7000 *“Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành”:*

Để phản ánh các khoản chi mua sắm vật tư, trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng không phải là tài sản (đối với các khoản chi mua trang thiết bị kỹ thuật thuộc tài sản đã được hạch toán Mục 9050) và khoản chi phí khác phục vụ hoạt động chuyên môn của từng ngành chưa được hạch toán vào các Mục của Tiểu nhóm 0130 *“Chi về hàng hoá dịch vụ”*.

- Mục 7100 *“Chi hỗ trợ kinh tế tập thể và dân cư”:*

Để phản ánh các khoản chi NSNN hỗ trợ cho khu vực kinh tế tập thể và dân cư.

+ *Tiểu mục 7101 “Chi di dân”:*

Để phản ánh các khoản chi đưa, đón dân; các khoản chi phí vận chuyển và các khoản trợ cấp cho dân theo chế độ quy định.

+ *Tiểu mục 7102 “Chi hỗ trợ các loại hình hợp tác xã”:*

Để phản ánh các khoản chi ngân sách nhà nước hỗ trợ về vốn, về thuốc sâu, phân bón... cho sản xuất (kể cả hỗ trợ các hợp tác xã khắc phục hậu quả do thiên tai gây ra).

+ *Tiểu mục 7103 “Chi trợ cấp dân cư”:*

Để phản ánh các khoản chi của ngân sách nhà nước trợ cấp cứu tế, cứu đói trực tiếp cho dân cư (kể cả các khoản hỗ trợ khắc phục hậu quả thiên tai).

Câu hỏi ôn tập

Câu 1: Trình bày nhiệm vụ, chức năng của kế toán HCSN?

Câu 2: Trình bày nguyên tắc mở sổ, ghi sổ và khóa sổ kế toán trong đơn vị HCSN?

Câu 3: Hiện nay đơn vị HCSN áp dụng những hình thức kế toán nào? Trình bày đặc điểm chung về các hình thức sổ kế toán áp dụng trong các đơn vị HCSN?

BÀI 2

KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN, ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH, CÁC KHOẢN PHẢI THU VÀ HÀNG TỒN KHO

Mã Bài: MĐ 20- 02

Giới thiệu:

Bài này nhằm trang bị cho người học những kiến thức về nguyên tắc kế toán, kết cấu tài khoản và phương pháp kế toán vốn bằng tiền, đầu tư tài chính, các khoản phải thu và hàng tồn kho trong đơn vị hành chính sự nghiệp. Giúp người học xác định được các chứng từ liên quan, vận dụng làm được bài tập thực hành.

Mục tiêu:

- Trình bày được nguyên tắc kế toán, kết cấu tài khoản và phương pháp kế toán vốn bằng tiền, đầu tư tài chính, các khoản phải thu và hàng tồn kho.
- Vận dụng làm được bài tập thực hành liên quan.
- Phân biệt được nội dung và kết cấu các tài khoản sử dụng.
- Xác định được các chứng từ kế toán liên quan đến vốn bằng tiền, đầu tư tài chính, các khoản phải thu và hàng tồn kho.
- Vào được sổ kế toán chi tiết các tài khoản liên quan.
- Vào được sổ kế toán chi, tổng hợp cho các tài khoản liên quan theo hình thức nhật ký sổ cái.
- Tuân thủ các quy định theo luật kế toán.

Phương pháp giảng dạy và học tập bài 2

- Đối với người dạy: Sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học nhớ kí hiệu tài khoản kế toán.
- Đối với người học: Chủ động đọc trước giáo trình trước buổi học

Điều kiện thực hiện bài học

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Phòng học chuyên môn
- **Trang thiết bị máy móc:** Ti vi, máy tính và các thiết bị dạy học khác
- **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Chương trình mô đun, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án và các tài liệu liên quan.
- **Các điều kiện khác:** Không có

Kiểm tra và đánh giá bài học

- **Nội dung:**
 - ✓ Kiến thức: Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức
 - ✓ Kỹ năng: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.
 - ✓ Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Trong quá trình học tập, người học cần:

- + Nghiên cứu bài trước khi đến lớp
- + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
- + Tham gia đầy đủ thời lượng mô đun.
- + Nghiêm túc trong quá trình học tập.
- **Phương pháp:**
- ✓ **Điểm kiểm tra thường xuyên:** 1 cột điểm kiểm tra (Hình thức: hỏi miệng)
- ✓ **Kiểm tra định kỳ lý thuyết:** không có
- ✓ **Kiểm tra định kỳ thực hành:** 1 cột kiểm tra (Hình thức: viết)

Nội dung chính:

1. Kế toán vốn bằng tiền, đầu tư tài chính

1.1. Kế toán tiền mặt

1.1.1. Nội dung, nguyên tắc

1.1.1.1. Nội dung:

Tiền mặt được xác định bao gồm: Tiền Việt Nam đồng, ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý, chứng chỉ có giá để tại quỹ ở đơn vị. Thủ quỹ có trách nhiệm trực tiếp thực hiện việc nhập, xuất quỹ trên cơ sở các chứng từ thu, chi hợp lệ, hợp pháp và quản lý đảm bảo an toàn số tiền của quỹ. Hàng ngày, thủ quỹ phải kiểm kê số tồn quỹ tiền mặt thực tế, đối chiếu với số liệu ghi trên sổ quỹ và sổ kế toán tương ứng. Nếu có sai lệch phải kiểm tra, xác định nguyên nhân, người chịu trách nhiệm để có biện pháp xử lý.

1.1.1.2. Nguyên tắc:

+ Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình thu, chi, tồn quỹ tiền mặt của đơn vị, bao gồm tiền Việt Nam, ngoại tệ;

+ Chỉ phản ánh vào TK 111- Tiền mặt về giá trị tiền mặt, ngoại tệ thực tế nhập, xuất quỹ;

+ Kế toán quỹ tiền mặt phải có trách nhiệm mở sổ kế toán quỹ tiền mặt, ghi chép hàng ngày liên tục theo trình tự phát sinh các khoản nhập, xuất quỹ tiền mặt, ngoại tệ và tính ra số tồn quỹ tại mọi thời điểm, luôn đảm bảo khớp đúng giữa giá trị ghi trên sổ kế toán, sổ quỹ và thực tế;

+ Thủ quỹ chịu trách nhiệm quản lý và nhập, xuất quỹ tiền mặt. Hàng ngày, thủ quỹ phải kiểm kê số tồn quỹ tiền mặt thực tế, đối chiếu số liệu sổ quỹ tiền mặt và sổ kế toán tiền mặt. Mọi chênh lệch phát sinh phải xác định nguyên nhân, báo cáo lãnh đạo, kiến nghị biện pháp xử lý chênh lệch;

+ Kế toán tiền mặt phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định trong chế độ quản lý lưu thông tiền tệ hiện hành và các quy định về thủ tục thu, chi, nhập quỹ, xuất quỹ, kiểm soát trước quỹ và kiểm kê quỹ của Nhà nước.

1.1.2. Chứng kế toán

- Phiếu thu (Mẫu B40-BB);

- Phiếu chi (Mẫu C41-BB);
- Giấy đề nghị tạm ứng (Mẫu C43-BB);
- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (Mẫu C33-BB);
- Biên lai thu tiền (Mẫu C45-BB);
- Biên bản kiểm kê quỹ (Dùng cho đồng VN);
- Giấy rút dự toán kinh phí kiêm lĩnh tiền mặt;
- Biên bản kiểm kê quỹ (Ngoại tệ, vàng, bạc, kim đá quý);
- Và các chứng từ khác có liên quan.

1.1.3. Tài khoản kế toán sử dụng.

Kế toán tiền mặt sử dụng TK 111-Tiền mặt và 1 số TK liên quan khác.

1.1.4. Nội dung, kết cấu TK 111-Tiền mặt

Bên Nợ: Các khoản tiền mặt tăng, do:

- Nhập quỹ tiền mặt, ngoại tệ;
- Số thừa quỹ phát hiện khi kiểm kê;
- Giá trị ngoại tệ tăng khi đánh giá lại số dư ngoại tệ tại thời điểm báo cáo (trường hợp tỷ giá tăng).

Bên Có: Các khoản tiền mặt giảm, do:

- Xuất quỹ tiền mặt, ngoại tệ;
- Số thiếu hụt quỹ phát hiện khi kiểm kê;
- Giá trị ngoại tệ giảm khi đánh giá lại số dư ngoại tệ tại thời điểm báo cáo (trường hợp tỷ giá giảm).

Số dư bên Nợ: Các khoản tiền mặt, ngoại tệ còn tồn quỹ.

Tài khoản 111 - Tiền mặt có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 1111- Tiền Việt Nam:* Phản ánh tình hình thu, chi, tồn tiền Việt Nam tại quỹ tiền mặt.

- *Tài khoản 1112- Ngoại tệ:* Phản ánh tình hình thu, chi, tồn ngoại tệ (theo nguyên tệ và theo đồng Việt Nam) tại quỹ của đơn vị.

1.1.5. Các sổ kế toán sử dụng.

- Theo hình thức kế toán Nhật ký - sổ cái:
 - + Sổ quỹ tiền mặt ;
 - + Sổ theo dõi tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ;
 - + Sổ Nhật ký - sổ cái.
- Theo hình thức kế toán Nhật ký chung:
 - + Sổ quỹ tiền mặt;
 - + Sổ theo dõi tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ;
 - + Sổ Nhật ký chung;

- + Sổ cái TK tiền mặt.
- Theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ:
- + Chứng từ ghi sổ, sổ đăng ký chứng từ ghi sổ;
- + Sổ quỹ tiền mặt;
- + Sổ theo dõi tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ;
- + Sổ cái TK tiền mặt.

Sổ quỹ tiền mặt được lập theo mẫu số S11-H. Sổ này dùng cho Thủ quỹ phản ánh tình hình thu, chi và tồn quỹ tiền mặt bằng tiền Việt Nam.

Căn cứ ghi sổ là các phiếu thu, chi đã được thực hiện nhập, xuất quỹ. Tiền mặt thuộc mỗi loại quỹ (quỹ thuộc KP hoạt động, quỹ dự án, quỹ cơ quan...) được theo dõi trên một sổ hoặc một sổ trang sổ nhất định.

Sổ quỹ tiền mặt phải thực hiện khóa sổ vào cuối mỗi ngày, sau khi khóa sổ phải thực hiện đối chiếu giữa sổ tiền mặt của kế toán với sổ quỹ của thủ quỹ và tiền mặt có trong két đảm bảo chính xác, khớp đúng. Ngày cuối tháng phải lập Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt để kiểm kê đối chiếu với tiền mặt tồn thực tế. Trường hợp có chênh lệch phải tìm nguyên nhân và xử lý theo quy định. Sổ chi tiết tiền mặt ngày cuối cùng của tháng sau khi đối chiếu khớp đúng với tiền mặt thực tế phải được ký đầy đủ các chữ ký theo quy định và lưu cùng với Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt. Định kỳ kế toán kiểm tra, đối chiếu giữa “Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt” với “Sổ quỹ tiền mặt”.

Đơn vị :.....

Mẫu số S11-H

Mã QHNS:.....

(Ban hành theo QĐ số 107/2017/QĐ-BTC
ngày 10/10/2017 của Bộ Tài Chính)

SỔ QUỸ TIỀN MẶT

Tháng.....năm.....

Loại quỹ:

Ngày tháng ghi sổ	Ngày tháng chứng từ	Số hiệu chứng từ	Diễn giải	Số tiền			Ghi chú
				Thu	Chi	Tồn	
A	B	C	D	1	2	3	E
			Số dư đầu kỳ				
			Cộng phát sinh ngày				
			Cộng lũy kế tháng				

			Cộng lũy kế từ đầu năm				
--	--	--	------------------------	--	--	--	--

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

- Ngày mở sổ:

Ngày.... tháng.....năm....

Người ghi sổ

(Chữ ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Chữ ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Chữ ký, họ tên, đóng dấu)

Sổ theo dõi tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ dùng để theo dõi chi tiết từng loại tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ ở các đơn vị có ngoại tệ. Sổ này được lập theo mẫu số S13-H.

Căn cứ ghi sổ các phiếu thu, chi bằng ngoại tệ và các giấy báo nợ, báo có của kho bạc, ngân hàng. Mỗi loại quỹ hoặc loại tiền gửi được theo dõi trên một quyển sổ hoặc một phần sổ. Mỗi ngoại tệ theo dõi trên một số trang sổ. Cuối tháng cộng sổ, tính số dư, đối chiếu với sổ cái và lập báo cáo tài chính.

Đơn vị :.....

Mẫu số S13-H

Mã QHNS:.....

(Ban hành theo QĐ số 107/2017/QĐ-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài Chính)

SỔ THEO DÕI TIỀN MẶT, TIỀN GỬI BẰNG NGOẠI TỆ

Năm:.....

Tài khoản:Loại ngoại tệ:

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tỷ giá ngoại tệ (Đơn giá)	Thu (Gửi vào)		Chi (Rút ra)		Tồn (Còn lại)		Ghi chú
	SH	Ngày tháng			Nguyên tệ	Quy ra VNĐ	Nguyên tệ	Quy ra VNĐ	Nguyên tệ	Quy ra VNĐ	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	E

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

- Ngày mở sổ:

Ngày.... tháng.....năm....

Người ghi sổ (Chữ ký, họ tên)	Kế toán trưởng (Chữ ký, họ tên)	Thủ trưởng đơn vị (Chữ ký, họ tên, đóng dấu)
----------------------------------	------------------------------------	--

1.1.6. Phương pháp kế toán.

1- Khi rút tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc về quỹ tiền mặt của đơn vị, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

2- Trường hợp rút tạm ứng dự toán chi hoạt động về quỹ tiền mặt của đơn vị để chi tiêu:

a) Khi rút tạm ứng dự toán chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt.

Có TK 337- Tạm thu (3371).

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (008211, 008221).

b) Các khoản chi trực tiếp từ quỹ tiền mặt thuộc nguồn ngân sách nhà nước mà trước đó đơn vị đã tạm ứng, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 111- Tiền mặt.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 511 - Thu hoạt động do NSNN cấp.

c) Xuất quỹ tiền mặt tạm ứng cho người lao động trong đơn vị, ghi:

Nợ TK 141- Tạm ứng

Có TK 111- Tiền mặt.

Khi người lao động thanh toán tạm ứng, ghi:

Nợ TK 611 - Chi phí hoạt động

Có TK 141- Tạm ứng

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

d) Thanh toán các khoản phải trả bằng tiền mặt, ghi:

Nợ các TK 331, 332, 334...

Có TK 111- Tiền mặt.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

đ) Đối với các khoản ứng trước cho nhà cung cấp:

- Căn cứ hợp đồng và các chứng từ có liên quan, xuất quỹ tiền mặt ứng trước cho nhà cung cấp, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có TK 111- Tiền mặt.

- Khi thanh lý hợp đồng với nhà cung cấp, ghi:

Nợ 611- Chi phí hoạt động

Có TK 331 - Phải trả cho người bán.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

e) Khi làm thủ tục thanh toán tạm ứng với NSNN, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (008211, 008221) (ghi âm).

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (008212, 008222) (ghi dương).

3- Khi thu phí, lệ phí bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 337- Tạm thu (3373), hoặc

Có TK 138- Phải thu khác (1383).

4- Khi thu được các khoản phải thu của khách hàng bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

5- Khi thu hồi các khoản đã tạm ứng cho người lao động trong đơn vị, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 141- Tạm ứng.

6- Khi thu hồi các khoản nợ phải thu nội bộ bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 136- Phải thu nội bộ.

7- Số thừa quỹ phát hiện khi kiểm kê, chưa xác định được nguyên nhân, chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

8- Khi thu được lãi đầu tư tín phiếu, trái phiếu, cổ tức/lợi nhuận được chia và các khoản đầu tư tài chính khác, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 138- Phải thu khác (1381, 1382) hoặc

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

9- Khi thu tiền bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ bằng tiền mặt nhập quỹ:

a) Đối với sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT, thuế TTĐB, thuế xuất khẩu, thuế bảo vệ môi trường và các loại thuế gián thu khác kế toán phản ánh doanh thu bán hàng, cung cấp dịch vụ theo giá bán chưa có thuế, các khoản thuế này phải được tách riêng theo từng loại ngay khi ghi nhận doanh thu, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt (tổng giá thanh toán)

Có TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ (giá bán chưa có thuế GTGT)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước.

b) Trường hợp không tách ngay được các khoản thuế phải nộp kế toán ghi nhận doanh thu bao gồm cả thuế gián thu phải nộp. Định kỳ, kế toán xác định nghĩa vụ thuế phải nộp và ghi giảm doanh thu, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước.

10- Khi đơn vị vay tiền về nhập quỹ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 338- Phải trả khác (3382).

11- Nhận vốn góp kinh doanh của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài đơn vị bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh.

12- Khách hàng đặt tiền trước cho các dịch vụ, hàng hóa; bệnh nhân đặt tiền trước khi sử dụng các dịch vụ khám, chữa bệnh tại bệnh viện,... bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

13- Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 348- Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược.

14- Nhận lại tiền đơn vị đã đi đặt cọc, ký quỹ, ký cược cho đơn vị khác, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 248- Đặt cọc, ký quỹ, ký cược.

15- Khi phát sinh các khoản thu hộ đơn vị, cá nhân khác (như thu hộ tiền đề tài cho các chủ nhiệm đề tài hoặc các đơn vị thực hiện đề tài,...) bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 338- Phải trả khác (3381).

16- Kế toán hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ bằng tiền mặt:

a) Khi thu tiền thanh lý, nhượng bán TSCĐ kể cả thu tiền bán hồ sơ thầu liên quan đến hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ (trường hợp theo cơ chế tài chính phân chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ được để lại đơn vị), khi thu ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt (tổng giá thanh toán)

Có TK 711- Thu nhập khác (7111) (số thu chưa có thuế GTGT)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3331) (nếu có).

b) Khi thu tiền thanh lý, nhượng bán TSCĐ kể cả thu tiền bán hồ sơ thầu liên quan đến hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ (trường hợp theo cơ chế tài chính phân chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ đơn vị phải nộp lại cho NSNN):

- Phản ánh số thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 337- Tạm thu (3378).

- Phản ánh số chi thanh lý, nhượng bán TSCĐ, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có TK 111- Tiền mặt.

- Chênh lệch thu lớn hơn chi phải nộp NSNN, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước

- Khi nộp, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước

Có TK 111- Tiền mặt

17- Thu tiền bán hồ sơ mời thầu các công trình XD/CB bằng tiền NSNN, ghi:

a) Phản ánh số thu bán hồ sơ mời thầu các công trình XD/CB, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 337- Tạm thu (3378).

b) Phản ánh số chi cho lễ mở thầu, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có TK 111- Tiền mặt

c) Chênh lệch thu lớn hơn chi phải nộp NSNN, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước

d) Khi nộp, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước

Có TK 111- Tiền mặt.

18- Kế toán hoạt động đấu thầu mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị bằng tiền mặt, ghi:

a) Khi phát sinh các khoản thu từ hoạt động đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị (như thu bán hồ sơ thầu, thu để bù đắp chi phí giải quyết xử lý kiến nghị của nhà thầu và các khoản thu khác theo quy định của pháp luật đấu thầu), ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 337- Tạm thu (3378).

b) Khi phát sinh các khoản chi phí cho quá trình đấu thầu, giải quyết các kiến nghị của nhà thầu, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có TK 111- Tiền mặt.

c) Xử lý chênh lệch thu, chi:

- Trường hợp thu lớn hơn chi, theo quy định của cơ chế quản lý tài chính phân chênh lệch đó được bổ sung vào nguồn thu hoạt động (thu hoạt động khác) của đơn vị, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có TK 511 - Thu hoạt động do NSNN cấp (5118)

- Trường hợp thu nhỏ hơn chi theo quy định của cơ chế quản lý tài chính đơn vị được phép sử dụng nguồn thu hoạt động do NSNN cấp của đơn vị để bù đắp chi phí thiếu, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 111- Tiền mặt.

19- Thu các khoản thuế đã nộp nhưng sau đó được hoàn, được giảm; tiền phạt do khách hàng vi phạm hợp đồng; thu nợ khó đòi của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ đã xử lý xóa sổ; các khoản nợ phải trả không xác định được chủ; Bên thứ 3 bồi thường thiệt hại (tiền bảo hiểm, tiền đền bù được bồi thường), ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

20- Mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho bằng tiền mặt, ghi:

Nợ các TK 152, 153

Có TK 111- Tiền mặt.

Nếu mua bằng nguồn NSNN; nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại, đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371, 3372, 3373)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36612, 36622, 36632).

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Nguồn phí được khấu trừ, để lại (nếu mua bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại).

21- Xuất quỹ tiền mặt mua TSCĐ về đưa ngay vào sử dụng, ghi:

Nợ các TK 211, 213

Có TK 111- Tiền mặt.

Nếu mua bằng nguồn NSNN; nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại, đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371, 3372, 3373)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36611, 36621, 36631).

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Nguồn phí được khấu trừ, để lại (nếu mua bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại).

22- Khi chi tiền mặt mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ để dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, thì giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ phản ánh theo giá mua chưa có thuế GTGT, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 156 (nếu qua nhập kho) (giá chưa có thuế)

Nợ TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang (nếu vật liệu, dụng cụ dùng ngay cho hoạt động sản xuất, kinh doanh) (giá chưa có thuế)

Nợ các TK 211, 213 (nếu mua TSCĐ đưa vào sử dụng ngay) (giá chưa có thuế)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 111- Tiền mặt (tổng giá thanh toán).

23- Khi chi tiền mặt mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ để dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, thì giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ phản ánh theo giá mua đã có thuế GTGT (tổng giá thanh toán), ghi:

Nợ các TK 152, 153, 156 (nếu qua nhập kho) (tổng giá thanh toán)

Nợ TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang (nếu dùng ngay cho hoạt động SXKD, dịch vụ) (tổng giá thanh toán)

Nợ các TK 211, 213 (nếu mua TSCĐ đưa vào sử dụng ngay) (tổng giá thanh toán)

Có TK 111- Tiền mặt (tổng giá thanh toán).

24- Khi chi cho các hoạt động đầu tư XD CB; cho hoạt động thường xuyên, không thường xuyên; cho hoạt động viện trợ, vay nợ nước ngoài; cho hoạt động thu phí, lệ phí bằng tiền mặt, ghi:

Nợ các TK 241, 611, 612, 614

Có TK 111- Tiền mặt.

Nếu chi bằng nguồn NSNN; nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại, đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371, 3372, 3373)

Có các TK 511, 512, 514.

25- Khi chi hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có TK 111- Tiền mặt.

26- Chi quản lý của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 111- Tiền mặt.

27- Khi thanh toán các khoản nợ phải trả, các khoản nợ vay hoặc chi trả tiền lương hoặc các khoản phải trả khác bằng tiền mặt, ghi:

Nợ các TK 331, 332, 334, 338

Có TK 111- Tiền mặt.

28- Trả lãi vay của hoạt động SXKD, dịch vụ và các khoản chi phí khác liên quan đến hoạt động đầu tư tài chính,... bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 615- Chi phí tài chính

Có TK 111- Tiền mặt.

29- Chi tạm ứng cho cán bộ, công nhân viên trong đơn vị bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 141- Tạm ứng

Có TK 111- Tiền mặt.

30- Chi hộ cấp trên hoặc cấp dưới bằng tiền mặt các khoản vãng lai nội bộ, ghi:

Nợ TK 136- Phải thu nội bộ

Có TK 111- Tiền mặt.

31- Nộp các khoản thuế, phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác bằng tiền mặt vào Ngân sách Nhà nước, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước

Có TK 111- Tiền mặt.

32- Nộp BHXH, mua thẻ bảo hiểm y tế, nộp kinh phí công đoàn, BH thất nghiệp bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương

Có TK 111- Tiền mặt.

33- Khi kết thúc hợp đồng, đơn vị hoàn trả tiền đặt cọc, ký quỹ, ký cược cho đơn vị khác, khi xuất quỹ tiền mặt để hoàn trả, ghi:

Nợ TK 348- Nhận đặt cọc ký quỹ, ký cược

Có TK 111- Tiền mặt.

34- Xuất quỹ tiền mặt trả trước tiền cho người bán, cung cấp dịch vụ, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có TK 111- Tiền mặt.

35- Khi phát sinh chi phí trả trước bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 242- Chi phí trả trước

Có TK 111- Tiền mặt.

36- Dùng tiền mặt để đặt cọc, ký quỹ, ký cược, ghi:

Nợ TK 248- Đặt cọc, ký quỹ, ký cược

Có TK 111- Tiền mặt.

37- Chi các quỹ bằng tiền mặt, ghi:

Nợ các TK 353, 431

Có TK 111 - Tiền mặt.

38- Số thiếu hụt quỹ phát hiện khi kiểm kê, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

Có TK 111- Tiền mặt.

39- Các khoản chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán, hàng bán bị trả lại, chi bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 531 - Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp NN (33311) (nếu có)

Có TK 111- Tiền mặt.

40- Các khoản chi phí khác, gồm: Chi phí liên quan đến thanh lý, nhượng bán TSCĐ (đối với các đơn vị theo quy định phần chênh lệch thu lớn hơn chi được để lại); chi tiền phạt do đơn vị vi phạm hợp đồng kinh tế, phạt vi phạm hành chính và các chi phí khác (không thuộc các chi phí đã phản ánh vào loại 6), ghi:

Nợ TK 811- Chi phí khác

Có TK 111- Tiền mặt.

41- Chi tiền mặt từ dự toán ứng trước, ghi:

Nợ TK 137- Tạm chi (1374)

Có TK 111- Tiền mặt.

42- Các khoản chi hộ không hết nộp trả lại đơn vị nhờ chi hộ bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3381)

Có TK 111- Tiền mặt.

Ví dụ 1: Trích tài liệu kế toán tại một đơn vị sự nghiệp (có hoạt động kinh doanh dịch vụ) trong tháng 8/N như sau (ĐVT: 1.000đồng)

1. Rút dự toán chi hoạt động về nhập quỹ tiền mặt 30.000
2. Chi tiền mặt (từ nguồn tạm ứng dự toán) cho ông B phòng kế toán đi công tác Hà Nội số tiền 10.000.
3. Chi tiền mặt ứng trước cho người bán 30.000.
4. Ông B thực hiện quyết toán tiền tạm ứng công tác phí đi Hà Nội. Chi phí thực tế phát sinh là 7.500, phần tạm ứng chi không hết nhập lại quỹ.

Yêu cầu: Định khoản nghiệp vụ phát sinh trên

Bài giải:

1. Nợ TK 111 30.000
Có TK 511 30.000
ĐT: Có TK 008211 30.000
2. Nợ TK 141 10.000
Có TK 111 10.000
3. Nợ TK 331 30.000
Có TK 111 30.000
4. Nợ TK 611 7.500
Nợ TK 111 2.500
Có TK 141 10.000
ĐT: Nợ TK 3371 7.500
Có TK 511 7.500

Ví dụ 2: Trích tài liệu kế toán tại một đơn vị sự nghiệp (có hoạt động kinh doanh dịch vụ) trong tháng 4/N như sau (ĐVT: 1.000đồng)

1. Chi tiền mặt (từ nguồn tạm ứng dự toán) mua lô nguyên vật liệu về nhập kho dùng cho hoạt động sự nghiệp giá trị 6.000
2. Thu tiền bán hàng một lô hàng hóa 2.000 sản phẩm, đơn giá bán 30/sản phẩm (Chưa bao gồm thuế GTGT 10%) đã thu bằng tiền mặt.
3. Xuất quỹ tiền mặt mua NVL về sử dụng ngay cho quá trình sản xuất sản phẩm trị giá mua chưa thuế VAT 10% là 20.000.
4. Khách hàng trả nợ kỳ trước bằng tiền mặt 40.000
5. Thu phí, lệ phí bằng tiền mặt số tiền 20.000
6. Xuất quỹ tiền mặt chi cho các hoạt động trong kỳ như sau:
 - a- Chi cho hoạt động sự nghiệp 5.000
 - b- Chi cho hoạt động dự án 4.000

c- Chi cho hoạt động thu phí 4.500

d- Chi cho hoạt động Quản lý SXKD 2.000 và Chi trả lãi vay dùng cho hoạt động SXKD 1.000

7. Chi tiền mặt thanh toán các khoản phải trả cho điện lực 7.000; Cơ quan bảo hiểm 4.000; người lao động 20.000.

8. Cuối kỳ kiểm tra tiền mặt phát hiện thừa 3.000.

Bài giải:

1. Nợ TK 152 6.000

Có TK 111 6.000

ĐT: Nợ TK 3372 6.000

Có TK36612 6.000

2. Nợ TK 111 66.000

Có TK 531 60.000

Có TK 333 6.000

3. Nợ TK 154 20.000

Nợ TK 133 2.000

Có TK 111 22.000

4. Nợ TK 111 40.000

Có TK 131 40.000

5. Nợ TK 111 20.000

Có TK 3373 20.000

6a. Nợ TK 611 5.000

Có TK 111 5.000

ĐT: Nợ TK 3371 5.000

Có TK 511 5.000

6b. Nợ TK 612 4.000

Có TK 111 4.000

ĐT: Nợ TK 3372 4.000

Có TK 512 4.000

6c. Nợ TK 614 4.500

Có TK 111 4.500

ĐT: Nợ TK 3373 4.500

Có TK 514 4.500

6d. Nợ TK 642 2.000

Nợ TK 615 1.000

Có TK 111 3.000

7. Nợ TK 331 7.000

Nợ TK 332 4.000

Nợ TK 334 20.000

Có TK 111 31.000

8. Nợ TK 111 3.000

Có TK 3388 3.000

1.2. Kế toán tiền gửi ngân hàng, kho bạc

1.2.1. Nội dung kế toán tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Tiền gửi của các đơn vị HCSN ở kho bạc, ngân hàng gồm có tiền VN, ngoại tệ, vàng, bạc, kim khí quý, đá quý.

Theo chế độ hiện hành, các đơn vị HCNS phải mở TK tiền gửi tại KBNN cho những giao dịch liên quan đến kinh phí ngân sách nhà nước và được mở tài khoản tiền gửi tại Ngân hàng cho những giao dịch có liên quan đến các hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ.

1.2.2. Nguyên tắc kế toán tiền gửi kho bạc, ngân hàng

- Tài khoản này phản ánh số hiện có, tình hình biến động tất cả các loại tiền gửi không kỳ hạn của đơn vị gửi tại Ngân hàng, Kho bạc (bao gồm tiền Việt Nam và ngoại tệ).

- Căn cứ để hạch toán trên TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc là các giấy báo Có, báo Nợ hoặc Bảng sao kê của Ngân hàng, Kho bạc kèm theo các chứng từ gốc, trừ trường hợp tiền đang chuyển.

- Kế toán phải tổ chức thực hiện việc theo dõi riêng từng loại tiền gửi (tiền gửi của các hoạt động: thu phí; SXKD dịch vụ; tiền gửi của chương trình dự án, đề tài; tiền gửi vốn đầu tư XDCB và các loại tiền gửi khác theo từng Ngân hàng, Kho bạc). Định kỳ phải kiểm tra, đối chiếu nhằm đảm bảo số liệu gửi vào, rút ra và tồn cuối kỳ khớp đúng với số liệu của Ngân hàng, Kho bạc quản lý. Nếu có chênh lệch phải báo ngay cho Ngân hàng, Kho bạc để xác nhận và điều chỉnh kịp thời.

- Kế toán tiền gửi phải chấp hành nghiêm chỉnh chế độ quản lý, lưu thông tiền tệ và những quy định có liên quan đến Luật Ngân sách nhà nước hiện hành.

1.2.3. Chứng từ kế toán sử dụng

- Giấy nộp tiền vào tài khoản;
- Bảng kê nộp séc;
- Ủy nhiệm thu;
- Ủy nhiệm chi;
- Các giấy báo Nợ và báo Có;
- Các bảng kê của ngân hàng hoặc kho bạc nhà nước;
- Và các chứng từ khác có liên quan.

1.2.4. Tài khoản kế toán sử dụng

Tài khoản 112-Tiền gửi ngân hàng, kho bạc và một số tài khoản liên quan.

1.2.5. Nội dung, kết cấu tài khoản 112-Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Bên Nợ: Các loại tiền gửi tăng do

- Các loại tiền Việt Nam, ngoại tệ, đá quý, kim khí quý gửi vào NH, kho bạc.
- Giá trị ngoại tệ tăng khi đánh giá lại ngoại tệ (trường hợp tỷ giá ngoại tệ tăng)

Bên Có: các loại tiền gửi giảm do:

- Các khoản tiền Việt Nam, vàng, bạc, đá quý, kim khí quý, ngoại tệ rút từ TGNH kho bạc.
- Giá trị ngoại tệ giảm khi đánh giá lại ngoại tệ (trường hợp tỷ giá ngoại tệ giảm)

Số dư bên Nợ: Các khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ, vàng, bạc, đá quý, kim khí quý còn gửi tại ngân hàng, kho bạc đầu kỳ (hoặc cuối kỳ).

Các tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 1121- Tiền Việt Nam:* Phản ánh số hiện có và tình hình biến động các khoản tiền Việt Nam của đơn vị gửi tại Ngân hàng, Kho bạc.
- *Tài khoản 1122- Ngoại tệ:* Phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị của các loại ngoại tệ đang gửi tại Ngân hàng, Kho bạc.

1.2.6. Các sổ kế toán sử dụng

- Đối với các đơn vị áp dụng hình thức kế toán Nhật ký - Sổ cái, kế toán tiền gửi sử dụng các sổ kế toán như: Sổ theo dõi tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ, sổ tiền gửi, sổ Nhật ký sổ cái.

- Đối với các đơn vị áp dụng hình thức kế toán Nhật ký chung, kế toán tiền gửi sử dụng các sổ kế toán như: Sổ theo dõi tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ, sổ tiền gửi, Sổ nhật ký chung, sổ các tài khoản 112.

- Đối với các đơn vị áp dụng hình thức kế toán chứng từ ghi sổ, kế toán tiền gửi sử dụng các sổ kế toán như: Sổ theo dõi tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ, sổ tiền gửi, chứng từ ghi sổ, Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ và sổ cái.

Đơn vị :.....

Mẫu số S12-H

Mã QHNS:.....

(Ban hành theo QĐ số 107/2017/QĐ-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài Chính)

SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC

Nơi mở tài khoản:

Số hiệu tài khoản tại nơi gửi: ...

Loại tiền gửi:

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số tiền			Ghi chú
	Số	Ngày		Gửi vào	Rút ra	Còn lại	

	hiệu	tháng					
A	B	C	D		1	2	E

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

- Ngày mở sổ:

Ngày.... tháng.....năm....

Người ghi sổ

(Chữ ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Chữ ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Chữ ký, họ tên, đóng dấu)

Sổ tiền gửi dùng để theo dõi chi tiết từng loại tiền gửi của các đơn vị đang gửi ở từng kho bạc, ngân hàng. Sổ tiền gửi được lập theo mẫu số S12-H.

Căn cứ ghi sổ tiền gửi là các giấy báo nợ, báo có do kho bạc, ngân hàng gửi đến đơn vị.

1.2.7. Phương pháp kế toán.

1- Khi xuất quỹ tiền mặt, gửi vào Ngân hàng, Kho bạc, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 111- Tiền mặt.

2- Khi NSNN cấp kinh phí bằng Lệnh chi tiền, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3371).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 012- Lệnh chi tiền thực chi. (nếu cấp bằng lệnh chi tiền thực chi) **hoặc**

Nợ TK 013- Lệnh chi tiền tạm ứng. (nếu cấp bằng Lệnh chi tiền tạm ứng)

3- Trường hợp tiếp nhận viện trợ, vay nợ nước ngoài:

a) Khi nhà tài trợ chuyển tiền về tài khoản tiền gửi tạm ứng (TK đặc biệt) do đơn vị làm chủ TK, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3372).

b) Khi đơn vị rút tiền từ tài khoản tiền gửi tạm ứng về quỹ tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

c) Khi đơn vị chi tiêu các hoạt động từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ các TK 141, 331, 612...

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

d) Trường hợp dùng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài để mua sắm TSCĐ:

- Nếu mua về đưa ngay vào sử dụng, không phải qua lắp đặt, chạy thử, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 112- TGNH, Kho bạc (chi phí mua, vận chuyển, bốc dỡ...).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36621).

- Nếu TSCĐ mua về phải qua lắp đặt, chạy thử, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411)

Có TK 112- TGNH, Kho bạc (chi phí mua, lắp đặt, chạy thử...).

Khi lắp đặt, chạy thử xong bàn giao TSCĐ vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCB dở dang (2411)

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36621).

đ) Trường hợp dùng nguồn viện trợ để xây dựng TSCĐ, khi phát sinh chi phí đầu tư XDCB, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412).

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3664).

Khi công trình XDCB hoàn thành bàn giao TSCĐ vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCB dở dang (2412).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3664)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36621).

4- Khi thu phí, lệ phí bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3373) hoặc Có TK 138- Phải thu khác (1383).

5- Khi thu được các khoản phải thu của khách hàng bằng tiền gửi, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

6- Khi thu hồi các khoản tạm ứng cho cán bộ, công nhân viên, người lao động trong đơn vị bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 141- Tạm ứng.

7- Khi thu hồi các khoản nợ phải thu nội bộ bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 136- Phải thu nội bộ.

8- Thu lãi tiền gửi phát sinh do hoạt động đầu tư tạm thời của khoản vay sử dụng cho mục đích xây dựng cơ bản dở dang, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 241- XDCB dở dang (2412).

9- Khi thu được lãi đầu tư tín phiếu, trái phiếu, cổ tức, lợi nhuận được chia và các khoản đầu tư tài chính khác bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 138- Phải thu khác (1381, 1382) hoặc

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

10- Lãi tiền gửi của các đơn vị sự nghiệp công (như lãi tiền gửi của hoạt động dịch vụ sự nghiệp công; lãi tiền gửi của nguồn thu học phí và các khoản thu sự nghiệp khác) nếu theo quy định của chế độ tài chính được bổ sung vào Quỹ đặc thù hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 353- Các quỹ đặc thù

Có TK 431- Các quỹ (4314).

11- Thu tiền bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ bằng chuyển khoản:

a) Đối với sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT, thuế TTĐB, thuế xuất khẩu, thuế bảo vệ môi trường và các loại thuế gián thu khác, kế toán phản ánh doanh thu bán hàng, cung cấp dịch vụ theo giá bán chưa có thuế, các khoản thuế này phải được tách riêng theo từng loại ngay khi ghi nhận doanh thu, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (tổng giá thanh toán)

Có TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ (giá bán chưa có thuế)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (nếu có).

b) Trường hợp không tách ngay được các khoản thuế phải nộp kế toán ghi nhận doanh thu bao gồm cả thuế gián thu phải nộp. Định kỳ, kế toán xác định nghĩa vụ thuế phải nộp và ghi giảm doanh thu, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (nếu có).

12- Khi đơn vị vay tiền về nhưng chưa sử dụng đến, nếu gửi ngay vào TK tiền gửi Ngân hàng, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 338- Phải trả khác (3382).

13- Nhận vốn góp kinh doanh của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài đơn vị bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 411- Nguồn vốn kinh doanh.

14- Khách hàng chuyển khoản đặt tiền trước cho các dịch vụ, hàng hóa, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

15- Đơn vị khác chuyển tiền đặt cọc, ký quỹ, ký cược vào tài khoản của đơn vị. Khi nhận được giấy báo Có của Ngân hàng, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 348- Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược.

16- Đơn vị khác chuyển tiền vào TK tiền gửi của đơn vị để nhờ chi trả hộ, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 338- Phải trả khác (3381).

17- Trường hợp được cấp có thẩm quyền cho phép rút dự toán chi thường xuyên vào tài khoản tiền gửi của đơn vị (như cuối năm xác định được số tiết kiệm chi thường xuyên để trích lập các quỹ, căn cứ Quyết định trích lập quỹ), ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (008112, 008212).

18- Thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ (kể cả thu tiền bán hồ sơ thầu liên quan đến hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ) bằng chuyển khoản, ghi:

a) Trường hợp theo cơ chế tài chính phân chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ được để lại đơn vị, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (tổng giá thanh toán)

Có TK 711- Thu nhập khác (7111) (số thu chưa có thuế GTGT)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3331) (nếu có).

b) Trường hợp theo cơ chế tài chính phân chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ đơn vị phải nộp lại cho NSNN

- Phản ánh số thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3378).

- Phản ánh số chi thanh lý, nhượng bán TSCĐ, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

- Chênh lệch thu lớn hơn chi phải nộp NSNN, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước

Khi nộp, ghi: Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

19- Thu tiền bán hồ sơ mời thầu các công trình XD/CB bằng tiền NSNN, bằng chuyển khoản, ghi:

a) Phản ánh số thu bán hồ sơ mời thầu các công trình XD/CB, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3378).

b) Phản ánh số chi cho lễ mở thầu, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

c) Chênh lệch thu lớn hơn chi phải nộp NSNN, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước

d) Khi nộp, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

20- Kế toán hoạt động đấu thầu mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị bằng chuyển khoản, ghi:

a) Khi phát sinh các khoản thu từ hoạt động đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị như thu bán hồ sơ thầu, thu để bù đắp chi phí giải quyết xử lý kiến nghị của nhà thầu và các khoản thu khác theo quy định của pháp luật đấu thầu, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3378).

b) Khi phát sinh các khoản chi phí cho quá trình đấu thầu, giải quyết các kiến nghị của nhà thầu, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

c) Xử lý chênh lệch thu, chi:

- Trường hợp thu lớn hơn chi, theo quy định của cơ chế quản lý tài chính phần chênh lệch đó được bổ sung vào nguồn kinh phí hoạt động (thu hoạt động do NSNN cấp) của đơn vị, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp (5118).

- Trường hợp thu nhỏ hơn chi theo quy định của cơ chế quản lý tài chính đơn vị được phép sử dụng nguồn thu hoạt động do NSNN cấp của đơn vị để bù đắp chi phí thiếu, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

21- Kế toán kinh phí hoạt động khác phát sinh bằng chuyển khoản

a) Khi thu được kinh phí hoạt động khác, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3371).

b) Xác định số phải nộp NSNN, cấp trên..., ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có các TK 333, 336, 338,...

- Khi nộp, ghi:

Nợ các TK 333, 336, 338,...

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

c) Số được để lại đơn vị theo quy định hiện hành, ghi:

Nợ TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (0181, 0182).

d) Khi sử dụng kinh phí hoạt động được để lại, ghi:

Nợ các TK 141, 152, 153, 211, 611,...

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

Đồng thời, ghi: Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (0181, 0182).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (nếu dùng để mua TSCĐ; nguyên liệu, vật liệu, CCDC nhập kho)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp (5118) (nếu dùng cho hoạt động thường xuyên và hoạt động không thường xuyên).

22- Thu các khoản thuế đã nộp nhưng sau đó được hoàn, được giảm; tiền phạt do khách hàng vi phạm hợp đồng; thu nợ khó đòi đã xử lý xóa sổ; các khoản nợ phải trả không xác định được chủ; Bên thứ 3 bồi thường thiệt hại (tiền bảo hiểm, tiền đền bù được bồi thường); nhận được quà biếu, quà tặng của các tổ chức cá nhân và các khoản thu nhập khác bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

3- Trường hợp cấp bù miễn giảm giá dịch vụ giáo dục, đào tạo

a) Khi đơn vị rút dự toán cấp bù miễn, giảm giá dịch vụ giáo dục, đào tạo về TK tiền gửi của đơn vị, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 531- Thu hoạt động SXKD, dịch vụ.

Đồng thời, ghi: Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

b) Khi đơn vị chi cho các hoạt động từ nguồn được cấp bù giá dịch vụ giáo dục, đào tạo, ghi:

Nợ các TK 154, 642

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

24- Khi chuyển khoản mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ để dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, thì giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ phản ánh theo giá mua chưa có thuế GTGT, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 156 (nếu qua nhập kho) (giá chưa có thuế)

Nợ TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang (nếu vật liệu, dụng cụ dùng ngay cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ) (giá chưa có thuế)

Nợ các TK 211, 213 (nếu mua TSCĐ đưa vào sử dụng ngay) (giá chưa có thuế)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (tổng giá thanh toán).

25- Khi chuyển khoản mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ để dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, thì giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ phản ánh theo giá mua đã có thuế GTGT (Tổng giá thanh toán), ghi:

Nợ các TK 152, 153, 156 (nếu qua nhập kho) (tổng giá thanh toán)

Nợ TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang (nếu dùng ngay cho hoạt động SXKD, dịch vụ) (tổng giá thanh toán)

Nợ các TK 211, 213 (nếu mua TSCĐ đưa vào sử dụng ngay) (tổng giá thanh toán)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

26- Các khoản chi phí trực tiếp từ TK tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc, ghi:

Nợ các TK 611, 612, 614...

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371, 3372, 3373)

Có TK 511, 512, 514.

27- Khi chi hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (Nếu có)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

28- Khi thanh toán các khoản nợ phải trả, các khoản nợ vay hoặc chi trả tiền lương và các khoản phải trả khác bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ các TK 331, 334, 338

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

Nếu sử dụng nguồn NSNN; nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại, đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371, 3372, 3373)

Có các TK 511, 512, 514.

Đồng thời, ghi:

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu thanh toán bằng Lệnh chi tiền thực chi)

Có TK014- Nguồn phí được khấu trừ, để lại (nếu thanh toán bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại).

29- Trả lãi vay các khoản đầu tư tài chính bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 615- Chi phí tài chính

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

30- Chuyển khoản trả tiền cho các tổ chức, cá nhân góp vốn, ghi:

Nợ TK 411- Nguồn vốn kinh doanh

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

31- Chi tạm ứng cho cán bộ, CNV trong đơn vị bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 141- Tạm ứng

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

32- Chuyển trả số đã thu hộ cho các đơn vị nội bộ bằng tiền gửi, ghi:

Nợ TK 336- Phải trả nội bộ

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

33- Chuyển trả số đơn vị khác nhờ chi hộ nhưng không chi hết bằng tiền gửi, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3381)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

34- Chuyển khoản nộp các khoản thuế, phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác vào Ngân sách Nhà nước, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

35- Nộp BHXH, mua thẻ BHYT, nộp KPCĐ, BHTN bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

Nếu sử dụng nguồn NSNN; nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại, đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371, 3372, 3373)

Có các TK 511, 512, 514.

Đồng thời, ghi:

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu sử dụng kinh phí cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi)

Có TK014- Nguồn phí được khấu trừ, để lại (nếu sử dụng nguồn phí được khấu trừ, để lại).

36- Khi kết thúc hợp đồng, đơn vị hoàn trả tiền đặt cọc, ký quỹ, ký cược cho đơn vị khác, khi chuyển khoản để hoàn trả, ghi:

Nợ TK 348- Nhận đặt cọc ký quỹ, ký cược

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

37- Chuyển khoản đặt cọc, ký quỹ, ký cược, ghi:

Nợ TK 248- Đặt cọc ký quỹ, ký cược

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

38- Chuyển khoản thanh toán tiền cho người bán hàng, cung cấp dịch vụ, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

39- Khi phát sinh chi phí trả trước bằng tiền gửi, ghi:

Nợ TK 242- Chi phí trả trước

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

40- Chi các quỹ bằng tiền gửi, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ

Nợ TK 353- Các quỹ đặc thù

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

41- Các khoản chi phí khác, gồm: Chi phí liên quan đến thanh lý, nhượng bán TSCĐ (đối với các đơn vị theo quy định phân chênh lệch thu lớn hơn chi được để lại); chi tiền phạt do đơn vị vi phạm hợp đồng kinh tế, phạt vi phạm hành chính; chênh lệch lỗ do đánh giá lại TSCĐ; Giá trị còn lại của TSCĐ hình thành bằng nguồn vốn kinh doanh khi thanh lý và các chi phí khác (không thuộc các chi phí đã phản ánh vào loại tài khoản loại 6), phát sinh bằng tiền gửi, ghi:

Nợ TK 811-Chi phí khác

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

Ví dụ 1: Trích tài liệu kế toán liên quan đến các khoản thu, chi tại một đơn vị sự nghiệp C (có hoạt động kinh doanh dịch vụ) trong tháng 4/N như sau (ĐVT: 1.000 đồng)

1. Rút TGKB về nhập quỹ tiền mặt 200.000

2. Thu tiền bán hàng hóa 100 sản phẩm, đơn giá 400đ/sản phẩm (Chưa bao gồm thuế GTGT 10%) đã thu bằng tiền gửi ngân hàng.

3. Ứng trước tiền mua hàng theo hợp đồng bằng TGNH số tiền 30.000

4. Dùng tiền gửi ngân hàng chi cho các hoạt động trong kỳ như sau:

a. Chi cho hoạt động sự nghiệp 6.000

b. Chi cho hoạt động dự án 3.000

c. Chi cho hoạt động quản lý SXKD 1.000

5. Dùng TGKB thanh toán các khoản phải trả cho công ty viễn thông: 4.000; Cơ quan bảo hiểm: 6.000; Chi cho người lao động: 80.000

6. Thanh lý tài sản cố định trị giá 80.000, thu tiền bán hồ sơ thầu số tiền: 4.000 đã thanh toán bằng TGKB, chi phí thanh lý phát sinh 6.000 (Trường hợp theo cơ chế tài chính phân chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ đơn vị phải nộp cho NSNN) đã nộp NSNN bằng TGKB

Yêu cầu: Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên.

Bài Giải:

1. Nợ TK 111 200.000

Có TK 112 200.000

2. Nợ TK 112 44.000

Có TK 531 40.000

Có TK 333 4.000

3. Nợ TK 331 30.000

Có TK 112 30.000

4a. Nợ TK 611 6.000

Có TK 112 6.000

4b. Nợ TK 612 3.000

Có TK 112 3.000

ĐT: Nợ TK 3372 3.000

Có TK 512 3.000

4c. Nợ TK 642 1.000

Có TK 112 1.000

5. Nợ TK 331 4.000

Nợ TK 331 6.000

Nợ TK 331 80.000

Có TK 112 90.000

6a. Nợ TK 112 84.000

Có TK 3378 84.000

6b. Nợ TK 3378 6.000

Có TK 112 6.000

6c. Nợ TK 3378 78.000

Có TK 333 78.000

6d. Nợ TK 333 78.000

Có TK 112 78.000

1.3. Kế toán tiền đang chuyển

1.3.1. Nội dung kế toán

Tiền đang chuyển là các khoản tiền của đơn vị đã làm thủ tục chuyển tiền vào ngân hàng, kho bạc hoặc đã gửi bưu điện để chuyển cho ngân hàng, kho bạc, hoặc đã làm thủ tục chuyển tiền từ tài khoản tại ngân hàng, kho bạc để trả cho đơn vị cấp trên, cấp dưới hoặc đơn vị khác nhưng chưa nhận giấy báo nợ, báo cáo của ngân hàng, kho bạc.

Tiền đang chuyển phản ánh vào tài khoản 113 bao gồm:

- Thu tiền mặt hoặc séc từ bán hàng nộp vào ngân hàng, kho bạc;
- Chuyển tiền qua bưu điện để trả cho các đơn vị khác;
- Tiền chuyển từ tài khoản tiền gửi ngân hàng, kho bạc để nộp cho đơn vị cấp trên, cấp dưới hoặc trả cho tổ chức, đơn vị khác nhưng chưa nhận giấy báo nợ của ngân hàng, kho bạc.

1.3.2. Chứng từ kế toán sử dụng

- Phiếu chi
- Giấy nộp tiền vào tài khoản
- Bảng kê nộp séc
- Các loại giấy báo nợ và báo có
- Các bảng kê của ngân hàng hoặc KBNN

1.3.3. Sổ kế toán

- Sổ tổng hợp (Tuỳ theo các hình thức kế toán để áp dụng)
- Sổ chi tiết: Sổ chi tiết các tài khoản

1.3.4. Tài khoản kế toán sử dụng

Sử dụng tài khoản 113 - Tiền đang chuyển

1.3.5. Nội dung, kết cấu tài khoản 113 - Tiền đang chuyển

Bên Nợ:

- Các khoản tiền đã xuất quỹ nộp vào ngân hàng, kho bạc, các khoản thu gửi vào ngân hàng, kho bạc nhưng chưa nhận được giấy báo có của ngân hàng, kho bạc.

- Các khoản tiền đã làm thủ tục chuyển trả cho đơn vị, tổ chức khác nhưng chưa nhận giấy báo nợ của ngân hàng, kho bạc.

Bên Có:

- Khi nhận giấy báo có hoặc bản sao kê báo số tiền đang chuyển vào tài khoản.

- Nhận được giấy báo nợ về số tiền đã chuyển trả cho đơn vị, tổ chức khác hoặc thanh toán nội bộ.

Dư Nợ:

Các khoản tiền còn đang chuyển.

1.3.6. Phương pháp kế toán tiền đang chuyển

1- Xuất quỹ tiền mặt gửi vào ngân hàng, kho bạc nhưng chưa nhận giấy báo có của ngân hàng, kho bạc, kế toán ghi:

Nợ TK 113-Tiền đang chuyển

Có TK 111-Tiền mặt

2- Ngân hàng, kho bạc báo cáo có các khoản tiền đang chuyển đã vào tài khoản của đơn vị, kế toán ghi:

Nợ TK 112-Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 113-Tiền đang chuyển

3- Làm thủ tục chuyển tiền từ tài khoản ở NH, KB để trả cho các đơn vị, tổ chức khác nhưng chưa nhận được giấy báo nợ của ngân hàng, kho bạc, kế toán ghi:

Nợ TK 113-Tiền đang chuyển

Có TK 112-Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

4- Ngân hàng, kho bạc báo nợ về số tiền đang chuyển trả cho người bán, người cung cấp, kế toán ghi:

Nợ TK 331-Các khoản phải trả (3311-Phải trả người cung cấp)

Có TK 113-Tiền đang chuyển

5- Khách hàng trả tiền mua hàng bằng séc nhưng chưa nhận được giấy báo Có của ngân hàng, kế toán ghi:

Nợ TK 113-Tiền đang chuyển

Có TK 131- Phải thu của khách hàng

6- Thu tiền bán hàng, cung cấp dịch vụ và các khoản nợ của khách hàng, kho bạc ngay không qua quỹ tiền mặt của đơn vị nhưng chưa nhận được giấy báo Có của ngân hàng, kho bạc, kế toán ghi:

Nợ TK 113-Tiền đang chuyển

Có TK 131- Phải thu của khách hàng

Có TK 531- Doanh Thu hoạt động SXKD, dịch vụ

7- Khi đơn vị cấp dưới nộp tiền lên cho đơn vị cấp trên bằng tiền gửi ngân hàng, kho bạc, kế toán ghi:

+ Trường hợp làm thủ tục chuyển tiền nhưng chưa nhận được giấy báo Nợ của Ngân hàng, Kho bạc, ghi:

Nợ TK 113-Tiền đang chuyển

Có TK 112-Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

+ Khi nhận được giấy báo Nợ của Ngân hàng, Kho bạc, ghi

Nợ TK 336-Phải trả nội bộ

Có TK 113-Tiền đang chuyển

1.4. Kế toán đầu tư tài chính

1.4.1. Kế toán đầu tư tài chính, góp vốn, đầu tư tài chính khác

1.4.1.1. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn và dài hạn (kể cả các khoản tiền gửi ngân hàng có kỳ hạn) từ các nguồn không phải do ngân sách cấp.

- Đầu tư tài chính tại đơn vị bao gồm đầu tư tài chính ngắn hạn và đầu tư tài chính dài hạn:

+ Đầu tư tài chính ngắn hạn là việc bỏ vốn mua các loại chứng khoán có thời hạn thu hồi từ 12 tháng trở xuống (như tín phiếu Kho bạc, kỳ phiếu Ngân hàng,...) hoặc mua vào với mục đích bán chứng khoán khi có lời (cổ phiếu, trái phiếu) để tăng thu nhập và các loại đầu tư khác như góp vốn, góp tài sản vào các đơn vị khác có thời hạn thu hồi từ 12 tháng trở xuống với mục đích tăng thu nhập.

+ Đầu tư tài chính dài hạn là việc mua các chứng khoán có thời hạn thu hồi trên 12 tháng, hoặc góp vốn với đơn vị khác bằng tiền, hiện vật có thời hạn thu hồi trên 12 tháng và các hoạt động đầu tư khác mà thời gian thu hồi vốn vượt quá thời hạn 12 tháng.

- Các đơn vị chỉ được phép đầu tư tài chính theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Chứng khoán đầu tư phải được ghi sổ kế toán theo giá thực tế mua chứng khoán (giá gốc), bao gồm: Giá mua cộng (+) Các chi phí mua (nếu có), như chi phí môi giới, giao dịch, cung cấp thông tin, thuê, lệ phí và phí Ngân hàng.

- Chứng khoán đầu tư ngắn hạn bao gồm cả những chứng khoán có thời gian đáo hạn dài hạn nhưng được đơn vị mua vào với mục đích để bán ở thị trường chứng khoán kiếm lời vào bất kỳ lúc nào thấy có lợi.

- Đối với các khoản đầu tư góp vốn

+ Giá trị vốn góp vào đơn vị khác phản ánh trên tài khoản này phải là giá trị vốn góp được các bên tham gia góp vốn thống nhất đánh giá và được chấp thuận trong biên bản góp vốn.

+ Trường hợp góp vốn bằng tài sản cố định, vật tư, hàng hóa theo quy định của chế độ tài chính, nếu được đánh giá cao hơn hoặc thấp hơn giá trị ghi trên sổ kế toán ở thời điểm góp vốn, thì khoản chênh lệch này được phản ánh vào bên Nợ TK 8118 "Chi phí khác" (số chênh lệch giữa giá đánh giá lại nhỏ hơn giá trị ghi sổ của TSCĐ, vật tư,

hàng hóa đưa đi góp vốn) hoặc ghi Có TK 7118 “Thu nhập khác” (số chênh lệch giữa giá đánh giá lại lớn hơn giá trị ghi sổ của TSCĐ, vật tư, hàng hóa đưa đi góp vốn).

+ Khi thu hồi vốn góp, căn cứ vào giá trị vật tư, tài sản (giá trị này cũng được thỏa thuận giữa các bên tham gia) và tiền do bên nhận vốn góp bàn giao để ghi giảm số vốn đã góp. Nếu bị thiệt hại do không thu hồi đủ vốn góp thì khoản thiệt hại này được coi như một khoản lỗ trong kỳ và ghi vào bên Nợ TK 615- Chi phí tài chính.

+ Lợi nhuận được chia từ đầu tư góp vốn là doanh thu trong kỳ và được phản ánh vào bên Có TK 515- Doanh thu tài chính, số thu này có thể được thanh toán theo mỗi kỳ kế toán và cũng có thể dùng để bổ sung vốn góp nếu các bên tham gia góp vốn chấp thuận. Các khoản chi phí về hoạt động góp vốn phát sinh được phản ánh vào bên Nợ TK 615 - Chi phí tài chính.

- Kế toán phải mở sổ chi tiết để theo dõi từng khoản đầu tư tài chính của đơn vị theo giá mua thực tế từng loại chứng khoán, theo từng hình thức đầu tư và số vốn đã góp theo từng đối tác, từng lần góp và từng khoản đã thu hồi và theo dõi chi tiết ngắn hạn, dài hạn cho từng khoản đầu tư.

1.4.1.2. Chứng từ kế toán sử dụng

- Phiếu chi, Phiếu thu
- Giấy báo nợ và báo có
- Chứng khoán

1.4.1.3. Tài khoản kế toán sử dụng

Kế toán đầu tư tài chính sử dụng TK121 - Đầu tư tài chính

1.4.1.4. Nội dung và kết cấu của TK 121-Đầu tư tài chính

Bên Nợ:

- Trị giá thực tế chứng khoán đầu tư mua vào;
- Số vốn đã góp vào đơn vị khác (bao gồm cả góp lần đầu và góp bổ sung);
- Trị giá thực tế các khoản đầu tư tài chính khác.

Bên Có:

- Giá trị chứng khoán đầu tư bán ra, đáo hạn hoặc được thanh toán theo giá trị ghi sổ;
- Số vốn góp đã thu hồi;
- Số thiệt hại do không thu hồi được vốn góp tính vào chi phí tài chính;
- Giá trị các khoản đầu tư tài chính khác khi thu hồi theo giá trị ghi sổ.

Số dư bên Nợ:

- Trị giá thực tế chứng khoán đầu tư do đơn vị đang nắm giữ;
- Số vốn góp hiện còn cuối kỳ;
- Giá trị các khoản đầu tư khác hiện có.

1.4.1.5. Phương pháp hạch toán kế toán của đầu tư chứng khoán

1- Đầu tư chứng khoán

a) Khi mua chứng khoán đầu tư, căn cứ vào giá mua chứng khoán và các chi phí phát sinh về thông tin, môi giới, giao dịch trong quá trình mua chứng khoán, kế toán ghi sổ theo giá thực tế, gồm: Chi phí thực tế mua (giá mua cộng (+) Chi phí liên quan trực tiếp đến việc mua chứng khoán), ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính

Có các TK 111, 112,...

b) Trường hợp đơn vị mua trái phiếu nhận lãi trước:

- Khi mua trái phiếu căn cứ vào chứng từ mua (gồm giá gốc mua và các chi phí khác liên quan trực tiếp đến việc mua trái phiếu), ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính (giá mua cộng (+) các chi phí liên quan trực tiếp đến việc mua trái phiếu)

Có TK 338- Phải trả khác (3383) (số lãi nhận trước)

Có các TK 111, 112,.... (số tiền thực trả).

- Định kỳ, tính và phân bổ số lãi nhận trước theo số lãi phải thu từng kỳ, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3383)

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

- Khi trái phiếu đến kỳ đáo hạn được thanh toán, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 121- Đầu tư tài chính.

c) Trường hợp mua trái phiếu nhận lãi định kỳ:

- Khi mua trái phiếu, ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính (giá mua cộng (+) Các chi phí liên quan trực tiếp đến việc mua trái phiếu)

Có các TK 111, 112,....

- Định kỳ tính lãi phải thu từng kỳ, ghi:

Nợ các TK 111, 112,.... (nếu nhận được bằng tiền), hoặc

Nợ TK 138- Phải thu khác (1381) (nếu chưa thu tiền)

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

- Khi thanh toán trái phiếu đến hạn, ghi:

Nợ các TK 111, 112,....

Có TK 121- Đầu tư tài chính (số tiền gốc)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (số lãi của kỳ đáo hạn).

d) Trường hợp mua trái phiếu nhận lãi 1 lần vào ngày đáo hạn:

- Khi mua trái phiếu, ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính (giá mua cộng (+) Các chi phí liên quan trực tiếp đến việc mua trái phiếu)

Có các TK 111, 112,....

- Định kỳ, tính số lãi phải thu từng kỳ từ đầu tư trái phiếu, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1381)

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

- Khi thanh toán trái phiếu đến kỳ đáo hạn, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 121- Đầu tư tài chính (số tiền gốc)

Có TK 515 - Doanh thu tài chính (số tiền lãi của kỳ đáo hạn)

Có TK 138- Phải thu khác (1381) (tiền lãi đã ghi vào thu nhập của các kỳ trước nhận tiền vào kỳ này).

đ) Khi bán chứng khoán:

- Trường hợp bán chứng khoán có lãi, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 121- Đầu tư tài chính

Có TK 515- Doanh thu tài chính (chênh lệch giữa giá bán lớn hơn giá trị ghi sổ)

- Trường hợp bán chứng khoán bị lỗ, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (chênh lệch giá bán nhỏ hơn giá ghi sổ)

Có TK 121- Đầu tư tài chính.

2- Hạch toán góp vốn

a) Khi dùng tiền để góp vốn hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, căn cứ vào thực tế góp vốn, ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính

Có các TK 111, 112.

b) Khi góp vốn bằng tài sản cố định:

- Trường hợp giá đánh giá lại nhỏ hơn giá trị còn lại của TSCĐ, ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính (theo giá đánh giá lại của TSCĐ do hai bên thống nhất đánh giá)

Nợ TK 811- Chi phí khác (8118) (số chênh lệch giữa giá đánh giá lại nhỏ hơn giá trị còn lại của TSCĐ)

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế)

Có các TK 211, 213 (nguyên giá).

- Trường hợp giá đánh giá lại lớn hơn giá trị còn lại của TSCĐ, ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính (theo giá trị đánh giá lại của TSCĐ do 2 bên thống nhất đánh giá)

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế)

Có các TK 211, 213 (nguyên giá)

Có TK 711 - Thu nhập khác (7118) (số chênh lệch giữa giá đánh giá lại lớn hơn giá trị còn lại của TSCĐ).

c) Kế toán cổ tức, lợi nhuận được chia:

- Khi nhận được thông báo về cổ tức, lợi nhuận được chia bằng tiền từ đơn vị liên doanh, liên kết cho giai đoạn sau ngày đầu tư, ghi:

Nợ TK 138 - Phải thu khác

Có TK 515 - Doanh thu tài chính.

- Khi nhận được cổ tức, lợi nhuận của giai đoạn trước khi đầu tư ghi:

Nợ các TK 112, 138

Có TK 121- Đầu tư tài chính.

d) Trường hợp dùng thu nhập được chia từ hoạt động đầu tư góp vốn để bổ sung vốn góp, ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

đ) Khi kết thúc hợp đồng góp vốn, khi đơn vị nhận lại vốn góp, ghi:

- Trường hợp có lãi, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 211, 213,...

Có TK 121 - Đầu tư tài chính

Có TK 515- Doanh thu tài chính (số chênh lệch giữa giá trị vốn góp được thu hồi lớn hơn giá trị vốn góp ban đầu).

- Trường hợp bị lỗ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 211, 213,...

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (số chênh lệch giữa giá trị vốn góp được thu hồi nhỏ hơn giá trị vốn góp ban đầu)

Có TK 121- Đầu tư tài chính.

e) Trường hợp đơn vị thanh lý, nhượng lại vốn góp cho các bên khác:

- Trường hợp có lãi, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 515- Doanh thu tài chính (số chênh lệch giữa giá gốc khoản vốn góp nhỏ hơn giá nhượng lại)

Có TK 121- Đầu tư tài chính.

- Trường hợp bị lỗ, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (số chênh lệch giữa giá gốc khoản vốn góp lớn hơn giá nhượng lại)

Có TK 121 - Đầu tư tài chính.

- Chi phí thanh lý, nhượng bán các khoản đầu tư, ghi:

Nợ TK 615- Chi phí tài chính

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

Có các TK 111, 112...

3- Đầu tư tài chính khác

a) Gửi tiền có kỳ hạn:

- Khi chuyển tiền để gửi tiền có kỳ hạn vào các ngân hàng, tổ chức tín dụng, ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính

Có các TK 111, 112,...

- Định kỳ nhận lãi tiền gửi, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

- Trường hợp gửi tiền có kỳ hạn nhận lãi trước:

+ Khi xuất quỹ để gửi tiền có kỳ hạn, ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính

Có các TK 111, 112,... (số tiền thực gửi)

Có TK 338- Phải trả khác (3383) (số lãi nhận trước).

+ Định kỳ, kết chuyển số lãi phải thu từng kỳ tính vào thu nhập kỳ kế toán, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3383)

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

- Khi khoản tiền gửi có kỳ hạn đến hạn thu hồi, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 121- Đầu tư tài chính.

- Trường hợp gửi tiền có kỳ hạn nhận lãi sau:

+ Khi chuyển tiền để gửi tiền có kỳ hạn vào các ngân hàng, tổ chức tín dụng, ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính

Có các TK 111, 112,...

+ Định kỳ xác định số lãi phải thu của kỳ báo cáo, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1381)

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

+ Khi thu hồi khoản tiền gửi có kỳ hạn đến ngày đáo hạn, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 121-Đầu tư tài chính

Có TK 138- Phải thu khác (1381) (tiền lãi đã ghi vào thu nhập của các kỳ trước nhận tiền vào kỳ này)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (tiền lãi của kỳ đáo hạn).

b) Đầu tư tài chính khác:

- Khi chi tiền để đầu tư khác, ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính

Có các TK 111, 112.

- Định kỳ ghi vào thu nhập theo số lãi phải thu hoặc thực thu từng kỳ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 138

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

- Khi thu hồi các khoản đầu tư tài chính khác, ghi:

Nợ các TK 111, 112 (toàn bộ số tiền thu được)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu lỗ)

Có TK 121- Đầu tư tài chính (giá gốc)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu lãi).

1.4.2. Kế toán các hình thức sử dụng tài sản để liên doanh, liên kết

1.4.2.1. Nguyên tắc kế toán

- Hình thức liên doanh, liên kết hình thành pháp nhân mới:

Các bên tham gia liên doanh, liên kết cùng góp tài sản hoặc góp vốn để mua tài sản giao cho pháp nhân mới quản lý, sử dụng tài sản theo quy định để đem lại lợi ích cho các bên tham gia.

- Hình thức liên doanh, liên kết không hình thành pháp nhân mới, gồm:

+ Các bên tham gia liên doanh, liên kết tự quản lý, sử dụng tài sản của mình và chịu trách nhiệm về nghĩa vụ tài chính, các chi phí phát sinh trong quá trình hoạt động và được chia doanh thu từ hoạt động liên doanh, liên kết;

+ Các bên tham gia liên doanh, liên kết cùng góp tài sản hoặc góp vốn để mua tài sản cho mục đích liên doanh, liên kết; các tài sản này được các bên tham gia liên doanh, liên kết cùng quản lý, sử dụng để mang lại lợi ích và chia sẻ rủi ro cho các bên tham gia.

- Một số nguyên tắc đối với các khoản đầu tư theo hình thức liên doanh, liên kết hình thành pháp nhân mới:

a) Đơn vị đem tài sản đi góp vốn sẽ hạch toán là khoản đầu tư vào đơn vị khác. Đơn vị nhận vốn góp sẽ hạch toán tăng giá trị tiền, tài sản nhận vốn góp của các bên tham gia liên doanh, liên kết và ghi tăng nguồn vốn kinh doanh.

b) Giá trị khoản đầu tư vào đơn vị liên doanh, liên kết là giá trị tiền hoặc giá trị vốn góp bằng tài sản được các bên tham gia liên doanh, liên kết thống nhất đánh giá.

c) Giá trị của tài sản đem đi góp vốn được ghi nhận theo giá xuất kho của hàng tồn kho hoặc giá trị còn lại của TSCĐ đem đi góp vốn.

d) Phần chênh lệch giữa giá trị vốn góp được đánh giá và giá trị ghi sổ của tài sản đem đi góp vốn được hạch toán vào thu nhập khác hoặc chi phí khác trong kỳ của đơn vị.

- Một số nguyên tắc đối với các khoản đầu tư theo hình thức liên doanh, liên kết không hình thành pháp nhân mới:

a) Các bên tham gia liên doanh, liên kết có nghĩa vụ và được hưởng quyền lợi theo thỏa thuận trong hợp đồng.

b) Khi thực hiện hợp đồng liên doanh, liên kết mà các bên cùng góp tài sản hoặc góp vốn để mua tài sản sử dụng cho mục đích liên doanh, liên kết thì các bên phải cùng thống nhất cử 1 bên ghi sổ kế toán để hạch toán các khoản doanh thu, chi phí phát sinh chung của hoạt động liên doanh, liên kết trước khi phân bổ cho các bên tham gia liên doanh, liên kết.

Đơn vị ghi nhận khoản liên doanh, liên kết này khi nhận tiền, tài sản của các bên khác đóng góp cho hoạt động liên doanh, liên kết, bên nhận phải kế toán là nợ phải trả khác, không được ghi nhận vào nguồn vốn kinh doanh. Đối với các bên tham gia liên doanh, liên kết, các khoản tiền, tài sản đem đi góp vốn được hạch toán là các khoản nợ phải thu khác.

c) Các bên tham gia liên doanh, liên kết phải mở sổ kế toán để ghi chép và phản ánh trong Báo cáo tài chính của mình các nội dung sau đây:

- + Tài sản góp vốn liên doanh, liên kết;
- + Các khoản nợ phải trả phải gánh chịu;
- + Doanh thu được chia từ việc bán hàng hoặc cung cấp dịch vụ từ hợp đồng BCC;
- + Chi phí và nghĩa vụ phải gánh chịu.

d) Khi bên nhận vốn góp có phát sinh chi phí chung phải mở sổ kế toán để ghi chép, tập hợp toàn bộ các chi phí chung đó. Định kỳ căn cứ vào các thỏa thuận trong hợp đồng liên doanh, liên kết về việc phân bổ các chi phí chung, kế toán lập Bảng phân bổ chi phí chung, được các bên tham gia liên doanh, liên kết xác nhận, giao cho mỗi bên giữ một bản (bản chính). Bảng phân bổ chi phí chung kèm theo các chứng từ gốc hợp pháp là căn cứ để mỗi bên tham gia liên doanh, liên kết kế toán chi phí chung được phân bổ từ hợp đồng.

đ) Các bên tham gia liên doanh, liên kết cùng góp tài sản hoặc góp vốn để mua tài sản cho mục đích liên doanh, liên kết; các tài sản này được các bên tham gia liên doanh, liên kết quản lý, sử dụng theo hợp đồng liên doanh, liên kết để mang lại lợi ích và chia sẻ rủi ro cho các bên tham gia:

+ Trường hợp TSCĐ của bên nào bên đó tự quản lý thì các bên tham gia liên doanh, liên kết sẽ tự hạch toán TSCĐ và tính khấu hao TSCĐ tương ứng với phần tỷ lệ vốn góp cho hoạt động liên doanh, liên kết, bên được giao làm kế toán hoạt động liên doanh, liên kết chỉ ghi nhận doanh thu, chi phí phát sinh chung;

+ Trường hợp giao quyền sở hữu TSCĐ cho 1 bên (bên làm kế toán hoạt động liên doanh, liên kết) và chia quyền lợi theo thỏa thuận liên doanh liên kết. Bên được giao quyền sở hữu TSCĐ sẽ ghi tăng TSCĐ tại đơn vị mình;

+ Trường hợp nhận vốn góp bằng tài sản nhưng bên tham gia liên doanh, liên kết không chuyển giao quyền sở hữu TSCĐ cho bên nhận vốn góp, bên nhận vốn góp chỉ theo dõi chi tiết trên hệ thống kế toán quản trị và thuyết minh như tài sản nhận giữ hộ.

e) Tổng doanh thu tiền bán sản phẩm, dịch vụ được hạch toán vào các khoản phải trả khác. Phần doanh thu mà từng bên tham gia liên doanh, liên kết được hưởng mới ghi nhận vào doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ của từng đơn vị.

1.4.2.2. Phương pháp kế toán

- Trường hợp các bên tham gia liên doanh, liên kết hình thành pháp nhân mới hạch toán như hướng dẫn TK 121- Đầu tư tài chính (đơn vị tự mở chi tiết TK 121 để theo dõi phần vốn góp liên doanh hình thành pháp nhân mới).

- Trường hợp các bên tham gia liên doanh, liên kết tự quản lý, sử dụng tài sản của mình và chịu trách nhiệm về nghĩa vụ tài chính, các chi phí phát sinh trong quá trình hoạt động và được chia doanh thu từ hoạt động liên doanh, liên kết:

** Bên được giao làm kế toán cho hoạt động liên doanh, liên kết:*

a) Khi thu được tiền từ hoạt động liên doanh, liên kết, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 338- Phải trả khác.

b) Khi phát sinh chi phí của hoạt động liên doanh, liên kết, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác

Có các TK 111, 112.

c) Căn cứ Bảng phân bổ chi phí chung kèm theo các chứng từ gốc hợp pháp, phản ánh phần chi phí của hoạt động liên doanh, liên kết mà đơn vị phải gánh chịu, ghi:

Nợ các TK 154, 642

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có TK 138- Phải thu khác.

d) Căn cứ Bảng phân bổ doanh thu chung kèm theo các chứng từ gốc hợp pháp phản ánh phần doanh thu mà đơn vị được hưởng từ hoạt động liên doanh, liên kết, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (nếu có)

Có TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ.

đ) Sau khi đối chiếu chi phí phát sinh chung mỗi bên phải gánh chịu và doanh thu được chia cho các bên tham gia liên doanh, liên kết, kế toán bù trừ khoản phải thu khác và phải trả khác, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác

Có TK 138- Phải thu khác.

e) Phản ánh số doanh thu còn lại (sau khi bù trừ số phải thu, phải trả) chuyển trả cho đơn vị tham gia liên doanh, liên kết, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác

Có các TK 111, 112.

** Bên tham gia liên doanh, liên kết (không làm kế toán của hoạt động liên doanh, liên kết):*

a) Căn cứ bảng phân bổ doanh thu của hoạt động liên doanh, liên kết do bên kế toán hoạt động liên doanh, liên kết chuyển sang, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (nếu có)

Có TK 531 - Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ.

b) Căn cứ bảng phân bổ chi phí của hoạt động liên doanh, liên kết do bên kế toán hoạt động liên doanh, liên kết chuyển sang, ghi:

Nợ các TK 154, 642

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có TK 338- Phải trả khác.

c) Sau khi đối chiếu chi phí phát sinh chung mỗi bên phải gánh chịu và doanh thu được chia cho các bên tham gia liên doanh, liên kết, kế toán bù trừ khoản phải thu khác và phải trả khác, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác

Có TK 138- Phải thu khác

d) Khi nhận được doanh thu từ hoạt động liên doanh, liên kết (sau khi bù trừ số phải thu, phải trả), ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 138- Phải thu khác.

- Các bên tham gia liên doanh, liên kết cùng góp tài sản hoặc góp vốn để mua tài sản cho mục đích liên doanh, liên kết; các tài sản này được các bên tham gia liên doanh, liên kết cùng quản lý, sử dụng để mang lại lợi ích và chia sẻ rủi ro cho các bên tham gia.

** Bên kế toán cho hợp đồng liên doanh, liên kết (bên nhận vốn góp):*

+ Trường hợp bên tham gia liên doanh, liên kết chuyển giao quyền sở hữu TSCĐ cho bên nhận vốn góp:

Nhận vốn góp bằng tài sản, ghi:

Nợ TK 211-TSCĐ hữu hình

Có TK 338-Phải trả khác.

Nhận vốn góp bằng tiền để mua TSCĐ cho hoạt động liên doanh, liên kết, khi nhận vốn góp bằng tiền, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 338- Phải trả khác.

Khi mua TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có các TK 111, 112.

+ Trường hợp bên tham gia liên doanh, liên kết không chuyển giao quyền sở hữu TSCĐ cho bên nhận vốn góp, ghi:

Nợ TK 002- Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công.

+ Tập hợp chi phí của hoạt động liên doanh, liên kết, ghi:

Nợ các TK 154, 642

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có các TK 111, 112...

+ Phân bổ chi phí cho bên tham gia liên doanh, liên kết, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (chi tiết bên tham gia liên doanh, liên kết)

Có TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (trường hợp phân bổ chi phí thuế GTGT đầu vào)

Có các TK 154, 642.

+ Phản ánh tổng số tiền thu về (bao gồm thuế GTGT phải nộp) của hoạt động liên doanh, liên kết, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 338- Phải trả khác.

+ Phản ánh doanh thu của đơn vị được hưởng, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (số thuế GTGT phải nộp tương ứng với doanh thu của đơn vị được hưởng)

Có TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ.

+ Sau khi đối chiếu chi phí phát sinh chung mỗi bên phải gánh chịu và doanh thu được chia cho các bên tham gia liên doanh, liên kết, kế toán bù trừ khoản phải thu khác và phải trả khác, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác

Có TK 138- Phải thu khác.

+ Khi chuyển tiền (sau khi bù trừ số phải thu, phải trả) mà các bên tham gia liên doanh, liên kết khác còn được nhận, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác

Có các TK 111, 112.

+ Kết thúc hợp đồng liên doanh, liên kết:

Trường hợp trả lại tiền gốc đã góp cho hoạt động liên doanh, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác

Có các TK 111, 112.

Trường hợp trả lại TSCĐ đã góp cho hoạt động liên doanh, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (giá trị còn lại)

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế (số đã khấu hao)

Có TK 211- Tài sản cố định hữu hình (nguyên giá).

* *Bên tham gia liên doanh, liên kết (không làm kế toán của hoạt động liên doanh, liên kết):*

- Phản ánh phần chi phí phải chịu của hoạt động liên doanh, liên kết, ghi:

Nợ các TK 154, 642

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có TK 338-Phải trả khác.

- Phản ánh doanh thu được phân bổ từ hoạt động liên doanh, liên kết, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước

Có TK 531 - Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ.

- Sau khi đối chiếu chi phí phát sinh chung mỗi bên phải gánh chịu và doanh thu được chia cho các bên tham gia liên doanh, liên kết, kế toán bù trừ khoản phải thu khác và phải trả khác, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác

Có TK 138- Phải thu khác.

- Khi nhận được tiền (sau khi bù trừ số phải thu, phải trả), ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 138- Phải thu khác.

- Khi kết thúc hợp đồng liên doanh, liên kết:

+ Trường hợp nhận lại vốn góp (gốc) bằng tiền, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 138-Phải thu khác.

+ Trường hợp nhận lại vốn góp bằng TSCĐ, các bên phải thực hiện đánh giá lại giá trị còn lại của TSCĐ đã đem đi góp vốn để ghi nhận theo giá đánh giá lại, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định hữu hình

Có TK 138- Phải thu khác.

2. Kế toán các khoản phải thu

2.1. Kế toán các khoản phải thu (TK 131).

2.1.1. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản phải thu khách hàng và tình hình thanh toán các khoản phải thu đó.

- Các khoản phải thu phản ánh vào tài khoản này gồm:

+ Các khoản phải thu với khách hàng về tiền bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ, nhượng bán, thanh lý vật tư, TSCĐ... chưa thu tiền;

+ Nhận trước tiền của khách hàng theo hợp đồng (hoặc cam kết) bán hàng hoặc cung cấp dịch vụ; nhận trước tiền của bệnh nhân khi vào viện,...

- Không hạch toán vào Tài khoản 131 các nghiệp vụ bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ, thu tiền ngay (tiền mặt, séc, thu qua Ngân hàng, Kho bạc).

- Các khoản phải thu được hạch toán chi tiết theo từng đối tượng phải thu, từng khoản phải thu và từng lần thanh toán. Hạch toán chi tiết các khoản phải thu thực hiện trên sổ chi tiết các tài khoản.

2.1.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 131- Phải thu khách hàng

Bên Nợ: Số tiền phải thu của khách hàng về bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ xác định là đã bán nhưng chưa thu được tiền.

Bên Có:

- Số tiền đã thu hoặc đã nhận trước của khách hàng nhưng chưa cung cấp dịch vụ;

- Bù trừ giữa nợ phải thu với nợ phải trả của cùng một đối tượng.

Số dư bên Nợ: Các khoản phải thu của khách hàng nhưng chưa thu được.

Tài khoản này có thể có số dư bên Có: Phản ánh số tiền khách hàng trả trước hoặc số đã thu lớn hơn số phải thu.

2.1.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

1- Doanh thu dịch vụ đã cung cấp, hàng hóa, sản phẩm xuất bán được xác định là đã bán nhưng chưa thu được tiền.

a) Đối với sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT, thuế TTĐB, thuế xuất khẩu, thuế bảo vệ môi trường và các loại thuế gián thu khác kế toán phản ánh doanh thu bán hàng, cung cấp dịch vụ theo giá bán chưa có thuế, các khoản thuế này phải được tách riêng theo từng loại ngay khi ghi nhận doanh thu, ghi:

Nợ TK 131- Phải thu khách hàng (tổng giá thanh toán)

Có TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ (giá bán chưa có thuế)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước.

Khi thu được tiền, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 131 - Phải thu khách hàng.

b) Trường hợp không tách ngay được các khoản thuế phải nộp kế toán ghi nhận doanh thu bao gồm cả thuế gián thu phải nộp. Định kỳ, kế toán xác định nghĩa vụ thuế phải nộp và ghi giảm doanh thu, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước.

2- Kế toán hàng bán bị khách hàng trả lại, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (số thuế gián thu của hàng bán bị trả lại)

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

3- Kế toán giảm giá hàng bán, chiết khấu thương mại cho khách hàng

a) Trường hợp số tiền chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán đã ghi ngay trên hóa đơn bán hàng, kế toán phản ánh doanh thu theo giá đã trừ chiết khấu, giảm giá (ghi nhận theo doanh thu thuần) và không phản ánh riêng số chiết khấu, giảm giá.

b) Trường hợp số tiền chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán chưa ghi ngay trên hóa đơn bán hàng do khách hàng chưa đủ điều kiện để được hưởng hoặc chưa xác định được số phải chiết khấu, giảm giá thì kế toán phản ánh doanh thu theo giá chưa trừ chiết khấu, giảm giá. Sau thời điểm ghi nhận doanh thu nếu khách hàng đủ điều kiện được hưởng chiết khấu, giảm giá thì kế toán phải ghi nhận riêng khoản chiết khấu, giảm giá để định kỳ điều chỉnh giảm doanh thu, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (số thuế gián thu của hàng giảm giá, chiết khấu thương mại)

Có TK 131- Phải thu khách hàng (tổng số tiền được giảm, được chiết khấu).

c) Số chiết khấu thanh toán cho người mua do người mua thanh toán tiền mua hàng trước thời hạn quy định được trừ vào khoản nợ phải thu của khách hàng, ghi:

Nợ TK 615 - Chi phí tài chính

Có TK 131 - Phải thu khách hàng.

4- Khách hàng đặt tiền trước cho các dịch vụ, hàng hóa; bệnh nhân đặt tiền trước khi sử dụng các dịch vụ khám, chữa bệnh tại bệnh viện,..., ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

- Khi dịch vụ hoàn thành thanh toán lại tiền cho khách hàng, cho bệnh nhân:

+ Trường hợp số phải thu nhỏ hơn số đã đặt tiền trước, phản ánh số tiền phải trả lại cho khách hàng, ghi:

Nợ TK 131- Phải thu khách hàng

Có các TK 111, 112 (phần trả lại khách hàng)

Có TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ (phần doanh thu của đơn vị).

+ Trường hợp số phải thu lớn hơn số đã đặt tiền trước, phản ánh số tiền phải thu thêm của khách hàng, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 531 - Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ.

5- Khi nhận được tiền do khách hàng trả các khoản nợ phải thu, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

3.6- Cuối kỳ kế toán năm hoặc khi thanh lý hợp đồng, sau khi xác nhận nợ, tiến hành lập chứng từ bù trừ giữa nợ phải thu với nợ phải trả của cùng một đối tượng, ghi:

Nợ TK 331 - Phải trả cho người bán

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

7- Trường hợp khoản nợ phải thu của khách hàng không đòi được, phải xử lý xóa sổ nếu được tính vào chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ trong kỳ, ghi:

Nợ TK 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

2.2. Kế toán thuế GTGT được khấu trừ (TK 133)

2.1.1. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này dùng để phản ánh số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, đã khấu trừ và còn được khấu trừ của đơn vị.

- Kế toán phải hạch toán riêng thuế GTGT đầu vào được khấu trừ và thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ. Trường hợp không thể hạch toán riêng được thì số thuế GTGT đầu vào được hạch toán vào Tài khoản 133. Cuối kỳ, kế toán phải xác định số thuế GTGT được khấu trừ và không được khấu trừ theo quy định của pháp luật về thuế GTGT.

- Số thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ được tính vào giá trị tài sản được mua, giá vốn của hàng bán ra hoặc chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tùy theo từng trường hợp cụ thể.

- Việc xác định số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, kê khai, quyết toán, nộp thuế phải tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật về thuế GTGT.

2.2.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 133- Thuế GTGT được khấu trừ

Bên Nợ: Số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ (kể cả số thuế GTGT đầu vào trường hợp chưa tách riêng được).

Bên Có:

- Số thuế GTGT đầu vào đã khấu trừ;
- Kết chuyển số thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ;
- Thuế GTGT đầu vào của hàng hóa mua vào nhưng đã trả lại, được giảm giá;
- Số thuế GTGT đầu vào đã được hoàn lại.

Số dư bên Nợ: Số thuế GTGT đầu vào còn được khấu trừ, số thuế GTGT đầu vào được hoàn lại nhưng NSNN chưa hoàn trả.

Tài khoản 133- Thuế GTGT được khấu trừ, có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 1331- Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hóa, dịch vụ:* Phản ánh thuế GTGT đầu vào được khấu trừ của vật tư, hàng hóa, dịch vụ mua ngoài dùng vào sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thuế.

- *Tài khoản 1332- Thuế GTGT được khấu trừ của tài sản cố định:* Phản ánh thuế GTGT đầu vào của quá trình đầu tư, mua sắm tài sản cố định dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thuế.

2.2.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

1- Hạch toán thuế GTGT đầu vào được khấu trừ của đơn vị có hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ, của đơn vị thực hiện các dự án viện trợ không hoàn lại được NSNN hoàn lại thuế GTGT. Căn cứ vào Hóa đơn GTGT mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ và tài sản cố định, phản ánh thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 154, 156, 211, 612...(giá mua chưa có thuế)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ)

Có các TK 111, 112, 331,... (tổng giá thanh toán).

2- Khi nhập khẩu vật tư, hàng hóa, TSCĐ dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ nếu được khấu trừ thuế GTGT hàng nhập khẩu, ghi:

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (33312).

3- Khi mua vật tư, hàng hóa, dịch vụ dùng ngay cho hoạt động đầu tư XD CB và hoạt động dự án (thuộc các dự án viện trợ không hoàn lại được hoàn thuế GTGT) hoặc để dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ nếu được khấu trừ thuế, kế toán phản ánh giá trị vật tư, hàng hóa, dịch vụ theo giá chưa có thuế GTGT, ghi:

Nợ các TK 154, 241, 612 (thanh toán trực tiếp)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có TK 331- Phải trả cho người bán (tổng giá thanh toán).

4- Trường hợp hàng mua vào và đã trả lại bên bán hoặc hàng đã mua được giảm giá do kém phẩm chất, nếu được khấu trừ thuế, căn cứ vào chứng từ xuất hàng trả lại cho bên bán và các chứng từ liên quan, kế toán phản ánh giá trị hàng mua vào và đã trả lại người bán hoặc hàng đã mua được giảm giá, thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 331 (tổng giá thanh toán)

Có TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (số thuế GTGT đầu vào của hàng mua trả lại hoặc được giảm giá) (nếu có)

Có các TK 152, 153, 156...

5- Cuối kỳ kế toán, kết chuyển số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ với số thuế GTGT đầu ra phải nộp, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (3331)

Có TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ.

Nếu số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ lớn hơn số thuế GTGT đầu ra phải nộp thì đơn vị thực hiện theo quy định của pháp luật thuế.

6- Kết chuyển số thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ tính vào chi hoạt động SXKD, dịch vụ; chi từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài (nếu có), ghi:

Nợ các TK 154, 612

Có TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ.

7- Khi nhận được tiền hoàn thuế GTGT của ngân sách (nếu có), căn cứ vào giấy báo Có của Kho bạc, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ.

2.3. Kế toán phải thu nội bộ (TK 136)

2.3.1. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản nợ phải thu và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu của đơn vị với đơn vị cấp dưới về các khoản thu hộ, chi hộ hoặc các khoản phải nộp cấp trên hoặc phải cấp cho cấp dưới.

- Tài khoản này phải được hạch toán chi tiết cho từng đơn vị có quan hệ phải thu, trong đó phải theo dõi chi tiết từng khoản phải thu, đã thu, còn phải thu.

- Nội dung các khoản phải thu nội bộ phản ánh vào Tài khoản 136 bao gồm:

** Ở đơn vị cấp trên:*

+ Các khoản cấp dưới phải nộp lên cấp trên theo quy định;

+ Các khoản nhờ cấp dưới thu hộ;

+ Các khoản đã chi, đã trả hộ cấp dưới;

+ Các khoản phải thu nội bộ vãng lai khác.

** Ở đơn vị cấp dưới:*

+ Các khoản nhờ cấp trên hoặc đơn vị nội bộ khác thu hộ;

+ Các khoản đã chi, đã trả hộ đơn vị cấp trên và đơn vị nội bộ khác;

+ Các khoản cấp trên phải cấp cho cấp dưới;

+ Các khoản phải thu nội bộ vãng lai khác.

- Các đơn vị cấp dưới trong quan hệ thanh toán nội bộ là các đơn vị hạch toán phụ thuộc và chỉ lập báo cáo tài chính gửi cho cơ quan cấp trên để tổng hợp (hợp nhất) số liệu (không phải gửi cho các cơ quan bên ngoài).

- Cuối kỳ kế toán, phải kiểm tra, đối chiếu và xác nhận số phát sinh, số dư Tài khoản 136 "Phải thu nội bộ", Tài khoản 336 "Phải trả nội bộ" với các đơn vị cấp dưới có quan hệ theo từng nội dung thanh toán. Tiến hành thanh toán bù trừ theo từng khoản của từng đơn vị cấp dưới có quan hệ, đồng thời hạch toán bù trừ trên 2 Tài khoản 136 "Phải thu nội bộ" và Tài khoản 336 "Phải trả nội bộ" (theo chi tiết theo từng đối tượng). Khi đối chiếu, nếu có chênh lệch, phải tìm nguyên nhân và điều chỉnh kịp thời.

2.3.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 136- Phải thu nội bộ

Bên Nợ:

- Phải thu các khoản đã chi, trả hộ cho các đơn vị nội bộ;

- Số phải thu của đơn vị cấp trên;

- Số phải thu của đơn vị cấp dưới;

- Các khoản phải thu nội bộ khác.

Bên Có:

- Số đã thu hộ cho cấp dưới hoặc thu hộ cho đơn vị cấp trên;
- Nhận tiền của các đơn vị nội bộ trả về các khoản đã chi hộ;
- Bù trừ phải thu với phải trả trong nội bộ của cùng một đối tượng.

Số dư bên Nợ: Số nợ còn phải thu ở các đơn vị nội bộ.

2.3.3. Phương pháp hạch toán kế toán

1- Phản ánh số tiền đơn vị đã chi, trả hộ các đơn vị nội bộ, ghi:

Nợ TK 136- Phải thu nội bộ

Có các TK 111, 112.

2- Khi có Quyết định hình thành quỹ do đơn vị nội bộ phải nộp, đơn vị có quỹ ghi:

Nợ TK 136- Phải thu nội bộ

Có TK 431- Các quỹ.

- Khi thu được bằng tiền, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 136- Phải thu nội bộ.

3- Khi thu được các khoản đã chi hộ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153

Có TK 136- Phải thu nội bộ.

4- Bù trừ các khoản phải thu nội bộ với các khoản phải trả nội bộ của cùng đối tượng, ghi:

Nợ TK 336- Phải trả nội bộ

Có TK 136- Phải thu nội bộ.

2.4. Kế toán tạm chi (TK 137)

2.4.1. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản tạm chi bổ sung thu nhập, trường hợp đơn vị sự nghiệp không có tồn quỹ bổ sung thu nhập chi từ dự toán ứng trước cho năm sau, các khoản tạm chi khác và việc thanh toán các khoản tạm chi đó.

- Chỉ hạch toán vào Tài khoản 137 “Tạm chi” các khoản chi dự toán ứng trước, tạm chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị (nếu cơ chế tài chính cho phép) và các khoản tạm chi khác chưa đủ điều kiện chi.

- Cuối kỳ, khi đơn vị xác định được thặng dư (thâm hụt) của các hoạt động và thực hiện trích lập các quỹ theo quy định của quy chế tài chính, đơn vị phải kết chuyển số đã tạm chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong kỳ sang TK 4313 “Quỹ bổ sung thu nhập” (đối với đơn vị sự nghiệp) hoặc TK 421 “Thặng dư (thâm hụt) lũy kế” (đối với cơ quan hành chính) căn cứ quyết định của Thủ trưởng đơn vị theo quy định.

2.4.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 137- Tạm chi

Bên Nợ:

- Tạm chi bổ sung thu nhập cho các cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị phát sinh trong kỳ và các khoản tạm chi khác;

- Số tạm chi từ dự toán ứng trước;

- Các khoản tạm chi khác phát sinh trong kỳ.

Bên Có:

- Cuối kỳ, khi xác định được Quỹ bổ sung thu nhập, kết chuyển số đã tạm chi bổ sung thu nhập cho các cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo quyết định chi Quỹ của đơn vị sang Tài khoản 4313 “Quỹ bổ sung thu nhập”;

- Khi đơn vị được giao dự toán chính thức kết chuyển số đã chi sang các tài khoản chi có liên quan;

- Các khoản tạm chi khác khi đủ điều kiện để kết chuyển sang các TK chi tương ứng.

Số dư Bên Nợ: Số đã tạm chi nhưng chưa được giao dự toán chính thức, chưa đủ điều kiện chuyển sang chi chính thức hoặc chưa xác định kết quả hoạt động cuối năm.

Tài khoản 137- Tạm chi, có 3 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 1371- Tạm chi bổ sung thu nhập:* Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản tạm chi bổ sung thu nhập phát sinh trong kỳ và việc thanh toán các khoản tạm chi này.

- *Tài khoản 1374- Tạm chi từ dự toán ứng trước:* Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi từ dự toán ứng trước cho năm sau và việc thanh toán các khoản chi đó.

- *Tài khoản 1378- Tạm chi khác:* Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản tạm chi khác (như cơ quan nhà nước tạm chi từ kinh phí tiết kiệm xác định trong năm; các đơn vị sự nghiệp chi thực hiện nhiệm vụ đặt hàng của nhà nước nhưng vượt quá số dự toán được giao trong năm...) và việc thanh toán các khoản tạm chi này.

2.4.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

1- Kế toán tạm chi bổ sung thu nhập tại đơn vị sự nghiệp

a) Trong kỳ, nếu được phép tạm chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị, phản ánh số phải trả người lao động, ghi:

Nợ TK 137- Tạm chi (1371)

Có TK 334- Phải trả người lao động.

- Khi chi bổ sung thu nhập cho người lao động, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có các TK 111, 112.

b) Cuối kỳ, khi xác định kết quả các hoạt động, đối với các đơn vị sự nghiệp được trích lập quỹ bổ sung thu nhập, kết chuyển thặng dư (thâm hụt) sang quỹ bổ sung thu nhập theo quy định của cơ chế quản lý tài chính, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 431- Các quỹ (4313).

Đồng thời, kết chuyển số đã tạm chi bổ sung thu nhập trong kỳ theo số đã được duyệt, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (4313)

Có TK 137-Tạm chi (1371).

2- Kế toán tạm chi dự toán ứng trước

a) Khi phát sinh các khoản chi từ dự toán ứng trước bằng tiền, ghi:

Nợ TK 137- Tạm chi (1374)

Có các TK 111, 112.

b) Khi phát sinh các khoản chi trực tiếp từ dự toán ứng trước, ghi:

Nợ TK 137- Tạm chi (1374)

Có TK 337- Tạm thu (3374).

Đồng thời, ghi:

Có TK 009- Dự toán đầu tư XD CB (0093).

c) Khi được giao dự toán chính thức, ghi:

Nợ TK 241- XD CB dở dang

Có TK 137- Tạm chi (1374).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3374)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3664).

3- Kế toán các khoản tạm chi khác

a) Trường hợp, các cơ quan nhà nước được tạm chi từ số kinh phí xác định là tiết kiệm trong năm:

- Trong kỳ, nếu được phép tạm chi (như chi bổ sung thu nhập; chi khen thưởng; chi phúc lợi) từ số kinh phí xác định là tiết kiệm trong năm, ghi:

Nợ TK 137- Tạm chi (1371 (nếu chi bổ sung thu nhập); 1378 (nếu chi khen thưởng, phúc lợi))

Có các TK 111, 112.

- Kết thúc năm, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, cơ quan xác định số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được, kết chuyển số đã tạm chi trong năm, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 137- Tạm chi (1371, 1378).

- Trường hợp, số kinh phí tiết kiệm chi vẫn chưa sử dụng hết đơn vị trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập theo cơ chế tài chính, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 431- Các quỹ (4315).

b) Trường hợp, các đơn vị sự nghiệp chi thực hiện nhiệm vụ đặt hàng của nhà nước nhưng dự toán năm nay chưa được giao (thực tế đã chi vượt dự toán giao trong năm, vượt khối lượng nhà nước đặt hàng trong năm...):

- Trong năm đơn vị tạm lấy từ nguồn khác để chi thực hiện nhiệm vụ đặt hàng của nhà nước, ghi:

Nợ TK 137- Tạm chi (1378)

Có các TK 111, 112.

- Khi được giao dự toán chính thức, ghi: Nợ TK 008- Dự toán chi hoạt động.

- Khi làm thủ tục rút dự toán để chuyển trả (bù đắp lại) số đã tạm chi trong năm, ghi:

Nợ TK 611- Chi hoạt động

Có TK 137- Tạm chi (1378).

Đồng thời, ghi:

Nợ các TK 111, 112.

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

Đồng thời, ghi: Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

2.5. Kế toán các khoản phải thu khác (TK 138)

2.5.1. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản phải thu khác và tình hình thanh toán các khoản phải thu đó.

- Các khoản phải thu phản ánh vào tài khoản này gồm:

+ Phải thu tiền lãi, cổ tức, lợi nhuận được chia;

+ Phải thu về phí, lệ phí;

+ Phải thu về bồi thường vật chất do cá nhân, tập thể (bên trong và bên ngoài đơn vị gây ra);

+ Giá trị các khoản cho mượn vật tư, tiền vốn có tính chất tạm thời;

+ Giá trị tài sản phát hiện thiếu chưa xác định được nguyên nhân, chờ xử lý;

+ Các khoản phải thu khác.

- Không hạch toán vào Tài khoản 138 các khoản lãi, cổ tức, lợi nhuận, các khoản phí, lệ phí thu tiền ngay (tiền mặt, séc, thu qua Ngân hàng, Kho bạc).

- Các khoản phải thu được hạch toán chi tiết theo từng đối tượng phải thu, từng khoản phải thu và từng lần thanh toán. Hạch toán chi tiết các khoản phải thu thực hiện trên mẫu sổ chi tiết các tài khoản.

2.5.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 138- Phải thu khác

Bên Nợ:

- Số tiền lãi đã phát sinh nhưng đơn vị chưa thu được tiền;

- Số tiền cổ tức/lợi nhuận đã phát sinh mà đơn vị được hưởng nhưng chưa thu được tiền;

- Các khoản phí và lệ phí đã phát sinh và đơn vị có quyền thu nhưng chưa thu được tiền;

- Số tiền phải thu về bồi thường vật chất do cá nhân, tập thể (bên trong và bên ngoài đơn vị gây ra);

- Giá trị các khoản cho mượn vật tư, tiền vốn có tính chất tạm thời;
- Giá trị tài sản phát hiện thiếu chưa xác định được nguyên nhân, chờ xử lý;
- Các khoản phải thu khác (như các khoản đã chi không được duyệt phải thu hồi).

Bên Có:

- Số tiền lãi phải thu đã thu được;
- Số cổ tức/lợi nhuận phải thu đã thu được;
- Các khoản phí và lệ phí phải thu đã thu được;
- Xóa nợ phải thu khó đòi theo quy định của chế độ tài chính hoặc quyết định của cấp có thẩm quyền;
- Kết chuyển giá trị tài sản thiếu vào các tài khoản liên quan theo quyết định xử lý;
- Đã thu các khoản cho mượn vật tư, tiền vốn có tính chất tạm thời;
- Bù trừ giữa nợ phải thu với nợ phải trả của cùng một đối tượng;
- Số tiền đã thu về bồi thường vật chất và các khoản nợ phải thu khác.

Số dư Bên Nợ: Các khoản phải thu khác nhưng chưa thu được.

Tài khoản này có thể có số dư bên Có: Phản ánh số đã thu lớn hơn số phải thu.

Tài khoản 138 - Phải thu khác, có 4 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 1381- Phải thu tiền lãi:* Phản ánh số tiền lãi đã phát sinh nhưng đơn vị chưa thu được tiền.
- *Tài khoản 1382- Phải thu cổ tức/lợi nhuận:* Phản ánh số tiền cổ tức/lợi nhuận đã phát sinh mà đơn vị được hưởng nhưng chưa thu được tiền.
- *Tài khoản 1383- Phải thu các khoản phí và lệ phí:* Phản ánh các khoản phí và lệ phí đã phát sinh, và đơn vị có quyền thu nhưng chưa thu được tiền.
- *Tài khoản 1388- Phải thu khác:* Phản ánh các khoản phải thu khác ngoài các khoản phải thu đã phản ánh ở các tài khoản 1381, 1382, 1383 trên.

2.5.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

1- Phải thu về tiền lãi đầu tư tài chính:

a) Trường hợp nhận lãi định kỳ

- Định kỳ, phản ánh số lãi từng kỳ, ghi:

Nợ các TK 111, 112,... (nếu nhận được bằng tiền), hoặc

Nợ TK 138- Phải thu khác (1381) (nếu chưa thu)

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

- Khi thu được tiền lãi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 138- Phải thu khác (1381).

b) Trường hợp nhận lãi 1 lần vào ngày đáo hạn:

- Định kỳ, tính số lãi phải thu từng kỳ, ghi:

Nợ TK 138 - Phải thu khác (1381)

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

Khi thu được tiền lãi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 138- Phải thu khác (1381).

- Khi thanh toán các khoản đầu tư đến kỳ đáo hạn, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 121- Đầu tư tài chính (số tiền gốc)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (số tiền lãi của kỳ đáo hạn)

Có TK 138- Phải thu khác (1381) (tiền lãi đã ghi vào thu nhập của các kỳ trước nhận tiền vào kỳ này).

2- Phải thu về cổ tức, lợi nhuận được chia

a) Khi đơn vị nhận được thông báo chia cổ tức, lợi nhuận từ các hoạt động đầu tư vào đơn vị khác, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1382)

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

b) Khi thu được cổ tức/lợi nhuận bằng tiền:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 138- Phải thu khác (1382).

c) Nếu thu nhập từ cổ tức/lợi nhuận được giữ lại để bổ sung vào các khoản đầu tư tài chính, ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính

Có TK 138- Phải thu khác (1382).

3- Phải thu các khoản phí và lệ phí

a) Khi xác định được chắc chắn các khoản phí và lệ phí phải thu, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1383)

Có TK 337- Tạm thu (3373).

b) Khi thu được bằng tiền:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 138- Phải thu khác (1383).

4- Các khoản phải thu khác

a) Trường hợp nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa và tiền mặt tồn quỹ,... phát hiện thiếu khi kiểm kê, chưa xác định rõ nguyên nhân, chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

Có các TK 111, 112, 152, 153, 155, 156.

b) Khi cho mượn tiền, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa có tính chất tạm thời, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

Có các TK 111, 112, 152, 153, 155, 156.

c) Trường hợp phát sinh các khoản đã chi hoạt động năm nay nhưng không được duyệt phải thu hồi, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

Có TK 611- Chi phí hoạt động.

- Khi thu hồi, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

d) Trường hợp phát sinh các khoản đã chi hoạt động các năm trước đã duyệt quyết toán nhưng bị cơ quan thanh tra, kiểm toán xuất toán phải nộp trả NSNN, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3338).

- Khi thu hồi, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

- Khi nộp NSNN, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3338)

Có các TK 111, 112.

đ) Khi thu các khoản phải thu khác bằng tiền, nguyên liệu, vật liệu hoặc hàng hóa, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 155, 156

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

e) Tài sản cố định hình thành bằng nguồn NSNN; nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại phát hiện thiếu khi kiểm kê chưa xác định rõ nguyên nhân, chờ xử lý:

- Trong thời gian chờ quyết định xử lý, kế toán căn cứ vào kết quả kiểm kê để ghi giảm TSCĐ, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (giá trị còn lại)

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn)

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá).

- Khi có quyết định xử lý, căn cứ từng trường hợp cụ thể, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 334, 611, 612, 614....

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36611, 36621, 36631) (giá trị còn lại)

Có các TK 511, 512, 514 (giá trị còn lại),

g) TSCĐ hữu hình hình thành từ các quỹ phát hiện thiếu khi kiểm kê:

- Trong thời gian chờ quyết định xử lý, kế toán căn cứ vào kết quả kiểm kê để ghi giảm TSCĐ, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388) (giá trị còn lại)

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn)

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá).

- Khi có quyết định xử lý, căn cứ từng trường hợp cụ thể:

Nợ các TK 111, 112, 334...

Có TK 138- Phải thu khác (1388)

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43122,43142) (số đã thu hồi được)

Có TK 431-Các quỹ (43121, 43141) (số đã thu hồi được).

- Trường hợp không thu hồi được, nếu được phép giảm quỹ, căn cứ quyết định xử lý, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43122, 43142)

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

h) TSCĐ hữu hình thuộc nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay phát hiện thiếu khi kiểm kê chưa rõ nguyên nhân:

- Căn cứ vào kết quả kiểm kê để ghi giảm TSCĐ:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388) (giá trị còn lại)

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn)

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá).

- Khi có quyết định xử lý phần giá trị còn lại của TSCĐ thiếu, căn cứ vào quyết định xử lý để ghi vào các tài khoản liên quan, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 334,...

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

2.6. Kế toán tạm ứng (TK 141)

2.6.1. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản tiền, vật tư đơn vị đã tạm ứng cho cán bộ, viên chức và người lao động trong nội bộ đơn vị và tình hình thanh toán các khoản tiền tạm ứng đó.

- Tạm ứng là một khoản tiền do Thủ trưởng đơn vị giao cho người nhận tạm ứng để giải quyết công việc cụ thể nào đó như đi công tác, đi mua vật tư, chi hành chính,... Người nhận tạm ứng phải là cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị. Đối với

những cán bộ chuyên trách làm công tác cung ứng vật tư, cán bộ hành chính quản trị thường xuyên nhận tạm ứng phải được Thủ trưởng đơn vị chỉ định tên cụ thể.

- Tiền xin tạm ứng cho mục đích gì phải sử dụng cho mục đích đó, tiền tạm ứng không được chuyển giao cho người khác. Sau khi hoàn thành công việc, người nhận tạm ứng phải lập bảng thanh toán tạm ứng đính kèm các chứng từ gốc để thanh toán ngay, số tiền tạm ứng chi không hết phải nộp trả lại quỹ. Trường hợp không thanh toán kịp thời, kế toán có quyền trừ vào lương hàng tháng của người nhận tạm ứng.

- Phải thanh toán dứt điểm tạm ứng kỳ trước mới cho tạm ứng kỳ sau.

- Kế toán phải mở sổ chi tiết tài khoản theo dõi từng người nhận tạm ứng, theo từng lần tạm ứng và từng lần thanh toán.

2.6.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 141- Tạm ứng

Bên Nợ: Các khoản tiền, vật tư đã tạm ứng.

Bên Có:

- Các khoản tạm ứng đã được thanh toán;

- Số tạm ứng dùng không hết nhập lại quỹ, hoặc trừ vào lương.

Số dư bên Nợ: Số tiền tạm ứng chưa thanh toán.

2.6.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

1- Xuất quỹ tiền mặt hoặc chuyển khoản tạm ứng cho cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị, ghi:

Nợ TK 141- Tạm ứng

Có các TK 111, 112.

2- Xuất kho nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tạm ứng, ghi:

Nợ TK 141- Tạm ứng

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

Có TK 153- Công cụ, dụng cụ.

3- Thanh toán số chi tạm ứng: Căn cứ vào Bảng thanh toán tạm ứng (theo số chi do người nhận tạm ứng lập kèm theo chứng từ kế toán) được lãnh đạo đơn vị duyệt chi, ghi số chi thực tế được duyệt, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 154, 211, 213, 611, 612, 614, 642

Có TK 141- Tạm ứng

Có các TK 111, 112 (xuất quỹ chi thêm số chi quá tạm ứng).

4- Các khoản tạm ứng chi không hết, nhập lại quỹ, nhập lại kho hoặc trừ vào lương của người nhận tạm ứng, căn cứ vào phiếu thu hoặc ý kiến của thủ trưởng đơn vị quyết định trừ vào lương, ghi:

Nợ các TK 111, 152, 153

Nợ TK 334- Phải trả người lao động (trừ vào lương)

Có TK 141- Tạm ứng.

3. Kế toán hàng tồn kho

3.1. Kế toán nguyên liệu, vật liệu (TK 152).

3.1.1. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có, tình hình biến động giá trị các loại nguyên liệu, vật liệu trong kho để sử dụng cho các hoạt động của đơn vị hành chính, sự nghiệp, như: Hoạt động hành chính, đầu tư XDCB hoặc sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và các mục đích khác. Nguyên liệu, vật liệu của các đơn vị hành chính, sự nghiệp được hạch toán vào Tài khoản 152- Nguyên liệu, vật liệu là các loại nguyên liệu, vật liệu thực tế nhập, xuất kho.

- Phải chấp hành đầy đủ các quy định về quản lý nhập, xuất kho nguyên liệu, vật liệu. Tất cả các loại nguyên liệu, vật liệu khi nhập, xuất kho đều phải làm đầy đủ thủ tục: Cân, đong, đo, đếm và bắt buộc phải lập Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho. Đối với một số loại vật liệu đặc biệt như dược liệu, hóa chất, trước khi nhập, xuất phải kiểm nghiệm số lượng, chất lượng.

- Chỉ hạch toán vào Tài khoản 152 “Nguyên liệu, vật liệu” giá trị của nguyên liệu, vật liệu thực tế nhập, xuất qua kho. Các loại nguyên liệu, vật liệu mua về đưa vào sử dụng ngay (không qua kho) thì không hạch toán vào tài khoản này. Nguyên liệu, vật liệu được mua bằng nguồn nào thì phải phản ánh vào nguồn đó mặc dù có thể sử dụng cho các mục đích khác nhau (tính vào các TK chi phí khác nhau).

- Hạch toán chi tiết nguyên liệu, vật liệu phải thực hiện đồng thời ở kho và ở phòng kế toán. Ở kho, thủ kho phải mở sổ hoặc thẻ kho theo dõi số lượng nhập, xuất, tồn kho từng thứ nguyên liệu, vật liệu. Ở phòng kế toán phải mở sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu để ghi chép cả về số lượng, giá trị từng thứ nguyên liệu, vật liệu nhập, xuất, tồn kho. Định kỳ kế toán và thủ kho phải đối chiếu về số lượng nhập, xuất, tồn kho của từng thứ nguyên liệu, vật liệu. Trường hợp phát hiện chênh lệch phải xác định nguyên nhân và báo ngay cho kế toán trưởng hoặc Kế toán trưởng và Thủ trưởng đơn vị biết để kịp thời có biện pháp xử lý.

- Hạch toán nhập, xuất, tồn kho nguyên liệu, vật liệu phải theo giá thực tế. Việc xác định giá thực tế dùng làm căn cứ ghi sổ kế toán được quy định cho từng trường hợp cụ thể sau:

a) Giá thực tế nhập kho:

+ Giá thực tế nguyên liệu, vật liệu mua ngoài nhập kho để sử dụng cho hoạt động hành chính, sự nghiệp, dự án hoặc sử dụng cho hoạt động đầu tư XDCB được tính theo giá mua thực tế ghi trên hóa đơn (bao gồm các loại thuế gián thu) cộng với (+) các chi phí liên quan đến việc mua nguyên liệu, vật liệu (chi phí thu mua, vận chuyển, bốc xếp.);

+ Giá thực tế nguyên liệu, vật liệu mua ngoài nhập kho để sử dụng cho sản xuất, kinh doanh:

(+) Trường hợp nguyên liệu, vật liệu mua về sử dụng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thì giá trị của nguyên liệu, vật liệu mua vào được phản ánh theo giá mua chưa có thuế GTGT (thuế GTGT đầu vào của nguyên liệu, vật liệu sẽ được hạch toán vào Tài khoản 133 “Thuế GTGT được khấu trừ”;

(+) Trường hợp nguyên liệu, vật liệu mua về dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp hoặc dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT thì giá trị nguyên liệu, vật liệu mua vào được phản ánh theo giá mua bao gồm cả thuế GTGT (tổng giá thanh toán).

+ Giá thực tế của nguyên liệu, vật liệu tự sản xuất nhập kho là toàn bộ chi phí đơn vị bỏ ra để chế biến nguyên liệu, vật liệu đó.

+ Giá thực tế của nguyên liệu, vật liệu thu hồi là giá do Hội đồng đánh giá tài sản của đơn vị xác định (trên cơ sở đánh giá giá trị của vật liệu thu hồi).

b) Giá thực tế nguyên liệu, vật liệu xuất kho có thể áp dụng một trong các phương pháp xác định sau: Giá thực tế bình quân gia quyền sau mỗi lần nhập hoặc cuối kỳ; giá thực tế đích danh (nhập giá nào, xuất giá đó); giá nhập trước, xuất trước.

- Hạch toán in, phát hành, quản lý, sử dụng ấn chỉ:

+ Để phản ánh nhập, xuất kho các loại ấn chỉ, kế toán sử dụng TK 152 “Nguyên liệu, vật liệu”. TK 152 “Nguyên liệu, vật liệu” phải theo dõi chi tiết 2 loại ấn chỉ cấp và ấn chỉ bán:

(+) Ấn chỉ cấp: Là các loại ấn chỉ dùng để cấp phục vụ cho công tác quản lý và hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của đơn vị.

(+) Ấn chỉ bán: Là các loại ấn chỉ mà đơn vị được phép in, phát hành để bán cho các đối tượng theo quy định.

+ Đơn vị phải chấp hành đầy đủ các quy định về quản lý nhập, xuất kho ấn chỉ. Tất cả các loại ấn chỉ cấp và ấn chỉ bán khi nhập, xuất kho đều phải làm đầy đủ thủ tục theo quy định và bắt buộc phải có phiếu nhập kho, phiếu xuất kho.

+ Hạch toán chi tiết ấn chỉ các loại để cấp và để bán phải thực hiện đồng thời ở kho và phòng kế toán, ở kho, thủ kho phải mở sổ (hoặc thẻ) kho theo dõi số lượng nhập, xuất, tồn kho từng thứ, từng loại ấn chỉ cấp và ấn chỉ bán; ở phòng kế toán phải mở sổ chi tiết ấn chỉ các loại để cấp và để bán để ghi chép cả về số lượng, giá trị từng thứ, từng loại ấn chỉ nhập, xuất, tồn kho. Định kỳ, (hàng tháng, hàng quý), kế toán phải thực hiện đối chiếu với thủ kho về số lượng nhập, xuất, tồn kho từng thứ, từng loại ấn chỉ, nếu có chênh lệch phải báo ngay cho kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị biết để kịp thời xác định nguyên nhân và có biện pháp xử lý.

+ Hạch toán nhập, xuất, tồn kho ấn chỉ phải theo giá thực tế được quy định cho từng trường hợp cụ thể. Giá thực tế ấn chỉ do đơn vị được phép in nhập kho được tính theo giá thuê in thực tế phải trả ghi trên Hợp đồng thuê in giữa đơn vị với doanh nghiệp in cộng với (+) các chi phí liên quan (vận chuyển, bốc dỡ, đóng gói...). Giá thực tế ấn chỉ tự in là toàn bộ chi phí đơn vị bỏ ra để in, đóng quyền ấn chỉ đó.

+ Các khoản thu về bán ấn chỉ, phản ánh vào TK 531 “Doanh thu hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ”.

3.1.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 152- Nguyên liệu, vật liệu

Bên Nợ:

- Giá trị thực tế của nguyên liệu, vật liệu, ấn chỉ nhập kho (do mua ngoài, cấp trên cấp, tự chế, tự in...);

- Giá trị thực tế nguyên liệu, vật liệu thừa phát hiện khi kiểm kê.

Bên Có:

- Giá trị thực tế của nguyên liệu, vật liệu, ấn chỉ xuất kho;

- Giá trị thực tế của nguyên liệu, vật liệu thiếu phát hiện khi kiểm kê.

Số dư bên Nợ:

Giá trị thực tế của nguyên liệu, vật liệu, ấn chỉ hiện còn trong kho của đơn vị.

3.1.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

1- Mua nguyên liệu, vật liệu nhập kho bằng nguồn NSNN

a) Rút dự toán mua nguyên liệu, vật liệu, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36612).

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

b) Rút tiền gửi (kể cả tiền gửi được cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi) mua nguyên liệu, vật liệu, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36612).

Đồng thời, ghi:

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu mua bằng kinh phí từ Lệnh chi tiền thực chi), hoặc

Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (nếu mua bằng nguồn thu hoạt động khác được để lại).

c) Khi xuất nguyên liệu, vật liệu, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu.

2- Nhập kho nguyên liệu, vật liệu mua bằng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài:

- Khi chuyển tiền mua nguyên liệu, vật liệu, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

Có các TK 112, 331, 366 (36622)...

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36622).

- Khi xuất nguyên liệu, vật liệu ra sử dụng, ghi:

Nợ TK 612- Chi từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu.

3- Nhập kho NL, VL mua bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại:

- Khi chuyển tiền mua nguyên liệu, vật liệu, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

Có các TK 111, 112, 331,....

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36632).

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại.

- Khi xuất nguyên liệu, vật liệu ra sử dụng, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu.

4- Nhập kho nguyên liệu, vật liệu do mua chịu dùng cho các hoạt động hành chính, sự nghiệp, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (tổng giá thanh toán)

Có TK 331- Phải trả cho người bán.

- Khi thanh toán các khoản mua chịu, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có các TK 111, 112.

Đồng thời nếu mua từ nguồn NSNN; nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371, 3372, 3373)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36612, 36622, 36632).

Đồng thời, ghi:

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu được cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi)

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (nếu được cấp bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại).

5- Nhập kho nguyên liệu, vật liệu mua ngoài bằng tiền tạm ứng, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (tổng giá thanh toán)

Có TK 141- Tạm ứng.

Đồng thời nếu mua từ nguồn NSNN; nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371, 3372, 3373)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36612, 36622, 36632).

Đồng thời, ghi:

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu được cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi)

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (nếu được cấp bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại).

6- Các loại nguyên liệu, vật liệu đã xuất dùng nhưng sử dụng không hết nhập lại kho, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (theo giá xuất kho)

Có các TK 154, 241, 611, 612, 614.

7- Nhập kho nguyên liệu, vật liệu vay mượn của các đơn vị khác, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

8- Nhập kho nguyên liệu, vật liệu do được viện trợ không hoàn lại hoặc do được tài trợ, biếu, tặng nhỏ lẻ, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36621, 36622).

9- Nguyên liệu, vật liệu mua ngoài nhập kho để sử dụng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

- Nguyên liệu, vật liệu nhập kho sử dụng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ nếu được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (giá chưa có thuế GTGT)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

Có các TK 111, 112, 331,... (tổng giá thanh toán).

- Nguyên liệu, vật liệu nhập kho sử dụng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc không được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (tổng giá thanh toán)

Có các TK 111, 112, 331,... (tổng giá thanh toán).

10- Khi nhập khẩu nguyên liệu, vật liệu để dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (3337) (nếu có)

Có các TK 111, 112, 331,... (tổng giá thanh toán).

- Số thuế GTGT đầu vào của hàng nhập khẩu được khấu trừ với số thuế GTGT phải nộp, ghi:

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 333- Thuế GTGT phải nộp (33312).

11- Khi nhập khẩu nguyên liệu, vật liệu để dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc không được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (tổng giá thanh toán)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (33312)

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (3337) (chi tiết thuế nhập khẩu, thuế tiêu thụ đặc biệt) (nếu có)

Có các TK 111, 112, 331,... (số tiền phải trả người bán).

12- Xuất kho nguyên liệu, vật liệu sử dụng cho hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ và đầu tư xây dựng cơ bản của đơn vị, căn cứ vào mục đích sử dụng, ghi:

Nợ các TK 154, 241, 642

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu.

13- Nguyên liệu, vật liệu thiếu, thừa phát hiện khi kiểm kê, chưa xác định nguyên nhân chờ xử lý:

- Nguyên liệu, vật liệu phát hiện thiếu, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu.

- Nguyên liệu, vật liệu phát hiện thừa, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

14- Kế toán ấn chỉ

a) Kế toán ấn chỉ cấp:

- Nhập kho các loại ấn chỉ do doanh nghiệp in bàn giao theo hợp đồng thuê in giữa đơn vị với doanh nghiệp in cộng (+) các khoản chi phí liên quan trực tiếp đến ấn chỉ, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (chi tiết ấn chỉ cấp)

Có các TK 111, 112, 366... (chi phí liên quan).

- Khi xuất kho ấn chỉ để phục vụ cho hoạt động quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị theo quy định, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (chi tiết ấn chỉ cấp).

- Khi xuất kho ấn chỉ giao cho cán bộ công nhân viên của đơn vị để cấp cho các tổ chức, cá nhân ngoài đơn vị, ghi:

Nợ TK 141- Tạm ứng

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (chi tiết ấn chỉ cấp).

- Khi có báo cáo thanh quyết toán của người nhận ấn chỉ về số ấn chỉ đã cấp cho các tổ chức, cá nhân ngoài đơn vị, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 141- Tạm ứng.

b) Kế toán ấn chỉ bán:

- Các chi phí liên quan đến ấn chỉ bán (in ấn, phát hành, vận chuyển, bóc xếp, bao bì,...), ghi:

Nợ TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang

Có các TK 111, 112, 331...

- Các khoản ghi giảm chi phí phát hành ấn chỉ bán khi phát sinh (nếu có), ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152...

Có TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang.

- Nhập kho các loại ấn chỉ, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (chi tiết ấn chỉ bán)

Có TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang.

- Bán ấn chỉ không qua kho, ghi:

Nợ TK 632- Giá vốn hàng bán

Có TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang.

- Khi xuất kho ấn chỉ để bán, ghi:

Nợ TK 632- Giá vốn hàng bán

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (chi tiết ấn chỉ bán).

- Khi phát sinh doanh thu do bán ấn chỉ cho các tổ chức, cá nhân bên ngoài, ghi:

Nợ các TK 111, 112 (nếu thu tiền ngay)

Nợ TK 131- Phải thu khách hàng (1311) (nếu chưa thu tiền)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (33311) (nếu đơn vị nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ).

Có TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ.

- Thuế GTGT phải nộp theo quy định của hoạt động phát hành ấn chỉ bán (nếu đơn vị nộp thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp), ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước.

- Cuối kỳ, kết chuyển chi phí của hoạt động phát hành ấn chỉ bán, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9112)

Có TK 632- Giá vốn hàng bán.

- Cuối kỳ, kết chuyển doanh thu của hoạt động bán ấn chỉ, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 911- Xác định kết quả (9112).

- Xác định số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp, ghi:

Nợ TK 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3334).

- Cuối kỳ, kết chuyển chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp của hoạt động bán ản chỉ đã nộp trong kỳ, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9112)

Có TK 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp.

- Cuối kỳ kế toán, kết chuyển lãi, lỗ của hoạt động phát hành ản chỉ bán, ghi:

+ Kết chuyển lãi, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9112)

Có TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế.

+ Kết chuyển lỗ, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 911- Xác định kết quả (9112).

- Khi phân phối lãi của hoạt động phát hành ản chỉ bán theo quy định của cơ chế tài chính, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có các TK liên quan.

15- Cuối năm, kế toán tính toán kết chuyển từ TK các khoản nhận trước chưa ghi thu sang các TK thu (doanh thu) tương ứng với số nguyên vật liệu hình thành từ nguồn NSNN cấp; phí được khấu trừ, để lại hoặc nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài đã xuất ra sử dụng trong năm, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36612, 36622, 36632)

Có các TK 511, 512, 514.

3.2. Kế toán công cụ, dụng cụ (TK 153)

3.2.1. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị các loại công cụ, dụng cụ trong kho để sử dụng cho các hoạt động của đơn vị.

- Công cụ, dụng cụ của các đơn vị hành chính, sự nghiệp được hạch toán vào Tài khoản 153 “Công cụ, dụng cụ”, gồm các loại công cụ, dụng cụ trang bị trong các phòng làm việc, phòng điều trị, thí nghiệm, giảng đường, phòng họp, phòng nghỉ...

- Phải chấp hành đầy đủ các quy định về quản lý nhập, xuất kho công cụ, dụng cụ. Tất cả các loại công cụ, dụng cụ khi nhập, xuất đều phải làm đầy đủ thủ tục: nhập, xuất và bắt buộc phải lập Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho.

- Chỉ hạch toán vào Tài khoản 153 “Công cụ, dụng cụ” giá trị của công cụ, dụng cụ thực tế nhập, xuất qua kho. Các loại công cụ, dụng cụ mua về đưa vào sử dụng ngay (không qua kho) thì không hạch toán vào tài khoản này.

- Hạch toán chi tiết công cụ, dụng cụ phải thực hiện đồng thời ở kho và ở phòng kế toán, ở kho, thủ kho phải mở sổ hoặc thẻ kho theo dõi số lượng nhập, xuất, tồn kho từng thứ công cụ, dụng cụ. Ở phòng kế toán phải mở sổ chi tiết để ghi chép cả về số lượng, giá trị từng loại công cụ, dụng cụ nhập, xuất, tồn kho. Định kỳ kế toán và thủ kho phải đối chiếu về số lượng nhập, xuất, tồn kho từng loại công cụ, dụng cụ. Trường hợp phát hiện chênh lệch phải xác định nguyên nhân và báo ngay cho kế toán trưởng hoặc Kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị biết để kịp thời có biện pháp xử lý.

- Hạch toán nhập, xuất, tồn kho công cụ, dụng cụ phải theo giá thực tế. Việc xác định giá thực tế dùng làm căn cứ ghi sổ kế toán được quy định cho từng trường hợp cụ thể sau:

a) Giá thực tế nhập kho

+ Giá thực tế công cụ, dụng cụ mua ngoài nhập kho để sử dụng cho hoạt động hành chính, sự nghiệp, dự án hoặc sử dụng cho hoạt động đầu tư XDCB được tính theo giá mua thực tế ghi trên hóa đơn (gồm cả thuế GTGT). Các chi phí có liên quan đến việc mua công cụ, dụng cụ (chi phí thu mua, vận chuyển, bốc xếp...) được ghi trực tiếp vào các tài khoản chi phí có liên quan đến việc sử dụng công cụ, dụng cụ (các Tài khoản loại 6 hoặc Tài khoản loại 2: TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang) mua về nhập kho;

+ Giá thực tế công cụ, dụng cụ mua ngoài nhập kho để sử dụng cho sản xuất, kinh doanh:

(+) Trường hợp công cụ, dụng cụ mua về sử dụng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thuế thì giá trị của công cụ, dụng cụ mua vào được phản ánh theo giá mua chưa có thuế GTGT (thuế GTGT đầu vào của công cụ, dụng cụ mua vào được hạch toán vào Tài khoản 133 “Thuế GTGT được khấu trừ”);

(+) Trường hợp công cụ, dụng cụ mua về dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp hoặc dùng cho sản xuất, kinh doanh, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT thì giá trị công cụ, dụng cụ mua vào được phản ánh theo giá mua bao gồm cả thuế GTGT (tổng giá thanh toán).

(+) Giá thực tế của công cụ, dụng cụ tự sản xuất nhập kho là toàn bộ chi phí đơn vị bỏ ra để chế tạo dụng cụ đó.

(+) Giá thực tế của công cụ, dụng cụ thu hồi là giá do Hội đồng đánh giá tài sản của đơn vị xác định (trên cơ sở giá trị hiện còn của công cụ, dụng cụ)

b) Giá thực tế xuất kho

Giá thực tế công cụ, dụng cụ xuất kho có thể áp dụng 1 trong các phương pháp: Giá thực tế bình quân gia quyền; giá thực tế đích danh (nhập giá nào, xuất giá đó); giá nhập trước, xuất trước.

- Trường hợp nhập kho công cụ, dụng cụ do mua bằng nguồn kinh phí NSNN; nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại, khi xuất kho sử dụng tính vào chi phí của từng hoạt động đến đâu thì tính vào doanh thu tương ứng đến đó.

3.2.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 153- Công cụ, dụng cụ

Bên Nợ:

- Giá trị thực tế của công cụ, dụng cụ nhập kho (do mua ngoài, cấp trên cấp, tự chế...);

- Giá trị thực tế của công cụ, dụng cụ thừa phát hiện khi kiểm kê.

Bên Có:

- Giá trị thực tế của công cụ, dụng cụ xuất kho;

- Giá trị thực tế của công cụ, dụng cụ thiếu phát hiện khi kiểm kê.

Số dư bên Nợ: Giá trị thực tế của công cụ, dụng cụ hiện còn trong kho của đơn vị.

3.2.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

1- Mua công cụ, dụng cụ nhập kho bằng nguồn NSNN.

a) Rút dự toán mua công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36612).

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (nếu rút dự toán chi hoạt động).

b) Rút tiền gửi (kể cả tiền gửi được cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi) mua công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36612).

Đồng thời, ghi:

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu mua bằng kinh phí cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi), hoặc

Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (nếu mua bằng nguồn thu hoạt động khác được để lại).

c) Khi xuất công cụ, dụng cụ ra sử dụng, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 153- Công cụ, dụng cụ.

2- Nhập kho công cụ, dụng cụ mua bằng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài:

- Khi chuyển tiền mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ

Có các TK 112, 331,....

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36622).

- Khi xuất công cụ, dụng cụ ra sử dụng, ghi:

Nợ TK 612- Chi từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có TK 153- Công cụ, dụng cụ.

3- Nhập kho công cụ, dụng cụ mua bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại:

- Khi chuyển tiền mua công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ

Có các TK 111, 112, 331,....

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36632).

- Khi xuất công cụ, dụng cụ ra sử dụng, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có TK 153- Công cụ, dụng cụ.

4- Nhập kho công cụ, dụng cụ do mua chịu dùng cho các hoạt động HCSN, ghi:

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ (tổng giá thanh toán)

Có TK 331- Phải trả cho người bán.

- Khi thanh toán các khoản mua chịu, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có các TK 111, 112.

5- Nhập kho công cụ, dụng cụ mua ngoài bằng tiền tạm ứng, ghi:

Nợ TK TK 153- Công cụ, dụng cụ (tổng giá thanh toán)

Có TK 141- Tạm ứng.

6- Các loại CCDC đã xuất dùng nhưng sử dụng không hết nhập lại kho, ghi:

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ (theo giá xuất kho)

Có các TK 154, 241, 611, 612, 614.

7- Công cụ, dụng cụ thừa phát hiện khi kiểm kê, chưa xác định được nguyên nhân, ghi:

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

8- Nhập kho công cụ, dụng cụ vay mượn của các đơn vị khác, ghi:

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

9- Nhập kho công cụ, dụng cụ do được tài trợ, biếu, tặng nhỏ lẻ, ghi:

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36621).

10- Công cụ, dụng cụ mua ngoài nhập kho để sử dụng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Công cụ, dụng cụ nhập kho để dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, ghi:

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ (giá chưa có thuế GTGT)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (thuế GTGT đầu vào)

Có các TK 111, 112, 331,... (tổng giá thanh toán).

- Công cụ, dụng cụ nhập kho để dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, ghi:

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ

Có các TK 111, 112, 331,... (tổng số tiền thanh toán cho người bán).

11- Khi nhập khẩu công cụ, dụng cụ để dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thuế, ghi:

Nợ TK 153 - Công cụ, dụng cụ

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3337) (chi tiết thuế nhập khẩu)

Có các TK 111, 112, 331,... (tổng giá thanh toán).

Đồng thời, phản ánh thuế GTGT hàng nhập khẩu phải nộp được khấu trừ, ghi:

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (33312).

12- Khi nhập khẩu công cụ, dụng cụ để dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, ghi:

Nợ TK 153- CCDC (tổng giá thanh toán có cả thuế GTGT và thuế nhập khẩu)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (33312)

Có TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước (3337)

Có các TK 111, 112, 331 (Số tiền phải trả người bán).

13- Xuất kho công cụ, dụng cụ sử dụng cho hoạt động sản xuất kinh doanh và đầu tư xây dựng cơ bản của đơn vị, căn cứ vào mục đích sử dụng, ghi:

Nợ các TK 154, 241, 642...

Có TK 153- Công cụ, dụng cụ.

14- Công cụ, dụng cụ phát hiện thiếu khi kiểm kê, chưa xác định được nguyên nhân chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

Có TK 153- Công cụ, dụng cụ.

15- Cuối năm, kế toán tính toán kết chuyển sang các TK thu (doanh thu) tương ứng với số công cụ, dụng cụ hình thành từ nguồn NSNN cấp; phí được khấu trừ, để lại hoặc nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài đã xuất ra sử dụng trong năm, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu

Có các TK 511, 512, 514.

3.3. Kế toán chi phí SXKD, dịch vụ dở dang (TK154)

3.3.1. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này dùng để phản ánh tổng hợp chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phục vụ cho việc tính giá thành sản phẩm, dịch vụ ở đơn vị kế toán có hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

- Tài khoản 154 "Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang" phản ánh chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phát sinh trong kỳ; chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của khối lượng sản phẩm, dịch vụ hoàn thành trong kỳ; chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ dở dang đầu kỳ, cuối kỳ.

- Chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ hạch toán trên tài khoản 154 phải được chi tiết theo từng loại, nhóm sản phẩm hoặc theo từng loại dịch vụ tùy theo yêu cầu quản lý của đơn vị. Đơn vị phải tự phân bổ chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ cho từng sản phẩm, dịch vụ phù hợp với yêu cầu quản lý của đơn vị.

- Chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phản ánh trên tài khoản 154 gồm những chi phí sau:

+ Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ;

+ Chi phí nhân công trực tiếp của bộ phận sản xuất, kinh doanh, dịch vụ;

+ Chi phí khấu hao TSCĐ trực tiếp của bộ phận sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo từng SP, dịch vụ hoặc nhóm SP, dịch vụ;

+ Các khoản chi phí khác liên quan trực tiếp đến hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

- Cuối kỳ hoặc khi sản phẩm, dịch vụ đã hoàn thành kết chuyển chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ đã hoàn thành sang Tài khoản 155- Sản phẩm (nếu nhập sản phẩm qua kho) hoặc Tài khoản 632- Giá vốn hàng bán (trường hợp xuất sản phẩm bán ngay hoặc đối với chi phí dịch vụ).

- Không hạch toán vào Tài khoản 154 những chi phí sau:

+ Các chi phí (tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp,...); bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp của cán bộ quản lý, chi phí vật liệu văn phòng, công cụ lao động; tiền thuê đất, thuê môn bài; dịch vụ mua ngoài (điện, nước, điện thoại, fax, bảo hiểm tài sản, cháy nổ...); chi phí bằng tiền khác (tiếp khách, hội nghị khách hàng...)...dùng chung cho cả bộ phận hành chính, bộ phận sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; chi phí quản lý của hoạt động SXKD; chi phí tài chính; chi phí của hoạt động thường xuyên, không thường xuyên; chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; chi phí hoạt động thu phí, lệ phí.

+ Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp.

+ Chi phí khác đã phản ánh ở TK 811.

3.3.2 Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang

Bên Nợ:

- Các chi phí phát sinh trong kỳ liên quan đến sản xuất sản phẩm và chi phí thực hiện dịch vụ;

- Kết chuyển chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ dở dang cuối kỳ (hoặc khi kết thúc dịch vụ).

Bên Có:

- Giá vốn sản xuất thực tế của sản phẩm đã sản xuất xong nhập kho hoặc chuyển đi bán;

- Chi phí thực tế của khối lượng dịch vụ đã hoàn thành cung cấp cho khách hàng;

- Trị giá phế liệu thu hồi, giá trị sản phẩm hỏng không sửa chữa được;

- Các loại nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ xuất dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ sử dụng không hết nhập lại kho;

Số dư bên Nợ: Chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ còn dở dang cuối kỳ.

3.3.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

1- Khi phát sinh các khoản chi phí bằng tiền liên quan trực tiếp đến hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang

Có các TK 111, 112, 331.

2- Xuất nguyên liệu, vật liệu, CCDC sử dụng cho hoạt động SXKD, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang

Có các TK 152, 153.

3- Chi phí khấu hao của TSCĐ dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

4- Chi phí tiền lương, tiền công phải trả và các khoản phải nộp theo lương của bộ phận trực tiếp SXKD, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang

Có các TK 332, 334.

5- Các chi phí trả trước phân bổ vào chi phí SXKD, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang

Có TK 242- Chi phí trả trước.

6- Trường hợp sản phẩm sản xuất xong nhập kho sản phẩm, ghi:

Nợ TK 155- Sản phẩm

Có TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang.

- Khi xuất kho ra bán, ghi:

Nợ TK 632- Giá vốn hàng bán

Có TK 155- Sản phẩm.

7- Trường hợp sản phẩm sản xuất xong chuyển thẳng cho người mua không qua kho, ghi:

Nợ TK 632- Giá vốn hàng bán

Có TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang.

8- Kết chuyển giá vốn thực tế của khối lượng sản phẩm, dịch vụ đã hoàn thành và đã chuyển giao cho người mua và được xác định là đã bán trong kỳ, ghi:

Nợ TK 632- Giá vốn hàng bán

Có TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang.

3.4. Kế toán sản phẩm (TK 155).

3.4.1. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị các loại sản phẩm của đơn vị hành chính, sự nghiệp có hoạt động sản xuất, kinh doanh hoặc có hoạt động nghiên cứu thí nghiệm, có sản phẩm tận thu.

- Tài khoản 155 “Sản phẩm” chỉ sử dụng cho các đơn vị hành chính, sự nghiệp có tổ chức hoạt động sản xuất, kinh doanh, đơn vị hành chính, sự nghiệp có sản phẩm tận thu từ các hoạt động nghiên cứu, thí nghiệm,

- Chỉ hạch toán vào Tài khoản 155 giá trị của sản phẩm thực tế nhập, xuất qua kho của đơn vị. Sản phẩm sản xuất ra bán ngay, không qua nhập kho thì không hạch toán vào tài khoản này.

- Hạch toán nhập, xuất, tồn kho các loại sản phẩm phải theo giá thực tế. Việc xác định giá thực tế dùng làm căn cứ ghi sổ kế toán được quy định cụ thể cho từng trường hợp như sau:

+ Sản phẩm do đơn vị tự sản xuất, giá thực tế nhập kho là giá thành thực tế của sản phẩm hoàn thành nhập kho.

+ Sản phẩm thu hồi được trong nghiên cứu, chế thử, thí nghiệm: Giá nhập kho được xác định trên cơ sở giá có thể mua bán được trên thị trường (do Hội đồng định giá của đơn vị xác định).

+ Giá thực tế của sản phẩm xuất kho có thể được áp dụng 1 trong các phương pháp sau: Giá bình quân gia quyền; Giá thực tế đích danh; Giá nhập trước, xuất trước.

3.4.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 155- Sản phẩm

Bên Nợ:

- Trị giá thực tế của sản phẩm nhập kho;
- Trị giá sản phẩm thừa phát hiện khi kiểm kê.

Bên Có:

- Trị giá thực tế của sản phẩm xuất kho;
- Trị giá sản phẩm thiếu phát hiện khi kiểm kê.

Số dư Bên Nợ: Trị giá thực tế của sản phẩm hiện có trong kho của đơn vị.

3.4.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

1- Nhập kho sản phẩm do bộ phận sản xuất tạo ra, ghi:

Nợ TK 155- Sản phẩm

Có TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang.

2- Sản phẩm thu được từ hoạt động chuyên môn, nghiên cứu, chế thử, thử nghiệm, ghi:

Nợ TK 155- Sản phẩm

Có TK 611- Chi phí hoạt động

3- Khi xuất kho sản phẩm để bán, ghi:

Nợ TK 632- Giá vốn hàng bán

Có TK 155- Sản phẩm.

4- Sản phẩm phát hiện thiếu, thừa khi kiểm kê chưa xác định được nguyên nhân chờ xử lý:

- Sản phẩm phát hiện thiếu, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

Có TK 155- Sản phẩm.

- Sản phẩm phát hiện thừa, ghi:

Nợ TK 155- Sản phẩm

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

3.5. Kế toán hàng hóa (TK 156).

3.5.1. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị các loại hàng hóa của đơn vị hành chính, sự nghiệp có hoạt động kinh doanh hàng hóa.

- Tài khoản 156 “Hàng hóa” chỉ sử dụng cho các đơn vị hành chính, sự nghiệp có tổ chức hoạt động mua hàng hóa về để bán.

- Chỉ hạch toán vào Tài khoản 156 giá trị của hàng hóa thực tế nhập, xuất qua kho của đơn vị. Hàng hóa mua, bán không qua nhập kho thì không hạch toán vào Tài khoản này.

- Hạch toán nhập, xuất, tồn kho các loại hàng hóa phải theo giá thực tế. Việc xác định giá thực tế dùng làm căn cứ ghi sổ kế toán được quy định cụ thể cho từng trường hợp như sau:

+ Hàng hóa mua về để bán: là giá thực tế hàng hóa mua vào nhập kho cộng chi phí thu mua, vận chuyển, bốc xếp, bảo hiểm, chi phí gia công thêm (nếu có) cộng với các loại thuế gián thu (nếu có như thuế TTĐB, thuế nhập khẩu, thuế BVMT), thuế GTGT hàng nhập khẩu nếu không được khấu trừ...

+ Giá thực tế của hàng hóa xuất kho có thể được áp dụng 1 trong các phương pháp sau: Giá bình quân gia quyền; Giá thực tế đích danh; Giá nhập trước, xuất trước.

3.5.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 156- Hàng hóa

Bên Nợ:

- Trị giá thực tế của hàng hóa nhập kho;
- Trị giá hàng hóa thừa phát hiện khi kiểm kê.

Bên Có:

- Trị giá thực tế của hàng hóa xuất kho;
- Trị giá hàng hóa thiếu phát hiện khi kiểm kê.

Số dư Bên Nợ: Trị giá thực tế của hàng hóa hiện có trong kho của đơn vị;

3.5.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

1- Hàng hóa mua ngoài nhập kho được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 156- Hàng hóa (giá mua chưa thuế)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có các TK 111, 112, 331,... (tổng giá thanh toán).

2- Hàng hóa mua ngoài nhập kho không được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 156- Hàng hóa

Có các TK 111, 112, 331,... (tổng giá thanh toán).

3- Hàng hóa nhập khẩu được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 156- Hàng hóa

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3337)

Có các TK 111, 112, 331,...

Đồng thời phản ánh số thuế GTGT hàng nhập khẩu phải nộp Nhà nước được khấu trừ, ghi:

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (33312).

4- Hàng hóa nhập khẩu không được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 156- Hàng hóa

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (33312)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3337)

Có các TK 111, 112, 331,...

5- Trị giá hàng hóa xuất bán được xác định là tiêu thụ, ghi:

Nợ TK 632- Giá vốn hàng bán

Có TK 156-Hàng hóa.

6- Hàng hóa phát hiện thiếu, thừa khi kiểm kê chưa xác định được nguyên nhân chờ xử lý:

- Hàng hóa phát hiện thiếu, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

Có TK 156- Hàng hóa.

- Hàng hóa phát hiện thừa, ghi:

Nợ TK 156- Hàng hóa

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

Câu hỏi ôn tập – bài tập

1. Câu hỏi ôn tập

Câu 1: Trình bày nội dung và nguyên tắc kế toán tiền mặt và tiền gửi?

Câu 2: Hãy vẽ sơ đồ kế toán tiền mặt và tiền gửi?

Câu 3: Trình bày các nguyên tắc xác định giá hàng hóa nhập kho?

2. Bài tập

Bài 1: Trích tài liệu kế toán tại một đơn vị sự nghiệp (có hoạt động kinh doanh dịch vụ) trong tháng 8/N như sau (ĐVT: 1.000đồng)

1. Rút dự toán chi hoạt động về nhập quỹ tiền mặt 30.000
2. Chi tiền mặt (từ nguồn tạm ứng dự toán) cho ông B phòng kế toán đi công tác Hà Nội số tiền 10.000.
3. Chi tiền mặt ứng trước cho người bán 30.000.
4. Ông B thực hiện quyết toán tiền tạm ứng công tác phí đi Hà Nội. Chi phí thực tế phát sinh là 7.500, phần tạm ứng chi không hết nhập lại quỹ.

Yêu cầu: Định khoản nghiệp vụ phát sinh trên

Bài 2: Trích tài liệu kế toán tại một đơn vị sự nghiệp (có hoạt động kinh doanh dịch vụ) trong tháng 4/N như sau (ĐVT: 1.000đồng)

1. Chi tiền mặt (từ nguồn tạm ứng dự toán) mua lô nguyên vật liệu về nhập kho dùng cho hoạt động sự nghiệp giá trị 6.000
2. Thu tiền bán hàng một lô hàng hóa 2.000 sản phẩm, đơn giá bán 30/sản phẩm (Chưa bao gồm thuế GTGT 10%) đã thu bằng tiền mặt.
3. Xuất quỹ tiền mặt mua NVL về sử dụng ngay cho quá trình sản xuất sản phẩm trị giá mua chưa thuế VAT 10% là 20.000.
4. Khách hàng trả nợ kỳ trước bằng tiền mặt 40.000
5. Thu phí, lệ phí bằng tiền mặt số tiền 20.000
6. Xuất quỹ tiền mặt chi cho các hoạt động trong kỳ như sau:
 - a- Chi cho hoạt động sự nghiệp 5.000
 - b- Chi cho hoạt động dự án 4.000
 - c- Chi cho hoạt động thu phí 4.500
 - d- Chi cho hoạt động Quản lý SXKD 2.000 và Chi trả lãi vay dùng cho hoạt động SXKD 1.000
7. Chi tiền mặt thanh toán các khoản phải trả cho điện lực 7.000; Cơ quan bảo hiểm 4.000; người lao động 20.000.
8. Cuối kỳ kiểm tra tiền mặt phát hiện thừa 3.000.

Yêu cầu: Định khoản nghiệp vụ phát sinh trên

Bài 6: Trích tài liệu kế toán liên quan đến các khoản thu, chi tại một đơn vị sự nghiệp C (có hoạt động kinh doanh dịch vụ) trong tháng 4/N như sau (ĐVT: 1.000 đồng)

1. Rút TGKB về nhập quỹ tiền mặt 200.000
2. Thu tiền bán hàng hóa 100 sản phẩm, đơn giá 400đ/sản phẩm (Chưa bao gồm thuế GTGT 10%) đã thu bằng tiền gửi ngân hàng.
3. Ứng trước tiền mua hàng theo hợp đồng bằng TGNH số tiền 30.000
4. Dùng tiền gửi ngân hàng chi cho các hoạt động trong kỳ như sau:
 - a. Chi cho hoạt động sự nghiệp 6.000
 - b. Chi cho hoạt động dự án 3.000
 - c. Chi cho hoạt động quản lý SXKD 1.000
5. Dùng TGKB thanh toán các khoản phải trả cho công ty viễn thông: 4.000; Cơ quan bảo hiểm: 6.000; Chi cho người lao động: 80.000
6. Thanh lý tài sản cố định trị giá 80.000, thu tiền bán hồ sơ thầu số tiền: 4.000 đã thanh toán bằng TGKB, chi phí thanh lý phát sinh 6.000 (Trường hợp theo cơ chế tài chính phần chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ đơn vị phải nộp cho NSNN) đã nộp NSNN bằng TGKB

Yêu cầu: Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên.

Bài 7:

1. Rút dự toán hoạt động mua 1 lô nguyên vật liệu dùng cho hoạt động sự nghiệp, giá chưa có thuế 40.000, thuế GTGT đầu vào 10%, chi phí liên quan 5.000
2. Xuất kho lô NVL được mua bằng dự toán NSNN để phục vụ cho hoạt động chuyên môn trị giá: 20.000
3. Mua nhập kho lô NVL giá mua 22.000 (đã bao gồm thuế GTGT 10) dùng cho HĐSXKD, chi phí mua 3.300 (đã bao gồm thuế VAT 10%) chưa thanh toán.
4. Xuất kho nguyên vật liệu như sau:
 - Dùng cho HĐSN: 10.000
 - Dùng cho HĐSXKD: 8.000
 - Dùng cho HĐ dự án: 5.000
 - Dùng cho HĐ thu phí: 4.000
5. Dùng TM chi trả nợ ở nghiệp vụ 3.

Yêu cầu: Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên.

Đơn vị tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ.

Bài 8: Tại một đơn vị HCSN có tổ chức SXKD, tình hình vật liệu như sau:

Tồn kho đầu tháng

Thuộc hoạt động HCSN: 800 kg x 20.000 đ/kg.

Thuộc hoạt động SXKD: 1.500 kg x 30.000 đ/kg.

Trong tháng phát sinh các nghiệp vụ sau đây:

1. Nhập kho 2.000 kg vật liệu dùng cho hoạt động HCSN, Đơn vị đã rút dự toán chi hoạt động để thanh toán cho người bán, giá mua chưa thuế 20.000 đ/kg, thuế GTGT 10%.

2. Nhập kho 1.500 kg vật liệu dùng cho hoạt động SXKD chưa trả tiền người bán giá mua chưa thuế 30.000 đ/kg, thuế GTGT 10%. Chi phí vận chuyển trả bằng tiền mặt 550.000 đ, trong đó thuế GTGT 50.000 đ.

3. Xuất kho 2.500 kg vật liệu dùng cho hoạt động HCSN.

4. Xuất kho 3.000 kg vật liệu dùng để sản xuất sản phẩm.

Yêu cầu: Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên.

Đơn vị tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ. Giá thực tế hàng xuất kho được tính theo phương pháp nhập trước xuất trước.

BÀI 3

KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH, XÂY DỰNG CƠ BẢN, CHI PHÍ TRẢ TRƯỚC

Mã Bài: MĐ 20 -03

Giới thiệu:

Bài này nhằm trang bị cho người học những kiến thức về nguyên tắc kế toán, kết cấu tài khoản và phương pháp kế toán tài sản cố định, kế toán xây dựng cơ bản và chi phí trả trước trong đơn vị hành chính sự nghiệp. Giúp người học xác định được các chứng từ liên quan, vận dụng làm được bài tập thực hành.

Mục tiêu:

- Phân biệt được nội dung và kết cấu các tài khoản sử dụng: 211, 213, 214, 241, 242, 248.
- Khái quát được phương pháp hạch toán các nghiệp vụ chủ yếu trên sơ đồ kế toán.
- Xác định được các chứng từ kế toán liên quan đến Tài sản cố định, Xây dựng cơ bản và chi phí trả trước.
- Vào được sổ kế toán chi tiết các TK liên quan 211, 213, 214, 241, 242, 248.
- Vào được sổ kế toán chi tổng hợp cho các tài khoản liên quan theo hình thức nhật ký chung.
- Tuân thủ các quy định theo luật kế toán.

Phương pháp giảng dạy và học tập bài 3

- Đối với người dạy: Sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học nhớ kí hiệu tài khoản kế toán.
- Đối với người học: Chủ động đọc trước giáo trình trước buổi học

Điều kiện thực hiện bài học

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Phòng học chuyên môn
- **Trang thiết bị máy móc:** Ti vi, máy tính và các thiết bị dạy học khác
- **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Chương trình mô đun, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án và các tài liệu liên quan.
- **Các điều kiện khác:** Không có

Kiểm tra và đánh giá bài học

- **Nội dung:**
 - ✓ Kiến thức: Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức
 - ✓ Kỹ năng: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.
 - ✓ Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Trong quá trình học tập, người học cần:
 - + Nghiên cứu bài trước khi đến lớp

- + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
- + Tham gia đầy đủ thời lượng mô đun.
- + Nghiêm túc trong quá trình học tập.
- **Phương pháp:**
- ✓ **Điểm kiểm tra thường xuyên:** 1 cột điểm kiểm tra (Hình thức: hỏi miệng)
- ✓ **Kiểm tra định kỳ lý thuyết:** không có
- ✓ **Kiểm tra định kỳ thực hành:** 1 cột kiểm tra (Hình thức: viết)

Nội dung chính:

1. Kế toán tài sản cố định (TK 211, 213).

1.1. Khái niệm và phân loại tài sản cố định .

1.1.1. Khái niệm

1.1.1.1. TSCĐ hữu hình (211)

Tài sản cố định hữu hình là những tư liệu lao động có hình thái vật chất cụ thể, có đủ tiêu chuẩn về giá trị và thời hạn sử dụng theo quy định. Tuy nhiên, có một số tư liệu lao động đủ tiêu chuẩn về thời gian sử dụng nhưng không đủ tiêu chuẩn về giá trị vẫn được coi là TSCĐ như:

- Máy móc thiết bị, phương tiện quản lý văn phòng;
- Phương tiện vận tải;
- Đồ gỗ, đồ nhựa cao cấp;
- Súc vật làm việc, súc vật cho sản phẩm;
- Sách quý, tài liệu phục vụ chuyên môn, các tác phẩm nghệ thuật;
- Các loại nhà tranh, tre, nứa, lá...

1.1.1.2. TSCĐ vô hình (213)

TSCĐ vô hình là những tài sản không có hình thái vật chất cụ thể như: Giá trị quyền sử dụng đất, bằng phát minh sáng chế, chi phí lập trình phần mềm máy vi tính...

TK 213 - TSCĐ vô hình: Phản ánh giá trị hiện có và tình hình biến động giá trị các loại TSCĐ vô hình của đơn vị theo nguyên giá.

1.1.2. Phân loại TSCĐ hữu hình

- Phân loại theo kết cấu:
 - + Nhà cửa, vật kiến trúc;
 - + Máy móc thiết bị;
 - + Phương tiện vận tải truyền dẫn;
 - + Phương tiện quản lý;
 - + TSCĐ khác;
- Phân loại theo công dụng và tình hình sử dụng:

- + TSCĐ dùng cho hoạt động HCSN;
- + TSCĐ dùng cho hoạt động dự án;
- + TSCĐ dùng cho hoạt động SXKD;
- + TSCĐ dùng cho mục đích phúc lợi;
- + TSCĐ chờ xử lý.

1.2. Quy định chung khi hạch toán

Khi hạch toán kế toán cần tuân thủ các quy định sau:

Quy định 1: Kế toán TSCĐ phải thực hiện phân loại TSCĐ theo đúng quy định của nhà nước, phải lập hồ sơ theo dõi chi tiết cho từng TSCĐ theo từng địa điểm quản lý, sử dụng và được tổng hợp đầy đủ trong sổ kế toán;

Quy định 2: Kế toán về mặt giá trị của TSCĐ phải phản ánh đầy đủ cả 3 chỉ tiêu: Nguyên giá, giá trị hao mòn và giá trị còn lại của TSCĐ;

Quy định 3: Nguyên giá của TSCĐ được xác định như sau:

- Nguyên giá của TSCĐ hữu hình được hình thành do mua sắm gồm giá mua và các chi phí vận chuyển, bốc dỡ, lắp đặt, chạy thử;
- Nguyên giá của TSCĐ hữu hình được hình thành do xây dựng mới là giá trị công trình bàn giao theo quyết toán được duyệt y;
- Nguyên giá của TSCĐ hữu hình được hình thành do được cấp là giá trị ghi trong “Biên bản giao nhận TSCĐ” và chi phí lắp đặt, chạy thử (Nếu có);
- Nguyên giá của TSCĐ hữu hình được hình thành do nhận, biếu tặng, viện trợ, phát hiện thừa trong kiểm kê là giá trị do hội đồng đánh giá quyết định;
- Nguyên giá TSCĐ vô hình được xác định là tổng số tiền chi trả hoặc chi phí thực tế bỏ ra để có được TSCĐ vô hình đó.

Cụ thể:

- + Giá trị quyền sử dụng đất: Phản ánh giá trị sử dụng 1 diện tích mặt đất, mặt nước trong một thời gian cụ thể nhất định;
- + Giá trị bằng phát minh sáng chế là chi phí do đơn vị phải trả cho công trình nghiên cứu, sản xuất thử được nhà nước cấp bằng phát minh sáng chế hoặc mua lại bản quyền bằng phát minh sáng chế của các nhà nghiên cứu;
- + Giá trị bản quyền tác giả: Là số tiền thù lao trả cho các tác giả khi tác phẩm được nhà nước công nhận và cho phép tác giả độc quyền phát hành và bán tác phẩm của mình;
- + Giá trị phần mềm vi tính là số chi phí trả cho việc lập trình (Thuê lập trình) Các phần mềm áp dụng cho đơn vị;

Toàn bộ chi phí thực tế phát sinh trong quá trình hình thành TSCĐ vô hình trước hết được tập hợp vào TK 241-Chi phí XDCB dở dang. Khi kết thúc quá trình đầu tư phải xác định tổng chi phí thực tế theo từng TSCĐ để hạch toán vào TK 213-TSCĐ vô hình.

Quy định 4: Nguyên giá của TSCĐ chỉ được thay đổi trong các trường hợp sau:

- Đánh giá lại TSCĐ theo quyết định của Nhà nước;

- Cải tạo, nâng cấp làm tăng thêm năng lực và kéo dài thời gian sử dụng;
- Tháo dỡ hoặc xây lắp trang bị thêm một hay một số bộ phận của TSCĐ;

Quy định 5: Kế toán hao mòn TSCĐ được thực hiện một năm một lần vào tháng 12. TSCĐ tăng trong năm nay đến năm sau mới tính hao mòn, TSCĐ giảm trong năm nay đến năm sau mới thôi tính hao mòn. Các TSCĐ đã tính hao mòn đủ nhưng vẫn còn sử dụng hoặc TSCĐ chưa tính đủ hao mòn đã hư hỏng không sử dụng được nữa thì không phải tính hao mòn. Những TSCĐ sử dụng cho hoạt động SXKD thì đồng thời với việc phản ánh giá trị hao mòn của các TSCĐ phải thực hiện trích khấu hao các TSCĐ đó tính vào chi phí hoạt động SXKD.

Quy định 6: Toàn bộ chi phí thực tế phát sinh liên quan tới TSCĐ vô hình, trong quá trình hình thành, trước hết tập hợp vào tài khoản 241 “Xây dựng cơ bản dở dang”. Khi kết thúc quá trình đầu tư phải xác định tổng chi phí thực tế đầu tư theo từng đối tượng tập hợp chi phí (nguyên giá từng TSCĐ vô hình) ghi tăng nguyên giá TSCĐ vô hình trên tài khoản 213.

TSCĐ vô hình cũng như TSCĐ hữu hình được theo dõi chi tiết theo từng đối tượng ghi TSCĐ trong sổ TSCĐ.

1.3. Nguyên tắc kế toán

1.3.1. Nguyên tắc kế toán TSCĐ hữu hình

- Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị hiện có và tình hình biến động của toàn bộ TSCĐ hữu hình của đơn vị theo nguyên giá.

- TSCĐ hữu hình là những tư liệu lao động có hình thái vật chất, có đủ tiêu chuẩn của TSCĐ về giá trị và thời gian sử dụng theo quy định trong chế độ quản lý tài chính (trừ trường hợp đặc biệt có quy định riêng đối với một số tài sản đặc thù).

- Giá trị TSCĐ hữu hình phản ánh trên TK 211 theo nguyên giá. Kế toán phải theo dõi chi tiết nguyên giá của từng TSCĐ. Tùy thuộc vào quá trình hình thành, nguyên giá TSCĐ hữu hình được xác định trong từng trường hợp cụ thể theo quy định hiện hành.

- Khi mua TSCĐ từ dự toán được giao trong năm (kể cả nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn thu hoạt động khác được để lại), hoặc từ nguồn phí được khấu trừ, để lại:

a) Đối với tổng số tiền đã chi (rút ra) liên quan trực tiếp để hình thành TSCĐ (nguyên giá của TSCĐ): Hạch toán các tài khoản ngoài bảng (TK 008, TK 012, 014, 018);

(Chi phản ánh vào chi phí (TK 611, 612, 614) số trích khấu hao, số hao mòn tính trong năm).

b) Đối với nguồn hình thành TSCĐ được hạch toán vào các TK 36611, 36621, 36631.

- TSCĐ hình thành từ nguồn thu nào thì khi tính khấu hao/hao mòn sẽ được kết chuyển từ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu sang các TK doanh thu (thu) của hoạt động tương ứng (TK 511, 512, 514). TSCĐ sử dụng cho hoạt động gì thì tính khấu hao/hao mòn được phản ánh vào TK chi phí của hoạt động đó (TK 611, 612, 614, 154, 642).

- Nguyên giá tài sản cố định chỉ được thay đổi theo quy định hiện hành. Khi phát sinh nghiệp vụ làm thay đổi nguyên giá tài sản cố định đơn vị thực hiện lập Biên bản ghi rõ căn cứ thay đổi nguyên giá; đồng thời xác định lại các chỉ tiêu nguyên giá, giá trị còn lại, giá trị hao mòn lũy kế của tài sản cố định để điều chỉnh sổ kế toán và thực hiện hạch toán kế toán theo quy định hiện hành.

- Mọi trường hợp tăng, giảm TSCĐ hữu hình đều phải lập chứng từ chứng minh, phải thực hiện đúng và đầy đủ các thủ tục theo quy định của Nhà nước. Sau đó, đơn vị phải lập và hoàn chỉnh hồ sơ TSCĐ về mặt kế toán.

- TSCĐ hữu hình phải được theo dõi chi tiết cho từng đối tượng ghi TSCĐ, theo từng loại TSCĐ và địa điểm bảo quản, quản lý và sử dụng TSCĐ.

1.3.2. Nguyên tắc kế toán TSCĐ vô hình

- Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị toàn bộ TSCĐ vô hình của đơn vị.

- Tài sản cố định vô hình là các TSCĐ không có hình thái vật chất, thể hiện một lượng giá trị đã được đầu tư, chi trả hoặc chi phí nhằm có được các lợi ích kinh tế, mà giá trị của chúng xuất phát từ các bản quyền hoặc đặc quyền của đơn vị, như: Giá trị quyền sử dụng đất, giá trị bằng phát minh sáng chế, bản quyền tác giả, chi phí phần mềm máy vi tính...

- Nguyên giá tài sản cố định vô hình được xác định trong từng trường hợp cụ thể theo quy định hiện hành.

- Toàn bộ chi phí thực tế phát sinh có liên quan đến TSCĐ vô hình do đơn vị tự thực hiện trong quá trình hình thành trước hết được tập hợp vào TK 241- XDCB dở dang. Khi kết thúc quá trình thực hiện phải xác định tổng chi phí thực tế đầu tư theo từng đối tượng tập hợp chi phí (nguyên giá từng TSCĐ vô hình), ghi tăng nguyên giá TSCĐ vô hình vào bên Nợ TK 213- TSCĐ vô hình.

- Tài sản cố định vô hình được theo dõi chi tiết theo từng đối tượng ghi TSCĐ, theo từng loại TSCĐ và địa điểm quản lý, sử dụng TSCĐ.

1.4. Nội dung, kết cấu tài khoản sử dụng (211, 213)

1.4.1. Tài khoản kế toán.

Tài khoản: 211-TSCĐ hữu hình;

Tài khoản: 213-TSCĐ vô hình;

Tài khoản: 214-Hao mòn TSCĐ;

Một số TK liên quan khác.

1.4.2. Nội dung, kết cấu: Tài sản cố định hữu hình (211)

Bên Nợ:

- Nguyên giá TSCĐ hữu hình tăng do mua sắm, xây dựng, được cấp;
- Điều chỉnh tăng nguyên giá do xây lắp thêm hoặc do cải tạo, nâng cấp;
- Các trường hợp khác làm tăng nguyên giá của TSCĐ hữu hình.

Bên Có:

- Nguyên giá TSCĐ hữu hình giảm do điều chuyển, nhượng bán, thanh lý;

- Điều chỉnh giảm nguyên giá do tháo dỡ bớt một số bộ phận của TSCĐ;
- Các trường hợp làm giảm nguyên giá của TSCĐ hữu hình khác.

Dư Nợ: Nguyên giá TSCĐ hiện có ở đơn vị

Tài khoản 211 - TSCĐ hữu hình, có 7 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 2111- Nhà cửa, vật kiến trúc:* Phản ánh giá trị của các TSCĐ là nhà cửa, vật kiến trúc.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 21111- Nhà cửa, gồm: Nhà làm việc, nhà kho, nhà hội trường, nhà câu lạc bộ, nhà văn hóa, nhà tập luyện và thi đấu thể thao, nhà bảo tồn bảo tàng, nhà trẻ, nhà mẫu giáo, nhà xưởng, phòng học, nhà giảng đường, nhà ký túc xá, nhà khám bệnh, nhà an dưỡng, nhà khách, nhà ở, nhà công vụ, nhà công thự, nhà khác,...

+ Tài khoản 21112- Vật kiến trúc, gồm: Kho chứa, bể chứa, bãi đỗ, sân phơi, sân chơi, sân chơi thể thao, sân vận động, bể bơi, trường bắn, kè, đập, đê, cống, kênh, mương máng, bến cảng, ụ tàu, giếng khoan, giếng đào, tường rào, vật kiến trúc khác.

- *Tài khoản 2112- Phương tiện vận tải:* Phản ánh giá trị của các TSCĐ là phương tiện vận tải. Tài khoản này có 5 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 21121- Phương tiện vận tải đường bộ: Phản ánh giá trị các loại phương tiện vận tải đường bộ như xe ô tô, xe mô tô, xe gắn máy và các phương tiện đường bộ khác.

+ Tài khoản 21122- Phương tiện vận tải đường thủy: Phản ánh giá trị các loại phương tiện vận tải đường thủy như: Tàu biển chở hàng hóa; tàu biển chở khách; tàu tuần tra, cứu hộ, cứu nạn đường thủy; tàu chở hàng đường thủy nội địa; tàu chở khách đường thủy nội địa; phà đường thủy các loại; ca nô, xuồng máy các loại; ghe, thuyền các loại; phương tiện vận tải đường thủy khác.

+ Tài khoản 21123- Phương tiện vận tải đường không: Phản ánh giá trị các loại phương tiện vận tải đường không như máy bay.

+ Tài khoản 21124- Phương tiện vận tải đường sắt: Phản ánh giá trị các loại phương tiện vận tải đường sắt.

+ Tài khoản 21128- Phương tiện vận tải khác: Phản ánh giá trị các loại phương tiện vận tải khác không thuộc các phương tiện nêu trên.

- *Tài khoản 2113- Máy móc, thiết bị:* Phản ánh giá trị các loại TSCĐ là máy móc, thiết bị dùng cho văn phòng, máy móc, thiết bị động lực, máy móc thiết bị chuyên dùng và máy móc thiết bị khác. Tài khoản này có 3 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 21131- Máy móc, thiết bị văn phòng: Phản ánh giá trị các loại TSCĐ là máy móc, thiết bị văn phòng.

+ Tài khoản 21132- Máy móc, thiết bị động lực: Phản ánh giá trị các loại TSCĐ là máy móc, thiết bị động lực.

+ Tài khoản 21133- Máy móc, thiết bị chuyên dùng: Phản ánh giá trị các loại TSCĐ là máy móc, thiết bị chuyên dùng.

- *Tài khoản 2114- Thiết bị truyền dẫn:* Phản ánh giá trị các loại TSCĐ là thiết bị truyền dẫn như phương tiện truyền dẫn khí đốt, phương tiện truyền dẫn điện, phương tiện truyền dẫn nước, phương tiện truyền dẫn các loại khác.

- *Tài khoản 2115- Thiết bị đo lường, thí nghiệm*: Phản ánh giá trị các loại TSCĐ là thiết bị đo lường, thí nghiệm.

- *Tài khoản 2116- Cây lâu năm, súc vật làm việc và/hoặc cho sản phẩm*: Phản ánh giá trị các loại TSCĐ là cơ thể sống, cây lâu năm, súc vật làm việc và/hoặc cho sản phẩm, vườn cây cảnh, súc vật cảnh...

- *Tài khoản 2118- TSCĐ hữu hình khác*: Phản ánh giá trị các loại TSCĐ hữu hình khác chưa phản ánh ở các tài khoản nêu trên (chủ yếu là TSCĐ mang tính đặc thù) như: Tác phẩm nghệ thuật, sách báo khoa học, kỹ thuật trong các thư viện và sách báo phục vụ cho công tác chuyên môn, các vật phẩm trưng bày trong các nhà bảo tàng...

1.4.3. Nội dung, kết cấu của Tài khoản 213- Tài sản cố định vô hình

Bên Nợ: Nguyên giá TSCĐ vô hình tăng.

Bên Có: Nguyên giá TSCĐ vô hình giảm.

Số dư bên Nợ: Nguyên giá TSCĐ vô hình hiện có ở đơn vị.

Tài khoản này, có 6 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 2131- Quyền sử dụng đất*: Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị quyền sử dụng đất của đơn vị;

- *Tài khoản 2132- Quyền tác quyền*: Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị quyền tác quyền của đơn vị;

- *Tài khoản 2133- Quyền sở hữu công nghiệp*: Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị quyền sở hữu công nghiệp của đơn vị;

- *Tài khoản 2134- Quyền đối với giống cây trồng*: Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị quyền đối với giống cây trồng của đơn vị;

- *Tài khoản 2135- Phần mềm ứng dụng*: Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị phần mềm ứng dụng của đơn vị;

- *Tài khoản 2138- TSCĐ vô hình khác*: Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị tài sản vô hình khác chưa được phản ánh ở các TK trên của đơn vị.

1.4.4. Sổ kế toán sử dụng

- Theo hình thức Nhật ký - Sổ cái:

+ Sổ TSCĐ;

+ Bảng tính hao mòn TSCĐ;

+ Bảng tính khấu hao TSCĐ;

+ Sổ theo dõi TSCĐ tại nơi sử dụng;

+ Nhật ký - Sổ cái.

- Theo hình thức Nhật ký chung:

+ Bảng tính hao mòn TSCĐ;

+ Bảng tính khấu hao TSCĐ;

+ Sổ theo dõi TSCĐ tại nơi sử dụng;

- + Nhật ký chung và sổ cái các TK 211, 213, 214.
- Theo hình thức Chứng từ ghi sổ:
 - + Bảng tính hao mòn TSCĐ;
 - + Bảng tính khấu hao TSCĐ;
 - + Sổ theo dõi TSCĐ tại nơi sử dụng;
 - + Chứng từ ghi sổ;
 - + Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ và sổ cái các TK 211,213,214.

1.5. Phương pháp hạch toán kế toán

1.5.1. Kế toán tăng TSCĐ hữu hình

1.5.1.1. Trường hợp mua sắm, đầu tư TSCĐ bằng nguồn thu hoạt động do NSNN cấp (kể cả mua mới hoặc mua lại TSCĐ đã sử dụng). Căn cứ các chứng từ có liên quan đến việc mua sắm TSCĐ hữu hình, kế toán xác định nguyên giá của TSCĐ, lập hồ sơ kế toán, lập biên bản giao nhận TSCĐ và tiến hành ghi sổ kế toán theo các trường hợp sau:

a. Trường hợp mua sắm TSCĐ

- Nếu mua về đưa ngay vào sử dụng, không phải qua lắp đặt, chạy thử, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có các TK 111, 112, 331, 366... (chi phí mua, vận chuyển, bốc dỡ...).

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (nếu rút dự toán), hoặc

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu sử dụng kinh phí được cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi), hoặc

Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (nếu sử dụng nguồn thu hoạt động khác được để lại).

- Nếu TSCĐ mua về phải qua lắp đặt, chạy thử, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411)

Có các TK 112, 331, 366... (chi phí mua, lắp đặt, chạy thử...).

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (nếu rút dự toán), hoặc

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu sử dụng kinh phí được cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi), hoặc

Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (nếu mua bằng nguồn thu hoạt động khác được để lại).

Khi lắp đặt, chạy thử xong, bàn giao TSCĐ đưa vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCB dở dang (2411).

- Tính hao mòn TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động hành chính), ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Trích khấu hao TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ), ghi:

Nợ các TK 154, 642

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Cuối năm, đơn vị kết chuyển số khấu hao, hao mòn đã tính (trích) trong năm sang TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36611)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

b. Trường hợp đầu tư XD CB hoàn thành

- Khi phát sinh chi phí đầu tư XD CB, ghi:

Nợ TK 241- XD CB dở dang (2412)

Có các TK 111, 331, 366 (3664)....

Nếu rút dự toán, đồng thời ghi:

Có TK 009- Dự toán chi đầu tư XD CB, hoặc

Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (nếu chi bằng nguồn thu hoạt động khác được để lại).

Nếu chi từ nguồn thu hoạt động khác được để lại, đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3364).

- Khi công trình hoàn thành bàn giao TSCĐ đưa vào sử dụng, căn cứ giá trị quyết toán công trình (hoặc giá tạm tính), ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XD CB dở dang (2412).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3664)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36611).

- Tính hao mòn TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động hành chính), ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Trích khấu hao (nếu dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ), ghi:

Nợ các TK 154, 642

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Cuối năm, đơn vị kết chuyển số khấu hao, hao mòn đã tính (trích) trong năm sang TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36611)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

c. Trường hợp được viện trợ (không theo chương trình, dự án), tài trợ, biếu tặng nhỏ lẻ bằng tài sản cố định, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36611).

- Tính hao mòn TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động hành chính), ghi:

Nợ TK 611 - Chi phí hoạt động

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Trích khấu hao TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ), ghi:

Nợ các TK 154, 642

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Cuối năm, đơn vị kết chuyển số khấu hao, hao mòn đã tính (trích) trong năm sang TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36611)

Có TK 511 - Thu hoạt động do NSNN cấp.

1.5.1.2. Trường hợp mua sắm, đầu tư TSCĐ bằng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài:

a. Trường hợp mua sắm TSCĐ

- Nếu mua về đưa ngay vào sử dụng, không phải qua lắp đặt, chạy thử, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có các TK 111, 112, 331,... (chi phí mua, vận chuyển, bốc dỡ...).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36621).

- Nếu TSCĐ mua về phải qua lắp đặt, chạy thử, ghi:

Nợ TK 241- XDCCB dở dang (2411)

Có các TK 111, 112, 331,... (chi phí mua, chi phí lắp đặt, chạy thử...).

Khi lắp đặt xong, bàn giao đưa vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCCB dở dang (2411).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36621).

- Tính hao mòn TSCĐ, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Cuối năm, đơn vị kết chuyển số hao mòn đã tính trong năm sang TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36621)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

b. Trường hợp đầu tư XDCB hoàn thành

- Khi phát sinh chi phí đầu tư XDCB, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412)

Có các TK 111, 112, 331,...

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3664).

- Khi công trình hoàn thành bàn giao TSCĐ vào sử dụng, căn cứ giá trị quyết toán công trình (hoặc giá tạm tính), ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCB dở dang (2412).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3664)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36621).

- Tính hao mòn TSCĐ, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Cuối năm, đơn vị kết chuyển số hao mòn đã tính trong năm sang TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36621)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

1.5.1.3. Trường hợp mua sắm, đầu tư TSCĐ bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại

a. Trường hợp mua sắm TSCĐ

- Nếu mua về đưa ngay vào sử dụng, không phải qua lắp đặt, chạy thử, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có các TK 111, 112, 331,.... (chi phí mua, vận chuyển, bốc dỡ...).

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (chi phí mua, vận chuyển, bốc dỡ...).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36631).

- Nếu TSCĐ mua về phải qua lắp đặt, chạy thử, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411)

Có các TK 111, 112, 331,... (chi phí mua, lắp đặt, chạy thử...).

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (chi phí mua, lắp đặt, chạy thử...).

Khi lắp đặt xong, bàn giao đưa vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCB dở dang (2411).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36631).

- Trích khấu hao TSCĐ, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Cuối năm, đơn vị kết chuyển số khấu hao đã trích trong năm sang TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36631)

Có TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại.

b. Trường hợp đầu tư XDCB hoàn thành

- Khi phát sinh chi phí đầu tư XDCB, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412)

Có các TK 111, 112, 331....

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3664).

- Khi công trình hoàn thành bàn giao TSCĐ vào sử dụng, căn cứ giá trị quyết toán công trình (hoặc giá tạm tính), ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCB dở dang (2412).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3664)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36631).

- Trích khấu hao TSCĐ, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Cuối năm, đơn vị kết chuyển số khấu hao đã trích trong năm sang TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36631)

Có TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại.

1.5.1.4. Trường hợp TSCĐ được mua sắm, đầu tư bằng Quỹ phúc lợi

a. Trường hợp mua sắm TSCĐ

- Khi mua TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có các TK 111, 112, 331,... (chi phí mua, vận chuyển, bốc dỡ...).

- Đồng thời ghi:

Nợ TK 431-Các quỹ (43121)

Có TK 431-Các quỹ (43122).

- Tính và phản ánh giá trị hao mòn TSCĐ hữu hình hình thành bằng Quỹ phúc lợi, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43122)

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

b. Trường hợp đầu tư XD CB hoàn thành

- Khi phát sinh chi phí đầu tư XD CB, ghi:

Nợ TK 241- XD CB dở dang (2412)

Có các TK 111, 112, 331....

- Khi công trình hoàn thành bàn giao TSCĐ vào sử dụng, căn cứ giá trị quyết toán công trình (hoặc giá tạm tính), ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XD CB dở dang (2412).

- Đồng thời ghi:

Nợ TK 431 - Các quỹ (43121)

Có TK 431-Các quỹ (43122).

- Đơn vị tính và phản ánh giá trị hao mòn TSCĐ hữu hình hình thành bằng Quỹ phúc lợi, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43122)

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

1.5.1.5. Trường hợp TSCĐ được mua sắm, đầu tư bằng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

a. Trường hợp mua sắm TSCĐ

- Khi mua TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có các TK 111, 112, 331,...

- Đồng thời ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43141)

Có TK 431-Các quỹ (43142).

- Tính hao mòn TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động hành chính), ghi:

Nợ TK 611 - Chi phí hoạt động

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Trích khấu hao TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ), ghi:

Nợ các TK 154, 642

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Cuối năm, đơn vị kết chuyển số hao mòn, khấu hao đã tính (trích) trong năm, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43142) (số hao mòn và khấu hao đã tính (trích))

Có TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế (số hao mòn đã tính)

Có TK 431- Các quỹ (43141) (số khấu hao đã trích).

b. Trường hợp TSCĐ hình thành từ đầu tư XD CB

- Khi phát sinh chi phí đầu tư XD CB, ghi:

Nợ TK 241- XD CB dở dang (2412)

Có các TK 111, 112, 331....

- Khi công trình hoàn thành bàn giao TSCĐ vào sử dụng, căn cứ giá trị quyết toán công trình (hoặc giá tạm tính), ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XD CB dở dang (2412).

- Đồng thời ghi:

Nợ TK 431-Các quỹ (43141)

Có TK 431-Các quỹ (43142).

- Tính hao mòn TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động hành chính), ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Trích khấu hao TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ), ghi:

Nợ các TK 154, 642

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Cuối năm, đơn vị kết chuyển số hao mòn, khấu hao đã tính (trích) trong năm, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43142) (số hao mòn và khấu hao đã tính (trích)

Có TK 421 - Thặng dư (thâm hụt) lũy kế (số hao mòn đã tính)

Có TK 431- Các quỹ (43141) (số khấu hao đã trích).

1.5.1.6. TSCĐ tiếp nhận do được cấp trên cấp kinh phí hoạt động bằng TSCĐ (đơn vị cấp dưới nhận TSCĐ phải quyết toán) hoặc tiếp nhận TSCĐ từ đơn vị khác

- Khi tiếp nhận TSCĐ mới, căn cứ vào quyết định cấp phát kinh phí bằng TSCĐ của cơ quan cấp trên hoặc quyết định điều chuyển tài sản và biên bản bàn giao TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36611).

- Khi nhận được TSCĐ đã qua sử dụng do cấp trên cấp hoặc đơn vị khác điều chuyển đến về sử dụng ngay, căn cứ vào quyết định, biên bản bàn giao TSCĐ xác định nguyên giá, giá trị hao mòn, giá trị còn lại của TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá)

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36611) (giá trị còn lại).

1.5.1.7. Trường hợp TSCĐ mua bằng nguồn vốn kinh doanh của đơn vị (không thuộc nguồn NSNN hoặc các Quỹ) về để dùng cho hoạt động SXKD

- Nếu TSCĐ mua vào dùng cho hoạt động SXKD hàng hóa, dịch vụ được khấu trừ thuế GTGT thì nguyên giá TSCĐ mua vào là giá mua chưa có thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (giá chưa có thuế GTGT)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

Có các TK 111, 112, 331,... (tổng giá thanh toán).

- Nếu TSCĐ mua vào dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ không được khấu trừ thuế GTGT, thì nguyên giá TSCĐ mua vào là tổng giá thanh toán (bao gồm cả thuế GTGT), ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (tổng giá thanh toán)

Có các TK 111, 112, 331,...

1.5.1.8. Khi nhập khẩu TSCĐ dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ được khấu trừ thuế GTGT

- Phản ánh giá trị TSCĐ nhập khẩu, bao gồm tổng số tiền phải thanh toán cho người bán, thuế nhập khẩu, chi phí vận chuyển..., ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (3337)

Có các TK 111, 112, 331,... (tổng giá thanh toán).

- Đồng thời phản ánh thuế GTGT của TSCĐ nhập khẩu phải nộp được khấu trừ, ghi:

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (33312).

1.5.1.9. Khi nhập khẩu TSCĐ dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ không được khấu trừ thuế GTGT, thì nguyên giá TSCĐ mua vào là tổng giá thanh toán (bao gồm cả thuế GTGT)

- Khi nhập khẩu TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3337, 33312)

Có các TK 111, 112, 331,... (tổng giá thanh toán).

- Khi nộp thuế nhập khẩu và thuế GTGT hàng nhập khẩu, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3337, 33312)

Có các TK 111, 112,...

1.5.1.10. Kế toán tăng TSCĐ hữu hình theo phương thức mua sắm tập trung

a. Trường hợp mua sắm tập trung theo cách thức ký thỏa thuận khung (đơn vị sử dụng tài sản là đơn vị trực tiếp mua sắm tài sản)

- Căn cứ vào các chứng từ có liên quan đến việc mua sắm TSCĐ mua về đưa ngay vào sử dụng, lập Biên bản giao nhận TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có các TK 112, 331, 366 (36611).

Nếu rút dự toán chi hoạt động, đồng thời ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

- Nếu TSCĐ mua về phải qua lắp đặt, chạy thử, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411)

Có các TK 112, 331, 366 (36611).

Nếu rút dự toán chi hoạt động, đồng thời ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

- Khi lắp đặt xong, bàn giao đưa vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCB dở dang (2411).

- Tính hao mòn TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động hành chính), ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Trích khấu hao TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ), ghi:

Nợ các TK 154, 642

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Cuối năm, đơn vị kết chuyển số khấu hao và hao mòn đã tính (trích) trong năm sang TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36611)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

b. Trường hợp mua sắm tập trung theo cách thức ký hợp đồng trực tiếp (đơn vị mua sắm tập trung thực hiện ký hợp đồng và mua sắm TSCĐ)

- Tại đơn vị mua sắm tập trung:

+ Khi ký hợp đồng mua sắm TSCĐ với nhà cung cấp, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411)

Có TK 331- Phải trả cho người bán.

+ Khi rút dự toán chuyển trả nhà cung cấp, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có TK 336- Phải trả nội bộ (trường hợp đơn vị nhận TSCĐ là đơn vị nội bộ)

Có TK 338- Phải trả khác (trường hợp đơn vị nhận TSCĐ không phải là đơn vị nội bộ)

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

+ Khi bàn giao cho đơn vị sử dụng TSCĐ, ghi:

Nợ TK 336- Phải trả nội bộ (trường hợp đơn vị nhận TSCĐ là đơn vị nội bộ)

Nợ TK 338- Phải trả khác (trường hợp đơn vị nhận TSCĐ không phải là đơn vị nội bộ)

Có TK 241- XDCB dở dang (2411).

- Tại đơn vị sử dụng tài sản là đơn vị tiếp nhận tài sản từ đơn vị mua sắm tập trung:

+ Khi nhận được TSCĐ hữu hình do đơn vị mua sắm tập trung bàn giao, nếu TSCĐ hữu hình đưa vào sử dụng ngay, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định hữu hình (nguyên giá khi nhận bàn giao)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36611).

+ Trường hợp TSCĐ hữu hình nhận về phải qua lắp đặt, chạy thử, nộp lệ phí trước bạ và các khoản chi phí khác có liên quan, khi phát sinh chi phí, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411) (chi phí lắp đặt, chạy thử....).

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36611).

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

+ Khi công tác lắp đặt, chạy thử ... hoàn thành bàn giao đưa tài sản vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định hữu hình (chi phí lắp đặt, chạy thử)

Có TK 241- XD/CB dở dang (2411) (chi phí lắp đặt, chạy thử...)

+ Tính hao mòn TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động hành chính) ghi:

Nợ TK 611 - Chi phí hoạt động

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

+ Trích khấu hao TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ), ghi:

Nợ các TK 154, 642

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

+ Cuối năm, đơn vị kết chuyển số khấu hao, hao mòn đã tính (trích) trong năm sang TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36611)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

1.5.1.11. TSCĐ hữu hình đơn vị đang sử dụng thuộc dự án viện trợ của nước ngoài nhưng chưa được bàn giao

Trường hợp TSCĐ hữu hình đơn vị đang sử dụng thuộc dự án viện trợ của nước ngoài nhưng chưa bàn giao cho phía Việt Nam thì toàn bộ giá trị của TSCĐ được hạch toán vào bên Nợ TK 001 "Tài sản thuê ngoài". Khi dự án kết thúc, nếu phía nước ngoài bàn giao cho phía Việt Nam, ghi giảm phần TSCĐ thuê ngoài (Ghi Có TK 001 "Tài sản thuê ngoài"). Đồng thời phải xác định giá trị đã hao mòn và giá trị còn lại của TSCĐ bàn giao. Căn cứ vào quyết định của cấp có thẩm quyền giao TSCĐ cho bên nào thì đơn vị đó hạch toán tăng TSCĐ theo số liệu trên "Biên bản bàn giao TSCĐ".

Ví dụ 1: Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh sau

1. Rút dự toán mua TSCĐ hữu hình trị giá 700.000.000 đ dùng cho hoạt động chuyên môn .

2. Dùng lệnh chi tiền thực chi mua một TSCĐ hữu hình dùng cho HĐSN nhưng phải qua quá trình lắp đặt, chạy thử, giá mua 30.000.000 đ (chưa bao gồm thuế GTGT 10%), chi phí lắp đặt chạy thử 2.000.000 đ đã thanh toán bằng tiền mặt.

3. Tiếp nhận 1 TSCĐ hữu hình được điều chuyển từ đơn vị khác theo quyết định của cơ quan cấp trên dùng cho hoạt động thu phí. TSCĐ có nguyên giá 60.000.000 đ, thời gian sử dụng ước tính 6 năm (bên điều chuyển tài sản đã sử dụng 3 năm).

4. Nhập khẩu 1 TSCĐ sử dụng cho SXKD chưa trả tiền cho người bán, giá mua 4.000USD, thuế suất thuế nhập khẩu 5%, thuế suất thuế GTGT hàng nhập khẩu là 10%, tỷ giá tính thuế 23.200 đ/USD.

5. Đơn vị HCSN Sử dụng quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp chuyển khoản mua 1 TSCĐ phục vụ cho bộ phận quản lý hoạt động SXKD, giá mua 50.000.000 đ, thuế GTGT 10%.

Bài giải:

1. Nợ TK 211: 700.000.000

Có TK 36611: 700.000.000

ĐT ghi có TK 008: 700.000.000

2a. Nợ TK 241: 33.000.000

Có TK 112:33.000.000

2b. Nợ TK 241: 2.000.000

Có TK 111:2.000.000

ĐT ghi có TK 012:35.000.000

3.Nợ TK 211: 60.000.000

Có TK 214:30.000.000

Có TK 33631: 30.000.000

4.Nợ TK 211: 107.184.000

Có TK 33312: 9.744.000

Có TK 3337 : 4.640.000

5.Nợ TK 211: 55.000.000

Có TK 112: 55.000.000

ĐT: Nợ TK 43141: 55.000.000

Có TK 43142: 55.000.000

1.5.2. Kế toán giảm TSCĐ hữu hình

1.5.2.1. Kế toán giảm TSCĐ hữu hình do nhượng bán, thanh lý, mất, điều chuyển cho đơn vị khác, tháo dỡ một hoặc một số bộ phận

Khi giảm TSCĐ hữu hình, kế toán phải làm đầy đủ thủ tục, xác định đúng những thiệt hại và thu nhập (nếu có). Căn cứ các chứng từ liên quan, kế toán ghi sổ theo từng trường hợp cụ thể như sau:

a) Ghi giảm TSCĐ hữu hình thuộc nguồn NSNN; nguồn viện trợ không hoàn lại, nguồn vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (giá trị còn lại)

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế)

Có TK 211 - TSCĐ hữu hình (nguyên giá).

b) Ghi giảm TSCĐ hữu hình hình thành bằng Quỹ phúc lợi, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43122, 43142) (giá trị còn lại)

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế)

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá).

1.5.2.2. TSCĐ hữu hình giảm do không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ

a) TSCĐ hữu hình hình thành từ nguồn ngân sách cấp hoặc nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài hoặc nguồn phí được khấu trừ, để lại khi không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ, ghi:

- Trường hợp giá trị còn lại của TSCĐ nhỏ, tính ngay vào chi phí trong kỳ, ghi:

Nợ TK 214 - Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế)

Nợ các TK 611, 612, 614 (giá trị còn lại)

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá).

Đồng thời, kết chuyển phần giá trị còn lại của TSCĐ, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (giá trị còn lại)

Có các TK 511, 512, 514 (giá trị còn lại).

- Trường hợp giá trị còn lại của TSCĐ lớn, không tính ngay vào chi phí trong kỳ mà phải phân bổ dần, ghi:

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế)

Nợ TK 242- Chi phí trả trước (giá trị còn lại)

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá).

Định kỳ phân bổ vào dần vào chi phí, ghi:

Nợ các TK 611, 612, 614

Có TK 242- Chi phí trả trước.

Đồng thời, kết chuyển phần giá trị còn lại của TSCĐ vào doanh thu tương ứng với số chi phí trả trước được phân bổ từng kỳ, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu

Có các TK 511, 512, 514.

b) TSCĐ hữu hình hình thành từ các Quỹ (Quỹ phúc lợi, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp) không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 214 - Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn)

Nợ TK 431- Các quỹ (43122, 43142) (giá trị còn lại)

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá).

c) TSCĐ hữu hình thuộc nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn)

Nợ các TK 154, 642 (giá trị còn lại nếu nhỏ)

Nợ TK 242- Chi phí trả trước (giá trị còn lại nếu lớn phải phân bổ dần)

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá).

Ví dụ: Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh sau:

1. Thanh lý 1TSCĐ đã mua bằng nguồn quỹ phúc lợi, nguyên giá 50.000.000 đ, hao mòn lũy kế tính đến thời điểm thanh lý là 40.000.000 đ. Thu thanh lý bằng tiền mặt là 2.000.000 đ.

2. Thanh lý 1TSCĐ đã mua bằng nguồn NSNN cấp, nguyên giá 40.000.000 đ, hao mòn lũy kế tính đến thời điểm thanh lý là 30.000.000 đ. Thu thanh lý bằng TGNH là 5.000.000 đ, chi phí thanh lý bằng tiền mặt là 2.000.000 đ, thu tiền bán hồ sơ thầu bằng tiền mặt .

Biết rằng số chênh lệch thu thanh lý > chi thanh lý được để lại đơn vị theo cơ chế tài chính.

Bài giải:

1a. Nợ TK 43122: 10.000.000

Nợ TK 214: 40.000.000

Có 211: 50.000.000

1b. Nợ TK 111: 2.000.000

Có 711: 2.000.000

2a. Nợ TK 36611: 10.000.000

Nợ TK 214: 30.000.000

Có 211: 40.000.000

2b. Nợ TK 112: 5.000.000

Có 711: 5.000.000

2c. Nợ TK 811: 2.000.000

Có 111: 2.000.000

2d. Nợ TK 111: 1.500.000

Có 711: 1.500.000

1.5.3. Kế toán TSCĐ hữu hình phát hiện thừa, thiếu khi kiểm kê

Mọi trường hợp phát hiện thừa, thiếu TSCĐ đều phải truy tìm nguyên nhân, người chịu trách nhiệm và xử lý kịp thời. Hạch toán TSCĐ thừa, thiếu phải căn cứ vào quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền.

1.5.3.1. Kế toán TSCĐ phát hiện thiếu khi kiểm kê

a. Trường hợp TSCĐ hữu hình hình thành từ nguồn NSNN, nguồn viện trợ không hoàn lại, nguồn vay nợ nước ngoài; nguồn phí khấu trừ, để lại, khi phát hiện thiếu

- Trong thời gian chờ quyết định xử lý, kế toán căn cứ vào kết quả kiểm kê để ghi giảm TSCĐ, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388) (giá trị còn lại)

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế)

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá).

- Khi có quyết định xử lý, căn cứ từng trường hợp cụ thể, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 334, 611, 612, 614....

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

Đồng thời, kết chuyển phần giá trị còn lại, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36611, 36621, 36631)

Có các TK 511, 512, 514.

b. TSCĐ hữu hình hình thành từ các quỹ

- Trong thời gian chờ quyết định xử lý, kế toán căn cứ vào kết quả kiểm kê để ghi giảm TSCĐ, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388) (giá trị còn lại)

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế)

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá).

- Khi có quyết định xử lý căn cứ vào số thu hồi được trong từng trường hợp cụ thể, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 334...

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43122, 43142) (số đã thu hồi được)

Có TK431- Các quỹ (43121,43141) (số đã thu hồi được).

Trường hợp không thu hồi được nếu được cấp có thẩm quyền cho phép ghi giảm quỹ, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43122, 43142)

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

c. TSCĐ hữu hình thuộc nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay phát hiện thiếu chưa rõ nguyên nhân

- Căn cứ vào kết quả kiểm kê để ghi giảm TSCĐ:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388) (giá trị còn lại)

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế)

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá).

- Khi có quyết định xử lý phần giá trị còn lại của TSCĐ thiếu, căn cứ vào quyết định xử lý để ghi vào các tài khoản liên quan, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 334,...

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

1.5.3.2. Kế toán TSCĐ phát hiện thừa khi kiểm kê

- TSCĐ (được hình thành từ nguồn NSNN; viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại; các quỹ) phát hiện thừa do chưa ghi sổ, kế toán tổng hợp toàn bộ giá trị những tài sản chưa ghi sổ để lập chứng từ ghi tăng giá trị TSCĐ theo nguyên giá, giá trị còn lại theo kiểm kê, xác định giá trị hao mòn thực tế và thực hiện hạch toán như sau:

+ Đối với các TSCĐ được hình thành từ nguồn NSNN; viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại:

(+) Phản ánh nguyên giá xác định theo kiểm kê, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá theo kiểm kê)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (nguyên giá theo kiểm kê)

(+) Phản ánh giá trị hao mòn, khấu hao lũy kế xác định theo kiểm kê, ghi:

Nợ các TK 611, 612, 614

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế theo kiểm kê).

+ Đối với các TSCĐ được hình thành từ Quỹ phúc lợi:

(+) Phản ánh nguyên giá xác định theo kiểm kê, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá theo kiểm kê)

Có TK 431- Các quỹ (43122) (nguyên giá theo kiểm kê).

(+) Phản ánh giá trị hao mòn lũy kế xác định theo kiểm kê, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43122)

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế theo kiểm kê).

+ Đối với các TSCĐ được hình thành từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp đơn vị cần xác định được thời gian, công suất... của TSCĐ sử dụng cho hoạt động hành chính; hoạt động SXKD, dịch vụ trong Biên bản kiểm kê để phân bổ hao mòn, khấu hao cho phù hợp:

(+) Phản ánh nguyên giá xác định theo kiểm kê, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá theo kiểm kê)

Có TK 431 - Các quỹ (43142) (nguyên giá theo kiểm kê).

(+) Phản ánh giá trị hao mòn lũy kế xác định theo kiểm kê, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động (nếu dùng cho hoạt động hành chính)

Nợ các TK 154, 642 (nếu dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ)

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế theo kiểm kê).

Đồng thời, phản ánh số khấu hao (hao mòn) đã tính, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43142)

Có TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế (số hao mòn đã tính)

Có TK 431- Các quỹ (43141) (số khấu hao đã trích).

- TSCĐ (được hình thành từ nguồn vốn kinh doanh) thừa do chưa ghi sổ, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá theo kiểm kê)

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế)

Có TK 411- Nguồn vốn kinh doanh (giá trị còn lại theo kiểm kê).

- Đối với các TSCĐ thừa khi kiểm kê:

+ Nếu xác định là tài sản của đơn vị khác thì phải báo ngay cho đơn vị có tài sản đó biết. Nếu không xác định được chủ sở hữu tài sản thì báo cáo cho đơn vị cấp trên và cơ quan tài chính cùng cấp biết để xử lý. Trong thời gian chờ xử lý, kế toán căn cứ vào

tài liệu kiểm kê, tạm thời phản ánh vào bên Nợ TK 002 “Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công” để theo dõi giữ hộ.

+ Nếu xác định được nguồn gốc, nguyên nhân và chưa có quyết định xử lý, kế toán phản ánh vào các khoản phải trả, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (ghi theo nguyên giá kiểm kê)

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

Khi có quyết định xử lý, căn cứ vào quyết định xử lý, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)

Có các TK liên quan.

1.5.4. Kế toán tăng, giảm TSCĐ vô hình

1- Mua TSCĐ vô hình bằng nguồn NSNN cấp, ghi:

- Nếu mua về đưa ngay vào sử dụng, không phải qua khâu phát triển ứng dụng, chạy thử, ghi:

Nợ TK 213- TSCĐ vô hình

Có các TK 111, 112, 331, 366... (chi phí mua, cài đặt,...).

Đồng thời ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (nếu rút dự toán), hoặc

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu sử dụng kinh phí lệnh chi tiền thực chi), hoặc

Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (nếu sử dụng nguồn thu hoạt động khác được để lại).

- Nếu TSCĐ mua về phải qua khâu phát triển ứng dụng, chạy thử, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411)

Có các TK 111, 112, 331, 366... (chi phí mua, phát triển ứng dụng, chạy thử,...).

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (nếu rút dự toán), hoặc

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu sử dụng kinh phí lệnh chi tiền thực chi), hoặc

Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (nếu sử dụng nguồn thu hoạt động khác được để lại).

Khi phát triển ứng dụng, chạy thử xong, bàn giao TSCĐ đưa vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 213- TSCĐ vô hình

Có TK 241- XDCB dở dang (2411).

- Tính hao mòn TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động hành chính), ghi:

Nợ TK 611 - Chi phí hoạt động

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Trích khấu hao TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ), ghi:

Nợ các TK 154, 642

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Cuối năm, đơn vị kết chuyển số khấu hao, hao mòn đã tính (trích) trong năm từ TK 366 sang TK 511, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36611)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

2- Mua TSCĐ vô hình bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại hoặc nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài:

- Nếu mua về đưa ngay vào sử dụng, không phải qua phát triển ứng dụng, chạy thử, ghi:

Nợ TK 213- TSCĐ vô hình

Có các TK 111, 112, 331,...(chi phí mua, cài đặt,...).

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (nếu rút dự toán để chi mua, cài đặt,...).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372, 3373)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36621, 36631).

- Nếu TSCĐ mua về phải qua phát triển ứng dụng, chạy thử, ghi:

Nợ TK 241- XDCCB dở dang (2411)

Có các TK 111, 112, 331,... (chi phí mua, phát triển ứng dụng, chạy thử...).

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (nếu dùng nguồn phí khấu trừ, để lại để mua, phát triển ứng dụng, chạy thử...).

Khi lắp đặt xong, bàn giao đưa vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 213- TSCĐ vô hình

Có TK 241- XDCCB dở dang (2411).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372, 3373)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36621, 36631).

- Trích khấu hao hoặc tính hao mòn TSCĐ, ghi:

Nợ các TK 612, 614

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Cuối năm, đơn vị kết chuyển số khấu hao, hao mòn đã tính (trích) trong năm sang các TK thu tương ứng, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36621, 36631)

Có các TK 512, 514.

3- Trường hợp giá trị TSCĐ vô hình là các chi phí được hình thành trong một quá trình phát triển tại đơn vị (như bằng phát minh sáng chế, lập trình phần mềm máy tính...):

- Tập hợp chi phí thực tế phát sinh về TSCĐ vô hình, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang

Có các TK 111, 112, 331, 366...

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (nếu rút dự toán chi hoạt động), hoặc

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu sử dụng kinh phí Lệnh chi tiền thực chi), hoặc

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (nếu dùng nguồn phí được khấu trừ, để lại)

- Khi kết thúc quá trình đầu tư kế toán phải tổng hợp tính toán chính xác nguyên giá của TSCĐ vô hình, ghi:

Nợ TK 213- TSCĐ vô hình

Có TK 241- XDCB dở dang.

- Tính hao mòn, khấu hao TSCĐ vô hình, ghi:

Nợ các TK 154, 611, 612, 614, 642

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Cuối năm, đơn vị kết chuyển số khấu hao, hao mòn đã tính (trích) trong năm từ TK 366 sang các TK thu (doanh thu) tương ứng, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu

Có TK 511, 512, 514.

4- Trường hợp TSCĐ mua bằng nguồn vốn kinh doanh hoặc vốn vay của đơn vị (không thuộc nguồn NSNN hoặc các Quỹ) để dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ:

- Nếu TSCĐ vô hình mua vào dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ được khấu trừ thuế GTGT thì nguyên giá TSCĐ mua vào là giá mua chưa có thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 213- TSCĐ vô hình (giá chưa có thuế GTGT)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (thuế GTGT đầu vào)

Có các TK 111, 112, 331,... (tổng giá thanh toán).

- Nếu TSCĐ vô hình mua vào dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ không được khấu trừ thuế GTGT, thì nguyên giá TSCĐ mua vào là tổng giá thanh toán (bao gồm cả thuế GTGT), ghi:

Nợ TK 213- TSCĐ vô hình (tổng giá thanh toán)

Có các TK 111, 112, 331,...

5- Trường hợp TSCĐ vô hình được mua bằng các Quỹ:

- Khi mua TSCĐ, ghi:

Nợ TK 213- TSCĐ vô hình

Có các TK 111, 112, 331,...

- Đồng thời, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43121, 43141)

Có TK 431- Các quỹ (43122, 43142).

6- Các trường hợp giảm TSCĐ vô hình hạch toán tương tự TSCĐ hữu hình.

2. Kế toán khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (TK 214)

2.1. Quy định chung khi hạch toán (nguyên tắc)

- Tất cả TSCĐ được Nhà nước giao quản lý, sử dụng tại đơn vị đều phải tính hao mòn TSCĐ hàng năm. Hao mòn TSCĐ được tính một năm một lần vào tháng 12 hàng năm. TSCĐ tăng, giảm trong năm này thì năm sau mới tính hao mòn hoặc thôi không tính hao mòn nữa. Các TSCĐ đã tính hao mòn đủ nhưng vẫn còn sử dụng thì không phải tính hao mòn nữa.

- Các loại TSCĐ sau đơn vị không phải tính hao mòn.

+ TSCĐ đặc biệt (vô giá) như: Các cổ vật, các bộ sách cổ, hiện vật trưng bày ở viện bảo tàng, lăng.

+ TSCĐ thuê ngoài sử dụng tạm thời, TSCĐ giữ hộ, cất trữ hộ Nhà nước

- Đối với TSCĐ của đơn vị HCSN sử dụng vào mục đích SXKD, phải trích khấu hao tính vào chi phí SXKD và phải theo dõi chi tiết việc trích khấu hao TSCĐ theo chế độ quản lý và khấu hao tài sản của Bộ Tài chính.

* Phương pháp tính hao mòn TSCĐ

$$\text{Mức hao mòn hàng năm TSCĐ} = \text{Nguyên giá của TSCĐ} \times \text{Tỷ lệ hao mòn (\% năm)}$$

Hàng năm, trên cơ sở số hao mòn tăng, số hao mòn giảm phát sinh trong năm, đơn vị tính tổng hao mòn cho năm đó.

$$\text{Số hao mòn tăng năm N} = \frac{\text{Nguyên giá TSCĐ tăng năm (N-1)} \times \text{Tỷ lệ tính hao mòn (\%)}}{12 \text{ tháng}} \times \text{Số tháng TSCĐ tăng phải tính hao mòn trong năm}$$

$$\text{Số hao mòn giảm năm N} = \frac{\text{Nguyên giá TSCĐ tăng năm (N-1)} \times \text{Tỷ lệ tính hao mòn (\%)}}{12 \text{ tháng}} \times \text{Số tháng TSCĐ giảm phải tính hao mòn trong năm}$$

Trong đó:

$$\text{Số hao mòn giảm trong năm N} = \text{Số hao mòn của những TSCĐ giảm} \times \text{Số hao mòn của những TSCĐ đã tính đủ hao mòn nhưng vẫn còn sử dụng trong năm N}$$

Về nguyên tắc: TSCĐ tăng, giảm tháng trước thì tháng sau là tháng tính thêm hao mòn hay thôi không tính hao mòn.

2.2. Tài khoản 214 -Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ

2.2.1. Tài khoản sử dụng

TK 214 -Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ

2.2.2. Nội dung kết cấu tài khoản 214

Bên Nợ:

- Ghi giảm giá trị khấu hao và hao mòn lũy kế của TSCĐ trong các trường hợp giảm TSCĐ (thanh lý, nhượng bán, điều chuyển đi nơi khác...);
- Ghi giảm giá trị khấu hao và hao mòn TSCĐ khi đánh giá lại TSCĐ theo quyết định của Nhà nước (trường hợp đánh giá giảm giá trị hao mòn).

Bên Có:

- Ghi tăng giá trị khấu hao và hao mòn TSCĐ trong quá trình sử dụng;
- Ghi tăng giá trị khấu hao và hao mòn TSCĐ khi đánh giá lại TSCĐ theo quyết định của Nhà nước (trường hợp đánh giá tăng giá trị hao mòn).

Số dư bên Có: Giá trị đã khấu hao và hao mòn lũy kế của TSCĐ hiện có.

Tài khoản 214 - Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ, có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 2141- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ hữu hình:* Phản ánh số hiện có và sự tăng, giảm giá trị khấu hao và hao mòn của các TSCĐ hữu hình trong quá trình sử dụng và do những nguyên nhân khác.
- *Tài khoản 2142- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ vô hình:* Phản ánh số hiện có và sự tăng, giảm giá trị khấu hao và hao mòn của các TSCĐ vô hình trong quá trình sử dụng và do những nguyên nhân khác.

2.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

1- Đơn vị tính và phản ánh giá trị hao mòn TSCĐ hình thành bằng nguồn NSNN hoặc nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài dùng cho hoạt động hành chính, hoạt động dự án, ghi:

Nợ các TK 611, 612

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

2- Các TSCĐ dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ đơn vị trích khấu hao TSCĐ, ghi:

Nợ các TK 154, 642

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

3- TSCĐ mua bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại dùng cho hoạt động thu phí, lệ phí khi trích khấu hao, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

4- Tính và phản ánh giá trị hao mòn TSCĐ hữu hình hình thành bằng Quỹ phúc lợi (dùng cho hoạt động phúc lợi), ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43122)

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

5- TSCĐ hình thành bằng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

- Tính hao mòn TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động hành chính), ghi:

Nợ TK 611 - Chi phí hoạt động

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Trích khấu hao TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ), ghi:

Nợ TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang, hoặc

Nợ TK 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

Cuối năm, phản ánh số khấu hao, hao mòn đã trích (tính) trong năm, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43142) (số khấu hao và hao mòn đã trích (tính) trong năm)

Có TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế (4211) (số hao mòn đã tính)

Có TK 431- Các quỹ (43141) (số khấu hao đã trích).

6- Khi phát sinh giảm giá trị khấu hao và hao mòn TSCĐ do thanh lý, nhượng bán, điều chuyển, thiếu chờ xử lý hoặc không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ:

a) Giám do thanh lý, nhượng bán TSCĐ

- Đối với TSCĐ thuộc nguồn NSNN; nguồn viện trợ không hoàn lại, nguồn vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế)

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá).

- Đối với TSCĐ hình thành bằng Quỹ phúc lợi, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp khi thanh lý, nhượng bán, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43122) (43142) (giá trị còn lại)

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế)

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá).

b) Giám do điều chuyển cho đơn vị khác:

- Đối với TSCĐ hình thành từ nguồn NSNN; nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (giá trị còn lại)

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế)

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá).

- Đối với TSCĐ hình thành từ Quỹ phúc lợi, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43122, 43142)

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (Giá trị hao mòn lũy kế)

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (Nguyên giá).

c) Giảm do không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ:

- Nếu TSCĐ hữu hình hình thành từ nguồn ngân sách cấp hoặc nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài hoặc nguồn phí được khấu trừ, để lại khi không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ, ghi:

+ Trường hợp giá trị còn lại của TSCĐ nhỏ, tính ngay vào chi phí trong kỳ, ghi:

Nợ TK 214 - Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế)

Nợ các TK 611, 612, 614- (giá trị còn lại)

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá).

Đồng thời, kết chuyển phần giá trị còn lại của TSCĐ, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (giá trị còn lại)

Có các TK 511, 512, 514 (giá trị còn lại).

+ Trường hợp giá trị còn lại của TSCĐ lớn, không tính ngay vào chi phí trong kỳ mà phải phân bổ dần, ghi:

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế)

Nợ TK 242- Chi phí trả trước (giá trị còn lại)

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá).

Định kỳ phân bổ vào dần vào chi phí của từng kỳ, ghi:

Nợ các TK 611, 612, 614

Có TK 242- Chi phí trả trước.

Đồng thời, kết chuyển phần giá trị còn lại của TSCĐ vào doanh thu tương ứng với số chi phí trả trước được phân bổ từng kỳ, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu

Có các TK 511, 512, 514.

- Nếu TSCĐ hữu hình hình thành từ Quỹ phúc lợi, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 214 - Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế)

Nợ TK 431- Các quỹ (43122, 43142) (giá trị còn lại)

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá).

- Nếu TSCĐ hữu hình thuộc nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế)

Nợ các TK 154, 642 (nếu giá trị còn lại của TSCĐ nếu nhỏ tính toàn bộ vào chi phí trong kỳ)

Nợ TK 242- Chi phí trả trước (nếu giá trị còn lại của TSCĐ lớn phải phân bổ dần)

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá).

7- Hạch toán TSCĐ phát hiện thừa, thiếu khi kiểm kê (thực hiện theo quy định ở TK 211- TSCĐ hữu hình).

3. Kế toán XDCB và sửa chữa lớn TSCĐ (TK 241).

3.1. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này dùng để phản ánh chi phí đầu tư XDCB (bao gồm chi phí cho công tác mua sắm, nâng cấp TSCĐ, chi phí đầu tư XDCB) ở các đơn vị HCSN.

- Tài khoản 241 “XDCB dở dang” áp dụng cho các đơn vị có hoạt động đầu tư XDCB trong trường hợp kế toán hoạt động đầu tư XDCB phản ánh chung trên cùng hệ thống sổ kế toán của đơn vị. Đối với những công trình XDCB mà đơn vị chủ đầu tư có tổ chức Ban quản lý dự án và tổ chức hạch toán riêng thì thực hiện hạch toán theo chế độ kế toán quy định cho đơn vị chủ đầu tư.

- Trường hợp TSCĐ mua về phải đầu tư, trang bị thêm hoặc phải qua lắp đặt, chạy thử mới sử dụng được thì toàn bộ chi phí mua sắm, trang bị thêm, lắp đặt, chạy thử,... TSCĐ được phản ánh vào TK 241 (2411) cho đến khi việc trang bị, lắp đặt, chạy thử hoàn thành bàn giao TSCĐ vào sử dụng để tính nguyên giá TSCĐ. Trường hợp TSCĐ mua về đưa vào sử dụng ngay không phải qua lắp đặt, chạy thử,... thì không phản ánh vào TK 241.

- Tài khoản 241 được mở chi tiết cho từng công trình, hạng mục công trình đầu tư xây dựng. Đối với đầu tư XDCB ở mỗi công trình, hạng mục công trình phải hạch toán chi tiết theo từng loại chi phí đầu tư. Nội dung cụ thể của từng loại chi phí hạch toán vào TK 241 phải căn cứ vào quy định quản lý tài chính hiện hành về đầu tư xây dựng.

- Chi phí trên TK 241 phải theo dõi được số lũy kế từ khi bắt đầu công trình đến khi hoàn thành bàn giao đưa công trình vào sử dụng và quyết toán được duyệt theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng hiện hành.

- Khi công trình XDCB hoàn thành, đơn vị chủ đầu tư phải tiến hành tính toán, phân bổ chi phí quản lý dự án và chi phí khác theo nguyên tắc:

+ Các chi phí quản lý dự án và chi phí khác liên quan đến đối tượng tài sản nào thì tính trực tiếp cho đối tượng tài sản đó.

+ Các chi phí quản lý dự án và chi phí khác có liên quan đến nhiều đối tượng tài sản thì phải phân bổ theo những tiêu thức thích hợp.

- Chi phí nâng cấp TSCĐ thực tế phát sinh được kết chuyển vào các tài khoản chi phí có liên quan trong một kỳ kế toán hoặc có thể phân bổ cho các kỳ kế toán. Trường hợp các dự án nâng cấp TSCĐ thì chi phí đó được ghi tăng nguyên giá của TSCĐ. Chi phí sửa chữa thường xuyên TSCĐ không hạch toán vào chi phí nâng cấp TSCĐ mà hạch toán vào các tài khoản chi phí có liên quan khác.

- Trường hợp đầu tư XDCB bằng nguồn vốn vay, nguồn vốn kinh doanh, hoặc các Quỹ dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ cần chú ý:

+ Trường hợp đầu tư XDCB để hình thành TSCĐ dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, thì chi phí phản ánh vào TK 241 là chi phí không có thuế GTGT, thuế GTGT đầu vào được phản ánh vào TK 133 "Thuế GTGT được khấu trừ" (1332).

+ Trường hợp đầu tư XDCB để hình thành TSCĐ dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, thì chi phí đầu tư XDCB phản ánh vào TK 241 bao gồm cả thuế GTGT đầu vào.

+ Trường hợp đầu tư XDCB bằng nguồn vốn vay thì lãi vay phải trả trong thời gian xây dựng được tính vào chi phí (chi phí khác) đầu tư XDCB hoặc theo quy định về đầu tư XDCB hiện hành và lãi tiền gửi của khoản đi vay đó được hạch toán giảm chi phí (chi phí khác) đầu tư XDCB hoặc theo quy định về đầu tư XDCB hiện hành.

3.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 241- XDCB dở dang

Bên Nợ:

- Chi phí thực tế về đầu tư XDCB, mua sắm phát sinh (TSCĐ hữu hình và TSCĐ vô hình);

- Chi phí nâng cấp TSCĐ theo dự án.

Bên Có:

- Giá trị công trình bị loại bỏ và các khoản duyệt bỏ khác kết chuyển khi quyết toán được duyệt;

- Các khoản ghi giảm chi phí đầu tư XDCB;

- Giá trị TSCĐ và các tài sản khác hình thành qua đầu tư XDCB, mua sắm đã hoàn thành đưa vào sử dụng;

- Giá trị công trình nâng cấp TSCĐ hoàn thành kết chuyển khi quyết toán được duyệt.

Số dư bên Nợ:

- Chi phí XDCB và chi phí nâng cấp TSCĐ dở dang;

- Giá trị công trình XDCB và nâng cấp TSCĐ đã hoàn thành nhưng chưa bàn giao đưa vào sử dụng hoặc quyết toán chưa được duyệt.

Tài khoản 241- XDCB dở dang, có 3 tài khoản cấp 2

- *Tài khoản 2411- Mua sắm TSCĐ*: Phản ánh chi phí mua sắm TSCĐ và tình hình quyết toán chi phí mua sắm TSCĐ trong các trường hợp TSCĐ mua về phải qua lắp đặt, chạy thử trước khi đưa vào sử dụng (kể cả mua TSCĐ mới hoặc đã qua sử dụng).

- *Tài khoản 2412- Xây dựng cơ bản*: Phản ánh chi phí đầu tư XDCB và tình hình quyết toán chi phí đầu tư XDCB của đơn vị hành chính, sự nghiệp. Tài khoản này được mở chi tiết cho từng công trình, hạng mục công trình và phải theo dõi chi tiết theo từng nội dung chi phí đầu tư XDCB theo quy định về đầu tư XDCB hiện hành.

- *Tài khoản 2413- Nâng cấp TSCĐ*: Phản ánh chi phí nâng cấp TSCĐ theo dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và tình hình quyết toán chi phí nâng cấp TSCĐ.

3.3 Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

1- Kế toán mua sắm TSCĐ

a) Khi mua TSCĐ phải qua lắp đặt phát triển ứng dụng..., kế toán phản ánh giá trị TSCĐ mua về:

- Trường hợp TSCĐ mua về dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411) (giá mua không bao gồm thuế GTGT)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (1332)

Có các TK 111, 112, 331, 366 (36611, 36621, 36631) ...(tổng giá thanh toán).

- Trường hợp TSCĐ mua về dùng cho hoạt động hành chính, sự nghiệp, hoặc hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ không được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411) (giá mua bao gồm cả thuế GTGT)

Có các TK 111, 112, 331, 366 (tổng giá thanh toán).

b) Khi bàn giao TSCĐ để đưa vào sử dụng và quyết toán được duyệt ghi tăng nguyên giá TSCĐ, ghi:

Nợ có TK 211-213

Có TK 241- XDCB dở dang (2411).

c) Mua sắm tập trung theo cách thức ký hợp đồng trực tiếp, đơn vị mua sắm tập trung (đơn vị HCSN) là đơn vị trực tiếp ký hợp đồng và thanh toán với nhà cung cấp:

- Tại đơn vị mua sắm tập trung:

+ Khi ký hợp đồng mua sắm TSCĐ với nhà cung cấp, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411)

Có TK 331 - Phải trả cho người bán.

+ Khi rút dự toán chuyển trả nhà cung cấp, ghi:

Nợ TK 331 - Phải trả cho người bán

Có TK 336- Phải trả nội bộ (trường hợp đơn vị nhận TSCĐ là đơn vị nội bộ)

Có TK 338- Phải trả khác (trường hợp đơn vị nhận TSCĐ không phải là đơn vị nội bộ).

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

+ Khi bàn giao cho đơn vị sử dụng TSCĐ, ghi:

Nợ TK 336- Phải trả nội bộ (trường hợp đơn vị nhận TSCĐ là đơn vị nội bộ)

Nợ TK 338- Phải trả khác (trường hợp đơn vị nhận TSCĐ không phải là đơn vị nội bộ)

Có TK 241- XDCB dở dang (2411).

- Tại đơn vị sử dụng tài sản là đơn vị tiếp nhận tài sản từ đơn vị mua sắm tập trung, trường hợp tài sản nhận về phải qua lắp đặt, chạy thử:

+ Khi nhận được TSCĐ hữu hình do đơn vị mua sắm tập trung bàn giao, căn cứ vào Biên bản giao nhận tài sản kèm theo các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến TSCĐ hữu hình, nếu TSCĐ hữu hình đưa vào sử dụng ngay, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định hữu hình (nguyên giá khi nhận bàn giao)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36611).

+ Khi phát sinh chi phí lắp đặt, chạy thử, nộp lệ phí trước bạ và các khoản chi phí khác có liên quan, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36611) (chi phí lắp đặt, chạy thử).

Đồng thời, ghi: Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (chi phí lắp đặt, chạy thử).

+ Khi công tác lắp đặt, chạy thử hoàn thành bàn giao đưa tài sản vào sử dụng, đơn vị phản ánh thêm phần chi phí lắp đặt, chạy thử vào nguyên giá của TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định hữu hình (chi phí lắp đặt, chạy thử)

Có TK 241- XDCB dở dang (2411) (chi phí lắp đặt, chạy thử).

2- Kế toán chi phí đầu tư XDCB

a) Khi nhận khối lượng xây dựng, lắp đặt,... hoàn thành do bên nhận thầu bàn giao, căn cứ vào hợp đồng giao thầu, biên bản nghiệm thu khối lượng, phiếu giá công trình, hóa đơn bán hàng để hạch toán:

- Trường hợp đầu tư XDCB để hình thành TSCĐ dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412) (chi phí không bao gồm thuế GTGT)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (1332)

Có TK 331 - Phải trả cho người bán (tổng giá thanh toán).

- Trường hợp đầu tư XDCB để hình thành TSCĐ dùng cho hoạt động HCSN hoặc hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ không được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412) (chi phí bao gồm cả thuế GTGT)

Có TK 331 - Phải trả cho người bán (tổng giá thanh toán).

b) Trường hợp chuyển thẳng thiết bị không cần lắp đến địa điểm thi công giao cho bên nhận thầu hoặc giao cho bên sử dụng thiết bị:

- Trường hợp thiết bị dùng để đầu tư XDCB để hình thành TSCĐ dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412) (chi phí không bao gồm thuế GTGT)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (1332)

Có TK 331- Phải trả cho người bán (tổng giá thanh toán).

- Trường hợp thiết bị dùng để đầu tư XDCB để hình thành TSCĐ dùng cho hoạt động hành chính, sự nghiệp, dự án hoặc hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ không được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 241 - XDCB dở dang (2412) (chi phí bao gồm cả thuế GTGT)

Có TK 331 - Phải trả cho người bán (tổng giá thanh toán).

c) Khi trả tiền cho người nhận thầu, người cung cấp vật tư, thiết bị, dịch vụ có liên quan đến hoạt động đầu tư XDCB, ghi:

Nợ TK 331 - Phải trả cho người bán

Có các TK 111, 112, 337, 366 (3664)...

Nếu rút dự toán, đồng thời ghi:

Có TK 009- Dự toán chi đầu tư XDCB, hoặc

Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (nếu mua bằng nguồn thu hoạt động khác được để lại).

d) Khi xuất thiết bị giao cho bên nhận thầu:

- Đối với thiết bị không cần lắp, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412)

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (chi tiết thiết bị trong kho).

- Đối với thiết bị cần lắp:

+ Khi xuất thiết bị cần lắp giao cho bên nhận thầu lắp đặt, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (chi tiết thiết bị đưa đi lắp)

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (chi tiết thiết bị trong kho).

+ Khi có khối lượng lắp đặt hoàn thành của bên nhận thầu bàn giao, khối lượng lắp đặt đã được nghiệm thu và chấp nhận thanh toán, thì giá trị thiết bị đưa đi lắp mới được coi là hoàn thành đầu tư, ghi;

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412)

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (chi tiết thiết bị đưa đi lắp).

đ) Khi phát sinh các khoản chi phí quản lý và chi phí khác liên quan đến hoạt động đầu tư XDCB:

- Trường hợp đầu tư xây dựng để hình thành TSCĐ sử dụng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412) (chi phí không có thuế GTGT)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (1332)

Có các TK 111, 112, 366 (3664)....

Có TK 331 - Phải trả cho người bán.

- Trường hợp đầu tư XDCB để hình thành TSCĐ sử dụng cho hoạt động hành chính, sự nghiệp, dự án hoặc hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ không được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412) (chi phí bao gồm cả thuế GTGT)

Có các TK 111,112, 141, 331, 366 (3664)... (tổng giá thanh toán)

Nếu rút dự toán, đồng thời ghi:

Có TK 009- Dự toán chi đầu tư XDCCB.

e) Đối với các khoản chi từ dự toán ứng trước cho đầu tư XDCCB khi được giao dự toán chính thức, ghi:

Nợ TK 241- XDCCB dở dang (2412)

Có TK 137- Tạm chi (1374).

g) Trong quá trình đầu tư XDCCB nếu nguyên liệu, vật liệu sử dụng không hết nhập lại kho, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

Có TK 241- XDCCB dở dang (2412).

h) Khi quyết toán kinh phí đầu tư XDCCB: Căn cứ vào giá trị tài sản được bàn giao hoặc quyết toán đã được duyệt, ghi:

Nợ các TK 211, 213

Có TK 241- XDCCB dở dang (2412).

Nếu TSCĐ được đầu tư XDCCB bằng nguồn NSNN cấp hoặc nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài hoặc nguồn phí được khấu trừ, để lại, đồng thời ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3664)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36611, 36621, 36631).

i) Trường hợp phát sinh các khoản đã chi nhưng không được duyệt phải thu hồi, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

Có TK 241- XDCCB dở dang (2412).

- Khi thu hồi, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

k) Trường hợp công trình đầu tư XDCCB bằng nguồn vốn vay (vay sử dụng cho công trình đó) trong thời gian xây dựng:

- Khi trả lãi vay, ghi:

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (2412)

Có các TK 111, 112.

- Trường hợp số tiền vay về nhưng chưa được sử dụng ngay (hoặc dùng dần), trong thời gian chưa sử dụng tạm gửi Ngân hàng, khi phát sinh lãi tiền gửi, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (2412).

3- Kế toán nâng cấp TSCĐ theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt

Công tác nâng cấp TSCĐ của đơn vị có thể tiến hành theo phương thức tự làm hoặc giao thầu.

a) Theo phương thức tự làm, các chi phí phát sinh được tập hợp vào bên Nợ TK 241 "XDCCB dở dang" (TK 2413) và được theo dõi chi tiết theo từng công trình, từng

dự án nâng cấp TSCĐ. Khi phát sinh chi phí nâng cấp TSCĐ, căn cứ vào chứng từ có liên quan, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2413)

Có các TK 111, 112, 331, 366 (3664)...

Nếu rút dự toán, đồng thời ghi:

Có TK 009- Dự toán chi đầu tư XDCB, hoặc

Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (nếu mua bằng nguồn thu hoạt động khác được để lại).

b) Theo phương thức giao thầu, kế toán phản ánh cho bên nhận thầu vào bên Có TK 331 "Phải trả cho người bán". Khi nhận được khối lượng nâng cấp do bên nhận thầu bàn giao, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2413)

Có TK 331- Phải trả cho người bán.

c) Trường hợp nâng cấp TSCĐ được đầu tư bằng nguồn vốn vay hoặc nguồn vốn kinh doanh dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2413) (không bao gồm thuế GTGT)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

Có các TK 111, 112, 331,...

d) Trường hợp nâng cấp TSCĐ thuộc nguồn vốn vay hoặc nguồn vốn kinh doanh để dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ không được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2413) (gồm cả thuế GTGT)

Có các TK 111, 112, 331,...(tổng giá thanh toán).

đ) Toàn bộ chi phí nâng cấp TSCĐ hoàn thành ghi tăng nguyên giá TSCĐ, ghi:

Nợ các TK 211, 213

Có TK 241- XDCB dở dang (2413).

- Nếu TSCĐ được đầu tư XDCB bằng nguồn NSNN cấp; nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại, đồng thời ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3664)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36611, 36621, 36631).

Ví dụ 1: Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh sau tại 1 đơn vị HCSN

1. Sửa chữa nâng cấp TSCĐ thuộc hoạt động HCSN. Chi phí sửa chữa lấy từ nguồn phí được khấu trừ để lại gồm:

-Vật liệu xuất dụng: 4.000.000 đ

-Tiền công phải trả cho nhân viên: 3.000.000 đ

-Chi bằng tiền mặt: 2.000.000 đ

2. Chuyển TGKB trả tiền công nhân viên sửa chữa.
3. Công việc sửa chữa hoàn thành đưa vào sử dụng.

Bài giải:

1. Nợ TK 2413: 9.000.000
 Có TK 152: 4.000.000
 Có TK 334: 3.000.000
 Có TK 111: 2.000.000
 ĐT Có TK 018: 9.000.000
2. Nợ TK 334: 3.000.000
 Có TK 112: 3.000.000
3. Nợ TK 211: 9.000.000
 Có TK 2413: 9.000.000

4. Kế toán chi phí trả trước (TK 242).

4.1. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi phí thực tế đã phát sinh nhưng không thể tính toàn bộ vào chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong một kỳ kế toán mà phải tính vào hai hay nhiều kỳ kế toán tiếp theo.

- Tài khoản này chỉ sử dụng ở các đơn vị có tiến hành các hoạt động sản xuất, kinh doanh và ở các đơn vị sự nghiệp có phát sinh các khoản chi phí trả trước cần phải phân bổ dần vào chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quy định của chế độ tài chính.

- Chi phí trả trước bao gồm các loại sau:

+ Công cụ, dụng cụ xuất dùng một lần với số lượng nhiều, giá trị lớn và tham gia vào nhiều kỳ kế toán năm nên phải phân bổ dần vào đối tượng chịu chi phí trong nhiều kỳ của đơn vị có hoạt động SXKD, dịch vụ theo quy định của chế độ tài chính;

+ Chi phí sửa chữa TSCĐ một lần quá lớn theo quy định phải phân bổ trong nhiều năm;

+ Trả trước tiền thuê TSCĐ hoạt động cho nhiều năm (văn phòng làm việc, nhà xưởng, cửa hàng và các TSCĐ khác);

+ Chi phí mua các loại bảo hiểm (bảo hiểm cháy, bảo hiểm tài sản, bảo hiểm trách nhiệm dân sự của chủ phương tiện,...) và các loại phí, lệ phí mà đơn vị mua và trả tiền một lần nhưng phải phân bổ cho nhiều kỳ kế toán năm của đơn vị có hoạt động SXKD, dịch vụ;

+ Chi phí trả trước khác (chi phí lãi vay phải trả, lãi trái phiếu ngay khi phát hành...) phục vụ cho hoạt động sản xuất, kinh doanh cần phải phân bổ cho nhiều kỳ kế toán năm theo quy định của chế độ quản lý tài chính.

- Căn cứ vào quy định của chế độ tài chính, kế toán phải xác định những khoản chi phí nào cần phải phân bổ để hạch toán vào TK 242 "Chi phí trả trước" và mở sổ kế toán theo dõi chi tiết từng khoản phải phân bổ, đã phân bổ cho từng năm, cho từng đối tượng chịu chi phí và số còn lại chưa phân bổ vào chi phí.

- Việc tính toán để phân bổ chi phí trả trước vào chi phí hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ cho từng kỳ kế toán phải căn cứ vào tính chất, mức độ của từng loại chi phí mà lựa chọn phương pháp và tiêu thức phân bổ cho hợp lý.

- Đơn vị được phép tự phân loại chi phí trả trước ngắn hạn, dài hạn theo yêu cầu quản lý nếu thấy cần thiết và phải theo dõi chi tiết trên sổ kế toán chi tiết.

4.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 242- Chi phí trả trước

Bên Nợ: Các khoản chi phí trả trước thực tế phát sinh.

Bên Có: Các khoản chi phí trả trước đã tính vào chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong kỳ.

Số dư bên Nợ: Các khoản chi phí trả trước chưa phân bổ cuối kỳ.

4.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

1- Khi phát sinh các khoản chi phí trả trước có liên quan đến nhiều kỳ kế toán được phân bổ dần vào chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

- Đối với chi phí trả trước phục vụ cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 242- Chi phí trả trước (không bao gồm thuế GTGT)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

Có các TK 111, 112, 331...

- Đối với chi phí trả trước phục vụ cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ không được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 242- Chi phí trả trước (Tổng giá thanh toán)

Có các TK 111, 112, 331...

2- Định kỳ, tính và phân bổ chi phí trả trước vào chi hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang, hoặc

Nợ TK 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 242- Chi phí trả trước.

3- Khi trả trước tiền thuê TSCĐ theo phương thức thuê hoạt động để phục vụ cho hoạt động SXKD, dịch vụ cần phải phân bổ cho nhiều kỳ kế toán, ghi:

Nợ TK 242- Chi phí trả trước

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có các TK 111, 112,...

Định kỳ tiến hành phân bổ chi phí thuê TSCĐ vào chi hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang, hoặc

Nợ TK 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 242- Chi phí trả trước.

4- Đối với công cụ, dụng cụ sử dụng một lần có giá trị lớn, sử dụng trong nhiều năm phải tính và phân bổ dần vào chi hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 242- Chi phí trả trước

Có các TK 111, 112 (mua về sử dụng ngay)

Có TK 153- Công cụ, dụng cụ (xuất kho sử dụng).

- Tiến hành phân bổ lần đầu, ghi:

Nợ TK 154- Chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ dở dang, hoặc

Nợ TK 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 242- Chi phí trả trước.

- Các kỳ sau tiếp tục phân bổ theo các bút toán như phân bổ lần đầu.

5- Trường hợp TSCĐ không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ, nếu giá trị còn lại của TSCĐ lớn, không tính ngay vào chi phí trong kỳ mà phải phân bổ dần, ghi:

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế)

Nợ TK 242- Chi phí trả trước (giá trị còn lại)

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá).

- Định kỳ phân bổ vào dần vào chi phí, ghi:

Nợ các TK 154, 642, 611...

Có TK 242- Chi phí trả trước.

- Các kỳ sau tiếp tục phân bổ theo các bút toán như phân bổ lần đầu.

5. Kế toán đặt cọc, ký quỹ, ký cược (TK 248)

5.1. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này dùng để phản ánh số tiền đơn vị đem đi đặt cọc, ký quỹ, ký cược tại các đơn vị, tổ chức khác trong các quan hệ kinh tế theo quy định của pháp luật.

- Các khoản tiền đem đặt cọc, ký quỹ, ký cược phải được theo dõi chặt chẽ và kịp thời thu hồi khi hết thời hạn đặt cọc, ký quỹ, ký cược.

- Đơn vị phải theo dõi chi tiết các khoản đặt cọc, ký quỹ, ký cược theo từng loại, từng đối tượng, kỳ hạn (ngắn hạn từ 12 tháng trở xuống hoặc dài hạn trên 12 tháng).

5.2. Kết cấu và nội dung của tài khoản 248- Đặt cọc, ký quỹ, ký cược

Bên Nợ: Số tiền đơn vị đã đem đi đặt cọc, ký quỹ, ký cược.

Bên Có:

- Số tiền đặt cọc, ký quỹ, ký cược đã nhận lại hoặc đã thanh toán;

- Khoản khấu trừ (phạt) vào tiền đặt cọc, ký quỹ, ký cược tính vào chi phí khác;

Số dư bên Nợ: Số tiền đơn vị còn đang đem đi đặt cọc, ký quỹ, ký cược tại đơn vị khác.

5.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

1- Dùng tiền để đặt cọc, ký quỹ, ký cược, ghi:

Nợ TK 248- Đặt cọc, ký quỹ, ký cược

Có các TK 111, 112.

Nếu sử dụng kinh phí Lệnh chi tiền thực chi để đặt cọc, đồng thời ghi:

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi.

2- Khi nhận lại số tiền đặt cọc, ký quỹ, ký cược, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 248- Đặt cọc, ký quỹ, ký cược.

Nếu tiền đặt cọc, ký quỹ, ký cược sử dụng kinh phí Lệnh chi tiền thực chi khi nhận lại, đồng thời ghi:

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (ghi âm).

3- Trường hợp đơn vị không thực hiện đúng những cam kết, bị phạt vi phạm hợp đồng trừ vào tiền đặt cọc, ký quỹ, ký cược, ghi:

Nợ TK 811 - Chi phí khác (8118) (số tiền bị trừ)

Có TK 248- Đặt cọc, ký quỹ, ký cược.

4- Trường hợp sử dụng khoản đặt cọc, ký quỹ, ký cược thanh toán cho người bán, ghi:

Nợ các TK 331, 611...

Có TK 248- Đặt cọc, ký quỹ, ký cược.

Câu hỏi ôn tập – Bài tập

1. Câu hỏi ôn tập

Câu 1: Trình bày các tiêu chuẩn nhận biết TSCĐ trong đơn vị HCSN.

Câu 2: Trình bày các phương thức phân loại TSCĐ trong đơn vị HCSN.

Câu 3: Trình bày nguyên tắc xác định nguyên giá TSCĐ.

2. Bài tập

Bài 1: Xác định nguyên giá của TSCĐ trong các trường hợp sau:

1. Đơn vị mua 1 TSCĐ hữu hình về dùng cho hoạt động HCSN có giá thanh toán là 44.000.000 đ, trong đó thuế GTGT 4.000.000 đ. Chi phí trước khi đưa tài sản vào sử dụng là 2.000.000 đ

2. Đơn vị HCSN có hoạt động SXKD. Trong kỳ đơn vị nhập khẩu 1 TSCĐ để dùng cho hoạt động sự nghiệp. Giá mua là 4.000 USD, thuế suất thuế nhập khẩu là 5%, thuế suất thuế GTGT là 10%, tỷ giá tính thuế là 23.000 đ/usd. Biết đơn vị tính thuế theo PP khấu trừ.

3. Đơn vị mua 1 TSCĐ để sử dụng cho hoạt động HCSN có giá mua chưa thuế 100.000.000 đ, thuế GTGT được khấu trừ 10%. Chi phí vận chuyển tài sản về kho đơn vị 5.000.000 đ. Đơn vị được giảm 3% trên trị giá mua chưa thuế.

Bài 2: Tại 1 đơn vị HCSN có các nghiệp vụ liên quan đến TSCĐ như sau:

1. Rút dự toán chi hoạt động mua 1 TSCĐ hữu hình sử dụng ngay cho hoạt động thường xuyên, giá mua chưa thuế 40.000.000 đ, thuế GTGT 10%. Chi phí trước khi sử dụng trả bằng tiền mặt 2.000.000 đ.

2. Hoạt động XDCB hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng cho hoạt động HCSN 1 TSCĐ hữu hình có trị giá 100.000.000 đ. Biết rằng TSCĐ này được đầu tư xây dựng bằng nguồn viện trợ không hoàn lại.

3. Chuyển TGKB thuộc nguồn phí được khấu trừ, để lại mua 1 TSCĐHH sử dụng ngay cho HCSN, giá mua chưa thuế 50.000.000 đ, thuế GTGT 10%.

4. Rút dự toán chi hoạt động mua 1 TSCĐHH phải qua lắp đặt, chạy thử giá mua chưa thuế 35.000.000 đ, thuế GTGT 10%. Chi phí lắp đặt trả bằng tiền mặt 5.000.000 đ tài sản đưa vào sử dụng cho hoạt động chuyên môn.

5. Chi tiền mặt mua 1 TSCĐHH sử dụng ngay cho hoạt động phúc lợi, lấy từ quỹ phúc lợi mua, giá mua chưa thuế 30.000.000 đ, thuế GTGT 10%.

Yêu cầu: Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

Bài 3: Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh sau:

1. Thanh lý 1 TSCĐ đã mua bằng nguồn quỹ phúc lợi, nguyên giá 50.000.000 đ, hao mòn lũy kế tính đến thời điểm thanh lý là 40.000.000 đ. Đơn vị thu 2.000.000 đ tiền thanh lý bằng tiền mặt.

2. Thanh lý 1 TSCĐ đã mua bằng nguồn NSNN cấp, nguyên giá 40.000.000 đ, hao mòn lũy kế tính đến thời điểm thanh lý là 30.000.000 đ, chi phí thanh lý là 2.000.000 đ đã chi bằng tiền mặt. Thu thanh lý bằng tiền gửi ngân hàng là 5.000.000 đ. Thu tiền bán hồ sơ thầu bằng tiền mặt là 1.500.000 đ.

Biết rằng số chênh lệch thu thanh lý > chi thanh lý được để lại đơn vị theo cơ chế tài chính.

Bài 4: Hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh sau:

1. Đơn vị HCSN rút dự toán HD mua ô tô dùng cho HĐSN, trị giá 600.000.000 đ.
2. Thanh lý 1 TSCĐHH đã mua bằng nguồn quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp, nguyên giá 50.000.000 đ, hao mòn lũy kế tính đến thời điểm thanh lý là 38.000.000 đ. Đơn vị thu 2.000.000 đ tiền thanh lý bằng tiền mặt, chi phí thanh lý là 1.000.000 đ đã chi bằng tiền mặt.
3. Rút dự toán chi hoạt động mua 1 TSCĐ hữu hình về sử dụng nhưng phải trải qua quá trình lắp đặt, chạy thử. Giá mua chưa thuế GTGT là 35.000.000 đ, thuế GTGT 10%. Chi phí lắp đặt trả bằng tiền mặt 5.000.000 đ, đơn vị tiến hành bàn giao đưa TSCĐ vào sử dụng cho hoạt động chuyên môn.
4. Đơn vị HCSN Sử dụng quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp chuyển khoản mua 1 TSCĐ phục vụ cho bộ phận quản lý hoạt động SXKD, giá mua 60.000.000 đ, thuế GTGT 10%.
5. Khi kiểm kê, đơn vị phát hiện thiếu 1 TSCĐ hữu hình, nguyên giá 20.000.000 đ, đã hao mòn 8.000.000 đ, chưa tìm ra nguyên nhân chờ xử lý.
6. Đơn vị nhượng bán TSCĐ hữu hình hình thành từ nguồn NSNN nguyên giá 150.000.000 đ, hao mòn 50.000.000 đ, giá nhượng bán 110.000.000 đ, chi phí nhượng bán 3.000.000 đ (Trường hợp theo cơ chế tài chính phần chênh lệch thu chi của hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ đơn vị phải nộp cho NSNN)
7. Đơn vị tiếp nhận 1 TSCĐ được điều chuyển từ đơn vị khác sang theo quyết định của cơ quan cấp trên dùng cho HĐSN, tài sản này có nguyên giá 100.000.000 đ, giá trị hao mòn lũy kế 60.000.000 đ, giá trị còn lại 40.000.000 đ.

BÀI 4

KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THANH TOÁN NỢ PHẢI TRẢ

Mã Bài: MĐ 20-04

Giới thiệu:

Bài này nhằm trang bị cho người học những kiến thức về nguyên tắc kế toán, kết cấu tài khoản và phương pháp kế toán các khoản thanh toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp. Giúp người học xác định được các chứng từ liên quan, vận dụng làm được bài tập thực hành.

Mục tiêu:

- Trình bày được nguyên tắc kế toán, kết cấu tài khoản và phương pháp kế toán các khoản thanh toán nợ phải trả.
- Khái quát được phương pháp hạch toán các nghiệp vụ chủ yếu trên sơ đồ kế toán.
- Vận dụng làm được bài tập thực hành liên quan.
- Phân biệt được nội dung và kết cấu các tài khoản thuộc kế toán thanh toán.
- Xác định được các chứng từ kế toán liên quan đến các khoản thanh toán nợ phải trả.
- Vào được sổ kế toán chi tiết các tài khoản thuộc kế toán thanh toán các khoản nợ phải trả
- Vào được sổ kế toán chi tổng hợp cho các tài khoản liên quan đến kế toán thanh toán theo hình thức chứng từ ghi sổ.
- Tuân thủ quy định kế toán các khoản thanh toán nợ phải trả.

Phương pháp giảng dạy và học tập bài 4

- Đối với người dạy: Sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học nhớ kí hiệu tài khoản kế toán.
- Đối với người học: Chủ động đọc trước giáo trình trước buổi học

Điều kiện thực hiện bài học

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Phòng học chuyên môn
- **Trang thiết bị máy móc:** Ti vi, máy tính và các thiết bị dạy học khác
- **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Chương trình mô đun, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án và các tài liệu liên quan.
- **Các điều kiện khác:** Không có

Kiểm tra và đánh giá bài học

- **Nội dung:**
 - ✓ Kiến thức: Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức

- ✓ Kỹ năng: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.
- ✓ Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Trong quá trình học tập, người học cần:
 - + Nghiên cứu bài trước khi đến lớp
 - + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
 - + Tham gia đầy đủ thời lượng mô đun.
 - + Nghiêm túc trong quá trình học tập.
- **Phương pháp:**
- ✓ **Điểm kiểm tra thường xuyên:** 1 cột điểm kiểm tra (Hình thức: hỏi miệng)
- ✓ **Kiểm tra định kỳ lý thuyết:** không có
- ✓ **Kiểm tra định kỳ thực hành:** 1 cột kiểm tra (Hình thức: viết)

Nội dung chính:

1. Kế toán nợ phải trả (TK 331 - Phải trả cho người bán)

1.1. Nội dung, nguyên tắc kế toán.

- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản nợ phải trả và tình hình thanh toán các khoản nợ phải trả của đơn vị với người bán nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, TSCĐ, người cung cấp, dịch vụ, người nhận thầu,... không phản ánh vào tài khoản này các nghiệp vụ trả tiền ngay.

- Mọi khoản nợ phải trả cho người bán của đơn vị đều phải được theo dõi chi tiết theo từng đối tượng phải trả, nội dung phải trả và từng lần thanh toán. Số nợ phải trả của đơn vị trên tài khoản tổng hợp phải bằng tổng số nợ chi tiết phải trả cho người bán.

- Khi hạch toán chi tiết các khoản phải trả cho người bán, kế toán phải hạch toán rành mạch, rõ ràng các khoản chiết khấu thanh toán, chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán của người bán, người cung cấp dịch vụ nếu chưa được phản ánh trên hóa đơn mua hàng.

- Các khoản vật tư, hàng hóa, dịch vụ đã nhận, đã nhập kho nhưng đến cuối kỳ chưa có hóa đơn thì sử dụng giá tạm tính để ghi sổ và phải điều chỉnh về giá thực tế khi nhận được hóa đơn hoặc thông báo giá chính thức của người bán.

- Phải theo dõi chặt chẽ các khoản nợ phải trả cho người bán để thanh toán kịp thời, đúng hạn cho người bán.

1.2. Kết cấu và nội dung của Tài khoản 331- Phải trả cho người bán

Bên Nợ: Các khoản đã trả cho người bán nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, TSCĐ; người cung cấp dịch vụ và người nhận thầu về xây dựng cơ bản.

Bên Có: Số tiền phải trả cho người bán về tiền mua nguyên liệu, vật liệu, CCDC, hàng hóa, TSCĐ, người cung cấp dịch vụ và người nhận thầu XD CB.

Số dư bên Có: Các khoản còn phải trả cho người bán nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, TSCĐ, người cung cấp dịch vụ, người nhận thầu XD CB.

Tài khoản 331 có thể có số dư bên Nợ (trường hợp cá biệt): Phản ánh số tiền đơn vị đã trả lớn hơn số phải trả.

1.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

1- Đơn vị mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, tài sản cố định, nhận dịch vụ của người bán, người cung cấp; nhận khối lượng xây dựng cơ bản hoàn thành của bên B nhưng chưa thanh toán, căn cứ các chứng từ có liên quan, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 156, 211, 213, 241,...

Có TK 331- Phải trả cho người bán.

2- Đơn vị mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ chưa thanh toán, dùng cho hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ chịu thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 156 (nếu nhập kho)

Nợ TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang (nếu dùng ngay cho hoạt động SXKD)

Nợ các TK 211, 213 (nếu mua TSCĐ dùng ngay cho hoạt động SXKD)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ) (nếu có)

Có TK 331- Phải trả cho người bán.

3- Khi nhập khẩu nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, TSCĐ dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thuế, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 154, 156, 211, 213.

Có TK 331- Phải trả cho người bán (số tiền phải trả người bán)

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (3337) (nếu có).

Đồng thời phản ánh thuế GTGT hàng nhập khẩu phải nộp NSNN và được khấu trừ, ghi:

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ).

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (33312).

4- Khi nhập khẩu nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, TSCĐ dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 154, 156, 211, 241,...

Có TK 331 - Phải trả cho người bán (số tiền phải trả người bán).

Có TK 3337- Thuế khác (chi tiết thuế nhập khẩu, thuế TTĐB) (nếu có)

Có TK 3331- Thuế GTGT phải nộp (33312) (thuế GTGT hàng nhập khẩu phải nộp NSNN).

5- Thanh toán các khoản phải trả cho người bán, người nhận thầu XD CB, căn cứ vào chứng từ trả tiền, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có các TK 111, 112, 366, 511...

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (nếu sử dụng dự toán chi hoạt động), hoặc

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu sử dụng kinh phí Lệnh chi tiền thực chi), hoặc

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (nếu sử dụng nguồn phí được khấu trừ, để lại), hoặc

Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (nếu mua bằng nguồn thu hoạt động khác được để lại).

6- Cuối niên độ kế toán sau khi xác nhận nợ hoặc khi thanh lý hợp đồng, đối với những đối tượng vừa có nợ phải thu, vừa có nợ phải trả thì tiến hành lập Bảng kê thanh toán bù trừ giữa nợ phải trả với nợ phải thu của cùng một đối tượng, ghi:

Nợ TK 331 - Phải trả cho người bán

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

2. Kế toán các khoản phải nộp theo lương (TK 332)

2.1. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình trích, nộp và thanh toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn của đơn vị hành chính, sự nghiệp với cơ quan Bảo hiểm xã hội và cơ quan Công đoàn.

- Việc trích, nộp và thanh toán các khoản bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn của đơn vị phải tuân thủ các quy định của nhà nước.

- Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết để theo dõi và quyết toán riêng từng khoản phải nộp theo lương.

2.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 332- Các khoản phải nộp theo lương

Bên Nợ:

- Số bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp đã nộp cho cơ quan quản lý (bao gồm cả phần đơn vị sử dụng lao động và người lao động phải nộp);

- Số bảo hiểm xã hội phải trả cho người lao động trong đơn vị.

- Số kinh phí công đoàn chi tại đơn vị.

Bên Có:

- Trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp tính vào chi phí của đơn vị;

- Số bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp mà người lao động phải nộp được trừ vào lương hàng tháng (theo tỷ lệ % người lao động phải đóng góp);

- Số tiền được cơ quan bảo hiểm xã hội thanh toán về số bảo hiểm xã hội phải chi trả cho các đối tượng được hưởng chế độ bảo hiểm (tiền ốm đau, thai sản...) của đơn vị;

- Số lãi phải nộp về phạt nộp chậm số tiền bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

Số dư bên Có:

Số bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp còn phải nộp cho cơ quan Bảo hiểm xã hội và cơ quan Công đoàn.

Tài khoản này có thể có số dư bên Nợ: Số dư bên Nợ phản ánh số bảo hiểm xã hội đơn vị đã chi trả cho người lao động trong đơn vị theo chế độ quy định nhưng chưa được cơ quan Bảo hiểm xã hội thanh toán hoặc số kinh phí công đoàn vượt chi chưa được cấp bù.

Tài khoản 332- Các khoản phải nộp theo lương, có 4 tài khoản cấp 2

- *Tài khoản 3321- Bảo hiểm xã hội:* Phản ánh tình hình trích và thanh toán bảo hiểm xã hội theo quy định.

- *Tài khoản 3322- Bảo hiểm y tế:* Phản ánh tình hình trích và thanh toán bảo hiểm y tế theo quy định.

- *Tài khoản 3323- Kinh phí công đoàn:* Phản ánh tình hình trích và thanh toán kinh phí công đoàn theo quy định.

- *Tài khoản 3324- Bảo hiểm thất nghiệp:* Phản ánh tình hình trích và đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động theo quy định của pháp luật về bảo hiểm thất nghiệp.

2.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

1- Trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn phải nộp tính vào chi của đơn vị theo quy định, ghi:

Nợ các TK 154, 611, 642

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương.

2- Phân bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp của người lao động phải nộp trừ vào tiền lương phải trả hàng tháng, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322, 3324).

3- Khi nhận giấy phạt nộp chậm số tiền bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp phải nộp, ghi:

- Trường hợp chưa xử lý ngay tiền phạt nộp chậm, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322, 3324).

Khi xử lý phạt nộp chậm, ghi:

Nợ các TK 154, 611, 642 (nếu được phép ghi vào chi)

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

Khi nộp phạt, ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322, 3324).

Có các TK 111, 112.

- Trường hợp xử lý ngay khi bị phạt, ghi:

Nợ các TK 154, 611, 642 (nếu được phép ghi vào chi)

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322, 3324).

4- Khi đơn vị nhận được tiền do cơ quan BHXH chuyển về để chi trả cho người lao động trong đơn vị được hưởng chế độ bảo hiểm, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321).

- Phản ánh các khoản phải trả cho người lao động trong đơn vị được hưởng chế độ bảo hiểm, ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321)

Có TK 334- Phải trả người lao động.

- Khi đơn vị chi tiền ốm đau, thai sản cho các cán bộ, công nhân viên và người lao động trong đơn vị, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có các TK 111, 112.

5- Khi đơn vị chuyển tiền nộp kinh phí công đoàn, nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp hoặc mua thẻ bảo hiểm y tế, ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương

Có các TK 111, 112, 511.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động, (nếu rút dự toán), hoặc

Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (nếu mua bằng nguồn thu hoạt động khác được để lại).

6- Kinh phí công đoàn:

- Khi chi tiêu kinh phí công đoàn, ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3323)

Có các TK 111, 112.

- Kinh phí công đoàn chi vượt được cấp bù, ghi:

Nợ các TK 111, 112.

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3323).

Ví dụ 1: Hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh sau tại đơn vị HCSN

1. Đơn vị trích BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ phải nộp tính vào chi phí của đơn vị theo quy định hiện hành là 150.000.000 đ (Trong đó nhân viên trực tiếp sản xuất sản phẩm là 30.000.000 đ, nhân viên quản lý hoạt động là 40.000.000 đ, nhân viên thực hiện các công việc hành chính là 80.000.000 đ).

2. Rút dự toán chuyển tiền nộp cho cơ quan bảo hiểm số tiền 50.000.000 đ

Bài giải:

1. Nợ TK 154: 30.000.000

Nợ TK 642: 40.000.000

Nợ TK 611: 80.000.000

Có TK 332: 150.000.000

2. Nợ TK 332: 50.000.000

Có TK 511: 50.000.000

ĐT Có TK 008: 50.000.000

3. Kế toán các khoản thanh toán với nhà nước (TK 333)

3.1. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này sử dụng ở đơn vị hành chính, sự nghiệp để phản ánh các khoản thuế phải nộp cho Nhà nước, các khoản phí, lệ phí đơn vị đã thu và các khoản khác phải nộp cho Nhà nước (nếu có)...

- Các đơn vị hành chính, sự nghiệp phải chủ động tính và xác định các khoản thuế phải nộp cho Nhà nước và phản ánh kịp thời vào sổ kế toán về các khoản thuế, phí, lệ phí phải nộp cho nhà nước. Việc kê khai và nộp thuế đầy đủ là nghĩa vụ của từng đơn vị.

- Nguyên tắc kê khai, nộp thuế và quyết toán thuế thu nhập đối với người có thu nhập cao (gọi tắt là thuế thu nhập cá nhân) thực hiện theo pháp luật thuế hiện hành.

- Kế toán phải mở sổ chi tiết theo dõi từng khoản thuế phải nộp và đã nộp cho Nhà nước.

3.2. Chứng từ, tài khoản, sổ kế toán sử dụng:

3.2.1. Chứng từ kế toán

- + Giấy nộp tiền vào NSNN bằng tiền mặt;
- + Giấy nộp tiền vào NSNN bằng chuyển khoản;
- + Giấy nộp ngoại tệ vào NSNN bằng tiền mặt;
- + Giấy nộp ngoại tệ bằng chuyển khoản.
- + Phiếu thu;
- + Phiếu chi.

3.2.2. Sổ kế toán sử dụng

Sổ kế toán chi tiết; Sổ kế toán tổng hợp.

Đơn vị:

Mẫu số: S53-H

Mã QNBS

(Ban hành theo QĐ số 107/2017/QĐ-
BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI THUẾ GTGT

Năm:

Chứng từ		Diễn giải	Số thuế GTGT đã nộp	Số thuế GTGT phải nộp
Số	Ngày			
A	B	C	1	2
		Số dư đầu năm		
		Điều chỉnh số dư đầu năm		
		Cộng phát sinh tháng		
		Cộng lũy kế từ đầu năm		
		Số dư cuối tháng		

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

- Ngày mở sổ:

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:

Mã QNBS

Mẫu số: S54-H

(Ban hành theo QĐ số 107/2017/QĐ-
BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT THUẾ GTGT ĐƯỢC HOÀN LẠI

Năm:

Chứng từ		Diễn giải	Số thuế GTGT được hoàn lại	Số thuế GTGT đã hoàn lại
Số	Ngày			

A	B	C	1	2
		Số dư đầu năm		
		Điều chỉnh số dư đầu năm		
		Cộng phát sinh tháng		
		Cộng lũy kế từ đầu năm		
		Số dư cuối tháng		

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

Ngày tháng năm

Người ghi sổ

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên, đóng dấu)

- Ngày mở sổ:

Đơn vị:

Mẫu số: S55-H

Mã QNBS

(Ban hành theo QĐ số 107/2017/QĐ-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT THUẾ GTGT ĐƯỢC MIỄN GIẢM

Năm:

Chứng từ		Diễn giải	Số thuế GTGT được miễn giảm	Số thuế GTGT đã miễn giảm
Số	Ngày			
A	B	C	1	2
		Số dư đầu năm		
		Điều chỉnh số dư đầu năm		

		Cộng phát sinh tháng		
		Cộng lũy kế từ đầu năm		
		Số dư cuối tháng		

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

- Ngày mở sổ:

Ngày tháng năm

Người ghi sổ

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên, đóng dấu)

3.3. Kết cấu và nội dung của Tài khoản 333- Các khoản phải nộp Nhà nước

Bên Nợ: Các khoản thuế và các khoản khác đã nộp Nhà nước.

Bên Có: Các khoản thuế và các khoản khác phải nộp Nhà nước.

Số dư bên Có: Các khoản còn phải nộp Nhà nước.

Tài khoản 333 có thể có số dư bên Nợ (trường hợp cá biệt): Phản ánh số thuế và các khoản đã nộp lớn hơn số thuế và các khoản phải nộp cho Nhà nước.

Tài khoản 333- Các khoản phải nộp Nhà nước, có 6 tài khoản cấp 2

- *Tài khoản 3331- Thuế giá trị gia tăng phải nộp:* Tài khoản này sử dụng cho các đơn vị hành chính, sự nghiệp có hoạt động sản xuất, kinh doanh để phản ánh số thuế GTGT phải nộp, số thuế GTGT đã nộp và còn phải nộp vào NSNN của hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 33311- Thuế GTGT đầu ra: Tài khoản này dùng để phản ánh số thuế GTGT đầu ra, số thuế GTGT phải nộp, đã nộp, còn phải nộp của hàng hóa, sản phẩm, dịch vụ bán ra;

+ Tài khoản 33312- Thuế GTGT hàng nhập khẩu: Tài khoản này dùng để phản ánh số thuế GTGT phải nộp, đã nộp, còn phải nộp của hàng nhập khẩu.

- *Tài khoản 3332- Phí, lệ phí:* Phản ánh các khoản phí, lệ phí mà đơn vị được phép và có trách nhiệm thu, nộp cho Nhà nước theo chức năng hoạt động của đơn vị và tình hình nộp vào NSNN;

- *Tài khoản 3334- Thuế thu nhập doanh nghiệp:* Chỉ sử dụng ở những đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ để phản ánh số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp và tình hình nộp thuế thu nhập doanh nghiệp của các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phải nộp thuế TNDN;

- *Tài khoản 3335- Thuế thu nhập cá nhân:* Phản ánh thuế thu nhập cá nhân khấu trừ tại nguồn tính trên thu nhập của người chịu thuế và tình hình nộp vào NSNN.

- *Tài khoản 3337- Thuế khác*: Phản ánh các khoản thuế khác đơn vị phải nộp, đã nộp, còn phải nộp như: Thuế môn bài, thuế đất, thuế nhập khẩu, thuế tiêu thụ đặc biệt,...

- *Tài khoản 3338- Các khoản phải nộp nhà nước khác*: Phản ánh các khoản khác phải nộp và tình hình thanh toán các khoản phải nộp khác cho Nhà nước, như: Khoản nộp tiền thu phạt; thu tiền bồi thường; tiền thu bán hồ sơ thầu XDCB sau khi trừ chi phí cho lễ mở thầu nếu còn thừa phải nộp vào NSNN; chênh lệch thu lớn hơn chi tiền thanh lý, nhượng bán TSCĐ (đối với các cơ quan đơn vị theo quy định sau khi trừ chi phí thanh lý, nhượng bán phần còn lại phải nộp NSNN)....

3.4. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

1- Kế toán thuế giá trị gia tăng phải nộp NSNN ở đơn vị hành chính, sự nghiệp

a) Kế toán thuế GTGT ở các đơn vị hành chính, sự nghiệp được khấu trừ thuế

- Khi bán hàng hóa, dịch vụ được khấu trừ thuế GTGT, kế toán lập Hóa đơn GTGT và phải ghi rõ giá bán chưa có thuế GTGT, thuế GTGT phải nộp và tổng giá thanh toán, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 131,...(tổng giá thanh toán)

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (33311)

Có TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ.

- Khi phát sinh các khoản thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 131,...(tổng giá thanh toán)

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (33311).

Có TK 711- Thu nhập khác (7111).

- Đối với trường hợp cho thuê TSCĐ (TSCĐ được phép cho thuê) theo phương thức thuê hoạt động trả tiền thuê từng kỳ hoặc trả trước tiền thuê cho một thời hạn thuê:

+ Nếu bên đi thuê trả tiền thuê từng kỳ, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước (33311) (thuế GTGT tính trên số tiền nhận trong kỳ)

Có TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ (số tiền cho thuê TSCĐ phải thu từng kỳ chưa có thuế GTGT).

+ Nếu bên đi thuê trả trước tiền thuê cho nhiều kỳ, khi nhận tiền, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...(tổng số tiền nhận trước)

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (33311) (thuế GTGT đầu ra tính trên tổng số tiền nhận trước)

Có TK 338- Phải trả khác (3383).

+ Định kỳ tính và ghi nhận doanh thu cho thuê theo số tiền cho thuê TSCĐ phải thu từng kỳ, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3383)

Có TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ.

- Khi nhập khẩu vật tư, thiết bị, hàng hóa, TSCĐ, kế toán phản ánh số thuế nhập khẩu phải nộp, tổng số tiền phải thanh toán và giá trị vật tư, thiết bị, hàng hóa, TSCĐ nhập khẩu (chưa có thuế GTGT), ghi:

Nợ các TK 152, 153, 156, 211,...

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (3337)

Có các TK 111, 112, 331,...

Đồng thời phản ánh số thuế GTGT phải nộp của hàng nhập khẩu:

+ Trường hợp nhập khẩu vật tư, thiết bị, hàng hóa, TSCĐ để dùng cho hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ theo phương pháp khấu trừ GTGT, ghi:

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (33312).

+ Trường hợp nhập khẩu vật tư, thiết bị, hàng hóa, TSCĐ dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ theo phương pháp trực tiếp, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 156, 211,...

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (33312)

Có các TK 111, 112, 331,...

- Khi nộp thuế GTGT hàng hóa nhập khẩu vào NSNN, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (33312)

Có các TK 111, 112.

- Trường hợp hàng bán bị trả lại (thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thuế), phản ánh số tiền thu của số hàng bán bị trả lại, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ (giá bán chưa có thuế GTGT) (chi tiết hàng bán bị trả lại).

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (33311)

Có các TK 111, 112, 131,...

- Cuối kỳ, kế toán tính toán xác định số thuế GTGT được khấu trừ với số thuế GTGT đầu ra, số thuế GTGT phải nộp trong kỳ:

+ Bù trừ giữ số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ với số thuế GTGT đầu ra phát sinh trong kỳ, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3331)

Có TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ.

+ Khi nộp thuế GTGT vào NSNN, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3331)

Có các TK 111, 112,...

* Nếu số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ lớn hơn số thuế GTGT đầu ra phát sinh trong kỳ thì kết chuyển theo số thuế GTGT đầu ra phát sinh trong kỳ với số thuế GTGT đầu vào còn được khấu trừ phản ánh trên TK 133 để tiếp tục khấu trừ kỳ sau hoặc được hoàn theo quy định của pháp luật về thuế.

- Trường hợp đơn vị được cơ quan có thẩm quyền cho phép hoàn lại số thuế GTGT đầu vào, khi nhận được tiền NSNN trả lại, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ.

b) Kế toán thuế GTGT ở các đơn vị nộp thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp

- Khi bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ, kế toán phản ánh các khoản thu bán sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ là tổng giá thanh toán (bao gồm cả thuế GTGT), ghi:

Nợ các TK 111, 112, 131 (tổng giá thanh toán)

Có TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ.

- Cuối kỳ, kế toán tính thuế GTGT phải nộp tính trên phần GTGT do cơ quan thuế xác định, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (33311).

- Khi nộp thuế GTGT vào Ngân sách nhà nước, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (33311)

Có các TK 111, 112,...

2- Đối với sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ chịu thuế tiêu thụ đặc biệt hoặc thuế xuất khẩu

a) Khi bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ, phản ánh doanh thu bán hàng là tổng giá thanh toán (bao gồm cả thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế xuất khẩu).

Nợ các TK 111, 112, 131,...(tổng giá thanh toán).

Có TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ.

b) Phản ánh số thuế tiêu thụ đặc biệt hoặc thuế xuất khẩu phải nộp, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ.

Có TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước (3337).

c) Khi nộp thuế tiêu thụ đặc biệt hoặc thuế xuất khẩu vào NSNN, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3337)

Có các TK 111, 112,...

3- Kế toán thuế thu nhập doanh nghiệp

a) Định kỳ, đơn vị tự xác định số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp theo quy định của pháp luật về thuế, ghi:

Nợ TK 821- Chi phí thuế TNDN.

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3334).

b) Khi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp vào NSNN, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3334).

Có các TK 111, 112,...

c) Cuối năm, xác định số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp:

- Trường hợp số thuế thu nhập doanh nghiệp thực tế phải nộp lớn hơn số tạm nộp hàng quý trong năm thì số chênh lệch phải nộp thêm, ghi:

Nợ TK 821- Chi phí thuế TNDN.

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3334).

- Trường hợp số thuế thu nhập doanh nghiệp tạm nộp hàng quý trong năm lớn hơn số thuế thu nhập doanh nghiệp thực tế phải nộp thì số chênh lệch, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3334).

Có TK 821 - Chi phí thuế TNDN.

4- Kế toán phí, lệ phí

a) Xác định số tiền thu phí, lệ phí đơn vị phải nộp NSNN theo quy định, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373).

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3332).

b) Khi nộp tiền thu phí, lệ phí vào NSNN, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3332)

Có các TK 111, 112.

5- Kế toán thuế thu nhập cá nhân

a) Định kỳ, tạm tính số thuế thu nhập cá nhân phải nộp tính trên thu nhập chịu thuế của người lao động, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3335).

b) Khi đơn vị chi trả thu nhập cho các cá nhân bên ngoài (kể cả nhà thầu nước ngoài) phải xác định số thuế thu nhập cá nhân phải nộp tính trên thu nhập không thường xuyên chịu thuế theo từng lần phát sinh thu nhập, ghi:

Nợ các TK 154, 241, 611, 612,... (tổng số thanh toán).

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (3335) (số thuế thu nhập cá nhân phải khấu trừ tại nguồn).

Có các TK 111, 112,...(số tiền thực trả).

c) Khi nộp thuế thu nhập cá nhân vào ngân sách nhà nước thay cho người có thu nhập cao, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3335) (chi tiết thuế thu nhập cá nhân).

Có các TK 111, 112.

6- Kế toán thuế và các khoản phải nộp nhà nước khác

a) Thuế môn bài của đơn vị có tổ chức hoạt động sản xuất, kinh doanh phải nộp nhà nước, ghi:

Nợ TK 642- Chi phí quản lý hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3337).

b) Thuế nhập khẩu phải nộp Nhà nước khi nhập khẩu vật tư, hàng hóa, TSCĐ, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 156, 211.

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3337).

c) Khi nộp thuế môn bài, thuế nhập khẩu và các khoản phải nộp nhà nước khác, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3337, 3338)

Có các TK 111, 112.

d) Thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ (kể cả thu tiền bán hồ sơ thầu liên quan đến hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ) bằng tiền mặt, ghi:

- Trường hợp theo cơ chế tài chính phần chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ được để lại đơn vị, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt (tổng giá thanh toán)

Có TK 711- Thu nhập khác (7111) (số thu chưa có thuế GTGT)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3331) (nếu có).

- Trường hợp theo cơ chế tài chính phần chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ đơn vị phải nộp lại cho NSNN

+ Phản ánh phần chênh lệch thu lớn hơn chi phải nộp NSNN, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước.

+ Khi nộp, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước

Có TK 111- Tiền mặt.

đ) Thu tiền bán hồ sơ mời thầu các công trình XD/CB bằng tiền NSNN, ghi:

+ Phản ánh phần chênh lệch thu lớn hơn chi phải nộp NSNN, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước

+ Khi nộp, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước

Có TK 111- Tiền mặt

Ví dụ 2: Hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh sau tại đơn vị HCSN có hoạt động sản xuất kinh doanh.

1. Số thuế môn bài phải nộp số tiền 3.000.000 đồng
2. Khấu trừ thuế Thu nhập cá nhân trên tiền lương và phụ cấp tiền lương phải trả cho cán bộ, viên chức 5.000.000 đồng.
3. Đơn vị HCSN thu được 60.000.000 đồng tiền phí. Kế toán xác định số phí phải nộp NSNN

Bài giải:

1. Nợ TK 642: 3.000.000
 Có TK 3337: 3.000.000
2. Nợ TK 334: 5.000.000
 Có TK 3335: 5.000.000
3. Nợ TK 3373: 18.000.000
 Có TK 333: 18.000.000

4. Kế toán các khoản phải trả người lao động (TK 334)

4.1. Quy định chung, nguyên tắc kế toán

4.1.1. Quy định chung

Các khoản thanh toán với CNVC trong đơn vị HCSN bao gồm: Các khoản chi trả lương, phụ cấp, thưởng, chi về BHXH, BHYT, các khoản chi về phúc lợi tập thể.

Kế toán các khoản phải trả người lao động cần tôn trọng các quy định sau:

- Phải tính toán, phản ánh kịp thời, chính xác tình hình chi trả thanh toán với công nhân CNVC trong đơn vị.
- Phải thực hiện đầy đủ các nguyên tắc về quản lý quỹ tiền lương, các quy định đảm bảo thu nhập cho người lao động theo các chế độ quản lý tài chính, quy chế chi tiêu nội bộ do đơn vị xây dựng.
- Phải mở các sổ chi tiết để theo dõi các khoản thanh toán theo từng nội dung thanh toán cho CNVC.

4.1.2. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình thanh toán giữa đơn vị hành chính, sự nghiệp với cán bộ công chức, viên chức và người lao động khác (sau đây gọi tắt là người lao động) trong đơn vị về tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp và các khoản phải trả khác (sau đây gọi tắt là thu nhập).

- Các khoản thu nhập phải trả cho người lao động phản ánh ở tài khoản này là những người có trong danh sách lao động thường xuyên của đơn vị như cán bộ công chức, viên chức và người lao động khác của đơn vị.

- Các khoản đơn vị thanh toán cho người lao động gồm: Tiền lương, tiền công, tiền thu nhập tăng thêm và các khoản phải trả khác như tiền ăn trưa, phụ cấp, tiền thưởng, đồng phục, tiền làm thêm giờ..., sau khi đã trừ các khoản như bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn và các khoản tạm ứng chưa sử dụng hết, thuế thu nhập cá nhân phải khấu trừ và các khoản khác phải khấu trừ vào tiền lương phải trả (nếu có).

Trường hợp trong tháng có cán bộ tạm ứng trước lương thì kế toán tính toán số tạm ứng trừ vào số lương thực nhận; trường hợp số tạm ứng lớn hơn số lương thực được nhận thì trừ vào tiền lương phải trả tháng sau.

- Hàng tháng đơn vị phải thông báo công khai các khoản đã thanh toán cho người lao động trong đơn vị (hình thức công khai do đơn vị tự quyết định).

4.2. Chứng từ kế toán sử dụng

- Bảng chấm công;
- Bảng chấm công làm thêm giờ;
- Giấy báo làm thêm giờ;
- Bảng thanh toán tiền lương;
- Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm;
- Bảng thanh toán học bổng (Sinh hoạt phí);
- Bảng thanh toán phụ cấp;
- Giấy đi đường;
- Bảng thanh toán làm thêm giờ;
- Hợp đồng gia khoán công việc;
- Bảng thanh toán tiền thuê ngoài;
- Biên bản thanh lý HĐ giao khoán;
- Bảng kê trích nộp các khoản theo lương;
- Bảng kê thanh toán công tác phí;
- Các chứng từ liên quan khác: Phiếu chi, Giấy chi đề nghị tạm ứng, Giấy đề nghị thanh toán.

4.3. Kết cấu và nội dung của Tài khoản 334- Phải trả người lao động

Bên Nợ:

- Tiền lương, tiền công và các khoản phải trả khác đã trả cho người lao động;
- Các khoản đã khấu trừ vào tiền lương, tiền công của người lao động.

Bên Có: Tiền lương, tiền công và các khoản khác phải trả cho người lao động.

Số dư bên Có: Các khoản còn phải trả cho người lao động.

Tài khoản 334- Phải trả người lao động có 2 tài khoản cấp 2

- *TK 3341- Phải trả công chức, viên chức:* Phản ánh các khoản phải trả và tình hình thanh toán các khoản phải trả cho cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị về tiền lương, tiền thưởng có tính chất lương, BHXH và các khoản phải trả khác thuộc về thu nhập của cán bộ, công chức, viên chức;

Cán bộ, công chức, viên chức là các đối tượng thuộc danh sách tham gia BHXH theo quy định hiện hành của pháp luật về BHXH.

- *TK 3348- Phải trả người lao động khác:* Phản ánh các khoản phải trả và tình hình thanh toán các khoản phải trả cho người lao động khác ngoài cán bộ, công chức,

viên chức của đơn vị về tiền công, tiền thưởng (nếu có) và các khoản phải trả khác thuộc về thu nhập của người lao động khác;

Người lao động khác là các đối tượng không thuộc danh sách tham gia BHXH theo quy định hiện hành của pháp luật về BHXH.

4.4. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

1- Phản ánh tiền lương, tiền công và các khoản phải trả cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khác, ghi:

Nợ các TK 241 (2412), 611, 614...

Có TK 334- Phải trả người lao động.

2- Phản ánh tiền lương, tiền công của bộ phận quản lý hoạt động SXKD, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 334- Phải trả người lao động.

3- Phản ánh chi phí nhân công (tiền lương, tiền công của người lao động) tham gia trực tiếp vào hoạt động SXKD, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang

Có TK 334- Phải trả người lao động.

4- Khi phát sinh các khoản chi cho người lao động liên quan đến nhiều hoạt động mà chưa xác định được đối tượng chịu chi phí trực tiếp:

a) Phản ánh các khoản phải trả cho người lao động, ghi:

Nợ TK 652- Chi phí chưa xác định đối tượng chịu chi phí

Có TK 334- Phải trả người lao động.

b) Cuối kỳ kế toán, căn cứ Bảng phân bổ chi phí để tính toán kết chuyển và phân bổ chi phí vào các TK chi phí có liên quan theo tiêu thức phù hợp, ghi:

Nợ các TK 241, 611, 614, 642...

Có TK 652- Chi phí chưa xác định đối tượng chịu chi phí.

5- Trong kỳ, khi có quyết định sử dụng quỹ bổ sung thu nhập để trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, ghi:

a) Trường hợp quỹ bổ sung thu nhập còn đủ số dư để chi trả, ghi:

Nợ TK 431-Các quỹ (4313)

Có TK 334- Phải trả người lao động.

b) Trường hợp quỹ bổ sung thu nhập không còn đủ số dư để chi trả, đơn vị tạm tính kết quả hoạt động để chi trả (nếu được phép), ghi:

Nợ TK 137- Tạm chi (1371)

Có TK 334- Phải trả người lao động.

- Khi rút dự toán về tài khoản tiền gửi để trả thu nhập tăng thêm, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

Trường hợp chuyển tiền gửi tại KBNN sang tài khoản tiền gửi ngân hàng để trả thu nhập tăng thêm, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (chi tiết tiền gửi NH)

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (chi tiết tiền gửi KB).

Nếu tiền gửi thuộc nguồn thu hoạt động được để lại, đồng thời, ghi:

Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (nếu dùng nguồn thu hoạt động khác được để lại).

- Khi trả bổ sung thu nhập, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có các TK 111, 112.

- Cuối kỳ, đơn vị xác định chênh lệch thu, chi của các hoạt động bổ sung các quỹ theo quy định hiện hành, đối với quỹ bổ sung thu nhập, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 431-Các quỹ (4313).

Đồng thời, kết chuyển số đã tạm chi thu nhập tăng thêm (nếu có) trong kỳ theo quyết định, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (4313)

Có TK 137- Tạm chi (1371).

6- Khi có quyết định sử dụng quỹ khen thưởng để thưởng cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khác, ghi:

Nợ TK 431-Các quỹ (4311)

Có TK 334- Phải trả người lao động.

7- Kế toán trả lương bằng tiền mặt, ghi:

- Phản ánh số phải trả về tiền lương và các khoản phải trả người lao động khác, ghi:

Nợ các TK 154, 611, 642...

Có TK 334- Phải trả người lao động.

- Khi rút dự toán chi hoạt động hoặc rút tiền gửi tại Kho bạc về quỹ tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có các TK 112, 511.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (số rút dự toán), hoặc

Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (nếu dùng nguồn thu hoạt động khác được để lại).

- Khi trả lương cho cán bộ công nhân viên và người lao động, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có TK 111- Tiền mặt.

8- Kế toán trả lương qua tài khoản cá nhân:

- Phản ánh số phải trả về tiền lương và các khoản phải trả khác cho người lao động, ghi:

Nợ các TK 154, 611, 642...

Có TK 334- Phải trả người lao động.

- Khi rút dự toán chi hoạt động tại Kho bạc chuyển sang tài khoản tiền gửi mở tại Ngân hàng phục vụ chi trả tiền lương và các khoản thu nhập khác cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khác qua tài khoản cá nhân, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (chi tiết tiền gửi Ngân hàng)

Có TK 511- Chi hoạt động do NSNN cấp.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

- Trường hợp rút tiền từ tài khoản tiền gửi đơn vị mở tại Kho bạc chuyển sang tài khoản tiền gửi mở tại Ngân hàng phục vụ chi trả tiền lương và các khoản thu nhập khác cho người lao động qua tài khoản cá nhân, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (chi tiết tiền gửi Ngân hàng)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (chi tiết tiền gửi Kho bạc).

Đồng thời, ghi:

Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (nếu dùng nguồn thu hoạt động khác được để lại).

- Khi có xác nhận của Ngân hàng phục vụ về số tiền lương và các khoản thu nhập khác đã được chuyển vào tài khoản cá nhân của từng người lao động trong đơn vị, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (chi tiết tiền gửi Ngân hàng).

9- Phần bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp của cán bộ công chức, viên chức người lao động phải khấu trừ vào lương phải trả, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322, 3324).

10- Các khoản tạm ứng chi không hết, nhập lại quỹ hoặc trừ vào lương của người nhận tạm ứng, căn cứ vào phiếu thu hoặc ý kiến của thủ trưởng đơn vị quyết định trừ vào lương, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt (nhập lại quỹ số tạm ứng chi không hết sau khi trừ lương)

Nợ TK 334- Phải trả người lao động (trừ vào lương)

Có TK 141- Tạm ứng.

11- Thu bồi thường về giá trị tài sản phát hiện thiếu theo quyết định xử lý khấu trừ vào tiền lương phải trả, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có TK 138- Phải thu (1388).

12- Thuế thu nhập cá nhân khấu trừ vào lương phải trả của người lao động, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3335).

Một số khoản chi khác liên quan đến người lao động cần lưu ý.

- Khi phát sinh các khoản chi cho người lao động liên quan đến nhiều hoạt động mà chưa xác định được đối tượng chịu chi phí trực tiếp:

+ Phản ánh các khoản phải trả cho người lao động, ghi:

Nợ TK 652- Chi phí chưa xác định đối tượng chịu chi phí

Có TK 334- Phải trả người lao động.

+ Cuối kỳ kế toán, căn cứ Bảng phân bổ chi phí để tính toán kết chuyển và phân bổ chi phí vào các TK chi phí có liên quan theo tiêu thức phù hợp, ghi:

Nợ các TK 241, 611, 614, 642...

Có TK 652- Chi phí chưa xác định đối tượng chịu chi phí.

- Trong kỳ, khi có quyết định sử dụng quỹ bổ sung thu nhập để trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, ghi:

+ Trường hợp quỹ bổ sung thu nhập còn đủ số dư để chi trả, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (4313)

Có TK 334- Phải trả người lao động.

+ Trường hợp quỹ bổ sung thu nhập không còn đủ số dư để chi trả, đơn vị tạm tính kết quả hoạt động để chi trả (nếu được phép), ghi:

Nợ TK 137- Tạm chi (1371)

Có TK 334- Phải trả người lao động.

- Khi rút dự toán về tài khoản tiền gửi để trả thu nhập tăng thêm, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

Đồng thời, ghi Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

- Trường hợp chuyển tiền gửi tại KBNN sang tài khoản tiền gửi ngân hàng để trả thu nhập tăng thêm, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (chi tiết tiền gửi NH)

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (chi tiết tiền gửi KB).

Nếu tiền gửi thuộc nguồn thu hoạt động được để lại, đồng thời, ghi Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (nếu dùng nguồn thu hoạt động khác được để lại).

- Khi trả bổ sung thu nhập, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có các TK 111, 112.

- Cuối kỳ, đơn vị xác định chênh lệch thu, chi của các hoạt động bổ sung các quỹ theo quy định hiện hành, đối với quỹ bổ sung thu nhập, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 431-Các quỹ (4313).

Đồng thời, kết chuyển số đã tạm chi thu nhập tăng thêm (nếu có) trong kỳ theo quyết định, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (4313)

Có TK 137- Tạm chi (1371).

- Khi có quyết định sử dụng quỹ khen thưởng để thưởng cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khác, ghi:

Nợ TK 431-Các quỹ (4311)

Có TK 334- Phải trả người lao động.

Ví dụ 3: Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh tại đơn vị HCSN có hoạt động sản xuất kinh doanh.

1. Đơn vị dùng TGKB chi 80.000.000 đ cho CBCNV của đơn vị từ nguồn cải cách tiền lương theo cơ chế tài chính đã được duyệt.

2. Đơn vị HCSN quyết định tạm chi bổ sung thu nhập tăng thêm cho người lao động Quý 2/20XX, tổng số tiền 400.000.000 đ

3. Kế toán đơn vị HCSN chi tiền lương phải trả cho người lao động tham gia trực tiếp vào quá trình SXKD trong đơn vị là 100.000.000 đ.

4. Tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương phải trả cho nhân viên ở bộ phận thu phí là 220.000.000 đ.

5. Xuất quỹ tiền mặt chi tiền hưởng thai sản cho bà B, số tiền 20.000.000 đ

Bài giải:

1. Nợ TK 334: 80.000.000

Có TK 112: 80.000.000

2. Nợ TK 1371: 400.000.000

Có TK 334: 400.000.000

3. Nợ TK 154: 100.000.000

Có TK 334: 100.000.000

4. Nợ TK 641: 220.000.000

Có TK 334: 220.000.000

5. Nợ TK 334: 20.000.000

Có TK 111: 20.000.000

5. Kế toán các khoản phải trả nội bộ (TK 336).

5.1. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản nợ phải trả và tình hình thanh toán các khoản nợ phải trả giữa đơn vị cấp trên với đơn vị cấp dưới hoặc giữa các đơn vị cấp dưới với nhau về các khoản thu hộ, chi hộ hoặc các khoản phải nộp cấp trên hoặc phải cấp cho cấp dưới trong cùng 1 đơn vị kế toán.

- Tài khoản này phải được hạch toán chi tiết cho từng đơn vị nội bộ có quan hệ phải trả, trong đó phải theo dõi chi tiết từng khoản phải trả, đã trả, còn phải trả.

- Nội dung các khoản phải trả nội bộ phản ánh vào Tài khoản 336 bao gồm:

+ Ở đơn vị cấp trên:

(+) Các khoản cấp trên phải cấp cho cấp dưới (ngoài kinh phí);

(+) Các khoản nhờ cấp dưới chi trả hộ;

(+) Các khoản đã thu hộ cấp dưới;

(+) Các khoản phải trả nội bộ vãng lai khác.

+ Ở đơn vị cấp dưới:

(+) Các khoản cấp dưới phải nộp lên cấp trên theo quy định;

(+) Các khoản nhờ cấp trên hoặc đơn vị nội bộ khác chi trả hộ;

(+) Các khoản đã thu hộ đơn vị cấp trên và đơn vị nội bộ khác;

(+) Các khoản phải trả nội bộ vãng lai khác.

- Các đơn vị cấp dưới trong quan hệ thanh toán nội bộ là các đơn vị hạch toán phụ thuộc và không phải lập báo cáo tài chính gửi ra bên ngoài.

- Cuối kỳ kế toán, phải kiểm tra, đối chiếu và xác nhận số phát sinh, số dư Tài khoản 336 "Phải trả nội bộ", Tài khoản 136 "Phải thu nội bộ" với các đơn vị có quan hệ theo từng nội dung thanh toán và thanh toán bù trừ với từng đối tượng công nợ. Tiến hành thanh toán bù trừ theo từng khoản của từng đơn vị có quan hệ, đồng thời khi đơn vị cấp trên lập báo cáo tài chính tổng hợp toàn đơn vị phải hạch toán bù trừ trên 2 Tài khoản 336 "Phải trả nội bộ" và Tài khoản 136 "Phải thu nội bộ" nếu có chênh lệch phải tìm nguyên nhân và điều chỉnh kịp thời.

5.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 336- Phải trả nội bộ

Bên Nợ:

- Thanh toán các khoản đã được đơn vị nội bộ chi hộ;

- Chuyển trả số tiền đã thu hộ;

- Số đã cấp cho đơn vị cấp dưới hoặc số đã nộp cho đơn vị cấp trên;

- Bù trừ các khoản phải thu với các khoản phải trả của cùng một đơn vị có quan hệ thanh toán.

Bên Có:

- Số phải nộp cho đơn vị cấp trên;

- Số phải cấp cho cấp dưới;

- Phải trả số tiền đã thu hộ;

- Phải trả các đơn vị nội bộ về các khoản nhờ chi hộ;
- Phải trả các khoản thanh toán vãng lai khác;
- Bù trừ phải thu với phải trả trong nội bộ của cùng một đối tượng.

Số dư bên Có: Số tiền còn phải trả, phải nộp cho các đơn vị nội bộ.

5.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

1- Phản ánh số tiền, vật tư đơn vị đã thu hộ các đơn vị nội bộ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153,...

Có TK 336 - Phải trả nội bộ.

2- Khi có quyết định trích nộp quỹ lên cho đơn vị cấp trên, phản ánh số quỹ phải nộp cho đơn vị cấp trên, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ

Có TK 336- Phải trả nội bộ.

- Khi chuyển tiền nộp, ghi:

Nợ TK 336- Phải trả nội bộ

Có các TK 111, 112.

3- Khi chuyển trả số đã thu hộ cho đơn vị nội bộ bằng tiền, hoặc bằng nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 336- Phải trả nội bộ

Có các TK 111, 112, 152, 153,...

4- Đối với các khoản thu phí, lệ phí đơn vị phải nộp cho cấp trên, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

Có TK 336- Phải trả nội bộ.

- Khi chuyển tiền nộp, ghi:

Nợ TK 336- Phải trả nội bộ

Có các TK 111, 112...

5- Bù trừ các khoản phải trả nội bộ với các khoản phải thu nội bộ của cùng đối tượng, ghi:

Nợ TK 336- Phải trả nội bộ.

Có TK 136- Phải thu nội bộ.

6- Mua sắm tập trung theo cách thức ký hợp đồng trực tiếp (trường hợp đơn vị mua sắm tập trung thực hiện ký hợp đồng và mua sắm TSCĐ và đơn vị nhận tài sản từ đơn vị mua sắm tập trung là đơn vị cấp dưới của đơn vị mua sắm tập trung và hạch toán phụ thuộc), kế toán tại đơn vị mua sắm tập trung như sau:

a) Khi rút dự toán chuyển trả nhà cung cấp, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có TK 336- Phải trả nội bộ.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

b) Khi bàn giao cho đơn vị cấp dưới sử dụng TSCĐ, ghi:

Nợ TK 336- Phải trả nội bộ

Có TK 241- XDCB dở dang (2411).

6. Kế toán các khoản tạm thu (TK 337)

6.1. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản tạm thu phát sinh tại đơn vị nhưng chưa đủ điều kiện ghi nhận doanh thu ngay. Các khoản tạm thu phản ánh qua tài khoản này bao gồm:

+ Các khoản tạm ứng kinh phí hoạt động từ NSNN về quỹ tiền mặt hoặc NSNN cấp bằng lệnh chi tiền vào tài khoản tiền gửi của đơn vị;

+ Các khoản viện trợ, vay nợ nước ngoài mà nhà tài trợ, nhà cho vay chuyển tiền vào TK tiền gửi của đơn vị tại Ngân hàng;

+ Các khoản thu về phí, lệ phí đơn vị đã thu được;

+ Các khoản ứng trước dự toán của năm sau;

+ Các khoản tạm thu khác, như thu từ hoạt động đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị; thu bán hồ sơ thầu công trình đầu tư XDCB; thu, chi thanh lý, nhượng bán TSCĐ mà theo quy định phần chênh lệch đơn vị phải nộp NSNN; các khoản tạm thu chưa xác định là doanh thu của đơn vị.

- Đối với các khoản đơn vị được phép rút tạm ứng từ dự toán về quỹ tiền mặt hoặc được ngân sách nhà nước cấp bằng Lệnh chi tiền (Lệnh chi tiền tạm ứng, Lệnh chi tiền thực chi) về TK tiền gửi dự toán của đơn vị tại KBNN, đơn vị phải theo dõi chi tiết việc sử dụng số tiền mặt đã tạm ứng này hoặc sử dụng tiền từ TK tiền gửi dự toán để phản ánh vào TK chi phí liên quan, đồng thời phải làm đầy đủ thủ tục thanh toán số tạm ứng đã nhận hoặc số tiền gửi dự toán đã sử dụng để phản ánh vào TK doanh thu (hoặc các khoản nhận trước chưa ghi thu) tương ứng.

- Đối với các khoản tạm thu về phí, lệ phí đơn vị xác định số nộp NSNN, số được để lại đơn vị trên cơ sở số thực thu và số phải thu nếu xác định chắc chắn sẽ thu được ngay trong kỳ.

- Đối với các dự án viện trợ mà nhà tài trợ chuyển tiền thanh toán thẳng cho bên thứ 3 (không qua TK tiền gửi của đơn vị) hoặc các khoản viện trợ bằng hàng thì không phản ánh qua TK này.

- Khi tiếp nhận và sử dụng dự toán ứng trước cho đầu tư XDCB, đơn vị phản ánh vào TK 137 (1374) số đã sử dụng và TK 337 (3374) số đã nhận. Khi được giao dự toán chính thức thì kết chuyển số đã nhận vào TK 3664 và số đã sử dụng vào TK 241.

- Kế toán phải theo dõi chi tiết từng khoản tạm thu, khoản nào đủ điều kiện ghi nhận doanh thu được chuyển sang Tài khoản doanh thu tương ứng; Khoản nào dùng để đầu tư mua sắm TSCĐ; mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho được kết chuyển sang Tài khoản các khoản nhận trước chưa ghi thu.

6.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 337- Tạm thu

Bên Nợ: Phản ánh số tạm thu đã chuyển sang tài khoản các khoản nhận trước chưa ghi thu hoặc tài khoản doanh thu tương ứng hoặc nộp Ngân sách nhà nước, nộp cấp trên.

Bên Có: Phản ánh các khoản tạm thu phát sinh tại đơn vị.

Số dư bên Có: Phản ánh số tạm thu hiện còn.

Tài khoản 337- Tạm thu, có 5 tài khoản cấp 2

Tài khoản 3371- Kinh phí hoạt động bằng tiền: Phản ánh các khoản đơn vị đã tạm ứng từ dự toán do NSNN cấp về quỹ tiền mặt, ngân sách cấp bằng Lệnh chi tiền vào TK tiền gửi của đơn vị hoặc phát sinh kinh phí hoạt động khác bằng tiền.

Tài khoản 3372- Viện trợ, vay nợ nước ngoài: Phản ánh các khoản viện trợ không hoàn lại hoặc các khoản vay nợ nước ngoài mà nhà tài trợ hoặc nhà cho vay (sau đây gọi tắt là nhà tài trợ) đã chuyển vào TK tiền gửi của đơn vị tại Ngân hàng, Kho bạc.

Tài khoản 3373- Tạm thu phí, lệ phí: Phản ánh các khoản thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật phí, lệ phí phát sinh tại đơn vị.

Tài khoản 3374- Ứng trước dự toán: Phản ánh số kinh phí đơn vị đã nhận từ dự toán ứng trước của NSNN và việc thanh toán số kinh phí ứng trước đó.

Tài khoản 3378- Tạm thu khác: Phản ánh các khoản tạm thu khác phát sinh tại đơn vị.

6.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

1- Kế toán tạm ứng kinh phí hoạt động bằng tiền

a) Rút tạm ứng dự toán kinh phí hoạt động (kể cả từ dự toán tạm cấp) về quỹ tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 337- Tạm thu (3371).

Đồng thời, ghi: Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (nếu rút dự toán trong năm).

b) Xuất quỹ tiền mặt (thuộc khoản đã tạm ứng từ dự toán) để chi các hoạt động tại đơn vị, ghi:

Nợ các TK 141, 152, 153, 211, 611...

Có TK 111- Tiền mặt.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (nếu khoản đã tạm ứng dùng để mua TSCĐ hoặc nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho), hoặc

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp (nếu khoản đã tạm ứng dùng để chi hoạt động thường xuyên, không thường xuyên).

c) Xuất tiền đã tạm ứng hoặc kinh phí đã nhận về TK tiền gửi để thanh toán các khoản phải trả:

- Phản ánh các khoản phải trả, ghi:

Nợ TK 611 - Chi phí hoạt động

Có các TK 331, 332, 334.

- Khi xuất quỹ tiền mặt hoặc chuyển tiền gửi để thanh toán các khoản phải trả, ghi:

Nợ các TK 331, 332, 334

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

d) Trường hợp ứng trước cho nhà cung cấp dịch vụ bằng tiền đã tạm ứng hoặc kinh phí đã nhận về TK tiền gửi:

- Khi ứng trước nhà cung cấp dịch vụ bằng tiền mặt hoặc tiền gửi dự toán, ghi:

Nợ TK 331 - Phải trả cho người bán

Có các TK 111, 112.

- Khi nghiệm thu, thanh lý hợp đồng với nhà cung cấp dịch vụ, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Nợ các TK 111, 112 (nếu số ứng trước lớn hơn số phải trả)

Có TK 331- Phải trả cho người bán

Có các TK 111, 112 (nếu số ứng trước nhỏ hơn số phải trả).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

2- Kế toán nhận kinh phí cấp bằng Lệnh chi tiền

a) Trường hợp ngân sách cấp bằng Lệnh chi tiền (kể cả lệnh chi tiền tạm ứng hay Lệnh chi tiền thực chi) vào TK tiền gửi của đơn vị, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3371).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi), hoặc

Nợ TK 013- Lệnh chi tiền tạm ứng (nếu NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền tạm ứng)

b) Khi đơn vị rút tiền gửi được cấp bằng Lệnh chi tiền để chi các hoạt động tại đơn vị, ghi:

Nợ các TK 141, 152, 153, 211, 611...

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (nếu mua TSCĐ hoặc nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho), hoặc

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp (nếu chi trực tiếp cho hoạt động thường xuyên).

Đồng thời, ghi:

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu chi từ nguồn NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi).

c) Khi đơn vị làm thủ tục thanh toán tạm ứng (đối với các khoản chi từ kinh phí cấp bằng Lệnh chi tiền tạm ứng), ghi:

Có TK 013 - Lệnh chi tiền tạm ứng.

3- Kế toán kinh phí hoạt động khác phát sinh bằng tiền

a) Khi thu được kinh phí hoạt động khác, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 337- Tạm thu (3371).

b) Xác định số phải nộp NSNN, cấp trên ... ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có các TK 333, 336, 338,...

c) Số được để lại đơn vị theo quy định hiện hành, ghi:

Nợ TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (0181, 0182).

d) Khi sử dụng kinh phí hoạt động được để lại, ghi:

Nợ các TK 141, 152, 153, 211, 611,...

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi: Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (0181, 0182).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (nếu dùng để mua TSCĐ; nguyên vật liệu, vật liệu, CCDC nhập kho)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp (5118) (nếu dùng cho hoạt động thường xuyên và hoạt động không thường xuyên).

4- Kế toán tạm thu viện trợ không hoàn lại, vay nợ nước ngoài

a) Khi nhà tài trợ, bên cho vay chuyển tiền về tài khoản tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc do đơn vị làm chủ TK, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3372).

Đồng thời, căn cứ vào chứng từ ghi thu ngân sách - ghi chi tạm ứng, ghi:

Nợ TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại.

b) Khi đơn vị rút tiền từ tài khoản tiền gửi tạm ứng về quỹ tiền mặt để chi tiêu, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

c) Khi đơn vị chi tiêu các hoạt động từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

d) Trường hợp dùng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài để mua sắm TSCĐ:

- Nếu mua về đưa ngay vào sử dụng, không phải qua lắp đặt, chạy thử, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có các TK 111, 112, 331,... (giá mua, chi phí vận chuyển, bốc dỡ...).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36621).

- Nếu TSCĐ mua về phải qua lắp đặt, chạy thử, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411)

Có các TK 111, 112, 331,... (giá mua, chi phí lắp đặt, chạy thử...).

Khi lắp đặt xong, bàn giao đưa vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCB dở dang (2411).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36621).

đ) Trường hợp dùng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài để đầu tư xây dựng TSCĐ.

- Khi phát sinh chi phí đầu tư XDCB, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang

Có các TK 112, 331...

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3664).

- Khi công trình hoàn thành bàn giao TSCĐ vào sử dụng, căn cứ giá trị quyết toán công trình (hoặc giá tạm tính), ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCB dở dang (2412).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3664)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36621).

e) Trường hợp dùng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài để mua sắm nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho:

- Khi chuyển tiền mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ các TK 152, 153

Có các TK 112, 331,....

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36622).

- Khi xuất nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ ra sử dụng cho chương trình, dự án viện trợ, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có các TK 152, 153.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36622)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

g) Căn cứ thông báo của cơ quan chủ quản về việc thanh toán các khoản đã tạm ứng (hoàn tạm ứng), ghi:

Có TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại.

h) Trường hợp, nộp trả lại nhà tài trợ (do không thực hiện dự án hoặc thực hiện sai cam kết...) khi nộp, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

i) Khi phát sinh các khoản lãi tiền gửi của chương trình, dự án, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3372).

- Trường hợp theo hiệp định đơn vị được hưởng khoản lãi tiền gửi, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

Đồng thời, căn cứ Lệnh ghi thu - ghi chi, ghi:

Nợ TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại (chi tiết TK tương ứng).

Và ghi:

Có TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại (chi tiết TK tương ứng).

- Trường hợp theo hiệp định phải trả lại lãi tiền gửi cho nhà tài trợ, hoặc nộp NSNN, ghi:

+ Nếu phải nộp trả Ngân sách nhà nước, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (3338).

Khi nộp, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (3338)

Có các TK 111, 112.

+ Nếu nộp trả nhà tài trợ, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

Khi nộp, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)

Có các TK 111, 112.

5- Kế toán tạm thu phí, lệ phí

a) Khi xác định chắc chắn số phí, lệ phí phải thu phát sinh, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1383)

Có TK 337- Tạm thu (3373).

- Khi thu được, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 138- Phải thu khác (1383).

b) Khi thu phí, lệ phí bằng tiền mặt, tiền gửi (kể cả thu trước phí, lệ phí cho các kỳ sau), ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 337- Tạm thu (3373).

c) Đối với các khoản thu phí, lệ phí đơn vị phải nộp nhà nước, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3332) (số phải nộp NSNN).

- Khi nộp NSNN, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3332)

Có các TK 111, 112.

d) Trường hợp khoản thu phí đơn vị phải nộp cho cấp trên theo tỷ lệ quy định (nếu có), ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

Có các TK 331, 336 (số phải nộp đơn vị cấp trên).

đ) Định kỳ, xác định được số phí được khấu trừ, để lại đơn vị theo tỷ lệ quy định, ghi:
Nợ TK 014- Phí được khấu trừ, để lại.

Đồng thời, kết chuyển số phí được khấu trừ, để lại từ TK 337- Tạm thu (3373) sang TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại (trừ số phí đơn vị dùng để mua nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho hoặc TSCĐ sử dụng cho hoạt động thu phí) tương ứng với số đã chi từ nguồn phí được khấu trừ để lại, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

Có TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại.

e) Khi sử dụng số phí được khấu trừ, để lại để chi cho các hoạt động thu phí, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại.

g) Trường hợp, số phí được khấu trừ, để lại đơn vị dùng để đầu tư, mua sắm TSCĐ, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho dùng cho hoạt động thu phí, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211, 213, 241

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3662) (nếu mua sắm TSCĐ, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ), hoặc

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3664) (nếu đầu tư XD CB).

6- Kế toán các khoản dự toán ứng trước

a) Khi tạm chi đầu tư XD CB từ dự toán ứng trước, ghi:

Nợ TK 137- Tạm chi (1374)

Có TK 337- Tạm thu (3374).

b) Khi được giao dự toán chính thức, ghi:

Nợ TK 241- XD CB dở dang

Có TK 137- Tạm chi (1374).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3374)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3664).

c) Khi công trình hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định hữu hình

Có TK 241-XDCB dở dang.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3664)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (tài khoản chi tiết tương ứng).

7- Kế toán các khoản tạm thu khác

a) Thu từ hoạt động đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị:

- Khi phát sinh các khoản thu từ hoạt động đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị như thu bán hồ sơ thầu, thu để bù đắp chi phí giải quyết xử lý kiến nghị của nhà thầu và các khoản thu khác theo quy định của pháp luật đấu thầu, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 337- Tạm thu (3378).

- Khi phát sinh các khoản chi phí cho quá trình đấu thầu, giải quyết các kiến nghị của nhà thầu, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có các TK 111, 112.

- Xử lý chênh lệch thu, chi:

+ Trường hợp thu lớn hơn chi, theo quy định của cơ chế quản lý tài chính phần chênh lệch đó được bổ sung vào nguồn thu hoạt động do NSNN cấp của đơn vị, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

+ Trường hợp thu nhỏ hơn chi theo quy định của cơ chế quản lý tài chính đơn vị được phép sử dụng nguồn thu hoạt động do NSNN cấp của đơn vị để bù đắp chi phí thiếu, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có các TK 111, 112.

b) Thu bán hồ sơ thầu của dự án đầu tư XDCB:

- Khi thu được tiền bán hồ sơ thầu của dự án đầu tư XDCB sử dụng vốn NSNN, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 337- Tạm thu (3378).

- Khi chi cho lễ mở thầu, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có các TK 111, 112.

- Số chênh lệch thu tiền bán hồ sơ thầu sau khi trừ chi phí cho lễ mở thầu phải nộp trả NSNN theo quy định, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3338).

Khi nộp, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3338)

Có các TK 111, 112.

c) Thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ (đối với các cơ quan, đơn vị phải nộp lại cho NSNN phần chênh lệch thu lớn chi của hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ):

- Khi thu được tiền thanh lý, nhượng bán TSCĐ (kể cả thu tiền bán hồ sơ thầu liên quan đến hoạt động thanh lý TSCĐ), ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 337- Tạm thu (3378).

- Khi chi cho thanh lý, nhượng bán TSCĐ (theo cơ chế), ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có các TK 111, 112.

- Số chênh lệch thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ sau khi trừ chi phí cho hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ theo quy định, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3338).

Khi nộp, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3338)

Có các TK 111, 112.

7. Kế toán các khoản phải trả khác (TK 338)

7.1. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản phải trả khác và tình hình thanh toán các khoản phải trả khác này (trừ các khoản phải trả đã được phản ánh ở các TK 331, 332, 333, 334, 336).

- Tài khoản 338 chỉ sử dụng ở các đơn vị hành chính, sự nghiệp khi có các khoản thu hộ hoặc chi trả hộ cho các tổ chức, cá nhân trong và ngoài đơn vị (như thu hộ hoặc chi hộ tiền đề tài khoa học cho các đơn vị hoặc chủ nhiệm đề tài; các đơn vị khác nhờ chi hộ một số nhiệm vụ ngoài nhiệm vụ thường xuyên đã được nhà nước giao. Sau khi thực hiện nhiệm vụ đơn vị có trách nhiệm chuyển trả chứng từ và quyết toán toàn bộ số tiền đã nhận chi hộ với đơn vị nhờ chi hộ và các khoản thu hộ, chi hộ khác); các khoản phải trả nợ vay; các khoản doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ nhận trước cho nhiều kỳ kế toán (như số tiền của khách hàng đã trả trước cho nhiều kỳ kế toán về cho thuê tài sản hoặc về các dịch vụ khác; các khoản lãi nhận trước của hoạt động đầu tư trái phiếu, lãi tiền gửi của hoạt động SXKD, dịch vụ) và các khoản phải trả khác.

- Các khoản doanh thu nhận trước phản ánh ở TK này là các khoản doanh thu nhận trước của hoạt động SXKD, dịch vụ. Các khoản doanh thu nhận trước chỉ được ghi nhận khi đã thực thu được tiền, không được ghi doanh thu nhận trước đối ứng với các khoản phải thu.

- Kế toán phải mở sổ chi tiết theo dõi từng nội dung thu hộ, chi hộ từng đối tượng thu hộ, chi hộ; từng khoản doanh thu nhận trước theo từng dịch vụ đã cung cấp cho khách hàng.

7.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 338- Phải trả khác

Bên Nợ:

- Các khoản chi hộ các tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài đơn vị;
- Các khoản nợ vay đã trả;
- Doanh thu nhận trước của hoạt động SXKD, dịch vụ được tính cho từng kỳ kế toán;
- Các khoản đã trả khác.

Bên Có:

- Các khoản thu hộ các tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài đơn vị;
- Các khoản phải trả nợ vay;
- Doanh thu nhận trước của hoạt động SXKD, dịch vụ phát sinh trong kỳ;
- Các khoản phải trả khác.

Số dư bên Có:

- Các khoản còn phải chi hộ hoặc các khoản đã thu hộ hiện còn cuối kỳ;
- Các khoản nợ vay còn cuối kỳ;
- Doanh thu nhận trước ở thời điểm cuối kỳ;
- Các khoản phải trả khác còn cuối kỳ.

Tài khoản này có thể có số dư bên Nợ, số dư bên Nợ phản ánh số đã chi hộ các tổ chức, cá nhân nhưng các tổ chức, cá nhân chưa thanh toán cho đơn vị hoặc số đã trả lớn hơn số phải trả.

Tài khoản 338- Phải trả khác, có 4 tài khoản cấp 2

- *Tài khoản 3381- Các khoản thu hộ, chi hộ:* Phản ánh các khoản thu hộ hoặc chi trả hộ cho các tổ chức, cá nhân trong và ngoài đơn vị (như thu hộ hoặc chi hộ tiền đề tài khoa học...).

- *Tài khoản 3382- Phải trả nợ vay:* Phản ánh các khoản nợ phải trả của đơn vị.

- *Tài khoản 3383- Doanh thu nhận trước:* Phản ánh các khoản doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ nhận trước cho nhiều kỳ kế toán (số tiền của khách hàng đã trả trước cho nhiều kỳ kế toán về cho thuê tài sản...).

- *Tài khoản 3388- Phải trả khác:* Phản ánh các khoản phải trả khác của đơn vị.

7.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

1- Hạch toán các khoản thu hộ, chi hộ:

a) Các khoản đơn vị thu hộ đơn vị khác, ghi:

- Khi thu tiền, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 338- Phải trả khác (3381).

- Khi trả cho đơn vị nhờ thu hộ, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3381)

Có các TK 111, 112.

b) Các khoản đơn vị chi hộ đơn vị khác

- Khi đơn vị nhận được tiền do các đơn vị khác chuyển đến nhờ chi hộ, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 338- Phải trả khác (3381).

- Khi đơn vị thực hiện chi hộ, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3381)

Có các TK 111, 112.

- Trường hợp số tiền nhờ chi hộ nhưng đơn vị chi không hết được trả lại đơn vị nhờ chi hộ, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3381)

Có các TK 111, 112.

2- Hạch toán các khoản phải trả nợ gốc vay (ở đơn vị được phép vay vốn)

a) Vay tiền mua TSCĐ, đầu tư cơ sở hạ tầng để nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp hoặc để dùng cho hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 211, 241, 331

Có TK 338- Phải trả khác (3382).

b) Thanh toán đối với các khoản nợ gốc vay về mua TSCĐ và đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng, khi tiến hành trả nợ tiền vay, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3382)

Có các TK 111, 112,...

c) Trường hợp lãi vay phải trả được nhập gốc vay, ghi:

Nợ TK 615- Chi phí tài chính

Có TK 338- Phải trả khác (3382).

3- Hạch toán các khoản doanh thu nhận trước:

a) Trường hợp đơn vị mua trái phiếu nhận lãi trước:

- Khi mua trái phiếu căn cứ vào chứng từ mua, ghi:

Nợ TK 121 - Đầu tư tài chính (mệnh giá trái phiếu)

Có TK 338- Phải trả khác (3383) (số lãi nhận trước)

Có các TK 111, 112 (số tiền thực trả).

- Định kỳ, tính và phân bổ số lãi nhận trước theo số lãi phải thu từng kỳ, ghi:

Nợ TK 338- Các khoản phải trả khác (3383)

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

- Khi trái phiếu đến kỳ đáo hạn được thanh toán, ghi:

Nợ các TK 111, 112,... (mệnh giá trái phiếu)

Có TK 121- Đầu tư tài chính.

b) Trường hợp gửi tiền có kỳ hạn nhận lãi trước:

- Khi xuất quỹ để gửi tiền có kỳ hạn, ghi:

Nợ TK 121 - Đầu tư tài chính

Có các TK 111, 112 (số tiền thực gửi)

Có TK 338- Phải trả khác (3383) (số lãi nhận trước).

Định kỳ, kết chuyển số lãi phải thu từng kỳ tính vào doanh thu tài chính của kỳ kế toán, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3383)

Có TK 515 - Doanh thu tài chính.

- Khi thu hồi lại khoản tiền đã gửi, ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính

Có các TK 111, 112.

c) Trường hợp đơn vị có phát sinh doanh thu nhận trước của hoạt động SXKD, dịch vụ (như tiền cho thuê nhà, tài sản nhận trước nhiều kỳ; tiền cung cấp dịch vụ thu trước nhiều kỳ...), ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (nếu có)

Có TK 338- Phải trả khác (3383).

Định kỳ, phân bổ doanh thu nhận trước vào TK 531, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3383)

Có TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ.

4- Số thừa quỹ phát hiện khi kiểm kê không xác định được nguyên nhân, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)

Có TK 711 - Thu nhập khác (7118).

5- Các khoản nợ phải trả của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ không xác định được chủ nợ, khi được cấp có thẩm quyền quyết định xóa và tính vào thu nhập khác (nếu được phép tính vào thu nhập khác), ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

8. Kế toán nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược (TK 348)

8.1. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản tiền mà đơn vị nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược của các đơn vị, cá nhân bên ngoài để đảm bảo cho các dịch vụ liên quan đến sản xuất kinh doanh, dịch vụ được thực hiện đúng hợp đồng kinh tế đã ký kết, như

nhận tiền đặt cọc, ký cược, ký quỹ để đảm bảo việc thực hiện hợp đồng kinh tế, hợp đồng đại lý,...

- Kế toán nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược phải theo dõi chi tiết từng khoản tiền nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược của từng khách hàng theo kỳ hạn.

8.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 348 - Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược

Bên Nợ:

- Hoàn trả tiền nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược;
- Khoản tiền phạt khấu trừ vào tiền nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược.

Bên Có: Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược bằng tiền.

Số dư bên Có: số tiền nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược chưa trả.

8.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

1- Khi nhận tiền đặt cọc, ký quỹ, ký cược của đơn vị, cá nhân bên ngoài, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 348- Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược (chi tiết cho từng khách hàng).

2- Khi hoàn trả tiền đặt cọc, ký quỹ, ký cược cho khách hàng, ghi:

Nợ TK 348- Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược

Có các TK 111, 112.

3- Trường hợp đơn vị đặt cọc, ký quỹ, ký cược vi phạm hợp đồng kinh tế đã ký kết với đơn vị, bị phạt theo thỏa thuận trong hợp đồng kinh tế:

- Khi phát sinh khoản tiền phạt do vi phạm hợp đồng kinh tế đã ký kết, nếu khấu trừ vào tiền nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược, ghi:

Nợ TK 348- Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

- Khi thực trả khoản đặt cọc, ký quỹ, ký cược còn lại, ghi:

Nợ TK 348- Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược (đã khấu trừ tiền phạt)

Có các TK 111, 112

4- Trường hợp bên đặt cọc, ký quỹ không thanh toán đúng hạn cho hàng hóa, dịch vụ đã nhận và đơn vị có quyền trừ vào số tiền đặt cọc, ghi:

Nợ TK 348- Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược

Có TK 131- Các khoản phải thu.

9. Kế toán các quỹ đặc thù (TK 353)

9.1. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có, tình hình tăng, giảm Quỹ đặc thù (như Quỹ hỗ trợ học sinh, sinh viên; Quỹ hỗ trợ khám, chữa bệnh; Quỹ hiến tặng; Quỹ từ thiện...) tại đơn vị ngoài các quỹ đã phản ánh ở TK 431- Các quỹ.

- Việc trích lập và sử dụng các quỹ đặc thù phải tuân thủ cơ chế tài chính hiện hành.

- Các quỹ được hình thành với mục đích làm từ thiện (như Quỹ từ thiện, Quỹ hiến tặng tại các đơn vị...) không được trích lập từ kết quả hoạt động của đơn vị mà do đơn vị tự huy động các tổ chức, cá nhân đóng góp và phải sử dụng đúng mục đích của việc huy động và công khai tại đơn vị về việc huy động và chi tiêu, sử dụng quỹ.

- Đơn vị phải theo dõi chi tiết theo từng loại quỹ đặc thù phát sinh tại đơn vị. Đơn vị có bao nhiêu quỹ đặc thù phải mở bấy nhiêu sổ kế toán chi tiết để theo dõi tình hình tăng, giảm từng quỹ.

9.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 353- Các quỹ đặc thù

Bên Nợ: Các khoản giảm Quỹ.

Bên Có: Các khoản tăng Quỹ.

Số dư bên Có: Số Quỹ hiện còn chưa sử dụng.

9.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

1- Lãi tiền gửi nếu cơ chế tài chính cho phép bổ sung vào Quỹ đặc thù, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 353- Các quỹ đặc thù

2- Các quỹ do đơn vị huy động các tổ chức, cá nhân, các nhà hảo tâm đóng góp, khi nhận được tiền ủng hộ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152,...

Có TK 353- Các quỹ đặc thù.

3- Trường hợp bổ sung Quỹ đặc thù từ thặng dư của các hoạt động, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 353- Quỹ đặc thù.

4- Khi chi quỹ theo quyết định của đơn vị, ghi:

Nợ TK 353- Các quỹ đặc thù

Có các TK 111, 112.

10. Kế toán các khoản nhận trước chưa ghi thu (TK 366)

Khoản nhận trước chưa ghi thu là các khoản thu từ nguồn NSNN cấp; nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại đơn vị nhưng chưa được ghi thu vào các TK thu tương ứng ngay do các khoản thu này được phân bổ cho nhiều năm tiếp theo mặc dù đơn vị đã quyết toán với NSNN toàn bộ số đã sử dụng.

10.1. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản thu từ nguồn NSNN cấp; nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại đơn vị nhưng chưa được ghi thu vào các TK thu tương ứng ngay do các khoản thu này được phân bổ cho nhiều năm tiếp theo mặc dù đơn vị đã quyết toán với NSNN toàn bộ số đã sử dụng.

- Tài khoản này chỉ sử dụng ở các đơn vị hành chính, sự nghiệp được NSNN cấp kinh phí hoạt động; được tiếp nhận viện trợ, vay nợ nước ngoài hoặc có nguồn phí được khấu trừ để lại dùng để đầu tư, mua sắm TSCĐ; nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho.

- Giá trị còn lại của TSCĐ; giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ còn tồn kho phản ánh vào TK này được hình thành từ các nguồn NSNN; được tiếp nhận hoặc mua sắm bằng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài hoặc được mua sắm bằng nguồn phí được khấu trừ để lại.

10.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu

Bên Nợ:

- Kết chuyển số kinh phí đã nhận trước chưa ghi thu sang các TK thu tương ứng với số đã tính khấu hao, hao mòn TSCĐ vào chi phí hoặc khi xuất nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ ra sử dụng trong năm.

- Kết chuyển kinh phí đầu tư XDCCB khi công trình XDCCB hoàn thành bàn giao.

Bên Có: Các khoản thu đã nhận trước để đầu tư, mua sắm TSCĐ, mua sắm nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho.

Số dư bên Có:

- Giá trị còn lại của TSCĐ; giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ;

- Nguồn kinh phí đầu tư XDCCB chưa sử dụng hoặc đã sử dụng nhưng công trình chưa được quyết toán (hoặc chưa bàn giao TSCĐ vào sử dụng).

Tài khoản 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu, có 4 tài khoản cấp 2

- *Tài khoản 3661- Ngân sách nhà nước cấp:* Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị còn lại của TSCĐ; giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ còn tồn kho hình thành bằng nguồn NSNN cấp hoặc bằng nguồn kinh phí hoạt động khác.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ *Tài khoản 36611- Giá trị còn lại của TSCĐ:* Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị còn lại của TSCĐ hình thành bằng nguồn NSNN cấp.

+ *Tài khoản 36612- Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho:* Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ hình thành bằng nguồn NSNN cấp còn tồn kho.

- *Tài khoản 3662- Viện trợ, vay nợ nước ngoài:* Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị còn lại của TSCĐ; giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ hình thành bằng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài còn tồn kho.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ *Tài khoản 36621- Giá trị còn lại của TSCĐ:* Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị còn lại của TSCĐ hình thành bằng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài.

+ *Tài khoản 36622- Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho:* Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ hình thành bằng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài còn tồn kho.

- *Tài khoản 3663- Phí được khấu trừ, để lại:* Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị còn lại của TSCĐ; giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ còn tồn kho hình thành bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ *Tài khoản 36631- Giá trị còn lại của TSCĐ*: Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị còn lại của TSCĐ hình thành bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại.

+ *Tài khoản 36632- Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho*: Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ hình thành bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại còn tồn kho.

- *Tài khoản 3664- Kinh phí đầu tư XDCCB*: Tài khoản này dùng để phản ánh kinh phí đầu tư XDCCB bằng nguồn NSNN cấp và nguồn khác (nếu có) đang trong quá trình XDCCB dở dang.

10.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

1- Kế toán đầu tư, mua sắm TSCĐ, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ từ nguồn NSNN cấp cho chi hoạt động hoặc nguồn thu hoạt động đơn vị được để lại theo quy định:

a) Đối với đầu tư, mua sắm TSCĐ

- Rút dự toán mua TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36611).

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

- Rút tiền gửi để mua TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

Đồng thời ghi:

Có TK 012- Kinh phí cấp bằng Lệnh chi tiền (nếu mua bằng LCT thực chi), hoặc

Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (nếu dùng nguồn thu hoạt động khác được để lại).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36611).

- Khi tính hao mòn, khấu hao TSCĐ, ghi:

Nợ TK 611- Chi hoạt động (nếu dùng cho hoạt động hành chính sự nghiệp), hoặc

Nợ các TK 154, 642 (nếu dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ)

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Cuối năm, đơn vị căn cứ Bảng phân bổ khấu hao, hao mòn TSCĐ hình thành bằng nguồn NSNN cấp đã tính (trích) trong năm để kết chuyển từ TK 366 sang TK 511, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36611)

Có TK 511 - Thu hoạt động do NSNN cấp.

b) Trường hợp đầu tư XDCCB hoàn thành:

- Khi rút dự toán chi cho hoạt động đầu tư XDCCB, ghi:

Nợ TK 241- XDCCB dở dang (2412)

Có các TK 112, 366 (3664).

Đồng thời, ghi:

Có TK 009- Dự toán chi đầu tư XDCCB, hoặc

Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (nếu dùng nguồn thu hoạt động khác được để lại).

Nếu dùng nguồn thu hoạt động khác được để lại để đầu tư XDCCB, đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3664).

- Khi công trình hoàn thành bàn giao TSCĐ vào sử dụng, căn cứ giá trị quyết toán công trình (hoặc giá tạm tính), ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCCB dở dang (2412).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3664)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36611).

- Khi tính hao mòn, khấu hao TSCĐ, ghi:

Nợ TK 611- Chi hoạt động (nếu dùng cho hoạt động hành chính), hoặc

Nợ các TK 154, 642 (nếu dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ)

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Cuối năm, đơn vị căn cứ Bảng phân bổ khấu hao, hao mòn TSCĐ hình thành bằng nguồn NSNN cấp đã tính (trích) trong năm để kết chuyển từ TK 366 sang TK 511, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36611)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

c) Đối với mua sắm nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho:

- Rút dự toán chi hoạt động mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho, ghi:

Nợ các TK 152, 153

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36612).

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

- Rút tiền gửi để mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho, ghi:

Nợ các TK 152, 153

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

Đồng thời ghi:

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu mua bằng LCT thực chi), hoặc

Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (nếu dùng nguồn thu hoạt động khác được để lại).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36612).

- Khi xuất nguyên liệu, vật liệu, ghi:

Nợ TK 611- Chi hoạt động (nếu dùng cho hoạt động hành chính), hoặc

Nợ các TK 154, 642 (nếu dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ)

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu.

- Cuối năm, căn cứ vào giá trị nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ mua sắm bằng nguồn NSNN cấp đã xuất sử dụng trong năm, kết chuyển từ TK 366 sang TK 511, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36612)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

2- Trường hợp đầu tư, mua sắm TSCĐ, mua sắm nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ bằng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài:

a) Trường hợp mua sắm TSCĐ

- Khi mua TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36621).

- Khi tính hao mòn TSCĐ, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Cuối năm, đơn vị căn cứ Bảng phân bổ khấu hao, hao mòn TSCĐ hình thành bằng bằng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài đã tính trong năm để kết chuyển từ TK 366 sang TK 512, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36621)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

b) Trường hợp đầu tư XD CB hoàn thành:

- Khi phát sinh chi phí đầu tư XD CB, ghi:

Nợ TK 241- XD CB dở dang (2412)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3664).

- Khi công trình hoàn thành bàn giao TSCĐ vào sử dụng, căn cứ giá trị quyết toán công trình (hoặc giá tạm tính), ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCC dở dang (2412).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3664)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36621).

- Khi tính hao mòn TSCĐ, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Cuối năm, đơn vị căn cứ Bảng phân bổ khấu hao, hao mòn TSCĐ hình thành bằng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài đã tính trong năm để kết chuyển từ TK 366 sang TK 512, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36621)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

c) Trường hợp mua sắm nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho:

- Khi chuyển tiền mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho, ghi:

Nợ các TK 152, 153

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36622).

- Khi xuất nguyên liệu, vật liệu công cụ, dụng cụ ra sử dụng cho hoạt động dự án, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có các TK 152, 153.

- Cuối năm, căn cứ vào giá trị nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ mua sắm bằng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài đã xuất sử dụng trong năm, kết chuyển từ TK 366 sang TK 512, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36622)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

3- Trường hợp mua sắm, đầu tư TSCĐ, mua sắm nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại để dùng cho hoạt động thu phí:

a) Trường hợp mua sắm TSCĐ

- Khi mua TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36631).

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại.

- Khi tính khấu hao TSCĐ, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Cuối năm, đơn vị căn cứ Bảng phân bổ khấu hao, hao mòn TSCĐ hình thành bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại đã trích trong năm để kết chuyển từ TK 366 sang TK 514, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36631)

Có TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại.

b) Trường hợp đầu tư XDCCB hoàn thành:

- Khi phát sinh chi phí đầu tư XDCCB, ghi:

Nợ TK 241- XDCCB dở dang (2412)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3664).

- Khi công trình hoàn thành bàn giao TSCĐ vào sử dụng, căn cứ giá trị quyết toán công trình (hoặc giá tạm tính), ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCCB dở dang (2412).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3664)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36631).

- Khi tính khấu hao TSCĐ, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Cuối năm, đơn vị căn cứ Bảng phân bổ khấu hao, hao mòn TSCĐ hình thành bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại đã trích trong năm để kết chuyển từ TK 366 sang TK 514, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36631)

Có TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại.

c) Đối với mua sắm nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho:

- Khi chuyển tiền mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho, ghi:

Nợ các TK 152, 153

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36632).

- Khi xuất nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ ra sử dụng, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu.

- Cuối năm, căn cứ vào giá trị nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ mua sắm bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại đã xuất sử dụng trong năm, kết chuyển từ TK 366 sang TK 512, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36632)

Có TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại.

4- Trường hợp nhận được viện trợ (không theo chương trình, dự án), tài trợ, biếu tặng nhỏ lẻ bằng tài sản cố định, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36611).

- Khi tính hao mòn, khấu hao TSCĐ, ghi:

Nợ TK 611- Chi hoạt động (nếu dùng cho hoạt động hành chính), hoặc

Nợ các TK 154, 642 (nếu dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ)

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Cuối năm, đơn vị căn cứ Bảng phân bổ khấu hao, hao mòn TSCĐ hình thành bằng nguồn NSNN cấp đã tính (trích) trong năm để kết chuyển từ TK 366 sang TK 511, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36611)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

5- Trường hợp nhập kho nguyên liệu, vật liệu do được tài trợ, biếu tặng nhỏ lẻ bằng hiện vật, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36612).

- Khi xuất nguyên liệu, vật liệu ra sử dụng, ghi:

Nợ TK 611 - Chi phí hoạt động

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu.

- Cuối năm, căn cứ vào giá trị nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ đã xuất sử dụng trong năm, kết chuyển từ TK 366 sang TK 511, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36612)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp (đối với tài trợ, biếu tặng nhỏ lẻ).

Câu hỏi ôn tập – bài tập

1. Câu hỏi ôn tập

Câu 1: Nội dung, nguyên tắc kế toán nợ phải trả?

Câu 2: Nội dung, nguyên tắc kế toán các khoản phải nộp theo lương?

Câu 3: Nội dung, nguyên tắc kế toán các khoản phải trả nội bộ?

Câu 4: Nội dung, nguyên tắc kế toán các khoản tạm thu?

2. Bài tập

Bài 1: Tại 1 đơn vị HCSN có hoạt động SXKD, nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ, có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh sau (ĐVT: 1.000 đ)

1. Mua 1 TSCĐ phục vụ cho hoạt động SXKD có nguyên giá 20.000, thuế GTGT 10% chưa thanh toán cho người bán.

2. Chuyển TGNH thanh toán tiền mua TSCĐ của nghiệp vụ 1, đã nhận được giấy báo có của ngân hàng.

3. Tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương phải trả cho cán bộ giáo viên và người lao động trong đơn vị 80.000.

4. Trích các khoản theo lương theo quy định tính vào chi hoạt động.

5. Rút dự toán chuyển vào tài khoản tiền gửi ngân hàng để trả lương và các khoản phụ cấp theo lương vào thẻ ATM cho cán bộ giáo viên và người lao động trong đơn vị 80.000.

6. Rút dự toán chuyển tiền cho cơ quan bảo hiểm xã hội 50.000

Bài 2: Tại một đơn vị HCSN có các nghiệp vụ như sau

1. Rút tạm ứng kinh phí hoạt động về quỹ tiền mặt 50.000.000 đ

2. Mua vật liệu nhập kho chưa thanh toán tiền cho người bán 30.000.000 đ

3. Chuyển TGNH trả nợ cho người bán 30.000.000 đ

4. Mua 1 TSCĐ dùng cho hoạt động không thường xuyên chưa thanh toán cho người bán, giá mua chưa thuế 15.000.000 đ, thuế GTGT 10%.

5. Rút tiền gửi ngân hàng thanh toán cho người bán ở nghiệp vụ 4.

Yêu cầu: Định khoản các nghiệp vụ trên.

Bài 3: Tại một đơn vị HCSN có các nghiệp vụ như sau

1. Rút tiền gửi kho bạc về nhập quỹ tiền mặt 5.000.000 đ

2. Tiền lương phải trả cho công chức viên chức là 30.000.000 đ, tính vào chi hoạt động thường xuyên 20.000.000 đ, chi SXKD 10.000.000 đ.

3. Trích các khoản theo lương như quy định 18.000.000 đ

4. Chuyển tiền gửi Kho bạc từ nguồn thu hoạt động khác để lại nộp các khoản trích theo lương cho cơ quan chức năng 18.000.000 đ

5. Khấu trừ vào tiền lương phải trả CCVC các khoản: Tạm ứng công tác phí còn thừa 300.000, bắt bồi thường do làm hư hỏng tài sản.

Yêu cầu: Định khoản các nghiệp vụ trên.

Bài 4: Tại một đơn vị HCSN có các nghiệp vụ như sau

1. Mua 1 TSCĐHH dùng cho hoạt động không thường xuyên có giá thanh toán là 88.000.000 đ, trong đó thuế GTGT là 8.000.000 đ đã tạm ứng kinh phí thường xuyên 40% trả tiền cho người bán.

2. Xuất kho hàng hóa bán với giá 60.000.000 đ, thuế GTGT 10% thu bằng tiền mặt. Chi phí vận chuyển hàng hóa trả bằng tiền mặt 1.100.000 đ trong đó thuế GTGT 10%

3. Thuế thu nhập cá nhân của CCVC phải nộp là 10.000.000 đ.

4. Đơn vị nhận được 15.000.000 đ do ccow quan bảo hiểm xã hội chuyển để chi cho người lao động theo chế độ nhà nước bằng tiền mặt.

Yêu cầu: Định khoản các nghiệp vụ trên.

BÀI 5

KẾ TOÁN CÁC NGUỒN KINH PHÍ TRONG ĐƠN VỊ KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

Mã Bài: MĐ 20- 05

Giới thiệu:

Bài này nhằm trang bị cho người học những kiến thức về nguyên tắc kế toán, kết cấu tài khoản và phương pháp kế toán các nguồn kinh phí trong đơn vị hành chính sự nghiệp. Giúp người học xác định được các chứng từ liên quan, vận dụng làm được bài tập thực hành, ứng dụng trong công việc thực tế.

Mục tiêu:

- Trình bày được các nguồn trong đơn vị HCSN.
- Trình bày được nguyên tắc kế toán, kết cấu tài khoản và phương pháp kế toán các nguồn.
- Khái quát được phương pháp hạch toán các nghiệp vụ chủ yếu trên sơ đồ kế toán.
- Vận dụng làm được bài tập thực hành liên quan đến các nguồn.
- Phân biệt được các nguồn trong đơn vị HCSN.
- Xác định được các chứng từ kế toán liên quan đến các nguồn trong đơn vị HCSN.
- Vào được sổ kế toán chi tiết các nguồn.
- Vào được sổ kế toán chi tổng hợp cho các tài khoản liên quan đến kế các nguồn trong đơn vị HCSN theo hình thức chứng từ ghi sổ.
- Tuân thủ các quy định theo luật kế toán.

Phương pháp giảng dạy và học tập bài 5

- Đối với người dạy: Sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học nhớ kí hiệu tài khoản kế toán.
- Đối với người học: Chủ động đọc trước giáo trình trước buổi học

Điều kiện thực hiện bài học

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Phòng học chuyên môn
- **Trang thiết bị máy móc:** Ti vi, máy tính và các thiết bị dạy học khác
- **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Chương trình mô đun, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án và các tài liệu liên quan.
- **Các điều kiện khác:** Không có

Kiểm tra và đánh giá bài học

- **Nội dung:**
 - ✓ Kiến thức: Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức

- ✓ Kỹ năng: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.
- ✓ Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Trong quá trình học tập, người học cần:
 - + Nghiên cứu bài trước khi đến lớp
 - + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
 - + Tham gia đầy đủ thời lượng mô đun.
 - + Nghiêm túc trong quá trình học tập.
- **Phương pháp:**
- ✓ **Điểm kiểm tra thường xuyên:** 1 cột điểm kiểm tra (Hình thức: hỏi miệng)
- ✓ **Kiểm tra định kỳ lý thuyết:** không có
- ✓ **Kiểm tra định kỳ thực hành:** 1 cột kiểm tra (Hình thức: viết)

Nội dung chính:

1. Kế toán nguồn vốn kinh doanh (TK 411).

1.1. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình tăng, giảm nguồn vốn kinh doanh ở đơn vị. Nguồn vốn kinh doanh của đơn vị sự nghiệp được hình thành từ các nguồn:

- + Nhận vốn góp của các tổ chức, cá nhân bên ngoài đơn vị;
- + Đơn vị bổ sung từ chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ (nếu có);
- + Các khoản khác (nếu có).

- Tài khoản này chỉ áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có tổ chức hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và có hình thành nguồn vốn kinh doanh riêng. Mỗi loại nguồn vốn kinh doanh phải được hạch toán theo dõi riêng trên sổ chi tiết.

1.2. Kết cấu và nội dung của Tài khoản 411- Nguồn vốn kinh doanh

Bên Nợ: Ghi giảm nguồn vốn kinh doanh khi:

- Hoàn trả vốn kinh doanh cho các tổ chức và cá nhân đã góp vốn;
- Các trường hợp giảm khác.

Bên Có: Ghi tăng nguồn vốn kinh doanh khi:

- Nhận vốn góp của các tổ chức và cá nhân trong và ngoài đơn vị;
- Bổ sung nguồn vốn kinh doanh từ chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ (nếu có).

Số dư bên Có: Phản ánh nguồn vốn kinh doanh hiện có của đơn vị.

1.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

1- Nhận vốn kinh doanh do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài đơn vị đóng góp... để phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 156, 211, 213....

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh.

2- Bổ sung vốn kinh doanh từ chênh lệch thu, chi của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ (lợi nhuận sau thuế, nếu có), ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế (4212)

Có TK 411- Nguồn vốn kinh doanh.

3- Hoàn trả lại nguồn vốn kinh doanh cho các tổ chức và cá nhân trong và ngoài đơn vị và các trường hợp giảm nguồn vốn kinh doanh khác:

- Trường hợp hoàn trả lại vốn góp bằng tiền, hàng tồn kho, ghi:

Nợ TK 411- Nguồn vốn kinh doanh

Có các TK 111, 112, 152, 153, 156.

- Trường hợp hoàn trả lại vốn góp bằng TSCĐ, ghi:

Nợ TK 411- Nguồn vốn kinh doanh

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế

Có các TK 211, 213.

Ví dụ 1: Hạch toán các nghiệp vụ sau tại một đơn vị HCSN có tổ chức hoạt động sản xuất kinh doanh.

1. Nhận vốn góp kinh doanh của các cổ đông bằng TGNH: 300.000.000 đ

2. Cuối niên độ kế toán, đơn vị quyết định bổ sung nguồn vốn kinh doanh từ thặng dư của hoạt động này, số tiền: 650.000.000 đ

Bài giải:

1. Nợ TK 112: 300.000.000

Có TK 411: 300.000.000

2. Nợ TK 421: 650.000.000

Có TK 411: 650.000.000

2. Kế toán chênh lệch tỷ giá (TK 413)

2.1 Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này dùng cho các đơn vị hành chính, sự nghiệp để phản ánh số chênh lệch tỷ giá hối đoái khi đánh giá lại số dư của các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ của hoạt động SXKD, dịch vụ cuối kỳ.

- Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh bằng ngoại tệ phải được quy đổi ra đồng Việt Nam để ghi sổ kế toán theo nguyên tắc sau:

a) Các nghiệp vụ mua, bán ngoại tệ đã thanh toán tiền được quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá mua, bán thực tế tại thời điểm nghiệp vụ kinh tế phát sinh hoặc hợp đồng quy định cụ thể tỷ giá thanh toán thì sử dụng tỷ giá quy định cụ thể trong hợp đồng để ghi sổ kế toán.

b) Khi phát sinh các khoản thu hoạt động, thu viện trợ, các khoản chi và giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, TSCĐ mua bằng ngoại tệ dùng cho hoạt động

hành chính, hoạt động dự án phải được quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá hối đoái do Bộ Tài chính công bố tại thời điểm nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

c) Trường hợp không có quy định cụ thể tỷ giá thanh toán thì sử dụng tỷ giá giao dịch thực tế là tỷ giá chuyển khoản trung bình tại thời điểm nghiệp vụ kinh tế phát sinh (là trung bình cộng giữa tỷ giá mua chuyển khoản và tỷ giá bán chuyển khoản) của ngân hàng thương mại nơi đơn vị thường xuyên có giao dịch (do đơn vị tự lựa chọn) để quy đổi ra đồng Việt Nam khi ghi sổ kế toán đối với các khoản mục sau đây:

+ Các khoản doanh thu và chi phí hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phát sinh trong kỳ;

+ Giá trị vật liệu, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ mua và các tài sản khác bằng ngoại tệ về dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh.

+ Bên Nợ các TK tiền, các TK phải thu và bên Có các TK phải trả phát sinh bằng ngoại tệ.

d) Bên Có các TK tiền, các TK phải thu và bên Nợ các TK phải trả phát sinh bằng ngoại tệ được quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá trên sổ kế toán của từng tài khoản có liên quan theo một trong ba phương pháp: bình quân gia quyền (bình quân gia quyền cả kỳ hoặc sau mỗi lần nhập) hoặc nhập trước, xuất trước hoặc thực tế đích danh.

- Đơn vị được đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ cuối năm tài chính của hoạt động sản xuất, kinh doanh theo tỷ giá mua bán chuyển khoản trung bình cuối kỳ của Ngân hàng thương mại nơi đơn vị thường xuyên giao dịch. Đơn vị không được đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ cuối kỳ của hoạt động hành chính, sự nghiệp, hoạt động dự án.

- Đơn vị phải theo dõi nguyên tệ trên sổ kế toán chi tiết của các tài khoản: Tiền mặt; Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc trên Tài khoản 007- Ngoại tệ các loại (tăng nguyên tệ ghi Nợ TK 007; giảm nguyên tệ ghi Có TK 007).

- Đơn vị chỉ được phản ánh các khoản chênh lệch tỷ giá hối đoái vào TK 413 "Chênh lệch tỷ giá hối đoái" trong trường hợp sau:

a) Chênh lệch tỷ giá hối đoái phát sinh trong kỳ của các nghiệp vụ kinh tế bằng ngoại tệ của hoạt động hành chính sự nghiệp, hoạt động dự án;

b) Chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại số dư ngoại tệ của các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ cuối kỳ kế toán của các TK 111, 112, 131, 331,... thuộc hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

- Tại thời điểm lập BCTC, số chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ cuối kỳ kế toán của hoạt động sản xuất, kinh doanh sau khi bù trừ trên TK 413 "Chênh lệch tỷ giá hối đoái" được kết chuyển vào bên Có TK 515 "Doanh thu tài chính" (nếu lãi tỷ giá hối đoái) hoặc vào bên Nợ TK 615 "Chi phí tài chính" (nếu lỗ tỷ giá hối đoái).

2.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái

Bên Nợ:

- Chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại (lỗ tỷ giá hối đoái) trong kỳ của các nghiệp vụ kinh tế bằng ngoại tệ của hoạt động hành chính sự nghiệp, hoạt động dự án;

- Chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại (lỗi tỷ giá hối đoái) các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ của hoạt động sản xuất, kinh doanh vào cuối năm tài chính;

- Kết chuyển (xử lý) số chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại số dư ngoại tệ cuối năm tài chính (lỗi tỷ giá hối đoái) của các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ của hoạt động sản xuất, kinh doanh vào TK 515- Doanh thu tài chính.

Bên Có:

- Chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại (lỗi tỷ giá hối đoái) trong kỳ của các nghiệp vụ kinh tế bằng ngoại tệ của hoạt động hành chính sự nghiệp, hoạt động dự án;

- Chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại (lỗi tỷ giá hối đoái) các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ của hoạt động sản xuất, kinh doanh vào cuối năm tài chính;

- Kết chuyển (xử lý) số chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại cuối năm tài chính của các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ (lỗi tỷ giá hối đoái) của hoạt động sản xuất, kinh doanh vào TK 615 - Chi phí tài chính.

Số dư bên Nợ: Số chênh lệch tỷ giá (lỗi tỷ giá hối đoái) chưa xử lý cuối kỳ.

Số dư bên Có: Số chênh lệch tỷ giá (lỗi tỷ giá hối đoái) chưa xử lý cuối kỳ.

2.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

1 - Đối với các khoản ngoại tệ phát sinh của hoạt động hành chính, hoạt động viện trợ

a) Ngân sách nhà nước cấp bằng Lệnh chi tiền hoặc nhận viện trợ bằng ngoại tệ (nếu có) về quỹ tiền mặt hoặc TK tiền gửi, kế toán quy đổi ngoại tệ ra đồng Việt Nam theo tỷ giá của Bộ Tài chính công bố, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có các TK 337 (3371, 3372...).

Đồng thời, ghi: Nợ TK 007- Ngoại tệ các loại (theo nguyên tệ).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi), hoặc

Nợ TK 013 - Lệnh chi tiền tạm ứng (nếu cấp bằng Lệnh chi tiền tạm ứng).

b) Mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, tài sản cố định, bằng ngoại tệ từ nguồn NSNN cấp hoặc viện trợ:

- Trường hợp thanh toán ngay số tiền mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, TSCĐ, dịch vụ, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211, 213,... (tỷ giá Bộ Tài chính công bố)

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (số chênh lệch giữa tỷ giá đã ghi trên sổ kế toán lớn hơn tỷ giá Bộ Tài chính công bố)

Có các TK 111, 112,... (tỷ giá trên sổ kế toán)

Có TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (số chênh lệch giữa tỷ giá đã ghi trên sổ kế toán nhỏ hơn tỷ giá Bộ Tài chính công bố).

Đồng thời, ghi:

Có TK 007- Ngoại tệ các loại.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371, 3372...) (tỷ giá trên sổ kế toán)

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (số chênh lệch giữa tỷ giá đã ghi trên sổ kế toán nhỏ hơn tỷ giá Bộ Tài chính công bố).

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3661, 3662...) (tỷ giá Bộ Tài chính công bố).

Có TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (số chênh lệch giữa tỷ giá đã ghi trên sổ kế toán lớn hơn tỷ giá Bộ Tài chính công bố).

- Trường hợp mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, TSCĐ, dịch vụ, chưa trả tiền cho nhà cung cấp, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211 (tỷ giá Bộ Tài chính công bố)

Có TK 331- Phải trả cho người bán (tỷ giá Bộ Tài chính công bố).

- Khi xuất ngoại tệ trả nợ, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán (tỷ giá trên sổ kế toán)

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (số chênh lệch giữa tỷ giá đã ghi trên sổ TK 331 nhỏ hơn tỷ giá đã ghi trên sổ TK 111, 112).

Có các TK 111, 112 (tỷ giá trên sổ kế toán)

Có TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (số chênh lệch giữa tỷ giá đã ghi trên sổ TK 331 lớn hơn tỷ giá đã ghi trên sổ TK 111, 112).

Đồng thời, ghi:

Có TK 007- Ngoại tệ các loại

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371, 3372...) (tỷ giá trên sổ kế toán)

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (số chênh lệch giữa tỷ giá đã ghi trên sổ kế toán nhỏ hơn tỷ giá Bộ Tài chính công bố).

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3661, 3662...) (tỷ giá Bộ Tài chính công bố).

Có TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (số chênh lệch giữa tỷ giá đã ghi trên sổ kế toán lớn hơn tỷ giá Bộ Tài chính công bố).

- Trường hợp rút dự toán trả nợ, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán (tỷ giá trên sổ kế toán)

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (số chênh lệch giữa tỷ giá đã ghi trên sổ TK 331 nhỏ hơn tỷ giá Bộ Tài chính công bố tại thời điểm rút dự toán).

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (tỷ giá Bộ Tài chính công bố).

Có TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (số chênh lệch giữa tỷ giá đã ghi trên sổ TK 331 lớn hơn tỷ giá Bộ Tài chính công bố tại thời điểm rút dự toán).

c) Xử lý chênh lệch tỷ giá hối đoái cuối kỳ (nếu quy chế tài chính cho phép):

- Trường hợp lãi chênh lệch tỷ giá, kết chuyển số lãi chênh lệch tỷ giá hối đoái, ghi:

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái

Có các TK 511, 512.

- Trường hợp lỗ chênh lệch tỷ giá, kết chuyển số lỗ chênh lệch tỷ giá hối đoái, ghi:

Nợ các TK 611, 612

Có TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái.

2 - Đối với các giao dịch phát sinh bằng ngoại tệ của hoạt động SXKD, dịch vụ:

a) Đối với các khoản phải thu bằng ngoại tệ

- Khi phát sinh các khoản phải thu, căn cứ vào tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm phát sinh, ghi:

Nợ TK 131- Phải thu khách hàng (theo tỷ giá giao dịch thực tế)

Có TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ (theo tỷ giá giao dịch thực tế)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước.

- Khi thu hồi các khoản phải thu, ghi:

Nợ các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá giao dịch thực tế)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ lớn hơn tỷ giá giao dịch thực tế)

Có TK 131 - Phải thu khách hàng (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ nhỏ hơn tỷ giá giao dịch thực tế).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 007- Ngoại tệ các loại

b) Đối với các khoản phải trả, ghi:

- Khi mua vật tư, hàng hóa, TSCĐ, dịch vụ của nhà cung cấp chưa thanh toán tiền, khi vay... bằng ngoại tệ, căn cứ tỷ giá giao dịch thực tế tại ngày giao dịch, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211... (tỷ giá giao dịch thực tế)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có TK 331- Phải trả cho người bán (theo tỷ giá giao dịch thực tế).

- Khi thanh toán các khoản phải trả như phải trả cho người bán, phải trả nợ vay,... ghi:

Nợ các TK 331- Phải trả cho người bán (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 lớn hơn tỷ giá đã ghi trên sổ TK 331)

Có các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 nhỏ hơn tỷ giá đã ghi trên sổ TK 331).

Đồng thời, ghi:

Có TK 007- Ngoại tệ các loại

c) Khi mua hàng tồn kho, tài sản cố định, dịch vụ thanh toán bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211, 154... (theo tỷ giá giao dịch thực tế)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 lớn hơn tỷ giá giao dịch thực tế)

Có các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 nhỏ hơn tỷ giá giao dịch thực tế).

Đồng thời, ghi:

Có TK 007- Ngoại tệ các loại

d) Trường hợp bán ngoại tệ thu tiền Việt Nam đồng, ghi:

Nợ các TK 111 (1111), 112 (1121) (theo tỷ giá bán thực tế)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 lớn hơn tỷ giá bán thực tế)

Có các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 nhỏ hơn tỷ giá bán thực tế).

Đồng thời, ghi:

Có TK 007- Ngoại tệ các loại

đ) Khi phát sinh các khoản doanh thu hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ bằng ngoại tệ, căn cứ vào tỷ giá giao dịch thực tế, ghi:

Nợ các TK 111 (1112), 112 (1122), 131,...

Có TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (nếu có).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 007- Ngoại tệ các loại.

3 - Đánh giá lại số dư các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ thuộc hoạt động SXKD, dịch vụ khi lập Báo cáo tài chính theo tỷ giá chuyển khoản trung bình cuối kỳ của ngân hàng thương mại nơi đơn vị thường xuyên có giao dịch:

a) Đối với các khoản tiền có gốc ngoại tệ:

- Trường hợp tỷ giá chuyển khoản trung bình tại thời điểm cuối kỳ lớn hơn tỷ giá ghi sổ, phản ánh phần lãi tỷ giá hối đoái do đánh giá lại tiền bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ các TK 111 (1112), 112 (1122)

Có TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái.

- Trường hợp tỷ giá chuyển khoản trung bình tại thời điểm cuối kỳ nhỏ hơn tỷ giá ghi sổ, phản ánh phần lỗ tỷ giá hối đoái do đánh giá lại tiền bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái

Có các TK 111 (1112), 112 (1122).

b) Đối với các khoản phải thu là khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ:

- Trường hợp tỷ giá chuyển khoản trung bình tại thời điểm cuối kỳ lớn hơn tỷ giá ghi sổ, phản ánh phần lãi tỷ giá hối đoái do đánh giá lại các khoản phải thu bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ TK 131 - Phải thu khách hàng

Có TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái.

- Trường hợp tỷ giá chuyển khoản trung bình tại thời điểm cuối kỳ nhỏ hơn tỷ giá ghi sổ, phản ánh phần lỗ tỷ giá hối đoái do đánh giá lại các khoản phải thu bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ TK 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

c) Đối với các khoản phải trả là khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ:

- Trường hợp tỷ giá chuyển khoản trung bình tại thời điểm cuối kỳ lớn hơn tỷ giá ghi sổ, phản ánh phần lỗ tỷ giá hối đoái do đánh giá lại các khoản nợ phải trả bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái

Có TK 331 - Phải trả cho người bán.

- Trường hợp tỷ giá chuyển khoản trung bình tại thời điểm cuối kỳ nhỏ hơn tỷ giá ghi sổ, phản ánh phần lãi tỷ giá hối đoái do đánh giá lại các khoản nợ phải trả bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái.

4 - Xử lý chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ cuối kỳ:

- Trường hợp lãi chênh lệch tỷ giá, kết chuyển số lãi chênh lệch tỷ giá hối đoái vào doanh thu hoạt động tài chính, ghi:

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

- Trường hợp lỗ chênh lệch tỷ giá, kết chuyển số lỗ chênh lệch tỷ giá hối đoái vào chi phí tài chính, ghi:

Nợ TK 615- Chi phí tài chính

Có TK 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái.

3. Kế toán thặng dư (thâm hụt) lũy kế (TK 421)

3.1. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này dùng để phản ánh tổng số chênh lệch thu, chi của các hoạt động hay còn gọi là thặng dư (thâm hụt) lũy kế của đơn vị tại ngày lập báo cáo tài chính và việc xử lý số thặng dư hoặc thâm hụt của hoạt động hành chính, sự nghiệp; hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; hoạt động tài chính và hoạt động khác.

- Cuối kỳ, trước khi xử lý (trích lập các quỹ theo quy định) kết quả thặng dư (thâm hụt) của các hoạt động, kế toán phải thực hiện các công việc sau:

a) Tính toán và thực hiện kết chuyển sang TK 468 (ghi Nợ TK 421/Có TK 468) nguồn cải cách tiền lương đã tính trong năm;

b) Các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của quy chế quản lý tài chính phải kết chuyển vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (kể cả trường hợp bị thâm hụt) (ghi Nợ TK 421/Có TK 4314) các khoản sau:

+ Toàn bộ số khấu hao tài sản hình thành từ nguồn NSNN hoặc có nguồn gốc NSNN đã trích trong năm;

+ Chi phí mua sắm TSCĐ được kết cấu trong giá dịch vụ (đơn vị phải dành để mua tài sản cố định trên tỷ lệ doanh thu của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ);

+ Số thu thanh lý trừ (-) chi thanh lý tài sản hình thành từ nguồn NSNN hoặc hình thành từ các quỹ;

+ Các trường hợp khác theo quy chế quản lý tài chính vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

- Kế toán phải hạch toán chi tiết, rành mạch thặng dư hay thâm hụt của từng hoạt động trên cơ sở đó có căn cứ thực hiện việc xử lý thặng dư (thâm hụt) đó. Việc phân phối và sử dụng số thặng dư phải tuân thủ các quy định của chế độ tài chính hiện hành.

3.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Bên Nợ:

- Thâm hụt phát sinh do chi trong kỳ lớn hơn thu trong kỳ;
- Kết chuyển nguồn cải cách tiền lương phải trích trong kỳ;
- Kết chuyển (phân phối) thặng dư các hoạt động còn lại sau thuế vào các tài khoản liên quan theo quy định của chế độ tài chính.

Bên Có:

- Thặng dư phát sinh do thu trong kỳ lớn hơn chi trong kỳ;
- Kết chuyển số thâm hụt các hoạt động vào các tài khoản liên quan khi có quyết định xử lý.

Tài khoản 421 có số dư bên Nợ hoặc số dư bên Có:

Số dư Bên Nợ: Số thâm hụt (lỗ) còn lại chưa xử lý.

Số dư bên Có: Số thặng dư (lãi) còn lại chưa phân phối.

Tài khoản 421 - Thặng dư (thâm hụt) lũy kế có 4 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 4211- Thặng dư (thâm hụt) từ hoạt động hành chính, sự nghiệp:* Phản ánh thặng dư (thâm hụt) lũy kế và việc xử lý số thặng dư hoặc thâm hụt từ hoạt động hành chính, sự nghiệp (bao gồm thặng dư thâm hụt của hoạt động do

NSNN cấp; kinh phí hoạt động khác được để lại đơn vị; hoạt động viện trợ, vay nợ nước ngoài; hoạt động phí khấu trừ, để lại) của đơn vị tại ngày lập báo cáo tài chính.

- *Tài khoản 4212- Thặng dư (thâm hụt) từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ*: Phản ánh thặng dư (thâm hụt) lũy kế và việc xử lý số thặng dư hoặc thâm hụt từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ của đơn vị tại ngày lập báo cáo tài chính.

- *Tài khoản 4213- Thặng dư (thâm hụt) từ hoạt động tài chính*: Phản ánh thặng dư (thâm hụt) lũy kế và việc xử lý số thặng dư hoặc thâm hụt từ hoạt động tài chính của đơn vị tại ngày lập báo cáo tài chính.

- *Tài khoản 4218- Thặng dư (thâm hụt) từ hoạt động khác*: Phản ánh thặng dư (thâm hụt) lũy kế và việc xử lý số thặng dư hoặc thâm hụt từ hoạt động khác của đơn vị tại ngày lập báo cáo tài chính.

3.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

1- Cuối năm, kết chuyển các khoản doanh thu và chi phí của các hoạt động, ghi:

- Kết chuyển các khoản thu, doanh thu, ghi:

Nợ các TK 511, 512, 514, 515, 531, 711

Có TK 911 - Xác định kết quả.

- Kết chuyển các khoản chi phí, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả

Có các TK 611, 612, 614, 615, 632, 642, 811.

- Đối với các hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ hoặc các khoản doanh thu, thu nhập khác đã nộp thuế thu nhập doanh nghiệp trong kỳ, ghi:

Nợ TK 911 - Xác định kết quả (9112, 9118)

Có TK 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp.

2- Tính và kết chuyển số lợi nhuận sau thuế TNDN của hoạt động SXKD, dịch vụ trong kỳ và kết chuyển số thặng dư (thâm hụt) của các hoạt động khác:

a) Nếu thặng dư, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả

Có TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế.

b) Nếu thâm hụt, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 911- Xác định kết quả.

3- Kết chuyển nguồn cải cách tiền lương đã tính trong năm trước khi phân phối thặng dư (thâm hụt) theo quy định của quy chế tài chính, ghi:

Nợ TK 421 - Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 468- Nguồn cải cách tiền lương.

4- Các trường hợp theo cơ chế tài chính phải bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (kể cả trường hợp bị thâm hụt), ghi:

Nợ TK 421 - Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 431-Các quỹ (4314).

5- Khi có quyết định hoặc thông báo trả lợi nhuận cho các cá nhân tham gia góp vốn với đơn vị, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

6- Xử lý số thặng dư (thâm hụt) theo cơ chế tài chính hiện hành, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có các TK 353, 431 (4314, 4313, 4311, 4312).

7- Riêng đối với các TSCĐ được mua bằng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp dùng cho hoạt động hành chính:

a) Khi tính hao mòn TSCĐ, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

b) Cuối năm kết chuyển số hao mòn TSCĐ đã tính trong năm, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43142)

Có TK 421 - Thặng dư (thâm hụt) lũy kế.

4. Kế toán quỹ cơ quan (TK 431).

4.1. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này dùng để phản ánh việc trích lập và sử dụng các quỹ của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Các quỹ được hình thành từ kết quả thặng dư (chênh lệch thu lớn hơn chi) của hoạt động hành chính, sự nghiệp; hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; hoạt động tài chính và các khoản chênh lệch thu lớn hơn chi khác theo quy định của chế độ tài chính.

- Các quỹ phải được sử dụng đúng mục đích theo quy định hiện hành, đơn vị phải mở sổ theo dõi chi tiết từng loại quỹ và chi tiết theo nguồn hình thành quỹ (tùy theo yêu cầu quản lý của đơn vị).

- Đối với các cơ quan nhà nước, khi kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao mà đơn vị có số kinh phí tiết kiệm đã sử dụng cho các nội dung theo quy định của quy chế quản lý tài chính hiện hành, phần còn lại chưa sử dụng hết được trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

- Các cơ quan, đơn vị được hình thành Quỹ khen thưởng theo quy định của cấp có thẩm quyền từ nguồn NSNN.

4.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 431- Các quỹ

Bên Nợ: Các khoản chi từ các quỹ.

Bên Có: Số trích lập các quỹ từ thặng dư (chênh lệch thu lớn hơn chi) của các hoạt động theo quy định của chế độ tài chính.

Số dư bên Có: Số quỹ hiện còn chưa sử dụng.

Tài khoản 431- Các quỹ, có 5 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 4311- Quỹ khen thưởng*: Phản ánh việc hình thành và sử dụng quỹ khen thưởng của đơn vị.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 43111- NSNN cấp: Phản ánh quỹ khen thưởng của các cơ quan nhà nước được hình thành từ nguồn NSNN theo quy định hiện hành.

+ Tài khoản 43118- Khác: Phản ánh quỹ khen thưởng của các cơ quan, đơn vị được hình thành từ các nguồn khác như trích từ thặng dư của các hoạt động, đóng góp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước và các khoản thu hợp pháp khác (nếu có).

- *Tài khoản 4312- Quỹ phúc lợi*: Phản ánh việc hình thành và sử dụng quỹ phúc lợi của đơn vị sự nghiệp công lập.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 43121- Quỹ phúc lợi: Phản ánh việc hình thành và sử dụng Quỹ phúc lợi bằng tiền của đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Tài khoản 43122- Quỹ phúc lợi hình thành TSCĐ: Phản ánh việc hình thành và sử dụng Quỹ phúc lợi hình thành TSCĐ của đơn vị sự nghiệp công lập.

- *Tài khoản 4313- Quỹ bổ sung thu nhập*: Phản ánh việc hình thành và sử dụng quỹ bổ sung thu nhập của đơn vị sự nghiệp công lập.

- *Tài khoản 4314- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp*: Phản ánh việc hình thành và sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 43141- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Phản ánh việc hình thành và sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp bằng tiền của đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Tài khoản 43142- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp hình thành TSCĐ: Phản ánh việc hình thành và sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp bằng TSCĐ của đơn vị sự nghiệp công lập.

- *Tài khoản 4315- Quỹ dự phòng ổn định thu nhập*: Phản ánh việc hình thành và sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập của cơ quan nhà nước.

4.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

1- Trích Quỹ khen thưởng theo quy định từ nguồn NSNN cấp theo quy định hiện hành, ghi:

- Căn cứ quyết định trích lập quỹ, đơn vị làm thủ tục rút dự toán vào TK tiền gửi (quỹ), ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (mục trích lập quỹ khen thưởng).

- Đồng thời phản ánh chi phí trích quỹ, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 431-Các quỹ (4311).

2- Trích lập các quỹ từ thặng dư của các hoạt động trong năm, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 431 - Các quỹ.

3- Quỹ khen thưởng, phúc lợi tăng do được các tổ chức bên ngoài thưởng hoặc hỗ trợ, đóng góp, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 431- Các quỹ (43118, 43121).

4- Các trường hợp khác theo cơ chế tài chính phải bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (kể cả trường hợp thâm hụt), ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 431-Các quỹ (4314).

5- Lãi tiền gửi của các đơn vị sự nghiệp công lập (như lãi tiền gửi của hoạt động dịch vụ sự nghiệp công; lãi tiền gửi của nguồn thu học phí và các khoản thu sự nghiệp khác) nếu theo quy định của cơ chế tài chính được bổ sung vào Quỹ phát triển HĐSN, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 431- Các quỹ (4314).

6- Khi chi tiêu các quỹ của đơn vị cho hoạt động phúc lợi, khen thưởng, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (4311, 4312)

Có các TK 111, 112, 331, 334,...

7- Nâng cấp các công trình phúc lợi bằng quỹ phúc lợi dùng cho hoạt động văn hóa, phúc lợi hoặc nâng cấp TSCĐ bằng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

- Khi phát sinh chi phí, ghi:

Nợ TK 241 - XDCB dở dang

Có các TK 111, 112,...

- Khi hoàn thành việc nâng cấp, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (nếu thuộc dự án nâng cấp)

Có TK 241- XDCB dở dang (2413).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 431-Các quỹ (43121, 43141)

Có TK431- Các quỹ (43122, 43142).

8- Trường hợp TSCĐ hình thành bằng Quỹ phúc lợi, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

a) Khi mua TSCĐ, đồng thời với việc ghi tăng TSCĐ, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43121, 43141)

Có TK 431- Các quỹ (43122, 43142).

b) Khi phản ánh giá trị hao mòn TSCĐ hữu hình, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (đối với TSCĐ hình thành bằng Quỹ phúc lợi)

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động (đối với TSCĐ hình thành bằng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp)

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

Đối với TSCĐ hình thành bằng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, nếu sử dụng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, khi trích khấu hao, ghi:

Nợ các TK 154, 642

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

Cuối năm, đơn vị kết chuyển số hao mòn, khấu hao đã tính (trích) trong năm của TSCĐ hình thành bằng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43142) (số hao mòn và khấu hao đã tính (trích)

Có TK 421 - Thặng dư (thâm hụt) lũy kế (số hao mòn đã tính)

Có TK 431- Các quỹ (43141) (số khấu hao đã trích).

c) Khi thanh lý, nhượng bán, ghi giảm TSCĐ hữu hình, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43122, 43142) (giá trị còn lại)

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn)

Có TK 211 - TSCĐ hữu hình (nguyên giá).

d) Trường hợp TSCĐ hữu hình hình không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 214 - Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn)

Nợ TK 431- Các quỹ (43122, 43142) (giá trị còn lại)

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá).

đ) Trường hợp TSCĐ hữu hình phát hiện thiếu khi kiểm kê, khi có quyết định xử lý thu hồi tài sản thiếu, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43122, 43142) (số đã thu hồi được)

Có TK431- Các quỹ (43121, 43141) (số đã thu hồi được).

9- Phải trả lương cho công chức, viên chức và người lao động khác từ quỹ bổ sung thu nhập, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (4313)

Có TK 334 - Phải trả người lao động.

10- Trong kỳ đơn vị đã tạm trả bổ sung thu nhập cho người lao động, cuối kỳ khi xác định được kết quả của các hoạt động, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 431- Các quỹ (4313).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (4313)

Có TK 137- Tạm chi (1371).

11- Đối với các cơ quan nhà nước, khi kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao mà đơn vị có số kinh phí tiết kiệm đã sử dụng cho các nội dung theo quy định của quy chế tài chính hiện hành phân còn lại chưa sử dụng hết được trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 431- Các quỹ (4315).

- Khi sử dụng quỹ dự phòng ổn định thu nhập, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (4315)

Có các TK 111, 112.

5. Kế toán nguồn cải cách tiền lương (TK 468)

5.1. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này phản ánh số hiện có và tình hình biến động của nguồn cải cách tiền lương.

- Nguồn cải cách tiền lương phải được tính, trích và sử dụng theo quy định hiện hành.

5.2. Kết cấu và nội dung của Tài khoản 468- Nguồn cải cách tiền lương

Bên Nợ: Nguồn cải cách tiền lương giảm.

Bên Có: Nguồn cải cách tiền lương tăng.

Số dư bên Có: Nguồn cải cách tiền lương hiện còn.

5.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

1- Khi phát sinh các khoản chi từ nguồn cải cách tiền lương, ghi:

Nợ các TK 334, 241, 611

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

2- Cuối năm, kết chuyển nguồn cải cách tiền lương đã tính trong năm trước khi phân phối thặng dư (thâm hụt) theo quy định của quy chế tài chính, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 468- Nguồn cải cách tiền lương.

3- Cuối năm, đơn vị phải kết chuyển phần đã chi từ nguồn cải cách tiền lương trong năm, ghi:

Nợ TK 468- Nguồn cải cách tiền lương

Có TK 421 - Thặng dư (thâm hụt) lũy kế.

Câu hỏi ôn tập – bài tập

1. Câu hỏi ôn tập

Câu 1: Trình bày khái niệm, nguyên tắc kế toán nguồn vốn kinh doanh?

Câu 2: Trình bày khái niệm, nguyên tắc kế toán chênh lệch tỷ giá?

Câu 1: Trình bày khái niệm, nguyên tắc kế toán nguồn vốn thặng dư (thâm hụt)?

Câu 2: Trình bày khái niệm, nguyên tắc kế toán quỹ cơ quan?

2. Bài tập

Bài 1: Tại 1 đơn vị HCSN trong năm 20XX có các nghiệp vụ liên quan đến các quỹ như sau (ĐVT: 1.000 đ)

1. Tạm trích quỹ khen thưởng 30.000 từ nguồn ngân sách cấp. Đơn vị đã rút dự toán chuyển vào tài khoản tiền gửi.

2. Quyết định chi phúc lợi cho công chức, viên chức 25.000. Đơn vị đã chuyển khoản thanh toán tiền phúc lợi.

3. Quyết định chi khen thưởng cho công chức, viên chức 30.000, đơn vị đã chi bằng tiền mặt.

4. Trích bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp từ thặng dư hoạt động sự nghiệp 50.000.

5. Phải trả lương tang thêm cho cán bộ, viên chức từ quỹ bổ sung thu nhập.

Yêu cầu: Định khoản các nghiệp vụ trên.

Bài 2: Tại 1 đơn vị HCSN trong năm 20XX có các nghiệp vụ liên quan đến các quỹ như sau (ĐVT: 1.000 đ)

1. Trích các quỹ của đơn vị từ thặng dư các hoạt động.

- Quỹ phúc lợi: 5.000

- Quỹ khen thưởng: 3.000

- Quỹ ổn định thu nhập: 4.000

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 10.000

2. Quyết định chi khen thưởng cho công chức, viên chức 30.000, đơn vị đã chi bằng TGNH.

3. Chuyển tiền gửi ngân hàng mua 1 TSCĐ hữu hình dùng cho HCSN có giá thanh toán là 50.000. Tài sản này mua từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

4. Kết chuyển chênh lệch thu chi các hoạt động để bổ sung các quỹ.

- Quỹ phúc lợi: 7.000

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 12.000

Yêu cầu: Định khoản các nghiệp vụ trên.

Bài 3: Tại 1 đơn vị HCSN có tổ chức hoạt động SXKD. Trong kỳ có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh sau:

1. Đơn vị HCSN tạm trích quỹ khen thưởng 40.000.000 đ từ nguồn ngân sách cấp.

2. Lãi tiền gửi của hoạt động thu phí được xác định là 20.000.000 đ (đã nhận báo có của ngân hàng) đơn vị được phép bổ sung vào quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp theo cơ chế tài chính.

3. Căn cứ quy định của pháp luật và theo quy chế tài chính của đơn vị về xác định kết quả và trích quỹ, kết quả hoạt động trong năm thặng dư 500.000.000 đ. Thủ trưởng đơn vị quyết định trích quỹ như sau: Quỹ phúc lợi 45%; quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp 55%.

4. Trong năm đơn vị có thặng dư từ hoạt động SXKD là 10.000.000 đ, hoạt động HCSN là 8.000.000 đ. Đơn vị thực hiện bổ sung các quỹ từ thặng dư đó.

5. Đơn vị Quyết định chi phúc lợi cho công chức, viên chức 30.000.000 đ. Đơn vị đã chuyển khoản thanh toán.

6. Đơn vị tính lương phải trả cho CCCVC từ quỹ bổ sung thu nhập 35.000.000 đ

Yêu cầu: Định khoản các nghiệp vụ trên.

BÀI 6
KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THU, CHI VÀ XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ
TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP
Mã Bài: MĐ 20 - 06

Giới thiệu:

Bài này nhằm trang bị cho người học những kiến thức về nguyên tắc kế toán, kết cấu tài khoản và phương pháp kế toán các khoản thu, chi và xác định kết quả trong đơn vị hành chính sự nghiệp. Giúp người học xác định được các chứng từ liên quan, vận dụng làm được bài tập thực hành, ứng dụng trong công việc thực tế.

Mục tiêu:

- Phân biệt được các thu, chi trong đơn vị HCSN.
- Trình bày được nguyên tắc kế toán, kết cấu tài khoản và phương pháp kế toán các các khoản thu, chi, thu nhập khác và chi phí khác và xác định kết quả.
- Khái quát được phương pháp hạch toán các nghiệp vụ chủ yếu trên sơ đồ kế toán.
- Vận dụng làm được bài tập thực hành liên quan đến các các khoản thu, chi, thu nhập khác và chi phí khác và xác định kết quả.
- Xác định được các chứng từ kế toán liên quan đến các các khoản thu, chi, thu nhập khác và chi phí khác và xác định kết quả trong đơn vị HCSN.
- Vào được sổ kế toán chi tiết các khoản thu, chi, thu nhập khác và chi phí khác và xác định kết quả.
- Vào được sổ kế toán chi tổng hợp cho các tài khoản thu, chi, thu nhập khác và chi phí khác và xác định kết quả trong đơn vị HCSN theo hình thức nhật ký chung.
- Tuân thủ quy định kế toán các các khoản thu, chi, thu nhập khác và chi phí khác và xác định kết quả trong đơn vị HCSN.

Phương pháp giảng dạy và học tập bài 6

- Đối với người dạy: Sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học nhớ kí hiệu tài khoản kế toán.
- Đối với người học: Chủ động đọc trước giáo trình trước buổi học

Điều kiện thực hiện bài học

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Phòng học chuyên môn
- **Trang thiết bị máy móc:** Ti vi, máy tính và các thiết bị dạy học khác
- **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Chương trình mô đun, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án và các tài liệu liên quan.
- **Các điều kiện khác:** Không có

Kiểm tra và đánh giá bài học

- **Nội dung:**

- ✓ Kiến thức: Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức
- ✓ Kỹ năng: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.
- ✓ Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Trong quá trình học tập, người học cần:
 - + Nghiên cứu bài trước khi đến lớp
 - + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
 - + Tham gia đầy đủ thời lượng mô đun.
 - + Nghiêm túc trong quá trình học tập.

- **Phương pháp:**

- ✓ **Điểm kiểm tra thường xuyên:** 1 cột điểm kiểm tra (Hình thức: hỏi miệng)
- ✓ **Kiểm tra định kỳ lý thuyết:** không có
- ✓ **Kiểm tra định kỳ thực hành:** 1 cột kiểm tra (Hình thức: viết)

Nội dung chính:

1. Kế toán các khoản thu

1.1. Kế toán thu hoạt động do NSNN cấp (TK 511)

Doanh thu là các khoản thu và doanh thu của đơn vị, gồm: Thu hoạt động do NSNN cấp; thu viện trợ, vay nợ nước ngoài; thu phí được khấu trừ, để lại theo quy định; doanh thu từ hoạt động SXKD, dịch vụ; doanh thu từ hoạt động tài chính.

1.1.1. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này dùng để phản ánh số thu hoạt động do NSNN cấp và số thu hoạt động khác được để lại cho đơn vị hành chính, sự nghiệp (sau đây gọi chung là thu hoạt động do NSNN cấp), thu hoạt động do NSNN cấp gồm:

+ Thu thường xuyên: Phản ánh các khoản NSNN cấp cho đơn vị để thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên hoặc hỗ trợ đột xuất khác được tính là nguồn đảm bảo chi thường xuyên và các khoản NSNN cấp khác ngoài các nội dung nêu trên.

+ Thu không thường xuyên: Phản ánh các khoản thu do NSNN cấp cho các nhiệm vụ không thường xuyên như kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ (đối với đơn vị không phải là tổ chức khoa học công nghệ); kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia; chương trình, dự án, đề án khác; kinh phí đối ứng thực hiện các dự án theo quy định của cấp có thẩm quyền; vốn đầu tư phát triển; kinh phí mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao và các khoản thu không thường xuyên khác (như tài trợ, biếu tặng nhỏ lẻ,...).

+ Thu hoạt động khác: Phản ánh các khoản thu hoạt động khác phát sinh tại đơn vị được cơ quan có thẩm quyền giao dự toán (hoặc không giao dự toán) và yêu cầu phải báo cáo quyết toán theo Mục lục NSNN phân được để lại đơn vị.

- Đối với các khoản thu hoạt động do NSNN cấp, khi đơn vị rút dự toán sử dụng cho hoạt động của đơn vị, đơn vị phản ánh vào thu hoạt động do NSNN cấp, trừ một số trường hợp sau:

a) Rút tạm ứng dự toán về quỹ tiền mặt hoặc ngân sách cấp bằng Lệnh chi tiền vào TK tiền gửi dự toán hoặc phát sinh khoản thu kinh phí hoạt động khác bằng tiền (tiền mặt, tiền gửi) thì đơn vị phản ánh vào TK 337- Tạm thu (3371), khi xuất quỹ hoặc rút tiền gửi ra sử dụng tính vào chi phí thì mới kết chuyển từ TK 337- Tạm thu (3371) sang TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

b) Kinh phí từ nguồn NSNN dùng để đầu tư, mua sắm TSCĐ hoặc mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho (xuất dùng dần) là khoản kinh phí được cấp một lần nhưng đơn vị sử dụng trong nhiều năm (hoặc xuất sử dụng dần trong năm), do đó, không ghi nhận ngay vào các khoản thu hoạt động do NSNN cấp tại thời điểm tiếp nhận mà được ghi nhận là 1 khoản nhận trước chưa ghi thu. Đơn vị ghi thu phù hợp với tình hình thực tế sử dụng tài sản, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ (khi đơn vị xuất kho nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ ra sử dụng hoặc tính hao mòn/trích khấu hao TSCĐ phản ánh vào chi phí thì cuối năm phản ánh vào thu hoạt động do NSNN cấp tương ứng với số đã tính hao mòn/trích khấu hao hoặc số nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ đã xuất trong kỳ).

- Tài khoản này còn dùng để phản ánh giá trị công trình XD CB do nâng cấp TSCĐ hoặc đầu tư XD CB bằng nguồn kinh phí đầu tư XD CB khi tài sản cố định được bàn giao đưa vào sử dụng cho hoạt động hành chính của đơn vị.

- Trường hợp đơn vị được nhà nước cấp bù miễn, giảm học phí bằng dự toán (chưa chuyển sang giá dịch vụ giáo dục, đào tạo), thì phần học phí được cấp bù miễn, giảm phải được theo dõi chi tiết và quyết toán cùng với dự toán chi hoạt động tự chủ (nếu được chuyển sang năm sau sử dụng tiếp) hoặc chi hoạt động không tự chủ (nếu không được chuyển sang năm sau sử dụng tiếp) của đơn vị.

- Kế toán phải mở sổ chi tiết các khoản thu cho phù hợp với yêu cầu quản lý của từng khoản thu, từng ngành để theo dõi các khoản thu của từng loại theo từng hoạt động.

1.1.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 511- Thu hoạt động do NSNN cấp

Bên Nợ:

- Số thu hoạt động khi bị cơ quan có thẩm quyền xuất toán phải nộp lại NSNN;
- Kết chuyển thu hoạt động do NSNN cấp sang TK 911 "Xác định kết quả".

Bên Có:

- Số thu hoạt động do Ngân sách Nhà nước cấp đơn vị đã sử dụng trong năm.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

Tài khoản 511- Thu hoạt động do NSNN cấp, có 2 tài khoản cấp 2

- *Tài khoản 5111- Thường xuyên:* Phản ánh tình hình tiếp nhận, sử dụng nguồn thu do NSNN cấp để chi thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên tại đơn vị.

- *Tài khoản 5112- Không thường xuyên:* Phản ánh tình hình tiếp nhận, sử dụng nguồn thu do NSNN cấp để chi thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên tại đơn vị.

- *Tài khoản 5118- Thu hoạt động khác*: Phản ánh các khoản thu hoạt động khác được để lại mà đơn vị được cơ quan có thẩm quyền giao dự toán (hoặc không giao dự toán) và yêu cầu phải báo cáo quyết toán theo Mục lục NSNN.

1.1.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

1 - Khi được giao dự toán chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 008- Dự toán chi hoạt động (00821, 00822).

2 - Trường hợp rút tạm ứng dự toán về quỹ tiền mặt để chi tiêu hoặc được NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền về tài khoản tiền gửi dự toán của đơn vị:

a) Khi rút tạm ứng dự toán về quỹ tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111-Tiền mặt

Có TK 337- Tạm thu (3371).

Đồng thời, ghi: Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (00821, 00822).

b) Trường hợp ngân sách cấp bằng Lệnh chi tiền vào TK tiền gửi dự toán của đơn vị, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3371).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu được cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi), hoặc

Nợ TK 013- Lệnh chi tiền tạm ứng (nếu được cấp bằng Lệnh chi tiền tạm ứng).

c) Các khoản chi từ quỹ tiền mặt hoặc TK tiền gửi của ngân sách mà trước đó đơn vị đã tạm ứng, ghi:

Nợ các TK 141, 331, 332, 611...

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu chi từ nguồn NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi).

d) Khi đủ điều kiện thanh toán, kết chuyển từ TK tạm thu sang TK thu hoạt động do NSNN cấp tương ứng với số đã thanh toán, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

Đối với các khoản chi từ nguồn NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền tạm ứng, khi làm thủ tục thanh toán tạm ứng, ghi:

Có TK 013- Lệnh chi tiền tạm ứng (chi tiết TK tương ứng).

3 - Phản ánh các khoản phải trả, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có các TK 331, 332, 334...

Rút dự toán thanh toán các khoản phải trả, ghi:

Nợ các TK 331, 332, 334...

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

Đồng thời, ghi: Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (chi tiết TK tương ứng).

4 - Rút dự toán chuyển vào tài khoản tiền gửi tại Ngân hàng để trả lương cho người lao động trong đơn vị, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (chi tiết TK tương ứng).

5 - Kế toán kinh phí hoạt động khác phát sinh bằng tiền

a) Khi thu được kinh phí hoạt động khác, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 337- Tạm thu (3371).

b) Xác định số phải nộp NSNN, cấp trên..., ghi:

Nợ TK337- Tạm thu (3371)

Có các TK 333, 336, 338,...

c) Số được để lại đơn vị theo quy định hiện hành, ghi:

Nợ TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (0181, 0182).

d) Khi sử dụng kinh phí hoạt động được để lại, ghi:

Nợ các TK 141, 152, 153, 211, 611,...

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (0181, 0182).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (nếu dùng để mua TSCĐ; nguyên liệu, vật liệu, CCDC nhập kho)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp (5118) (nếu dùng cho hoạt động thường xuyên và hoạt động không thường xuyên).

6 - Trường hợp cuối năm, xác định được số tiết kiệm chi thường xuyên để trích lập các Quỹ, căn cứ quyết định trích lập Quỹ, rút dự toán chuyển sang TK tiền gửi tại KBNN theo số quỹ được trích lập, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (chi tiết TK tương ứng).

7 - Cuối năm, đơn vị căn cứ Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ, Bảng tính hao mòn TSCĐ hình thành bằng nguồn NSNN cấp đã trích (tính) trong năm để kết chuyển từ TK 366 sang TK 511, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36611)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

8 - Cuối năm, căn cứ vào giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ mua sắm bằng nguồn NSNN đã xuất sử dụng cho hoạt động hành chính trong năm, kết chuyển từ TK 366 sang TK 511, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36612)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

9- Cuối năm, kết chuyển các khoản thu do NSNN cấp vào TK xác định kết quả, ghi:

Nợ TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp

Có TK 911- Xác định kết quả (9111).

1.2. Kế toán thu viện trợ, vay nợ nước ngoài (TK 512)

1.2.1. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này dùng cho các đơn vị hành chính, sự nghiệp để phản ánh việc tiếp nhận, sử dụng nguồn viện trợ không hoàn lại hoặc nguồn vay nợ của nước ngoài do đơn vị làm chủ dự án (trực tiếp điều hành).

- Trường hợp đơn vị có nhiều chương trình, dự án viện trợ, vay nợ nước ngoài thì kế toán phải theo dõi chi tiết theo từng chương trình, dự án; chi tiết dự án viện trợ, dự án vay nợ riêng; mỗi chương trình, dự án được báo cáo riêng theo mẫu quy định tại Thông tư này, ngoài ra, phải báo cáo cho các bên tài trợ, cho vay nếu có yêu cầu.

- Riêng đối với kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia; chương trình, dự án, đề án (gọi tắt là chương trình, dự án) nếu nằm trong danh mục chương trình, mục tiêu, dự án quốc gia quy định tại Mục lục NSNN thì khi lập báo cáo quyết toán năm đơn vị phải gắn thêm mã chương trình, mục tiêu tương ứng và thực hiện báo cáo riêng theo mẫu quy định tại Thông tư này (Phụ biểu F01-02/BCQT).

- Đơn vị tiếp nhận viện trợ, tiếp nhận khoản vay nợ nước ngoài chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng vốn viện trợ, vay nợ nước ngoài theo đúng các quy định của pháp luật Việt Nam và các thỏa thuận, cam kết với phía tài trợ, cho vay nợ.

- Các khoản viện trợ, vay nợ nước ngoài mà đơn vị tiếp nhận và sử dụng được ghi nhận là doanh thu và chi phí của đơn vị. Riêng trường hợp sử dụng nguồn viện trợ để đầu tư, mua sắm TSCĐ, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho (xuất dùng dần) là khoản kinh phí cấp 1 lần nhưng đơn vị sử dụng trong nhiều năm (hoặc xuất sử dụng dần trong năm) được ghi nhận là 1 khoản nhận trước chưa ghi thu.

Đơn vị ghi thu phù hợp với tình hình thực tế sử dụng tài sản, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ (tức là khi đơn vị xuất kho nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ ra sử dụng hoặc tính hao mòn TSCĐ phản ánh vào chi phí đến đâu thì cuối năm phản ánh vào thu viện trợ, vay nợ nước ngoài tương ứng với số đã tính hao mòn hoặc số nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ đã xuất trong kỳ).

1.2.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài

Bên Nợ: Kết chuyển thu viện trợ, vay nợ nước ngoài sang TK 911 "Xác định kết quả".

Bên Có: Số thu viện trợ, vay nợ nước ngoài ghi nhận trong kỳ.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

Tài khoản 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài, có 2 tài khoản cấp 2

- *Tài khoản 5121- Thu viện trợ:* Phản ánh tình hình tiếp nhận và sử dụng nguồn thu từ các khoản viện trợ không hoàn lại.

- *Tài khoản 5122- Thu vay nợ nước ngoài:* Phản ánh tình hình tiếp nhận và sử dụng tình hình vay nợ nước ngoài.

1.2.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

1- Khi nhà tài trợ, nhà cho vay chuyển tiền về tài khoản tiền gửi của đơn vị, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3372).

Đồng thời, căn cứ vào chứng từ ghi thu ngân sách - ghi chi tạm ứng, ghi:

Nợ TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại (chi tiết TK tương ứng).

2 - Khi đơn vị rút tiền từ tài khoản tiền gửi về quỹ tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111-Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

3 - Khi đơn vị chi tiêu cho các hoạt động của chương trình, dự án (trừ chi đầu tư, mua sắm TSCĐ, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho), ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có các TK 111, 112.

Đồng thời ghi:

Nợ TK 337-Tạm thu (3372)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

4 - Khi phát sinh các khoản lãi tiền gửi của chương trình, dự án, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3372).

a) Trường hợp theo hiệp định đơn vị được hưởng khoản lãi tiền gửi, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

Đồng thời, căn cứ Lệnh ghi thu - ghi chi, ghi:

Nợ TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại (chi tiết TK tương ứng).

Và ghi:

- Có TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại (chi tiết TK tương ứng).
- b) Trường hợp theo hiệp định phải trả lại lãi tiền gửi cho nhà tài trợ, hoặc nộp NSNN:
- Nếu phải nộp trả Ngân sách nhà nước, ghi:
Nợ TK 337-Tạm thu (3372)
 Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (3338).
 - Khi nộp, ghi:
Nợ TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (3338)
 Có các TK 111, 112.
 - Nếu nộp trả nhà tài trợ, ghi:
Nợ TK 337- Tạm thu (3372)
 Có TK 338- Phải trả khác (3388).
 - Khi nộp, ghi:
Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)
 Có các TK 111, 112.
- 5 - Số viện trợ sử dụng không hết phải nộp lại cho nhà tài trợ, ghi:
Nợ TK337- Tạm thu (3372)
 Có các TK 111,112...
- 6 - Căn cứ thông báo của cơ quan chủ quản về việc thanh toán các khoản đã tạm ứng (hoàn tạm ứng), ghi:
 Có TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại (chi tiết TK tương ứng).
- 7 - Trường hợp nhà tài trợ, nhà cho vay chuyển thẳng tiền thuộc chương trình, dự án cho bên thứ 3 (nhà cung cấp, chuyên gia tư vấn...), ghi:
Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài
 Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.
- Đồng thời, căn cứ Lệnh ghi thu - ghi chi, ghi:
Nợ TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại (chi tiết TK tương ứng).
Và ghi: Có TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại (chi tiết TK tương ứng).
- 8 - Khi được viện trợ không hoàn lại bằng tài sản cố định, ghi:
Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình
 Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36621).
- Đồng thời, ghi:
Nợ TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại (chi tiết TK tương ứng).
Và ghi:
 Có TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại (chi tiết TK tương ứng).
- 9 - Khi tính hao mòn TSCĐ, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

10 - Cuối năm, đơn vị căn cứ Bảng tính hao mòn TSCĐ đã tính trong năm của TSCĐ hình thành từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài để kết chuyển từ TK 366 sang TK 512, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36621)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

11- Cuối năm, căn cứ vào giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ mua sắm bằng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài đã xuất sử dụng trong kỳ, kết chuyển từ TK 366 sang các TK 512, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36622)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

12 - Cuối năm, kế toán tính toán và kết chuyển thu của hoạt động viện trợ, vay nợ nước ngoài ghi:

Nợ TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có TK 911- Xác định kết quả (9111).

1.3. Kế toán thu phí được khấu trừ, để lại (TK 514)

Thu phí được khấu trừ, để lại là các khoản phí thu được từ các hoạt động dịch vụ do cơ quan nhà nước thực hiện hoặc số phí thu được từ các hoạt động dịch vụ do đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện mà đơn vị được khấu trừ (đối với đơn vị sự nghiệp công lập), để lại (đối với cơ quan nhà nước) theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí.

1.3.1. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này áp dụng cho các đơn vị hành chính, sự nghiệp để phản ánh các khoản phí thu được từ các hoạt động dịch vụ do cơ quan nhà nước thực hiện hoặc số phí thu được từ các hoạt động dịch vụ do đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện mà đơn vị được khấu trừ (đối với đơn vị sự nghiệp công lập), để lại (đối với cơ quan nhà nước) theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí.

- Khi phát sinh các khoản thu phí, lệ phí đơn vị phản ánh vào TK 337- Tạm thu (3373). Định kỳ, đơn vị xác định số phải nộp NSNN theo quy định của pháp luật phí, lệ phí (hoặc nộp cấp trên (nếu có), phần được khấu trừ, để lại đơn vị là nguồn thu của đơn vị và hạch toán vào TK 014- Phí được khấu trừ, để lại. Đồng thời, căn cứ vào số đã chi từ nguồn phí được khấu trừ để lại (trừ phần để đầu tư, mua sắm TSCĐ; mua sắm nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho) để kết chuyển từ TK 337- Tạm thu (3373) sang TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại (đơn vị có thể kết chuyển từ TK 337 sang TK 514 đồng thời với chi phí phát sinh hoặc kết chuyển định kỳ tương ứng với số chi phí đã phát sinh).

- Đối với phần phí được khấu trừ, để lại dùng để đầu tư, mua sắm TSCĐ, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho (xuất dùng dần) là khoản thu 1 lần nhưng đơn vị sử dụng trong nhiều năm (hoặc xuất sử dụng dần trong năm), khi đơn vị mua TSCĐ hoặc mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho, kế toán sẽ kết chuyển từ TK 337- Tạm thu (3373) sang TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu. Cuối năm, căn cứ vào số khấu hao TSCĐ đã trích trong năm và tình hình xuất kho nguyên liệu, vật liệu,

công cụ, dụng cụ sử dụng trong năm, kế toán kết chuyển từ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu sang TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại tương ứng với số khấu hao đã trích và số nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ đã xuất sử dụng.

- Cuối năm, toàn bộ số phí được khấu trừ, để lại được kết chuyển vào TK 911- Xác định kết quả (9111) để xác định thặng dư (thâm hụt). Việc xử lý số chênh lệch thu lớn hơn chi của số phí được khấu trừ, để lại được thực hiện theo quy định hiện hành.

1.3.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 514- Thu phí được khấu trừ, để lại

Bên Nợ:

- Các khoản được phép ghi giảm thu (nếu có);
- Kết chuyển số phí được khấu trừ, để lại sang TK 911 "Xác định kết quả".

Bên Có: Số phí được khấu trừ, để lại tại đơn vị theo quy định của pháp luật phí, lệ phí.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

1.3.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

1- Khi thu được phí, lệ phí, ghi:

Nợ TK 111, 112...

Có TK 138- Phải thu khác (1383), hoặc

Có TK 337- Tạm thu (3373).

2- Định kỳ (hoặc hàng tháng), đơn vị thực hiện:

a) Xác định số phí, lệ phí phải nộp nhà nước theo quy định, ghi:

Nợ TK 337-Tạm thu (3373)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3332).

b) Xác định số được khấu trừ, để lại đơn vị, ghi:

Nợ TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (tổng số phí được khấu trừ, để lại).

3- Khi sử dụng số phí được khấu trừ, để lại để chi cho các hoạt động thu phí (trừ mua nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho và TSCĐ), ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (chi tiết TK tương ứng).

Đồng thời hoặc định kỳ, xác định số được khấu trừ, để lại để chi cho hoạt động thu phí (trừ số phí được khấu trừ, để lại đơn vị dùng để đầu tư, mua sắm TSCĐ, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho), tương ứng với số đã chi từ nguồn phí được khấu trừ để lại, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

Có TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại.

4- Trường hợp, số phí được khấu trừ, để lại đơn vị dùng để đầu tư, mua sắm TSCĐ, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho. Khi mua TSCĐ; nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211, 213

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36631, 36632).

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (chi tiết TK tương ứng).

5- Định kỳ, tính khấu hao TSCĐ hoặc xuất nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ sử dụng cho hoạt động thu phí, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có các TK 152, 153, 214.

6- Cuối năm, đơn vị căn cứ Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ, Bảng tính hao mòn TSCĐ đã trích (tính) trong năm của TSCĐ hình thành từ nguồn phí được khấu trừ, để lại để kết chuyển từ TK 366 sang TK thu phí được khấu trừ, để lại, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36631)

Có TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại.

7- Cuối năm, căn cứ vào giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ mua sắm bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại đã xuất sử dụng trong kỳ, kết chuyển từ TK 366 sang TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36632)

Có TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại.

8- Cuối năm, căn cứ vào dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, xác định được số tiết kiệm chi từ hoạt động thu phí, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

Có TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại.

9- Cuối năm, kế toán tính toán, kết chuyển số thu phí được khấu trừ, để lại, ghi:

Nợ TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại

Có TK 911- Xác định kết quả (9111).

1.4. Kế toán doanh thu tài chính (TK 515)

Doanh thu tài chính là các khoản thu của đơn vị, gồm: Lãi tiền gửi ngân hàng (trừ lãi tiền gửi ngân hàng của các nguồn thu mà theo quy định được bổ sung vào các quỹ đặc thù hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp); Lãi đầu tư trái phiếu, tín phiếu; chiết khấu thanh toán; cổ tức lợi nhuận được chia cho giai đoạn sau ngày đầu tư; lãi chuyển nhượng vốn; thu nhập về đầu tư mua bán chứng khoán; lãi chênh lệch tỷ giá,

lãi bán ngoại tệ, lãi chuyển nhượng vốn khi thanh lý các khoản góp vốn liên doanh; Cổ tức, lợi nhuận được chia và các khoản doanh thu tài chính khác.

1.4.1. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này dùng cho các đơn vị hành chính, sự nghiệp để phản ánh các khoản doanh thu của hoạt động tài chính như các khoản lãi; cổ tức, lợi nhuận được chia và các khoản thu tài chính khác phát sinh tại đơn vị hành chính, sự nghiệp.

- Các khoản thu phản ánh vào tài khoản này bao gồm:

+ Lãi tiền gửi ngân hàng (trừ lãi tiền gửi ngân hàng của các nguồn thu mà theo quy định được bổ sung vào các quỹ đặc thù hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp);

+ Lãi đầu tư trái phiếu, tín phiếu; chiết khấu thanh toán; cổ tức lợi nhuận được chia cho giai đoạn sau ngày đầu tư; lãi chuyển nhượng vốn; thu nhập về đầu tư mua bán chứng khoán; lãi chênh lệch tỷ giá, lãi bán ngoại tệ, lãi chuyển nhượng vốn khi thanh lý các khoản góp vốn liên doanh;

+ Cổ tức, lợi nhuận được chia và các khoản doanh thu tài chính khác.

- Kế toán phải mở sổ chi tiết để theo dõi các khoản thu của từng loại theo từng hoạt động.

1.4.2. Kết cấu và nội dung của Tài khoản 515- Doanh thu tài chính

Bên Nợ: Kết chuyển doanh thu tài chính sang TK 911 "Xác định kết quả".

Bên Có: Các khoản doanh thu tài chính phát sinh trong kỳ.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

1.4.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

1- Đối với cổ tức, lợi nhuận được chia, khi nhận được thông báo về quyền nhận được cổ tức, lợi nhuận từ hoạt động đầu tư, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1382)

Có TK 515 - Doanh thu tài chính.

- Khi nhận được cổ tức, lợi nhuận, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 138- Phải thu khác (1382).

2- Đối với các khoản vốn góp, khi kết thúc hợp đồng góp vốn, đơn vị nhận lại vốn góp, nếu có lãi, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 211, 213,...

Có TK 121- Đầu tư tài chính

Có TK 515- Doanh thu tài chính (số chênh lệch giữa giá trị vốn góp được thu hồi lớn hơn giá trị vốn góp ban đầu).

3- Đối với các khoản vốn góp, khi kết thúc hợp đồng góp vốn, đơn vị nhượng lại vốn góp cho các bên khác, nếu có lãi, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 211, 213,...

Có TK 121- Đầu tư tài chính

Có TK 515- Doanh thu tài chính (số chênh lệch giữa giá gốc khoản vốn góp nhỏ hơn giá nhượng lại).

4- Khi phát sinh khoản chiết khấu thanh toán đơn vị được hưởng do đơn vị thanh toán tiền mua vật tư, hàng hóa trước thời hạn hợp đồng được nhà cung cấp chấp thuận, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 331

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

5- Đối với các giao dịch phát sinh bằng ngoại tệ của hoạt động SXKD, dịch vụ:

a) Đối với các khoản phải thu bằng ngoại tệ

- Khi thu hồi các khoản phải thu, ghi:

Nợ các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá giao dịch thực tế)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ lớn hơn tỷ giá giao dịch thực tế)

Có TK 131- Phải thu khách hàng (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ nhỏ hơn tỷ giá giao dịch thực tế).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 007- Ngoại tệ các loại

b) Đối với các khoản phải trả, ghi:

- Khi thanh toán các khoản phải trả như phải trả cho người bán, phải trả nợ vay,... ghi:

Nợ các TK 331- Phải trả cho người bán (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 lớn hơn tỷ giá đã ghi trên sổ TK 331)

Có các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 nhỏ hơn tỷ giá đã ghi trên sổ TK 331).

Đồng thời, ghi:

Có TK 007- Ngoại tệ các loại

c) Khi mua hàng tồn kho, tài sản cố định, dịch vụ thanh toán ngay bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211, 154... (theo tỷ giá giao dịch thực tế)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 lớn hơn tỷ giá giao dịch thực tế)

Có các TK 111(1112), 112(1122) (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 nhỏ hơn tỷ giá giao dịch thực tế).

Đồng thời, ghi:

Có TK 007- Ngoại tệ các loại

d) Trường hợp bán ngoại tệ thu tiền Việt Nam đồng, ghi:

Nợ các TK 111 (1111), 112 (1121) (theo tỷ giá bán thực tế)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 lớn hơn tỷ giá bán thực tế)

Có các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 nhỏ hơn tỷ giá bán thực tế).

Đồng thời, ghi:

Có TK 007- Ngoại tệ các loại

6- Khi phát sinh lãi tiền gửi ngân hàng của các khoản thu thuộc hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ khác (trừ lãi tiền gửi mà theo quy định của chế độ tài chính được bổ sung vào quỹ đặc thù hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp; lãi tiền gửi vay về cho công trình XD CB cụ thể trong thời gian chưa sử dụng tạm gửi ngân hàng đã được phản ánh Có TK 241), ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

7- Cuối kỳ, kế toán tính toán và kết chuyển doanh thu của hoạt động tài chính, ghi:

Nợ TK 515- Doanh thu tài chính

Có TK 911- Xác định kết quả (9113).

1.5. Kế toán doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ (TK 531).

1.5.1. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này áp dụng cho các đơn vị hành chính, sự nghiệp có tổ chức hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ dùng để phản ánh các khoản doanh thu của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

- Phản ánh vào tài khoản này các khoản thu của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ như: Các khoản doanh thu về bán sản phẩm, hàng hóa, ấn chỉ, cung cấp dịch vụ; khoản thu về các đề tài, dự án liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân; thu dịch vụ đào tạo; dịch vụ dạy nghề; dịch vụ y tế; dịch vụ văn hóa; dịch vụ thể thao và du lịch; dịch vụ thông tin truyền thông và báo chí; dịch vụ khoa học và công nghệ; dịch vụ sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác; thu cho thuê tài sản (kể cả thu của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản cho sử dụng chung theo quy định của pháp luật); các khoản thu dịch vụ khác theo quy định của pháp luật (như dịch vụ gửi xe, cho thuê kiốt...).

- Doanh thu được ghi nhận vào TK này là các khoản doanh thu bán hàng hóa hoặc cung cấp dịch vụ khi các khoản doanh thu đó được xác định một cách tương đối chắc chắn. Trường hợp trong hợp đồng quy định người mua được quyền trả lại sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đã mua theo những điều kiện cụ thể, đơn vị chỉ được ghi nhận doanh thu khi những điều kiện cụ thể đó không còn tồn tại và người mua không còn được quyền trả lại sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đã cung cấp.

- Phản ánh vào tài khoản này các khoản điều chỉnh giảm doanh thu bán hàng, cung cấp dịch vụ trong kỳ gồm: Chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán và hàng bán bị trả lại.

- Khi bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ đơn vị phải sử dụng hóa đơn, chứng từ theo đúng chế độ quản lý, in, phát hành và sử dụng hóa đơn, chứng từ.

- Đơn vị có nhiều hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ thì phải mở sổ chi tiết tương ứng để theo dõi từng hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

- Tất cả các khoản doanh thu hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong đơn vị phải được phản ánh đầy đủ, kịp thời vào bên Có Tài khoản 531 "Thu hoạt động SXKD, dịch vụ". Cuối kỳ toàn bộ số thu SXKD, dịch vụ trong kỳ được kết chuyển sang Tài khoản 911 "Xác định kết quả".

- Khi lập báo cáo tài chính tất cả các loại thuế gián thu không bao gồm trong chi tiêu doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ.

1.5.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Bên Nợ:

- Các khoản giảm trừ doanh thu như chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán, hàng bán bị trả lại;

- Kết chuyển số doanh thu thuần của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ vào TK 911 "Xác định kết quả".

Bên Có:

Các khoản doanh thu hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phát sinh trong kỳ.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

1.5.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

1- Khi bán sản phẩm, hàng hóa và cung cấp dịch vụ ra bên ngoài thu tiền ngay:

a) Đối với sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt (tổng giá thanh toán)

Có TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ (giá bán chưa có thuế GTGT)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước.

b) Đối với sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp, ghi:

- Khi thu, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt (tổng giá thanh toán)

Có TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ (giá bán có thuế GTGT).

- Định kỳ, kế toán xác định nghĩa vụ thuế phải nộp, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước.

2- Trường hợp nhận tiền ứng trước của khách hàng theo hợp đồng kinh tế:

a) Khi nhận tiền ứng trước, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

b) Khi sản phẩm, hàng hóa và dịch vụ đã cung cấp được xác định là đã bán, kế toán ghi nhận doanh thu:

- Đối với sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT, thuế TTĐB, thuế xuất khẩu, thuế bảo vệ môi trường và các loại thuế gián thu khác, kế toán phản ánh doanh thu bán hàng, cung cấp dịch vụ theo giá bán chưa có thuế, các khoản thuế này phải được tách riêng theo từng loại ngay khi ghi nhận doanh thu, ghi:

Nợ TK 131- Phải thu khách hàng (tổng giá thanh toán)

Có TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ (giá bán chưa có thuế GTGT)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước.

- Khi nhận được số tiền còn thiếu do khách hàng trả, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 131 - Phải thu khách hàng.

- Trường hợp số tiền khách hàng trả trước còn thừa, đơn vị xuất quỹ tiền mặt hoặc chuyển khoản trả lại tiền thừa cho khách, ghi:

Nợ TK 131- Phải thu khách hàng

Có các TK 111, 112.

3- Kế toán hoạt động phát hành ấn chỉ bán: Nội dung hướng dẫn nêu tại Tài khoản 152- Nguyên liệu, vật liệu.

4- Các khoản chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán cho người mua:

a) Trường hợp số tiền chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán đã ghi ngay trên hóa đơn bán hàng, kế toán phản ánh doanh thu theo giá đã trừ chiết khấu, giảm giá (ghi nhận theo doanh thu thuần) và không phản ánh riêng số chiết khấu, giảm giá.

b) Trường hợp số tiền chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán chưa ghi ngay trên hóa đơn bán hàng do khách hàng chưa đủ điều kiện để được hưởng hoặc chưa xác định được số phải chiết khấu, giảm giá thì kế toán phản ánh doanh thu theo giá chưa trừ chiết khấu, giảm giá. Sau thời điểm ghi nhận doanh thu nếu khách hàng đủ điều kiện được hưởng chiết khấu, giảm giá thì kế toán phải ghi nhận riêng khoản chiết khấu, giảm giá để định kỳ điều chỉnh giảm doanh thu, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (nếu có) (33311)

Có các TK 111, 112, 131...

5- Hạch toán cấp bù miễn, giảm giá dịch vụ giáo dục, đào tạo

a) Khi đơn vị rút dự toán cấp bù miễn, giảm giá dịch vụ giáo dục, đào tạo về TK tiền gửi thu phí mở tài KBNN, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 531- Thu hoạt động SXKD, dịch vụ.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (tài khoản chi tiết tương ứng).

b) Khi đơn vị chi cho các hoạt động từ nguồn được cấp bù miễn, giảm giá dịch vụ giáo dục, đào tạo, ghi:

Nợ các TK 154, 642

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

6- Đối với hàng bán bị trả lại:

- Khách hàng trả lại hàng cho đơn vị, ghi:

Nợ các TK 155, 156

Có TK 632- Giá vốn hàng bán.

- Đơn vị trả lại tiền cho khách hàng, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (nếu có) (33311)

Có các TK 111, 112.

7- Cuối kỳ, kế toán tính toán và kết chuyển doanh thu của hoạt động SXKD, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 911- Xác định kết quả (9112).

2. Kế toán các khoản chi

2.1. Kế toán chi hoạt động (TK 611)

2.1.1. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi mang tính chất hoạt động thường xuyên và không thường xuyên (kể cả chi từ nguồn tài trợ, biếu tặng nhỏ lẻ) theo dự toán chi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Việc phân loại chi thường xuyên, chi không thường xuyên được thực hiện theo quy định của cơ chế tài chính hiện hành.

- Đơn vị thực hiện chi theo đúng các quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về định mức, tiêu chuẩn của các khoản chi.

- Hạch toán vào tài khoản này những khoản chi thuộc dự toán hàng năm của đơn vị. Đơn vị phải theo dõi chi tiết chi thường xuyên và chi không thường xuyên để xử lý các khoản kinh phí tiết kiệm (hoặc kinh phí chưa sử dụng) cuối năm theo quy định của chế độ tài chính hiện hành.

- Trường hợp chi hoạt động từ dự toán được giao phải đồng thời hạch toán Có TK 008- Dự toán chi hoạt động; chi từ kinh phí cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi phải đồng thời hạch toán Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi; chi từ nguồn phí được khấu trừ, để lại phải đồng thời hạch toán Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại.

- Trường hợp chi từ nguồn NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền tạm ứng không hạch toán bút toán đồng thời vào bên Có TK 013- Lệnh chi tiền tạm ứng.

2.1.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 611- Chi phí hoạt động

Bên Nợ: Các khoản chi phí hoạt động phát sinh ở đơn vị.

Bên Có:

- Các khoản được phép ghi giảm chi phí hoạt động trong năm;
- Kết chuyển số chi phí hoạt động vào TK 911- Xác định kết quả.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

Tài khoản 611- Chi phí hoạt động, có 2 tài khoản cấp 2

- *Tài khoản 6111- Thường xuyên:* Phản ánh các khoản chi thực hiện nhiệm vụ thường xuyên như chi tiền lương, chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý,...

Tài khoản này có 4 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 61111- Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên: Phản ánh các khoản chi tiền lương, tiền công và chi khác cho người lao động phát sinh trong năm;

+ Tài khoản 61112- Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng: Phản ánh chi phí về vật tư, công cụ và các dịch vụ đã sử dụng cho hoạt động trong năm;

+ Tài khoản 61113- Chi phí hao mòn TSCĐ: Phản ánh chi phí hao mòn TSCĐ dùng cho hoạt động hành chính trong năm;

+ Tài khoản 61118- Chi hoạt động khác: Phản ánh các khoản chi khác ngoài các khoản chi trên phát sinh trong năm.

- *Tài khoản 6112- Không thường xuyên:* Phản ánh các khoản chi thực hiện nhiệm vụ không thường xuyên của đơn vị.

Tài khoản này có 4 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 61121- Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên: Phản ánh các khoản chi tiền lương, tiền công và chi khác cho người lao động phát sinh trong năm;

+ Tài khoản 61122- Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng: Phản ánh chi phí về vật tư, công cụ và các dịch vụ đã sử dụng cho hoạt động trong năm;

+ Tài khoản 61123- Chi phí hao mòn TSCĐ: Phản ánh chi phí hao mòn TSCĐ dùng cho hoạt động hành chính trong năm;

+ Tài khoản 61128- Chi hoạt động khác: Phản ánh các khoản chi khác ngoài các khoản chi trên phát sinh trong năm.

2.1.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

1- Trích quỹ khen thưởng theo quy định từ nguồn NSNN cấp (nếu được phép), ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 431-Các quỹ (4311).

Căn cứ vào số quỹ được trích từ nguồn NSNN, rút dự toán vào tài khoản tiền gửi, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (chi tiết tài khoản tương ứng).

2- Xuất nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ sử dụng cho chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có các TK 152, 153.

3- Xác định tiền lương, tiền công, phụ cấp... phải trả cho người lao động trong đơn vị tính vào chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 334- Phải trả người lao động.

Khi thanh toán tiền lương, tiền công, phụ cấp..., ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp, hoặc

Có TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (nếu rút dự toán)

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (nếu chi từ nguồn phí được khấu trừ, để lại)

Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (nếu chi từ nguồn thu hoạt động khác được để lại).

4- Hàng tháng trích BHXH, BHYT, KPCĐ, BH thất nghiệp tính vào chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương.

Khi thanh toán tiền đóng BHXH, BHYT, KPCĐ, BH thất nghiệp, ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp, hoặc

Có TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (nếu rút dự toán)

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (nếu chi từ nguồn phí được khấu trừ, để lại)

Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (nếu chi từ nguồn thu hoạt động khác được để lại).

5- Phải trả về các dịch vụ điện, nước, điện thoại, bưu phí... đơn vị đã sử dụng nhưng chưa thanh toán (căn cứ vào hóa đơn của bên cung cấp dịch vụ) tính vào chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 331- Phải trả cho người bán.

Khi rút dự toán, thanh toán dịch vụ mua ngoài, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp, hoặc

Có TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (nếu rút dự toán)

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (nếu chi từ nguồn phí được khấu trừ, để lại)

Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (nếu chi từ nguồn thu hoạt động khác được để lại).

6- Các khoản chi phí bằng tiền mặt, tiền gửi hoặc rút dự toán để chi trực tiếp cho hoạt động của đơn vị, ghi:

Nợ TK 611 - Chi phí hoạt động

Có các TK 111, 112, 511, 514.

Đồng thời ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (nếu rút dự toán chi hoạt động)

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu rút kinh phí được cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi)

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (nếu sử dụng nguồn phí được khấu trừ, để lại)

Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (nếu chi từ nguồn thu hoạt động khác được để lại).

7- Thanh toán các khoản tạm ứng được tính vào chi hoạt động của đơn vị, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 141- Tạm ứng.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337-Tạm thu (3371)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp, hoặc

Có TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại.

8- Khi phát sinh các chi phí liên quan đến ấn chỉ cấp, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có các TK 111, 112, 331, 511.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (nếu rút dự toán chi hoạt động).

9- Định kỳ, tính toán, phân bổ và kết chuyển chi phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí phát sinh trong kỳ vào chi hoạt động của đơn vị, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 652- Chi phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí.

10- Khi phát sinh các khoản thu giảm chi, những khoản chi sai, chi vượt tiêu chuẩn, định mức không được duyệt phải thu hồi, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 131 (1318),...

Có TK 611- Chi phí hoạt động (chi sai trong năm) hoặc

Có TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế (chi sai năm trước).

11- Tính hao mòn TSCĐ được đầu tư, mua sắm bằng nguồn thu hoạt động do NSNN cấp, dùng cho hoạt động hành chính, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

12- Cuối năm, chi bổ sung thu nhập cho người lao động; chi khen thưởng; chi phúc lợi từ kinh phí tiết kiệm được trong năm (đối với các cơ quan nhà nước không được trích lập các Quỹ), ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có các TK 111, 511.

Nếu rút dự toán, đồng thời ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (chi tiết tài khoản tương ứng).

13- Cuối năm, kết chuyển chi phí hoạt động do NSNN cấp sang Tài khoản 911 “Xác định kết quả”, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9111)

Có TK 611- Chi phí hoạt động.

2.2. Kế toán chi từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài (TK 612).

2.2.1. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này dùng để phản ánh số chi từ nguồn viện trợ không hoàn lại và chi từ nguồn vay nợ của nước ngoài do đơn vị làm chủ dự án (trực tiếp điều hành, trực tiếp chi tiêu).

- Tài khoản 612 “Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài” chỉ sử dụng ở những đơn vị được tiếp nhận các khoản viện trợ không hoàn lại của nước ngoài mà đơn vị được giao làm chủ dự án và các đơn vị được tiếp nhận các khoản vay nợ từ nước ngoài mà đơn vị là đơn vị thụ hưởng.

- Trường hợp đơn vị có nhiều chương trình, dự án viện trợ, vay nợ nước ngoài kế toán phải mở sổ theo dõi chi tiết chi phí theo từng chương trình, dự án và tập hợp chi phí theo yêu cầu quản lý.

2.2.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Bên Nợ: Các khoản chi phí từ nguồn viện trợ, từ nguồn vay nợ nước ngoài phát sinh.

Bên Có:

- Các khoản được phép ghi giảm chi phí trong năm;
- Kết chuyển số chi phí từ nguồn viện trợ, chi vay nợ nước ngoài vào TK 911- Xác định kết quả.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

Tài khoản 612- Chi phí từ nguồn viện trợ vay nợ nước ngoài, có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 6121- Chi từ nguồn viện trợ:* Phản ánh các khoản chi từ nguồn viện trợ không hoàn lại của nước ngoài.

- *Tài khoản 6122- Chi từ nguồn vay nợ nước ngoài:* Phản ánh các khoản chi từ nguồn vay nợ nước ngoài.

2.2.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

1- Khi xuất quỹ tiền mặt, rút tiền gửi từ nguồn viện trợ, nguồn vay nợ nước ngoài để chi, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

2- Xuất nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ sử dụng cho hoạt động dự án viện trợ, vay nợ nước ngoài, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có các TK 152, 153.

3- Các dịch vụ mua ngoài chưa thanh toán, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có TK 331- Phải trả cho người bán.

Khi thanh toán các dịch vụ mua ngoài, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

4- Trường hợp ứng trước cho nhà thầu, nhà cung cấp dịch vụ:

- Khi ứng trước cho nhà thầu, nhà cung cấp dịch vụ bằng tiền mặt hoặc tiền gửi dự toán, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có các TK 111, 112.

- Khi nghiệm thu, thanh lý hợp đồng nhà thầu, nhà cung cấp dịch vụ, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Nợ các TK 111, 112 (nếu số ứng trước lớn hơn số phải trả)

Có TK 331- Phải trả cho người bán

Có các TK 111, 112 (nếu số ứng trước nhỏ hơn số phải trả).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

5- Tiền lương của cán bộ chuyên trách dự án phải trả và phụ cấp phải trả cho nhân viên hợp đồng của dự án và những người tham gia thực hiện chương trình, dự án viện trợ, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài (6121)

Có TK 334- Phải trả người lao động.

Khi trả lương cho cán bộ chuyên trách dự án viện trợ không hoàn lại, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

6- Hàng tháng trích BHXH, BHYT, KPCĐ, BH thất nghiệp của cán bộ chuyên trách dự án viện trợ, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài (6121)

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương.

Khi chuyển tiền cho cơ quan BHXH, công đoàn, ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương

Có TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

7- Thanh toán tạm ứng tính vào chi viện trợ, vay nợ nước ngoài, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có TK 141- Tạm ứng.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

8- Trường hợp nhà tài trợ chuyển thẳng tiền thuộc chương trình, dự án cho bên thứ 3 (nhà cung cấp, chuyên gia tư vấn...), ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

Căn cứ Lệnh ghi thu - ghi chi, ghi:

Nợ TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại.

Đồng thời, ghi:

Có TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại.

9- Trường hợp nộp trả lại nhà tài trợ (do không thực hiện dự án), khi nộp, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

10- Cuối năm, tính hao mòn TSCĐ thuộc nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài dùng cho dự án viện trợ, ghi:

Nợ TK 612- Chi từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

11- Cuối năm, kết chuyển chi phí viện trợ, vay nợ nước ngoài sang Tài khoản 911 “Xác định kết quả”, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9111)

Có TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài.

2.3. Kế toán chi hoạt động thu phí (TK 614).

2.3.1. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này dùng cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức được phép thu phí, lệ phí để phản ánh các khoản chi cho hoạt động thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật phí, lệ phí.

- Đơn vị phải theo dõi chi tiết từng nội dung chi và mở sổ chi tiết để theo dõi chi thường xuyên và chi không thường xuyên từ các khoản phí được khấu trừ, để lại đơn vị theo quy định của pháp luật phí, lệ phí.

- Khi phát sinh chi phí mua sắm tài sản cố định, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho dùng cho hoạt động thu phí, đơn vị hạch toán Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (số tiền chi ra để mua sắm tài sản cố định, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho) mà không hạch toán vào chi phí (Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí). Khi trích khấu hao TSCĐ hoặc xuất nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ ra sử dụng thì đơn vị hạch toán vào chi phí (Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí) tương ứng với số khấu hao đã trích; số nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ đã xuất ra sử dụng.

- Chênh lệch giữa chi phí thực tế với số thu phí được khấu trừ, để lại đơn vị phải xử lý theo quy định hiện hành.

2.3.2. Kết cấu và nội dung của Tài khoản 614 - Chi phí hoạt động thu phí

Bên Nợ:

- Chi phí cho hoạt động thu phí thực tế phát sinh;
- Trích khấu hao TSCĐ hình thành bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại phục vụ cho hoạt động thu phí.

Bên Có:

- Các khoản giảm chi hoạt động thu phí trong năm;
- Kết chuyển chi phí thực tế của hoạt động thu phí vào Tài khoản 911- Xác định kết quả.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

Tài khoản 614- Chi phí hoạt động thu phí, có 4 tài khoản cấp 2

- *Tài khoản 6141- Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên:* Phản ánh các khoản chi tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương và chi khác cho nhân viên phát sinh trong năm theo quy định của pháp luật phí, lệ phí;

- *Tài khoản 6142- Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng:* Phản ánh chi phí về vật tư và công cụ đã sử dụng cho hoạt động trong năm như chi văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, điện, nước phục vụ cho việc, dịch vụ thu phí;

- *Tài khoản 6143- Chi phí khấu hao TSCĐ:* Phản ánh chi phí về khấu hao TSCĐ dùng cho hoạt động thu phí, lệ phí;

- *Tài khoản 6148- Chi phí hoạt động khác:* Phản ánh các khoản chi khác ngoài các khoản chi trên phát sinh trong năm (như chi công tác phí, các khoản chi phí khác) phục vụ hoạt động thu phí.

2.3.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

1- Khi phát sinh các khoản chi phí thực tế bằng tiền mặt, tiền gửi cho hoạt động thu phí, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi: Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại.

2- Xuất nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ dùng cho hoạt động thu phí, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có các TK 152, 153.

3- Các dịch vụ mua ngoài phục vụ hoạt động thu phí chưa thanh toán, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có TK 331- Phải trả cho người bán.

Khi thanh toán các dịch vụ mua ngoài, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán.

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi: Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại.

4- Phản ánh số phải trả tiền lương, tiền công cho cán bộ, người lao động, trực tiếp thu phí, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có TK 334- Phải trả người lao động.

Khi trả lương, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi: Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại.

5- Thanh toán tạm ứng tính vào chi hoạt động thu phí, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có TK 141- Tạm ứng.

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại.

6- Tính khấu hao TSCĐ dùng cho hoạt động thu phí, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

3.7- Cuối năm, kết chuyển chi phí hoạt động thu phí sang Tài khoản 911 “Xác định kết quả”, ghi:

Nợ TK 911 - Xác định kết quả (9111)

Có TK 614- Chi phí hoạt động thu phí.

2.4. Kế toán chi phí tài chính (TK 615).

2.4.1. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này phản ánh những khoản chi phí tài chính bao gồm các khoản chi phí liên quan trực tiếp đến ngân hàng như phí chuyển tiền, rút tiền (trừ phí chuyển tiền lương vào tài khoản cá nhân của người lao động trong đơn vị; phí chuyển tiền, rút tiền đã được tính vào chi hoạt động thường xuyên theo quy định của quy chế tài chính) và các khoản chi phí tài chính khác như: các khoản lỗ liên quan đến các hoạt động đầu tư tài chính; chi phí góp vốn liên doanh, liên kết; lỗ chuyển nhượng vốn khi thanh lý các khoản vốn góp liên doanh; khoản lỗ phát sinh khi bán ngoại tệ, lỗ tỷ giá hối đoái; lỗ chuyển nhượng chứng khoán, chi phí giao dịch bán chứng khoán; chi phí đi vay vốn; chiết khấu thanh toán cho người mua; các khoản chi phí tài chính khác...

- Tài khoản 615 được hạch toán chi tiết cho từng nội dung chi phí.

2.4.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 615- Chi phí tài chính

Bên Nợ:

- Chi phí đi vay;
- Chiết khấu thanh toán cho người mua;
- Các khoản lỗ do thanh lý, nhượng bán các khoản đầu tư;
- Lỗ bán ngoại tệ, lỗ tỷ giá hối đoái phát sinh trong kỳ; Lỗ tỷ giá hối đoái do đánh giá lại cuối năm tài chính các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ;
- Các khoản chi tài chính khác.

Bên Có:

- Các khoản được ghi giảm chi phí tài chính;
- Cuối kỳ kế toán, kết chuyển toàn bộ chi tài chính phát sinh trong kỳ vào Tài khoản 911- Xác định kết quả để xác định kết quả của hoạt động tài chính.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

2.4.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

1- Khi phát sinh chi phí liên quan đến hoạt động bán chứng khoán, mua bán ngoại tệ, phí chuyển tiền, rút tiền..., ghi:

Nợ TK 615- Chi phí tài chính

Có các TK 111, 112,...

2- Khi bán chứng khoán, nếu lỗ, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (chênh lệch giữa giá bán nhỏ hơn giá trị ghi sổ)

Có TK 121- Đầu tư tài chính (giá trị ghi sổ).

3- Khi kết thúc hợp đồng góp vốn, đơn vị nhận lại vốn góp, nếu bị lỗ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 211, 213,...

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (số chênh lệch giữa giá trị vốn góp được thu hồi nhỏ hơn giá trị vốn góp ban đầu)

Có TK 121- Đầu tư tài chính.

4- Trường hợp đơn vị nhượng lại vốn góp cho các bên khác, nếu lỗ, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (số chênh lệch giữa giá gốc khoản vốn góp lớn hơn giá nhượng lại)

Có TK 121- Đầu tư tài chính.

5- Khi thu hồi các khoản đầu tư khác nếu lỗ, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (chênh lệch giữa giá bán nhỏ hơn giá trị ghi sổ)

Có TK 121- Đầu tư tài chính (giá trị ghi sổ).

6- Trường hợp đơn vị phải thanh toán định kỳ lãi tiền vay, lãi trái phiếu cho bên cho vay, ghi:

Nợ TK 615- Chi phí tài chính

Có các TK 111, 112,...

7- Chi phí liên quan trực tiếp đến khoản vay (ngoài lãi vay phải trả) như chi phí kiểm toán, thẩm định hồ sơ vay vốn,... nếu được tính vào chi phí tài chính, ghi:

Nợ TK 615- Chi phí tài chính

Có các TK 111, 112.

8- Khi phát sinh các khoản phải trả lãi đi vay, ghi:

Nợ TK 615- Chi phí tài chính

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

- Khi trả lãi đi vay, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)

Có các TK 111, 112.

9- Khi phát sinh các khoản chiết khấu thanh toán do người mua thanh toán trước thời hạn theo hợp đồng, ghi:

Nợ TK 615- Chi phí tài chính

Có các TK 111, 112, 131.

10- Đối với các giao dịch phát sinh bằng ngoại tệ của hoạt động SXKD, dịch vụ:

a) Đối với các khoản phải thu bằng ngoại tệ

- Khi thu hồi các khoản phải thu, ghi:

Nợ các TK 111(1112), 112 (1122) (theo tỷ giá giao dịch thực tế)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ lớn hơn tỷ giá giao dịch thực tế)

Có TK 131- Phải thu khách hàng (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ nhỏ hơn tỷ giá giao dịch thực tế).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 007- Ngoại tệ các loại

b) Đối với các khoản phải trả, ghi:

- Khi thanh toán các khoản phải trả như phải trả cho người bán, phải trả nợ vay,... ghi:

Nợ các TK 331- Phải trả cho người bán (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 lớn hơn tỷ giá đã ghi trên sổ TK 331)

Có các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 nhỏ hơn tỷ giá đã ghi trên sổ TK 331).

Đồng thời, ghi:

Có TK 007- Ngoại tệ các loại

c) Khi mua hàng tồn kho, tài sản cố định, dịch vụ thanh toán ngay bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211, 154... (theo tỷ giá giao dịch thực tế)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 lớn hơn tỷ giá giao dịch thực tế)

Có các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 nhỏ hơn tỷ giá giao dịch thực tế).

Đồng thời, ghi:

Có TK 007- Ngoại tệ các loại

d) Trường hợp bán ngoại tệ thu tiền Việt Nam đồng, ghi:

Nợ các TK 111 (1111), 112 (1121) (theo tỷ giá bán thực tế)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 lớn hơn tỷ giá bán thực tế)

Có các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 nhỏ hơn tỷ giá bán thực tế).

Đồng thời, ghi:

Có TK 007- Ngoại tệ các loại

11- Các khoản thu ghi giảm chi phí tài chính phát sinh trong kỳ, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 615 - Chi phí tài chính.

12- Cuối năm, kết chuyển chi phí tài chính phát sinh trong kỳ sang Tài khoản 911 “Xác định kết quả”, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9113)

Có TK 615 - Chi phí tài chính.

2.5. Kế toán giá vốn hàng bán (TK 632).

2.5.1. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này dùng để phản ánh trị giá vốn của sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ bán ra trong kỳ và hàng bán bị trả lại.

- Khi bán sản phẩm, hàng hóa kèm thiết bị, phụ tùng thay thế thì giá trị thiết bị, phụ tùng thay thế được ghi nhận vào giá vốn hàng bán.

- Đối với phần giá trị hàng tồn kho nếu có hao hụt, mất mát thì được tính vào giá vốn hàng bán (sau khi trừ đi các khoản phải bồi thường, nếu có).

2.5.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 632- Giá vốn hàng bán

Bên Nợ:

- Trị giá vốn của sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đã bán trong kỳ;
- Các khoản hao hụt, mất mát của hàng tồn kho sau khi trừ phần bồi thường do trách nhiệm cá nhân gây ra.

Bên Có:

- Trị giá vốn của hàng bán bị trả lại;
- Kết chuyển giá vốn của sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đã bán trong kỳ sang Tài khoản 911 “Xác định kết quả”.

Tài khoản 632 không có số dư cuối kỳ.

2.5.3 Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

1- Khi xuất bán các sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ hoàn thành được xác định là đã bán trong kỳ, ghi:

Nợ TK 632- Giá vốn hàng bán

Có các TK 155, 156.

2- Đối với hàng bán bị trả lại, kế toán ghi nhận giảm giá vốn:

- Hàng bán bị trả lại, ghi:

Nợ các TK 155, 156

Có TK 632- Giá vốn hàng bán.

- Trả lại tiền cho khách hàng, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Có các TK 111, 112.

3- Phản ánh khoản hao hụt, mất mát của hàng tồn kho sau khi trừ (-) phần bồi thường do trách nhiệm cá nhân gây ra, ghi:

Nợ TK 632- Giá vốn hàng bán

Có các TK 138, 152, 153, 155, 156,...

4- Cuối kỳ kế toán, kết chuyển giá vốn của hàng hóa, dịch vụ được xác định là đã bán trong kỳ sang Tài khoản 911 “Xác định kết quả”, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9112)

Có TK 632- Giá vốn hàng bán.

2.6. Kế toán chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ (TK 642)**2.6.1. Nguyên tắc kế toán**

- Tài khoản này dùng để phản ánh các chi phí quản lý của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ gồm các chi phí về lương, BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN của cán bộ quản lý bộ phận sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; chi phí vật liệu văn phòng, công cụ lao động; tiền thuê đất, thuế môn bài; dịch vụ mua ngoài (điện, nước, điện thoại, fax, bảo hiểm tài sản, cháy nổ...); chi phí bằng tiền khác (tiếp khách, hội nghị khách hàng, lệ phí giao thông, lệ phí cầu phà, chi phí phát sinh liên quan đến hàng bán trả lại...) của bộ phận sản xuất, kinh doanh, dịch vụ không phân bổ được trực tiếp vào từng sản

phẩm, nhóm sản phẩm, dịch vụ, nhóm dịch vụ và chi phí khấu hao TSCĐ chỉ sử dụng cho bộ phận quản lý sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

- Không hạch toán vào Tài khoản 642 các chi phí liên quan trực tiếp đến giá thành sản phẩm, dịch vụ; chi phí tiền lương, BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN của nhân công trực tiếp sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; chi phí khấu hao TSCĐ của bộ phận trực tiếp SXKD, dịch vụ.

- Tùy theo yêu cầu quản lý của từng đơn vị, Tài khoản 642 có thể được mở chi tiết tài khoản cấp 2 để phản ánh các nội dung chi phí thuộc chi phí quản lý của bộ phận sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong đơn vị.

- Khi phát sinh chi phí chung đơn vị chưa xác định được chi phí này thuộc bộ phận sản xuất, kinh doanh, dịch vụ hay bộ phận hành chính, sự nghiệp thì không được hạch toán vào TK 642- Chi phí quản lý của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ mà hạch toán vào TK 652- Chi phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí, khi xác định được chi phí chung đó thuộc bộ phận quản lý hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ thì mới được kết chuyển vào TK 642.

2.6.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ

Bên Nợ: Các chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ thực tế phát sinh trong kỳ;

Bên Có:

- Các khoản giảm chi hoạt động SXKD, dịch vụ;
- Kết chuyển chi phí quản lý của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ vào Tài khoản 911- Xác định kết quả.

Tài khoản 642 không có số dư cuối kỳ.

Tài khoản 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ, có 4 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 6421- Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên:* Phản ánh các khoản chi tiền lương, tiền công và chi khác cho người lao động phát sinh trong năm;

- *Tài khoản 6422- Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng:* Phản ánh chi phí về vật tư, công cụ, dụng cụ và dịch vụ đã sử dụng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong năm;

- *Tài khoản 6423- Chi phí khấu hao TSCĐ:* Phản ánh chi phí khấu hao TSCĐ dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong năm;

- *Tài khoản 6428- Chi phí hoạt động khác:* Phản ánh các khoản chi khác ngoài các khoản chi trên phát sinh trong năm.

2.6.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

1- Các chi phí của bộ phận quản lý hoạt động SXKD, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có các TK 111,112, 152, 153, 331, 332, 334...

2- Các chi phí phát sinh liên quan đến hàng bán bị trả lại, ghi:

Nợ TK 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có các TK 111, 112,...

3- Thuế môn bài, tiền thuê đất cho bộ phận SXKD, dịch vụ,... phải nộp Nhà nước, ghi:

Nợ TK 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước.

4- Chi phí khấu hao của TSCĐ dùng cho bộ phận quản lý hoạt động SXKD, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế.

5- Các chi phí quản lý khác phát sinh được phân bổ vào chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ trong kỳ, ghi:

Nợ TK 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 652- Chi phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí.

6- Phát sinh các khoản thu hồi giảm chi trong kỳ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 138 (1388)....

Có TK 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ.

7- Cuối kỳ kế toán, căn cứ vào Bảng phân bổ chi phí quản lý kết chuyển chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ sang Tài khoản 911 “Xác định kết quả”, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9112)

Có TK 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ.

2.7. Kế toán chi phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí (TK 652)

2.7.1. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi phí liên quan đến nhiều hoạt động như hành chính, sự nghiệp, hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và các hoạt động khác mà khi phát sinh chi phí không thể xác định cụ thể, rõ ràng cho từng đối tượng sử dụng nên không hạch toán ngay vào các đối tượng chịu chi phí.

- Tài khoản 652 phải hạch toán chi tiết theo từng nội dung chi phí theo yêu cầu quản lý của đơn vị;

- Cuối kỳ, kế toán tiến hành tính toán, kết chuyển và phân bổ toàn bộ chi phí chưa xác định đối tượng chịu chi phí vào các tài khoản tập hợp chi phí (TK 611, TK 614, TK 642,...) có liên quan theo tiêu thức phù hợp;

- Không sử dụng TK 652 trong trường hợp các khoản chi phí phát sinh xác định được cho từng đối tượng sử dụng và hạch toán trực tiếp vào đối tượng chịu chi phí.

2.7.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 652- Chi phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí

Bên Nợ: Các chi phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí phát sinh trong kỳ.

Bên Có: Kết chuyển và phân bổ chi chưa xác định nguồn vào bên Nợ các TK có liên quan TK 611, TK 614, TK 642,...

Tài khoản 652 không có số dư cuối kỳ.

Tài khoản 652- Chi phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí, có 4 tài khoản cấp 2

+ *Tài khoản 6521- Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên:* Phản ánh các khoản chi tiền lương, tiền công, phụ cấp lương và chi khác cho người lao động phát sinh trong năm;

+ *Tài khoản 6522- Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng:* Phản ánh chi phí về vật tư, công cụ và dịch vụ mua ngoài đã sử dụng cho hoạt động trong năm;

+ *Tài khoản 6523- Chi phí khấu hao và hao mòn TSCĐ:* Phản ánh chi phí khấu hao và hao mòn TSCĐ dùng cho hoạt động trong năm;

+ *Tài khoản 6528- Chi phí hoạt động khác:* Phản ánh các khoản chi khác ngoài các khoản chi trên phát sinh trong năm.

2.7.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

1- Khi phát sinh chi phí chưa xác định được cho từng đối tượng sử dụng, ghi:

Nợ TK 652- Chi phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí

Có các TK 111, 112, 331...

2- Khi xác định đối tượng chịu chi phí:

a) Nếu thuộc nguồn dự toán NSNN, khi rút dự toán thực chi về quỹ tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (008212).

Đồng thời kết chuyển chi phí, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 652- Chi phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí.

b) Các trường hợp còn lại, cuối kỳ căn cứ vào Bảng phân bổ chi phí để tính toán kết chuyển và phân bổ chi phí phản ánh ở tài khoản này vào các tài khoản tập hợp chi phí có liên quan theo tiêu thức phù hợp, ghi:

Nợ TK 611, 614, 642...

Có TK 652- Chi phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí.

3. Kế toán thu nhập khác (TK 711)

- Thu nhập khác là các khoản thu nhập không phát sinh thường xuyên, không ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị mà chưa được phản ánh vào loại Tài khoản thu (loại 5).

- Các khoản thu nhập khác nếu thuộc diện phải nộp thuế cho NSNN thì đơn vị phải thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với NSNN theo quy định của Luật thuế.

Tài khoản loại 7 có 01 tài khoản: Tài khoản 711- Thu nhập khác.

3.1. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản thu nhập khác ngoài các khoản thu hoạt động do NSNN cấp; thu viện trợ, vay nợ nước ngoài; thu phí khấu trừ, để lại; thu hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; các khoản thu hộ... của đơn vị HCSN.

- Nội dung thu nhập khác của đơn vị, gồm:

+ Thu nhập từ nhượng bán, thanh lý TSCĐ, gồm: tiền thu bán hồ sơ thầu thanh lý, nhượng bán TSCĐ; thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ (đối với các đơn vị theo cơ chế tài chính được phép để lại phần chênh lệch thu lớn chi của hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ);

+ Chênh lệch lãi do đánh giá lại tài sản cố định đưa đi góp vốn liên doanh, liên kết, đầu tư dài hạn khác;

+ Thu tiền phạt do khách hàng vi phạm hợp đồng;

+ Thu các khoản nợ khó đòi đã xử lý xóa sổ;

+ Các khoản thuế được NSNN hoàn lại;

+ Các khoản nợ phải trả không xác định được chủ;

+ Các khoản tiền do bên thứ ba bồi thường cho đơn vị (như tiền bảo hiểm, tiền đền bù...);

+ Các khoản thu nhập khác ngoài các khoản nêu trên.

- Trường hợp các khoản thu khác có yêu cầu quản lý khác nhau, đơn vị phải theo dõi chi tiết theo từng khoản thu để phục vụ yêu cầu quản lý.

3.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 711- Thu nhập khác

Bên Nợ: Cuối kỳ kế toán kết chuyển các khoản thu nhập khác phát sinh trong kỳ sang Tài khoản 911 “Xác định kết quả” (9118).

Bên Có: Các khoản thu nhập khác phát sinh trong kỳ.

Tài khoản 711- Thu nhập khác không có số dư cuối kỳ.

Tài khoản 711- Thu nhập khác, có 2 tài khoản cấp 2

- *Tài khoản 7111- Thu nhập từ thanh lý, nhượng bán tài sản:* Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản thu nhập từ hoạt động thanh lý, nhượng bán tài sản.

- *Tài khoản 7118- Thu nhập khác:* Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản thu nhập khác ngoài khoản thu từ thanh lý, nhượng bán tài sản nêu trên.

3.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

1- Thu thanh lý, nhượng bán nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, TSCĐ (kể cả tiền bán hồ sơ thầu liên quan đến thanh lý, nhượng bán TSCĐ) (đối với các

đơn vị được để lại phần chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thanh lý, nhượng bán), ghi:

Nợ TK 111, 112, 131,...

Có TK 711- Thu nhập khác

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3331) (nếu có).

2- Khi đánh giá lại TSCĐ đưa đi đầu tư liên doanh, liên kết (trường hợp giá đánh giá lại lớn hơn giá trị còn lại của TSCĐ), ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính (theo giá trị đánh giá lại của TSCĐ do 2 bên thống nhất đánh giá)

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế)

Có các TK 211, 213 (Nguyên giá)

Có TK 711- Thu nhập khác (7118) (số chênh lệch giữa giá đánh giá lại lớn hơn giá trị còn lại của TSCĐ).

3- Khi đơn vị khác đặt cọc, ký quỹ, ký cược, nhưng do vi phạm hợp đồng kinh tế đã ký kết với đơn vị bị phạt theo thỏa thuận trong hợp đồng kinh tế, nếu khấu trừ vào tiền nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược, ghi:

Nợ TK 348- Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

4- Thu phạt khách hàng do vi phạm hợp đồng kinh tế, trường hợp khách hàng thanh toán bằng tiền, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

5- Phản ánh tiền bảo hiểm được các tổ chức bảo hiểm bồi thường, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

6- Khi thu được khoản nợ khó đòi đã được cấp có thẩm quyền cho xử lý xóa sổ (nếu có), ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

7- Số thừa quỹ phát hiện khi kiểm kê không xác định được nguyên nhân, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

8- Các khoản nợ phải trả của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ không xác định được chủ nợ, khi được cấp có thẩm quyền quyết định xóa và tính vào thu nhập khác (nếu có), ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

9- Các khoản thu nhập khác phát sinh, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

10- Trường hợp được giảm thuế GTGT phải nộp:

a) Nếu số thuế GTGT được giảm, trừ vào số thuế GTGT phải nộp, nếu được tính vào thu nhập khác trong kỳ, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3331)

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

b) Nếu số thuế GTGT được giảm được tính vào thu nhập khác, khi NSNN trả lại bằng tiền, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

11- Cuối năm, kết chuyển các khoản thu nhập khác phát sinh trong kỳ vào Tài khoản 911 "Xác định kết quả", ghi:

Nợ TK 711 - Thu nhập khác

Có TK 911 - Xác định kết quả (9118).

4. Kế toán chi phí khác

- Loại Tài khoản này phản ánh các khoản chi phí khác ngoài các khoản chi đã phản ánh ở TK loại 6, gồm khoản chi phí của các nghiệp vụ riêng biệt với hoạt động thông thường của đơn vị và chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp.

- Loại tài khoản này chỉ phản ánh các khoản chi phí trong kỳ, cuối kỳ được kết chuyển sang Tài khoản 911 "Xác định kết quả" và không có số dư cuối kỳ.

Tài khoản loại 8 có 02 tài khoản

- Tài khoản 811- Chi phí khác;

- Tài khoản 821 - Chi phí thuế TNDN.

4.1. Kế toán chi phí khác (TK 811)

4.1.1. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này phản ánh những khoản chi phí phát sinh do các nghiệp vụ riêng biệt với hoạt động thông thường của các đơn vị hành chính, sự nghiệp.

- Chi phí khác của đơn vị, gồm:

+ Chi phí thanh lý, nhượng bán TSCĐ và giá trị còn lại của TSCĐ khi thanh lý, nhượng bán TSCĐ (đôi với các đơn vị theo cơ chế tài chính được phép để lại phần chênh lệch thu lớn chi của hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ);

+ Chênh lệch lỗ do đánh giá lại TSCĐ đưa đi góp vốn liên doanh, liên kết, đầu tư dài hạn khác;

+ Tiền phạt do vi phạm hợp đồng kinh tế;

+ Các khoản chi phí khác.

- Đối với chi phí cho hoạt động đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị, đơn vị chỉ được chi tối đa bằng số thu từ hoạt động đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên; phần còn thiếu đơn vị được sử dụng nguồn thu hoạt động thường xuyên để bù đắp.

4.1.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 811- Chi phí khác

Bên Nợ: Các khoản chi phí khác phát sinh.

Bên Có: Cuối kỳ, kết chuyển toàn bộ các khoản chi phí khác phát sinh trong kỳ vào Tài khoản 911 “Xác định kết quả” (9118).

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

Tài khoản 811- Chi phí khác, có 2 tài khoản cấp 2:

- TK 8111- Chi phí thanh lý, nhượng bán tài sản: Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi phí thanh lý, nhượng bán tài sản.

- TK 8118- Chi phí khác: Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi phí khác ngoài chi phí thanh lý, nhượng bán tài sản đã phản ánh ở TK 8111.

4.1.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

1- Khi phát sinh chi về thanh lý, nhượng bán TSCĐ hữu hình (đối với đơn vị đóng góp để lại chênh lệch thu lớn hơn chi), ghi:

Nợ TK 811- Chi phí khác (8111)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có các TK 111, 112, 331,...

2- Khi đánh giá lại TSCĐ đưa đi góp vốn liên doanh, liên kết (trường hợp giá đánh giá lại nhỏ hơn giá trị còn lại của TSCĐ), ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính (theo giá đánh giá lại của TSCĐ do hai bên thống nhất đánh giá)

Nợ TK 811- Chi phí khác (8118) (số chênh lệch giữa giá đánh giá lại nhỏ hơn giá trị còn lại của TSCĐ).

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế)

Có các TK 211, 213.

3- Các khoản tiền đơn vị bị phạt do vi phạm hợp đồng kinh tế, bị phạt thuế, truy nộp thuế, ghi:

Nợ TK 811- Chi phí khác (8118)

Có các TK 111, 112, 333,...

4- Số thiếu quỹ phát hiện khi kiểm kê không xác định được nguyên nhân, ghi:

Nợ TK 811- Chi phí khác (8118)

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

5- Đối với nguyên liệu, vật liệu, ấn chỉ nếu được phép thanh lý, nhượng bán, phản ánh số chi về thanh lý, nhượng bán, ghi:

Nợ TK 811- Chi phí khác

Có các TK 111, 112, 331.

6- Cuối kỳ kế toán, kết chuyển toàn bộ chi phí khác phát sinh trong kỳ để xác định kết quả hoạt động, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9118)

Có TK 811-Chi phí khác.

4.2. Kế toán chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp (TK 821)

4.2.1. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này dùng để phản ánh chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp của đơn vị phát sinh trong năm làm căn cứ xác định kết quả hoạt động của đơn vị có hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ chịu thuế TNDN trong năm tài chính hiện hành.

- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp được ghi nhận vào tài khoản này khi xác định thặng dư (thâm hụt) của một năm tài chính.

- Hàng quý, kế toán căn cứ vào tờ khai thuế thu nhập doanh nghiệp để ghi nhận số thuế thu nhập doanh nghiệp tạm phải nộp vào chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp.

- Cuối năm tài chính, căn cứ vào tờ khai quyết toán thuế, nếu số thuế thu nhập doanh nghiệp đã tạm nộp trong năm nhỏ hơn số phải nộp cho năm đó, kế toán ghi nhận số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp thêm vào chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành.

Trường hợp số thuế thu nhập doanh nghiệp đã tạm nộp trong năm lớn hơn số phải nộp của năm đó, kế toán phải ghi giảm chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp là số chênh lệch giữa số thuế thu nhập doanh nghiệp tạm phải nộp trong năm lớn hơn số phải nộp.

4.2.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

Bên Nợ:

- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp phát sinh trong năm;
- Phản ánh số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp thêm do số phải nộp trong năm lớn hơn số thuế thu nhập doanh nghiệp đơn vị đã tạm nộp;

Bên Có:

- Số thuế thu nhập doanh nghiệp thực tế phải nộp trong năm nhỏ hơn số thuế thu nhập doanh nghiệp đơn vị đã tạm nộp được giảm trừ vào chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp đã ghi nhận trong năm;

- Kết chuyển số thuế thu nhập doanh nghiệp phát sinh trong năm vào Tài khoản 911- Xác định kết quả;

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

4.2.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

1- Định kỳ, khi xác định thuế thu nhập doanh nghiệp tạm phải nộp theo quy định của Luật thuế thu nhập doanh nghiệp, kế toán phản ánh số thuế thu nhập doanh nghiệp tạm nộp ngân sách Nhà nước vào chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp, ghi:

Nợ TK 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3334).

2- Cuối năm tài chính, căn cứ vào số thuế thu nhập doanh nghiệp thực tế phải nộp theo tờ khai quyết toán thuế hoặc số thuế do cơ quan thuế thông báo phải nộp:

a) Nếu số thuế thu nhập doanh nghiệp thực tế phải nộp trong năm lớn hơn số thuế thu nhập doanh nghiệp đã tạm nộp, kế toán phản ánh bổ sung số thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành còn phải nộp, ghi:

Nợ TK 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3334).

b) Nếu số thuế thu nhập doanh nghiệp thực tế phải nộp trong năm nhỏ hơn số thuế thu nhập doanh nghiệp tạm phải nộp, kế toán ghi giảm chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3334)

Có TK 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp.

3- Khi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp vào NSNN, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3334)

Có các TK 111, 112.

4- Cuối kỳ, kế toán kết chuyển chi phí thuế TNDN, ghi:

a) Nếu TK 821 có số phát sinh Nợ lớn hơn số phát sinh Có, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9112)

Có TK 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp.

b) Nếu TK 821 có số phát sinh Nợ nhỏ hơn số phát sinh Có, ghi:

Nợ TK 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

Có TK 911- Xác định kết quả (9112).

5. Kế toán xác định kết quả (TK 911)

5.1. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này dùng để xác định và phản ánh kết quả các hoạt động của đơn vị hành chính, sự nghiệp trong một kỳ kế toán năm, Kết quả hoạt động của đơn vị bao gồm: Kết quả hoạt động do NSNN cấp; kết quả hoạt động viện trợ, vay nợ nước ngoài; kết quả hoạt động thu phí, lệ phí; kết quả hoạt động tài chính; kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và kết quả hoạt động khác.

- Tài khoản này phải phản ánh đầy đủ, chính xác kết quả của tất cả các hoạt động trong kỳ kế toán. Đơn vị phải mở sổ chi tiết để theo dõi kết quả của từng hoạt động.

- Các khoản doanh thu và thu nhập được kết chuyển vào tài khoản này là số doanh thu thuần và thu nhập thuần.

5.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 911- Xác định kết quả.

Bên Nợ:

- Kết chuyển trị giá vốn của sản phẩm, hàng hóa và dịch vụ đã bán;

- Kết chuyển chi hoạt động do NSNN cấp; chi viện trợ, vay nợ nước ngoài; chi hoạt động thu phí; chi tài chính; chi sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và chi khác.

- Kết chuyển chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp;

- Kết chuyển thặng dư (lãi).

Bên Có:

- Doanh thu về số sản phẩm, hàng hóa và dịch vụ đã bán trong kỳ;

- Doanh thu của hoạt động do NSNN cấp; viện trợ, vay nợ nước ngoài; phí được khấu trừ, để lại;

- Doanh thu của hoạt động tài chính, các khoản thu nhập khác và khoản ghi giảm chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp;

- Kết chuyển thâm hụt (lỗ).

Tài khoản 911 không có số dư cuối kỳ.

Tài khoản này có 4 tài khoản cấp 2

- *TK 9111- Xác định kết quả hoạt động hành chính, sự nghiệp:* Tài khoản này dùng để phản ánh kết quả hoạt động hành chính, sự nghiệp tại đơn vị (gồm hoạt động do NSNN cấp (kể cả phần thu hoạt động được để lại đơn vị mà đơn vị được giao dự toán (hoặc không giao dự toán) nhưng yêu cầu phải quyết toán theo mục lục NSNN; phí được khấu trừ, để lại và viện trợ, vay nợ nước ngoài).

- *TK 9112- Xác định kết quả hoạt động SXKD, dịch vụ:* Tài khoản này dùng để phản ánh kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

- *TK 9113- Xác định kết quả hoạt động tài chính:* Tài khoản này dùng để phản ánh kết quả hoạt động tài chính.

- *TK 9118- Xác định kết quả hoạt động khác:* Tài khoản này dùng để phản ánh kết quả hoạt động khác của đơn vị.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ TK 91181- Kết quả hoạt động thanh lý, nhượng bán tài sản: Tài khoản này dùng để phản ánh kết quả hoạt động thanh lý, nhượng bán tài sản của đơn vị.

+ TK 91188- Kết quả hoạt động khác: Tài khoản này dùng để phản ánh kết quả hoạt động khác của đơn vị.

5.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

1- Cuối năm, kết chuyển doanh thu do NSNN cấp (hoạt động thường xuyên, không thường xuyên và hoạt động khác), ghi:

Nợ TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp

Có TK 911- Xác định kết quả (9111).

2- Cuối năm, kết chuyển doanh thu các khoản viện trợ, vay nợ nước ngoài, ghi:

Nợ TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có TK 911- Xác định kết quả (9111).

3- Cuối năm, kết chuyển doanh thu số phí được khấu trừ, để lại, ghi:

- Nợ TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại
 Có TK 911- Xác định kết quả (9111).
- 4- Cuối năm, kết chuyển doanh thu của hoạt động tài chính, ghi:
Nợ TK 515- Doanh thu tài chính
 Có TK 911- Xác định kết quả (9113).
- 5- Cuối năm, kết chuyển doanh thu của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, ghi:
Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ
 Có TK 911- Xác định kết quả (9112).
- 6- Cuối năm, kết chuyển thu nhập khác, ghi:
Nợ TK 711- Thu nhập khác
 Có TK 911- Xác định kết quả (9118).
- 7- Cuối năm, kết chuyển chi phí của hoạt động do NSNN cấp (hoạt động thường xuyên, không thường xuyên), ghi:
Nợ TK 911 - Xác định kết quả (9111)
 Có TK 611- Chi phí hoạt động.
- 8- Cuối năm, kết chuyển các khoản chi viện trợ, vay nợ nước ngoài, ghi:
Nợ TK 911- Xác định kết quả (9111)
 Có TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài.
- 9- Cuối năm, kết chuyển các khoản chi của hoạt động thu phí, ghi:
Nợ TK 911- Xác định kết quả (9111)
 Có TK 614- Chi phí hoạt động thu phí.
- 10- Cuối năm, kết chuyển chi phí của hoạt động tài chính, ghi:
Nợ TK 911- Xác định kết quả (9113)
 Có TK 615- Chi phí tài chính.
- 11- Cuối năm, kết chuyển trị giá vốn của sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đã tiêu thụ trong kỳ và chi phí quản lý hoạt động SXKD, dịch vụ trong kỳ, ghi:
Nợ TK 911- Xác định kết quả (9112)
 Có các TK 632, 642.
- 12- Cuối năm, kết chuyển chi phí khác, ghi:
Nợ TK 911- Xác định kết quả (9118)
 Có TK 811 - Chi phí khác.
- 13- Cuối năm, kết chuyển chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp, ghi:
Nợ TK 911 - Xác định kết quả (9118)
 Có TK 821 - Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp.

14- Tính và kết chuyển sang tài khoản thặng dư (thâm hụt) của các hoạt động:

a) Nếu thặng dư (lãi), ghi:

Nợ TK 911 - Xác định kết quả

Có TK 421 - Thặng dư (thâm hụt) lũy kế.

b) Nếu thâm hụt, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 911 - Xác định kết quả.

c) Xử lý thặng dư của các hoạt động thực hiện theo quy định tài chính hiện hành, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có các TK liên quan (TK 333, 353, 431...).

6. Hạch toán nguồn kinh phí.

Theo các quy định hiện hành, kinh phí của các đơn vị hành chính sự nghiệp thường bao gồm các nguồn sau đây: Ngân sách nhà nước cấp (cấp phát chi hoạt động thường xuyên và chi đầu tư); thu phí, lệ phí được để lại theo quy định của cấp có thẩm quyền, nguồn viện trợ cho biểu tặng, nguồn thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh và cung cấp dịch vụ, nguồn thu khác.

6.1. Nguồn ngân sách nhà nước cấp

6.1.1. Nguồn dự toán chi hoạt động

Đơn vị hành chính, sự nghiệp sử dụng Tài khoản 008 “Dự toán chi hoạt động” để phản ánh số dự toán chi hoạt động được cấp có thẩm quyền giao và việc rút dự toán chi hoạt động ra sử dụng. Cụ thể:

- Khi được cấp có thẩm quyền giao dự toán chi hoạt động trong năm (kể cả viện trợ nhỏ, tài trợ, biểu tặng nhỏ lẻ nếu được giao dự toán), ghi Nợ TK 008 (00821, 00822).

- Khi đơn vị rút dự toán ra sử dụng cho các hoạt động thường xuyên, không thường xuyên (rút dự toán về quỹ tiền mặt hoặc tài khoản tiền gửi; rút dự toán cấp bù miễn, giảm học phí về TK tiền gửi thu học phí mở tại KBNN; rút dự toán chi hoạt động để nâng cấp, sửa chữa TSCĐ; rút dự toán mua TSCĐ, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ...), nếu:

+ Rút tạm ứng, ghi Có TK (008211, 008221). Khi làm thủ tục thanh toán tạm ứng, ghi “âm” bên Có TK (008211, 008221); Đồng thời, ghi “Dương” bên Có TK(008212, 008222).

+ Rút dự toán thực chi ghi Có TK (008212, 008222).

- Khi được viện trợ, tài trợ nhỏ lẻ (không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể, không có dự toán được giao), căn cứ vào xác nhận ghi thu - ghi chi, ghi Nợ TK 00822; đồng thời, ghi Có TK 008222.

- Khi đơn vị bị hủy dự toán, ghi “âm” bên Nợ TK 00821, 00822.

- Cuối kỳ kế toán năm, các khoản chi chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán, Kế toán phải kết chuyển toàn bộ số phát sinh bên Nợ của TK năm nay sang

TK năm trước để chờ phê duyệt quyết toán, ghi “âm” bên Nợ TK 00821, 00822; Đồng thời, ghi “dương” bên Nợ TK 00811, 00812.

- Kế toán phải kết chuyển toàn bộ số phát sinh bên Có của TK năm nay sang TK năm trước để chờ phê duyệt quyết toán, ghi “âm” bên Có TK 00821, 00822; Đồng thời, ghi “dương” bên Có TK 00811, 00812.

- Khi nộp khôi phục dự toán hoặc nộp trả dự toán từ khoản đã thực chi theo đúng năm ngân sách tương ứng, ghi “âm” bên Có TK 008112, 008122, 008212, 008222. Khi nộp trả các khoản tạm ứng cho NSNN theo đúng năm ngân sách tương ứng, ghi “âm” bên Có TK 008111, 008121, 008211, 008221.

- Trường hợp các khoản tạm ứng, thực chi từ dự toán ngân sách năm trước được chuyển sang năm nay quyết toán, ghi “âm” bên Có TK 008111, 008112, 008121, 008122; Đồng thời, ghi “dương” bên Có TK 008211, 008212, 008221, 008222.

- Khi báo cáo được cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán, đồng thời ghi “âm” bên Nợ và bên Có TK 00811, 00812.

6.1.2. Nguồn Dự toán chi đầu tư XD CB

Đơn vị hành chính, sự nghiệp được ngân sách giao dự toán chi đầu tư XD CB (ngoài dự toán chi thường xuyên và không thường xuyên) sử dụng TK 009 “Dự toán đầu tư XD CB” để phản ánh số dự toán kinh phí ngân sách nhà nước giao và việc rút dự toán ra sử dụng.

- Khi được cấp có thẩm quyền giao dự toán chi đầu tư XD CB, ghi Nợ TK 0092.

- Khi đơn vị rút dự toán ra sử dụng cho các hoạt động đầu tư XD CB (rút dự toán chi đầu tư XD CB để trả tiền cho bên nhận thầu; chi phí quản lý và chi phí khác liên quan đến hoạt động đầu tư XD CB; nâng cấp, sửa chữa TSCĐ,...), nếu:

+ Rút tạm ứng, ghi Có TK 00921(Tạm ứng năm nay). Khi làm thủ tục thanh toán tạm ứng, ghi “âm” bên Có TK 00921; đồng thời, ghi “dương” bên Có TK 00922(Thực chi năm nay).

+ Rút thực chi, ghi Có TK 00922(Thực chi năm nay).

- Trường hợp đơn vị bị hủy dự toán, ghi “âm” bên Nợ TK 0092 (Năm nay).

- Cuối kỳ kế toán năm, các khoản chi chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán, Kế toán phải kết chuyển toàn bộ số phát sinh bên Nợ của TK năm nay sang TK năm trước để chờ phê duyệt quyết toán, ghi “âm” bên Nợ TK 0092 (Năm nay); đồng thời, ghi “Dương” bên Nợ TK 0091(Năm trước). Kế toán phải kết chuyển toàn bộ số phát sinh bên Có của TK năm nay sang TK năm trước để chờ phê duyệt quyết toán, ghi “âm” bên Có TK 00921(Tạm ứng năm nay), 00922(Thực chi năm nay); đồng thời, ghi “Dương” bên Có TK 00911(Tạm ứng năm trước), 00912(Thực chi năm trước).

- Khi nộp khôi phục dự toán hoặc nộp trả từ khoản đã rút thực chi, ghi “âm” bên Có TK 00912 (Thực chi năm trước), 00922 (Thực chi năm nay); Khi nộp trả các khoản tạm ứng cho NSNN, ghi “âm” bên Có TK 00911(Tạm ứng năm Trước), 00921(Tạm ứng năm nay).

- Khi báo cáo được cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán, đồng thời ghi “âm” bên Nợ và bên Có TK 0091 (năm trước).

- Khi đơn vị được cấp có thẩm quyền giao dự toán ứng trước chi đầu tư XDCB, ghi Nợ TK 0093, khi rút dự toán ứng trước ra sử dụng, ghi bên Có TK 00931(Tạm ứng năm sau), 00932(Thực chi năm sau). Khi được giao dự toán chính thức, Kế toán phải kết chuyển toàn bộ số phát sinh bên Nợ của TK năm sau sang TK năm nay, ghi “âm” bên Nợ TK 0093(Năm sau); đồng thời, ghi “Dương” bên Nợ TK 0092 (Năm nay).

- Kế toán phải kết chuyển toàn bộ số phát sinh bên Có của TK năm sau sang TK năm nay để chờ phê duyệt quyết toán, ghi “âm” bên Có TK 00931(Tạm ứng năm sau), 00932(Thực chi năm sau); Đồng thời, ghi “Dương” bên Có TK 00921(tạm ứng năm nay), 00922 (Thực chi năm nay).

6.1.3. Lệnh chi tiền thực chi

Đơn vị hành chính, sự nghiệp được ngân sách cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi sử dụng TK 012 “Lệnh chi tiền thực chi” để phản ánh số tiền được cấp theo Lệnh chi tiền thực chi vào tài khoản tiền gửi của đơn vị và việc rút tiền gửi ra sử dụng.

- Khi được cấp có thẩm quyền cấp kinh phí bằng Lệnh chi tiền thực chi qua tài khoản tiền gửi, ghi Nợ TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (chi tiết TK tương ứng).

- Trường hợp đơn vị nộp trả NSNN từ kinh phí đã nhận bằng Lệnh chi tiền thực chi:

+ Do không sử dụng hết, phản ánh số tiền phải nộp trả ghi “âm” bên Nợ TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (chi tiết TK tương ứng).

+ Do sử dụng sai mục đích hoặc bị cơ quan có thẩm quyền xuất toán yêu cầu nộp trả NSNN, ghi “âm” bên Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (chi tiết TK tương ứng) số cá nhân, tổ chức đã chi sai nộp trả lại đơn vị; Đồng thời, ghi “âm” bên Nợ TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (chi tiết TK tương ứng) số đơn vị đã thu của cá nhân, tổ chức và nộp trả NSNN.

- Cuối kỳ kế toán năm, các khoản chi chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán:

+ Kế toán phải kết chuyển toàn bộ số phát sinh bên Nợ của TK năm nay sang TK năm trước để chờ phê duyệt quyết toán, ghi “âm” bên Nợ TK 01221(chi thường xuyên năm nay), 01222 (Chi không thường xuyên năm nay); Đồng thời, ghi “Dương” bên Nợ TK 01211(Chi thường xuyên năm trước), 01212 (chi không thường xuyên năm trước).

+ Kế toán phải kết chuyển toàn bộ số phát sinh bên Có của TK năm nay sang TK năm trước để chờ phê duyệt quyết toán, ghi “âm” bên Có TK 01221 (chi thường xuyên năm nay), 01222 (Chi không thường xuyên năm nay); Đồng thời, ghi “Dương” bên Có TK 01211(Chi thường xuyên năm trước), 01212 (chi không thường xuyên năm trước).

- Khi báo cáo được cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán, đồng thời ghi “âm” bên Nợ TK và bên Có TK 0121.

6.1.4. Lệnh chi tiền tạm ứng

Đơn vị hành chính, sự nghiệp sử dụng TK 013 “Lệnh chi tiền tạm ứng” để theo dõi tình hình ngân sách cấp bằng Lệnh chi tiền tạm ứng và việc thanh toán với NSNN về các khoản đã được cấp tạm ứng. Khi đơn vị được NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền tạm ứng, đơn vị phải theo dõi chi tiết cấp cho nhiệm vụ thường xuyên, không thường xuyên, chi tiết theo mục lục ngân sách và niên độ ngân sách. Số dư còn lại trên tài

khoản này là số đơn vị còn phải làm thủ tục hoàn ứng với NSNN. Đơn vị phải kịp thời hoàn thiện hồ sơ hoàn tạm ứng gửi cơ quan có thẩm quyền.

- Khi được cấp có thẩm quyền cấp kinh phí bằng Lệnh chi tiền tạm ứng qua tài khoản tiền gửi, ghi Nợ TK 013- Lệnh chi tiền tạm ứng (chi tiết TK tương ứng).

- Khi đơn vị làm thủ tục thanh toán tạm ứng với NSNN, ghi Có TK 013- Lệnh chi tiền tạm ứng (chi tiết TK tương ứng).

- Trường hợp đơn vị nộp trả NSNN do không sử dụng hết hoặc sử dụng sai mục đích bị nộp trả, ghi “âm” bên Nợ TK 013- Lệnh chi tiền tạm ứng (chi tiết TK tương ứng).

- Cuối kỳ kế toán năm, các khoản chi chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán:

- + Kế toán phải kết chuyển toàn bộ số phát sinh bên Nợ của TK năm nay sang TK năm trước để chờ phê duyệt quyết toán, ghi “âm” bên Nợ TK 01321 (Chi thường xuyên năm nay), 01322 (Chi không thường xuyên năm nay); đồng thời, ghi “dương” bên Nợ TK 01311 chi thường xuyên năm trước), 01312 (Chi không thường xuyên năm trước) chi thường xuyên năm trước), 01312 (Chi không thường xuyên năm trước).

- + Kế toán phải kết chuyển toàn bộ số phát sinh bên Có của TK năm nay sang TK năm trước để chờ phê duyệt quyết toán, ghi “âm” bên Có TK 01321 (Chi thường xuyên năm nay), 01322 (Chi không thường xuyên năm nay); đồng thời, ghi “Dương” bên Có TK 01311 (chi thường xuyên năm trước), 01312 (Chi không thường xuyên năm trước).

- Khi báo cáo được cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán, ghi “âm” bên Nợ TK 0131; Đồng thời, ghi “âm” bên Có TK 0131.

6.2. Nguồn phí được khấu trừ, để lại

Đơn vị hành chính, sự nghiệp sử dụng TK 014 để phản ánh số phát sinh và tình hình sử dụng các khoản phí được khấu trừ, để lại theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí.

- Khi xác định được số phí được khấu trừ, để lại đơn vị theo quy định hiện hành, ghi Nợ TK 0141 (Chi thường xuyên), 0142 (Chi không thường xuyên).

- Khi đơn vị sử dụng số phí được khấu trừ, để lại, ghi Có TK 0141 (Chi thường xuyên), 0142 (Chi không thường xuyên).

6.3. Nguồn thu hoạt động khác được để lại

Đơn vị hành chính, sự nghiệp sử dụng TK 018 để phản ánh tình hình thu và sử dụng các khoản thu hoạt động khác được để lại đơn vị mà được cơ quan có thẩm quyền giao dự toán (hoặc không giao dự toán) và yêu cầu phải báo cáo quyết toán theo mục lục NSNN.

- Khi xác định được số thu hoạt động khác được để lại đơn vị theo quy định hiện hành, ghi Nợ TK 0181 (Chi thường xuyên), 0182 (Chi không thường xuyên).

- Khi đơn vị sử dụng số thu hoạt động khác được để lại, ghi Có TK 0181 (Chi thường xuyên), 0182 (Chi không thường xuyên).

6.4. Nguồn kinh phí viện trợ không hoàn lại

Đơn vị hành chính sự nghiệp sử dụng Tài khoản 004 để phản ánh việc tiếp nhận và sử dụng các khoản viện trợ không hoàn lại phát sinh tại đơn vị. Đơn vị phải mở sổ chi tiết để theo dõi và hạch toán theo Mục lục NSNN số viện trợ đã nhận, bao gồm: bằng tiền (kể cả số viện trợ mà nhà tài trợ chuyển thẳng cho nhà cung cấp không qua tài khoản của đơn vị), bằng hàng; số đơn vị đã tạm ứng (đã được ghi thu - ghi chi tạm ứng); số đơn vị đã thanh toán tạm ứng; số đã ghi thu - ghi chi bằng tiền, bằng hàng.

Đối với chương trình, dự án nằm trong danh mục mã chương trình, mục tiêu, dự án quốc gia quy định tại Mục lục NSNN và có tiếp nhận vốn viện trợ không hoàn lại của nước ngoài, khi hạch toán kế toán đơn vị phải gắn mã chương trình, mục tiêu, dự án quốc gia tương ứng và phải lập báo cáo chương trình, dự án riêng (theo mẫu F01-02/BCQT) bao gồm cả phần NSNN cấp và phần vốn viện trợ theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền. Đối với các chương trình, dự án không nằm trong danh mục chương trình, mục tiêu, dự án quốc gia quy định tại Mục lục NSNN và có tiếp nhận vốn viện trợ không hoàn lại của nước ngoài thì khi hạch toán kế toán đơn vị không phải gắn thêm mã chương trình, mục tiêu và không phải lập báo cáo chương trình, dự án riêng.

- Căn cứ vào thông báo của cơ quan chủ quản về việc ghi thu - ghi tạm ứng (đối với viện trợ bằng tiền), ghi Nợ TK 00421.

- Căn cứ vào thông báo của cơ quan chủ quản về việc thanh toán khoản tạm ứng vốn viện trợ (hoàn tạm ứng), ghi Có TK 00421.

- Căn cứ vào thông báo của cơ quan chủ quản về việc ghi thu - ghi chi (đối với viện trợ bằng hàng hoặc trường hợp nhà tài trợ chuyển thẳng cho nhà cung cấp; hoặc các trường hợp ghi thu - ghi chi trực tiếp khác), ghi Nợ TK 00422; đồng thời, ghi Có TK 00422.

Câu hỏi ôn tập – bài tập

1. Câu hỏi ôn tập

Câu 1: Trình bày nguyên tắc kế toán, kết cấu, nội dung phản ánh các khoản thu?

Câu 2: Trình bày nguyên tắc kế toán, kết cấu, nội dung phản ánh các khoản chi?

Câu 3: Trình bày nguyên tắc kế toán, kết cấu, nội dung phản ánh của tài khoản 911?

2. Bài tập

Bài 1: Hạch toán các nghiệp vụ sau đây tại đơn vị HCSN

1. Cuối kỳ kế toán đơn vị HCSN xác định: Tổng số tiền thu được từ hoạt động sự nghiệp là 100.000.000 đ, tổng số tiền chi ra tương ứng 90.000.000 đ

2. Cuối kỳ, kế toán đơn vị HCSN xác định: Tổng số tiền thu được từ hoạt động thu phí là 70.000.000 đ, tổng số tiền chi ra 50.000.000 đ

3. Cuối kỳ tính giá vật liệu đã xuất kho sử dụng cho hoạt động sự nghiệp để kết chuyển sang tài khoản thu tương ứng giá trị 40.000.000 đ.

Bài 2: Tại đơn vị HCSN có hoạt động sản xuất kinh doanh tự bảo đảm một phần chi thường xuyên có tài liệu tại năm N như sau:

1. Doanh thu

-Thu hoạt động do NSNN cấp 500.000.000 đ

-Thu hoạt động SXKD: 600.000.000 đ

2. Chi phí

-Chi phí hoạt động: 480.000.000 đ

-Chi phí hàng bán: 360.000.000 đ

-Chi phí quản lý SXKD: 80.000.000 đ

Yêu cầu: Tính toán, định khoản.

Bài 3: Tại một đơn vị X có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh sau:

1. Xuất quỹ tiền mặt (từ nguồn tạm ứng dự toán) thanh toán tiền học bổng cho sinh viên theo danh sách đã duyệt, số tiền 30.000.000 đ.

2. Đơn vị dùng TGNH thanh toán tiền mua văn phòng phẩm phục vụ cho bộ phận quản lý của hoạt động sản xuất kinh doanh là 5.000.000 đ.

3. Đơn vị lập UNC trích tài khoản TGNH từ nguồn vốn vay, viện trợ nước ngoài chuyển tiền thuê phương tiện vận tải, số tiền 15.000.000 đ.

4. Chi phí khấu hao tài sản dùng cho bộ phận quản lý hoạt động SXKD dịch vụ là 20.000.000 đ.

Yêu cầu: định khoản các nghiệp vụ trên.

BÀI 7
BÁO CÁO TÀI CHÍNH BÁO CÁO QUYẾT TOÁN
Mã Bài: MĐ 20 -07

Giới thiệu:

Bài này nhằm trang bị cho người học những kiến thức về mục đích, nội dung lập báo cáo tài chính trong đơn vị hành chính sự nghiệp. Giúp người học xác định được các phương pháp lập báo cáo và vận dụng lập báo cáo tài chính trong công việc thực tế.

Mục tiêu:

- Phân biệt được các biểu mẫu báo cáo tài chính trong đơn vị HCSN.
- Trình bày được phương pháp lập các báo cáo tài chính.
- Vận dụng lập báo cáo tài chính theo bài thực hành.
- Lập được các báo cáo tài chính theo bài thực hành ứng dụng.
- Tuân thủ quy định về báo cáo tài chính trong đơn vị HCSN.

Phương pháp giảng dạy và học tập bài 7

- Đối với người dạy: Sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học nhớ kĩ hiệu tài khoản kế toán.
- Đối với người học: Chủ động đọc trước giáo trình trước buổi học

Điều kiện thực hiện bài học

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Phòng học chuyên môn
- **Trang thiết bị máy móc:** Ti vi, máy tính và các thiết bị dạy học khác
- **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Chương trình mô đun, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án và các tài liệu liên quan.
- **Các điều kiện khác:** Không có

Kiểm tra và đánh giá bài học

- **Nội dung:**
 - ✓ Kiến thức: Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức
 - ✓ Kỹ năng: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.
 - ✓ Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Trong quá trình học tập, người học cần:
 - + Nghiên cứu bài trước khi đến lớp
 - + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
 - + Tham gia đầy đủ thời lượng mô đun.

+ Nghiêm túc trong quá trình học tập.

- **Phương pháp:**

✓ **Điểm kiểm tra thường xuyên:** 1 cột điểm kiểm tra (Hình thức: hỏi miệng)

✓ **Kiểm tra định kỳ lý thuyết:** không có

✓ **Kiểm tra định kỳ thực hành:** không có

Nội dung chính:

1. Báo cáo tài chính

1.1. Báo cáo tình hình tài chính (Mẫu số B01/BCTC)

1.1.1. Mục đích

Báo cáo tình hình tài chính là báo cáo tài chính tổng hợp, phản ánh tổng quát toàn bộ giá trị tài sản hiện có và nguồn hình thành tài sản của đơn vị kế toán tại thời điểm 31/12 hàng năm, bao gồm tài sản hình thành từ nguồn NSNN cấp; nguồn thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ; nguồn thu phí (phần được khấu trừ để lại đơn vị theo quy định) và các nguồn vốn khác tại đơn vị.

Số liệu trên Báo cáo tình hình tài chính cho biết toàn bộ giá trị tài sản hiện có của đơn vị theo cơ cấu của tài sản và cơ cấu nguồn vốn hình thành tài sản. Căn cứ vào Báo cáo tình hình tài chính có thể nhận xét, đánh giá khái quát tình hình tài chính của đơn vị.

1.1.2. Nguyên tắc trình bày

Đơn vị phải trình bày các chỉ tiêu theo mẫu quy định, mẫu này áp dụng chung cho cả đơn vị hành chính và đơn vị sự nghiệp, khi lập báo cáo chỉ tiêu nào không có phát sinh thì bỏ trống phần số liệu.

Trường hợp đơn vị có các hoạt động đặc thù mà các chỉ tiêu trên mẫu báo cáo chưa phản ánh được thì có thể bổ sung thêm chỉ tiêu nhưng phải được sự chấp thuận của Bộ Tài chính.

1.1.3. Cơ sở để lập Báo cáo tình hình tài chính

- Nguồn số liệu để lập Báo cáo tình hình tài chính là số liệu trên sổ kế toán tổng hợp và các sổ kế toán chi tiết tài khoản.

- Báo cáo tình hình tài chính kỳ trước.

1.1.4. Nội dung và phương pháp lập

1.1.4.1. Chỉ tiêu cột

- Cột STT, chỉ tiêu và cột mã số (cột A, cột B, cột C): Đơn vị phải chấp hành theo đúng mẫu quy định, không sắp xếp lại.

- Cột thuyết minh (cột D): Dùng để đánh mã số chỉ tiêu thuyết minh có liên quan trong Bản thuyết minh báo cáo tài chính, mục đích để người đọc báo cáo tài chính có thể dẫn chiếu nhanh chóng tới nội dung thuyết minh chi tiết của các chỉ tiêu này.

- Cột số liệu: Số liệu ghi vào Báo cáo tình hình tài chính chia làm 2 cột:

+ Cột 1: phản ánh số cuối năm là số dư thời điểm 31/12 năm lập báo cáo sau khi đã khóa sổ kế toán.

+ Cột 2: phản ánh số đầu năm là số dư thời điểm 01/01 năm lập báo cáo sau khi đã khóa sổ kế toán.

1.1.4.2. Phương pháp lập các chỉ tiêu báo cáo

a. Tài sản

- Tiền - Mã số 01

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ số tiền hiện có của đơn vị tại thời điểm báo cáo. Các khoản tiền bao gồm tiền mặt tại quỹ, các khoản tiền gửi không kỳ hạn tại ngân hàng, kho bạc, tiền đang chuyển.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ của các tài khoản 111 “Tiền mặt”; TK 112 “Tiền gửi ngân hàng, kho bạc”; TK 113 “Tiền đang chuyển”.

- Đầu tư tài chính ngắn hạn-Mã số 05

Chỉ tiêu này phản ánh tổng giá gốc của các khoản đầu tư tài chính của đơn vị có thời hạn thu hồi từ 12 tháng trở xuống tại ngày lập báo cáo tài chính.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Nợ chi tiết của tài khoản 121 “Đầu tư tài chính” được phân loại và theo dõi là khoản đầu tư ngắn hạn.

- Các khoản phải thu - Mã số 10

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ giá trị của các khoản phải thu, bao gồm: Phải thu khách hàng; trả trước cho người bán; phải thu nội bộ và phải thu khác.

Mã số 10 - Mã số 11 + Mã số 12 + Mã số 13 + Mã số 14.

+ Phải thu khách hàng- Mã số 11

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị các khoản phải thu khách hàng về bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ theo hợp đồng nhưng chưa thu tiền tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ của tài khoản 131 “Phải thu khách hàng”.

+ Trả trước cho người bán- Mã số 12

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số tiền mà đơn vị đã tạm ứng, thanh toán trước cho hàng hóa, dịch vụ chưa nhận được tại ngày lập báo cáo tài chính, số trả trước cho người bán sẽ trừ vào số tiền phải thanh toán cuối cùng cho người bán khi nhận được hàng hóa/dịch vụ.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ chi tiết của tài khoản 331 “Phải trả cho người bán” mở cho từng người bán.

+ Phải thu nội bộ- Mã số 13

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản phải thu nội bộ tại ngày lập báo cáo tài chính, là khoản phải thu giữa đơn vị kế toán với đơn vị cấp dưới hoặc giữa các đơn vị cấp dưới với nhau.

Các đơn vị cấp dưới trong quan hệ thanh toán nội bộ là các đơn vị không có tư cách pháp nhân, có tổ chức công tác kế toán nhưng hạch toán phụ thuộc và không phải phát hành báo cáo tài chính theo quy định, chỉ lập báo cáo tài chính để cung cấp số liệu

cho đơn vị kế toán (cấp trên) tổng hợp (hợp nhất) báo cáo tài chính. Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Nợ của tài khoản 136 “Phải thu nội bộ”.

Chỉ tiêu này chỉ phát sinh trong báo cáo riêng của các đơn vị có quan hệ thanh toán nội bộ với nhau, trong báo cáo tài chính của đơn vị kế toán sau khi đã tổng hợp tất cả các đơn vị trực thuộc sẽ không có số liệu của chỉ tiêu này. Trước khi lập báo cáo tài chính tổng hợp đơn vị kế toán phải kiểm tra, đối chiếu và xác nhận số phát sinh, số dư tài khoản 336 “Phải trả nội bộ”, tài khoản 136 “Phải thu nội bộ”, với các đơn vị cấp dưới có quan hệ theo từng nội dung thanh toán. Tiến hành thanh toán bù trừ theo từng khoản của từng đơn vị cấp dưới có quan hệ, đồng thời hạch toán bù trừ trên 2 tài khoản tài khoản 336 “Phải trả nội bộ” và 136 “Phải thu nội bộ” (chi tiết theo từng đối tượng). Khi đối chiếu, nếu có chênh lệch, phải tìm nguyên nhân và điều chỉnh kịp thời.

+ *Các khoản phải thu khác-Mã số 14*

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị các khoản phải thu khác như các khoản tạm chi, thuế GTGT được khấu trừ, tạm ứng, chi phí trả trước; đặt cọc ký quỹ, ký cược; phải thu tiền lãi; phải thu các khoản cổ tức, lợi nhuận; phải thu các khoản phí, lệ phí và các khoản phải thu khác tại ngày lập báo cáo tài chính.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ của các TK 133 “Thuế GTGT được khấu trừ”, TK 137 “Tạm chi”, TK 138 “Phải thu khác”, TK 141 “Tạm ứng”, TK 242 “chi phí trả trước”, TK 248 “Đặt cọc ký quỹ, ký cược” và số dư nợ TK 338 (nếu có).

- Hàng tồn kho-Mã số 20

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ giá trị hiện có của các loại hàng tồn kho của đơn vị bao gồm nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang; sản phẩm, hàng hóa phục vụ cho các hoạt động của đơn vị đến thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Nợ của tài khoản 152 “Nguyên liệu, vật liệu, tài khoản 153 “Công cụ dụng cụ”, tài khoản 154 “Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang”, tài khoản 155 “Sản phẩm”, tài khoản 156 “Hàng hóa” tại ngày lập BCTC.

- Đầu tư tài chính dài hạn-Mã số 25

Chỉ tiêu này phản ánh tổng giá gốc của các khoản đầu tư tài chính của đơn vị có thời hạn thu hồi trên 12 tháng tại ngày lập báo cáo tài chính.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Nợ chi tiết của tài khoản 121 “Đầu tư tài chính” được phân loại theo dõi là khoản đầu tư tài chính dài hạn.

- Tài sản cố định- Mã số 30:

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị còn lại (nguyên giá trừ đi khấu hao và hao mòn lũy kế) của các loại TSCĐ tại thời điểm báo cáo.

$$\text{Mã số 30} = \text{Mã số 31} + \text{Mã số 35}$$

+ *Tài sản cố định hữu hình- Mã số 31*

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị còn lại (nguyên giá trừ đi khấu hao và hao mòn lũy kế) của các loại TSCĐ hữu hình tại thời điểm báo cáo.

$$\text{Mã số 31} = \text{Mã số 32} + \text{Mã số 33}$$

. *Nguyên giá- Mã số 32*

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ nguyên giá tài sản cố định hữu hình của đơn vị tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Nợ của tài khoản 211 “Tài sản cố định hữu hình”.

. Khấu hao và hao mòn lũy kế- Mã số 33

Chỉ tiêu này phản ánh tổng giá trị khấu hao, hao mòn lũy kế của tất cả các tài sản cố định hữu hình của đơn vị được trình bày trên báo cáo tài chính tại ngày lập báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của tài khoản 2141 “Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định hữu hình” và được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn.

+ Tài sản cố định vô hình- Mã số 35

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị còn lại (nguyên giá trừ đi khấu hao và hao mòn lũy kế) của các loại TSCĐ vô hình tại thời điểm báo cáo.

$$\text{Mã số 35} = \text{Mã số 36} + \text{Mã số 37}$$

. Nguyên giá- Mã số 36

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ nguyên giá tài sản cố định vô hình của đơn vị tại ngày lập báo cáo tài chính.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Nợ của tài khoản 213 “Tài sản cố định vô hình”.

. Khấu hao và hao mòn lũy kế- Mã số 37

Chỉ tiêu này phản ánh tổng giá trị khấu hao, hao mòn lũy kế của tất cả các tài sản cố định vô hình của đơn vị tại ngày lập báo cáo tài chính.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của tài khoản 2142 “Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định vô hình” và được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn.

- Xây dựng cơ bản dở dang- Mã số 40

Chỉ tiêu này phản ánh tổng giá trị các chi phí liên quan đến việc mua sắm TSCĐ, xây dựng cơ bản và nâng cấp TSCĐ dở dang cuối kỳ hoặc đã hoàn thành nhưng chưa bàn giao đưa vào sử dụng hoặc chờ quyết toán.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Nợ của tài khoản 241 “XDCB dở dang”.

- Tài sản khác- Mã số 45

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị các tài sản khác của đơn vị, bao gồm các khoản chưa được trình bày trên các chỉ tiêu tài sản nêu trên.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Nợ của các tài khoản khác chưa được phản ánh ở các chỉ tiêu trên.

- Tổng cộng tài sản- Mã số 50

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng giá trị tài sản hiện có của đơn vị báo cáo tại thời điểm báo cáo.

Mã số 50 = Mã số 01 + Mã số 05+ Mã số 10 + Mã số 20+ Mã số 25 + Mã số 30+ Mã số 40+ Mã số 45.

b. Nguồn vốn

- Nợ phải trả- Mã số 60

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ số nợ phải trả của đơn vị tại thời điểm báo cáo.

Mã số 60 = Mã số 61 + Mã số 62+ Mã số 63+ Mã số 64 + Mã số 65+ Mã số 66+ Mã số 67 + Mã số 68

+ *Phải trả nhà cung cấp- Mã số 61*

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản nợ mà đơn vị còn phải trả cho nhà cung cấp nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ, tài sản cố định và nhà thầu XDChB cho số hàng hóa dịch vụ đã nhận nhưng chưa thanh toán tại ngày lập báo cáo tài chính.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Có chi tiết của tài khoản 331 “Phải trả cho người bán” mở cho từng người bán.

+ *Các khoản nhận trước của khách hàng- Mã số 62*

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số tiền đơn vị đã nhận trước của khách hàng cho hàng hóa hoặc dịch vụ chưa cung cấp tại ngày lập báo cáo tài chính. Các khoản nhận trước chính là khoản trả trước của người mua cho hàng hóa hoặc dịch vụ mà đơn vị dự kiến sẽ cung cấp trong tương lai.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Có chi tiết của TK 131 “Phải thu khách hàng” mở cho từng khách hàng.

+ *Phải trả nội bộ- Mã số 63*

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản nợ phải trả còn dư tại ngày lập báo cáo tài chính của đơn vị kế toán với đơn vị cấp dưới hoặc giữa các đơn vị cấp dưới với nhau về các khoản thu hộ, chi hộ hoặc các khoản phải nộp cấp trên hoặc phải cấp cho cấp dưới.

Các đơn vị cấp dưới trong quan hệ thanh toán nội bộ là các đơn vị không có tư cách pháp nhân, có tổ chức công tác kế toán nhưng hạch toán phụ thuộc và không phải phát hành báo cáo tài chính theo quy định, chỉ lập báo cáo tài chính để cung cấp số liệu cho đơn vị kế toán (cấp trên) lập báo cáo. Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của tài khoản 336 “Phải trả nội bộ”.

Chỉ tiêu này chỉ phát sinh trong báo cáo riêng của các đơn vị có quan hệ thanh toán nội bộ với nhau, trong báo cáo tài chính của đơn vị kế toán sau khi đã tổng hợp tất cả các đơn vị trực thuộc sẽ không có số liệu của chỉ tiêu này, trước khi đơn vị kế toán lập Báo cáo tài chính phải đối chiếu và bù trừ số liệu phải thu nội bộ và phải trả nội bộ.

+ *Phải trả nợ vay- Mã số 64*

Chỉ tiêu này phản ánh số dư của khoản vay mà đơn vị đã nhận và có nghĩa vụ trả lại căn cứ trên hợp đồng hoặc thỏa thuận vay của đơn vị tại ngày lập báo cáo tài chính.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của tài khoản 3382 “Phải trả nợ vay”.

+ *Tạm thu- Mã số 65*

Chỉ tiêu này phản ánh số dư các khoản thu phát sinh tại đơn vị nhưng chưa đủ điều kiện ghi nhận doanh thu ngay, còn dư tại ngày lập báo cáo tài chính, bao gồm khoản nhận kinh phí hoạt động từ NSNN về quỹ tiền mặt hoặc tài khoản tiền gửi của đơn vị; các khoản viện trợ, vay nợ nước ngoài mà nhà tài trợ, nhà cho vay chuyển tiền vào TK tiền gửi của đơn vị tại KBNN, Ngân hàng; các khoản phí, lệ phí đơn vị thu được; các khoản rút dự toán ứng trước năm sau và các khoản tạm thu khác.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của tài khoản 337 “Tạm thu”.

+ *Các quỹ đặc thù- Mã số 66*

Chỉ tiêu này phản ánh số dư các quỹ đặc thù mà đơn vị được trích lập theo quy định tại ngày lập báo cáo tài chính.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của tài khoản 353 “Các quỹ đặc thù”.

+ *Các khoản nhận trước chưa ghi thu- Mã số 67*

Chỉ tiêu này phản ánh số dư tại ngày lập báo cáo tài chính đối với các khoản thu từ nguồn NSNN cấp; nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại đơn vị nhưng chưa được ghi doanh thu vào các TK thu tương ứng do các khoản thu này được sử dụng cho nhiều năm tiếp theo mặc dù đơn vị đã quyết toán với cơ quan có thẩm quyền về số đã sử dụng.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của tài khoản 366 “Các khoản nhận trước chưa ghi thu”.

+ *Nợ phải trả khác- Mã số 68*

Chỉ tiêu này phản ánh số dư các khoản nợ phải trả khác tại ngày lập báo cáo tài chính, bao gồm các khoản phải nộp theo lương; khoản đơn vị còn phải nộp nhà nước; các khoản đơn vị còn phải thanh toán cho người lao động của đơn vị; các khoản thu hộ, chi hộ; doanh thu nhận trước; khoản nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược và khoản nợ phải trả khác chưa được phản ánh trên một chỉ tiêu cụ thể của Báo cáo tình hình tài chính.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của các TK 332 “Các khoản phải nộp theo lương”, TK 333 “Các khoản phải nộp nhà nước”; 334 “Phải trả người lao động”; TK 348 “nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược”, TK 3381 “các khoản thu hộ, chi hộ”; TK 3383 “doanh thu nhận trước”; TK 3388 “Phải trả khác”, và số dư Có của TK 138 (nếu có).

- *Tài sản thuần- Mã số 70*

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị tài sản thuần của đơn vị tại ngày lập BCTC.

Mã số 70 = Mã số 71 + Mã số 72 + Mã số 73 + Mã số 74.

+ *Nguồn vốn kinh doanh- Mã số 71*

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị nguồn vốn kinh doanh ở đơn vị sự nghiệp tại thời điểm lập báo cáo tài chính, chỉ tiêu này chỉ phát sinh ở đơn vị sự nghiệp công lập có tổ chức hoạt động sản xuất, kinh doanh và có hình thành nguồn vốn kinh doanh riêng.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của tài khoản 411 “Nguồn vốn kinh doanh”.

+ *Thặng dư/thâm hụt lũy kế- Mã số 72*

Chỉ tiêu này bao gồm thặng dư/thâm hụt lũy kế của tất cả các hoạt động của đơn vị tại ngày lập báo cáo tài chính.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Nợ hoặc Có của tài khoản 421 “Thặng dư/thâm hụt lũy kế”. Trường hợp TK 421 có số dư Nợ thì số liệu chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn.

+ Các quỹ- Mã số 73

. *Đối với đơn vị sự nghiệp công lập*: Chỉ tiêu này phản ánh số dư của các quỹ tài chính mà đơn vị được trích lập theo cơ chế tài chính, bao gồm quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ bổ sung thu nhập, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và các quỹ khác của đơn vị. Các quỹ được hình thành từ thặng dư kết quả hoạt động thường xuyên của đơn vị và từ các nguồn khác theo quy định.

. *Đối với đơn vị hành chính*: Chỉ tiêu này phản ánh số dư của quỹ dự phòng ổn định thu nhập của đơn vị, được hình thành từ kinh phí quản lý hành chính được giao tự chủ mà đơn vị tiết kiệm được theo quy định.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của tài khoản 431 “Các quỹ”.

+ Tài sản thuần khác- Mã số 74

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị các tài sản thuần khác của đơn vị tại ngày lập báo cáo tài chính chưa được phản ánh ở các chỉ tiêu trên, bao gồm khoản chênh lệch tỷ giá hối đoái, các khoản khác (nếu có).

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của tài khoản 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái, TK 468 “Nguồn cải cách tiền lương” và tài khoản liên quan khác (nếu có).

- **Tổng cộng nguồn vốn- Mã số 80**

Phản ánh tổng số các nguồn vốn hình thành tài sản của đơn vị tại thời điểm báo cáo.

Mã số 80= Mã số 60 + Mã số 70

- **Chỉ tiêu “Tổng cộng tài sản” = Chỉ tiêu “Tổng cộng nguồn vốn”.**

Mã số 50 = Mã số 80

1.2. Báo cáo kết quả hoạt động (Mẫu số B02/BCTC)

1.2.1. Mục đích

Báo cáo kết quả hoạt động phản ánh tình hình và kết quả hoạt động của đơn vị, bao gồm kết quả hoạt động từ tất cả các nguồn lực tài chính hiện có của đơn vị theo quy chế tài chính quy định.

1.2.2. Cơ sở lập báo cáo

- Căn cứ Báo cáo kết quả hoạt động của năm trước.

- Căn cứ vào sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết trong kỳ dùng cho các tài khoản từ loại 5 đến loại 9.

1.2.3. Nguyên tắc lập

Đối với đơn vị kế toán có các đơn vị trực thuộc không có tư cách pháp nhân hạch toán phụ thuộc khi lập Báo cáo kết quả hoạt động tổng hợp giữa đơn vị và đơn vị cấp dưới phải thực hiện loại trừ toàn bộ các khoản doanh thu, thu nhập, chi phí phát sinh từ các giao dịch nội bộ.

Đơn vị lập các chỉ tiêu báo cáo theo đúng mẫu quy định, chỉ tiêu nào không phát sinh thì bỏ trống không ghi. Trường hợp đơn vị có các hoạt động đặc thù mà các chỉ

tiêu trên mẫu báo cáo chưa phản ánh được thì có thể bổ sung thêm chỉ tiêu nhưng phải được sự chấp thuận của Bộ Tài chính.

1.2.4. Nội dung và phương pháp lập các chỉ tiêu trong Báo cáo Kết quả hoạt động

1.2.4.1. Chỉ tiêu cột

Báo cáo kết quả hoạt động gồm có 6 cột:

- Cột A, B: STT, các chỉ tiêu báo cáo đơn vị giữ nguyên không sắp xếp lại;
- Cột C: Mã số của các chỉ tiêu tương ứng;
- Cột D: Mã số dẫn chiếu tới các thông tin thuyết minh chi tiết trên Bản thuyết minh BCTC;
- Cột số 1: Tổng số phát sinh trong kỳ báo cáo năm;
- Cột số 2: Số liệu của năm trước liền kề năm báo cáo (để so sánh).

1.2.4.2. Chỉ tiêu dòng

a. Hoạt động hành chính, sự nghiệp

(1) Doanh thu - Mã số 01

Mã số 01 = Mã số 02 + Mã số 03 + Mã số 04

- Từ NSNN cấp- Mã số 02

Chỉ tiêu này phản ánh doanh thu hoạt động của đơn vị từ nguồn NSNN cấp cho các nhiệm vụ thường xuyên và không thường xuyên (đối với đơn vị sự nghiệp công lập), thực hiện chế độ tự chủ và không thực hiện chế độ tự chủ (đối với cơ quan nhà nước) và doanh thu hoạt động khác phát sinh trong năm nhằm thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là lũy kế số phát sinh bên Có của tài khoản 511- “Thu hoạt động do NSNN cấp”.

- Từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài- Mã số 03

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản viện trợ, vay nợ nước ngoài mà đơn vị nhận được đủ điều kiện ghi doanh thu trong năm.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là lũy kế số phát sinh bên Có của tài khoản 512- “Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài”.

- Từ nguồn phí được khấu trừ, để lại- Mã số 04

Chỉ tiêu này phản ánh doanh thu của đơn vị từ nguồn thu phí được khấu trừ, để lại chi trong năm theo quy định của pháp luật phí, lệ phí.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là lũy kế số phát sinh bên Có của tài khoản 514- “Thu phí được khấu trừ, để lại”

(2) Chi phí- Mã số 05

Mã số 05 = Mã số 06 + Mã số 07 + Mã số 08

Chỉ tiêu này phản ánh chi phí hoạt động hành chính sự nghiệp, chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài, chi phí hoạt động thu phí phát sinh trong năm báo cáo.

- Chi phí hoạt động- Mã số 06

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản chi phí cho thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị theo quy định phát sinh trong năm, bao gồm chi thường xuyên, chi không thường xuyên.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là lũy kế số phát sinh bên Nợ của tài khoản 611 - “Chi phí hoạt động”.

- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài- Mã số 07

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản chi phí thực hiện nhiệm vụ từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài theo quy định phát sinh trong năm.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là lũy kế số phát sinh bên Nợ của tài khoản 612- “Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài”.

- Chi phí hoạt động thu phí- Mã số 08

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản chi phí phục vụ hoạt động thu phí của đơn vị phát sinh trong năm theo quy định.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là lũy kế số phát sinh bên Nợ của tài khoản 614- “Chi phí hoạt động thu phí”.

(3) *Thặng dư/thâm hụt- Mã số 09*

Chỉ tiêu này phản ánh chênh lệch giữa doanh thu và chi phí phát sinh trong năm đối với hoạt động của đơn vị. Trường hợp thặng dư thì chỉ tiêu này được trình bày là số dương, trường hợp thâm hụt thì chỉ tiêu này được trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...)

Mã số 09 = Mã số 01 - Mã số 05

b. Hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ

(1) *Doanh thu- Mã số 10*

Chỉ tiêu này phản ánh tổng doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ phát sinh trong năm của đơn vị sự nghiệp có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là lũy kế số phát sinh bên Có của tài khoản 531- “Doanh thu hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ”.

(2) *Chi phí- Mã số 11*

Chỉ tiêu này phản ánh tổng chi phí phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ trong năm của đơn vị.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là lũy kế số phát sinh bên Nợ các tài khoản 632- “Giá vốn hàng bán” và tài khoản 642- “Chi phí quản lý của hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ”.

(3) *Thặng dư/thâm hụt- Mã số 12*

Chỉ tiêu này phản ánh chênh lệch giữa doanh thu và chi phí phát sinh trong năm đối với hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ của đơn vị. Trường hợp thâm hụt thì chỉ tiêu này được trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Mã số 12 = Mã số 10 - Mã số 11

c. Hoạt động tài chính

(1) Doanh thu- Mã số 20

Chỉ tiêu này phản ánh doanh thu tài chính của đơn vị phát sinh trong năm theo quy định.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là lũy kế số phát sinh bên Có của tài khoản 515- “Doanh thu tài chính”.

(2) Chi phí- Mã số 21

Chỉ tiêu này phản ánh chi phí hoạt động tài chính phát sinh trong năm theo quy định.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là lũy kế số phát sinh bên Nợ của tài khoản 615- “Chi phí tài chính”.

(3) Thặng dư/ thâm hụt- Mã số 22

Chỉ tiêu này phản ánh chênh lệch giữa doanh thu và chi phí đối với hoạt động tài chính của đơn vị trong năm. Trường hợp thâm hụt thì chỉ tiêu này được trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

$$\text{Mã số 22} = \text{Mã số 20} - \text{Mã số 21}$$

d. Hoạt động khác

(1) Thu nhập khác- Mã số 30

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản thu nhập khác của đơn vị phát sinh trong năm theo quy định của cơ chế tài chính.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là lũy kế chi tiết phát sinh bên Có tài khoản 711- “Thu nhập khác”.

(2) Chi phí khác- Mã số 31

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản chi phí khác trong năm để thực hiện nhiệm vụ được giao của đơn vị theo quy định.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là lũy kế chi tiết phát sinh bên Nợ của tài khoản 811 - “Chi phí khác”.

(3) Thặng dư/thâm hụt- Mã số 32

Chỉ tiêu này phản ánh chênh lệch giữa doanh thu và chi phí đối với các hoạt động khác của đơn vị trong năm. Trường hợp thâm hụt thì chỉ tiêu này được trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

$$\text{Mã số 32} = \text{Mã số 30} - \text{Mã số 31}$$

e. Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp- Mã số 40

Chỉ tiêu này phản ánh chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp của đơn vị phát sinh trong năm, bao gồm tổng số chi phí thuế tính trên thu nhập của hoạt động SXKD, dịch vụ.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là lũy kế số phát sinh bên Nợ tài khoản 821 - “Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp”.

f. Thặng dư/thâm hụt trong năm- Mã số 50

Chỉ tiêu này phản ánh thặng dư/thâm hụt của đơn vị trong năm đối với các nguồn kinh phí được phép phân phối theo cơ chế tài chính. Trường hợp thâm hụt thì chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn.

$$\text{Mã số 50} = \text{Mã số 09} + \text{Mã số 12} + \text{Mã số 22} + \text{Mã số 32} - \text{Mã số 40}$$

(1) Sử dụng kinh phí tiết kiệm của đơn vị hành chính- Mã số 51

Chỉ tiêu này phản ánh số đã phân phối từ nguồn kinh phí tiết kiệm của đơn vị hành chính theo quy định của cơ chế tài chính, bao gồm chi bổ sung thu nhập cho cán bộ công chức và người lao động, chi khen thưởng, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này căn cứ số phát sinh chi tiết bên Nợ của TK 421 “Thặng dư/thâm hụt lũy kế”.

(2) Phân phối cho các quỹ- Mã số 52

Chỉ tiêu này phản ánh số phân phối từ chênh lệch thu- chi thường xuyên cho các quỹ theo quy định của chế độ tài chính.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số lũy kế số phát sinh chi tiết bên Có của tài khoản 431- “Các quỹ” và TK 353- “Các quỹ đặc thù” (phần được trích từ chênh lệch thu-chi của đơn vị trong năm).

(3) Kinh phí cải cách tiền lương- Mã số 53

Chỉ tiêu này phản ánh số phân phối từ chênh lệch thu- chi thường xuyên vào kinh phí cải cách tiền lương theo quy định.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số lũy kế số phát sinh chi tiết bên Có của tài khoản 468- “Nguồn cải cách tiền lương”.

1.3. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ (Mẫu số B03/BCTC)

1.3.1. Mục đích

Báo cáo lưu chuyển tiền tệ xác định nguồn tiền vào, các khoản mục chi ra bằng tiền trong năm báo cáo và số dư tiền tại ngày lập báo cáo, nhằm cung cấp thông tin về những thay đổi của tiền tại đơn vị.

Thông tin về lưu chuyển tiền tệ của đơn vị rất hữu ích trong việc cung cấp cho người sử dụng báo cáo tài chính về mục đích giải trình và ra quyết định, cho phép người sử dụng báo cáo tài chính đánh giá việc đơn vị tạo ra tiền để phục vụ cho các hoạt động của mình và cách thức đơn vị sử dụng số tiền đó.

1.3.2. Nguyên tắc trình bày

- Phương pháp lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ hướng dẫn cho các giao dịch phổ biến nhất, trường hợp đơn vị phát sinh các giao dịch chưa có hướng dẫn thì phải căn cứ vào bản chất của giao dịch để trình bày các luồng tiền một cách phù hợp.

- Luồng tiền trình bày trên Báo cáo lưu chuyển tiền tệ là luồng vào và luồng ra của tiền. Tiền bao gồm tiền mặt tại quỹ và tiền gửi không kỳ hạn. Các luồng tiền không bao gồm các chuyển dịch nội bộ giữa các khoản tiền trong đơn vị.

- Báo cáo lưu chuyển tiền tệ phải phân loại luồng tiền theo 3 hoạt động: hoạt động chính, hoạt động đầu tư và hoạt động tài chính. Việc phân loại các hoạt động nhằm cung cấp thông tin cho phép người sử dụng báo cáo đánh giá ảnh hưởng của các hoạt động này lên tình hình tài chính cũng như lượng tiền của đơn vị:

+ Hoạt động tài chính là các hoạt động tạo ra sự thay đổi về quy mô và cơ cấu vốn chủ sở hữu và vốn vay của đơn vị trong trường hợp đơn vị được phép đi vay hoặc có các hoạt động đầu tư tài chính.

+ Hoạt động đầu tư là hoạt động mua sắm, xây dựng, thanh lý, chuyển nhượng các tài sản dài hạn và các khoản đầu tư khác.

+ Hoạt động chính là các hoạt động không phải hoạt động đầu tư hay hoạt động tài chính.

Trường hợp đơn vị không thể phân biệt rõ ràng kinh phí được cấp giữa vốn góp, kinh phí xây dựng cơ bản hoặc kinh phí hoạt động thường xuyên thì đơn vị có thể phân loại kinh phí hoặc ngân sách được cấp vào luồng tiền của hoạt động chính và trình bày thông tin này trên thuyết minh báo cáo tài chính.

- Hoạt động chính:

+ Các luồng tiền từ hoạt động chính chủ yếu phát sinh từ những hoạt động cơ bản tạo ra tiền của đơn vị. Các luồng tiền chủ yếu từ hoạt động chính bao gồm:

(+) Tiền thu từ NSNN cấp cho đơn vị bao gồm kinh phí cấp cho hoạt động thường xuyên, không thường xuyên của đơn vị.

(+) Tiền thu từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài;

(+) Tiền thu được từ các khoản phí, lệ phí;

(+) Tiền thu được từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ và tiền thu khác của đơn vị.

+ Trường hợp một giao dịch liên quan đến các luồng tiền ở nhiều hoạt động khác nhau, như giao dịch thanh toán khoản vay (gốc và lãi) thì tiền lãi có thể được phân loại vào hoạt động chính còn gốc vay được phân loại vào hoạt động tài chính của đơn vị.

- Hoạt động đầu tư

Phản ánh các luồng tiền chi để hình thành tài sản được ghi nhận trên báo cáo tình hình tài chính của đơn vị mới đủ tiêu chuẩn để xếp vào hoạt động đầu tư bao gồm tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định vô hình và các tài sản dài hạn khác, luồng tiền chủ yếu từ hoạt động đầu tư gồm:

+ Tiền thu từ thanh lý nhượng bán tài sản, thu từ các khoản đầu tư

+ Tiền chi mua sắm, xây dựng, hình thành tài sản, thực hiện đầu tư

+ Tiền chi đầu tư góp vốn của đơn vị đối với các đơn vị khác

- Hoạt động tài chính

Đơn vị trình bày riêng biệt các luồng tiền từ hoạt động tài chính giúp cho việc dự đoán khả năng thu hồi các luồng tiền trong tương lai của các bên đã cấp vốn cho đơn vị, luồng tiền từ hoạt động tài chính gồm: Tiền thu từ các khoản đơn vị đi vay, từ vốn góp của các bên, tiền trả lại vốn góp cho chủ sở hữu, trả nợ gốc vay; cổ tức, lợi nhuận đã trả cho chủ sở hữu.

- Các luồng tiền phát sinh từ hoạt động chính, hoạt động đầu tư hoặc hoạt động tài chính có thể được báo cáo trên cơ sở thuần bao gồm:

+ Khoản thu hộ, chi hộ khách hàng và các bên thụ hưởng khác.

+ Khoản thanh toán bù trừ của giao dịch cùng đối tượng trong cùng một luồng tiền. Nếu việc thanh toán bù trừ liên quan đến các giao dịch được phân loại trong các luồng tiền khác nhau thì không được trình bày trên cơ sở thuần mà phải trình bày riêng rẽ giá trị của từng giao dịch.

- Trường hợp đơn vị được phép đi vay để đầu tư mà khoản vay được thanh toán thẳng cho nhà thầu, người cung cấp hàng hóa, dịch vụ (tiền vay được chuyển thẳng từ bên cho vay sang nhà thầu, người cung cấp mà không chuyển qua tài khoản của đơn vị) thì đơn vị vẫn phải trình bày trên báo cáo lưu chuyển tiền tệ, cụ thể:

+ Số tiền đi vay được trình bày là luồng tiền vào của hoạt động tài chính;

+ Số tiền trả cho người cung cấp hàng hóa, dịch vụ hoặc trả cho nhà thầu được trình bày là luồng tiền ra từ hoạt động đầu tư.

- Đơn vị phải mở sổ theo dõi các luồng tiền trong quá trình giao dịch để có số liệu tổng hợp báo cáo, đơn vị phải căn cứ vào bản chất của các giao dịch để trình bày các luồng tiền trên báo cáo phù hợp với đặc điểm và mô hình hoạt động của mình.

Đơn vị phải trình bày và thuyết minh các khoản tiền phát sinh trong đơn vị nhưng chỉ được sử dụng vào các mục đích quy định sẵn, mà đơn vị không được phép sử dụng vào hoạt động của mình như các quỹ tài chính mà đơn vị được giao quản lý,...

1.3.3. Cơ sở lập báo cáo

- Báo cáo lưu chuyển tiền tệ được lập căn cứ:

+ Báo cáo tình hình tài chính

+ Báo cáo kết quả hoạt động

+ Thuyết minh báo cáo tài chính

+ Báo cáo lưu chuyển tiền tệ của năm trước.

+ Sổ kế toán chi tiết tài khoản 111- Tiền mặt, TK 112- Tiền gửi ngân hàng, kho bạc, TK 113- Tiền đang chuyển và sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết của các tài khoản liên quan khác và tài liệu khác có liên quan trong năm báo cáo.

- Đơn vị phải mở các sổ kế toán chi tiết để phục vụ cho việc lập báo cáo lưu chuyển tiền tệ theo các luồng tiền, cụ thể:

+ Sổ kế toán chi tiết các tài khoản phải thu, phải trả, hàng tồn kho phải được theo dõi chi tiết cho từng giao dịch để có thể trình bày luồng tiền vào và ra theo hoạt động chính, hoạt động đầu tư và hoạt động tài chính.

+ Sổ kế toán chi tiết các tài khoản phản ánh tiền (tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc, tiền đang chuyển) phải mở chi tiết để theo dõi các luồng tiền thu và chi liên quan đến hoạt động chính, hoạt động đầu tư và hoạt động tài chính để tổng hợp số liệu làm cơ sở lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ.

1.3.4. Phương pháp lập các chỉ tiêu trong Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

Báo cáo lưu chuyển tiền tệ gồm có 6 cột:

- Cột A, B: STT, các chỉ tiêu báo cáo đơn vị giữ nguyên không sắp xếp lại;

- Cột C: Mã số của các chỉ tiêu tương ứng;

- Cột D: Mã số dẫn chiếu tới các thông tin thuyết minh chi tiết trên Bản thuyết minh báo cáo tài chính;

- Cột số 1: Tổng số phát sinh trong kỳ báo cáo năm;

- Cột số 2: Số liệu của năm trước liền kề năm báo cáo (để so sánh).

1.3.4.1. Phương pháp lập các chỉ tiêu thuộc hoạt động chính

Đơn vị được lựa chọn lập báo cáo lưu chuyển tiền tệ đối với hoạt động chính theo một trong 2 phương pháp dưới đây:

a. Phương pháp trực tiếp (Mẫu số B03a/BCTC)

- Nội dung:

Là phương pháp trình bày các dòng tiền thu vào và chi ra chính của đơn vị bằng cách phân tích và tổng hợp trực tiếp các khoản thu chi bằng tiền theo từng nội dung thu, chi căn cứ vào sổ sách kế toán của đơn vị.

- Phương pháp lập các chỉ tiêu cụ thể:

- Các khoản thu- Mã số 01

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ các khoản đã thu bằng tiền phát sinh trong kỳ báo cáo tại đơn vị.

Mã số 01 = Mã số 02 + Mã số 03 + Mã số 04 + Mã số 05 + Mã số 06

+ Tiền ngân sách nhà nước cấp- Mã số 02:

Chỉ tiêu này phản ánh số tiền mặt đơn vị đã rút về từ nguồn dự toán NSNN giao và số tiền được NSNN hoặc cơ quan cấp trên cấp vào tài khoản tiền gửi dự toán của đơn vị trong năm.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112 (phần thu tiền), sau khi đối chiếu với sổ kế toán các TK 3371 “Kinh phí hoạt động bằng tiền”, TK 3374- “Ứng trước dự toán”, TK 511 “Thu hoạt động do NSNN cấp”.

+ Tiền thu từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài- Mã số 03:

Chỉ tiêu này phản ánh số tiền đã thu về đơn vị từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài bao gồm tiền mặt đơn vị đã rút về quỹ và số tiền trên tài khoản tiền gửi từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài của đơn vị.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112 (phần thu tiền), sau khi đối chiếu với sổ kế toán các TK 3372 “Viện trợ, vay nợ nước ngoài”, TK 512 “Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài” (nếu có).

+ Tiền thu từ nguồn phí, lệ phí- Mã số 04:

Chỉ tiêu này phản ánh số tiền đã thu về đơn vị từ nguồn phí, lệ phí mà đơn vị được phép thu theo quy định của pháp luật phí, lệ phí.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112 (phần thu tiền), sau khi đối chiếu với sổ kế toán chi tiết TK 1383 “Phải thu các khoản phí và lệ phí”, TK 3373 “Tạm thu phí, lệ phí”.

+ Tiền thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ- Mã số 05:

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số tiền đã thu về đơn vị từ hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ do bán hàng hóa, thành phẩm.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được lấy căn cứ vào tổng số tiền đã thu (tổng giá thanh toán) trong kỳ do bán hàng hóa, thành phẩm, cung cấp dịch vụ, tiền bản quyền, phí, hoa hồng và các khoản thu khác từ hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của đơn vị, kể cả các khoản tiền đã thu từ các khoản nợ phải thu liên quan đến các giao dịch bán hàng

hóa, cung cấp dịch vụ và doanh thu khác phát sinh từ các kỳ trước nhưng kỳ này mới thu được tiền và số tiền ứng trước của người mua hàng hóa, dịch vụ.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112 (phần thu tiền), sau khi đối chiếu với sổ kế toán các TK 531 “Thu hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ”, TK 131 “Phải thu khách hàng” (chi tiết số tiền thu hồi các khoản phải thu hoặc thu tiền ứng trước trong kỳ từ hoạt động sản xuất kinh doanh), TK 3383 “Doanh thu nhận trước”.

+ Tiền thu khác- Mã số 06:

Chỉ tiêu này phản ánh số đơn vị đã thu bằng tiền từ các hoạt động khác ngoài các hoạt động đã phản ánh ở các chỉ tiêu trên, như: Tiền thu từ khoản thu nhập khác (tiền thu về được bồi thường, được phạt, tiền thưởng và các khoản tiền thu khác...); Tiền đã thu do được hoàn thuế; Tiền thu được do nhận ký quỹ, ký cược và tiền thu hồi các khoản đưa đi ký cược, ký quỹ; Tiền nhận được ghi tăng các quỹ do cấp trên cấp hoặc cấp dưới nộp, tiền được các tổ chức, cá nhân bên ngoài thưởng, hỗ trợ; tiền chênh lệch nếu số thu hộ bằng tiền lớn hơn chi hộ bằng tiền;...

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ sổ kế toán TK 111, 112 (phần thu tiền) sau khi đối chiếu với sổ kế toán các TK 711 “Thu nhập khác”, TK 133 “Thuế GTGT được khấu trừ”, TK 1388 “Phải thu khác”, TK 141 “Tạm ứng”, TK 348 “Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược”, TK 3378 “Tạm thu khác”; TK 353 “Các quỹ đặc thù”; TK 431 “Các quỹ”; số chênh lệch thu hộ lớn hơn chi hộ sau khi đối chiếu sổ kế toán TK 111, 112 với sổ kế toán TK 3381 “Các khoản thu hộ, chi hộ”; TK 248, 136, 338 và các sổ kế toán có liên quan khác trong kỳ báo cáo.

- Các khoản chi- Mã số 10

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ các khoản đã thực chi bằng tiền phát sinh trong kỳ báo cáo tại đơn vị.

Mã số 10 = Mã số 11 + Mã số 12 + Mã số 13.

+ Tiền chi lương, tiền công và chi khác cho nhân viên- Mã số 11

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ số đã chi trả bằng tiền cho CBCC và người lao động trong đơn vị bao gồm tiền chi lương, tiền công và chi khác cho nhân viên của đơn vị phát sinh trong năm, kể cả số đã thanh toán bằng tiền cho các khoản nợ phải trả hoặc ứng trước cho người lao động.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ sổ kế toán TK 111, 112 (phần chi tiền) sau khi đối chiếu với sổ kế toán TK 334 “Phải trả người lao động”, số liệu chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

+ Tiền chi trả cho người cung cấp hàng hóa, dịch vụ- Mã số 12

Chỉ tiêu này phản ánh số đơn vị đã chi ra bằng tiền để trả cho người cung cấp hàng hóa, dịch vụ cho đơn vị, bao gồm tiền chi mua tài sản, hàng hóa, dịch vụ, thanh toán các khoản phục vụ cho hoạt động của đơn vị kể cả số đã thanh toán bằng tiền cho các khoản nợ phải trả hoặc ứng trước cho người bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ liên quan đến hoạt động của đơn vị. Chỉ tiêu này không bao gồm các khoản tiền chi mua sắm TSCĐ, chi xây dựng để hình thành TSCĐ (bao gồm cả chi nguyên vật liệu cho XDCB), tiền chi cho vay góp vốn vào đơn vị khác và các khoản khác được phân loại là luồng tiền từ hoạt động đầu tư; và các khoản chi tiền để trả nợ gốc vay, trả lại vốn

góp, trả cổ tức, lợi nhuận cho chủ sở hữu và khoản khác được phân loại là luồng tiền từ hoạt động tài chính.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này căn cứ sổ kế toán TK 111, 112 (phần chi tiền) sau khi đối chiếu với sổ kế toán các TK 611 “Chi phí hoạt động”, TK 612 “Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài”, TK 614 “Chi phí hoạt động thu phí”, TK 154 “Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang”; TK 642 “Chi phí quản lý của hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ”, TK 652 “Chi chưa xác định nguồn”, TK 331 “Phải trả khách hàng”, TK 141 “Tạm ứng”(trừ số liệu đã phản ánh ở chỉ tiêu 11), TK 152, 153, 154, 155, 156, 211, 242, 241 và sổ kế toán khác có liên quan, số liệu chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

+ Tiền chi khác- Mã số 13

Chỉ tiêu này phản ánh khoản chi khác bằng tiền trong năm, ngoài các khoản chi tiền đã phản ánh ở chỉ tiêu 11 và 12 nói trên, như: Chi phí thuế TNDN; Tiền đưa đi ký cược, ký quỹ và tiền trả lại các khoản nhận ký cược, ký quỹ; Tiền chi trả lãi vay (không tính phần lãi hạch toán vào TK 241); Tiền chi trực tiếp từ các quỹ khen thưởng, phúc lợi,... và tiền chi trực tiếp khác (nếu có).

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này căn cứ sổ kế toán TK 111, 112 (phần chi tiền) sau khi đối chiếu với sổ kế toán TK 811- “chi phí khác”, TK 821- “Chi phí thuế TNDN”, TK 615 “Chi phí tài chính”, TK 248- “Đặt cọc, ký quỹ, ký cược”, TK 338- “Các khoản thu hộ, chi hộ”, TK 431- “Các quỹ”, TK 332 “Các khoản phải nộp theo lương”, TK 333 “Các khoản phải nộp nhà nước”, TK 242 “Chi phí trả trước”, số chênh lệch chi hộ lớn hơn thu hộ sau khi đối chiếu sổ kế toán TK 111, 112 với sổ kế toán TK 3381 “Các khoản thu hộ, chi hộ” và các sổ kế toán có liên quan khác trong kỳ báo cáo. Chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

- Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động chính- Mã số 20

Chỉ tiêu này phản ánh chênh lệch giữa tổng số tiền thu vào với tổng số tiền chi ra từ hoạt động chính trong năm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được tính bằng tổng cộng số liệu chỉ tiêu Mã số 01 và Mã số 10. Nếu số liệu chỉ tiêu này là số âm thì ghi trong ngoặc đơn (...).

Mã số 20 = Mã số 01 + Mã số 10

b. Phương pháp gián tiếp

- Nội dung:

Là phương pháp trong đó số thặng dư/ thâm hụt trong năm được điều chỉnh cho ảnh hưởng của các giao dịch không bằng tiền và bất kỳ khoản hoãn lại hoặc dồn tích của các khoản thu hoặc chi trong tương lai và các khoản thu hoặc chi gắn liền với hoạt động đầu tư hoặc hoạt động tài chính.

Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động chính được xác định bằng cách lấy số thặng dư/ thâm hụt trong năm điều chỉnh cho các khoản sau đây:

- Các khoản mục không bằng tiền như khấu hao TSCĐ trong năm, lãi lỗ do chênh lệch tỷ giá,...

- Tất cả các khoản mục khác ảnh hưởng đến luồng tiền từ hoạt động đầu tư hoặc hoạt động tài chính.

- Các thay đổi trong hàng tồn kho, các khoản phải thu và phải trả trong kỳ.

- Phương pháp lập các chỉ tiêu cụ thể (Mẫu số B03b/BCTC):

+ Thặng dư/thâm hụt trong năm- Mã số 01:

Chỉ tiêu này được lấy từ chỉ tiêu số 50- “Thặng dư/ thâm hụt trong năm” trên báo cáo kết quả hoạt động cùng kỳ báo cáo.

Trường hợp thâm hụt thì số liệu này được trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

+ Khấu hao TSCĐ trong năm - Mã số 02:

Chỉ tiêu này phản ánh số tiền khấu hao TSCĐ đã được tính vào báo cáo kết quả hoạt động trong năm.

Số liệu chỉ tiêu này được lấy căn cứ phát sinh chi tiết bên Có TK 214- “Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ”(số khấu hao TSCĐ).

+ Lãi/lỗ chênh lệch tỷ giá- Mã số 03:

Chỉ tiêu này phản ánh lãi (hoặc lỗ) chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ đã được phản ánh vào thặng dư/thâm hụt trong kỳ báo cáo.

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào chênh lệch số phát sinh Có và phát sinh Nợ TK 413 đối chiếu sổ kế toán TK 515 (chi tiết lãi do đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ) hoặc TK 615 (chi tiết lỗ do đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ).

Số liệu chỉ tiêu này được trình bày là số âm nếu có lãi chênh lệch tỷ giá hối đoái và ngược lại trình bày là số dương nếu lỗ chênh lệch tỷ giá hối đoái.

+ Lãi/lỗ từ các khoản đầu tư- Mã số 04:

Số liệu chỉ tiêu này lấy căn cứ vào số lãi/lỗ phát sinh trong năm đã phản ánh vào chỉ tiêu thặng dư/thâm hụt trong năm nhưng được phân loại là luồng tiền từ hoạt động đầu tư, như: lãi/lỗ từ hoạt động thanh lý TSCĐ, lãi/lỗ từ việc đánh giá lại tài sản mang đi góp vốn, từ việc bán hoặc thu hồi các khoản đầu tư tài chính vào đơn vị khác, lãi cho vay, lãi tiền gửi, cổ tức lợi nhuận được chia.

Số liệu chỉ tiêu này được lấy căn cứ số chi tiết TK 515, 615, 711, và TK. 811 và các TK có liên quan trong năm báo cáo. Trường hợp có lãi thì chỉ tiêu này được trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...). Trường hợp lỗ thì chỉ tiêu này được trình bày là số dương.

+Tăng, giảm các khoản nợ phải trả- Mã số 05:

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào tổng các chênh lệch giữa số dư cuối kỳ với số dư đầu kỳ của các tài khoản nợ phải trả (chi tiết phần liên quan đến hoạt động chính), gồm các TK 331, 332, 333, 334, 336, 337, 338, 348, 353, 366, 131 (chi tiết người mua trả tiền trước) và các TK có liên quan khác (nếu có).

Chỉ tiêu này không bao gồm các khoản phải trả liên quan đến hoạt động đầu tư, như: số tiền người mua trả trước liên quan đến việc thanh lý, nhượng bán TSCĐ; Các khoản phải trả liên quan đến hoạt động mua sắm TSCĐ, XD CB...; và các khoản phải trả liên quan đến hoạt động tài chính như: cổ tức, lợi nhuận phải trả...

Trường hợp tổng các số dư cuối kỳ nhỏ hơn tổng các số dư đầu kỳ thì số liệu chỉ tiêu này được trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...). Trường hợp tổng các số dư cuối kỳ lớn hơn tổng các số dư đầu kỳ thì số liệu chỉ tiêu này được trình bày là số dương.

+ Tăng, giảm hàng tồn kho-Mã số 06:

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào tổng các chênh lệch giữa số dư cuối kỳ và số dư đầu kỳ của các tài khoản hàng tồn kho (TK 152, 153, 154, 155, 156) trên cơ sở đã loại trừ: Giá trị hàng tồn kho dùng cho hoạt động đầu tư XDCB hoặc hàng tồn kho dùng để trao đổi lấy TSCĐ (nếu có); Chi phí sản xuất thử được tính vào nguyên giá TSCĐ hình thành từ XDCB. Trường hợp trong kỳ mua hàng tồn kho nhưng chưa xác định được mục đích sử dụng (cho hoạt động chính hay đầu tư XDCB) thì giá trị hàng tồn kho được tính trong chỉ tiêu này.

Trường hợp tổng các số dư cuối kỳ lớn hơn tổng các số dư đầu kỳ thì chỉ tiêu này được trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...). Trường hợp tổng các số dư cuối kỳ nhỏ hơn tổng các số dư đầu kỳ thì chỉ tiêu này được trình bày là số dương.

- Tăng, giảm các khoản phải thu- Mã số 07:

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào tổng các chênh lệch giữa số dư cuối kỳ và số dư đầu kỳ của các tài khoản phải thu (chi tiết phần liên quan đến hoạt động chính), như: TK 131, 133, 136, 137, 138, 141, 242, 248 và TK 331 (chi tiết số trả trước cho người bán) trong kỳ báo cáo.

Chỉ tiêu này không bao gồm các khoản phải thu liên quan đến hoạt động đầu tư, như: Số tiền ứng trước cho nhà thầu XDCB; Phải thu về cho vay (cả gốc và lãi); Phải thu về lãi tiền gửi, cổ tức và lợi nhuận được chia; Phải thu về thanh lý, nhượng bán TSCĐ, các khoản đầu tư tài chính; Giá trị TSCĐ mang đi cầm cố, thế chấp...

Trường hợp tổng các số dư cuối kỳ lớn hơn tổng các số dư đầu kỳ thì chỉ tiêu này được trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...). Trường hợp tổng các số dư cuối kỳ nhỏ hơn tổng các số dư đầu kỳ thì chỉ tiêu này được trình bày là số dương.

+ Thu khác từ hoạt động chính- Mã số 08:

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản tiền thu khác phát sinh liên quan đến hoạt động chính chưa được phản ánh vào các chỉ tiêu trên, như: Tiền được các tổ chức, cá nhân bên ngoài tài trợ, hỗ trợ, thưởng ghi tặng quỹ của đơn vị; Các khoản ghi tặng quỹ do cấp trên cấp hoặc cấp dưới nộp bằng tiền; Lãi tiền gửi của Quỹ trong trường hợp ghi tặng Quỹ ngay; khoản nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược; khoản thu hộ bằng tiền và các khoản khác trong kỳ báo cáo.

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào sổ kế toán các TK 111, 112, sau khi đối chiếu với sổ kế toán TK 431 và các tài khoản còn lại chưa được tính ở các chỉ tiêu trên trong kỳ báo cáo.

+ Chi khác từ hoạt động chính- Mã số 09:

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản tiền chi khác phát sinh liên quan đến hoạt động chính ngoài các khoản đã được trình bày ở các chỉ tiêu trên, như: các khoản tiền chi trả từ quỹ (trừ quỹ đặc thù trên TK 353) của đơn vị... trong kỳ báo cáo.

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào sổ kế toán các TK 111, 112, sau khi đối chiếu với sổ kế toán TK 431 và các tài khoản có liên quan trong kỳ báo cáo. Chỉ tiêu này được trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

+ Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động chính- Mã số 10:

Chỉ tiêu này phản ánh chênh lệch giữa tổng số tiền thu vào với tổng số tiền chi ra từ hoạt động chính trong năm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được tính bằng tổng cộng số liệu chỉ tiêu từ Mã số 01 đến Mã số 10. Nếu số liệu chỉ tiêu này là số âm thì ghi trong ngoặc đơn (...).

Mã số 10 = Mã số 01 + Mã số 02 + Mã số 03 + Mã số 04 + Mã số 05 + Mã số 06 + Mã số 07 + Mã số 08 + Mã số 09.

1.3.4.2. Phương pháp lập các chỉ tiêu Lưu chuyển tiền từ hoạt động đầu tư

- Tiền thu từ thanh lý tài sản cố định - Mã số 21

Chỉ tiêu này phản ánh số tiền chênh lệch thu - chi từ việc thanh lý, nhượng bán TSCĐ hữu hình, TSCĐ vô hình trong năm, kể cả số tiền thu hồi các khoản nợ phải thu liên quan trực tiếp tới việc thanh lý, nhượng bán TSCĐ và tài sản dài hạn khác. Chỉ tiêu này không bao gồm số thu bằng hiện vật, số chưa thu được trong năm báo cáo từ việc thanh lý nhượng bán tài sản; không bao gồm các khoản chi phí phi tiền tệ liên quan đến hoạt động thanh lý nhượng bán tài sản và giá trị còn lại của tài sản do đem đi góp vốn liên doanh, liên kết hoặc các khoản tổn thất.

Số liệu phản ánh trên chỉ tiêu này được lấy từ chênh lệch giữa số tiền thu và số tiền chi cho việc thanh lý, nhượng bán TSCĐ và các tài sản dài hạn khác.

Số thu tiền lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112, 113, sau khi đối chiếu với sổ kế toán các TK 7111 và 131- phần chi tiết tiền thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ và các tài sản dài hạn khác trong năm báo cáo. Số tiền chi được lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112, 113, sau khi đối chiếu với sổ kế toán TK 8111 trong năm.

Trường hợp số tiền thực thu nhỏ hơn số tiền thực chi thì số liệu trình bày trên chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...). Trường hợp số tiền thực thu lớn hơn số tiền thực chi thì số liệu trình bày trên chỉ tiêu này được ghi là số dương.

- Thu từ các khoản đầu tư - Mã số 22:

Chỉ tiêu này phản ánh số thu từ thanh lý các khoản đầu tư, bao gồm số tiền gốc thu được và các khoản lãi phát sinh từ các khoản đầu tư như: lãi cho vay, lãi tiền gửi, cổ tức lợi nhuận được chia,...

Số liệu được lấy căn cứ vào tổng số tiền đã thu hồi khoản cho vay, thu hồi khoản tiền gửi có kỳ hạn, thu hồi do bán lại hoặc thanh lý các khoản Vốn đã đầu tư, góp vốn vào đơn vị khác trong năm (kể cả tiền thu nợ phải thu bán công cụ vốn từ năm trước), không bao gồm giá trị khoản đầu tư được thu hồi bằng tài sản phi tiền tệ, bằng công cụ nợ hoặc công cụ vốn của đơn vị khác hoặc chưa được thanh toán bằng tiền; và số tiền thu được từ các khoản lãi cho vay, lãi tiền gửi, cổ tức lợi nhuận được chia.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112, 113, sau khi đối chiếu với sổ kế toán chi tiết các TK 121, 131, 515 trong năm báo cáo.

- Chi XDCB, mua sắm TSCĐ - Mã số 23:

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số tiền đã chi để hình thành TSCĐ hữu hình, TSCĐ vô hình phát sinh trong năm.

Chỉ tiêu này phản ánh cả số tiền đã thực trả trong trường hợp mua nguyên vật liệu, tài sản, sử dụng cho XDCB nhưng đến cuối kỳ chưa xuất dùng cho hoạt động đầu tư XDCB; số tiền đã ứng trước cho nhà thầu XDCB nhưng chưa nghiệm thu khối lượng; số tiền đã trả để trả nợ người bán trong năm liên quan trực tiếp tới việc mua sắm, đầu tư XDCB.

Trường hợp mua tài sản sử dụng chung cho cả mục đích hoạt động và đầu tư XDCB mà không xác định riêng được số tiền đã trả cho mục đích nào, thì không phản ánh vào chỉ tiêu này mà phản ánh ở luồng tiền từ hoạt động chính.

Chỉ tiêu này không bao gồm giá trị tài sản không phải là tiền tệ dùng để thanh toán mua sắm TSCĐ, thực hiện XDCB hoặc giá trị TSCĐ, XDCB tăng trong kỳ nhưng chưa được trả bằng tiền.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112, 113 (chi tiết số tiền chi mua sắm, xây dựng TSCĐ, kể cả số tiền lãi vay đã trả hạch toán vào TK 241), sổ kế toán các tài khoản phải thu (chi tiết tiền thu nợ chuyển trả ngay cho hoạt động mua sắm TSCĐ, XDCB), sổ kế toán TK 331 (chi tiết khoản ứng trước hoặc trả nợ cho nhà thầu XDCB, trả nợ cho người bán TSCĐ), TK 241 “XDCB dở dang” sau khi đối chiếu với sổ kế toán các TK có liên quan trong năm báo cáo. Chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

- Chi đầu tư, góp vốn vào đơn vị khác - Mã số 24:

Chỉ tiêu này phản ánh số đã chi bằng tiền để đầu tư vào đơn vị khác trong năm báo cáo, bao gồm tiền chi đầu tư, góp vốn, liên doanh, liên kết,...

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112, 113, sau khi đối chiếu với sổ kế toán chi tiết các TK 121, 331 trong năm báo cáo và được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

- Lưu chuyển tiền từ hoạt động đầu tư - Mã số 30:

Chỉ tiêu này phản ánh chênh lệch giữa tổng số tiền thu vào với tổng số tiền chi ra từ hoạt động đầu tư trong năm báo cáo.

Chỉ tiêu này được tính bằng tổng cộng số liệu các chỉ tiêu có mã số từ Mã số 21 đến Mã số 24. Nếu số liệu chỉ tiêu này là số âm thì được trình bày dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Mã số 30 = Mã số 21 + Mã số 22 + Mã số 23 + Mã số 24.

1.3.4.3. Phương pháp lập các chỉ tiêu Lưu chuyển tiền từ hoạt động tài chính

Lưu chuyển tiền từ hoạt động tài chính chỉ phát sinh tại các đơn vị sự nghiệp có các hoạt động đầu tư tài chính, được góp vốn và nhận vốn góp, được phép đi vay theo quy định của cơ chế tài chính.

- Tiền thu từ các khoản đi vay- Mã số 31:

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số tiền đã thực nhận được trong kỳ từ nguồn đơn vị đi vay các tổ chức tài chính, tín dụng và các đối tượng khác trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112, 113, các tài khoản phải trả sau khi đối chiếu với sổ kế toán các TK 3382 và các tài khoản khác có liên quan trong kỳ báo cáo.

- Tiền nhận vốn góp - Mã số 32:

Chỉ tiêu này phát sinh trong trường hợp đơn vị được nhận vốn góp của chủ sở hữu cho hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ trong năm báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112, 113 sau khi đối chiếu với sổ kế toán chi tiết TK 411 trong năm báo cáo.

- Tiền hoàn trả gốc vay - Mã số 33:

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số tiền hoàn trả gốc đi vay của đơn vị đã được phân loại là nợ phải trả phát sinh trong năm báo cáo. Chỉ tiêu này không bao gồm các khoản trả gốc vay bằng tài sản không phải là tiền tệ hoặc chuyển nợ vay thành vốn góp.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112, sổ kế toán các tài khoản phải thu, sau khi đối chiếu với sổ kế toán TK 3382 trong năm báo cáo. Chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

- Tiền hoàn trả vốn góp - Mã số 34:

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số tiền đơn vị đã hoàn trả lại vốn góp cho chủ sở hữu trong trường hợp đơn vị có nhận vốn góp.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112, 113, sau khi đối chiếu với sổ kế toán các TK 411 trong kỳ báo cáo. Chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

- Cổ tức, lợi nhuận đã trả cho chủ sở hữu - Mã số 35:

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số tiền cổ tức, lợi nhuận đã chi trả cho các chủ sở hữu trong kỳ báo cáo. Chỉ tiêu này không bao gồm khoản lợi nhuận đã được chuyển thành vốn góp của chủ sở hữu và các khoản trả cổ tức, lợi nhuận không bằng tiền.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112, 113, sau khi đối chiếu với sổ kế toán TK 3388 (chi tiết trả cổ tức, lợi nhuận) trong kỳ báo cáo. Chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

- Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính - Mã số 40:

Chỉ tiêu này phản ánh chênh lệch giữa tổng số tiền thu vào với tổng số tiền chi ra từ hoạt động tài chính trong kỳ báo cáo.

Chỉ tiêu này được tính bằng tổng cộng số liệu các chỉ tiêu có mã số từ Mã số 31 đến Mã số 35. Nếu số liệu chỉ tiêu này là số âm thì ghi trong ngoặc đơn (...).

Mã số 40 = Mã số 31 + Mã số 32 + Mã số 33 + Mã số 34 + Mã số 35.

- Lưu chuyển tiền thuần trong năm - Mã số 50

Chỉ tiêu này phản ánh chênh lệch giữa tổng số tiền thu vào với tổng số tiền chi ra từ cả ba loại hoạt động: Hoạt động chính, hoạt động đầu tư và hoạt động tài chính của đơn vị trong năm báo cáo.

Mã số 50 = Mã số 10 + Mã số 30 + Mã số 40. Nếu số liệu chỉ tiêu này là số âm thì ghi trong ngoặc đơn (...).

- Số dư tiền đầu kỳ - Mã số 60

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào số liệu chỉ tiêu “Tiền” đầu kỳ báo cáo (Mã số 01, cột “Số đầu năm” trên Báo cáo tình hình tài chính).

- Ảnh hưởng của chênh lệch tỷ giá - Mã số 70:

Chỉ tiêu này phản ánh chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại số dư cuối kỳ của ngoại tệ tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này căn cứ số TK 111, 112, 113 và TK có liên quan sau khi đối chiếu với TK 413. Trường hợp lỗ tỷ giá thì số liệu chỉ tiêu này được trình bày là số âm bằng cách ghi trong ngoặc đơn (...).

- Số dư tiền cuối kỳ - Mã số 80

Mã số 80 = Mã số 60 + Mã số 70

Đồng thời số liệu chỉ tiêu này bằng số liệu chỉ tiêu “Tiền”- Mã số 01, cột “Số cuối năm” trên Báo cáo tình hình tài chính cùng năm đó.

1.4. Thuyết minh Báo cáo tài chính (Mẫu số B04/BCTC)

1.4.1. Mục đích

a) Thuyết minh Báo cáo tài chính là một bộ phận hợp thành không thể tách rời của Báo cáo tài chính bao gồm các thông tin bổ sung cho các thông tin được trình bày trên Báo cáo tình hình tài chính, Báo cáo kết quả hoạt động, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ cũng như các thông tin cần thiết khác theo yêu cầu.

b) Thuyết minh cung cấp các diễn giải hoặc phân tích chi tiết các khoản mục được trình bày trong các báo cáo trên và thông tin về các khoản mục không đáp ứng tiêu chí được trình bày trong các báo cáo trên.

1.4.2. Nguyên tắc lập và trình bày Thuyết minh Báo cáo tài chính

a) Thuyết minh Báo cáo tài chính của đơn vị hành chính sự nghiệp là một bộ phận không tách rời của Báo cáo tài chính được lập theo hướng dẫn tại Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

b) Thuyết minh báo cáo tài chính của một đơn vị phải đảm bảo:

- Trình bày các thông tin chi tiết chưa được trình bày trên báo cáo tình hình tài chính, báo cáo kết quả hoạt động, báo cáo lưu chuyển tiền tệ theo hướng dẫn của chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

- Cung cấp các thông tin bổ sung mà các thông tin này không được trình bày trên báo cáo tình hình tài chính, báo cáo kết quả hoạt động, báo cáo lưu chuyển tiền tệ nhưng cần thiết để giúp người đọc hiểu rõ hơn về các báo cáo đó.

- Trình bày một cách hệ thống, mỗi khoản mục trình bày trên báo cáo tình hình tài chính, báo cáo kết quả hoạt động, báo cáo lưu chuyển tiền tệ phải được dẫn chiếu tới các thông tin chi tiết liên quan trên thuyết minh báo cáo tài chính.

- Ngoài các thông tin như mẫu biểu quy định, đơn vị có thể bổ sung các nội dung thuyết minh khác để làm rõ hơn các chỉ tiêu đã trình bày trên các báo cáo tình hình tài chính, báo cáo kết quả hoạt động, báo cáo lưu chuyển tiền tệ.

c) Đơn vị phải trình bày những thông tin cho phép người sử dụng báo cáo có thể đánh giá được mục tiêu, chính sách, quy trình quản lý vốn của đơn vị đó, gồm:

- Các chính sách kế toán được áp dụng để giúp người đọc hiểu rõ hơn báo cáo tài chính của đơn vị.

- Các thông tin định tính về mục tiêu, chính sách, quy trình quản lý vốn của đơn vị, mô tả về các khoản vốn được quản lý; khi đơn vị phải thực hiện các yêu cầu về quản lý vốn do bên ngoài áp đặt, đơn vị phải trình bày bản chất của các yêu cầu đó và cách thức đơn vị thực hiện các yêu cầu đó trong quá trình quản lý vốn và cách thức đơn vị đạt được những mục tiêu về quản lý vốn.

- Các thay đổi về chính sách so với kỳ trước (nếu có).

- Trong kỳ đơn vị có nhận kinh phí mà phải tuân thủ các yêu cầu về quản lý do các bên khác áp đặt hay không, các ảnh hưởng của nó đến hoạt động đơn vị như việc quản lý các quỹ tài chính,...

d) Đơn vị phải trình bày các thông tin sau trong phần thuyết minh BCTC:

- Trụ sở và hình thức pháp lý của đơn vị.

- Mô tả về bản chất hoạt động của đơn vị và các lĩnh vực hoạt động chính; loại hình đơn vị như đơn vị hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công lập do nhà nước đảm bảo kinh phí chi thường xuyên, đơn vị không sử dụng NSNN,...

- Tên của đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp và đơn vị cấp 1 của đơn vị (nếu có);

- Quyết định giao tự chủ tài chính và chức năng, nhiệm vụ chính của đơn vị;

- Thời hạn hoạt động nếu đơn vị hoạt động có thời hạn.

1.4.3. Cơ sở lập Thuyết minh báo cáo tài chính

- Căn cứ vào báo cáo tình hình tài chính, Báo cáo kết quả hoạt động, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ năm báo cáo;

- Căn cứ vào sổ kế toán tổng hợp; Sổ, thẻ kế toán chi tiết hoặc bảng tổng hợp chi tiết có liên quan;

- Căn cứ vào Thuyết minh báo cáo tài chính năm trước;

- Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị và các tài liệu liên quan.

1.4.4. Phương pháp lập

1.4.4.1. Thông tin khái quát

Đơn vị phải mô tả các thông tin chi tiết về đơn vị mình như tên đơn vị, quyết định thành lập, tên cơ quan trực tiếp quản lý đơn vị, đơn vị cấp 1 thực hiện giao dự toán cho đơn vị.

Về loại hình đơn vị: Căn cứ vào văn bản của cơ quan có thẩm quyền về giao tự chủ tài chính cho đơn vị, ghi rõ số, ngày của quyết định giao tự chủ, đơn vị ra quyết định và chọn loại hình đơn vị mình đang thực hiện bao gồm:

- Đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ chi thường xuyên và đầu tư

- Đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ chi thường xuyên

- Đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ một phần chi thường xuyên

- Đơn vị sự nghiệp công lập do NSNN cấp kinh phí
- Đơn vị hành chính được giao tự chủ kinh phí
- Đơn vị hành chính không được giao tự chủ kinh phí

Ngoài ra còn phải trình bày tóm tắt các chức năng, nhiệm vụ chính của đơn vị đang thực hiện.

1.4.4.2. Cơ sở lập báo cáo tài chính

Đơn vị trình bày tóm tắt một số các cơ sở chính để lập báo cáo tài chính, bao gồm chế độ kế toán đang thực hiện, đồng tiền hạch toán, chính sách kế toán áp dụng,...

1.4.4.3. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo tình hình tài chính

(1) Tiền

Thuyết minh số dư tiền của đơn vị tại ngày lập báo cáo tài chính, bao gồm: Tiền mặt, tiền gửi kho bạc, tiền gửi ngân hàng, tiền đang chuyển.

(2) Các khoản phải thu khác

Thuyết minh chi tiết số dư các khoản phải thu khác tại thời điểm lập báo cáo tài chính, gồm: Chi tiết các khoản tạm chi, tạm ứng cho nhân viên, thuế GTGT được khấu trừ, chi phí trả trước; đặt cọc, ký quỹ, ký cược và các khoản phải thu khác chưa phản ánh ở các chỉ tiêu trên.

(3) Hàng tồn kho

Thuyết minh chi tiết số dư hàng tồn kho tại thời điểm lập báo cáo tài chính, bao gồm: Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ; chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang; sản phẩm, hàng hóa.

(4) Tài sản cố định

Thuyết minh tình hình biến động của tài sản cố định trong năm, bao gồm: Nguyên giá, số dư đầu năm, tăng trong năm, giảm trong năm, giá trị hao mòn, khấu hao lũy kế; giá trị còn lại cuối năm.

(5) Xây dựng cơ bản dở dang

Thuyết minh chi tiết số dư XDCCB dở dang tại thời điểm lập báo cáo tài chính chi tiết theo từng tài sản, bao gồm: Mua sắm TSCĐ, xây dựng cơ bản dở dang, nâng cấp TSCĐ.

(6) Tài sản khác

Chỉ tiêu này thuyết minh giá trị các tài sản khác của đơn vị chưa được phản ánh ở các chỉ tiêu trên tại ngày lập báo cáo tài chính.

(7) Phải trả nợ vay

Thuyết minh số dư các khoản nợ vay của đơn vị tại thời điểm lập báo cáo tài chính, bao gồm: Nợ vay ngắn hạn, nợ vay dài hạn.

(8) Tạm thu

Thuyết minh số dư các khoản tạm thu của đơn vị tại thời điểm lập báo cáo tài chính, bao gồm: Chi tiết số dư các khoản kinh phí hoạt động bằng tiền, khoản viện trợ, vay nợ nước ngoài; khoản tạm thu phí, lệ phí; ứng trước dự toán và khoản tạm thu khác.

(9) Các quỹ đặc thù

Thuyết minh số dư các Quỹ đặc thù mà đơn vị được phép trích lập theo quy định, ví dụ như Quỹ hỗ trợ học sinh, sinh viên; Quỹ hỗ trợ khám, chữa bệnh,... hiện có tại ngày lập báo cáo tài chính.

(10) Các khoản nhận trước chưa ghi thu

Thuyết minh số dư các khoản mà đơn vị đã nhận trước chưa ghi thu tại thời điểm lập báo cáo tài chính, bao gồm: Chi tiết các khoản do NSNN cấp, khoản viện trợ, vay nợ nước ngoài; phí được khấu trừ, để lại; kinh phí đầu tư XD CB.

(11) Nợ phải trả khác

Thuyết minh chi tiết số dư các khoản nợ phải trả khác tại thời điểm lập báo cáo tài chính, bao gồm: Chi tiết các khoản phải nộp theo lương, các khoản phải nộp nhà nước, phải trả người lao động; các khoản thu hộ, chi hộ; nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược và các khoản nợ phải trả khác.

(12) Nguồn vốn kinh doanh

Thuyết minh chi tiết nguồn vốn kinh doanh tại thời điểm lập báo cáo tài chính, bao gồm: Khoản do NSNN cấp (nếu có), chi tiết các đơn vị góp vốn và các khoản khác thuộc nguồn vốn kinh doanh.

(13) Các quỹ

Thuyết minh chi tiết số dư các quỹ mà đơn vị được trích lập theo quy định tại thời điểm lập báo cáo tài chính, bao gồm: Chi tiết quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ bổ sung thu nhập, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

(14) Tài sản thuần khác

Thuyết minh chi tiết các tài sản thuần khác của đơn vị tại thời điểm lập báo cáo tài chính, bao gồm: Khoản chênh lệch tỷ giá hối đoái, nguồn cải cách tiền lương và các khoản tài sản thuần khác chưa được phản ánh ở các chỉ tiêu trên.

(15) Biến động của nguồn vốn

Thuyết minh sự biến động chi tiết của nguồn vốn trong năm cho các chỉ tiêu thuộc nguồn vốn bao gồm: số dư đầu năm, tăng trong năm, giảm trong năm và số dư cuối năm.

(16) Các thông tin khác đơn vị thuyết minh thêm

Đơn vị thuyết minh các nội dung khác xét thấy cần phải thuyết minh thêm để làm rõ tình hình tài chính trong năm mà các chỉ tiêu thuyết minh ở trên chưa phản ánh được.

1.4.4.4. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo kết quả hoạt động

(1) Hoạt động hành chính, sự nghiệp

- Thuyết minh chi tiết các khoản doanh thu thuộc hoạt động hành chính, sự nghiệp phát sinh trong năm, bao gồm chi tiết các khoản thu từ NSNN cấp; thu từ nguồn viện trợ vay nợ nước ngoài, từ nguồn phí được khấu trừ, để lại.

- Thuyết minh chi tiết các khoản chi phí: Bao gồm chi phí hoạt động thường xuyên, không thường xuyên; chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài và chi phí phục vụ hoạt động thu phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại.

(2) Hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ

- Thuyết minh chi tiết các khoản doanh thu thuộc hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ của đơn vị trong năm theo yêu cầu quản lý.

- Thuyết minh chi tiết các khoản chi phí thuộc hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của đơn vị trong năm, bao gồm: Giá vốn hàng bán và chi tiết chi phí quản lý của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

(3) Hoạt động tài chính

Thuyết minh chi tiết các khoản doanh thu, chi phí thuộc hoạt động tài chính của đơn vị trong năm theo yêu cầu quản lý.

(4) Hoạt động khác

Thuyết minh chi tiết các khoản thu nhập và chi phí khác theo từng hoạt động của đơn vị trong năm theo yêu cầu quản lý.

(5) Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

Thuyết minh chi tiết các khoản chi phí thuế TNDN và điều chỉnh chi phí thuế TNDN tính trên thu nhập chịu thuế năm hiện hành của đơn vị.

(6) Phân phối cho các quỹ

Thuyết minh chi tiết các khoản thu nhập trong năm đơn vị đã phân phối vào các quỹ theo cơ chế tài chính hiện hành.

(7) Sử dụng kinh phí tiết kiệm của đơn vị hành chính

Thuyết minh chi tiết các khoản đơn vị hành chính đã chi từ nguồn kinh phí tiết kiệm của đơn vị trong năm theo cơ chế tài chính, bao gồm: Chi bổ sung thu nhập cho CBCS và người lao động, chi khen thưởng, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể.

(8) Thông tin thuyết minh khác

Đơn vị thuyết minh các nội dung khác xét thấy cần phải thuyết minh thêm để làm rõ kết quả hoạt động trong năm mà báo cáo kết quả hoạt động và các chỉ tiêu thuyết minh trên chưa phản ánh được.

1.4.4.5. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

(1) Đơn vị thuyết minh các giao dịch không bằng tiền trong kỳ ảnh hưởng đến báo cáo lưu chuyển tiền tệ, bao gồm:

- Mua tài sản bằng nhận nợ
- Tài sản được cấp từ cấp trên
- Tài sản nhận chuyển giao từ đơn vị khác
- Chuyển nợ thành vốn chủ sở hữu
- Các giao dịch phi tiền tệ khác

Số liệu ghi vào các chỉ tiêu này căn cứ vào sổ kế toán chi tiết có liên quan.

(2) Các khoản tiền đơn vị nắm giữ nhưng không được sử dụng

Đơn vị thuyết minh chi tiết các khoản tiền đơn vị đang nắm giữ nhưng không được sử dụng, căn cứ số chi tiết theo dõi riêng các khoản tiền của dự án, tiền mua hàng hóa vật tư dự trữ nhà nước, tiền của các quỹ tài chính và các khoản tiền khác mà đơn vị được giao nắm giữ không thuộc kinh phí hoạt động của đơn vị nhưng được hạch toán chung sổ sách kế toán với kinh phí hoạt động của đơn vị để thuyết minh chi tiết.

(3) Thuyết minh khác cho báo cáo lưu chuyển tiền tệ

Đơn vị thuyết minh các nội dung khác xét thấy cần phải thuyết minh thêm để làm rõ dòng tiền lưu chuyển trong năm mà báo cáo lưu chuyển tiền tệ và các chỉ tiêu thuyết minh trên chưa phản ánh được.

1.4.4.6. Thông tin thuyết minh khác

(1) Những sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm.

Đơn vị thuyết minh rõ các sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm làm ảnh hưởng đến số liệu báo cáo tài chính.

(2) Thông tin về các bên liên quan:

Đơn vị trình bày thông tin xét thấy cần thiết phải thuyết minh về mối quan hệ với các bên có liên quan có tồn tại quyền kiểm soát với đơn vị, bất kể có nghiệp vụ với các bên đó có phát sinh hay không. Ví dụ như đơn vị ủy quyền kinh phí, đơn vị cấp hỗ trợ kinh phí để thực hiện các nhiệm vụ cụ thể,...

(3) Sự kiện phát sinh sau ngày báo cáo năm trước

Đơn vị phải thuyết minh thông tin về các sự kiện đã điều chỉnh số liệu sau khi báo cáo tài chính năm đã lập và nộp cho cơ quan có thẩm quyền có ảnh hưởng trọng yếu đáng kể đến số liệu đã báo cáo.

(4) Thông tin thay đổi so với báo cáo tài chính kỳ trước

Đơn vị thuyết minh các thay đổi như các chính sách tài chính (đánh giá lại tài sản,...), cách thức phương pháp ghi chép các nghiệp vụ phát sinh làm ảnh hưởng thay đổi số liệu báo cáo tài chính so với số liệu đã báo cáo kỳ trước.

(5) Thông tin khác: Thuyết minh thêm thông tin khác nếu thấy cần thiết.

2. Báo cáo quyết toán

2.1. Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động (Mẫu số B01/BCQT)

2.1.1. Mục đích

Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động là báo cáo quyết toán tổng hợp phản ánh tổng quát tình hình thu, chi hàng năm đối với các loại kinh phí có phát sinh tại đơn vị để thực hiện quyết toán với cơ quan có thẩm quyền theo quy định, nhằm giúp cho đơn vị và các cơ quan chức năng của nhà nước nắm được tổng số các loại kinh phí theo từng nguồn hình thành và tình hình sử dụng các loại kinh phí ở đơn vị trong một năm.

Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động B01/BCQT có 2 phụ biểu:

- *Phụ biểu F01-01/BCQT- Báo cáo chi tiết chi từ nguồn NSNN và nguồn phí được khấu trừ, để lại*

Phản ánh toàn bộ số kinh phí đề nghị quyết toán trong năm từ nguồn NSNN, nguồn phí được khấu trừ, để lại chi tiết theo nội dung hoạt động, theo Mã ngành kinh tế, Mã nội dung kinh tế của Mục lục ngân sách nhà nước.

- *Phụ biểu F01-02/BCQT- Báo cáo chi tiết kinh phí chương trình, dự án*

Phản ánh chi tiết kinh phí đề nghị quyết toán theo từng chương trình, dự án đối với các chương trình, dự án mà Bộ Tài chính có quy định mã số chương trình dự án.

2.1.2. Kết cấu của báo cáo

Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động đối với các nguồn kinh phí phát sinh tại đơn vị gồm:

- Nguồn ngân sách nhà nước: Nguồn ngân sách trong nước, nguồn vốn viện trợ, nguồn vay nợ nước ngoài.

- Nguồn phí được khấu trừ để lại.

2.1.3. Cơ sở lập báo cáo

- Căn cứ vào báo cáo năm trước;

- Căn cứ vào sổ kế toán chi tiết của các tài khoản 004, 006, 008, 012, 013, 014, 018 và các sổ kế toán chi tiết có liên quan.

2.1.4. Nội dung và Phương pháp lập báo cáo quyết toán

Báo cáo chi tiết số quyết toán theo từng nguồn kinh phí có phát sinh tại đơn vị, trong từng nguồn kinh phí phản ánh chi tiết các chỉ tiêu như: Số dư chưa sử dụng mang từ năm trước sang, tình hình tiếp nhận, sử dụng kinh phí, kinh phí bị hủy, kinh phí còn lại mang sang năm sau sử dụng tiếp,... Trường hợp không có số liệu phát sinh không phải báo cáo.

Chỉ tiêu kinh phí thường xuyên/tự chủ phản ánh số quyết toán đối với kinh phí hoạt động thường xuyên của đơn vị sự nghiệp công lập và kinh phí thực hiện chế độ tự chủ đối với cơ quan nhà nước.

Chỉ tiêu kinh phí không thường xuyên/không tự chủ phản ánh số quyết toán đối với kinh phí hoạt động không thường xuyên của đơn vị sự nghiệp công lập và kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ đối với cơ quan nhà nước.

Đối với đơn vị có hoạt động dịch vụ sự nghiệp công:

- Trường hợp được Nhà nước đặt hàng, giao nhiệm vụ, kinh phí thực hiện các chương trình, dự án bằng hình thức giao dự toán để thực hiện thì phải lập báo cáo quyết toán theo quy định này.

- Trường hợp đơn vị nhận đặt hàng dưới hình thức ký hợp đồng dịch vụ thì không tổng hợp số liệu báo cáo quyết toán theo quy định này, mà số liệu được tổng hợp vào doanh thu, chi phí của hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ và số liệu được phản ánh trên các báo cáo tài chính.

Góc trên bên trái: Ghi mã chương, tên đơn vị báo cáo, mã đơn vị có quan hệ với ngân sách.

- Cột A, B, C: Ghi STT, chỉ tiêu, mã số các chỉ tiêu của báo cáo.

- Cột 1: Ghi tổng số tiền của từng chỉ tiêu

- Cột 2, 3, 4,...: Ghi mã số Loại - Khoản theo dự toán được giao đối với các chỉ tiêu có mã số Loại - khoản.

A. NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

I. NGUỒN NGÂN SÁCH TRONG NƯỚC

Phản ánh số liệu quyết toán thuộc nguồn NSNN trong nước cấp cho đơn vị trong năm theo dự toán được giao (bao gồm cả nguồn CK), số liệu được tổng hợp đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán NSNN. Số liệu quyết toán vào loại- khoản nào thì trình bày số liệu vào cột tương ứng.

Nguồn vốn tài trợ, biểu tặng nhỏ lẻ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể theo quy định (nguồn phải thực hiện quyết toán với cơ quan có thẩm quyền) được quyết toán vào nguồn NSNN trong nước. Đơn vị phải mở riêng sổ chi tiết để theo dõi số liệu quyết toán đối với nguồn này.

1. Số dư kinh phí năm trước chuyển sang - Mã số 01

Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí hoạt động thuộc nguồn NSNN trong nước còn dư từ năm trước chưa sử dụng hết chuyển sang năm nay sử dụng tiếp theo quy định.

$$\text{Mã số 01} = \text{Mã số 02} + \text{Mã số 05}$$

1.1. Kinh phí thường xuyên/tự chủ- Mã số 02:

Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ còn dư từ năm trước chưa sử dụng hết chuyển sang năm nay sử dụng tiếp theo quy định.

$$\text{Mã số 02} = \text{Mã số 03} + \text{Mã số 04}$$

- *Kinh phí đã nhận- Mã số 03*: Phản ánh khoản đơn vị đã nhận từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ nhưng đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán năm trước chưa có xác nhận thanh toán với NSNN được chuyển sang năm nay tiếp tục thanh toán, bao gồm khoản tạm ứng bằng lệnh chi tiền, tạm ứng rút dự toán từ KBNN và khoản nhận thực chi bằng lệnh chi tiền nhưng chưa chi hết.

- *Dự toán còn dư ở Kho bạc- Mã số 04*: Phản ánh các khoản dự toán thuộc kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán năm trước chưa thực hiện hoặc chưa chi hết còn dư tại KBNN được chuyển năm nay tiếp tục sử dụng và quyết toán.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 30, 31, 32 của báo cáo năm trước.

1.2. Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ- Mã số 05:

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thuộc hoạt động không thường xuyên, kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ còn dư từ năm trước chưa sử dụng hết chuyển sang năm nay sử dụng tiếp theo quy định.

$$\text{Mã số 05} = \text{Mã số 06} + \text{Mã số 07}$$

- *Kinh phí đã nhận- Mã số 06*: Phản ánh khoản đơn vị đã nhận NSNN từ kinh phí hoạt động không thường xuyên, kinh phí không thực hiện tự chủ nhưng đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán năm trước chưa đủ thủ tục thanh toán được chuyển sang năm nay tiếp tục thanh toán theo quy định. Bao gồm khoản đã rút tạm ứng dự toán tại KBNN (tạm ứng bằng tiền mặt và chuyển thanh toán cho nhà cung cấp nhưng chưa đủ

hồ sơ thanh toán với KBNN), khoản nhận tạm ứng bằng Lệnh chi tiền chưa thanh toán với NSNN và khoản nhận thực chi bằng lệnh chi tiền nhưng chưa sử dụng hết.

- *Dự toán còn dư ở Kho bạc- Mã số 07*: Phản ánh các khoản dự toán thuộc kinh phí hoạt động không thường xuyên, kinh phí không thực hiện tự chủ đến hết thời gian chính lý quyết toán năm trước chưa thực hiện hoặc chưa chi hết còn dư tại KBNN được phép chuyển năm nay tiếp tục sử dụng và quyết toán theo quy định.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 33, 34, 35 của báo cáo này năm trước.

2. Dự toán được giao trong năm- Mã số 08

Chỉ tiêu này phản ánh dự toán kinh phí hoạt động mà đơn vị được giao trong năm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Số liệu này được tổng hợp theo quyết định giao dự toán trong năm của cấp có thẩm quyền (kể cả bổ sung, điều chỉnh trong năm và kinh phí CK).

$$\text{Mã số 08} = \text{Mã số 09} + \text{Mã số 10}$$

Trường hợp đơn vị có nguồn vốn tài trợ, biểu tặng nhỏ lẻ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể theo quy định (nguồn phải thực hiện quyết toán với cơ quan có thẩm quyền) mà không có dự toán được giao thì tổng hợp theo số đã ghi thu, ghi chi trong năm.

- *Kinh phí thường xuyên/tự chủ- Mã số 09*

Chỉ tiêu này phản ánh dự toán kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ đơn vị được giao trong năm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Số liệu chỉ tiêu này được lấy trên “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (mẫu số S101-H), phần I, mục 2- Dự toán giao trong năm (chi tiết kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ) và dự toán giao cấp bằng lệnh chi tiền (trường hợp không giao dự toán cấp lệnh chi tiền thì số này được lấy bằng kinh phí đã thực nhận bằng lệnh chi tiền).

- *Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ- Mã số 10*

Chỉ tiêu này phản ánh dự toán kinh phí thuộc hoạt động không thường xuyên, kinh phí không thực hiện tự chủ mà đơn vị được giao trong năm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Số liệu chỉ tiêu này được lấy trên “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước, (mẫu số S101-H), phần I, mục 2- Dự toán giao trong năm (chi tiết kinh phí hoạt động không thường xuyên, kinh phí không thực hiện tự chủ) và dự toán giao cấp bằng lệnh chi tiền (trường hợp không giao dự toán cấp lệnh chi tiền thì số này được lấy bằng kinh phí đã thực nhận bằng lệnh chi tiền).

3. Tổng số được sử dụng trong năm- Mã số 11

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí đơn vị được sử dụng trong năm, bao gồm kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang và dự toán được giao năm nay.

$$\text{Mã số 11} = \text{Mã số 12} + \text{Mã số 13}$$

- *Kinh phí thường xuyên/tự chủ- Mã số 12*

Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ mà đơn vị được sử dụng trong năm, bao gồm số dư kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang và dự toán được giao năm nay.

Mã số 12 = Mã số 02 + Mã số 09

- *Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ- Mã số 13*

Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí hoạt động không thường xuyên, kinh phí không thực hiện tự chủ mà đơn vị được sử dụng trong năm, bao gồm số dư kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang và dự toán được giao năm nay.

Mã số 13 = Mã số 05 + Mã số 10

4. Kinh phí thực nhận trong năm- Mã số 14

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số kinh phí mà đơn vị thực nhận được trong năm từ NSNN cấp bao gồm số đã rút dự toán (tạm ứng và thực chi) của dự toán được giao trong năm và dự toán năm trước chuyển sang (không bao gồm kinh phí đã nhận từ năm trước chuyển sang), số đã nhận NSNN cấp bằng lệnh chi tiền (tạm ứng và thực chi) vào tài khoản tiền gửi của đơn vị trong năm, bao gồm số thực nhận kinh phí hoạt động thường xuyên, tự chủ và kinh phí hoạt động không thường xuyên, không tự chủ.

Mã số 14 = Mã số 15 + Mã số 16

- *Kinh phí thường xuyên/tự chủ- Mã số 15*

Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ mà đơn vị đã thực nhận trong năm từ NSNN.

Số liệu để ghi chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu trên “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (mẫu số S101-H), phần III, cột 6- Kinh phí thực nhận (chi tiết kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ) và số liệu trên “Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng lệnh chi tiền” (mẫu số S104-H), cột 8- Kinh phí thực nhận (chi tiết kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ).

- *Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ- Mã số 16*

Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí hoạt động không thường xuyên, kinh phí không thực hiện tự chủ mà đơn vị đã thực nhận trong năm từ NSNN.

Số liệu để ghi chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu trên “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước (mẫu số S101-H), phần III, cột 6- Kinh phí thực nhận (chi tiết kinh phí hoạt động không thường xuyên, không tự chủ) và số liệu trên “Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng lệnh chi tiền” (mẫu số S104-H), cột 8- Kinh phí thực nhận (chi tiết kinh phí hoạt động không thường xuyên, không tự chủ).

5. Kinh phí đề nghị quyết toán- Mã số 17

Chỉ tiêu này phản ánh số đơn vị đã sử dụng đủ điều kiện quyết toán với NSNN trong năm bao gồm kinh phí sử dụng cho hoạt động thường xuyên/tự chủ và hoạt động không thường xuyên/không tự chủ.

Mã số 17 = Mã số 18 + Mã số 19

- *Kinh phí thường xuyên/tự chủ- Mã số 18*

Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ mà đơn vị đã sử dụng trong năm có đủ điều kiện chi đã thanh toán với KBNN (số thực chi), đề nghị quyết toán.

Số liệu để ghi chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu trên “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (mẫu số S101-H), phần III, cột 7- Số đề nghị quyết toán (chi tiết kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ) và số liệu trên “Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng lệnh chi tiền” (mẫu số S104-H), cột 9- Kinh phí đề nghị quyết toán (chi tiết kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ).

- *Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ- Mã số 19*

Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí hoạt động không thường xuyên, kinh phí không thực hiện tự chủ mà đơn vị đã sử dụng trong năm đủ điều kiện chi đã thanh toán với KBNN, đề nghị quyết toán.

Số liệu để ghi chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu trên “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (mẫu số S101-H), phần III, cột 7- Số đề nghị quyết toán (chi tiết kinh phí hoạt động không thường xuyên, kinh phí không thực hiện tự chủ) và số liệu trên “Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng lệnh chi tiền” (mẫu số S104-H), cột 9- Kinh phí đề nghị quyết toán (chi tiết kinh phí hoạt động không thường xuyên, kinh phí không thực hiện tự chủ).

6. Kinh phí giảm trong năm- Mã số 20

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí giảm trong năm từ nguồn NSNN trong nước như các khoản thu hồi, nộp trả NSNN bao gồm số giảm từ kinh phí thường xuyên/tự chủ và kinh phí không thường xuyên/không tự chủ.

Mã số 20= Mã số 21 + Mã số 25

6.1. *Kinh phí thường xuyên/tự chủ- Mã số 21*

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí giảm trong năm từ kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ bao gồm số đã nộp NSNN, số còn phải nộp NSNN và dự toán bị hủy tại KBNN.

Mã số 21 = Mã số 22 + Mã số 23 + Mã số 24

- *Đã nộp NSNN- Mã số 22*: Phản ánh số kinh phí giảm trong năm đơn vị đã nộp trả ngân sách từ nguồn kinh phí thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ được sử dụng trong năm.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu trên “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (mẫu số S101-H), phần III, cột 5- Số nộp trả NSNN (chi tiết kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ) và số liệu trên “Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng lệnh chi tiền” (mẫu số S104-H), cột 3- Số nộp trả NSNN (chi tiết kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ).

- *Còn phải nộp NSNN- Mã số 23*: Phản ánh số kinh phí giảm trong năm đơn vị phải nộp trả ngân sách từ nguồn kinh phí thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ nhưng chưa nộp trong năm. Khoản kinh phí này sang năm sau khi thực hiện nộp NSNN phải theo dõi riêng, không tổng hợp vào số liệu quyết toán năm sau.

Mã số 23= Mã số 03 + Mã số 15 - Mã số 18 - Mã số 22 - Mã số 31.

- *Dự toán bị hủy- Mã số 24*: Phản ánh số dự toán được giao trong năm từ nguồn kinh phí thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ đơn vị không có nhu cầu sử dụng hoặc không sử dụng hết bị hủy bỏ tại KBNN (nếu có), số này không bao gồm số dự toán bị hủy tương ứng với số đơn vị đã nộp trả NSNN (đã tổng hợp ở chỉ tiêu 22).

$$\text{Mã số 24} = \text{Mã số 04} + \text{Mã số 09} - \text{Mã số 15} - \text{Mã số 32}.$$

6.2. *Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ- Mã số 25*

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí giảm trong năm từ kinh phí hoạt động không thường xuyên, kinh phí không thực hiện tự chủ bao gồm số đã nộp NSNN, số còn phải nộp NSNN và dự toán bị hủy tại KBNN.

$$\text{Mã số 25} = \text{Mã số 26} + \text{Mã số 27} + \text{Mã số 28}$$

- *Đã nộp NSNN- Mã số 26*: Phản ánh số kinh phí giảm trong năm do đơn vị nộp trả ngân sách, nộp trả cấp trên từ nguồn kinh phí không thường xuyên, không tự chủ được sử dụng trong năm.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu trên “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (mẫu số S101-H), phần III, cột 5- Số nộp trả NSNN (chi tiết kinh phí hoạt động không thường xuyên, kinh phí không thực hiện tự chủ) và số liệu trên “Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng lệnh chi tiền” (mẫu số S104-H), cột 3- số nộp trả NSNN (chi tiết kinh phí hoạt động không thường xuyên, kinh phí không thực hiện tự chủ).

- *Còn phải nộp NSNN- Mã số 27*: Phản ánh số kinh phí giảm trong năm từ nguồn kinh phí không thường xuyên, không tự chủ đơn vị phải nộp trả ngân sách nhưng chưa nộp trong năm. Khoản kinh phí này sang năm sau khi thực hiện nộp NSNN phải theo dõi riêng, không tổng hợp vào số liệu quyết toán năm sau.

$$\text{Mã số 27} = \text{Mã số 06} + \text{Mã số 16} - \text{Mã số 19} - \text{Mã số 26} - \text{Mã số 34}.$$

- *Dự toán bị hủy- Mã số 28*: Phản ánh số dự toán được giao trong năm từ nguồn kinh phí không thường xuyên, không tự chủ đơn vị không có nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không hết bị hủy bỏ tại KBNN. Số này không bao gồm số dự toán bị hủy tương ứng với số đơn vị đã nộp trả NSNN (đã tổng hợp ở chỉ tiêu 26).

$$\text{Mã số 28} = \text{Mã số 07} + \text{Mã số 10} - \text{Mã số 16} - \text{Mã số 35}.$$

7. Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán- Mã số 29

Chỉ tiêu này phản ánh số dư kinh phí đến hết thời gian chính lý quyết toán năm trước chưa sử dụng hết được chuyển sang năm nay sử dụng và quyết toán theo quy định, bao gồm số dư kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ và kinh phí hoạt động không thường xuyên, không thực hiện tự chủ.

$$\text{Mã số 29} = \text{Mã số 30} + \text{Mã số 33}$$

7.1. *Kinh phí thường xuyên/tự chủ- Mã số 30*

Chỉ tiêu này phản ánh số dư kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ đến hết thời gian chính lý quyết toán năm trước chưa sử dụng hết được chuyển năm nay sử dụng và quyết toán theo quy định.

$$\text{Mã số 30} = \text{Mã số 31} + \text{Mã số 32}$$

- *Kinh phí đã nhận- Mã số 31*: Phản ánh các khoản kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ đơn vị đã nhận từ NSNN đến hết thời gian chính lý quyết toán năm trước chưa đủ thủ tục thanh toán được chuyển sang năm nay tiếp tục thanh toán và quyết toán. Bao gồm khoản đã rút tạm ứng nhưng chưa đủ hồ sơ thanh toán với KBNN (tạm ứng bằng tiền mặt, tạm ứng dự toán chuyển thanh toán cho nhà cung cấp), số dư tạm ứng bằng lệnh chi tiền và khoản nhận thực chi bằng lệnh chi tiền nhưng chưa sử dụng hết.

Số liệu đề ghi chỉ tiêu này được căn cứ vào “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (mẫu số S101-H), phần III, cột 3- số dư tạm ứng (chi tiết kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ) và số liệu trên “Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng lệnh chi tiền” (mẫu số S104-H), cột 4- Kinh phí chưa sử dụng và cột 7- Số dư tạm ứng (chi tiết kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ).

- *Dự toán còn dư tại Kho bạc- Mã số 32*: Phản ánh khoản dự toán kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ đến hết thời gian chính lý quyết toán NSNN năm trước chưa thực hiện hoặc chưa chi hết còn dư tại KBNN được phép chuyển năm nay tiếp tục sử dụng và quyết toán.

Số liệu đề ghi chỉ tiêu này được căn cứ trên “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (mẫu số S101-H), phần I, mục 4- Số dư dự toán chuyển năm sau (chi tiết kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ).

7.2. *Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ- Mã số 33*

Chỉ tiêu này phản ánh số dư kinh phí hoạt động không thường xuyên, kinh phí không thực hiện tự chủ từ nguồn NSNN đến hết thời gian chính lý quyết toán NSNN năm trước chưa sử dụng hết được phép chuyển sang năm nay sử dụng và quyết toán theo quy định.

Mã số 33= Mã số 34 + Mã số 35

- *Kinh phí đã nhận- Mã số 34*: Phản ánh các khoản kinh phí hoạt động không thường xuyên, kinh phí không thực hiện tự chủ đơn vị đã nhận của NSNN nhưng đến hết thời gian chính lý quyết toán năm trước chưa thực hiện được hoặc chưa sử dụng hết được phép chuyển sang năm nay tiếp tục sử dụng và quyết toán. Bao gồm khoản đã rút tạm ứng từ dự toán được giao nhưng chưa đủ hồ sơ thanh toán với KBNN (tạm ứng tiền mặt, tạm ứng dự toán chuyển thanh toán cho nhà cung cấp), khoản tạm ứng bằng lệnh chi tiền chưa có hồ sơ thanh toán với NSNN và khoản nhận thực chi bằng lệnh chi tiền nhưng chưa sử dụng hết.

Số liệu đề ghi chỉ tiêu này được căn cứ vào “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (mẫu số S101-H), phần III, cột 3- Số dư tạm ứng (chi tiết kinh phí hoạt động không thường xuyên, kinh phí không thực hiện tự chủ) và số liệu trên “Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng lệnh chi tiền” (mẫu số S104-H), cột 4- Kinh phí chưa sử dụng và cột 7- Số dư tạm ứng (chi tiết kinh phí hoạt động không thường xuyên, kinh phí không thực hiện tự chủ).

- *Dự toán còn dư tại Kho bạc- Mã số 35*: Phản ánh số dư dự toán thuộc nguồn kinh phí hoạt động không thường xuyên, kinh phí không thực hiện tự chủ năm trước đến hết thời gian chính lý quyết toán NSNN chưa thực hiện hoặc chưa chi hết còn dư tại KBNN được phép chuyển sang năm nay tiếp tục sử dụng và quyết toán.

Số liệu để ghi chỉ tiêu này căn cứ vào “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (mẫu số S101-H), phần I, mục 4- Số dư dự toán chuyển năm sau (chi tiết kinh phí hoạt động không thường xuyên, kinh phí không thực hiện tự chủ).

II. NGUỒN VỐN VIỆN TRỢ

Mục này phản ánh số liệu quyết toán từ nguồn vốn viện trợ nước ngoài mà đơn vị nhận và sử dụng trong năm.

1. Số dư kinh phí năm trước chuyển sang- Mã số 36

Chỉ tiêu này phản ánh số dư kinh phí thuộc nguồn viện trợ đã được ghi thu, ghi tạm ứng nhưng chưa thanh toán với KBNN được chuyển sang năm nay quyết toán theo quy định.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 43 của báo cáo năm trước.

2. Dự toán được giao trong năm- Mã số 37

Chỉ tiêu này phản ánh dự toán từ nguồn viện trợ mà đơn vị được giao trong năm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Số liệu này được tổng hợp theo quyết định giao dự toán trong năm của cấp có thẩm quyền (kể cả bổ sung, điều chỉnh trong năm), căn cứ số liệu trên “Sổ theo dõi nguồn viện trợ” (mẫu S102-H), phần 1, mục 2- Dự toán giao trong năm.

3. Tổng kinh phí đã nhận viện trợ trong năm - Mã số 38

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số kinh phí đơn vị nhận viện trợ trong năm đã có xác nhận hạch toán NSNN (nhận bằng tiền về đơn vị, nhận bằng hàng hóa và chuyển khoản thẳng cho nhà cung cấp,...), bao gồm số đã có xác nhận ghi thu ghi tạm ứng và ghi thu ghi chi NSNN.

$$\text{Mã số 38} = \text{Mã số 39} + \text{Mã số 40}$$

- Số đã ghi thu, ghi tạm ứng- Mã số 39:

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí viện trợ đơn vị nhận đã có xác nhận ghi thu, ghi tạm ứng NSNN.

Số liệu để ghi chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu trên “Sổ theo dõi nguồn viện trợ” (mẫu S102-H), phần II, cột 1- Tổng số.

- Số đã ghi thu, ghi chi- Mã số 40

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí viện trợ đơn vị nhận đã có xác nhận ghi thu, ghi chi NSNN.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu trên “Sổ theo dõi nguồn viện trợ” (mẫu S102-H), phần II, cột 4- số ghi thu, ghi chi.

4. Kinh phí được sử dụng trong năm- Mã số 41

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số kinh phí đơn vị được sử dụng trong năm từ nguồn vốn viện trợ, bao gồm số dư kinh phí từ năm trước chuyển sang và số nhận viện trợ trong năm.

$$\text{Mã số 41} = \text{Mã số 36} + \text{Mã số 38}$$

5. Kinh phí đề nghị quyết toán- Mã số 42

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí đơn vị sử dụng từ nguồn viện trợ đề nghị quyết toán trong năm, bao gồm số đã có xác nhận ghi thu, ghi chi NSNN và số đã hoàn tạm ứng trong năm từ số dư đã ghi thu, ghi tạm ứng.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ số liệu trên “Số theo dõi nguồn viện trợ” (mẫu S102-H), phần II, cột 6- Kinh phí đề nghị quyết toán.

6. Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán- Mã số 43

Chỉ tiêu này phản ánh số dư kinh phí viện trợ đã thực hiện ghi thu ghi tạm ứng NSNN nhưng chưa làm thủ tục thanh toán tạm ứng được chuyển năm sau quyết toán theo quy định.

Mã số 43= Mã số 41 - Mã số 42

III. NGUỒN VAY NỢ NƯỚC NGOÀI

Mục này phản ánh số liệu quyết toán từ nguồn vốn vay nợ nước ngoài mà đơn vị nhận được và sử dụng trong năm theo dự toán được giao.

1. Số dư kinh phí năm trước chuyển sang- Mã số 44

Chỉ tiêu này phản ánh số dư nguồn vay nợ nước ngoài từ năm trước chưa sử dụng hết chuyển sang năm nay tiếp tục sử dụng và quyết toán, bao gồm số dư đã ghi vay- ghi tạm ứng chưa thanh toán với NSNN và số dư dự toán chưa sử dụng được phép chuyển năm sau.

Mã số 44= Mã số 45 + Mã số 46

- *Kinh phí đã ghi tạm ứng- Mã số 45*

Chỉ tiêu này phản ánh số dư đã ghi vay, ghi tạm ứng nhưng chưa thực hiện thanh toán với NSNN từ năm trước chuyển sang năm nay tiếp tục thanh toán.

- *Số dư dự toán- Mã số 46*

Chỉ tiêu này phản ánh số dư dự toán từ nguồn vay nợ nước ngoài được giao năm trước chưa sử dụng hết được chuyển sang năm nay tiếp tục sử dụng.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 57, 58, 59 của báo cáo này năm trước.

2. Dự toán được giao trong năm- Mã số 47

Chỉ tiêu này phản ánh dự toán từ nguồn vay nợ nước ngoài mà đơn vị được giao trong năm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, được tổng hợp theo quyết định giao dự toán trong năm của cấp có thẩm quyền (kể cả bổ sung, điều chỉnh trong năm).

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào “Số theo dõi nguồn vay nợ nước ngoài” (mẫu số S103-H)- phần I, mục 2- Dự toán giao trong năm.

3. Tổng số được sử dụng trong năm- Mã số 48

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí từ nguồn vay nợ nước ngoài đơn vị được sử dụng trong năm, bao gồm kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang và dự toán được giao năm nay.

Mã số 48 = Mã số 44 + Mã số 47

4. Tổng kinh phí đã vay trong năm- Mã số 49

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí đơn vị đã nhận từ nguồn vay nợ nước ngoài phát sinh trong năm đã có xác nhận hạch toán vào NSNN, bao gồm: khoản có xác nhận ghi vay, ghi tạm ứng NSNN và ghi vay, ghi chi NSNN.

Mã số 49 = Mã số 50 + Mã số 51

- *Số đã ghi vay, ghi tạm ứng NSNN- Mã số 50*

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí đơn vị nhận từ nguồn vay nợ nước ngoài đã có xác nhận ghi vay, ghi tạm ứng NSNN trong năm.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào “Sổ theo dõi nguồn vay nợ nước ngoài” (mẫu số S103-H), phần II, cột 1- Tổng số.

- *Số đã ghi vay, ghi chi NSNN- Mã số 51*

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí đơn vị nhận từ nguồn vay nợ nước ngoài đã có xác nhận ghi vay, ghi chi NSNN trong năm.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu chi tiết trên “Sổ theo dõi nguồn vay nợ nước ngoài” (mẫu số S103-H), phần II, cột 4- Số đã ghi vay, ghi chi NSNN.

5. Kinh phí đơn vị đã sử dụng đề nghị quyết toán- Mã số 52

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí đơn vị đã sử dụng đề nghị quyết toán trong năm từ nguồn vốn vay nợ nước ngoài, bao gồm số đã ghi vay, ghi chi NSNN và số đã thanh toán tạm ứng trong năm.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào “Sổ theo dõi nguồn vay nợ nước ngoài” (mẫu số S103-H), phần II, cột 7- Kinh phí đề nghị quyết toán.

6. Kinh phí giảm trong năm- Mã số 53

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí giảm trong năm từ nguồn vốn vay nợ nước ngoài, bao gồm số đã nộp NSNN, số còn phải nộp NSNN, dự toán bị hủy.

Mã số 53= Mã số 54 + Mã số 55 + Mã số 56

- *Đã nộp NSNN- Mã số 54*: Phản ánh số kinh phí giảm trong năm do đơn vị đã nộp trả ngân sách từ nguồn vay nợ nước ngoài đã hạch toán NSNN.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ “Sổ theo dõi nguồn vay nợ nước ngoài” (mẫu số S103-H), phần II, cột 5- Số nộp trả NSNN.

- *Còn phải nộp NSNN- Mã số 55*: Phản ánh số kinh phí đơn vị còn phải nộp trả ngân sách từ nguồn vay nợ nước ngoài, nhưng chưa thực hiện nộp trả trong năm. Khoản kinh phí này sang năm sau khi thực hiện nộp NSNN phải theo dõi riêng, không tổng hợp vào số liệu quyết toán năm sau.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được tính toán:

Mã số 55= Mã số 45 + Mã số 49 - Mã số 52 - Mã số 54 - Mã số 58

- *Dự toán bị hủy- Mã số 56*: Phản ánh số dự toán được giao trong năm từ nguồn vay nợ nước ngoài đơn vị không có nhu cầu sử dụng hoặc không sử dụng hết bị hủy bỏ tại KBNN. Số này không bao gồm số dự toán bị hủy tương ứng với số đơn vị đã nộp trả NSNN (đã tổng hợp ở chỉ tiêu 54).

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được tính toán:

Mã số 56= Mã số 46 + Mã số 47 - Mã số 49 - Mã số 59.

7. Kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán- Mã số 57

Chỉ tiêu này phản ánh số dư dự toán từ nguồn vay nợ nước ngoài chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán bao gồm kinh phí đã ghi tạm ứng nhưng chưa có xác nhận thanh toán với NSNN và số dư dự toán chưa sử dụng hết được phép chuyển sang năm sau.

Mã số 57 = Mã số 58 + Mã số 59

- *Kinh phí đã ghi tạm ứng- Mã số 58*

Chỉ tiêu này phản ánh số dư đã ghi vay, ghi tạm ứng chưa có xác nhận thanh toán với NSNN được chuyển sang năm sau tiếp tục thanh toán.

Số liệu phản ánh trên chỉ tiêu này căn cứ “Số theo dõi nguồn vay nợ nước ngoài” (mẫu số S103-H), phần II, cột 3- Số dư tạm ứng.

- *Số dư dự toán- Mã số 59*

Chỉ tiêu này phản ánh số dư dự toán được giao chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Số liệu phản ánh trên chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu chi tiết trên “Số theo dõi nguồn vay nợ nước ngoài” (mẫu số S103-H), phần I, mục 4- Số dư dự toán chuyển năm sau.

8. Số đã giải ngân, rút vốn chưa hạch toán NSNN- Mã số 60

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí đơn vị đã nhận được từ nhà tài trợ, bên cho vay nước ngoài nhưng chưa có xác nhận hạch toán vào NSNN (chưa có xác nhận ghi thu, ghi chi NSNN hoặc ghi thu, ghi tạm ứng NSNN).

Số liệu chỉ tiêu này đơn vị phải mở sổ theo dõi để xác định số liệu báo cáo.

B. NGUỒN PHÍ ĐƯỢC KHẤU TRỪ, ĐỂ LẠI

Mục này phản ánh số quyết toán từ nguồn phí được khấu trừ, để lại cho đơn vị theo quy định. Số liệu trên báo cáo chỉ trình bày vào cột 1 “Tổng số”.

1. Số dư kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang- Mã số 61

Chỉ tiêu này phản ánh số dư kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại từ năm trước chuyển sang.

Mã số 61 = Mã số 62 + Mã số 63.

- *Kinh phí thường xuyên/tự chủ- Mã số 62*: Chỉ tiêu này phản ánh số dư kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại cho hoạt động thường xuyên, hoạt động thực hiện chế độ tự chủ năm trước chưa sử dụng hết chuyển sang.

- *Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ- Mã số 63*: Chỉ tiêu này phản ánh số dư kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại cho hoạt động không thường xuyên, hoạt động không thực hiện chế độ tự chủ từ năm trước chưa sử dụng hết chuyển sang.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có Mã số 76, 77, 78 của báo cáo này năm trước.

2. Dự toán được giao trong năm- Mã số 64

Chỉ tiêu này phản ánh dự toán chi từ nguồn phí được khấu trừ, để lại mà đơn vị được giao trong năm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Mã số 64 = Mã số 65 + Mã số 66.

- *Kinh phí thường xuyên/tự chủ- Mã số 65*: Chỉ tiêu này phản ánh dự toán từ nguồn phí được khấu trừ, để lại mà đơn vị được giao trong năm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền phục vụ cho hoạt động thường xuyên, hoạt động thực hiện chế độ tự chủ.

- *Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ- Mã số 66*: Chỉ tiêu này phản ánh dự toán từ nguồn phí được khấu trừ, để lại mà đơn vị được giao trong năm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền cho hoạt động không thường xuyên, hoạt động không thực hiện chế độ tự chủ.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được tổng hợp theo quyết định giao dự toán trong năm của cấp có thẩm quyền (kể cả bổ sung, điều chỉnh trong năm).

3. Số thu được trong năm- Mã số 67

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí đơn vị được khấu trừ, để lại từ nguồn phí thu được trong năm theo tỷ lệ quy định.

Mã số 67= Mã số 68 + Mã số 69.

- *Kinh phí thường xuyên/tự chủ- Mã số 68*: Chỉ tiêu này phản ánh số phí được khấu trừ, để lại đơn vị theo tỷ lệ quy định được phân bổ cho hoạt động thường xuyên, hoạt động thực hiện chế độ tự chủ.

Số liệu phản ánh trên chỉ tiêu này căn cứ vào “Số theo dõi nguồn phí được khấu trừ, để lại” (mẫu S105-H), phần I, cột 2- Số thu cho hoạt động thường xuyên.

- *Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ- Mã số 69*: Chỉ tiêu này phản ánh số phí được khấu trừ, để lại đơn vị theo tỷ lệ quy định được phân bổ cho hoạt động không thường xuyên, hoạt động không thực hiện chế độ tự chủ.

Số liệu phản ánh trên chỉ tiêu này căn cứ vào “Số theo dõi nguồn phí được khấu trừ, để lại” (mẫu S105-H), phần I, cột 3- Số thu cho hoạt động không thường xuyên.

4. Tổng số kinh phí được sử dụng trong năm- Mã số 70

Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí đơn vị được sử dụng trong năm từ nguồn phí được khấu trừ, bao gồm số kinh phí sử dụng cho hoạt động thường xuyên/tự chủ và hoạt động không thường xuyên/không tự chủ.

Mã số 70 = Mã số 71 + Mã số 72.

- *Kinh phí thường xuyên/tự chủ- Mã số 71*: Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí đơn vị được sử dụng trong năm từ nguồn phí được khấu trừ, để lại phục vụ cho hoạt động thường xuyên, hoạt động thực hiện chế độ tự chủ, bao gồm số dư kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang và số thu được hưởng trong năm.

Mã số 71 = Mã số 62 + Mã số 68.

- *Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ- Mã số 72*: Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí đơn vị được sử dụng trong năm từ nguồn phí được khấu trừ, để lại phục vụ cho hoạt động không thường xuyên, hoạt động không thực hiện chế độ tự chủ, bao gồm số dư kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang và số thu được hưởng trong năm.

Mã số 72 = Mã số 63 + Mã số 69.

5. Số kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán- Mã số 73

Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí hoạt động đơn vị đã sử dụng từ nguồn phí được khấu trừ, để lại đề nghị quyết toán trong năm báo cáo. Bao gồm sử dụng cho hoạt động thường xuyên, không thường xuyên và hoạt động thực hiện chế độ tự chủ, không thực hiện chế độ tự chủ.

Mã số 73 = Mã số 74 + Mã số 75.

- *Kinh phí thường xuyên/tự chủ- Mã số 74*: Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí mà đơn vị đã sử dụng phục vụ cho hoạt động thường xuyên, hoạt động thực hiện chế độ tự chủ từ nguồn phí được khấu trừ, để lại đề nghị quyết toán trong năm báo cáo.

Số liệu phản ánh trên chỉ tiêu này căn cứ vào “Sổ theo dõi nguồn phí được khấu trừ, để lại” (mẫu S105-H), phần II, cột 1- Tổng chi thường xuyên.

- *Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ- Mã số 75*: Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí mà đơn vị đã sử dụng cho hoạt động không thường xuyên, hoạt động không thực hiện chế độ tự chủ từ nguồn phí được khấu trừ, để lại đề nghị quyết toán trong năm báo cáo.

Số liệu phản ánh trên chỉ tiêu này căn cứ vào “Sổ theo dõi nguồn phí khấu trừ được để lại” (mẫu S105-H), phần II, cột 4- Tổng chi không thường xuyên.

6. Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán- Mã số 76

Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại chưa sử dụng hết được phép chuyển năm sau sử dụng và quyết toán.

Mã số 76 = Mã số 77 + Mã số 78.

- *Kinh phí thường xuyên/tự chủ- Mã số 77*: Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại được phân bổ cho hoạt động thường xuyên, hoạt động thực hiện chế độ tự chủ chưa sử dụng hết được phép chuyển năm sau sử dụng và quyết toán.

Mã số 77 = Mã số 71 - Mã số 74.

- *Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ- Mã số 78*: Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại được phân bổ cho hoạt động không thường xuyên, hoạt động không thực hiện chế độ tự chủ chưa sử dụng hết được phép chuyển năm sau sử dụng và quyết toán.

Mã số 78 = Mã số 72 - Mã số 75.

C. NGUỒN HOẠT ĐỘNG KHÁC ĐƯỢC ĐỂ LẠI

Mục này phản ánh số quyết toán từ nguồn kinh phí hoạt động khác mà đơn vị được để lại theo quy định, số liệu trên báo cáo chỉ trình bày vào cột 1- “Tổng số”.

1. Số dư kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang- Mã số 79

Chỉ tiêu này phản ánh số dư kinh phí từ nguồn kinh phí hoạt động khác từ năm trước chuyển sang.

Mã số 79 = Mã số 80 + Mã số 81.

- *Kinh phí thường xuyên/tự chủ- Mã số 80*: Chỉ tiêu này phản ánh số dư kinh phí từ nguồn kinh phí hoạt động khác được để lại cho hoạt động thường xuyên, hoạt động thực hiện chế độ tự chủ năm trước chưa sử dụng hết chuyển sang.

- *Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ- Mã số 81*: Chỉ tiêu này phản ánh số dư kinh phí từ nguồn kinh phí hoạt động khác được để lại cho hoạt động không thường xuyên, hoạt động không thực hiện chế độ tự chủ từ năm trước chưa sử dụng hết chuyên sang.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có Mã số 94, 95, 96 của báo cáo này năm trước.

2. Dự toán được giao trong năm- Mã số 82

Chỉ tiêu này phản ánh dự toán chi từ nguồn kinh phí hoạt động khác được để lại mà đơn vị được giao trong năm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Mã số 82 = Mã số 83 + Mã số 84.

- *Kinh phí thường xuyên/tự chủ- Mã số 83*: Chỉ tiêu này phản ánh dự toán từ nguồn kinh phí hoạt động khác được để lại mà đơn vị được giao trong năm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền phục vụ cho hoạt động thường xuyên, hoạt động thực hiện chế độ tự chủ.

- *Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ- Mã số 84*: Chỉ tiêu này phản ánh dự toán từ nguồn kinh phí hoạt động khác được để lại mà đơn vị được giao trong năm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền cho hoạt động không thường xuyên, hoạt động không thực hiện chế độ tự chủ.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được tổng hợp theo quyết định giao dự toán trong năm của cấp có thẩm quyền (kể cả bổ sung, điều chỉnh trong năm).

3. Số thu được trong năm- Mã số 85

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động khác được để lại trong năm mà đơn vị được hưởng theo quy định.

Mã số 85 = Mã số 86 + Mã số 87.

- *Kinh phí thường xuyên/tự chủ- Mã số 86*: Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động khác được để lại đơn vị theo quy định được phân bổ cho hoạt động thường xuyên, hoạt động thực hiện chế độ tự chủ.

Số liệu phản ánh trên chỉ tiêu này căn cứ vào “Số theo dõi nguồn thu hoạt động khác được để lại” (mẫu S106-H), phần I, cột 2- Số thu cho hoạt động thường xuyên.

- *Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ- Mã số 87*: Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động khác được để lại đơn vị theo quy định được phân bổ cho hoạt động không thường xuyên, hoạt động không thực hiện chế độ tự chủ.

Số liệu phản ánh trên chỉ tiêu này căn cứ vào “Số theo dõi nguồn thu hoạt động khác được để lại” (mẫu S106-H), phần I, cột 3- Số thu cho hoạt động không thường xuyên.

4. Tổng số kinh phí được sử dụng trong năm- Mã số 88

Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí đơn vị được sử dụng trong năm từ nguồn kinh phí hoạt động khác được để lại đơn vị theo quy định, bao gồm số kinh phí sử dụng cho hoạt động thường xuyên/tự chủ và hoạt động không thường xuyên/không tự chủ.

Mã số 88 = Mã số 89 + Mã số 90.

- *Kinh phí thường xuyên/tự chủ- Mã số 89*: Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí đơn vị được sử dụng trong năm từ nguồn hoạt động khác được để lại đơn vị theo quy định phục

vụ cho hoạt động thường xuyên, hoạt động thực hiện chế độ tự chủ, bao gồm số dư kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang và số thu được hưởng trong năm.

Mã số 89 = Mã số 80 + Mã số 86.

- *Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ- Mã số 90*: Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí đơn vị được sử dụng trong năm từ nguồn hoạt động khác được để lại đơn vị theo quy định phục vụ cho hoạt động không thường xuyên, hoạt động không thực hiện chế độ tự chủ, bao gồm số dư kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang và số thu được hưởng trong năm.

Mã số 90 = Mã số 81 + Mã số 87.

5. Số kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán- Mã số 91

Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí hoạt động đơn vị đã sử dụng từ nguồn kinh phí hoạt động khác được để lại đơn vị đề nghị quyết toán trong năm báo cáo. Bao gồm sử dụng cho hoạt động thường xuyên, không thường xuyên và hoạt động thực hiện chế độ tự chủ, không thực hiện chế độ tự chủ.

Mã số 91 = Mã số 92 + Mã số 93.

- *Kinh phí thường xuyên/tự chủ- Mã số 92*: Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí mà đơn vị đã sử dụng phục vụ cho hoạt động thường xuyên, hoạt động thực hiện chế độ tự chủ từ nguồn kinh phí hoạt động khác được để lại đơn vị đề nghị quyết toán trong năm báo cáo.

Số liệu phản ánh trên chỉ tiêu này căn cứ vào “Số theo dõi nguồn thu hoạt động khác được để lại” (mẫu S106-H), phần II, cột 1- Tổng chi thường xuyên.

- *Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ- Mã số 93*: Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí mà đơn vị đã sử dụng cho hoạt động không thường xuyên, hoạt động không thực hiện chế độ tự chủ từ nguồn kinh phí hoạt động khác được để lại đơn vị đề nghị quyết toán trong năm báo cáo.

Số liệu phản ánh trên chỉ tiêu này căn cứ vào “Số theo dõi nguồn thu hoạt động khác được để lại” (mẫu S106-H), phần II, cột 4- Tổng chi không thường xuyên.

6. Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán- Mã số 94

Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí từ nguồn kinh phí hoạt động khác được để lại đơn vị theo quy định chưa sử dụng hết được phép chuyển năm sau sử dụng và quyết toán.

Mã số 94 = Mã số 95 + Mã số 96.

- *Kinh phí thường xuyên/tự chủ- Mã số 95*: Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí từ nguồn kinh phí hoạt động khác được để lại đơn vị theo quy định được phân bổ cho hoạt động thường xuyên, hoạt động thực hiện chế độ tự chủ chưa sử dụng hết được phép chuyển năm sau sử dụng và quyết toán.

Mã số 95 = Mã số 89 - Mã số 92.

- *Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ- Mã số 96*: Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí từ nguồn kinh phí hoạt động khác được để lại đơn vị theo quy định được phân bổ cho hoạt động không thường xuyên, hoạt động không thực hiện chế độ tự chủ chưa sử dụng hết được phép chuyển năm sau sử dụng và quyết toán.

Mã số 96 = Mã số 90 - Mã số 93.

Báo cáo được lập vào cuối năm, số liệu thuộc phần A- Nguồn NSNN được tổng hợp đến hết thời gian chính lý quyết toán NSNN (31/01 năm sau), số liệu phần B, C tổng hợp đến hết ngày 31/12.

Sau khi lập xong người lập, kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu và gửi tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

2.2. Báo cáo chi tiết chi từ nguồn NSNN và nguồn phí được khấu trừ, để lại (Phụ biểu F01-01/BCQT)

2.2.1. Mục đích

Báo cáo chi tiết chi từ nguồn NSNN và nguồn phí được khấu trừ, để lại là phụ biểu bắt buộc của Báo cáo quyết toán năm, phản ánh số liệu quyết toán chi NSNN và chi từ nguồn phí được khấu trừ để lại chi tiết theo Mục lục ngân sách nhà nước.

2.2.2. Kết cấu của báo cáo

- Các chỉ tiêu cột: Gồm mã số mục lục ngân sách, nội dung chi, tổng số tiền và chi tiết theo nguồn NSNN, nguồn phí được khấu trừ để lại, nguồn hoạt động khác được để lại.

- Chỉ tiêu dòng trình bày chi tiết theo mục lục NSNN.

2.2.3. Cơ sở lập báo cáo

- Căn cứ vào báo cáo này năm trước;

- Căn cứ vào sổ kế toán chi tiết của các tài khoản 004, 006, 008, 012, 013, 014, 018.

2.2.4. Nội dung và phương pháp lập

Báo cáo chi tiết số liệu đề nghị quyết toán đối với chi NSNN và chi từ nguồn phí được khấu trừ để lại theo mục lục NSNN (Loại, khoản, mục và tiểu mục). Góc trên bên trái: Ghi mã chương, tên đơn vị báo cáo, mã đơn vị có quan hệ với ngân sách.

- Cột A, B, C, D, E: Ghi mã số mục lục NSNN, nội dung chi.

- Cột 1: Ghi tổng số tiền của từng nội dung chi.

- Cột 2: Ghi số tiền chi từ nguồn ngân sách trong nước.

- Cột 3: Ghi số tiền chi từ nguồn viện trợ.

- Cột 4: Ghi số tiền chi từ nguồn vay nợ nước ngoài.

- Cột 5: Ghi số tiền chi từ nguồn phí được khấu trừ, để lại.

- Cột 6: Ghi số tiền chi từ nguồn hoạt động khác được để lại.

I. Kinh phí thường xuyên/tự chủ

Phản ánh số đề nghị quyết toán chi từ nguồn kinh phí thường xuyên (đối với đơn vị sự nghiệp công lập), kinh phí tự chủ của đơn vị (đối với cơ quan nhà nước) trong kỳ báo cáo theo dự toán đã được phê duyệt, số liệu trên chỉ tiêu này trình bày chi tiết theo từng nội dung chi (tiểu mục) của Mục lục NSNN.

Căn cứ vào số phát sinh chi tiết trên “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (mẫu số S101-H), phần III, cột 7- Số đề nghị quyết toán (chi tiết kinh phí thường xuyên, kinh phí tự chủ) và “Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng lệnh chi tiền”

(mẫu số S104-H), cột 9- Kinh phí đề nghị quyết toán (chi tiết kinh phí thường xuyên, kinh phí tự chủ) và “Sổ theo dõi nguồn phí được khấu trừ, để lại” (mẫu số S105-H), phần II, cột 1- Tổng chi; “Sổ theo dõi nguồn hoạt động khác được để lại” (mẫu số S106-H), phần II, cột 1- Tổng chi, mỗi mã nội dung kinh tế ghi vào 1 dòng.

II. Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ

Phản ánh số đề nghị quyết toán chi theo dự toán đã được phê duyệt từ nguồn kinh phí không thường xuyên (đối với đơn vị sự nghiệp công lập), kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ (đối với cơ quan nhà nước) trong kỳ báo cáo. Số liệu trên chỉ tiêu này trình bày chi tiết theo từng nội dung chi (tiểu mục) của Mục lục NSNN.

Căn cứ vào số phát sinh chi tiết trên “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (mẫu số S101-H), phần III, cột 7- Số đề nghị quyết toán (chi tiết kinh phí không thường xuyên, kinh phí không tự chủ) và “Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng lệnh chi tiền” (mẫu số S104-H), cột 9- Kinh phí đề nghị quyết toán (chi tiết kinh phí không thường xuyên, kinh phí không tự chủ) và “Sổ theo dõi nguồn phí được khấu trừ, để lại” (mẫu số S105-H), phần II, cột 4- Tổng chi; “Sổ theo dõi nguồn hoạt động khác được để lại” (mẫu số S106-H), phần II, cột 1 - Tổng chi, mỗi mã nội dung kinh tế ghi vào 1 dòng.

Báo cáo được lập vào cuối năm, số liệu thuộc nguồn NSNN được tổng hợp đến hết thời gian chính lý quyết toán NSNN. Số liệu nguồn phí được khấu trừ, để lại và nguồn hoạt động khác được tổng hợp đến hết ngày 31/12.

Sau khi lập xong người lập, kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu và gửi tới cơ quan có thẩm quyền.

2.3. Báo cáo chi tiết kinh phí chương trình, dự án (Phụ biểu F01-02/BCQT)

2.3.1. Mục đích

Báo cáo “Chi tiết kinh phí chương trình, dự án” là phụ biểu bắt buộc của báo cáo quyết toán (Mẫu B01/BCQT) đối với các đơn vị có thực hiện chương trình dự án có mã số chương trình mục tiêu dự án theo quy định tại Thông tư số 324/2016/TT-BTC ngày 21/12/2016 của Bộ Tài chính và các văn bản bổ sung, sửa đổi có liên quan; nhằm phản ánh số liệu chi tiết kinh phí chương trình, dự án đề nghị quyết toán theo từng dự án.

2.3.2. Cơ sở lập báo cáo

- Sổ chi tiết các Tài khoản TK 008 “Dự toán chi hoạt động”, TK 012 “Lệnh chi tiền thực chi”, TK 013 “Lệnh chi tiền tạm ứng”, TK 004 “Kinh phí viện trợ không hoàn lại”, TK 006 “Dự toán vay nợ nước ngoài”.

- Căn cứ vào báo cáo này năm trước.

2.3.3. Nội dung và phương pháp lập

Báo cáo này được lập cho từng dự án vì vậy trong kỳ báo cáo đơn vị có bao nhiêu dự án thuộc phạm vi báo cáo thì phải lập bấy nhiêu phụ biểu.

Báo cáo gồm có 3 phần:

- Phần I- Số liệu tổng hợp
- Phần II- Chi tiết chi theo mục lục NSNN
- Phần III- Thuyết minh

- Các chỉ tiêu chung:

+ Tên dự án, mã số: Ghi rõ tên gọi của dự án và mã số của dự án theo quy định.

+ Thuộc chương trình: Ghi rõ tên của chương trình mà dự án là một bộ phận của chương trình đó.

+ Năm khởi đầu ... Năm kết thúc...: Ghi rõ năm bắt đầu thực hiện và năm kết thúc dự án theo quy định trong hiệp định hay hợp đồng đã được ký kết.

+ Cơ quan thực hiện dự án: Ghi rõ tên, địa chỉ của cơ quan thực hiện dự án.

+ Tổng số kinh phí được duyệt của toàn dự án và số được duyệt kỳ báo cáo: Ghi tổng số kinh phí được duyệt của từng dự án và số kinh phí được duyệt cho kỳ báo cáo thuộc tất cả các nguồn kinh phí (ngân sách cấp, viện trợ,...).

Phần I - SỐ LIỆU TỔNG HỢP

- Cột A, B, C: Ghi STT, chỉ tiêu, mã số chỉ tiêu

- Cột 1,2,3,4,5...: Trình bày số liệu phát sinh năm nay và số lũy kể từ khi khởi đầu theo loại- khoản của mục lục NSNN.

I. NGUỒN NGÂN SÁCH TRONG NƯỚC

Mục này phản ánh số liệu quyết toán thuộc nguồn NSNN trong nước cấp cho chương trình, dự án trong năm theo dự toán được giao. Dự toán được giao vào loại- khoản nào thì trình bày số liệu theo cột của loại- khoản đó.

1. Số dư kinh phí năm trước chuyển sang- Mã số 01

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí còn dư từ năm trước chưa sử dụng hết chuyển sang năm nay sử dụng tiếp theo quy định, bao gồm kinh phí đã nhận và dự toán còn dư tại KBNN.

$$\text{Mã số 01} = \text{Mã số 02} + \text{Mã số 03}$$

- *Kinh phí đã nhận- Mã số 02*: Phản ánh khoản kinh phí chương trình, dự án đơn vị đã nhận từ NSNN nhưng đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán năm trước chưa đủ thủ tục thanh toán được chuyển sang năm nay tiếp tục thanh toán. Bao gồm khoản đã rút tạm ứng trong dự toán được giao (tạm ứng tiền mặt, tạm ứng chuyển thanh toán cho nhà cung cấp), khoản NSNN tạm ứng bằng Lệnh chi tiền vào tài khoản tiền gửi của đơn vị và khoản nhận thực chi bằng lệnh chi tiền nhưng chưa sử dụng hết.

- *Dự toán còn dư tại Kho bạc- Mã số 03*: Phản ánh các khoản dự toán thuộc kinh phí chương trình, dự án đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán năm trước chưa thực hiện hoặc chưa chi hết còn dư tại KBNN được chuyển năm nay tiếp tục sử dụng và quyết toán.

Số liệu để ghi vào các chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 12, 13, 14 của báo cáo năm trước.

2. Dự toán được giao trong năm- Mã số 04

Chỉ tiêu này phản ánh dự toán kinh phí chương trình, dự án mà đơn vị được giao trong năm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Số liệu này được tổng hợp theo quyết định giao dự toán trong năm của cấp có thẩm quyền (kể cả bổ sung, điều chỉnh trong năm).

Số liệu trên chỉ tiêu này lấy số liệu trên “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (mẫu S101-H), phần I, mục 2- Dự toán giao trong năm (chi tiết theo mã CTMT, DA) và dự toán giao cấp bằng lệnh chi tiền (trường hợp không giao dự toán cấp lệnh chi tiền thì số này được lấy bằng kinh phí đã thực nhận bằng lệnh chi tiền).

3. Tổng số được sử dụng trong năm- Mã số 05

Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí chương trình, dự án đơn vị được sử dụng trong năm, bao gồm kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang và dự toán được giao năm nay.

$$\text{Mã số 05} = \text{Mã số 01} + \text{Mã số 04}$$

4. Kinh phí thực nhận trong năm- Mã số 06

Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí của chương trình, dự án mà đơn vị đã thực nhận trong năm từ NSNN, bao gồm số đã rút dự toán (tạm ứng và thực chi) của dự toán được giao trong năm và dự toán năm trước chuyển sang (không bao gồm kinh phí đã nhận từ năm trước chuyển sang), số đã nhận NSNN cấp bằng lệnh chi tiền (tạm ứng và thực chi) vào tài khoản tiền gửi của đơn vị trong năm.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (mẫu S101-H), phần III, cột 6- Kinh phí thực nhận và “Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng lệnh chi tiền” (mẫu số S104-H), cột 8- Kinh phí thực nhận (chi tiết theo mã CTMT, DA).

5. Kinh phí đề nghị quyết toán- Mã số 07

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí CTMT DA đơn vị đã thực sử dụng từ nguồn NSNN trong nước đề nghị quyết toán trong năm.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (mẫu S101-H), phần III, cột 7- Số đề nghị quyết toán và số liệu trên “Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng lệnh chi tiền” (mẫu số S104-H), cột 9- Kinh phí đề nghị quyết toán (chi tiết theo mã CTMT, DA).

6. Kinh phí giảm trong năm- Mã số 08

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí chương trình, dự án giảm trong năm từ nguồn NSNN trong nước, bao gồm số đã nộp NSNN, số còn phải nộp NSNN và dự toán bị hủy tại KBNN:

$$\text{Mã số 08} = \text{Mã số 09} + \text{Mã số 10} + \text{Mã số 11}$$

- *Đã nộp NSNN- Mã số 09*: Phản ánh số kinh phí giảm trong năm do đơn vị nộp trả ngân sách từ nguồn kinh phí chương trình, dự án được sử dụng trong năm.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu trên “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (mẫu số S101-H), phần III, cột 5- Số nộp trả NSNN và số liệu trên “Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng lệnh chi tiền”, (mẫu số S104-H), cột 3- Số nộp trả NSNN (chi tiết theo mã CTMT, DA).

- *Còn phải nộp NSNN- Mã số 10*: Phản ánh số kinh phí chương trình, dự án mà đơn vị phải nộp trả ngân sách nhưng chưa nộp trong năm. Khoản kinh phí này sang năm sau khi thực hiện nộp NSNN phải theo dõi riêng, không tổng hợp vào số liệu quyết toán năm sau.

$$\text{Mã số 10} = \text{Mã số 02} + \text{Mã số 06} - \text{Mã số 07} - \text{Mã số 09} - \text{Mã số 13}.$$

- *Dự toán bị hủy- Mã số 11*: Phản ánh dự toán chương trình, dự án được giao trong năm đơn vị không có nhu cầu sử dụng hoặc không sử dụng hết bị hủy bỏ tại KBNN. Số này không bao gồm số dự toán bị hủy tương ứng với số đơn vị đã nộp trả NSNN (đã tổng hợp ở chỉ tiêu 09).

$$\text{Mã số 11} = \text{Mã số 03} + \text{Mã số 04} - \text{Mã số 06} - \text{Mã số 14}$$

7. Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán- Mã số 12

Chỉ tiêu này phản ánh số dư kinh phí chương trình, dự án chưa sử dụng hết được chuyển năm sau sử dụng và quyết toán theo quy định.

$$\text{Mã số 12} = \text{Mã số 13} + \text{Mã số 14}$$

- *Kinh phí đã nhận- Mã số 13*: Phản ánh các khoản kinh phí chương trình, dự án đơn vị đã nhận nhưng đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán năm nay chưa đủ hồ sơ thanh toán với KBNN bao gồm số rút tạm ứng từ dự toán giao (tạm ứng bằng tiền mặt, tạm ứng chuyển thanh toán cho nhà cung cấp), khoản nhận tạm ứng bằng lệnh chi tiền vào tài khoản tiền gửi của đơn vị nhưng chưa thanh toán hoàn tạm ứng với NSNN và khoản nhận thực chi bằng lệnh chi tiền nhưng chưa sử dụng hết.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (mẫu S101-H), phần III, cột 3- Số dư tạm ứng và số liệu trên “Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng lệnh chi tiền” (mẫu S104-H), cột 4- Kinh phí chưa sử dụng và cột 7 - Số dư tạm ứng (chi tiết theo mã CTMT, DA).

- *Dự toán còn dư tại Kho bạc- Mã số 14*: Phản ánh số dư dự toán thuộc nguồn kinh phí chương trình, dự án chưa thực hiện hoặc chưa chi hết còn dư tại KBNN được chuyển năm sau tiếp tục sử dụng và quyết toán.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (mẫu S101-H), phần I, mục 4- Số dư dự toán chuyển năm sau.

II. NGUỒN VỐN VIỆN TRỢ

Mục này phản ánh số liệu quyết toán từ nguồn vốn viện trợ nước ngoài cho chương trình, dự án mà đơn vị nhận được trong năm.

1. Số dư kinh phí năm trước chuyển sang- Mã số 15

Chỉ tiêu này phản ánh số dư kinh phí thuộc nguồn viện trợ cho chương trình, dự án đã được ghi thu, ghi tạm ứng nhưng chưa thanh toán với KBNN được chuyển sang năm nay quyết toán theo quy định.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 22 của báo cáo này năm trước.

2. Dự toán được giao trong năm- Mã số 16

Chỉ tiêu này phản ánh dự toán từ nguồn viện trợ cho chương trình, dự án mà đơn vị được giao trong năm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Số liệu này được tổng hợp theo quyết định giao dự toán trong năm của cấp có thẩm quyền (kể cả bổ sung, điều chỉnh trong năm) hoặc lấy số liệu trên “Sổ theo dõi nguồn viện trợ” (mẫu S102-H), phần I, mục 2- Dự toán giao trong năm.

3. Tổng kinh phí đã nhận viện trợ trong năm- Mã số 17

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số kinh phí đơn vị đã nhận viện trợ trong năm (nhận bằng tiền về đơn vị, nhận bằng hàng hóa và chuyển khoản thẳng cho nhà cung cấp,...) cho chương trình, dự án chi tiết theo mã CTMT, DA bao gồm số đã ghi thu, ghi tạm ứng và số đã ghi thu, ghi chi.

Mã số 17 = Mã số 18 + Mã số 19

- Số đã ghi thu, ghi tạm ứng- Mã số 18:

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí viện trợ cho chương trình, dự án đơn vị nhận đã có xác nhận ghi thu, ghi tạm ứng NSNN.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh chi tiết trên “Sổ theo dõi nguồn viện trợ” (mẫu S102-H), phần II, cột 1- Tổng số.

- Số đã ghi thu, ghi chi- Mã số 19

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí viện trợ cho chương trình, dự án đã có xác nhận ghi thu, ghi chi NSNN.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh chi tiết trên “Sổ theo dõi nguồn viện trợ” (mẫu S102-H), phần II, cột 4- Số ghi thu, ghi chi.

4. Kinh phí được sử dụng trong năm- Mã số 20

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số kinh phí đơn vị được sử dụng trong năm từ nguồn vốn viện trợ cho chương trình, dự án.

Mã số 20 = Mã số 15 + Mã số 17

5. Kinh phí đề nghị quyết toán- Mã số 21

Chỉ tiêu này phản ánh số đơn vị đã sử dụng từ nguồn viện trợ cho chương trình, dự án đề nghị quyết toán trong năm, bao gồm số đã có xác nhận ghi thu, ghi chi NSNN và số đã hoàn tạm ứng trong năm từ số dư đã ghi thu, ghi tạm ứng, chi tiết theo mã CTMT, DA.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ “Sổ theo dõi nguồn viện trợ” (mẫu S102-H), phần II, cột 6- Kinh phí đề nghị quyết toán.

6. Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán- Mã số 22

Chỉ tiêu này phản ánh số dư kinh phí viện trợ cho chương trình, dự án đã thực hiện ghi thu ghi tạm ứng nhưng chưa có xác nhận thanh toán tạm ứng với NSNN, được chuyển năm sau quyết toán theo quy định.

Mã số 22 = Mã số 20 - Mã số 21

III. NGUỒN VAY NỢ NƯỚC NGOÀI

Mục này phản ánh số liệu quyết toán từ nguồn vốn vay nợ nước ngoài cho chương trình, dự án mà đơn vị nhận được trong năm theo dự toán được giao, chi tiết theo mã CTMT, DA.

1. Số dư kinh phí năm trước chuyển sang- Mã số 23

Chỉ tiêu này phản ánh số dư kinh phí nguồn vay nợ nước ngoài cho chương trình, dự án từ năm trước chưa sử dụng hết chuyển sang năm nay tiếp tục sử dụng và quyết

toán, bao gồm số dư đã ghi tạm ứng chưa thanh toán với NSNN và số dư dự toán được phép chuyển sang (chi tiết theo mã CTMT, DA).

Mã số 23 = Mã số 24 + Mã số 25

- *Kinh phí đã ghi tạm ứng- Mã số 24*

Chỉ tiêu này phản ánh số dư đã ghi thu, ghi tạm ứng từ nguồn vay nợ nước ngoài cho chương trình dự án chưa có xác nhận thanh toán với NSNN được chuyển sang năm nay tiếp tục thanh toán, chi tiết theo mã CTMT, DA.

- *Số dư dự toán- Mã số 25*

Chỉ tiêu này phản ánh số dư dự toán được giao từ nguồn vay nợ nước ngoài cho chương trình dự án chưa sử dụng hết được chuyển sang năm nay tiếp tục sử dụng, chi tiết theo mã CTMT, DA.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 36, 37, 38 của báo cáo năm trước.

2. Dự toán được giao trong năm- Mã số 26

Chỉ tiêu này phản ánh dự toán từ nguồn vay nợ nước ngoài cho chương trình dự án mà đơn vị được giao trong năm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, số liệu được tổng hợp theo quyết định giao dự toán trong năm của cấp có thẩm quyền (kể cả bổ sung, điều chỉnh trong năm) chi tiết theo mã CTMT, DA.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ “Số theo dõi nguồn vay nợ nước ngoài” (mẫu số S103-H), phần I, mục 2- Dự toán giao trong năm.

3. Tổng số được sử dụng trong năm- Mã số 27

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí từ nguồn vay nợ nước ngoài cho chương trình dự án mà đơn vị được sử dụng trong năm, bao gồm kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang và dự toán được giao năm nay, chi tiết theo mã CTMT, DA.

Mã số 27 = Mã số 23 + Mã số 26

4. Tổng kinh phí đã vay trong năm- Mã số 28

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí đơn vị đã nhận từ nguồn vay nợ nước ngoài cho chương trình dự án đã hạch toán vào NSNN trong năm, bao gồm số đã ghi vay, ghi chi NSNN và số đã ghi vay, ghi tạm ứng NSNN, chi tiết theo mã CTMT, DA.

Mã số 28 = Mã số 29 + Mã số 30

- *Số đã ghi vay, ghi tạm ứng NSNN- Mã số 29*

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí đơn vị nhận từ nguồn vay nợ nước ngoài cho chương trình dự án đã có xác nhận ghi vay, ghi tạm ứng NSNN, chi tiết theo mã CTMT, DA.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ số liệu trên “Số theo dõi nguồn vay nợ nước ngoài” (mẫu số S103-H), phần II, cột 1- Tổng số.

- *Số đã ghi vay, ghi chi NSNN- Mã số 30*

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí đơn vị nhận từ nguồn vay cho chương trình dự án đã có xác nhận ghi vay, ghi chi NSNN, chi tiết theo mã CTMT, DA.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu trên “Sổ theo dõi nguồn vay nợ nước ngoài” (mẫu số S103-H), phần II, cột 4- Số đã ghi vay, ghi chi NSNN.

5. Kinh phí đơn vị đã sử dụng đề nghị quyết toán- Mã số 31

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí đơn vị đã sử dụng đề nghị quyết toán trong năm từ nguồn vốn vay nợ nước ngoài cho chương trình dự án, bao gồm số đã có xác nhận ghi thu, ghi chi NSNN và số đã có xác nhận thanh toán tạm ứng trong năm, chi tiết theo mã CTMT, DA.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu trên “Sổ theo dõi nguồn vay nợ nước ngoài” (mẫu số S103-H), phần II, cột 7- Kinh phí đề nghị quyết toán.

6. Kinh phí giảm trong năm- Mã số 32

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí giảm trong năm từ nguồn vốn vay nợ nước ngoài cho chương trình dự án, bao gồm số đã nộp NSNN, số còn phải nộp NSNN, dự toán bị hủy chi tiết theo mã CTMT, DA.

$$\text{Mã số 32} = \text{Mã số 33} + \text{Mã số 34} + \text{Mã số 35}$$

- *Đã nộp NSNN- Mã số 33*: Phản ánh số kinh phí chương trình dự án giảm trong năm do đơn vị đã nộp trả ngân sách từ nguồn vay nợ nước ngoài đã hạch toán NSNN, chi tiết theo mã CTMT, DA.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu trên “Sổ theo dõi nguồn vay nợ nước ngoài” (mẫu số S103-H), phần II, cột 5- số nộp trả NSNN.

- *Còn phải nộp NSNN- Mã số 34*: Phản ánh số kinh phí giảm mà đơn vị phải nộp trả ngân sách từ nguồn vay nợ nước ngoài cho chương trình dự án, nhưng chưa thực hiện nộp trả trong năm, chi tiết theo mã CTMT, DA. Khoản kinh phí này sang năm sau khi thực hiện nộp NSNN phải theo dõi riêng, không tổng hợp vào số liệu quyết toán năm sau.

$$\text{Mã số 34} = \text{Mã số 24} + \text{Mã số 28} - \text{Mã số 31} - \text{Mã số 33} - \text{Mã số 37}$$

- *Dự toán bị hủy- Mã số 35*: Phản ánh số dự toán được giao trong năm từ nguồn vay nợ nước ngoài cho chương trình dự án đơn vị không có nhu cầu sử dụng hoặc không sử dụng hết bị hủy bỏ tại KBNN, chi tiết theo mã CTMT, DA. Số này không bao gồm số dự toán bị hủy tương ứng với số đơn vị đã nộp trả NSNN (đã tổng hợp ở chỉ tiêu 33).

$$\text{Mã số 35} = \text{Mã số 25} + \text{Mã số 26} - \text{Mã số 28} - \text{Mã số 38}$$

7. Kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán- Mã số 36

Chỉ tiêu này bao gồm số dư dự toán từ nguồn vay nợ nước ngoài cho chương trình dự án chưa sử dụng hết được chuyển năm sau sử dụng, quyết toán theo quy định và số dư tạm ứng từ khoản đã ghi thu, ghi tạm ứng chưa thanh toán với NSNN được chuyển sang năm sau tiếp tục thanh toán, chi tiết theo mã CTMT, DA.

$$\text{Mã số 36} = \text{Mã số 37} + \text{Mã số 38}$$

- *Kinh phí đã ghi tạm ứng- Mã số 37*

Chỉ tiêu này phản ánh số dư tạm ứng từ khoản đã ghi thu, ghi tạm ứng chưa thanh toán với NSNN được chuyển sang năm sau tiếp tục thanh toán, chi tiết theo mã CTMT, DA.

Số liệu phản ánh trên chỉ tiêu này căn cứ số liệu trên “Sổ theo dõi nguồn vay nợ nước ngoài” (mẫu số S103-H), phần II, cột 3- Số dư tạm ứng.

- Số dư dự toán- Mã số 38

Chỉ tiêu này phản ánh số dư dự toán từ nguồn vay nợ nước ngoài cho chương trình dự án được giao chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng, chi tiết theo mã CTMT, DA.

Số liệu phản ánh trên chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu trên “Sổ theo dõi nguồn vay nợ nước ngoài” (mẫu số S103-H), phần I, mục 4- số dư dự toán chuyển năm sau.

8. Số đã giải ngân, rút vốn chưa hạch toán NSNN- Mã số 39

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí đơn vị đã nhận được từ nhà tài trợ nước ngoài cho chương trình dự án nhưng chưa được hạch toán vào NSNN (chưa có xác nhận ghi thu, ghi chi NSNN hoặc ghi thu, ghi tạm ứng-NSNN).

Số liệu phản ánh trên chỉ tiêu này đơn vị phải mở sổ theo dõi để có số liệu báo cáo.

Phần II- CHI TIẾT CHI THEO MỤC LỤC NSNN

Phần này phản ánh số liệu chi tiết chi từ kinh phí chương trình, dự án đề nghị quyết toán theo Mục lục NSNN.

- Cột A, B, C, D, E: Ghi mã số mục lục NSNN, nội dung chi.

- Cột 1: Ghi tổng số kinh phí chương trình, dự án đã sử dụng năm nay đề nghị quyết toán.

$Cột\ 1 = Cột\ 2 + Cột\ 3 + Cột\ 4$

- Cột 2: Ghi số kinh phí chương trình, dự án đã sử dụng năm nay từ nguồn NSNN trong nước đề nghị quyết toán chi tiết theo MLNS.

Số liệu để ghi vào các chỉ tiêu tương ứng trên cột này căn cứ số liệu trên “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (mẫu S101-H), phần III, cột 7- Số đề nghị quyết toán và số liệu trên “Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng lệnh chi tiền” (mẫu số S104-H), cột 9- Kinh phí đề nghị quyết toán, chi tiết theo mã CTMT, DA và theo mục lục NSNN.

- Cột 3: Ghi số kinh phí đã sử dụng năm nay từ nguồn viện trợ cho chương trình, dự án đề nghị quyết toán chi tiết theo MLNS.

Số liệu để ghi vào các chỉ tiêu tương ứng trên cột này căn cứ số liệu trên “Sổ theo dõi nguồn viện trợ” (mẫu S102-H), phần II, cột 6- Kinh phí đề nghị quyết toán (chi tiết theo mục lục NSNN).

- Cột 4: Ghi số kinh phí đã sử dụng năm nay từ nguồn vay nợ nước ngoài cho chương trình, dự án đề nghị quyết toán chi tiết theo MLNS.

Số liệu để ghi vào các chỉ tiêu tương ứng trên cột này căn cứ số liệu trên “Sổ theo dõi nguồn vay nợ nước ngoài” (mẫu số S103-H), phần II, cột 7- Kinh phí đề nghị quyết toán (chi tiết theo mục lục NSNN).

- Cột 5: Ghi tổng số kinh phí chương trình, dự án đã sử dụng lũy kể từ khi khởi đầu dự án đến cuối kỳ báo cáo.

$Cột\ 5 = Cột\ 6 + Cột\ 7 + Cột\ 8$

- Cột 6: Ghi số kinh phí chương trình, dự án đã sử dụng lũy kế từ khi khởi đầu dự án đến cuối kỳ báo cáo từ nguồn NSNN trong nước chi tiết theo MLNS.

Số liệu được tính toán bằng số liệu cột này trên báo cáo năm trước cộng với số phát sinh năm nay trên cột 02 cho các chỉ tiêu tương ứng.

- Cột 7: Ghi số kinh phí đã sử dụng lũy kế từ khi khởi đầu dự án đến cuối kỳ báo cáo từ nguồn viện trợ cho chương trình, dự án chi tiết theo MLNS.

Số liệu được tính toán bằng số liệu cột này trên báo cáo năm trước cộng với số phát sinh năm nay trên cột 03 cho các chỉ tiêu tương ứng.

- Cột 8: Ghi số kinh phí đã sử dụng lũy kế từ khi khởi đầu dự án đến cuối kỳ báo cáo từ nguồn vay nợ nước ngoài cho chương trình, dự án chi tiết theo MLNS.

Số liệu được tính toán bằng số liệu cột này trên báo cáo năm trước cộng với số phát sinh năm nay trên cột 04 cho các chỉ tiêu tương ứng.

Phần III- THUYẾT MINH

Ghi một số mục tiêu, nội dung theo tiến độ đã quy định, khối lượng công việc dự án đã hoàn thành đến thời điểm báo cáo và thuyết minh khác (nếu có).

Báo cáo được lập vào cuối năm, số liệu được tổng hợp đến hết thời gian chính lý quyết toán NSNN.

Sau khi lập xong người lập, kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu và gửi tới cơ quan có thẩm quyền.

2.4. Thuyết minh Báo cáo Quyết toán (Mẫu số B03/BCQT)

2.4.1. Mục đích

Thuyết minh báo cáo quyết toán là 1 bộ phận hợp thành hệ thống báo cáo quyết toán của đơn vị hành chính, sự nghiệp. Báo cáo này được lập để giải thích và bổ sung thông tin về tình hình thực hiện các nhiệm vụ cơ bản của đơn vị, tình hình chấp hành các kỷ luật tài chính về thu, chi NSNN trong kỳ báo cáo mà các Báo cáo quyết toán không thể trình bày rõ ràng và chi tiết được.

2.4.2. Nội dung của Thuyết minh báo cáo quyết toán

Thuyết minh báo cáo quyết toán trình bày khái quát về tình hình lao động, tình hình thực hiện nhiệm vụ cơ bản thường xuyên của đơn vị, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thu, chi, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ công, phân tích đánh giá những nguyên nhân các biến động phát sinh không bình thường trong hoạt động của đơn vị, nêu ra các kiến nghị xử lý với cơ quan cấp trên.

Ngoài việc phải trình bày đầy đủ các chỉ tiêu theo nội dung đã quy định trong thuyết minh báo cáo quyết toán đơn vị có thể thuyết minh thêm những nội dung về sử dụng kinh phí, quản lý và sử dụng tài sản của Nhà nước tại đơn vị phục vụ cho quyết toán.

Đơn vị thuyết minh báo cáo quyết toán đối với từng nguồn kinh phí thực tế phát sinh tại đơn vị (trường hợp không có phát sinh thì không phải thuyết minh báo cáo).

2.4.3. Cơ sở lập báo cáo thuyết minh

- Sổ theo dõi lao động của đơn vị.
- Bảng thanh toán tiền lương và các sổ kế toán chi tiết liên quan.

- Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái, các sổ chi tiết và các tài liệu khác có liên quan.

2.4.4. Nội dung và phương pháp lập

Phương pháp chung: Phần trình bày bằng số liệu phải thống nhất với số liệu trên các báo cáo khác. Phần trình bày bằng lời văn phải ngắn gọn, rõ ràng, dễ hiểu.

A. TÌNH HÌNH CHUNG

1. Tình hình người lao động

Chỉ tiêu này phản ánh tình hình biến động về lao động trong năm của đơn vị, đơn vị phải chi tiết theo số công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm) và người lao động theo hợp đồng 68 được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Thực hiện các chỉ tiêu của nhiệm vụ cơ bản

Tùy theo từng đơn vị mà trình bày các chỉ tiêu hoặc thuyết minh về việc thực hiện các nhiệm vụ cơ bản của đơn vị mình cho phù hợp (*Ví dụ: Đào tạo: Đánh giá tình hình tuyển sinh, tuyển mới, tốt nghiệp, số học sinh bình quân; Sự nghiệp kinh tế: đánh giá khối lượng, số lượng, nhiệm vụ được giao; sự nghiệp khoa học: số lượng nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở, cấp Bộ, cấp quốc gia, dự án sản xuất thử nghiệm; các chương trình, dự án, nhiệm vụ...*). Căn cứ để xác định các nhiệm vụ cơ bản là kế hoạch hoạt động đầu năm của đơn vị đã được cơ quan cấp trên xét duyệt và căn cứ vào đó để lập kế hoạch cấp kinh phí cho đơn vị. Đơn vị phải thuyết minh rõ các yếu tố ảnh hưởng đến tình hình hoạt động và tình hình thực hiện các nhiệm vụ cơ bản của đơn vị

2.1. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thu, chi

a. Đánh giá chung: Căn cứ vào dự toán thu, chi được giao trong năm để đánh giá kết quả thực hiện chung của đơn vị.

b. Đánh giá về kết quả thực hiện chương trình, đề án, dự án lớn, CTMT quốc gia, CTMT khác: Trường hợp đơn vị được giao thực hiện chương trình, đề án, dự án lớn, CTMT quốc gia, CTMT khác có mã số chương trình mục tiêu dự án theo quy định tại Thông tư số 324/2016/TT-BTC ngày 21/12/2016 của Bộ Tài chính và các văn bản bổ sung, sửa đổi có liên quan thì đánh giá kết quả thực hiện các chương trình, đề án, dự án đó trong năm.

2.2. Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ công

Đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ công căn cứ vào kế hoạch, dự toán được giao hoặc kế hoạch dự toán do đơn vị lập từ đầu năm, đánh giá hiệu quả của các hoạt động này, các thuận lợi, khó khăn.

3. Những công việc phát sinh đột xuất trong năm:

Phản ánh những phát sinh đột xuất trong năm ảnh hưởng tới kết quả hoạt động của đơn vị.

B. THUYẾT MINH CHI TIẾT

I. Tình hình sử dụng NSNN trong năm

1. Nguyên nhân của các biến động quyết toán tăng, giảm so với dự toán được giao: Thuyết minh về các nguyên nhân gây nên các biến động quyết toán tăng hoặc giảm so với dự toán được giao như: kinh phí từ năm trước chuyển sang, dự toán được

giao trong năm nhưng không thực hiện hết phải hủy bỏ theo quy định, các trường hợp chi sai chế độ phải xuất toán nộp trả NSNN, chuyển quyết toán năm sau,...

2. Nguồn NSNN trong nước

2.1. Kinh phí đã nhận từ năm trước chuyển sang:

Thuyết minh chi tiết về khoản kinh phí đã nhận từ năm trước chuyển sang đối với Kinh phí thường xuyên/tự chủ và Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ bao gồm:

- Tiền đã nhận nhưng chưa chi: Chỉ tiêu này phản ánh khoản nhận thực chi bằng lệnh chi tiền nhưng đến hết thời gian chính lý quyết toán chưa sử dụng hết còn dư tại đơn vị.

- Kinh phí đã rút dự toán NSNN để tạm ứng cho nhà cung cấp: Chỉ tiêu này phản ánh khoản đơn vị đã rút dự toán NSNN để tạm ứng cho nhà cung cấp nhưng đến hết thời gian chính lý quyết toán chưa đủ hồ sơ thanh toán với KBNN bao gồm số rút tạm ứng bằng tiền mặt, tạm ứng chuyển thanh toán cho nhà cung cấp.

- Số dư tạm ứng lệnh chi tiền: Chỉ tiêu này phản ánh khoản đơn vị đã được NSNN tạm ứng kinh phí bằng lệnh chi tiền, nhưng chưa có xác nhận thanh toán với NSNN.

Đồng thời thuyết minh chi tiết nguồn tài trợ, biểu tặng nhỏ lẻ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể được hạch toán vào nguồn NSNN trong nước theo quy định và nguồn CK chuyển từ năm trước sang.

Số liệu phản ánh các chỉ tiêu này được lấy căn cứ vào báo cáo này năm trước trên chỉ tiêu 2.5. Kinh phí đã nhận chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán.

2.2. Dự toán giao năm nay:

Thuyết minh chi tiết việc nhận dự toán của đơn vị từ nguồn NSNN trong nước bao gồm dự toán đầu năm; dự toán bổ sung, điều chỉnh trong năm đối với Kinh phí thường xuyên/tự chủ và Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ. Trong đó phải chi tiết dự toán giao trong năm đối với nguồn CK và chi tiết nguồn tài trợ, biểu tặng nhỏ lẻ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể được hạch toán vào nguồn NSNN trong nước theo quy định.

Số liệu trên các chỉ tiêu này được lấy căn cứ vào “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (mẫu S101-H), phần I, mục 2- Dự toán giao trong năm.

2.3. Kinh phí thực nhận trong năm:

Thuyết minh chi tiết kinh phí thực nhận trong năm đối với Kinh phí thường xuyên/tự chủ và Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ, trong đó phải chi tiết kinh phí thực nhận trong năm đối với nguồn CK. Bao gồm:

- Nhận kinh phí từ việc rút dự toán NSNN được giao: Phản ánh khoản kinh phí đơn vị đã rút dự toán ngân sách được giao từ KBNN (bao gồm cả rút tạm ứng và thực chi).

Số liệu trên các chỉ tiêu này được lấy căn cứ vào “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (mẫu S101-H), phần III, cột 6- Kinh phí thực nhận.

- Nhận từ Lệnh chi tiền cấp vào tài khoản tiền gửi: Phản ánh khoản đơn vị đã nhận NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền vào tài khoản tiền gửi của đơn vị tại KBNN (cấp thực chi và tạm ứng).

Số liệu trên các chỉ tiêu này được lấy căn cứ vào “Số theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng lệnh chi tiền” (mẫu S104-H), cột 8- Kinh phí thực nhận.

- Nguồn tài trợ, biểu tặng nhỏ lẻ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể: Phản ánh khoản tiền đơn vị đã nhận từ các nguồn viện trợ nhỏ, lẻ, biểu tặng,... được hạch toán vào nguồn NSNN trong nước theo quy định. Đơn vị mở sổ chi tiết để theo dõi lấy số liệu.

2.4. *Kinh phí giảm trong năm*: Thuyết minh chi tiết lý do giảm trong năm, trong đó chi tiết nguồn CK giảm (nếu có).

2.5. *Kinh phí đã nhận chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán*:

Thuyết minh chi tiết về khoản kinh phí mà đơn vị đã nhận nhưng chưa quyết toán trong năm được chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán đối với Kinh phí thường xuyên/tự chủ và Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ bao gồm:

- Tiền đã nhận nhưng chưa chi: Chỉ tiêu này phản ánh khoản nhận thực chi bằng lệnh chi tiền nhưng đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ số liệu trên “Số theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng lệnh chi tiền” (mẫu S104-H), cột 4- Kinh phí chưa sử dụng.

- Kinh phí đã rút dự toán NSNN để tạm ứng cho nhà cung cấp: Chỉ tiêu này phản ánh khoản đơn vị đã rút dự toán NSNN để tạm ứng cho nhà cung cấp nhưng đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán chưa đủ hồ sơ thanh toán với KBNN bao gồm số rút tạm ứng bằng tiền mặt, tạm ứng chuyển thanh toán cho nhà cung cấp.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ “Số theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (mẫu S101-H), phần III, cột 3- Số dư tạm ứng.

- Số dư tạm ứng lệnh chi tiền: Chỉ tiêu này phản ánh khoản đơn vị đã được NSNN tạm ứng kinh phí bằng lệnh chi tiền, nhưng chưa có xác nhận thanh toán với NSNN.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ số liệu trên “Số theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng lệnh chi tiền” (mẫu S104-H), cột 7 - Số dư tạm ứng.

Đồng thời thuyết minh chi tiết nguồn tài trợ, biểu tặng nhỏ lẻ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể được hạch toán vào nguồn NSNN trong nước theo quy định và nguồn CK chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán. Đơn vị mở sổ chi tiết để theo dõi lấy số liệu.

3. Nguồn viện trợ

3.1. *Dự toán được giao năm nay*

Thuyết minh chi tiết dự toán được giao từ nguồn viện trợ bao gồm dự toán giao đầu năm; dự toán bổ sung, điều chỉnh trong năm (điều chỉnh tăng, điều chỉnh giảm).

Số liệu trên các chỉ tiêu này được lấy căn cứ vào “Số theo dõi nguồn viện trợ” (mẫu S102-H), phần I, mục 2- Dự toán giao trong năm.

3.2. *Tổng kinh phí đã nhận viện trợ trong năm*

Chỉ tiêu này thuyết minh chi tiết các khoản mà đơn vị đã nhận viện trợ trong năm từ các nhà tài trợ, bao gồm khoản nhận viện trợ bằng tiền về đơn vị, nhận viện trợ

bằng hàng hóa, nhận viện trợ chuyển tiền thẳng cho nhà cung cấp, nhận khác. Đơn vị mở sổ theo dõi chi tiết để có số liệu thuyết minh.

4. Nguồn vay nợ nước ngoài

4.1. Dự toán được giao năm nay

Thuyết minh chi tiết dự toán được giao từ nguồn vốn vay nợ nước ngoài bao gồm dự toán đầu năm; dự toán bổ sung, điều chỉnh trong năm (điều chỉnh tăng, điều chỉnh giảm).

Số liệu trên các chỉ tiêu này được lấy căn cứ vào “Sổ theo dõi nguồn vay nợ nước ngoài” (mẫu S103-H) phần I, mục 2- Dự toán giao trong năm.

4.2. Số đã giải ngân, rút vốn chưa hạch toán NSNN

Thuyết minh chi tiết về các khoản đã giải ngân, rút vốn từ nguồn vay nợ nước ngoài nhưng chưa làm thủ tục hoặc đã làm thủ tục nhưng chưa có xác nhận ghi vay, ghi tạm ứng NSNN hoặc ghi vay, ghi chi NSNN. Đơn vị mở sổ theo dõi chi tiết để có số liệu thuyết minh.

II. Tình hình thu và sử dụng nguồn phí được khấu trừ, để lại

1. Tình hình thu phí, lệ phí

Biểu này thuyết minh chi tiết đến từng loại phí, lệ phí phát sinh trong năm mà đơn vị được giao thực hiện thu, bao gồm tổng số thu được, số nộp NSNN, số phí được khấu trừ, để lại theo tỷ lệ quy định và các thuyết minh khác về tình hình thực hiện thu phí, lệ phí.

2. Sử dụng nguồn phí được khấu trừ, để lại

2.1. Số dư kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang:

Thuyết minh số dư từ kinh phí thường xuyên/tự chủ và kinh phí không thường xuyên/không tự chủ chuyển từ năm trước sang, trong đó trường hợp có phần kinh phí chưa được cấp có thẩm quyền giao thì thuyết minh chi tiết chỉ tiêu này.

2.2. Dự toán được giao năm nay:

Thuyết minh chi tiết về dự toán chi đơn vị được giao từ nguồn phí được khấu trừ, để lại trong nước bao gồm dự toán đầu năm; dự toán bổ sung, điều chỉnh trong năm đối với Kinh phí thường xuyên/tự chủ và Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ.

2.3. Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán:

Thuyết minh chi tiết về kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán, gồm kinh phí đã sử dụng phục vụ thu phí, sử dụng cho hoạt động khác của đơn vị theo cơ chế tài chính.

2.4. Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán: Thuyết minh tương tự như chỉ tiêu 2.1. nói trên.

III. Thuyết minh nguồn hoạt động khác được để lại

Đơn vị thuyết minh các nguồn kinh phí hoạt động khác thu được và được phép để lại đơn vị chỉ tiêu, được cơ quan có thẩm quyền giao dự toán và yêu cầu phải báo cáo quyết toán theo mục lục NSNN. Bao gồm:

- Thuyết minh tên nguồn kinh phí được để lại và văn bản của cơ quan có thẩm quyền cho phép để lại.

- Số thu được trong năm, số đã nộp NSNN (nếu có), số nộp cấp trên (nếu có) và số được để lại đơn vị.

- Thuyết minh dự toán được giao trong năm, gồm: Dự toán giao đầu năm, dự toán bổ sung, điều chỉnh trong năm.

IV. Thuyết minh khác

1. Chi tiền lương:

Đơn vị thuyết minh chi tiết chi tiền lương theo từng nguồn kinh phí, bao gồm chi lương từ nguồn NSNN trong nước, nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại; nguồn hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ; nguồn khác. Trong đó chi tiền lương cho số công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm), người lao động theo hợp đồng 68 thực tế trong phạm vi số biên chế được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Trích lập và sử dụng nguồn kinh phí cải cách tiền lương:

Đơn vị thuyết minh rõ việc trích lập nguồn kinh phí cải cách tiền lương từ các nguồn kinh phí phát sinh tại đơn vị trong năm theo quy định bao gồm trích lập từ nguồn NSNN cấp; nguồn phí được khấu trừ, để lại; nguồn sản xuất kinh doanh, dịch vụ và nguồn khác. Đồng thời thuyết minh về việc sử dụng nguồn kinh phí này cho mục đích thực hiện cải cách tiền lương trong năm; sử dụng cho đầu tư, mua sắm, hoạt động chuyên môn và thực hiện cơ chế tự chủ theo quy định. Thuyết minh số dư năm trước mang sang và số còn lại chuyển năm sau.

3. Chi NSNN bằng ngoại tệ (nếu có)

Thuyết minh các nội dung chi mà đơn vị đã chi từ nguồn NSNN bằng ngoại tệ như: Chi hoạt động của các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, chi đoàn ra, chi đóng niên lễ, chi đào tạo ở nước ngoài, chi mua sắm thiết bị nhập khẩu, chi các vụ kiện..., bao gồm số đã chi bằng nguyên tệ và tỷ giá đã quy đổi.

4. Thuyết minh khác:

Ngoài những thông tin đã thuyết minh trên, trường hợp có những thông tin khác xét thấy ảnh hưởng đáng kể đến số liệu quyết toán từ nguồn NSNN thì đơn vị có thể trình bày thêm.

Câu hỏi ôn tập

Câu 1: Trình bày mục đích, nguyên tắc, cơ sở lập Báo Cáo Tài Chính?

Câu 2: Trình bày mục đích, kết cấu, cơ sở thuyết minh Báo Cáo Tài Chính?

Câu 3: Trình bày mục đích, kết cấu, cơ sở lập Báo Cáo Quyết toán?

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

TT	NỘI DUNG	TỪ VIẾT TẮT
01	Hành chính sự nghiệp	HCSN
02	Báo cáo tài chính	BCTC
03	Báo cáo quyết toán	BCQT
04	Tài sản cố định	TSCĐ
05	Sản xuất kinh doanh	SXKD
06	Ngân sách nhà nước	NSNN

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

01. Thông tư số 107/2017/TT-BTC chế độ kế toán HCSN, ban hành ngày 10/10/2017
02. Luật kế toán số 88/2015/QH13, ban hành ngày 20/11/2015
03. Nghị định số 174/2016/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật kế toán, ban hành ngày 26/7/2017
04. Thông tư số 324/2016/TT-BTC về hệ thống mục lục ngân sách, ban hành ngày 21/12/2016