

THẠC SĨ ĐỒNG THỊ VÂN HỒNG
KHOA KINH TẾ - TRƯỜNG CĐ NGHỀ CƠ ĐIỆN HÀ NỘI
(Chủ biên)

GIÁO TRÌNH KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

(DÙNG CHO TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG NGHỀ)



NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG

THẠC SĨ ĐỒNG THỊ VÂN HỒNG
KHOA KINH TẾ - TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ CƠ ĐIỆN HÀ NỘI
(Chủ biên)

GIÁO TRÌNH KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

(DÙNG CHO TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG NGHỀ)

NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG
Hà Nội - 2010

Nhóm tác giả:

ThS. Đồng Thị Vân Hồng

CN. Nguyễn Thị Thu Hằng

LỜI NÓI ĐẦU

Kế toán hành chính sự nghiệp là một trong ba môn học thuộc hệ thống kế toán quốc gia, 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.

Với mục tiêu trang bị cho học sinh, sinh viên những kiến thức cơ bản, đồng thời vận dụng được các kiến thức đã học vào việc thực hiện các nghiệp vụ kế toán, giải quyết được những vấn đề về chuyên môn kế toán, tổ chức được công tác kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp và ứng dụng các kiến thức đó vào sử dụng các phần mềm kế toán, nhằm đáp ứng yêu cầu về giáo trình giảng dạy học tập và nghiên cứu của học sinh, sinh viên, đồng thời đáp ứng được chương trình khung của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Khoa Kinh tế trường Cao đẳng nghề Cơ điện Hà Nội biên soạn bộ **Giáo trình Kế toán hành chính sự nghiệp**.

Bộ Giáo trình gồm 02 cuốn:

- **Giáo trình Kế toán hành chính sự nghiệp (Dùng cho trình độ cao đẳng nghề).**
- **Giáo trình Kế toán hành chính sự nghiệp (Dùng cho trình độ trung cấp nghề).**

Nội dung biên soạn theo hình thức tích hợp giữa lý thuyết và thực hành. Trong quá trình biên soạn, nhóm tác giả đã tham khảo nhiều tài liệu liên quan của các trường Đại học, Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp, dạy nghề và cập nhật những kiến thức mới nhất.

Mặc dù đã có nhiều cố gắng nhưng không tránh khỏi những thiếu sót. Nhóm tác giả rất mong nhận được sự đóng góp ý kiến của các thầy, cô giáo và các bạn học sinh, sinh viên cùng đồng đạo bạn đọc để giáo trình ngày càng hoàn thiện hơn.

Xin trân trọng cảm ơn!

NHÓM TÁC GIẢ

Chương I

NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

1. ĐỐI TƯỢNG, NHIỆM VỤ VÀ CHỨC NĂNG CỦA KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

1.1. Đơn vị hành chính sự nghiệp (HCSN)

Đơn vị HCSN là đơn vị do Nhà nước quyết định thành lập nhằm thực hiện một nhiệm vụ chuyên môn nhất định hay quản lý nhà nước về một hoạt động nào đó.

Đặc trưng cơ bản của các đơn vị HCSN là được trang trải các chi phí hoạt động và thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao bằng nguồn kinh phí từ ngân quỹ nhà nước hoặc từ quỹ công theo nguyên tắc không bồi hoàn trực tiếp. Điều đó đòi hỏi việc quản lý chi tiêu phải đúng mục đích, đúng dự toán đã phê duyệt theo từng nguồn kinh phí, từng nội dung chi tiêu theo tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước.

1.2. Đối tượng áp dụng kế toán HCSN

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

a) 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 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, Ủy ban nhân dân các cấp;
- 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;
- Các tổ chức quản lý tài sản quốc gia;
- Ban quản lý dự án đầu tư có nguồn kinh phí ngân sách nhà nước;
- Các hội, liên hiệp hội, tổng hội, các tổ chức khác được Nhà nước hỗ trợ một phần kinh phí hoạt động.

b) Đơn vị sự nghiệp, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước, 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, tự chi;
- Các tổ chức khác không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước.

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

- Các đơn vị HCSN thuần túy không thực hiện cơ chế khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính;
- Các đơn vị HCSN thuần túy hoạt động theo cơ chế khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính;
- Các đơn vị sự nghiệp hoạt động theo cơ chế quản lý tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu.

Tuỳ 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, nhiệm vụ kế toán HCSN

Kế toán HCSN tổ chức hệ thống thông tin đã kiểm tra về tình hình tiếp nhận và sử dụng, quyết toán kinh phí; tình hình quản lý và sử dụng các loại vật tư, tài sản công, tình hình chấp hành các dự toán thu, chi và thực hiện các tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước ở các đơn vị hành chính sự nghiệp.

Kế toán HCSN có những nhiệm vụ chủ yếu sau đây:

- Thu nhận, phản ánh, xử lý và tổng hợp thông tin về nguồn kinh phí được cấp, được tài trợ, được hình thành từ các nguồn khác và tình hình sử dụng các khoản kinh phí, các khoản thu tại đơn vị 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 kỷ luật thu nộp ngân sách nhà nước, kỷ luật thanh toán và các chế độ khác; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán;
- Kiểm toán 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 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 HCSN

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

Dựa vào đặc điểm vận động 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 HCSN thành các phần hành kế toán sau:

- 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 tài sản cố định hiện có cũng như tình hình biến động của TSCĐ, công tác đầu tư XDCB và sửa chữa tài sản cố định trong đơn vị.

- Kế toán thanh toán:

- + 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 kinh phí, nguồn vốn quỹ: phản ánh số hiện có và tình hình biến động các nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, nguồn kinh phí đầu tư XDCB, nguồn kinh phí hoạt động, nguồn kinh phí dự án, nguồn kinh phí khác và các loại vốn, quỹ của đơn vị.

- Kế toán các khoản thu: ghi chép, tổng hợp các khoản thu phí, lệ phí, thu sự nghiệp, thu đóng góp, thu sản xuất cung ứng dịch vụ và các khoản thu khác.

- Kế toán các khoản chi:

- + Ghi chép tổng hợp các khoản chi hoạt động, chi dự án, chi thực hiện đơn đặt hàng của Nhà nước và tình hình quyết toán các khoản chi đó.

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

- Lập các loại báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán.

2.2. Hệ thống tài khoản sử dụng

Tài khoản kế toán là phương pháp kế toán dùng để phân loại và hệ thống hoá các nghiệp vụ kinh tế, tài chính theo nội dung kinh tế.

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.

Hệ thống tài khoản của đơn vị hành chính sự nghiệp, các tổ chức có sử dụng kinh phí NSNN và không sử dụng nguồn kinh phí NSNN gồm 7 loại:

Cụ thể:

- Loại 1: Tiền vật tư
- Loại 2: Tài sản cố định
- Loại 3: Thanh toán
- Loại 4: Nguồn kinh phí
- Loại 5: Các khoản thu
- Loại 6: Các khoản chi
- Loại 0: Tài khoản ngoài bảng

Hệ thống tài khoản kế toán hiện hành áp dụng cho các đơn vị HCSN được quy định trong chế độ kế toán HCSN (ban hành theo Quyết định số 19/QĐ/BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

Hệ thống tài khoản kế toán quy định áp dụng cho các đơn vị HCSN bao gồm có 42 tài khoản cấp 1 trong bảng cân đối kế toán và 7 tài khoản ngoài bảng cân đối kế toán.

DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

Số TT	Số hiệu TK	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	Ghi chú
		LOẠI 1: TIỀN VÀ VẬT TƯ		
1	111	Tiền mặt	Mọi đơn vị	
	1111	Tiền Việt Nam		
	1112	Ngoại tệ		
	1113	Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý		
2	112	Tiền gửi ngân hàng, kho bạc	Mọi đơn vị	Chi tiết theo từng TK tại từng NH, KB
	1121	Tiền Việt Nam		
	1122	Ngoại tệ		
	1123	Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý		
3	113	Tiền đang chuyển	Mọi đơn vị	

Số TT	Số hiệu TK	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	Ghi chú
4	121	Đầu tư tài chính ngắn hạn	Đơn vị có phát sinh	
	1211	Đầu tư chứng khoán ngắn hạn		
	1218	Đầu tư tài chính ngắn hạn khác		
5	152	Nguyên liệu, vật liệu	Mọi đơn vị	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
6	153	Công cụ, dụng cụ	Mọi đơn vị	
7	155	Sản phẩm, hàng hoá	Đơn vị có hoạt động SX, KD	Chi tiết theo sản phẩm, hàng hoá
	1551	Sản phẩm		
	1552	Hàng hoá		
		LOẠI 2: TÀI SẢN CỐ ĐỊNH		
8	211	TSCĐ hữu hình	Mọi đơn vị	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
	2111	Nhà cửa, vật kiến trúc		
	2112	Máy móc, thiết bị		
	2113	Phương tiện vận tải, truyền dẫn		
	2114	Thiết bị, dụng cụ quản lý		
	2115	Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm		
	2118	Tài sản cố định khác		
9	213	TSCĐ vô hình	Mọi đơn vị	
10	214	Hao mòn TSCĐ	Mọi đơn vị	
	2141	Hao mòn TSCĐ hữu hình		
	2142	Hao mòn TSCĐ vô hình		
11	221	Đầu tư tài chính dài hạn		
	2211	Đầu tư chứng khoán dài hạn		

Số TT	Số hiệu TK	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	Ghi chú
	2212	Vốn góp		
	2218	Đầu tư tài chính dài hạn khác		
12	241	XDCB dở dang		
	2411	Mua sắm TSCĐ		
	2412	Xây dựng cơ bản		
	2413	Sửa chữa lớn TSCĐ		
		LOẠI 3: THANH TOÁN		
13	311	Các khoản phải thu	Mọi đơn vị	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
	3111	Phải thu của khách hàng		
	3113	Thuế GTGT được khấu trừ	Đơn vị được khấu trừ thuế GTGT	
	31131	Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hoá, dịch vụ		
	31132	Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ		
	3118	Phải thu khác		
14	312	Tạm ứng	Mọi đơn vị	Chi tiết từng đối tượng
15	313	Cho vay	Đơn vị có dự án tín dụng	Chi tiết từng đối tượng
	3131	Cho vay trong hạn		
	3132	Cho vay quá hạn		
	3133	Khoanh nợ cho vay		
16	331	Các khoản phải trả	Mọi đơn vị	Chi tiết từng đối tượng
	3311	Phải trả người cung cấp		
	3312	Phải trả nợ vay		
	3318	Phải trả khác		

Số TT	Số hiệu TK	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	Ghi chú
17	332	Các khoản phải nộp theo lương	Mọi đơn vị	
	3321	Bảo hiểm xã hội		
	3322	Bảo hiểm y tế		
	3323	Kinh phí công đoàn		
18	333	Các khoản phải nộp Nhà nước	Các đơn vị có phát sinh	
	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		
	3337	Thuế khác		
	3338	Các khoản phải nộp khác		
19	334	Phải trả công chức, viên chức	Mọi đơn vị	
20	335	Phải trả các đối tượng khác		Chi tiết theo từng đối tượng
21	336	Tạm ứng kinh phí		
22	337	Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau		
	3371	Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho		
	3372	Giá trị khối lượng sửa chữa lớn hoàn thành		
	3373	Giá trị khối lượng XD CB hoàn thành		
23	341	Kinh phí cấp cho cấp dưới	Các đơn vị cấp trên	Chi tiết cho từng đơn vị

Số TT	Số hiệu TK	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	Ghi chú
24	342	Thanh toán nội bộ	Đơn vị có phát sinh	
		LOẠI 4: NGUỒN KINH PHÍ		
25	411	Nguồn vốn kinh doanh	Đơn vị có hoạt động SXKD	Chi tiết theo từng nguồn
26	412	Chênh lệch đánh giá lại tài sản	Đơn vị có phát sinh	
27	413	Chênh lệch tỷ giá hối đoái	Đơn vị có ngoại tệ	
28	421	Chênh lệch thu, chi chưa xử lý		
	4211	Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên		
	4212	Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh		
	4213	Chênh lệch thu, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước	Đơn vị có đơn đặt hàng của Nhà nước	
	4218	Chênh lệch thu, chi hoạt động khác		
29	431	Các quỹ	Mọi đơn vị	
	4311	Quỹ khen thưởng		
	4312	Quỹ phúc lợi		
	4313	Quỹ ổn định thu nhập		
	4314	Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp		

Số TT	Số hiệu TK	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	Ghi chú
30	441	Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản	Đơn vị có đầu tư XDCB dự án	
	4411	Nguồn kinh phí NSNN cấp		
	4413	Nguồn kinh phí viện trợ		
	4418	Nguồn khác		
31	461	Nguồn kinh phí hoạt động	Mọi đơn vị	Chi tiết từng nguồn KP
	4611	Năm trước		
	46111	<i>Nguồn kinh phí thường xuyên</i>		
	46112	<i>Nguồn kinh phí không thường xuyên</i>		
	4612	Năm nay		
	46121	<i>Nguồn kinh phí thường xuyên</i>		
	46122	<i>Nguồn kinh phí không thường xuyên</i>		
	4613	Năm sau		
	46131	<i>Nguồn kinh phí thường xuyên</i>		
	46132	<i>Nguồn kinh phí không thường xuyên</i>		
32	462	Nguồn kinh phí dự án	Đơn vị có dự án	
	4621	Nguồn kinh phí NSNN cấp		
	4623	Nguồn kinh phí viện trợ		
	4628	Nguồn khác		
33	465	Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước	Đơn vị có đơn đặt hàng của Nhà nước	
34	466	Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ	Mọi đơn vị	

Số TT	Số hiệu TK	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	Ghi chú
		LOẠI 5: CÁC KHOẢN THU		
35	511	Các khoản thu	Đơn vị có phát sinh	
	5111	Thu phí, lệ phí		
	5112	Thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước		
	5118	Thu khác		
36	521	Thu chưa qua ngân sách	Đơn vị có phát sinh	
	5211	Phí, lệ phí		
	5212	Tiền, hàng viện trợ		
37	531	Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh	Đơn vị có HĐ SXKD	
		LOẠI 6: CÁC KHOẢN CHI		
38	631	Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh	Đơn vị có hoạt động SXKD	Chi tiết theo hoạt động SXKD
39	635	Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước	Đơn vị có đơn đặt hàng của Nhà nước	
40	643	Chi phí trả trước	Đơn vị có phát sinh	
41	661	Chi hoạt động	Mọi đơn vị	
	6611	Năm trước		
	66111	Chi thường xuyên		

Số TT	Số hiệu TK	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	Ghi chú
	66112	Chi không thường xuyên		
	6612	Năm nay		
	66121	Chi thường xuyên		
	66122	Chi không thường xuyên		
	6613	Năm sau		
	66131	Chi thường xuyên		
	66132	Chi không thường xuyên		
42	662	Chi dự án	Đơn vị có dự án	Chi tiết theo dự án
	6621	Chi quản lý dự án		
	6622	Chi thực hiện dự án		
		LOẠI 0: TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG		
1	001	Tài sản thuê ngoài		
2	002	Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công		
3	004	Khoản chi hành chính		
4	005	Dụng cụ lâu bền đang sử dụng		
5	007	Ngoại tệ các loại		
6	008	Dự toán chi hoạt động		
	0081	Dự toán chi thường xuyên		
	0082	Dự toán chi không thường xuyên		
7	009	Dự toán chi chương trình, dự án		
	0091	Dự toán chi chương trình, dự án		
	0092	Dự toán chi đầu tư XD CB		

2.3. Lựa chọn hình thức kế toán

Căn cứ vào quy mô và điều kiện hoạt động của đơn vị và vào các hình thức tổ chức kế toán, đơn vị sẽ lựa chọn cho mình một hình thức tổ chức sổ kế toán cho phù hợp. Theo quy định, các đơn vị HCSN có thể lựa chọn áp dụng một trong ba hình thức tổ chức sổ kế toán sau:

2.3.1. Hình thức kế toán Nhật ký chung

2.3.1.1. Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký chung

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký chung là tất cả các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đều được ghi vào Sổ Nhật ký chung theo trình tự thời gian phát sinh và nội dung nghiệp vụ kinh tế đó. Sau đó lấy số liệu trên Sổ Nhật ký để ghi vào Sổ Cái theo từng nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

2.3.1.2. Các loại sổ của hình thức kế toán Nhật ký chung

- Nhật ký chung;
- Sổ Cái;
- Các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết

2.3.1.3. Nội dung và trình tự ghi sổ theo hình thức kế toán Nhật ký chung

Hàng ngày, căn cứ vào chứng từ kế toán đã được kiểm tra để ghi vào Sổ Nhật ký chung theo trình tự thời gian. Đồng thời căn cứ vào các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh hoặc tổng hợp các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh cùng loại đã ghi vào Sổ Nhật ký chung để ghi vào Sổ Cái theo các tài khoản kế toán phù hợp. Trường hợp đơn vị có mở Sổ, Thẻ kế toán chi tiết thì đồng thời với việc ghi vào Sổ Nhật ký chung, các nghiệp vụ kinh tế được ghi vào các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

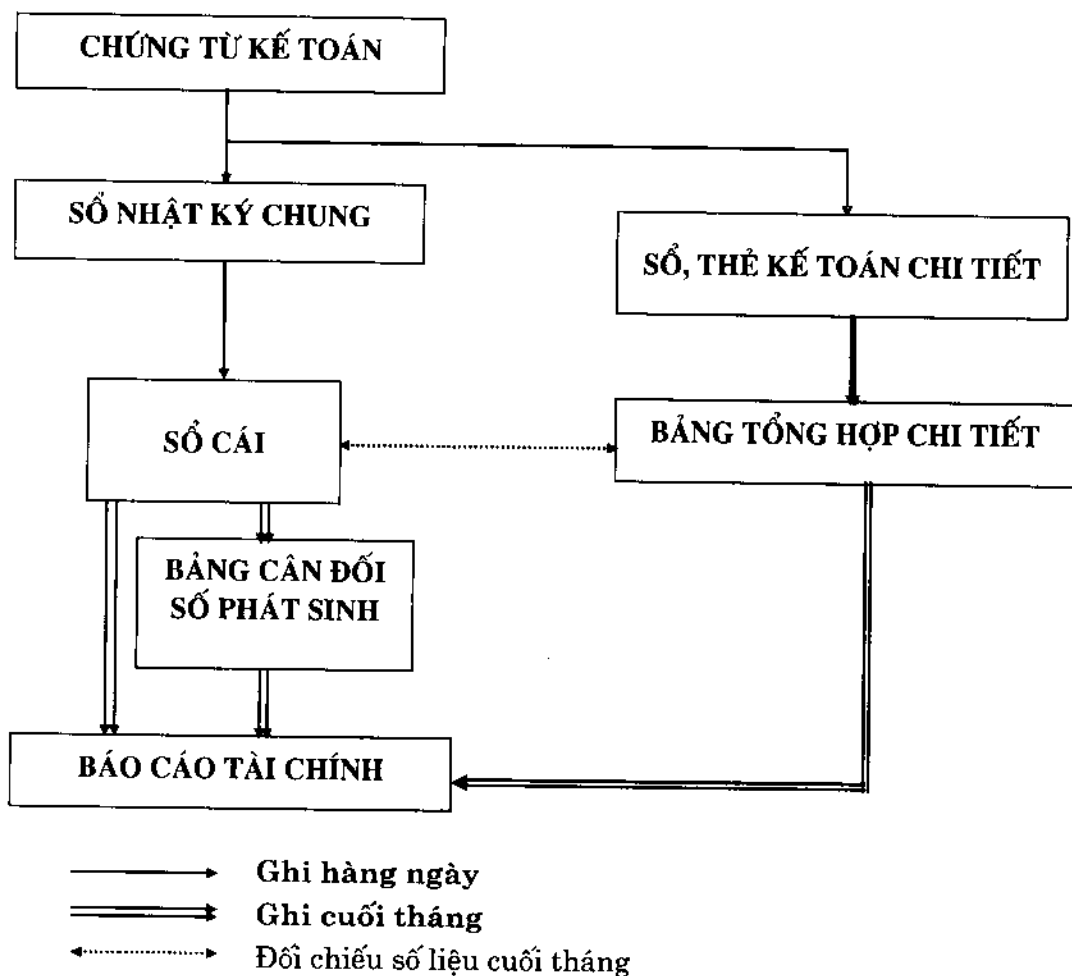
Cuối tháng (cuối quý, cuối năm) khoá Sổ Cái và các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết. Từ các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết lập "Bảng tổng hợp chi tiết" cho từng tài khoản. Số liệu trên Bảng tổng hợp chi tiết được đối chiếu với số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và số dư cuối tháng của từng tài khoản trên Sổ Cái. Sau khi kiểm tra, đối chiếu nếu đảm bảo khớp đúng thì số liệu khoá sổ trên Sổ Cái được sử dụng để lập "Bảng Cân đối số phát sinh" và báo cáo tài chính.

Về nguyên tắc "Tổng số phát sinh Nợ" và "Tổng số phát sinh Có" trên Bảng Cân đối số phát sinh phải bằng "Tổng số phát sinh Nợ" và "Tổng số phát sinh Có" trên Sổ Nhật ký chung cùng kỳ.

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chung được thể hiện trên Sơ đồ số 01.

Sơ đồ số 01:

**TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN
THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ CHUNG**



2.3.2. Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái

2.3.2.1. Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái là các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh được ghi chép kết hợp theo trình tự thời gian và được phân loại, hệ thống hoá theo nội dung kinh tế (theo tài khoản kế toán) trên cùng 1 quyển sổ kế toán tổng hợp là Sổ Nhật ký - Sổ Cái và trong cùng một quá trình ghi chép.

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.

2.3.2.2. Các loại sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái

Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái gồm có các loại sổ kế toán chủ yếu sau:

- Sổ Nhật ký - Sổ Cái;
- Các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết

2.3.2.3. Nội dung và trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái

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, xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để ghi vào Sổ Nhật ký - Sổ Cái. Số liệu của mỗi chứng từ kế toán (hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại) được ghi trên một dòng ở cả 2 phần Nhật ký và phần Sổ Cái. Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại được lập cho những chứng từ cùng loại (Phiếu thu, Phiếu chi, Phiếu xuất kho, Phiếu nhập kho) phát sinh nhiều lần trong một ngày.

Chứng từ kế toán và Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại sau khi đã được dùng để ghi Sổ Nhật ký - Sổ Cái, được dùng để ghi vào Sổ, Thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

Cuối tháng, sau khi đã phản ánh toàn bộ chứng từ kế toán phát sinh trong tháng vào Sổ Nhật ký - Sổ Cái và các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết, kế toán tiến hành cộng số liệu của cột số phát sinh ở phần Nhật ký và các cột Nợ, cột Có của từng tài khoản ở phần Sổ Cái để ghi vào dòng cộng phát sinh trong tháng. Căn cứ vào số phát sinh các tháng trước và số phát sinh tháng này tính ra số phát sinh lũy kế từ đầu quý đến cuối tháng này. Căn cứ vào số dư đầu tháng và số phát sinh trong tháng kế toán tính ra số dư cuối tháng của từng tài khoản trên Sổ Nhật ký - Sổ Cái.

Khi kiểm tra, đối chiếu số cộng cuối tháng trong Sổ Nhật ký - Sổ Cái phải đảm bảo các yêu cầu sau:

$$\begin{array}{ccccc} \text{Tổng số tiền của cột "Số} & & \text{Tổng số tiền phát} & & \text{Tổng số tiền phát} \\ \text{tiền phát sinh" ở phần} & = & \text{sinh Nợ của tất cả} & = & \text{sinh Có của tất cả} \\ \text{Nhật ký} & & \text{các tài khoản} & & \text{các tài khoản} \end{array}$$

$$\begin{array}{ccc} \text{Tổng số dư Nợ} & = & \text{Tổng số dư Có các} \\ \text{các tài khoản} & & \text{tài khoản} \end{array}$$

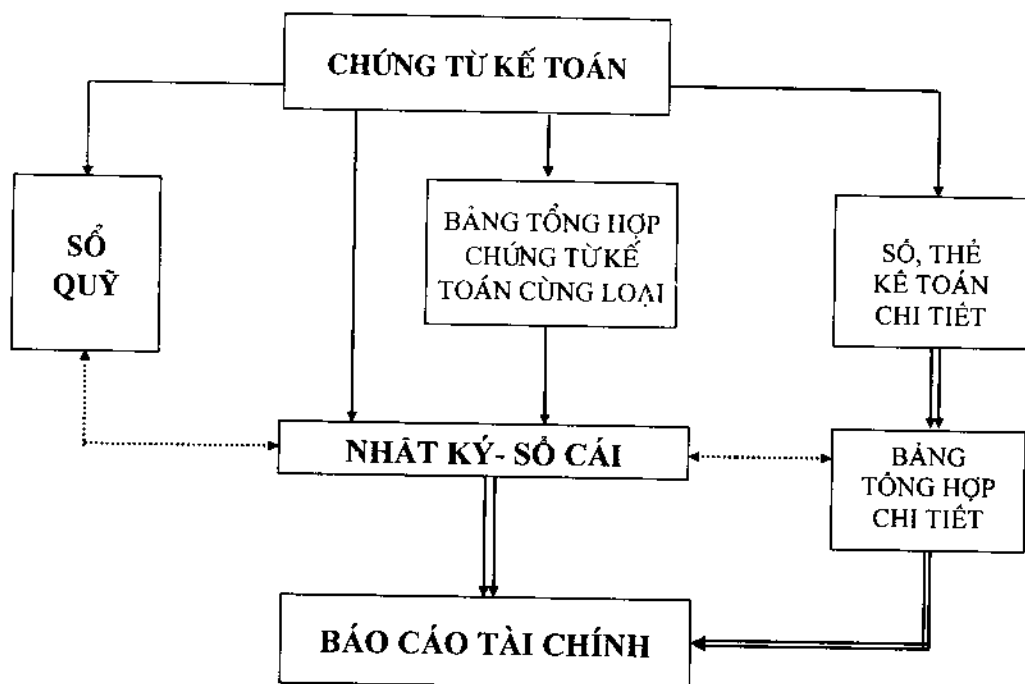
Các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết cũng phải được khoá sổ để cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và tính ra số dư cuối tháng của từng đối tượng. Căn cứ vào số liệu khoá sổ của các đối tượng chi tiết lập "Bảng tổng hợp chi tiết" cho từng tài khoản. Số liệu trên "Bảng tổng hợp chi tiết" được đối chiếu với số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và Số dư cuối tháng của từng tài khoản trên Sổ Nhật ký - Sổ Cái.

Số liệu trên Sổ Nhật ký - Sổ Cái, trên Sổ, Thẻ kế toán chi tiết và “Bảng tổng hợp chi tiết” sau khi khoá sổ được kiểm tra, đối chiếu nếu khớp, đúng sẽ được sử dụng để lập Bảng cân đối tài khoản và các báo cáo tài chính khác.

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái, được thể hiện trên Sơ đồ số 02.

Sơ đồ số 02:

**TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN
THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ - SỔ CÁI**



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

2.3.3. Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

2.3.3.1. Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ là việc ghi sổ kế toán tổng hợp được căn cứ trực tiếp từ “Chứng từ ghi sổ”. Chứng từ ghi sổ dùng để phân loại, hệ thống hoá và xác định nội dung ghi Nợ, ghi Có của nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh. Việc ghi sổ kế toán dựa trên cơ sở Chứng từ ghi sổ sẽ được tách biệt thành hai quá trình riêng biệt:

- Ghi theo trình tự thời gian nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trên Sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ.

- Ghi theo nội dung kinh tế của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trên Sổ Cái.

2.3.3.2. Các loại sổ kế toán

- Chứng từ ghi sổ

- Sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ

- Sổ Cái

- Các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết

2.3.3.3. Nội dung và trình tự ghi sổ theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

Hàng ngày hoặc định kỳ, căn cứ vào chứng từ kế toán đã được kiểm tra để lập Chứng từ ghi sổ. Đối với nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh thường xuyên có nội dung kinh tế giống nhau được sử dụng để lập “Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại”. Từ số liệu cộng trên “Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại” để lập Chứng từ ghi sổ. Chứng từ ghi sổ sau khi lập xong chuyển đến kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán hoặc người được kế toán trưởng uỷ quyền ký duyệt sau đó chuyển cho bộ phận kế toán tổng hợp vào Sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ và ghi vào Sổ Cái.

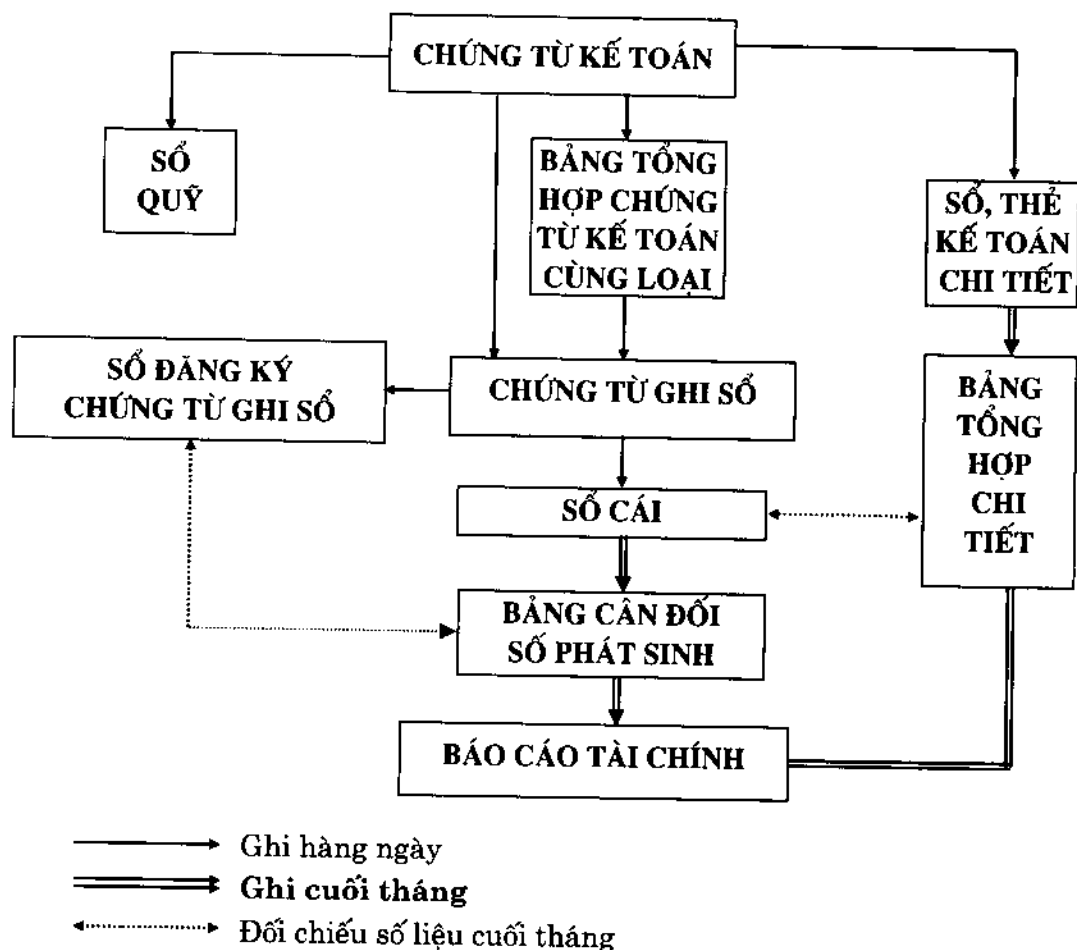
Cuối tháng sau khi đã ghi hết Chứng từ ghi sổ lập trong tháng vào Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ và Sổ Cái, kế toán tiến hành khoá Sổ Cái để tính ra số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và số dư cuối tháng của từng tài khoản. Trên Sổ Cái, tính tổng số tiền các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong tháng. Căn cứ vào Sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ và Sổ Cái, sau khi kiểm tra, đối chiếu khớp, đúng số liệu thì sử dụng để lập “Bảng cân đối số phát sinh” và báo cáo tài chính.

Các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết: Căn cứ vào các chứng từ kế toán hoặc các Chứng từ kế toán kèm theo “Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại” được sử dụng để ghi vào các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết theo yêu cầu của từng tài khoản. Cuối tháng khoá các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết, lấy số liệu sau khi khoá sổ để lập “Bảng tổng hợp chi tiết” theo từng tài khoản. Số liệu trên “Bảng tổng hợp chi tiết” được đối chiếu với số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và số dư cuối tháng của từng tài khoản trên Sổ Cái. Sau khi kiểm tra, đối chiếu khớp, đúng các số liệu trên “Bảng tổng hợp chi tiết” của các tài khoản được sử dụng để lập báo cáo tài chính.

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ được thể hiện trên Sơ đồ số 03.

Sơ đồ số 03:

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



2.3.4. Hình thức kế toán trên máy vi tính

2.3.4.1. 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. Có nhiều chương trình phần mềm kế toán khác nhau về tính năng kỹ thuật và tiêu chuẩn, điều kiện áp dụng. Phần mềm kế toán được thiết kế theo nguyên tắc của một trong ba hình thức kế toán hoặc kết hợp các hình thức kế toán quy định trên đây. Phần mềm kế toán tuy không hiển thị đầy đủ quy trình ghi sổ kế toán nhưng phải đảm bảo 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 được 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 các 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, khoá 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 này.

- Đơn vị phải căn cứ vào các 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.

2.3.4.2. 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.

2.3.4.3. 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, 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.

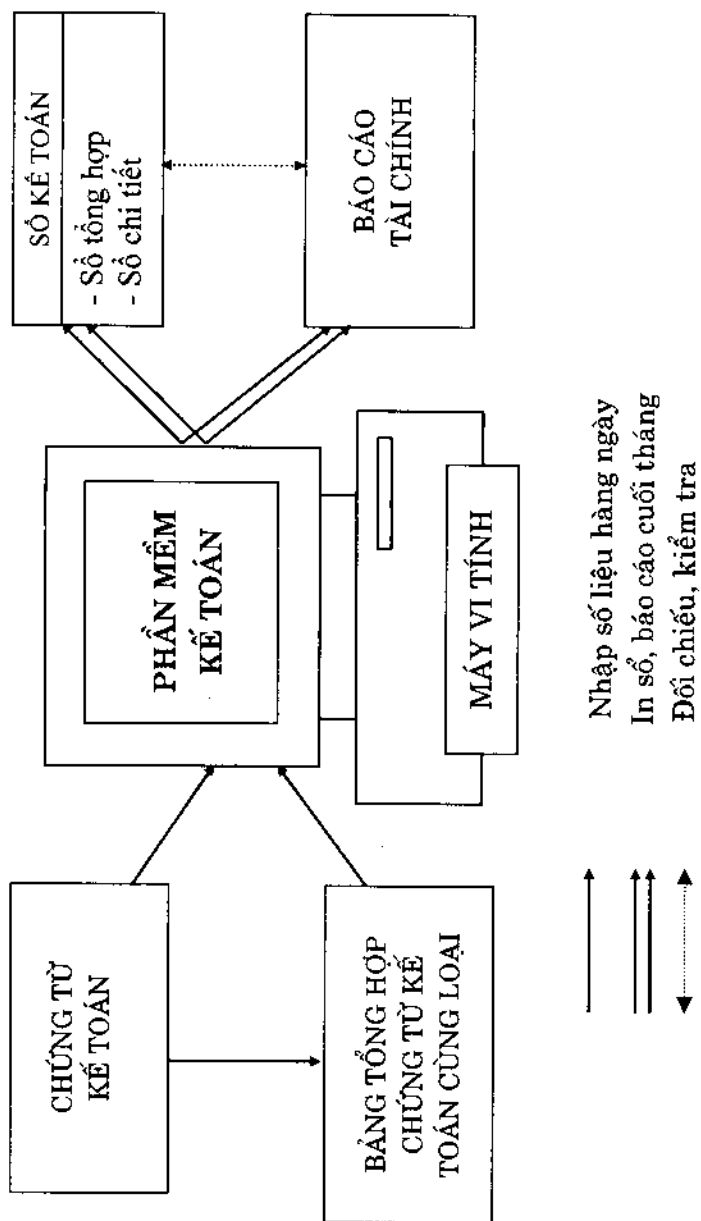
Theo quy trình của phần mềm kế toán, các thông tin được nhập vào máy theo từng chứng từ và tự động nhập vào sổ kế toán tổng hợp (Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái...) và các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

Cuối tháng (hoặc vào bất kỳ thời điểm cần thiết nào), kế toán thực hiện các thao tác khoá 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.

Cuối kỳ kế toán, sổ kế toán 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.

Trình tự ghi sổ kế toán theo Hình thức kế toán trên máy vi tính được thể hiện trên Sơ đồ số 04.

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



DANH MỤC SỔ KẾ TOÁN

Danh mục sổ kế toán áp dụng cho đơn vị kế toán cấp cơ sở

Số TT	Tên sổ	Ký hiệu mẫu sổ	Phạm vi áp dụng
1	2	3	4
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 từ ghi sổ)	S02c-H	
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	
8	Sổ quỹ tiền mặt (Sổ kế toán chi tiết 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 vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá
12	Sổ kế toán 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, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá	S23-H	
14	Sổ tài sản cố định	S31-H	
15	Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng	S32-H	
16	Sổ kế toán chi tiết các tài khoản	S33-H	
17	Sổ theo dõi cho vay (Dùng cho dự án tín dụng)	S34-H	
18	Sổ theo dõi dự toán ngân sách	S41-H	
19	Sổ theo dõi nguồn kinh phí	S42-H	
20	Sổ kế toán tổng hợp nguồn kinh phí	S43-H	
21	Sổ kế toán chi tiết đầu tư chứng khoán	S45-H	Đơn vị có đầu tư chứng khoán

Số TT	Tên sổ	Ký hiệu mẫu số	Phạm vi áp dụng
22	Sổ kế toán chi tiết doanh thu	S51-H	Đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh
23	Sổ kế toán chi tiết các khoản thu	S52-H	
24	Sổ theo dõi thuế GTGT	S53-H	Đơn vị có nộp thuế GTGT
25	Sổ kế toán chi tiết thuế GTGT được hoàn lại	S54-H	
26	Sổ kế toán chi tiết thuế GTGT được miễn giảm	S55-H	
27	Sổ kế toán chi tiết chi hoạt động	S61-H	
28	Sổ kế toán chi tiết chi dự án	S62 -H	Đơn vị có dự án
29	Sổ chi phí sản xuất, kinh doanh (Hoặc đầu tư XDCB)	S63-H	Đơn vị có hoạt động SXKD
30	Sổ theo dõi chi phí trả trước	S71-H	
31	Sổ theo dõi tạm ứng kinh phí của kho bạc	S72-H	

**Danh mục sổ kế toán áp dụng cho đơn vị kế toán cấp I, II
(Cấp trên)**

S TT	Tên sổ	Ký hiệu mẫu số
1	2	3
1	Sổ kế toán tổng hợp quyết toán ngân sách và nguồn khác của đơn vị	Mẫu số S04/CT-H

2.4. Vận dụng báo cáo tài chính

Hệ thống báo cáo tài chính áp dụng cho các đơn vị HCSN được ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Hệ thống báo cáo tài chính gồm hai phần:

Phần I: Báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán áp dụng cho các đơn vị kế toán cấp cơ sở

Phần II: Báo cáo tài chính tổng hợp và báo cáo tổng hợp quyết toán áp dụng cho đơn vị kế toán cấp I và cấp II.

DANH MỤC BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Danh mục báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán áp dụng cho các đơn vị kế toán cấp cơ sở

Số TT	Ký hiệu biểu	Tên biểu báo cáo	Kỳ hạn lập BC	Nơi nhận			
				Tài chính	Kho bạc	Cấp trên	Thống kê
1	2	3	4	5	6	7	8
1	B01-H	Bảng cân đối tài khoản	Quý, năm			x	x
2	B02-H	Tổng hợp tình hình và quyết toán kinh phí đã sử dụng	Quý, năm	x	x	x	x
3	F02-1H	Báo cáo chi tiết kinh phí hoạt động	Quý, năm	x	x	x	x
4	F02-2H	Báo cáo chi tiết kinh phí dự án	Quý, năm	x	x	x	x
5	F02-3aH	Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại KBNN	Quý, năm	x	x	x	
6	F02-3bH	Bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại KBNN	Quý, năm	x	x	x	
7	B03-H	Báo cáo thu chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất kinh doanh	Quý, năm	x		x	x
8	B04-H	Báo cáo tình hình tăng giảm TSCĐ	Năm	x		x	x
9	B05-H	Báo cáo số kinh phí chưa sử dụng đã quyết năm trước chuyển sang	Năm	x		x	x
10	B06-H	Thuyết minh báo cáo tài chính	Năm	x		x	

Danh mục báo cáo tài chính tổng hợp và báo cáo tổng hợp quyết toán áp dụng cho đơn vị kế toán cấp I và cấp II

Số TT	Ký hiệu biểu	Tên biểu báo cáo	Kỳ hạn lập BC	Nơi nhận			
				Tài chính	Kho bạc	Cấp trên	Thống kê
1	2	3	4	5	6	7	8
1	B02/CT-H	Báo cáo tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng	Năm	x	x	x	x
2	B03/CT-H	Báo cáo tổng hợp thu chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất kinh doanh	Năm	x	x	x	x
3	B04/CT-H	Báo cáo tổng hợp quyết toán ngân sách và nguồn khác của đơn vị	Năm	x	x	x	x

2.5. Tổ chức kiểm tra

Kiểm tra kế toán là việc xem xét đánh giá việc thực thi pháp luật về kế toán, sự trung thực, chính xác của thông tin số liệu kế toán.

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

2.6. Tổ chức kiểm kê tài sản

Kiểm kê tài sản là công việc gắn liền với công tác kế toán của đơn vị. 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 bất thường được tiến hành trong trường hợp xảy ra thiên tai hỏa hoạn, bàn giao, sáp nhập, chia tách đơn vị và khi có sự cố bất thường khác.

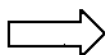
3. MỤC LỤC NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

HỆ THỐNG MỤC LỤC NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC



Chương/Loại/Khoản/Nhóm/Mục/Tiểu mục
C/L/K/N/M/TM

CHƯƠNG



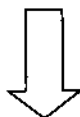
Chương A
NSNN trực thuộc TW

Chương B
NSNN trực thuộc tỉnh

Chương C
NSNN trực thuộc huyện

Chương D
NSNN trực thuộc xã

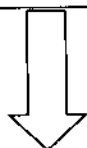
LOẠI, KHOẢN



01	Nông nghiệp - lâm nghiệp - thủy lợi
02	Thủy sản
03	Công nghiệp khai thác mỏ

04	Công nghiệp chế biến
05	Sản xuất, phân phối điện, khí đốt và nước
06	Xây dựng
07	Thương nghiệp, sửa chữa các xe có động cơ, đồ dùng cá nhân và gia đình
08	Khách sạn
09	Giao thông vận tải, kho bãi và thông tin liên lạc
10	Tài chính, tín dụng
11	Hoạt động văn học và công nghệ
12	Các hoạt động liên quan đến kinh doanh tài sản, dịch vụ, tư vấn
13	Quản lý nhà nước và an ninh quốc phòng, đảm bảo xã hội bắt buộc
14	Giáo dục và đào tạo
15	Y tế và các hoạt động xã hội
16	Hoạt động văn hoá, thể thao
17	Hoạt động đảng, đoàn thể, xã hội
18	Hoạt động phục vụ cá nhân và cộng đồng
19	Hoạt động làm thuê, công việc gia đình trong các hộ tư nhân
20	Hoạt động của các tổ chức và đoàn thể quốc tế

NHÓM, TIỂU NHÓM, MỤC, TIỂU MỤC



1	Thu thường xuyên
2	Thu về chuyển nhượng quyền sử dụng và bán tài sản nhà nước
3	Thu viện trợ không hoàn lại
4	Thu nợ gốc các khoản cho vay và thu bán các cổ phần của Nhà nước
5	Thu vay của Nhà nước
6	Chi thường xuyên
7	Chi đầu tư phát triển
8	Cho vay hỗ trợ quý và cho hỗ trợ của Nhà nước
9	Trả gốc các khoản vay của Nhà nước

Chương II

KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN, VẬT TƯ, SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ

1. KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN, ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH NGẮN HẠN

Tiền là tài sản kinh phí hoặc vốn trong các đơn vị hành chính sự nghiệp (HCSN) được tồn tại trực tiếp dưới hình thức giá trị. Các loại tiền ở đơn vị HCSN bao gồm:

- Tiền mặt (kể cả tiền Việt Nam và ngoại tệ);
- Vàng, bạc, đá quý, kim khí quý;
- Các loại chứng chỉ có giá;
- Tiền gửi ở ngân hàng, kho bạc nhà nước.

1.1. Kế toán tiền mặt tại quỹ

1.1.1. Quy định chung khi hạch toán

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

- Kế toán quỹ tiền mặt phải phản ánh đầy đủ, kịp thời, chính xác số hiện có, tình hình biến động các loại tiền phát sinh trong quá trình hoạt động của đơn vị, luôn đảm bảo khớp đúng giữa giá trị ghi trên sổ kế toán và sổ quỹ. 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.

- Trường hợp nhập quỹ vàng bạc, kim khí quý, đá quý thì phải theo dõi số hiện có và tình hình biến động giá trị của nó.

1.1.2. Chứng từ, tài khoản, sổ kế toán sử dụng

* Chứng từ kế toán sử dụng:

- Phiếu thu (mẫu C30 - BB);
- Phiếu chi (mẫu C31 - BB);
- Giấy đề nghị tạm ứng (mẫu C32 - HD);
- Giấy thanh toán tạm ứng (mẫu C33 - BB);
- Biên lai thu tiền (mẫu C38 - BB);
- Biên bản kiểm kê quỹ (mẫu C34, C35 - BB).

* Tài khoản sử dụng:

Kế toán sử dụng tài khoản 111 - Tiền mặt

Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình thu, chi, tồn quỹ tiền mặt của đơn vị HCSN bao gồm: tiền Việt Nam (kể cả ngân phiếu), ngoại tệ, các chứng chỉ có giá. Chỉ phản ánh vào tài khoản 111 giá trị tiền mặt, ngân phiếu, ngoại

tệ, vàng, bạc, đá quý, kim khí quý thực tế nhập quỹ (các loại vàng, bạc, đá quý, kim khí quý phải đóng vai trò là phương tiện thanh toán).

Nội dung và kết cấu tài khoản 111 - Tiền mặt được phản ánh như sau:

Bên Nợ: Các khoản tiền mặt tăng do:

- Nhập quỹ tiền mặt, ngoại tệ, vàng, bạc, đá quý, kim khí quý và các chứng chỉ có giá.

- Số thừa quỹ phát hiện khi kiểm kê.

- Giá trị ngoại tệ tăng do đánh giá lại ngoại tệ (trường hợp tỷ giá tăng).

Bên Có: Các khoản tiền mặt giảm do:

- Xuất quỹ tiền mặt, ngoại tệ, vàng, bạc, đá quý, kim khí quý và các chứng chỉ có giá.

- Số thiếu hụt quỹ phát hiện khi kiểm kê.

- Giá trị ngoại tệ giảm do đánh giá lại ngoại tệ (trường hợp tỷ giá giảm).

Số dư Bên Nợ: Các khoản tiền mặt, ngoại tệ, vàng, bạc, đá quý, kim khí quý và các chứng chỉ có giá tồn quỹ đầu kỳ (hoặc cuối kỳ).

Tài khoản 111 - Tiền mặt gồm ba tài khoản cấp 2 sau:

- Tài khoản 1111 - Tiền Việt Nam

- Tài khoản 1112 - Ngoại tệ

- Tài khoản 1113 - Vàng, bạc, đá quý, kim khí quý

Ngoài ra, kế toán sử dụng tài khoản 007 - Ngoại tệ các loại là tài khoản ngoài bảng cân đối kế toán, được sử dụng để phản ánh tình hình thu, chi, tồn theo nguyên tệ của từng loại nguyên tệ ở đơn vị. Gồm: tiền mặt, tiền gửi ngân hàng hoặc kho bạc.

Nội dung và kết cấu của tài khoản 007 - Ngoại tệ các loại như sau:

Bên Nợ: Số ngoại tệ thu vào (theo nguyên tệ)

Bên Có: Số ngoại tệ xuất ra (theo nguyên tệ)

Số dư Bên Nợ: Số ngoại tệ hiện có (theo nguyên tệ)

Tài khoản này không quy đổi các loại nguyên tệ ra đồng Việt Nam, kế toán theo dõi chi tiết theo từng loại nguyên tệ tiền mặt, tiền gửi thu, chi, gửi và rút của đơn vị, cùng số tồn quỹ tiền mặt, tồn dư tài khoản tiền gửi.

** Sổ kế toán sử dụng:*

- Đối với đơn vị áp dụng hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái gồm:

+ Sổ quỹ tiền mặt;

+ Sổ theo dõi tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ;

+ Nhật ký - Sổ Cái;

- Đối với đơn vị áp dụng hình thức kế toán Nhật ký chung gồm:
 - + Sổ quỹ tiền mặt;
 - + Sổ theo dõi tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ;
 - + Nhật ký chung;
 - + Sổ Cái tài khoản tiền mặt.
- Đối với đơn vị áp dụng hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ gồm:
 - + 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 tài khoản tiền mặt.

1.1.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

- Khi rút tiền gửi ngân hàng, kho bạc về nhập quỹ tiền mặt của đơn vị, kế toán ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt (tài khoản cấp 2 phù hợp)

Có TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc (chi tiết tài khoản cấp 2)

- Nhận các khoản kinh phí bằng tiền mặt, căn cứ vào phiếu thu, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt (tài khoản cấp 2 phù hợp)

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XD CB

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án

Có TK 465 - Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Những khoản tiền nhận là kinh phí rút ra từ dự toán kinh phí ghi Có TK 008, 009.

- Khi thu được các khoản thu sự nghiệp, lệ phí và các khoản thu khác, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt (tài khoản cấp 2 phù hợp)

Có TK 511 - Các khoản thu

- Khi thu được các khoản thu của khách hàng, tiền thừa tạm ứng, kế toán ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 311 - Các khoản phải thu

Có TK 312 - Tạm ứng

- Khi thu hồi các khoản công nợ phải thu đơn vị cấp dưới hoặc thu hộ cấp dưới bằng tiền mặt, kế toán đơn vị cấp trên ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 342 - Thanh toán nội bộ

- Khi đơn vị được Kho bạc cho tạm ứng nhập quỹ tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 336 - Tạm ứng kinh phí

- 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 331 - Các khoản phải trả (3318)

- Khi thu được lãi cho vay, lãi tín phiếu, trái phiếu bằng tiền mặt, kế toán ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 531 - Thu hoạt động SXKD

- Chênh lệch tăng giá do đánh giá lại ngoại tệ (trường hợp tỷ giá ngoại tệ thực tế tăng), kế toán ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt (1112)

Có TK 413 - Chênh lệch tỷ giá

- Khi thu tiền bán hàng hoặc dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ thuế, ghi:

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

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ

Khi thu tiền mặt bán hàng hoá, dịch vụ không thuộc diện đối tượng chịu thuế GTGT hoặc đơn vị nộp thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp, kế toán ghi:

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

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ

- Chi tiền mặt mua vật liệu, công cụ, hàng hoá, kế toán căn cứ vào phiếu chi, ghi:

Nợ TK 152 - Vật liệu

Nợ TK 153 - Công cụ, dụng cụ

Nợ TK 155 - Sản phẩm, hàng hoá

Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD

Có TK 111 - Tiền mặt

- Chi tiền mặt để mua TSCĐ đưa vào sử dụng cho hoạt động sự nghiệp, dự án, kế toán ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Nợ TK 213 - TSCĐ vô hình

Có TK 111 - Tiền mặt

Đồng thời căn cứ vào nguồn sử dụng để mua sắm TSCĐ ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (nếu là TSCĐ đầu tư bằng các nguồn kinh phí, nguồn quỹ cơ quan), và ghi tăng nguồn vốn kinh doanh (nếu TSCĐ dùng để thực hiện hoạt động SXKD):

Nợ TK 431 - Quỹ cơ quan

Nợ TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XD CB

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Nợ TK 662 - Chi dự án

Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh

- Khi chi các khoản đầu tư XD CB, chi hoạt động sự nghiệp, chi thực hiện chương trình dự án, chi hoạt động SXKD bằng tiền mặt, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước, chi phí trả trước, kế toán ghi:

Nợ TK 241 - XD CB dở dang

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Nợ TK 662 - Chi dự án

Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD

Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Nợ TK 643 - Chi phí trả trước

Có TK 111 - Tiền mặt

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

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả

Nợ TK 334 - Phải trả viên chức

Có TK 111 - Tiền mặt

- Chi tạm ứng bằng tiền mặt, hoặc cấp kinh phí cho cấp dưới hoặc cho vay, kế toán ghi:

Nợ TK 312 - Tạm ứng

Nợ TK 313 - Cho vay

Nợ TK 341 - Cấp kinh phí cho cấp dưới (chi tiết loại kinh phí, đơn vị nhận)

Có TK 111 - Tiền mặt

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

Nợ TK 342 - Thanh toán nội bộ

Có TK 111 - Tiền mặt

- Chi quỹ cơ quan, nộp các khoản thuế, phí, lệ phí, BHXH, BHYT (nếu có) bằng tiền mặt, kế toán ghi:

Nợ TK 431 - Quỹ cơ quan

Nợ TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước

Nợ TK 332 - Các khoản phải nộp theo lương

Có TK 111 - Tiền mặt

- Số tiền mặt thiếu phát hiện khi kiểm kê, kế toán ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3118)

Có TK 111 - Tiền mặt

- Chênh lệch giảm do đánh giá lại số dư ngoại tệ (trường hợp tỷ giá ngoại tệ giảm), kế toán ghi:

Nợ TK 413 - Chênh lệch tỷ giá

Có TK 111 - Tiền mặt (1112 - Ngoại tệ)

- Khi chi tiền theo các hợp đồng dự án tín dụng để cho vay, ghi:

Nợ TK 313 - Cho vay (3131)

Có TK 111 - Tiền mặt

- Khi thu lãi cho vay theo các hợp đồng dự án tín dụng, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác)

1.2. Kế toán các khoản tiền gửi ngân hàng và kho bạc

Tiền gửi của các đơn vị HCSN ở kho bạc, ngân hàng gồm có: tiền Việt Nam, ngoại tệ, vàng, bạc, đá quý, kim khí quý.

1.2.1. Quy định chung khi hạch toán

Kế toán tiền gửi ngân hàng, kho bạc cần tôn trọng một số quy định sau:

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

- Kế toán phải tổ chức việc theo dõi từng loại nghiệp vụ tiền gửi (tiền gửi về kinh phí hoạt động, kinh phí dự án, tiền gửi về 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, lấy 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.

- Phải chấp hành nghiêm túc chế độ quản lý lưu thông tiền tệ và những quy định có liên quan đến Luật Ngân sách hiện hành của Nhà nước.

- Trường hợp gửi ngân hàng, kho bạc vàng, bạc, kim khí quý, đá quý thì phải theo dõi số hiện có và tình hình biến động giá trị của nó.

1.2.2. Chứng từ, tài khoản và sổ kế toán sử dụng

* *Chứng từ kế toán sử dụng:*

- Giấy nộp tiền vào tài khoản (mẫu C4-12/KB);

- Bảng kê nộp séc (mẫu C4-13/KB);

- Ủy nhiệm thu (mẫu C4-14/KB);

- Ủy nhiệm chi (mẫu C4-13/KB);

- Biên lai thu tiền (mẫu C38 - BB), các giấy báo Nợ, giấy báo Có;

- Các bảng kê của ngân hàng hoặc kho bạc nhà nước.

** Tài khoản sử dụng:*

Kế toán sử dụng tài khoản 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc.

Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có, tình hình biến động tăng, giảm tất cả các loại tiền của đơn vị HCSN gửi tại ngân hàng, kho bạc (bao gồm tiền Việt Nam, ngoại tệ, vàng, bạc, đá quý, kim khí quý).

Nội dung và kết cấu tài khoản 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc như sau:

Bên Nợ: Các loại tiền gửi tăng do:

- Các loại tiền Việt Nam, ngoại tệ, đá quý, kim khí quý gửi vào ngân hàng, 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).

Theo chế độ, TK 112 được chi tiết cấp 2 như sau:

- Tài khoản 1121 - Tiền Việt Nam

- Tài khoản 1122 - Ngoại tệ

- Tài khoản 1123 - Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý

** Sổ kế toán sử dụng:*

- Đối với đơn vị áp dụng hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái gồm:

+ Sổ tiền gửi;

+ Sổ theo dõi tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ;

+ Nhật ký - Sổ Cái.

- Đối với đơn vị áp dụng hình thức kế toán Nhật ký chung gồm:

+ Sổ tiền gửi;

+ Sổ theo dõi tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ;

+ Nhật ký chung;

+ Sổ Cái tài khoản 112.

- Đối với đơn vị áp dụng hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ gồm:

+ Chứng từ ghi sổ, sổ đăng ký chứng từ ghi sổ;

+ Sổ tiền gửi;

+ Sổ theo dõi tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ;

+ Sổ Cái tài khoản 112.

1.2.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

- Khi nộp tiền mặt vào ngân hàng, kho bạc, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 111 - Tiền mặt

- Khi thu được các khoản nợ phải thu bằng tiền gửi ngân hàng (căn cứ vào giấy báo có của ngân hàng), ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 311 - Các khoản phải thu

Có TK 312 - Tạm ứng

Có TK 342 - Thanh toán nội bộ

Có TK 313 - Cho vay

- Khi nhận được kinh phí hoạt động, kinh phí dự án, vốn kinh doanh, kinh phí đầu tư XDCB, kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước... trong hạn mức kinh phí (HMKP) bằng lệnh chi tiền các nguồn khác kế toán ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh

Có TK 465 - Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Nếu tiền gửi ngân hàng, kho bạc tăng do rút HMKP thì ghi Có TK 008, 009.

- Khi thu được các khoản thu sự nghiệp, phí, lệ phí, bán hàng hoá, dịch vụ bằng tiền gửi ngân hàng, kế toán ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 511 - Các khoản thu

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ

- Chênh lệch tăng do đánh giá lại ngoại tệ (trường hợp ngoại tệ), kế toán ghi:

Nợ TK 1122 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 413 - Chênh lệch tỷ giá

- Rút tiền gửi ngân hàng, kho bạc về nhập quỹ tiền mặt, kế toán ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

- Mua nguyên vật liệu, công cụ, hàng hoá bằng tiền ngân hàng, kho bạc ghi:

Nợ TK 152 - Vật liệu, dụng cụ (1521, 1526)

Nợ TK 155 - Sản phẩm, hàng hoá

Có TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

- Khi mua TSCĐ bằng tiền gửi ngân hàng, kho bạc, kế toán ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Nợ TK 213 - TSCĐ vô hình

Có TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, ghi:

Nợ TK 431 - Quỹ cơ quan

Nợ TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Nợ TK 662 - Chi dự án

Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Có TK 441 - Nguồn vốn kinh doanh

- Chi tạm ứng, chi cho vay, thanh toán các khoản phải trả, các khoản phải nộp theo lương, nộp phí, lệ phí, thuế và các khoản nộp khác cho Nhà nước bằng tiền gửi ngân hàng, kế toán ghi:

Nợ TK 312 - Tạm ứng

Nợ TK 313 - Cho vay

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả

Nợ TK 332 - Các khoản phải nộp theo lương

Nợ TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước

Có TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

- Khi cấp kinh phí cho cấp dưới hoặc nộp hoặc thanh toán các khoản vãng lai khác cho các đơn vị cấp trên hoặc cấp dưới, kế toán ghi:

Nợ TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới

Nợ TK 342 - Thanh toán nội bộ

Có TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

- Chi bằng tiền gửi ngân hàng, kho bạc cho mục đích đầu tư XDCB, cho hoạt động SXKD, cho thực hiện dự án, kế toán ghi:

Nợ TK 241 - XDCB dở dang

Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Nợ TK 662 - Chi dự án

Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

- Nếu cuối niên độ kế toán, theo chế độ tài chính quy định đơn vị phải nộp lại số kinh phí sử dụng không hết bằng tiền gửi, kế toán ghi:

Nợ TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

Nợ TK 462 - Nguồn kinh phí dự án

Có TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

- Chênh lệch giảm do đánh giá lại ngoại tệ (trường hợp ngoại tệ giảm giá),
kế toán ghi:

Nợ TK 413 - Chênh lệch tỷ giá

Có TK 1122 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

- Làm thủ tục chuyển tiền cho đơn vị, tổ chức khác 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

1.3. Kế toán tiền đang chuyển

Tiền đang chuyển gồm:

- Thu tiền mặt hoặc tiền 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 các đơn vị cấp trên hoặc cấp dưới hoặc trả cho các đơn vị, tổ chức khác nhưng chưa nhận được Giấy báo Nợ của ngân hàng, kho bạc.

1.3.1. Quy định chung khi hạch toán

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

- Phải chấp hành nghiêm túc chế độ quản lý lưu thông tiền tệ và những quy định có liên quan đến Luật Ngân sách hiện hành của Nhà nước.

1.3.2. Chứng từ, tài khoản và sổ kế toán sử dụng

** Chứng từ kế toán sử dụng:*

- Phiếu chi (mẫu C31-BB);
- Giấy nộp tiền vào tài khoản (mẫu C4-12/KB);
- Bảng kê nộp séc (mẫu C4-13/KB);
- Các giấy báo Nợ, giấy báo Có ;
- Các bảng kê của ngân hàng hoặc kho bạc nhà nước.

** Tài khoản sử dụng:*

Kế toán sử dụng tài khoản 113 - Tiền đang chuyển.

Tài khoản này dùng để phản ánh 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 được giấy báo Nợ, báo Có của ngân hàng, kho bạc.

Nội dung, kết cấu tài khoản 113 - Tiền đang chuyển như sau:

Bên Nợ:

- Các khoản tiền đã xuất quỹ nộp vào ngân hàng, kho bạc, các khoản thu gửi vào ngân hàng, kho bạc.

- Các khoản tiền đã làm thủ tục chuyển trả cho các đơn vị, tổ chức khác, nhưng chưa nhận được Giấy báo Nợ của ngân hàng, kho bạc.

Bên Có:

- Khi nhận được Giấy báo Có hoặc bảng sao kê số tiền đang chuyển đã 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.

Số dư Bên Nợ: Các khoản tiền còn đang chuyển.

** Sổ kế toán sử dụng:*

- Sổ kế toán chi tiết: Sổ kế toán chi tiết các tài khoản (mẫu S33 - H);

- Sổ kế toán tổng hợp: Nhật ký - Sổ Cái (mẫu S01 - H) hoặc chứng từ ghi sổ (mẫu S02a - H), sổ đăng ký chứng từ ghi sổ (mẫu S02b - H) và Sổ Cái (mẫu S02c - H) dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ hoặc Sổ Cái (mẫu S03 - H) dùng cho hình thức Nhật ký chung... Nhật ký - Sổ Cái (mẫu S01 - H) hoặc chứng từ ghi sổ (mẫu S02a - H), sổ đăng ký chứng từ ghi sổ (mẫu S02b - H) và Sổ Cái (mẫu S02c - H) dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ hoặc Sổ Cái (mẫu S03 - H) dùng cho hình thức nhật ký chung... tùy theo các hình thức kế toán được áp dụng.

1.3.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

- Xuất quỹ tiền mặt gửi vào ngân hàng, kho bạc nhưng chưa nhận được Giấy báo Có, ghi:

Nợ TK 113 - Tiền đang chuyển

Có TK 111 - Tiền mặt

- Ngân hàng, kho bạc báo Có các khoản tiền đã vào tài khoản của đơn vị, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 113 - Tiền đang chuyển

- Làm thủ tục chuyển tiền từ tài khoản ở ngân hàng, kho bạc để trả cho đơn vị, tổ chức khác 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

- Ngân hàng, kho bạc báo Nợ về số tiền đã chuyển trả đến tay người bán, người cung cấp, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả

Có TK 113 - Tiền đang chuyển

- Khách hàng trả tiền nợ mua hàng bằng séc nhưng chưa nhận được báo Có của ngân hàng, kho bạc, ghi:

Nợ TK 113 - Tiền đang chuyển

Có TK 311 (3111) - Các khoản phải thu

- Thu tiền bán hàng, cung cấp dịch vụ và các khoản nợ của khách hàng nộp vào ngân hàng, kho bạc ngay không qua quỹ tiền mặt nhưng chưa nhận được Giấy báo Có của ngân hàng, kho bạc, ghi:

Nợ TK 113 - Tiền đang chuyển

Có TK 531 - Thu hoạt động SXKD

Có TK 333 (3331) - Thuế GTGT phải nộp

Có TK 311 (3111) - Các khoản phải thu

- Khi đơn vị cấp trên cấp kinh phí cho đơn vị cấp dưới.

+ Đã 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, ghi:

Nợ TK 341- Kinh phí cấp cho cấp dưới

Có TK 113 - Tiền đang chuyển

- Khi đơn vị nộp tiền lên cho đơn vị cấp trên:

+ Trong 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, ghi:

Nợ TK 342 - Thanh toán nội bộ

Có TK 113 - Tiền đang chuyển

1.4. Kế toán đầu tư tài chính ngắn hạn

Đầu tư tài chính ngắn hạn là việc bỏ vốn để:

- Mua các loại chứng khoán có thời hạn thu hồi dưới một năm, như tín phiếu kho bạc, kỳ phiếu ngân hàng;

- Mua chứng khoán để bán ra kiếm lời, tăng thu nhập, như: cổ phiếu, trái phiếu;

- Góp vốn, góp tài sản ngắn hạn;

- Tiền gửi có kỳ hạn dưới 12 tháng...

1.4.1. Quy định chung khi hạch toán

- Hoạt động đầu tư tài chính ngắn hạn chỉ được áp dụng cho những đơn vị tự đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên, đơn vị tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động thường xuyên và các đơn vị khác theo quy định của pháp luật, mà không áp dụng trong các đơn vị sự nghiệp mà kinh phí hoạt động do ngân sách nhà nước cấp toàn bộ và các đơn vị hành chính nhà nước do ngân sách nhà nước cấp kinh phí hoạt động thường xuyên.

- Chứng khoán đầu tư ngắn hạn phải được ghi sổ kế toán theo giá thực tế mua chứng khoán (giá gốc), bao gồm: giá mua (+) các chi phí (nếu có) như chi phí môi giới, giao dịch cung cấp thông tin...

- Chứng khoán đầu tư ngắn hạn bao gồm cả những chứng khoán có thời gian đáo hạn dài 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.

- Kế toán phải mở Sổ kế toán chi tiết để theo dõi từng khoản đầu tư tài chính ngắn hạn của đơn vị theo giá mua thực tế cùng loại chứng khoán và theo từng khoản đầu tư tài chính.

1.4.2. Chứng từ, tài khoản, sổ kế toán sử dụng

** Chứng từ kế toán sử dụng:*

- Phiếu thu (mẫu C30 - BB);
- Phiếu chi (mẫu C31 - BB);
- Giấy báo Nợ, giấy báo Có;
- Chứng khoán.

** Tài khoản sử dụng:*

Kế toán sử dụng **tài khoản 121 - Đầu tư tài chính ngắn hạn**.

Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn từ các nguồn không phải do ngân sách cấp hoặc không có nguồn gốc từ ngân sách.

Nội dung, kết cấu tài khoản 121 - Đầu tư tài chính ngắn hạn như sau:

Bên Nợ:

- Trị giá thực tế chứng khoán đầu tư ngắn hạn mua vào;
- Trị giá thực tế các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn khác.

Bên Có:

- Giá trị chứng khoán đầu tư ngắn hạn bán ra, đáo hạn hoặc được thanh toán theo giá trị ghi sổ;
- Giá trị các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn khác khi thu hồi theo giá trị ghi sổ.

Số dư Bên Nợ: Trị giá thực tế chứng khoán đầu tư ngắn hạn và các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn khác do đơn vị sự nghiệp đang nắm giữ.

TK 121 có 2 tài khoản cấp 2, gồm:

- TK 1211 - Đầu tư chứng khoán ngắn hạn
- TK 1218 - Đầu tư tài chính ngắn hạn khác

** Sổ kế toán sử dụng:*

- Sổ kế toán chi tiết: Sổ kế toán chi tiết đầu tư chứng khoán (mẫu S45 - H).

- Sổ kế toán tổng hợp: Nhật ký - Sổ Cái (mẫu S01 - H) hoặc chứng từ ghi sổ (mẫu S02a - H), sổ đăng ký chứng từ ghi sổ (mẫu S02b - H) và Sổ Cái (mẫu S02c - H) dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ hoặc Sổ Cái (mẫu S03 - H) dùng cho hình thức Nhật ký chung... tùy theo các hình thức kế toán được áp dụng.

1.4.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

1.4.3.1. Kế toán đầu tư chứng khoán ngắn hạn

- Khi mua chứng khoán đầu tư ngắn hạn, kế toán ghi sổ theo giá thực tế gồm: giá mua + chi phí môi giới, giao dịch, chi phí thông tin, lệ phí, phí ngân hàng..., ghi:

Nợ TK 121 (1211) - Đầu tư chứng khoán ngắn hạn

Có các TK 111, 112,... Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc

- Trường hợp đơn vị mua trái phiếu nhận lãi trước, ghi:

+ Khi mua:

Nợ TK 121 (1211) - Đầu tư chứng khoán ngắn hạn

Có TK 331 (3318 - Phải trả về số lãi nhận trước)

Có TK 111, 112 (thực chi)

+ Định kỳ, tính và phân bổ số lãi nhận trước theo số lãi phải được thu trong kỳ, ghi:

Nợ TK 331 (3318) - Các khoản phải trả khác

Có TK 531 - Thu hoạt động SXKD

- Khi trái phiếu đến kỳ đáo hạn được thanh toán, ghi:

Nợ TK 111, 112... Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 121 (1211) - Đầu tư chứng khoán ngắn hạn

- Trường hợp mua trái phiếu nhận lãi định kỳ:

+ Khi mua:

Nợ TK 121 (1211) - Đầu tư chứng khoán ngắn hạn

Có TK 111, 112,... Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc

+ Định kỳ tính lãi phải thu hoặc đã thu, ghi:

Nợ TK 111, 112 ... Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Nợ TK 311 (3118) - Các khoản phải thu khác

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất kinh doanh

+ Khi thanh toán trái phiếu đến hạn gồm cả vốn và lãi, ghi:

Nợ TK 111, 112 - Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất kinh doanh

Có TK 121 (1211) - Đầu tư chứng khoán ngắn hạn

- Trường hợp mua trái phiếu nhận lãi 1 lần vào ngày đáo hạn:

+ Khi mua trái phiếu, ghi:

Nợ TK 121 (1211) - Đầu tư chứng khoán ngắn hạn

Có TK 111, 112... Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc

+ Định kỳ, tính số lãi phải thu từng kỳ từ đầu tư trái phiếu, ghi:

Nợ TK 311 (3118) - Các khoản phải thu khác

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất kinh doanh

+ Khi thanh toán trái phiếu đến kỳ đáo hạn, ghi:

Nợ TK 111, 112 - Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 121 (1211) - Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất kinh doanh

Có TK 311 (3118) - Các khoản phải thu khác

- Khi bán chứng khoán:

+ Trường hợp bán chứng khoán có lãi, ghi:

Nợ TK 111, 112 - Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 121 (1211) - Đầu tư chứng khoán ngắn hạn

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất kinh doanh

+ Trường hợp bán trái phiếu thu lỗ:

Nợ TK 111, 112 - Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất kinh doanh

Có TK 121 (1211) - Đầu tư chứng khoán ngắn hạn

1.4.3.2. Đầu tư tài chính ngắn hạn khác

a) Gửi tiền có kỳ hạn

- Khi chuyển tiền để gửi tiền có kỳ hạn vào các ngân hàng, tổ chức tín dụng, các tổ chức tài chính, ghi:

Nợ TK 121 (1218) - Đầu tư tài chính ngắn hạn khác

Có TK 111, 112 - Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc

- Định kỳ nhận lãi tiền gửi, ghi:

Nợ TK 111, 112 - Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất kinh doanh

- Trường hợp gửi tiền có kỳ hạn nhận lãi trước:

+ Khi xuất quỹ để gửi tiền có kỳ hạn, ghi:

Nợ TK 121 (1218) - Đầu tư tài chính ngắn hạn khác

Có TK 111, 112 - Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 331 (3318) - Các khoản phải trả khác (số lãi nhận trước)

+ Định kỳ, kết chuyển số lãi phải thu từng kỳ tính vào thu nhập kỳ kế toán, ghi:

Nợ TK 331 (3318) - Các khoản phải trả khác (số lãi nhận trước)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất kinh doanh

+ Khi khoản tiền gửi có kỳ hạn đến hạn thu hồi, ghi:

Nợ TK 111, 112 - Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 121 (1218) - Đầu tư tài chính ngắn hạn khác

- Trường hợp gửi tiền có kỳ hạn nhận lãi sau:

+ Khi xuất tiền để gửi tiền có kỳ hạn, ghi:

Nợ TK 121 (1218) - Đầu tư tài chính ngắn hạn khác

Có TK 111, 112 - Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc

+ Định kỳ, xác định số lãi phải thu của kỳ báo cáo, ghi:

Nợ TK 311 (3118) - các khoản phải thu khác

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất kinh doanh

+ Khi thu hồi khoản tiền gửi có kỳ hạn đến ngày đáo hạn, ghi:

Nợ TK 111, 112 - Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 121 (1218) - Đầu tư tài chính ngắn hạn khác

Có TK 311 (3118) - Các khoản phải thu khác (tiền lãi đã ghi vào thu nhập của các kỳ trước nhận tiền vào kỳ này)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất kinh doanh (tiền lãi của kỳ đáo hạn)

b) Đầu tư tài chính ngắn hạn khác

- Khi chi tiền để đầu tư ngắn hạn khác, ghi:

Nợ TK 121 (1218) - Đầu tư tài chính ngắn hạn khác

Có TK 111, 112 - Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng kho bạc

- Định kỳ, ghi vào thu nhập theo số lãi phải thu từng kỳ, ghi:

Nợ TK 111, 112, 311 (3118) - Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng kho bạc, phải thu khác

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất kinh doanh

- Khi thu hồi các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn khác, ghi:

Nợ TK 111, 112 - tiền mặt, tiền gửi ngân hàng kho bạc (toàn bộ số tiền thu được)

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất kinh doanh (nếu lỗ)

Có TK 121 (1218) - Đầu tư tài chính ngắn hạn khác (giá gốc)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất kinh doanh (nếu lãi)

2. KẾ TOÁN VẬT TƯ, SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ

2.1. Đặc điểm, phân loại và đánh giá vật tư, sản phẩm, hàng hoá

2.1.1. Đặc điểm vật tư, sản phẩm, hàng hoá

- Đặc điểm vật liệu, dụng cụ lâu bền.

Vật liệu, dụng cụ là một bộ phận của đối tượng lao động mà đơn vị HCSN sử dụng để phục vụ cho hoạt động của đơn vị, khác với đơn vị SXKD, vật liệu, dụng cụ ở các đơn vị HCSN là một yếu tố vật chất cần thiết phục vụ cho các hoạt động HCSN theo chức năng nhiệm vụ được giao, vật liệu dụng cụ lâu bền được coi là một hình thái tài sản thuộc nguồn kinh phí, quỹ cơ quan hoặc vốn thuộc quyền sử dụng, khai thác của mỗi đơn vị HCSN.

- Đặc điểm của sản phẩm, hàng hoá.

Tuỳ theo tính chất, đặc điểm của từng ngành mà trong quá trình hoạt động ở đơn vị HCSN có các hoạt động sản xuất sự nghiệp, hoạt động SXKD, dịch vụ hoặc các hoạt động nghiên cứu, thí nghiệm có tạo ra sản phẩm tiêu thụ, tiêu dùng nội bộ đơn vị.

Hoạt động SXKD, dịch vụ ở các đơn vị HCSN là hoạt động nhằm tận dụng hết năng lực về cơ sở vật chất kỹ thuật của đơn vị để tăng thêm thu nhập, hỗ trợ nguồn kinh phí các loại trong điều kiện cân cân thu - chi NSNN còn nhiều khó khăn.

2.1.2. Phân loại vật tư, sản phẩm, hàng hoá

Vật liệu, dụng cụ sản phẩm hàng hoá trong đơn vị HCSN gồm nhiều thứ, nhiều loại có công dụng và vai trò khác nhau trong quá trình hoạt động của đơn vị. Để đáp ứng được yêu cầu quản lý và hạch toán, vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá trong các đơn vị HCSN thường được phân thành các loại sau:

- Nguyên liệu, vật liệu dùng trong công tác chuyên môn ở các đơn vị HCSN là các vật liệu chủ yếu như thuốc dùng để khám chữa bệnh, giấy bút mực dùng cho văn phòng, cho in ấn; ở đơn vị SXKD có nguyên vật liệu chính là nguyên liệu trong quá trình sản xuất biến đổi hình thái vật chất tạo thành thực thể của sản phẩm.

- Nhiên liệu: là loại vật liệu khi sử dụng cung cấp nhiệt lượng cho quá trình hoạt động của đơn vị như: than, củi, xăng, dầu.

- Phụ tùng thay thế: là loại vật liệu dùng để thay thế sửa chữa các chi tiết, bộ phận của máy móc thiết bị, phương tiện vận tải.

- Dụng cụ: là tư liệu lao động không đủ tiêu chuẩn là TSCĐ, dụng cụ thường bao gồm ấm, chén, phích nước, sọt đựng rác, máy tính cá nhân, bàn ghế, tủ tư liệu, thiết bị quản lý giá trị đầu tư nhỏ.

Sản phẩm, hàng hoá được phân loại theo ngành hàng để quản lý tương tự như phân loại sản phẩm, hàng hoá trong doanh nghiệp.

2.1.3. Đánh giá vật tư, sản phẩm, hàng hoá

Hạch toán nhập, xuất, tồn kho vật liệu, dụng cụ, hàng hoá, sản phẩm trong đơn vị.

Hạch toán phải phản ánh theo giá thực tế. Việc xác định giá thực tế làm căn cứ ghi sổ kế toán được quy định cho từng trường hợp cụ thể:

a) Giá thực tế của vật tư, sản phẩm, hàng hoá nhập kho

Giá thực tế của vật liệu, dụng cụ mua ngoài nhập kho:

- Đối với vật liệu, dụng cụ dùng cho hoạt động thường xuyên, dự án đề tài: được tính theo giá mua thực tế ghi trên hoá đơn (tổng giá thanh toán). Các chi phí liên quan tới quá trình thu mua (chi phí thu mua, vận chuyển, bốc dỡ) được ghi trực tiếp vào các khoản chi phí có liên quan.

- Đối với vật liệu, công cụ dùng cho hoạt động SXKD.

+ Đối với đơn vị tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ giá thực tế của vật liệu, dụng cụ mua ngoài dùng vào hoạt động SXKD là giá mua không có thuế GTGT.

+ Đối với đơn vị tính thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp: giá thực tế của vật liệu, dụng cụ mua ngoài là tổng giá mua có thuế GTGT, tức là tổng giá thanh toán.

+ Giá thực tế của vật liệu, dụng cụ tự chế nhập kho là toàn bộ chi phí thực tế hợp lý, hợp lệ đơn vị bỏ ra để sản xuất vật liệu, dụng cụ đó.

+ Giá thực tế của vật liệu, 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 vật liệu, dụng cụ đó.

+ Giá thực tế của hàng hoá mua về để kinh doanh là giá thực tế ghi trên hoá đơn mua hàng cộng với chi phí thu mua, vận chuyển.

+ Đối với 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.

+ Đối với 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).

b) Giá thực tế của vật tư, sản phẩm, hàng hoá xuất kho

Việc xác định giá thực tế của vật liệu, dụng cụ, hàng hoá có thể áp dụng một trong các phương pháp sau:

- Giá thực tế bình quân gia quyền;
- Giá thực tế nhập trước xuất trước;
- Giá thực tế nhập sau xuất trước;
- Giá thực tế đích danh.

Vật liệu, dụng cụ là một bộ phận của đối tượng lao động mà đơn vị HCSN sử dụng để phục vụ cho hoạt động của đơn vị. Khác với đơn vị SXKD, vật liệu, dụng cụ ở các đơn vị HCSN là một yếu tố vật chất cần thiết phục vụ cho các hoạt động HCSN theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Vật liệu dụng cụ lâu

bền được coi là một hình thái tài sản thuộc nguồn kinh phí, quỹ cơ quan hoặc vốn thuộc quyền sử dụng, khai thác của mỗi đơn vị HCSN.

2.2. Quy định chung khi hạch toán

- Phải chấp hành đầy đủ các quy định về quản lý, nhập xuất kho vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá. Tất cả các loại hàng tồn kho này khi nhập xuất đều phải cân, đo, đóng, đếm và bắt buộc phải có phiếu nhập kho, phiếu xuất kho.

- Hạch toán chi tiết các loại hàng tồn kho phải được thực hiện đồng thời ở kho và phòng kế toán. Định kỳ kế toán phải thực hiện đối chiếu với thủ kho về số lượng nhập, xuất, tồn kho từng thứ vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá, trường hợp phát hiện chênh lệch phải báo ngay cho trưởng phòng kế toán và thủ trưởng đơn vị biết để kịp thời xác định nguyên nhân và có biện pháp xử lý.

- Hạch toán kế toán nhập, xuất, tồn kho vật liệu, dụng cụ phải luôn theo giá thực tế.

2.3. Kế toán vật tư

2.3.1. Chứng từ, tài khoản, sổ kế toán sử dụng

** Chứng từ kế toán sử dụng:*

- Hoá đơn mua hàng;
- Bảng kê mua hàng (mẫu C24 - BB);
- Phiếu nhập kho (mẫu C20 - BB);
- Phiếu xuất kho (mẫu C21 - BB);
- Biên bản kiểm kê sản phẩm, vật tư, hàng hoá (mẫu C23 - BB);
- Phiếu báo hỏng công cụ, dụng cụ (mẫu C22 - BB);
- Một số chứng từ khác.

** Tài khoản sử dụng:*

Để hạch toán kế toán tổng hợp nhập xuất nguyên vật liệu, kế toán sử dụng tài khoản **152 - Nguyên liệu, vật liệu**.

Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị các loại nguyên vật liệu trong kho của đơn vị HCSN.

Nội dung, kết cấu tài khoản 152 - Nguyên liệu, vật liệu như sau:

Bên Nợ:

- Trị giá thực tế nguyên vật liệu do nhập qua kho.
- Trị giá thực tế nguyên vật liệu nhập kho từ nguồn khác.
- Trị giá thực tế nguyên vật liệu thừa khi kiểm kê.

Bên Có:

- Trị giá thực tế nguyên vật liệu giảm do xuất dùng cho các hoạt động.
- Trị giá thực tế nguyên vật liệu xuất kho khác.
- Trị giá thực tế nguyên vật liệu thiếu khi kiểm kê.

Sổ dư Bên Nợ: Trị giá thực tế nguyên vật liệu tồn kho (đầu kỳ, cuối kỳ) trong đơn vị.

Để hạch toán kế toán tổng hợp nhập xuất công cụ, dụng cụ, kế toán sử dụng **tài khoản 153 - Công cụ, dụng cụ**.

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 của đơn vị HCSN.

Nội dung, kết cấu tài khoản 153 - Công cụ, dụng cụ như sau:

Bên Nợ:

- Trị giá thực tế công cụ, dụng cụ tăng do nhập qua kho.
- Trị giá thực tế công cụ, dụng cụ nhập kho từ nguồn khác.
- Trị giá thực tế công cụ, dụng cụ thừa khi kiểm kê.

Bên Có:

- Trị giá thực tế công cụ, dụng cụ giảm do xuất dùng cho các hoạt động.
- Trị giá thực tế công cụ, dụng cụ xuất kho khác.
- Trị giá thực tế công cụ, dụng cụ thiếu khi kiểm kê.

Sổ dư Bên Nợ: Trị giá thực tế công cụ, dụng cụ tồn kho (đầu kỳ, cuối kỳ) trong đơn vị.

Ngoài ra, kế toán còn sử dụng **tài khoản 005 - Dụng cụ lâu bền đang sử dụng**. Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị thực tế mỗi loại dụng cụ đã xuất sử dụng nhưng chưa báo hỏng, báo mất.

Nội dung, kết cấu tài khoản 005 - Dụng cụ lâu bền đang sử dụng như sau:

Bên Nợ: Giá trị dụng cụ lâu bền xuất ra sử dụng.

Bên Có: Giá trị dụng cụ lâu bền giảm do báo hỏng, mất hoặc do các nguyên nhân khác.

Sổ dư Bên Nợ: Giá trị dụng cụ lâu bền hiện đang sử dụng tại đơn vị.

*** Sổ kế toán sử dụng:**

- Đối với đơn vị áp dụng hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái gồm:
 - + Sổ kho;
 - + Sổ kế toán chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá;
 - + Bảng tổng hợp chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá;
 - + Nhật ký - Sổ Cái.
- Đối với đơn vị áp dụng hình thức kế toán Nhật ký chung gồm:
 - + Sổ kho;
 - + Sổ kế toán chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá;
 - + Bảng tổng hợp chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá;
 - + Nhật ký chung;
 - + Sổ Cái tài khoản 152, 153.

- Đối với đơn vị áp dụng hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ gồm:
 - + Chứng từ ghi sổ, sổ đăng ký chứng từ ghi sổ;
 - + Sổ kho;
 - + Sổ kế toán chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá;
 - + Bảng tổng hợp chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá;
 - + Sổ Cái tài khoản 152, 153.

2.3.2. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

- Mua vật liệu, dụng cụ sử dụng cho hoạt động sự nghiệp, dự án, đề tài:

Nợ TK 152 - Vật liệu

Nợ TK 153 - Công cụ, dụng cụ

Nợ TK 661, 662 - Chi hoạt động, chi dự án

Có TK 111, 112, 331, 312

Trường hợp mua vật liệu sử dụng cho hoạt động SXKD:

- + Với đơn vị tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ.

Nợ TK 152 - Vật liệu

Nợ TK 153 - Công cụ, dụng cụ

Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3113 - Thuế GTGT được khấu trừ)

Có TK 111, 112, 331... Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc, các khoản phải trả

+ Với đơn vị tính thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp hoặc SXKD hàng hoá, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT thì thuế GTGT đầu vào được tính vào giá thực tế vật liệu, dụng cụ mua vào, trong trường hợp này không sử dụng TK 311 (3113 - Thuế GTGT đầu vào khấu trừ).

- Các chi phí phát sinh trong quá trình thu mua vật liệu, dụng cụ được hạch toán trực tiếp vào chi phí cho các đối tượng sử dụng, kế toán ghi:

Nợ TK 661, 662, 631, 241 - Chi hoạt động, chi dự án, chi hoạt động XKD, XDCB

Có TK 111, 112, 331

- Nhập kho vật liệu, dụng cụ do được cấp kinh phí hoặc cấp vốn, kế toán ghi:

Nợ TK 152 - Vật liệu

Nợ TK 153 - Công cụ, dụng cụ

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh

- Khi nhập khẩu nguyên liệu, vật liệu để dùng cho sản xuất kinh doanh:
- + Trường hợp thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thuế, ghi:

Nợ TK 152 - Vật liệu

Có TK 333 (3337) - Thuế NK, thuế TTĐB (nếu có)

Có các TK 111, 112, 331 (Số tiền phải trả người bán)

Đồng thời phản ánh thuế GTGT hàng nhập khẩu phải nộp được khấu trừ, ghi:

Nợ TK 311 (3113) - Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 333 (33312) - Thuế GTGT hàng nhập khẩu

- + Trường hợp không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ trực tiếp, ghi:

Nợ TK 152 - Vật liệu

Có TK 333 (3337) - Thuế NK, thuế TTĐB (nếu có)

Có TK 333 (33312) - Thuế GTGT phải nộp của hàng nhập khẩu

Có các TK 111, 112, 331 (Số tiền phải trả người bán)

- Vật liệu, dụng cụ thừa phát hiện trong kiểm kê, chưa xác định rõ nguyên nhân, ghi:

Nợ TK 152 - Vật liệu

Nợ TK 153 - Công cụ, dụng cụ

Có TK 331 - Các khoản phải trả (3318)

- Xuất kho vật liệu, dụng cụ sử dụng cho hoạt động HCSN, hoạt động dự án, hoạt động SXKD, dịch vụ:

Nợ TK 631, 661, 662, 241 - Chi hoạt động SXKD, chi hoạt động, chi dự án, XD CB

Có TK 152 - Vật liệu

Có TK 153 - Công cụ, dụng cụ

Đồng thời ghi: Nợ TK 005 Dụng cụ lâu bền đang sử dụng, khi nhận thấy báo hỏng, báo mất ghi: Có TK 005 - Dụng cụ lâu bền đang sử dụng.

- Đối với công cụ, dụng cụ xuất dùng 1 lần giá trị lớn phải tính dần vào chi phí sản xuất, cung ứng dịch vụ và chi hoạt động theo phương pháp phân bổ 2 lần:

Căn cứ vào phiếu xuất kho ghi:

Nợ TK 643 - Chi phí trả trước

Có TK 152 - Vật liệu

Có TK 153 - Công cụ, dụng cụ

Đồng thời tiến hành phân bổ lần đầu (nếu phân bổ 2 lần, giá trị phân bổ lần đầu bằng 50% trị giá thực tế công cụ dụng cụ xuất dùng), ghi:

Nợ TK 631 - Chi phí hoạt động SXKD

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Có TK 643 - Chi phí trả trước

Khi hết thời hạn phân bổ theo quy định xác định số phải phân bổ và chi phí hoạt động SXKD, chi phí hoạt động, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Nợ TK 152 - Vật liệu (giá trị phế liệu thu hồi)

Nợ TK 153 - Công cụ, dụng cụ

Nợ TK 311 - Tài khoản phải thu (bồi thường vật chất phải thu)

Có TK 643 - Chi phí trả trước

- Cấp kinh phí cho đơn vị cấp dưới bằng vật liệu, dụng cụ kế toán ghi:

Đơn vị cấp trên cấp kinh phí.

Nợ TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới

Có TK 152 - Vật liệu, dụng cụ

Đơn vị cấp dưới khi nhận ghi:

Nợ TK 152 - Vật liệu

Nợ TK 153 - Công cụ, dụng cụ

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (đưa vào sử dụng ngay)

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án

Có TK 441 - Kinh phí đầu tư XD CB

- Xuất kho giao cho bộ phận trực tiếp giao dịch bán cho khách hàng, ghi:

Nợ TK 312 - Tạm ứng

Có TK 152 - Vật liệu

Có TK 153 - Công cụ, dụng cụ

- Vật liệu, dụng cụ thiếu phát hiện khi kiểm kê chưa xác định rõ nguyên nhân.

+ Phản ánh giá trị vật liệu thiếu.

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3118)

Có TK 152 - Vật liệu

Có TK 153 - Công cụ, dụng cụ

- + Khi có quyền xử lý, căn cứ vào từng trường hợp cụ thể, ghi:
Nợ TK 631, 661, 662 - Chi hoạt động SXKD, chi hoạt động, chi dự án
Nợ TK 334 - Phải trả viên chức (trừ vào lương)
Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 311 - Các khoản phải thu (3118)

- Đối với vật liệu dụng cụ đã quyết toán năm trước: Đối với vật tư, dụng cụ còn sử dụng được, trong năm khi xuất vật tư, dụng cụ ra sử dụng, ghi:

Nợ TK 337 (3371) - Kinh phí quyết toán chuyển sang năm sau

Có TK 152 - Vật liệu, dụng cụ

- Cuối năm cần xác định rõ số vật tư, dụng cụ tồn kho năm trước chuyển sang năm sau, nhưng không còn sử dụng được, ghi:

Nợ TK 337 (3371) - Kinh phí quyết toán chuyển sang năm sau

Có TK 152 - Vật liệu, dụng cụ

- Cuối năm ghi số vật liệu, dụng cụ tồn kho thuộc nguồn kinh phí, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Nợ TK 662 - Chi dự án

Có TK 337 (3371) - Kinh phí quyết toán chuyển sang năm sau

2.4. Kế toán sản phẩm, hàng hoá

2.4.1. Chứng từ, tài khoản, sổ kế toán sử dụng

** Chứng từ kế toán sử dụng:*

- Hoá đơn mua hàng;
- Bảng kê mua hàng (mẫu C24 - HD);
- Phiếu nhập kho (mẫu C20 - HD);
- Phiếu xuất kho (mẫu C21 - HD);
- Biên bản kiểm kê sản phẩm, vật tư, hàng hoá (mẫu C25 - HD);
- Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ (mẫu 03 P XK - 3LL);
- Phiếu xuất kho hàng gửi bán đại lý (mẫu 04 HXL - 3LL).

** Tài khoản sử dụng:*

Để hạch toán tổng hợp sản phẩm, hàng hoá kế toán sử dụng tài khoản

155 - Sản phẩm, hàng hoá.

Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị các loại sản phẩm, hàng hoá của đơn vị HCSN có hoạt động sản xuất kinh doanh, có hoạt động nghiên cứu thí nghiệm hoặc có sản phẩm tận thu.

Nội dung, kết cấu tài khoản 155 - Sản phẩm, hàng hoá như sau.

Bên Nợ:

- Trị giá thực tế sản phẩm, hàng hoá nhập kho;
- Trị giá thực tế của hàng hoá, sản phẩm thừa phát hiện khi kiểm kê.

Bên Có:

- Trị giá thực tế của sản phẩm, hàng hoá xuất kho;
- Trị giá thực tế của sản phẩm, hàng hoá thiếu phát hiện khi kiểm kê.

Số dư Bên Nợ: Trị giá thực tế của sản phẩm, hàng hoá tồn kho.

Tài khoản 155 có 2 tài khoản cấp 2:

- TK 1551 - Sản phẩm
- TK 1552 - Hàng hoá

*** Sổ kế toán sử dụng:**

Các sổ kế toán sử dụng và phương pháp ghi sổ đối với kế toán sản phẩm, hàng hoá thực hiện tương tự như kế toán vật tư.

2.4.2. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

- Nhập kho sản phẩm do bộ phận sản xuất tạo ra, sản phẩm thu được từ hoạt động chuyên môn, nghiên cứu, chế thử, thử nghiệm, kế toán ghi:

Nợ TK 155 (1551) - Sản phẩm

Có TK 631 - Chi hoạt động sản xuất kinh doanh

Có TK 661 - Chi hoạt động

Có TK 662 - Chi dự án

- Khi mua hàng hoá dùng vào hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ thì giá trị hàng hoá nhập kho là giá chưa thuế GTGT, kế toán ghi:

Nợ TK 155 (1552) - Hàng hoá

Nợ TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 111, 112, 331 - Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc, các khoản phải trả

- Khi mua hàng hoá dùng vào hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ không thuộc diện chịu thuế GTGT hoặc nộp thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp, thì giá thực tế hàng hoá nhập kho là tổng giá thanh toán, kế toán ghi:

Nợ TK 155 (1552) - Hàng hoá

Có TK 111, 112, 331 - Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc, các khoản phải trả

- Trị giá thực tế sản phẩm hàng hoá xuất kho để bán, để phục vụ cho mục đích XDCB, cho các hoạt động trong đơn vị, kế toán ghi:

Nợ TK 531 - Thu hoạt động SXKD

Nợ TK 661, 662, 241 - Chi hoạt động, chi dự án, XDCB

Có TK 155 - Sản phẩm, hàng hoá

- Hàng hoá nhập khẩu thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, ghi:

Nợ TK 155 (1552) - Hàng hoá

Có TK 333 (3337) - Thuế nhập khẩu

Có các TK 111, 112, 331 - Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc, các khoản phải trả

Đồng thời phản ánh thuế GTGT được khấu trừ của hàng nhập khẩu:

Nợ TK 311 (3113) - Các khoản phải thu

Có TK 333 (33312) - Thuế GTGT hàng nhập khẩu

- Hàng hoá nhập khẩu thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính trực tiếp, ghi:

Nợ TK 155 (1552) - Hàng hoá

Có TK 333 (3337) - Thuế nhập khẩu

Có TK 333 (33312) - Thuế GTGT hàng nhập khẩu

Có các TK 111, 112, 331 - Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc, các khoản phải trả

- Trị giá thực tế của sản phẩm, hàng hoá thừa, thiếu khi kiểm kê, chưa xác định rõ nguyên nhân.

+ Nếu thừa:

Nợ TK 155 - Sản phẩm, hàng hoá

Có TK 331 (3318) - Các khoản phải trả khác

+ Nếu thiếu:

Nợ TK 311 (3118) - Các khoản phải thu khác

Có TK 155 - Sản phẩm, hàng hoá

Chương III

KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH, ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN VÀ ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH DÀI HẠN

1. KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Tài sản cố định trong các đơn vị hành chính sự nghiệp là cơ sở vật chất, kỹ thuật cần thiết để đảm bảo cho hoạt động của các đơn vị được tiến hành bình thường. Theo chế độ kế toán hiện hành, TSCĐ là những tư liệu lao động và tài sản khác phải có đủ 2 tiêu chuẩn sau đây:

- Có giá trị (nguyên giá) từ 10.000.000 đồng trở lên;
- Thời gian sử dụng từ 01 năm trở lên.

Riêng đối với các đơn vị hành chính sự nghiệp có thu, cũng giống như các đơn vị sản xuất kinh doanh, TSCĐ là những tư liệu lao động phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn ghi nhận TSCĐ theo chuẩn mực kế toán Việt Nam đã ban hành:

- Chắc chắn thu lợi ích kinh tế trong tương lai từ việc sử dụng tài sản đó;
- Nguyên giá tài sản phải được xác định một cách đáng tin cậy;
- Thời gian sử dụng ước tính trên 01 năm;
- Có đủ tiêu chuẩn giá trị theo quy định hiện hành.

Trong quá trình tham gia hoạt động sự nghiệp cũng như hoạt động SXKD, tài sản cố định có những đặc điểm sau:

- TSCĐ tham gia vào nhiều năm hoạt động hành chính sự nghiệp, cũng như vào nhiều chu kỳ sản xuất kinh doanh mà không thay đổi hình thái vật chất ban đầu.
- Trong quá trình tham gia vào các hoạt động, TSCĐ bị hao mòn dần, giá trị hao mòn TSCĐ được ghi giảm nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (đối với TSCĐ dùng vào hoạt động sự nghiệp), hoặc được tính vào chi phí SXKD (đối với TSCĐ dùng vào hoạt động SXKD).

1.1. Phân loại TSCĐ

TSCĐ trong đơn vị HCSN gồm nhiều loại khác nhau, có kết cấu, công dụng khác nhau. Để thuận lợi cho quản lý và kế toán, cần phải tiến hành phân loại theo các tiêu thức sau:

1.1.1. Phân loại TSCĐ theo hình thái biểu hiện và công dụng TSCĐ

Theo cách phân loại này, TSCĐ được phân thành các loại sau:

(1) Tài sản cố định hữu hình:

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.

Căn cứ vào công dụng và kết cấu TSCĐ hữu hình được phân chia thành các loại sau:

- Nhà cửa, vật kiến trúc: phản ánh giá trị tài sản là nhà cửa, vật kiến trúc, gồm:

- + Nhà cửa: nhà làm việc, nhà hát, bảo tàng, thư viện, hội trường, câu lạc bộ, cung văn hoá, nhà thi đấu thể thao, phòng nghiên cứu, thực hành, lớp học, nhà trẻ, nhà mẫu giáo, nhà khám bệnh cho bệnh nhân, nhà nghỉ, nhà ăn dưỡng, nhà để xe, khí tài, thiết bị, nhà kho, chuồng trại gia súc...

- + Vật kiến trúc: giếng khoan, giếng đào, sân chơi, bể chứa, cầu cống, hệ thống cấp thoát nước, đê, đập, đường sá (do đơn vị đầu tư xây dựng), sân vận động, bể bơi, trường bắn, các lăng tẩm, tượng đài, tường rào...

- Phương tiện vận tải truyền dẫn: phản ánh giá trị các phương tiện vận tải, truyền dẫn dùng trong công tác chuyên môn của đơn vị gồm: xe máy, ô tô, tàu thuyền, xe bò, xe ngựa, xe lam, đường ống và các thiết bị truyền dẫn (thông tin, điện nước)...

- Phương tiện quản lý: phản ánh giá trị các loại thiết bị và dụng cụ sử dụng trong công tác quản lý và văn phòng như: máy tính, quạt trần, quạt bàn, bàn ghế, thiết bị dụng cụ đo lường, kiểm tra chất lượng, hút bụi chống mối mọt...

- Tài sản cố định khác: phản ánh giá trị TSCĐ khác chưa được quy định (Chủ yếu là tài sản 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, các bảng thiết kế mẫu của đơn vị thiết kế cho các đơn vị khác thuê, các TSCĐ là cơ thể sống, cây lâu năm, súc vật làm việc, súc vật cho sản phẩm, vườn cây cảnh, súc vật cảnh.

(2) Tài sản cố định vô hình:

TSCĐ vô hình là những TSCĐ không có hình thái vật chất cụ thể, 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 đặc quyền của đơn vị như: quyền sử dụng đất, giá trị bằng phát minh, sáng chế, chi phí lập trình, phần mềm máy tính...

Tài sản cố định vô hình trong các đơn vị được chia thành:

- Giá trị quyền sử dụng đất: phản ánh giá trị quyền sử dụng diện tích đất, mặt nước trong một thời gian cụ thể nhất định;

- Bằng phát minh sáng chế;

- Bản quyền tác giả;

- Chi phí phần mềm máy tính.

1.1.2. Phân loại TSCĐ theo mục đích và tình hình sử dụng

Theo cách phân loại này, tài sản cố định của đơn vị được chia thành:

- Tài sản cố định dùng cho hoạt động HCSN.
- Tài sản cố định chuyên dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ.
- Tài sản cố định dùng vào mục đích phúc lợi.
- Tài sản cố định chờ xử lý (không còn sử dụng được, hoặc không cần dùng).

Cách phân loại này nhằm xác định tình trạng thực tế tài sản cố định sử dụng vào các mục đích hoạt động của đơn vị.

1.2. Đánh giá tài sản cố định

Đánh giá TSCĐ là biểu hiện giá trị TSCĐ bằng tiền theo những nguyên tắc nhất định. TSCĐ được phản ánh theo giá trị sau:

- Nguyên giá (giá trị ban đầu): xác định theo giá thực tế mua sắm, xây dựng hoặc cam kết nhận vốn, đánh giá.
- Giá trị hao mòn: xác định theo nguyên tắc cộng dồn hao mòn sau mỗi năm hoặc số khấu hao đã tính mỗi kỳ hạch toán.
- Giá trị còn lại = nguyên giá - giá trị hao mòn lũy kế.

1.2.1. Đánh giá TSCĐ theo nguyên giá

Tài sản cố định của đơn vị HCSN được hình thành từ nhiều nguồn khác nhau, do vậy việc xác định nguyên giá TSCĐ trong trường hợp cụ thể có khác nhau, nguyên giá được tính khi có đủ chứng từ kế toán hợp lý, hợp lệ, hợp pháp.

(1) Với tài sản cố định hữu hình nguyên giá được xác định như sau:

- Tài sản cố định mua sắm (kể cả mua mới và cũ).

Nguyên giá bằng giá mua thực tế trừ giảm giá cộng với chi phí vận chuyển, bốc dỡ, chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp trước khi đưa TSCĐ vào sử dụng, chi phí lắp đặt, chạy thử, thuế và lệ phí trước bạ (nếu có).

Đối với TSCĐ mua sắm dùng cho hoạt động SXKD, nguyên giá tính giống như các doanh nghiệp sản xuất, tức là phụ thuộc vào phương pháp tính thuế GTGT đầu vào mà bộ phận SXKD này phải áp dụng.

- Nguyên giá TSCĐ xây dựng mới hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng là giá thực tế của công trình xây dựng được duyệt y quyết toán theo quy định.

- Nguyên giá TSCĐ được cấp hoặc chuyển đến là giá trị ghi trong Biên bản giao nhận tài sản cố định của đơn vị cấp và chi phí lắp đặt chạy thử (nếu có).

- Nguyên giá TSCĐ được tài trợ, viện trợ, được cho, được biếu được tặng là giá được cơ quan tài chính tính để ghi thu, ghi chi ngân sách, hoặc giá trị theo đánh giá thực tế của khi giao nhận cộng (+) với chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp TSCĐ, các chi phí lắp đặt, chạy thử (nếu có) mà bên nhận phải chi ra trước khi đưa TSCĐ vào sử dụng.

- Các tài sản đặc biệt (tài sản vô giá) được sử dụng giá quy ước làm căn cứ để ghi sổ kế toán, nhưng không cộng (+) vào tổng giá trị TSCĐ của đơn vị. Giá quy ước được xác định trên cơ sở giá thị trường hoặc giá trị các tài sản tương đương.

(2) Với tài sản cố định vô hình nguyên giá được xác định như sau:

- Giá trị quyền sử dụng đất: là toàn bộ chi phí thực tế đã chi ra có liên quan tới đất sử dụng.

- Bằng phát minh sáng chế: là toàn bộ chi phí đơn vị phải trả cho công trình nghiên cứu, sản xuất thử được Nhà nước cấp bằng phát minh sáng chế của các nhà nghiên cứu trong và ngoài nước.

- Bản quyền tác giả: là tổng số tiền chi thù lao cho tác giả và được Nhà nước công nhận cho tác giả độc quyền phát hành và bán tác phẩm của mình.

- Chi phí phần mềm máy tính: là số tiền chi trả cho việc lập trình hoặc mua phần mềm máy tính theo các chương trình của đơn vị.

1.2.2. Đánh giá TSCĐ theo giá trị hao mòn

Giá trị hao mòn TSCĐ là phần giá trị TSCĐ đã bị mất đi do sử dụng đã được kết chuyển để ghi giảm nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ của đơn vị, hoặc ghi nhận vào chi phí SXKD (đối với TSCĐ dùng vào hoạt động SXKD).

1.2.3. Đánh giá TSCĐ theo giá trị còn lại

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

1.3. Quy định chung khi hạch toán

- Phản ánh đầy đủ, chính xác, kịp thời cả về mặt số lượng, giá trị và hiện trạng của những TSCĐ hiện có, tình hình tăng giảm và việc sử dụng tài sản. Thông qua đó giám đốc chặt chẽ việc đầu tư, mua sắm sử dụng TSCĐ của đơn vị.

- Kế toán TSCĐ phải tôn trọng nguyên tắc đánh giá theo nguyên giá và giá trị còn lại của TSCĐ.

- Kế toán TSCĐ phải phản ánh đầy đủ ba chỉ tiêu giá trị của TSCĐ: nguyên giá, giá trị hao mòn và giá trị còn lại 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 chỉ tiêu của Nhà nước.

- Việc phản ánh giá trị hao mòn của TSCĐ được thực hiện đối với tất cả TSCĐ hữu hình và TSCĐ vô hình hiện có ở đơn vị. Số hao mòn được xác định căn cứ vào chế độ quản lý, sử dụng và tính hao mòn TSCĐ hiện hành cho các đơn vị HCSN.

- Việc phản ánh giá trị hao mòn TSCĐ vào sổ kế toán được thực hiện mỗi năm 1 lần vào tháng 12.

- Đối với những TSCĐ của những đơn vị HCSN sử dụng vào mục đích sản xuất kinh doanh thì phải thực hiện trích khấu hao tính vào chi phí hoạt động

sản xuất kinh doanh hàng tháng, và phải mở Sổ kế toán chi tiết theo dõi việc trích khấu hao TSCĐ theo chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao TSCĐ của Bộ Tài chính như đối với doanh nghiệp nhà nước.

1.4. Chứng từ, tài khoản, sổ kế toán sử dụng

** Chứng từ kế toán sử dụng:*

- Biên bản giao nhận TSCĐ (mẫu C50 - HD);
- Biên bản thanh lý TSCĐ (mẫu C51 - HD);
- Biên bản đánh giá lại TSCĐ (mẫu C52 - HD).

** Tài khoản sử dụng:*

Kế toán sử dụng tài khoản 211 - Tài sản cố định hữu hình.

Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị hiện có, tình hình tăng giảm các loại TSCĐ hữu hình của đơn vị theo nguyên giá.

Nội dung, kết cấu tài khoản 211 - tài sản cố định hữu hình như sau:

Bên Nợ: Nguyên giá TSCĐ hữu hình tăng do:

- Nguyên giá TSCĐ hữu hình tăng do mua sắm, do xây dựng cơ bản hoàn thành bàn giao, do được cấp phát, biếu, tặng;
- Điều chỉnh tăng nguyên giá TSCĐ do xây lắp, trang bị thêm hoặc do sửa chữa cải tạo, nâng cấp;
- Tăng nguyên giá do đánh giá lại.

Bên Có: Nguyên giá TSCĐ hữu hình giảm do:

- Điều chỉnh cho đơn vị khác, do nhượng bán, thanh lý;
- Tháo bớt một số bộ phận của TSCĐ;
- Đánh giá lại, mất mát.

Số dư Bên Nợ: Nguyên giá TSCĐ hữu hình hiện có ở đơn vị.

Tài khoản 211 có các tài khoản cấp 2 sau:

- TK 2111 - Nhà cửa, vật kiến trúc
- TK 2112 - Máy móc, thiết bị
- TK 2113 - Phương tiện vận tải, truyền dẫn
- TK 2114 - Thiết bị, dụng cụ quản lý
- TK 2115 - Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm
- TK 2118 - Tài sản cố định khác

Ngoài ra, kế toán cũng sử dụng **tài khoản 213 - TSCĐ vô hình.**

Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị hiện có, tình hình biến động giá trị toàn bộ TSCĐ vô hình của đơn vị.

Nội dung, kết cấu tài khoản 213 - TSCĐ vô hình như sau:

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.

Ngoài ra, kế toán sử dụng tài khoản 214 - Hao mòn TSCĐ.

Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và sự biến động giá trị hao mòn của TSCĐ hữu hình và TSCĐ vô hình trong quá trình sử dụng và những nguyên nhân khác làm tăng, giảm giá trị hao mòn của TSCĐ.

Nội dung, kết cấu tài khoản 214 - Hao mòn TSCĐ như sau:

Bên Nợ: Giá trị hao mòn TSCĐ giảm do:

- Giảm TSCĐ (thanh lý, nhượng bán, thiếu, bị điều chuyển);
- Đánh giá lại TSCĐ (trường hợp đánh giá giảm).

Bên Có: Giá trị hao mòn TSCĐ tăng do:

- Tính hao mòn, khấu hao TSCĐ trong năm sử dụng;
- Đánh giá lại TSCĐ (trường hợp đánh giá tăng).

Số dư Bên Có: Giá trị hao mòn TSCĐ hiện có.

TK 214 có 2 tài khoản cấp 2:

- TK 2141 - Hao mòn TSCĐ hữu hình
- TK 2142 - Hao mòn TSCĐ vô hình

*** Sổ kế toán sử dụng:**

- Đối với đơn vị áp dụng hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái gồm:
 - + Sổ TSCĐ;
 - + Bảng tính hao mòn TSCĐ;
 - + Bảng tính khấu hao TSCĐ;
 - + Sổ theo dõi TSCĐ và dụng cụ tại nơi sử dụng;
 - + Nhật ký - Sổ Cái.
- Đối với đơn vị áp dụng hình thức kế toán Nhật ký chung gồm:
 - + Sổ TSCĐ;
 - + Bảng tính hao mòn TSCĐ;
 - + Bảng tính khấu hao TSCĐ;
 - + Sổ theo dõi TSCĐ và dụng cụ tại nơi sử dụng;
 - + Nhật ký chung;
 - + Sổ Cái tài khoản 211, 213, 214.
- Đối với đơn vị áp dụng hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ gồm:
 - + Chứng từ ghi sổ, sổ đăng ký chứng từ ghi sổ;
 - + Sổ TSCĐ;
 - + Bảng tính hao mòn TSCĐ;
 - + Bảng tính khấu hao TSCĐ;
 - + Sổ theo dõi TSCĐ và dụng cụ tại nơi sử dụng;
 - + Sổ Cái tài khoản 211, 213, 214.

1.5. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

1.5.1. Kế toán tăng TSCĐ hữu hình và vô hình

- Rút dự toán chi hoạt động, chi chương trình, dự án, kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước, quỹ cơ quan mua TSCĐ về dùng ngay, ghi:

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án

Có TK 465 - Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có các TK 111, 112, 331... Chi vận chuyển...

+ Nếu phải qua lắp đặt, ghi:

Nợ TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án

Có TK 465 - Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có các TK 111, 112, 331... Chi vận chuyển...

Đồng thời ghi Có tài khoản 008 - Dự toán chi hoạt động, Có tài khoản 009 - Dự toán chi chương trình, dự án.

+ Khi lắp đặt xong, bàn giao TSCĐ vào nơi sử dụng, ghi:

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình

Có TK 241 (2411) - XDCB dở dang

+ Tất cả các trường hợp trên đều phải đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ và chi cho các hoạt động, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Nợ TK 662 - Chi dự án

Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

- Xuất quỹ tiền mặt, hoặc rút tiền gửi ngân hàng, kho bạc hoặc mua chịu TSCĐ về dùng ngay cho hoạt động sự nghiệp, cho chương trình, dự án, ghi:

Nợ TK 211, 213 - TSCĐ hữu hình, TSCĐ vô hình

Có TK 111, 112, 331

Đồng thời căn cứ vào nguồn kinh phí dùng mua TSCĐ để kết chuyển ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, kế toán ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (bằng nguồn kinh phí hoạt động)

Nợ TK 662 - Chi dự án (bằng nguồn kinh phí dự án)

Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Nợ TK 431 - Quỹ cơ quan

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

- Đối với công trình XD CB đã hoàn thành, nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng.

+ Căn cứ giá thực tế công trình, ghi:

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình

Có TK 241 - XD CB dở dang

+ Tuỳ theo nguồn vốn đầu tư XD CB ở đơn vị kế toán ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, hoặc vốn kinh doanh.

Nếu giá trị khối lượng XD CB hoàn thành gồm một phần liên quan đến số kinh phí sự nghiệp cấp cho công tác XD CB đã quyết toán vào năm trước và một phần thuộc kinh phí cấp cho năm báo cáo, kế toán ghi:

Nợ TK 337 - Nguồn kinh phí đã quyết toán chuyển sang năm sau

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Nợ TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XD CB

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

- TSCĐ nhận được do cấp trên cấp kinh phí căn cứ vào biên bản giao nhận TSCĐ đưa vào sử dụng và thông báo ghi thu chi ngân sách nhà nước, kế toán ghi:

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

Hoặc:

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình

Có TK 214 - Hao mòn TSCĐ

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

- Kiểm kê thừa TSCĐ.

+ TSCĐ thừa do để ngoài sổ sách, kế toán căn cứ vào hồ sơ TSCĐ để ghi tăng TSCĐ tuỳ theo trường hợp cụ thể.

+ Nếu TSCĐ phát hiện thừa là tài sản của đơn vị khác thì phải báo cáo cho đơn vị biết, đồng thời ghi Có tài khoản 002 - Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công.

+ Tài sản thừa chưa xác định được nguyên nhân, kế toán ghi:

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình

Có TK 331 (3318) - Các khoản phải trả

Khi có quyết định xử lý, căn cứ vào quyết định xử lý, ghi:

Nợ TK 331 (3318) - Các khoản phải trả

Có TK 111, 112, 334

- Khi tiếp nhận TSCĐ hữu hình từ đơn vị khác chuyển đến, ghi:

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình

Có TK 214 - Hao mòn TSCĐ

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

- Nếu TSCĐ hữu hình được mua về dùng cho hoạt động SXKD bằng quỹ phúc lợi, ghi:

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình

Nợ TK 311 (3113) - Thuế GTGT khấu trừ

Có các TK 111, 112, 331

Đồng thời ghi:

Nợ TK 431 - Các quỹ

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh

- TSCĐ hữu hình mua nhập khẩu thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính trực tiếp, ghi:

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình

Có TK 333 (3337) - Thuế khác

Có TK 333 (33312) - Thuế GTGT hàng nhập khẩu

Có các TK 111, 112, 331 (Tổng giá thanh toán)

- Khi mua TSCĐ hữu hình thuộc quỹ khen thưởng, phúc lợi dùng vào hoạt động văn hoá, phúc lợi, ghi:

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình

Có các TK 111, 112, 331

Đồng thời ghi:

Nợ TK 431 - Các quỹ

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

- Khi được viện trợ không hoàn lại bằng TSCĐ hữu hình

+ Trường hợp đơn vị có đủ chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách ngay khi được tiếp nhận viện trợ, ghi:

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án

Đồng thời ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Nợ TK 662 - Chi dự án

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

+ Trường hợp đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách ngay khi được tiếp nhận viện trợ, ghi:

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình

Có TK 521 - Thu chưa qua ngân sách (5212 - Tiền, hàng viện trợ)

Đồng thời ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Nợ TK 662 - Chi dự án

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

- Khi đơn vị đã có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách về TSCĐ hữu hình nhận viện trợ, ghi:

Nợ TK 521 (5212) - Tiền hàng viện trợ

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án

1.5.2. Kế toán giảm TSCĐ hữu hình và vô hình

- Kế toán giảm TSCĐ do thanh lý, nhượng bán.

Khi nhượng bán TSCĐ hữu hình do ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc ngân sách:

+ Căn cứ vào chứng từ liên quan tới thanh lý, nhượng bán, ghi

Nợ TK 241 - Hao mòn TSCĐ

Nợ TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Có TK 211, 213 - TSCĐ hữu hình, TSCĐ vô hình

+ Số thu về bán TSCĐ, ghi:

Nợ TK 111, 112, 3118

Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu

Có TK 511 (5118) - Các khoản thu khác

+ Chi phí nhượng bán, ghi:

Nợ TK 511 (5118) - Các khoản thu khác

Có TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu

Có TK 111, 112, 3118, 312

- Khi nhượng bán TSCĐ hữu hình thuộc nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay:

+ Ghi giảm TSCĐ hữu hình đã nhượng bán, ghi:

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ

Nợ TK 511 (5118) - Các khoản thu khác

Có TK 211, 213 - TSCĐ hữu hình, TSCĐ vô hình

+ Số thu về bán, TSCĐ, ghi:

Nợ TK 111, 112, 3118

Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu

Có TK 511 (5118) - Các khoản thu khác

Có TK 333 (3331) - Thuế GTGT phải nộp

+ Chi phí nhượng bán, ghi:

Nợ TK 511 (5118) - Các khoản thu khác

Nợ TK 311 (3113) - Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu

Có TK 111, 112, 3118, 312

+ Kết chuyển chênh lệch thu chi về nhượng bán TSCĐ hữu hình:

Nếu có lãi:

Nợ TK 511 (5118) - Các khoản thu khác

Có TK 421 (4212) - Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất kinh doanh

Nếu bị lỗ:

Nợ TK 421 (4212) - Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất kinh doanh

Có TK 511 (5118) - Các khoản thu khác

- Thanh lý TSCĐ hữu hình (tương tự phương pháp kế toán nhượng bán TSCĐ hữu hình).

- TSCĐ hữu hình giảm do không đủ tiêu chuẩn TSCĐ chuyển thành công cụ, dụng cụ:

+ Khi nhượng bán TSCĐ hữu hình do ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc ngân sách ghi:

Nợ TK 241 - Hao mòn TSCĐ (giá trị hao mòn)

Nợ TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (giá trị còn lại)

Có TK 211 - Tài sản cố định hữu hình (nguyên giá)

+ Khi nhượng bán TSCĐ hữu hình thuộc nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay ghi:

Nợ TK 241 - Hao mòn TSCĐ

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất kinh doanh

Nợ TK 643 - Chi phí trả trước

Có TK 211 - Tài sản cố định hữu hình

Đồng thời phản ánh giá trị còn lại vào bên Nợ TK 005 - Dụng cụ lâu bền đang sử dụng.

- Trường hợp đánh giá lại TSCĐ.

+ Trường hợp tăng nguyên giá, ghi:

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình

Có TK 412 - Chênh lệch đánh giá lại tài sản

+ Trường hợp giảm nguyên giá, ghi:

Nợ TK 412 - Chênh lệch đánh giá lại tài sản

Có TK 211 - Tài sản cố định hữu hình

+ Trường hợp giảm giá trị hao mòn, ghi:

Nợ TK 214 - Hao mòn tài sản cố định

Có TK 412 - Chênh lệch đánh giá lại tài sản

+ Trường hợp tăng giá trị hao mòn, ghi:

Nợ TK 412 - Chênh lệch đánh giá lại tài sản

Có TK 214 - Hao mòn tài sản cố định

- TSCĐ phát hiện thiếu, mất khi kiểm kê.

+ Trong thời gian chờ xử lý, kế toán ghi giảm sổ TSCĐ, ghi:

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ

Nợ TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Có TK 211 - Tài sản cố định hữu hình

+ Phản ánh giá trị TSCĐ HCSN bị thiếu, mất phải thu hồi, ghi:

Nợ TK 311 (3118) - Các khoản phải thu

Có TK 511 (5118) - Các khoản thu

+ Khi có quyết định xử lý, căn cứ vào từng trường hợp cụ thể, ghi:

Nếu cho phép xóa bỏ số thiệt hại do thiếu hụt:

Nợ TK 511 (5118) - Các khoản thu

Có TK 311 (3118) - Các khoản phải thu

Nếu quyết định người chịu trách nhiệm phải bồi thường, số tiền thu được nộp ngân sách hoặc ghi tăng nguồn kinh phí các loại:

Nợ TK 511 (5118) - Các khoản thu

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước

Khi thu được tiền hoặc trừ lương viên chức, trừ vào tiền nợ phải trả, ghi:

Nợ TK 334 - Phải trả viên chức

Nợ TK 111, 112

Nợ TK 331 (3318) - Các khoản phải trả

Có TK 311 (3118) - Các khoản phải thu

1.5.3. Kế toán hao mòn TSCĐ

- Hàng năm phản ánh giá trị hao mòn đã tính của TSCĐ trong hoạt động sản xuất, hoạt động chương trình dự án.

Nợ TK 466 - Nguồn kinh phí hình thành TSCĐ

Có TK 214 - Hao mòn TSCĐ

- Tính khấu hao TSCĐ thuộc nguồn vốn kinh doanh, dùng vào hoạt động SXKD dịch vụ.

+ Nếu TSCĐ do đơn vị đầu tư:

Nợ TK 631 - Chi phí hoạt động SXKD

Có TK 214 - Hao mòn TSCĐ

+ Nếu TSCĐ hữu hình do ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc ngân sách đang dùng, ghi:

Nợ TK 631 - Chi phí hoạt động SXKD

Có TK 431 (4314) - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Có TK 333 (3338) - Các khoản phải nộp khác

- Giảm giá trị hao mòn do giảm TSCĐ (thanh lý, nhượng bán) thuộc nguồn ngân sách hoặc có nguồn gốc ngân sách, ghi:

Nợ TK 466 - Nguồn kinh phí hình thành TSCĐ

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ

Có TK 211, 213 - TSCĐ hữu hình, TSCĐ vô hình

- Giảm giá trị hao mòn do giảm TSCĐ (thanh lý, nhượng bán, thiếu mất...) thuộc nguồn SXKD, ghi:

Nợ TK 631 - Chi phí hoạt động SXKD

Nợ TK 311 (3118) - Phải thu khác

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ

Có TK 211, 213 - TSCĐ hữu hình, TSCĐ vô hình

- Tăng, giảm giá trị hao mòn do đánh giá lại TSCĐ.

+ Trường hợp giảm giá trị hao mòn, ghi:

Nợ TK 214 - Hao mòn tài sản cố định (phần hao mòn giảm)

Có TK 412 - Chênh lệch đánh giá lại tài sản

+ Trường hợp tăng giá trị hao mòn, ghi:

Nợ TK 412 - Chênh lệch đánh giá lại tài sản

Có TK 214 - Hao mòn tài sản cố định (phần hao mòn tăng)

2. KẾ TOÁN XDCB VÀ SỬA CHỮA LỚN TSCĐ

2.1. Quy định chung khi hạch toán

- Các đơn vị kế toán phản ánh về hoạt động đầu tư XDCB trong trường hợp có cùng chung hệ thống sổ kế toán của đơn vị.

- Những TSCĐ mua về cần phải qua lắp đặt, chạy thử thì phải được theo dõi ở Tài khoản 241 để phản ánh nguyên giá TSCĐ mua sắm.

- Tài khoản 241 được mở chi tiết theo từng công trình, hạng mục công trình và phải theo từng loại chi phí đầu tư, như:

+ Chi xây lắp;

+ Chi thiết bị;

+ Chi phí khác.

- Đơn vị phải hạch toán theo Mục lục ngân sách nhà nước các khoản chi đầu tư XDCB phát sinh từ các khoản tiền, hàng viện trợ theo chương trình, dự án dùng cho đầu tư XDCB.

- Đơn vị không được xét duyệt quyết toán ngân sách năm các khoản chi đầu tư XDCB từ các khoản tiền, hàng viện trợ theo chương trình, dự án dùng cho đầu tư XDCB mà đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách theo quy định chế độ tài chính.

- Khi công trình XD CB 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 liên quan đến nhiều đối tượng tài sản thì phải phân bổ theo những tiêu thức thích hợp.

- Chi phí sửa chữa lớn 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 sửa chữa mang tính chất cải tạo, nâng cấp làm tăng thêm năng lực hoặc kéo dài thời gian sử dụng của TSCĐ thì chi phí đó được ghi tăng nguyên giá TSCĐ.

2.2. Chứng từ, tài khoản kế toán sử dụng

** Chứng từ kế toán sử dụng:*

- Giấy rút vốn đầu tư kiêm lĩnh tiền mặt (mẫu C5 - 01KB);

- Giấy rút vốn đầu tư kiêm chuyển khoản, chuyển tiền thư - điện, cấp séc bảo chi (mẫu C5 - 02KB);

- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng vốn đầu tư (mẫu C5 - 03KB);

- Phiếu đánh giá thanh toán khối lượng XD CB hoàn thành (mẫu B01/KB);

- Bảng kê thanh toán vốn XD CB hoàn thành (mẫu B02/KB);

- Giấy đề nghị tạm ứng vốn đầu tư (mẫu B03/KB);

- Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư (mẫu B04/KB);

- Phiếu chi, phiếu xuất kho và một số chứng từ khác.

** Tài khoản sử dụng:*

Kế toán sử dụng tài khoản 241 - XD CB dở dang.

Tài khoản này dùng để phản ánh chi phí đầu tư XD CB (bao gồm chi phí cho công tác mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ, chi phí đầu tư XD CB và tình hình quyết toán công tác mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ, quyết toán kinh phí đầu tư XD CB ở các đơn vị HCSN).

Nội dung, kết cấu tài khoản 241 - XD CB dở dang như sau:

Bên Nợ:

- Chi phí thực tế về đầu tư XD CB, mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ phát sinh;

- Chi phí đầu tư để cải tạo, nâng cấp TSCĐ.

Bên Có:

- Giá trị công trình bị loại bỏ và các khoản duyệt bỏ khác kết chuyển khi quyết toán được duyệt y.

- Các khoản ghi giảm chi phí đầu tư XD CB, chi phí sửa chữa lớn (SCL) các TSCĐ.

- Giá trị TSCĐ và các tài sản khác hình thành qua đầu tư XD CB, mua sắm đã hoàn thành đưa vào sử dụng.

- Giá trị công trình SCL TSCĐ hoàn thành kết chuyển khi quyết toán được duyệt.

Số dư Bên Nợ:

- Chi phí XD CB và SCL TSCĐ dở dang;
- Giá trị công trình XD CB và SCL TSCĐ đã hoàn thành nhưng chưa bàn giao đưa vào sử dụng hoặc quyết toán chưa được duyệt.

Tài khoản 241 gồm 3 tài khoản cấp 2:

- TK 2411 - Mua sắm TSCĐ
- TK 2412 - Xây dựng cơ bản
- TK 2413 - Sửa chữa lớn TSCĐ

2.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

- Khi mua sắm TSCĐ phải qua lắp đặt, chạy thử...
 - + Nếu để dùng vào các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, ghi:
Nợ TK 241 (2411) - XD CB dở dang
Nợ TK 311 (3113) - Thuế GTGT được khấu trừ
Có các TK 111, 112, 331...
 - + Nếu để dùng cho các hoạt động hành chính sự nghiệp, dự án, đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:
Nợ TK 241 (2411) - XD CB dở dang
Có các TK 111, 112, 331...
 - Khi phát sinh các chi phí lắp đặt, chạy thử các TSCĐ.
 - + Nếu để dùng vào các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ:
Nợ TK 241 (2411) - XD CB dở dang
Nợ TK 311 (3113) - Thuế GTGT được khấu trừ
Có các TK 111, 112, 331...
 - + Nếu để dùng cho các hoạt động hành chính sự nghiệp, dự án, đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:
Nợ TK 241 (2411) - XD CB dở dang
Có các TK 111, 112, 331...
 - Khi bàn giao TSCĐ đã mua sắm qua lắp đặt, chạy thử, ghi:
Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình
Có TK 241 (2411) - XD CB dở dang
- Đồng thời, căn cứ vào nguồn hình thành để phản ánh nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ nhằm phục vụ hành chính sự nghiệp, dự án, đơn đặt hàng của Nhà nước như sau:
- Nợ TK 661, 662, 635, 431, 441
Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Nếu đầu tư từ nguồn kinh doanh, sẽ đồng thời ghi:

Nợ TK 431 - Các quỹ

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh

- Khi tạm ứng kinh phí qua kho bạc để tiến hành hoạt động XD CB, ghi:

Nợ TK 241 (2412) - XD CB dở dang

Có TK 336 - Tạm ứng kinh phí

- Khi nhận khối lượng xây dựng, xây lắp... hoàn thành do bên nhận thầu bàn giao.

+ Nếu để dùng vào các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ:

Nợ TK 241 (2412) - XD CB dở dang

Nợ TK 311 (3113) - Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 331 (3311) - Các khoản phải trả

+ Nếu để dùng cho các hoạt động hành chính sự nghiệp, dự án, đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ TK 241 (2411) - XD CB dở dang

Có TK 331 (3311) - Các khoản phải trả

- Trường hợp chuyển thiết bị không cần lắp đặt đến nơi thi công giao cho bên nhận thầu hoặc bên sử dụng thiết bị.

+ Nếu để dùng vào các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ:

Nợ TK 241 (2412) - XD CB dở dang

Nợ TK 311 (3113) - Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 331 (3311) - Các khoản phải trả

+ Nếu để dùng cho các hoạt động hành chính sự nghiệp, dự án, đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ TK 241 (2411) - XD CB dở dang

Có TK 331 (3311) - Các khoản phải trả

- Khi trả tiền cho nhà thầu, người cung cấp thiết bị, vật tư, dịch vụ liên quan đến hoạt động đầu tư XD CB, ghi:

Nợ TK 333 (3331) - Thuế GTGT phải nộp

Nợ TK 241 (2412) - XD CB dở dang

Có các TK 111, 112, 312...

Có các TK 461, 462, 465, 441...

Nếu rút dự toán chi hoạt động, chi chương trình dự án để chi trả, đồng thời ghi: Có TK 008, Có TK 009.

- Khi xuất thiết bị giao cho nhà nhận thầu.

+ Nếu thiết bị không cần lắp đặt, ghi:

Nợ TK 241 (2412) - XD CB dở dang

Có TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu

+ Nếu xuất thiết bị cần lắp đặt, ghi:

Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu (Chi tiết thiết bị đưa đi lắp đặt)

Có TK 152 (Chi tiết thiết bị trong kho)

+ Khi có khối lượng lắp đặt hoàn thành của bên nhận thầu bàn giao, được nghiệm thu, ghi:

Nợ TK 241 (2412) - XDCB dở dang

Có TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu (Chi tiết thiết bị đưa đi lắp đặt)

- Khi phát sinh các khoản chi phí quản lý và chi phí khác liên quan đến hoạt động đầu tư XDCB.

+ Nếu XDCB để dùng vào các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 241 (2412) - XDCB dở dang

Nợ TK 311 (3113) - Thuế GTGT được khấu trừ

Có các TK 111, 112, 312, 331 (3312)

+ Nếu XDCB để dùng cho các hoạt động hành chính sự nghiệp, dự án, đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ TK 241 (2411) - XDCB dở dang

Có các TK 111, 112, 312, 331 (3312)

Có các TK 461, 462, 465, 441

Nếu rút dự toán chi hoạt động, chi chương trình dự án để chi trả, đồng thời ghi: Có TK 008, Có TK 009.

- Khi các chương trình XDCB đã hoàn thành, bàn giao đưa vào sử dụng, được quyết toán, ghi:

Nợ TK 211, 213, 152, 311 (3118), 441

Có TK 241 (2412) - XDCB dở dang

Đồng thời, căn cứ vào nguồn hình thành để phản ánh nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ nhằm phục vụ hành chính sự nghiệp, dự án, đơn đặt hàng của Nhà nước như sau:

Nợ TK 661, 662, 635, 431, 441

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Nếu đầu tư từ nguồn kinh doanh, sẽ đồng thời ghi:

Nợ TK 431 - Các quỹ

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh

- Trường hợp đầu tư XDCB bằng nguồn kinh phí hoạt động đến cuối năm có khối lượng xây dựng đã hoàn thành được nghiệm thu và chấp nhận thanh toán thì:

+ Hạch toán ở năm báo cáo.

Nợ TK 661 (6612) - Chi hoạt động

Có TK 337 (3373) - Giá trị khối lượng XDCB hoàn thành

+ Hạch toán ở năm sau tiếp theo.

Phản ánh công trình XD CB đã hoàn thành:

Nợ TK 211, 213 - TSCĐ hữu hình, TSCĐ vô hình

Có TK 241 (2412) - XD CB dở dang

Đồng thời quyết toán kinh phí hình thành TSCĐ:

Nợ TK 337 (3373) - Kinh phí quyết toán chuyển sang năm sau

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

3. KẾ TOÁN ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH DÀI HẠN

Đầu tư tài chính dài hạn là việc mua các chứng khoán có thời hạn thu hồi trên một năm; hoặc góp vốn với đơn vị khác bằng tiền, hiện vật có thời hạn thu hồi vốn trên một năm; và các hoạt động đầu tư khác mà thời gian thu hồi vốn vượt quá một năm.

Đầu tư tài chính dài hạn được phép thực hiện ở các đơn vị HCSN, bao gồm:

- Mua trái phiếu;
- Góp vốn;
- Đầu tư dài hạn khác như: gửi tiết kiệm có kỳ hạn trên 1 năm, cho vay để nhận một khoản lãi.

3.1. Quy định chung khi hạch toán

3.1.1. Hoạt động đầu tư tài chính dài hạn chỉ được áp dụng cho những đơn vị tự đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên, đơn vị tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động thường xuyên và các đơn vị khác theo quy định của pháp luật, mà không áp dụng trong các đơn vị sự nghiệp mà kinh phí hoạt động do ngân sách nhà nước cấp toàn bộ và các đơn vị hành chính nhà nước do ngân sách nhà nước cấp kinh phí hoạt động thường xuyên.

3.1.2. Đối với chứng khoán đầu tư dài hạn

- Giá thực tế ghi sổ gồm giá mua + (cộng) các chi phí thu mua như chi phí môi giới, giao dịch, lệ phí, thuế và phí ngân hàng (nếu có).
- Kế toán mở Sổ kế toán chi tiết theo dõi chứng khoán theo kỳ hạn, mệnh giá, giá mua và đối tác đầu tư.
- Tính toán và thanh toán kịp thời lãi chứng khoán khi đến hạn, giá trị khi chuyển nhượng chứng khoán.
- Đối với trái phiếu dài hạn: là những chứng chỉ hoặc bút toán ghi sổ vay nợ có kỳ hạn và có lãi do Nhà nước hoặc doanh nghiệp phát hành, gồm:

+ Trái phiếu chính phủ: là những chứng chỉ vay nợ của Chính phủ do Bộ Tài chính phát hành dưới hình thức: tín phiếu kho bạc, trái phiếu kho bạc, trái phiếu công trình, trái phiếu xây dựng Tổ quốc.

+ Trái phiếu địa phương: là những chứng chỉ vay nợ của uỷ ban nhân dân tỉnh, thành.

+ Trái phiếu công ty: là những chứng chỉ vay nợ do doanh nghiệp phát hành.

- Lãi suất của trái phiếu có thể là lãi suất cố định, có thể là lãi suất qua đầu thầu.

3.1.3. Đối với các khoản đầu tư góp vốn

- Giá trị vốn góp phải được các bên tham gia liên doanh, liên kết thống nhất chấp thuận.

- Chênh lệch giá ghi sổ với giá trị được chấp thuận khi góp vốn bằng TSCĐ, nguyên liệu, vật liệu, hàng hoá được ghi vào tài khoản 631 hoặc tài khoản 531.

- Khoản thiệt hại do thu hồi không đủ vốn góp sẽ được ghi vào khoản lỗ trên tài khoản 631.

- Khoản lợi nhuận từ hoạt động đầu tư dài hạn về góp vốn sẽ ghi vào tài khoản 531.

3.2. Tài khoản kế toán sử dụng

Kế toán sử dụng tài khoản 221 - Đầu tư tài chính dài hạn.

Tài khoản này chỉ sử dụng ở đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo toàn bộ hoặc một phần chi phí hoạt động thường xuyên và các đơn vị khác theo quy định của pháp luật, để phản ánh giá trị hiện có và tình hình biến động các khoản đầu tư tài chính dài hạn từ các nguồn không phải của ngân sách nhà nước cấp hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước.

Nội dung, kết cấu tài khoản 221 - Đầu tư tài chính dài hạn như sau:

Bên Nợ:

- Giá gốc các loại chứng khoán đầu tư dài hạn tăng;
- Tăng các khoản vốn góp;
- Giá trị các khoản đầu tư dài hạn khác tăng.

Bên Có:

- Giá gốc các loại chứng khoán đầu tư dài hạn giảm;
- Số vốn góp đã thu hồi;
- Số thiệt hại do không thu hồi đủ vốn góp;
- Giá trị các khoản đầu tư dài hạn khác giảm.

Số dư Bên Nợ:

- Giá gốc các loại chứng khoán đầu tư dài hạn hiện có lúc cuối kỳ;
- Số vốn góp hiện còn cuối kỳ;
- Giá trị các khoản đầu tư dài hạn khác hiện có.

Tài khoản 221 có 3 tài khoản cấp 2, gồm:

- TK 2211 - Đầu tư chứng khoán dài hạn
- TK 2212 - Vốn góp
- TK 2213 - Đầu tư tài chính dài hạn khác

3.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

3.3.1. Phương pháp hạch toán đầu tư chứng khoán dài hạn (TK 2211)

- Khi phát sinh về chi phí thông tin, môi giới, giao dịch trong quá trình mua chứng khoán, ghi:

Nợ TK 221 (2211) - Đầu tư tài chính dài hạn

Có các TK 111, 112... Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc

- Trường hợp mua trái phiếu nhận lãi trước.

+ Khi mua trái phiếu phát sinh giá mua và chi phí trực tiếp khác liên quan, ghi:

Nợ TK 221 (2211) - Đầu tư tài chính dài hạn

Có các TK 111, 112... Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 331 (3318) - Phải trả khác

+ Định kỳ tính và phân bổ lãi nhận trước vào thu nhập từng kỳ, ghi:

Nợ TK 331 (3318) - Phải trả khác

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất kinh doanh

+ Khi trái phiếu đến kỳ hạn thanh toán, ghi:

Nợ các TK 111, 112... Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 221 (2211) - Đầu tư tài chính dài hạn

- Trường hợp mua trái phiếu nhận lãi định kỳ:

+ Khi mua trái phiếu phát sinh giá mua và chi phí trực tiếp khác liên quan, ghi:

Nợ TK 221 (2211) - Đầu tư tài chính dài hạn

Có các TK 111, 112... Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc

+ Định kỳ tính lãi phải thu hoặc đã thu vào thu nhập từng kỳ, ghi:

Nợ TK 311 (3118) - Phải thu khác

Nợ TK 111, 112 ... Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất kinh doanh

+ Khi thanh toán trái phiếu đến kỳ hạn thanh toán, ghi:

Nợ các TK 111, 112... Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 221 (2211) - Đầu tư tài chính dài hạn

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất kinh doanh

- Trường hợp mua trái phiếu nhận lãi một lần vào ngày đến hạn thanh toán:

+ Khi mua trái phiếu phát sinh giá mua và chi phí trực tiếp khác liên quan, ghi:

Nợ TK 221 (2211) - Đầu tư tài chính dài hạn

Có các TK 111, 112... Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc

+ Định kỳ tính lãi phải thu vào thu nhập từng kỳ, ghi:

Nợ TK 311 (3118) - Phải thu khác

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất kinh doanh

+ Khi thanh toán trái phiếu đến kỳ hạn thanh toán, ghi:

Nợ các TK 111, 112 - Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 221 (2211) - Đầu tư tài chính dài hạn

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất kinh doanh

Có TK 311 (3118) - Phải thu khác

- Khi đơn vị bán chứng khoán.

+ Nếu bán chứng khoán có lãi, ghi:

Nợ các TK 111, 112... Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 221 (2211) - Đầu tư tài chính dài hạn

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất kinh doanh

+ Nếu bán chứng khoán bị thu lỗ, ghi:

Nợ các TK 111, 112... Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất kinh doanh

Có TK 221 (2211) - Đầu tư tài chính dài hạn

3.3.2. Phương pháp hạch toán vốn góp (TK 2212)

- Khi dùng tiền để góp vốn, ghi:

Nợ TK 221 (2212) - Vốn góp

Có các TK 111, 112... Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc

- Khi góp vốn bằng TSCĐ.

+ Trường hợp giá chấp thuận nhỏ hơn giá còn lại của TSCĐ, ghi:

Nợ TK 221 (2212) - Vốn góp (giá được chấp nhận)

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế)

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất kinh doanh (chênh lệch giá lỗ)

Có các TK 211, 213 - TSCĐ hữu hình, vô hình (nguyên giá)

+ Trường hợp giá chấp thuận lớn hơn giá còn lại của TSCĐ, ghi:

Nợ TK 221 (2212) - Vốn góp (giá được chấp nhận)

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất kinh doanh (chênh lệch giá lãi)

Có các TK 211, 213 - TSCĐ hữu hình, vô hình (nguyên giá)

- Nếu góp vốn bổ sung bằng thu nhập được chia từ bên đối tác, ghi:

Nợ TK 221 (2212) - Vốn góp

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất kinh doanh

- Khi kết thúc hợp đồng góp vốn, đơn vị nhận lại vốn đã góp, ghi:

+ Nếu có lãi, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 211, 213...

Có TK 221 (2212) - Vốn góp

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất kinh doanh (lãi vốn góp)

+ Nếu bị thu lỗ, ghi:

Nợ các TK 111, 112... Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất kinh doanh (số lỗ vốn góp)

Có TK 221 (2212) - Vốn góp

- Trường hợp đơn vị chuyển nhượng lại vốn đã góp cho đơn vị khác, ghi:

+ Nếu có lãi, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 211, 213...

Có TK 221 (2212) - Vốn góp

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất kinh doanh (lãi vốn góp)

+ Nếu bị thu lỗ, ghi:

Nợ các TK 111, 112... Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất kinh doanh (số lỗ vốn góp)

Có TK 221 (2212) - Vốn góp

3.3.3. Phương pháp hạch toán đầu tư dài hạn khác (TK 2218)

- Khi dùng tiền để đầu tư dài hạn khác, ghi:

Nợ TK 221 (2218) - Đầu tư dài hạn khác

Có các TK 111, 112... Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc

- Khi thanh lý các khoản đầu tư dài hạn khác.

+ Nếu có lãi, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 211, 213...

Có TK 221 (2218) - Đầu tư dài hạn khác

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất kinh doanh

+ Nếu bị thu lỗ, ghi:

Nợ các TK 111, 112... Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất kinh doanh

Có TK 221 (2218) - Đầu tư dài hạn khác

Chương IV

KẾ TOÁN THANH TOÁN

1. CÁC QUAN HỆ THANH TOÁN TRONG ĐƠN VỊ HCSN

Các nghiệp vụ thanh toán trong đơn vị dự toán là những quan hệ thanh toán giữa đơn vị với Nhà nước, với các tổ chức, cá nhân bên ngoài về quan hệ mua, bán, dịch vụ, vật tư, sản phẩm, hàng hoá; và các quan hệ thanh toán giữa đơn vị cấp trên, cấp dưới, với viên chức và các đối tượng khác trong đơn vị.

Các nghiệp vụ thanh toán nếu được phân loại theo đối tượng thanh toán thì có:

- Các khoản phải thu khách hàng.
- Tạm ứng cho cán bộ, nhân viên của đơn vị.
- Các khoản phải thanh toán cho người cung cấp.
- Các khoản BHXH, BHYT, KPCĐ phải nộp.
- Các khoản phải nộp Nhà nước về thuế và lệ phí.
- Phải thanh toán cho viên chức và đối tượng khác.
- Kinh phí cấp cho cấp dưới.
- Thanh toán nội bộ cấp trên và cấp dưới.

Xét theo tính chất công nợ phát sinh:

- Thanh toán các khoản phải thu (khách hàng mua, công chức, viên chức, cho vay, thuế GTGT khấu trừ, các khoản phải thu khác).
- Thanh toán các khoản phải trả (phải trả người bán, nội bộ, thanh toán các khoản cho Nhà nước, phải nộp theo lương, phải nộp khác).

Nguyên tắc kế toán thanh toán:

Mọi khoản thanh toán của đơn vị phải được kế toán chi tiết từng nội dung thanh toán cho từng đối tượng và từng đợt thanh toán.

Kế toán phải theo dõi chặt chẽ từng khoản nợ phải thu, nợ phải trả và thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, thu hồi nợ, tránh tình trạng chiếm dụng vốn, kinh phí. Trường hợp có số dư nợ lớn thì phải đối chiếu, xác nhận công nợ cho nhau, đồng thời phải nghiêm chỉnh chấp hành kỷ luật thanh toán, kỷ luật thu nộp ngân sách, tránh gây tổn thất kinh phí cho Nhà nước.

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

Các khoản phải thu và nợ phải trả bằng vàng, bạc, đá quý phải được kế toán chi tiết chi từng khoản con nợ và chủ nợ theo cả hai chiều số lượng và giá trị.

Nhiệm vụ kế toán:

Ghi chép, phản ánh kịp thời, đầy đủ và chính xác, rõ ràng các khoản phải thu, các khoản nợ phải trả theo từng khoản phải thu, từng khoản phải trả.

2. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN NỢ PHẢI THU

Theo tính chất và đối tượng thanh toán, các khoản phải thu gồm:

- Các khoản phải thu của đơn vị sự nghiệp với khách hàng về tiền bán sản phẩm, hàng hoá, cung cấp lao vụ, dịch vụ, nhượng bán, thanh lý TSCĐ.
- Các khoản phải thu của đơn vị sự nghiệp đối với Nhà nước theo các đơn đặt hàng
- Giá trị tài sản thiếu chờ xử lý.
- Các khoản phải thu khác.

2.1. Kế toán các khoản phải thu

2.1.1. Quy định chung khi hạch toán

- Kế toán phải theo dõi chi tiết cho từng đối tượng phải thu, từng khoản phải thu, từng đơn đặt hàng và từng lần thanh toán.
- Mọi khoản nợ phải thu của đơn vị đều phải được kế toán ghi chi tiết theo từng đối tượng, từng nghiệp vụ thanh toán. Số nợ phải thu của đơn vị trên tài khoản tổng hợp phải bằng tổng số nợ phải thu trên tài khoản chi tiết của các con nợ.
- Các khoản nợ phải thu của đơn vị bằng vàng, bạc, đá quý phải được kế toán chi tiết cho từng con nợ theo cả hai chỉ tiêu số lượng và giá trị.
- Trong kế toán chi tiết, kế toán phải tiến hành phân loại các khoản nợ để có biện pháp thu hồi nợ kịp thời.
- Tài khoản này còn phản ánh giá trị tài sản thiếu chưa xác định rõ nguyên nhân chờ quyết định xử lý và các khoản bồi thường vật chất do cá nhân, tập thể gây ra như mất mát, hư hỏng vật tư, hàng hoá đã có quyết định xử lý, bắt bồi thường vật chất.

2.1.2. Tài khoản, sổ kế toán sử dụng

** Tài khoản sử dụng:*

Kế toán sử dụng tài khoản 311 - Các khoản phải thu

Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản phải thu và tình hình thanh toán các khoản phải thu của đơn vị với khách hàng, với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài đơn vị.

Nội dung, kết cấu tài khoản 311 - Các khoản phải thu như sau:

Bên Nợ:

- Các khoản phải thu với khách hàng về tiền bán sản phẩm, hàng hoá cung cấp dịch vụ, nhượng bán, thanh lý vật tư, TSCĐ...
- Thuế GTGT được khấu trừ đối với những hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính và nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ thuế; các dự án viện trợ không hoàn lại được hoàn thuế GTGT.

- Giá trị tài sản thiếu hụt chờ xử lý hoặc đã xử lý bất bồi thường nhưng chưa thu được.

- Các khoản chi hoạt động, chi dự án, chi theo đơn đặt hàng, chi đầu tư xây dựng cơ bản nhưng quyết toán không được duyệt bị xuất toán phải thu hồi.

- Số phải thu về cho mượn tạm thời bằng tiền, vật tư.

- Các khoản phải thu khác.

Bên Có:

- Số tiền đã thu của khách hàng.

- Số tiền ứng, trả trước của khách hàng.

- Số thuế GTGT đầu vào đã khấu trừ.

- Kết chuyển số thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ.

- Số thuế GTGT đầu vào đã được hoàn thuế.

- Số thuế GTGT đầu vào của hàng mua trả lại người bán, hoặc được giảm giá, được hưởng chiết khấu thương mại.

- Kết chuyển giá trị tài sản thiếu vào các khoản liên quan theo quyết định ghi trong biên bản xử lý của cấp có thẩm quyền.

- Số tiền đã thu về bồi thường vật chất và các khoản nợ phải thu khác.

Số dư Bên Nợ:

- Các khoản nợ còn phải thu.

- Số thuế GTGT đầu vào còn được khấu trừ và số thuế GTGT được hoàn lại nhưng ngân sách chưa hoàn trả.

Tài khoản này có thể có số dư Bên Có: phản ánh số đã thu nhiều hơn số phải thu, khách hàng ứng trước tiền chưa nhận hàng.

Tài khoản 311 chi tiết thành 3 tài khoản cấp 2:

- TK 3111 - Phải thu của khách hàng

- TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ

Tài khoản cấp 2 này có 2 tài khoản cấp 3:

+ TK 31131 - Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hoá, dịch vụ

+ TK 31132 - Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ

- TK 3118 - Phải thu khác

*** Sổ kế toán sử dụng:**

- Sổ kế toán chi tiết: Sổ kế toán chi tiết các tài khoản (mẫu S33 - H);

- Sổ kế toán tổng hợp: Nhật ký - Sổ Cái (mẫu S01 - H) hoặc chứng từ ghi sổ (mẫu S02a - H), sổ đăng ký chứng từ ghi sổ (mẫu S02b - H) và Sổ Cái (mẫu S02c - H) dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ hoặc Sổ Cái (mẫu S03 - H) dùng cho hình thức Nhật ký chung... tùy theo các hình thức kế toán được áp dụng.

2.1.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

- Phản ánh doanh thu của khối lượng sản phẩm, hàng hoá xuất bán, lao vụ, dịch vụ cung cấp, đã được xác định là tiêu thụ nhưng chưa thu được tiền, ghi:

Nợ TK 311 (3111) - Phải thu của khách hàng

Có TK 531 - Thu từ hoạt động SXKD

Có TK 333 (3331) - Thuế GTGT phải nộp

Hoặc:

Nợ TK 311 (3111) - Phải thu của khách hàng

Có TK 531 - Thu từ hoạt động SXKD

- Xác định giảm giá hàng bán, chiết khấu thanh toán, hàng bán bị trả lại (nếu có) cho khách hàng bằng việc thanh toán bù trừ, ghi:

Nợ TK 531 - Thu từ hoạt động SXKD

Nợ TK 333 (3331) - Thuế GTGT phải nộp

Có TK 311 (3111) - Phải thu của khách hàng

Hoặc:

Nợ TK 531 - Thu từ hoạt động SXKD

Có TK 311 (3111) - Phải thu của khách hàng

- Nhận được tiền do khách hàng trả nợ, ghi:

Nợ TK 111, 112 - Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng

Có TK 311 (3111) - Phải thu của khách hàng

- Trường hợp khách hàng ứng trước tiền hàng theo hợp đồng bán hàng hoặc hợp đồng cung cấp lao vụ, dịch vụ.

+ Khi nhận được tiền, ghi:

Nợ TK 111, 112 - Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng

Có TK 311 (3111) - Phải thu của khách hàng

+ Khi giao hàng cho người mua, đồng thời người mua chấp nhận, ghi:

Nợ TK 311 (3111) - Phải thu của khách hàng

Có TK 531 - Thu từ hoạt động SXKD

Có TK 333 (3331) - Thuế GTGT phải nộp

Hoặc:

Nợ TK 311 (3111) - Phải thu của khách hàng

Có TK 531 - Thu từ hoạt động SXKD

- Các khoản phải thu khác của viên chức có thể trừ dần vào lương khi được phép của cấp có thẩm quyền.

Nợ TK 334 - Phải trả cho viên chức

Có TK 311 (3118) - Phải thu khác

- Trường hợp vật tư, hàng hoá và số tiền mặt tổn quỹ phát hiện thiếu khi kiểm kê, chưa xác định rõ nguyên nhân, chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 311 (3118) - Phải thu khác

Có TK 111, 152, 153, 155

- Những TSCĐ được đầu tư bằng nguồn vốn vay, bằng nguồn vốn kinh doanh, khi phát hiện thiếu, ghi:

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ

Nợ TK 311 (3118) - Phải thu khác

Có TK 211, 213 - TSCĐ hữu hình, TSCĐ vô hình

- Những TSCĐ được đầu tư bằng nguồn ngân sách nhà nước, khi phát hiện thiếu, ghi:

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ

Nợ TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Có TK 211, 213 - TSCĐ hữu hình, TSCĐ vô hình

Đồng thời:

Nợ TK 311 (3118) - Phải thu khác

Có TK 511 (5118) - Thu khác

Khi có quyết định xử lý, ghi:

Nợ TK 511 (5118) - Thu khác

Nợ TK 111, 112, 334...

Có TK 311 (3118) - Phải thu khác

- Cuối niên độ kế toán, sau khi xác nhận nợ, tiến hành lập chứng từ bù trừ giữa nợ phải thu và nợ phải trả của cùng một đối tượng, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả

Có TK 311 - Các khoản phải thu

- Các khoản nợ phải thu vì lý do nào đã không đòi được, được cấp thẩm quyền cho quyết toán vào chi hoạt động hoặc chi dự án, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Nợ TK 662 - Chi dự án

Có TK 311 - Các khoản phải thu

- Các khoản đã chi hoạt động hoặc chi dự án không được duyệt y phải thu hồi.

Nợ TK 311 (3118) - Phải thu khác

Có TK 661 - Chi hoạt động

Có TK 662 - Chi dự án

2.2. Kế toán tạm ứng

Tiền tạm ứng là khoản tạm chi quỹ kinh phí, vốn nhằm thực hiện các hoạt động hành chính, sự nghiệp hoặc kinh doanh trong đơn vị. Số tiền tạm ứng có thể được sử dụng để chi tiêu cho các công vụ như: mua sắm văn phòng phẩm, chi trả công sửa chữa, chi mua vật tư, hàng hoá, dịch vụ, chi công tác phí, chi nghiệp vụ phí, tạm ứng, chi thực hiện dự án, đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học. Nhu cầu cho tạm ứng có thể bằng tiền hoặc tài sản tương đương tiền.

2.2.1. Quy định chung khi hạch toán

Tiền tạm ứng được quản lý, chi tiêu, thanh toán hoàn ứng theo chế độ quy định, trên cơ sở nguyên tắc chung như sau:

- Chỉ được cấp chi tạm ứng trên cơ sở lệnh chi của thủ trưởng, kế toán trưởng trong đơn vị.
- Chỉ được cấp chi tạm ứng cho cán bộ, viên chức thuộc danh sách lương của đơn vị để đảm bảo khả năng hoàn ứng khi đến hạn.
- Tiền tạm ứng phải chi trên cơ sở chứng từ hợp lý, hợp lệ.
- Chi tạm ứng cho các đối tượng đã thực hiện thanh toán đúng quy định các lần tạm ứng trước.
- Tiền tạm ứng phải được theo dõi - sử dụng, thanh toán, đúng mục đích và đúng hạn.

2.2.2. Chứng từ, tài khoản, sổ kế toán sử dụng

*** Chứng từ kế toán sử dụng:**

- Giấy đề nghị tạm ứng;
- Giấy thanh toán tạm ứng;
- Một số chứng từ khác.

*** Tài khoản sử dụng:**

Kế toán sử dụng tài khoản 312 - Tạm ứng.

Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản tạm ứng và tình hình thanh toán tạm ứng của công chức, viên chức trong nội bộ đơn vị.

Nội dung, kết cấu tài khoản 312 - Tạm ứng như sau:

Bên Nợ: Các khoản tiền đã tạm ứng trong kỳ.

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.

*** Sổ kế toán sử dụng:**

- Sổ kế toán chi tiết: Sổ kế toán chi tiết các tài khoản (mẫu S33 - H)
- Sổ kế toán tổng hợp: Nhật ký - Sổ Cái (mẫu S01 - H) hoặc chứng từ ghi

sổ (mẫu S02a - H), sổ đăng ký chứng từ ghi sổ (mẫu S02b - H) và Sổ Cái (mẫu S02c - H) dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ hoặc Sổ Cái (mẫu S03 - H) dùng cho hình thức nhật ký chung... tùy theo các hình thức kế toán được áp dụng.

2.2.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

- Xuất tiền hoặc vật tư, hàng hoá tạm ứng cho viên chức, nhân viên, ghi:

Nợ TK 312 - Tạm ứng

Có TK 111, 112, 152, 153, 155

- Thanh toán số chi tạm ứng trên cơ sở bảng thanh toán tạm ứng theo số thực chi do người nhận tạm ứng lập kèm theo chứng từ gốc, ghi:

Nợ TK 152, 153, 155, 211, 241

Nợ TK 661, 662, 631, 635

Có TK 312 - Tạm ứng

- Các khoản tạm ứng chi không hết, nhập lại quỹ hoặc trừ vào lương, ghi:

Nợ TK 111, 334

Có TK 312 - Tạm ứng

- Trường hợp số thực chi đã được duyệt lớn hơn số đã tạm ứng, kế toán lập phiếu chi để thanh toán thêm cho người tạm ứng, ghi:

Nợ TK 152, 153, 155, 211, 241

Nợ TK 661, 662, 631, 635

Có TK 111 - Tiền mặt

Có TK 312 - Tạm ứng

2.3. Kế toán cho vay dự án, viện trợ không hoàn lại

2.3.1. Quy định chung khi hạch toán

- Kế toán chi tiết tiền vay phải mở "Sổ theo dõi cho vay" để theo dõi các khoản tiền cho vay theo từng đối tượng vay về nợ gốc như: nợ trong hạn, quá hạn, các khoản khoan nợ hoặc được phép xóa nợ theo quy định, lãi và việc thanh toán các khoản tiền đó.

- Thực hiện cho vay theo đúng mục tiêu của dự án.

2.3.2. Tài khoản, sổ kế toán sử dụng

* *Tài khoản sử dụng:*

Kế toán sử dụng tài khoản 313 - Cho vay.

Tài khoản này dùng cho các dự án tín dụng cho vay vốn để phản ánh các khoản cho vay và việc thu hồi các khoản cho vay đó.

Nội dung, kết cấu tài khoản 313 - Cho vay như sau:

Bên Nợ: Số tiền đã cho vay.

Bên Có:

- Số nợ gốc cho vay đã thu hồi;

- Số nợ gốc cho vay đã được nhà tài trợ cho phép xóa nợ.

Số dư Bên Nợ: Số tiền gốc cho vay chưa thu hồi, chưa xử lý.

Tài khoản 313 có 3 tài khoản cấp 2:

- TK 3131 - Cho vay trong hạn
- TK 3132 - Cho vay quá hạn
- TK 3133 - Khoanh nợ cho vay

*** Sổ kế toán sử dụng:**

- Sổ kế toán chi tiết: Sổ kế toán chi tiết các tài khoản (mẫu S33 - H), sổ theo dõi cho vay (mẫu S34 - BB);

- Sổ kế toán tổng hợp: Nhật ký - Sổ Cái (mẫu S01 - H) hoặc chứng từ ghi sổ (mẫu S02a - H), sổ đăng ký chứng từ ghi sổ (mẫu S02b - H) và Sổ Cái (mẫu S02c - H) dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ hoặc Sổ Cái (mẫu S03 - H) dùng cho hình thức nhật ký chung... tùy theo các hình thức kế toán được áp dụng.

2.3.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

- Khi nhận vốn tài trợ của nước ngoài để làm vốn quay vòng nhưng chưa hoàn tất thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 521 - Thu chưa qua ngân sách (5212 - Tiền hàng viện trợ) (chi tiết viện trợ cho vay quay vòng)

- Khi có những chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách về số tiền viện trợ không hoàn lại để làm vốn vay quay vòng, ghi:

Nợ TK 521 - Thu chưa qua ngân sách (5212 - Tiền hàng viện trợ) (chi tiết viện trợ cho vay quay vòng)

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (Chi tiết nguồn vốn viện trợ cho vay quay vòng)

- Trường hợp có đủ chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách về số tiền viện trợ không hoàn lại để làm vốn vay quay vòng, khi tiếp nhận, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (Chi tiết nguồn vốn viện trợ cho vay quay vòng)

- Khi nhận tiền do ngân sách nhà nước cấp vốn đối ứng làm vốn cho vay, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (Chi tiết nguồn vốn đối ứng cho vay quay vòng)

- Khi xuất tiền cho vay theo hợp đồng, kế ước và chứng từ xuất tiền cho vay, ghi:

Nợ TK 313 (3131) - Cho vay trong hạn

Có TK 111, 112

- Số tiền lãi về các khoản cho vay đã thu được, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 511 (5118) - Thu khác

- Số lãi đã hoàn tất thủ tục, được xử lý theo quy định tài chính, bổ sung các nguồn kinh phí, ghi:

Nợ TK 511 (5118) - Thu khác

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (nếu bổ sung kinh phí hoạt động của đơn vị)

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (nếu bổ sung kinh phí dự án để tăng nguồn vốn cho vay)

- Khi thu hồi các khoản cho vay trong hạn, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 313 (3131) - Cho vay trong hạn

- Khi đến hạn trả nhưng các đối tượng vay chưa thanh toán đủ nợ gốc, ghi:

Nợ TK 313 (3132) - Cho vay quá hạn

Có TK 313 (3131) - Cho vay trong hạn

- Các khoản thiệt hại về vốn cho vay do khách quan, được nhà tài trợ chấp nhận chuyển sang khoản nợ, ghi:

Nợ TK 313 (3133) - Khoản nợ cho vay

Có TK 313 (3132) - Cho vay quá hạn

3. KẾ TOÁN THANH TOÁN VỐN, KINH PHÍ VÀ CÁC KHOẢN THANH TOÁN NỘI BỘ

3.1. Kế toán kinh phí cấp cho cấp dưới

Kinh phí cấp cho cấp dưới là nguồn kinh phí thuộc ngân sách nhà nước mà đơn vị dự toán cấp trên cấp cho đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc để hoạt động theo nhiệm vụ của đơn vị dự toán.

Kinh phí cấp cho cấp dưới có thể là dự toán kinh phí phân phối hoặc kinh phí khác cấp bổ sung ngoài số HMKP đã phân bổ.

Các hình thức cấp phát và loại kinh phí cấp phát:

- Cấp phát kinh phí hoạt động thường xuyên:

+ Cấp phát trực tiếp bằng: tiền, vật tư, sản phẩm, hàng hoá, tài sản cố định, lệnh chi tiền, dự toán kinh phí.

+ Cấp phát gián tiếp: đơn vị dự toán cấp 1 cấp thẳng cho đơn vị dự toán cấp 3 bằng: dự toán kinh phí, lệnh chi tiền.

+ Thanh toán kinh phí cấp phát cho cấp dưới.

- Cấp phát kinh phí xây dựng cơ bản:

- + Cấp phát trực tiếp, gián tiếp bằng: tiền, vật tư, dự toán kinh phí, TSCĐ.
- + Quyết toán kinh phí cho đơn vị cấp dưới.

3.1.1. Quy định chung khi hạch toán

Phải mở sổ kế toán để hạch toán chi tiết theo từng đơn vị cấp dưới có nhận kinh phí theo từng nguồn kinh phí đã cấp như: kinh phí hoạt động, kinh phí chương trình dự án, kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước, kinh phí đầu tư XDCB.

3.1.2. Chứng từ, tài khoản, sổ kế toán sử dụng

** Chứng từ kế toán sử dụng:*

- Ủy nhiệm chi;
- Dự toán kinh phí được duyệt;
- Biên bản giao nhận TSCĐ;
- Một số chứng từ khác.

** Tài khoản sử dụng:*

Kế toán sử dụng tài khoản **341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới**.

Tài khoản này dùng để theo dõi tình hình kinh phí đã cấp cho các đơn vị cấp dưới có tổ chức kế toán riêng bằng tiền hoặc hiện vật.

Nội dung, kết cấu tài khoản 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới như sau:

Bên Nợ:

Số kinh phí đã cấp, đã chuyển cho cấp dưới.

Bên Có:

- Thu hồi số kinh phí thừa không sử dụng hết do các đơn vị cấp dưới nộp lên;
- Kết chuyển số kinh phí đã cấp trong kỳ cho các đơn vị cấp dưới để ghi giảm nguồn kinh phí.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

** Sổ kế toán sử dụng:*

- Sổ kế toán chi tiết: Sổ kế toán chi tiết các tài khoản (mẫu S33 - H);
- Sổ kế toán tổng hợp: Nhật ký - Sổ Cái (mẫu S01 - H) hoặc chứng từ ghi sổ (mẫu S02a - H), sổ đăng ký chứng từ ghi sổ (mẫu S02b - H) và Sổ Cái (mẫu S02c - H) dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ hoặc Sổ Cái (mẫu S03 - H) dùng cho hình thức nhật ký chung... tùy theo các hình thức kế toán được áp dụng.

3.1.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

- Khi đơn vị cấp trên cấp kinh phí cho đơn vị cấp dưới bằng tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc, vật liệu, dụng cụ, hàng hoá, TSCĐ ghi:

Nợ TK 341 - Chi tiết cho đơn vị cấp dưới

Có TK 111, 112, 152, 153, 155, 211

- Khi cấp trên phân phối dự toán kinh phí cho cấp dưới, cấp trên ghi: Có TK 008, 009. Cấp dưới nhận dự toán kinh phí phân phối đồng thời ghi: Nợ TK 008, 009.

- Khi cấp trên nhận được báo cáo của đơn vị cấp dưới, kế toán đơn vị cấp trên ghi:

Nợ TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới

Có TK 461, 462, 465

- Trường hợp đơn vị cấp dưới nhận kinh phí trực tiếp do ngân sách địa phương cấp hoặc từ nguồn viện trợ, tài trợ. Căn cứ vào báo cáo của đơn vị cấp dưới gửi lên, đơn vị cấp trên ghi tăng nguồn kinh phí và tăng số kinh phí cấp cho cấp dưới.

Nợ TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới

Có TK 461, 462, 465

- Khi báo cáo quyết toán kinh phí đã sử dụng của đơn vị cấp dưới gửi lên được duyệt y, số chi kinh phí của đơn vị cấp dưới được tổng hợp chung vào số chi của đơn vị cấp trên, ghi:

Nợ TK 461, 462, 465

Có TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới

- Cấp vốn XDCB cho cấp dưới. Khi đơn vị cấp trên cấp vốn XDCB bằng tiền hay bằng hiện vật, ghi:

Nợ TK 341 - Chi tiết cho đơn vị cấp dưới

Có TK 111, 112, 152, 153, 155

- Khi đơn vị cấp dưới gửi báo cáo quyết toán công trình hoàn thành đã được thẩm định và duyệt y lên cho đơn vị cấp trên, kế toán cấp trên ghi:

Nợ TK 441 - Nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản

Có TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới

- Đối với các dự án đầu tư XDCB hoàn thành chung trên cùng hệ thống sổ kế toán của đơn vị HCSN - Cơ quan chủ trì, cơ quan đầu mối là đơn vị cấp trên.

+ Khi nhận vốn viện trợ không hoàn lại, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153...

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

+ Khi có quyết định của các cấp có thẩm quyền thì cơ quan quản lý, cơ quan đầu mối chuyển vốn viện trợ cho các đơn vị cấp dưới thực hiện dự án, ghi:

Nợ TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới

Có các TK 111, 112, 152, 153...

+ Khi quyết toán kinh phí với đơn vị cấp dưới về giá trị các công trình thuộc chương trình dự án XD CB đã hoàn thành, ghi:

Nợ TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XD CB

Có TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới

- Thu hồi số kinh phí của cấp dưới chi không hết kế toán cấp trên, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới

3.2. Kế toán thanh toán nội bộ

Thanh toán nội bộ là quan hệ thanh toán giữa đơn vị cấp trên với đơn vị cấp dưới hoặc giữa đơn vị cấp dưới với nhau về các khoản phải thu, phải trả.

Tại 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 cấp trên phải thu cấp dưới;
- Các khoản vãng lai khác.

Tại đơn vị cấp dưới:

- Các khoản nhờ cấp trên hoặc đơn vị nội bộ khác thu hộ;
- Các khoản đã chi hộ, trả hộ cấp trên và đơn vị nội bộ khác;
- Các khoản được cấp trên cấp xuống;
- Các khoản phải nộp lên cấp trên;
- Các khoản vãng lai khác.

3.2.1. Quy định chung khi hạch toán

- Thanh toán nội bộ không phản ánh các nghiệp vụ kinh tế liên quan tới việc cấp kinh phí và quyết toán kinh phí.

- Kế toán phải hạch toán chi tiết cho từng đơn vị có quan hệ thanh toán trong đó phải theo dõi chi tiết từng khoản phải thu, phải trả, đã thu, đã trả giữa các đơn vị nội bộ.

3.2.2. Tài khoản, sổ kế toán sử dụng

** Tài khoản sử dụng:*

Kế toán sử dụng tài khoản 342 - Thanh toán nội bộ.

Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản thu hộ, chi hộ và các khoản thanh toán vãng lai khác không mang tính chất cấp kinh phí giữa các đơn vị nội bộ.

Nội dung, kết cấu tài khoản 342 - Thanh toán nội bộ như sau.

Bên Nợ:

- Phải thu các khoản đã chi, trả hộ cho đơn vị nội bộ;
- Số phải thu đơn vị cấp trên;

- Thanh toán các khoản đã được đơn vị khác chi hộ;
- Chuyển trả số tiền đã thu hộ;
- Số đã cấp cho cấp dưới hoặc đã nộp cho cấp trên;
- Số phải thu các khoản thanh toán vãng lai khác.

Bên Có:

- Số phải nộp cấp trên;
- Số phải cấp cho đơn vị cấp dưới;
- Số đã thu hộ cho cấp dưới hoặc thu hộ cho cấp trên;
- Phải trả các đơn vị nội bộ về số tiền các đơn vị đã chi hộ;
- Nhận tiền các đơn vị nội bộ trả về các khoản đã thu hộ, đã chi hộ;
- Các khoản phải thu đã được các bên nội bộ thanh toán;
- Số phải trả về các khoản thanh toán vãng lai khác;
- Số đã thu về các khoản thanh toán vãng lai khác.

Số dư Bên Nợ: Số tiền còn phải thu ở đơn vị trong nội bộ.

Số dư Bên Có: Số tiền phải trả, phải nộp, phải cấp cho các đơn vị nội bộ.

*** Sổ kế toán sử dụng:**

- Sổ kế toán chi tiết: Sổ kế toán chi tiết các tài khoản (mẫu S33 - H);
- Sổ kế toán tổng hợp: Nhật ký - Sổ Cái (mẫu S01 - H) hoặc chứng từ ghi sổ (mẫu S02a - H), sổ đăng ký chứng từ ghi sổ (mẫu S02b - H) và Sổ Cái (mẫu S02c - H) dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ hoặc Sổ Cái (mẫu S03 - H) dùng cho hình thức nhật ký chung... tùy theo các hình thức kế toán được áp dụng.

3.2.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

- Chi hộ, trả hộ hoặc chuyển trả số đã thu hộ các đơn vị khác, ghi:

Nợ TK 342 - Thanh toán nội bộ (chi tiết cho từng đối tượng)

Có TK 111, 112, 152...

- Khi thu các khoản đã chi hộ, đã trả hộ các đơn vị khác, ghi:

Nợ TK 111, 112, 152...

Có TK 342 - Thanh toán nội bộ (chi tiết cho từng đối tượng)

- Cấp trên phân phối quỹ cơ quan cho cấp dưới.

+ Ở đơn vị cấp trên, ghi:

Căn cứ vào quyết định phân phối của cấp trên, kế toán ghi:

Nợ TK 342 - Thanh toán nội bộ (chi tiết cho từng đối tượng)

Có TK 111, 112

+ Ở đơn vị cấp dưới.

Khi nhận được quyết định phân phối của cấp trên, kế toán cấp dưới ghi:

Nợ TK 342 - Thanh toán nội bộ (chi tiết cho từng đối tượng)

Có TK 431 - Các quỹ

Khi nhận được tiền của đơn vị cấp trên, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 342 - Thanh toán nội bộ (chi tiết cho từng đối tượng)

- Các khoản phải nộp cho cấp trên theo nghĩa vụ.

+ Ở đơn vị cấp trên.

Khi có quyết định cấp dưới nộp lên, kế toán cấp trên ghi:

Nợ TK 342 - Chi tiết cho từng đối tượng

Có TK 511, 421, 431, 461, 462

Khi nhận được tiền do cấp dưới nộp lên, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 342 - Thanh toán nội bộ (chi tiết cho từng đối tượng)

+ Ở đơn vị cấp dưới.

Xác định số phải nộp lên cấp trên, kế toán cấp dưới ghi:

Nợ TK 511, 421, 431

Có TK 342

Khi xuất tiền, hàng hoá nộp cho cấp trên, ghi:

Nợ TK 342 - Thanh toán nội bộ (chi tiết cho từng đối tượng)

Có TK 111, 112

4. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN NỢ PHẢI TRẢ

Các khoản phải trả trong đơn vị hành chính sự nghiệp thường phát sinh trong các quan hệ giao dịch giữa đơn vị với người bán vật tư, hàng hoá, dịch vụ, tài sản cố định, kinh phí tạm thu, tạm giữ.

Nội dung cụ thể các khoản phải trả gồm:

- Các khoản nợ phải trả cho người bán, người cung cấp hàng hoá, dịch vụ, vật tư, người nhận thầu về XD CB, sửa chữa lớn.

- Các khoản nợ vay, lãi về nợ vay phải trả.

- Giá trị tài sản chưa xác định được nguyên nhân chờ giải quyết.

- Các khoản phải trả khác như - phạt bồi thường vật chất.

4.1. Kế toán các khoản nợ phải trả

4.1.1. Quy định chung khi hạch toán

- Mọi khoản nợ phải trả của đơn vị đều phải được kế toán ghi chi tiết theo từng đối tượng, từng nghiệp vụ thanh toán. Số nợ phải trả của đơn vị trên tài khoản tổng hợp phải bằng tổng số nợ phải trả trên tài khoản chi tiết của các chủ nợ.

- Thanh toán kịp thời, đúng hạn các công nợ cho các chủ nợ, tránh gây ra tình trạng dây dưa kéo dài thời hạn trả nợ.

- Kế toán chi tiết các khoản nợ phải trả phải mở Sổ kế toán chi tiết tài khoản để theo dõi các khoản nợ phải trả của từng đối tượng.

4.1.2. Tài khoản, sổ kế toán sử dụng

*** Tài khoản sử dụng:**

Kế toán sử dụng tài khoản 331 - Các khoản phải trả.

Tài khoản này dùng để theo dõi các khoản nợ phải trả, tình hình thanh toán các khoản nợ của đơn vị với người bán, người cung cấp lao vụ, dịch vụ, người cho vay, người nhận thầu và các khoản phải trả khác do tạm giữ, tạm thu các quỹ tài chính phát sinh trong đơn vị.

Nội dung kết cấu của tài khoản 331 - Các khoản phải trả như sau:

Bên Nợ:

- Các khoản đã trả cho người bán vật tư, hàng hoá, người cung cấp lao vụ, dịch vụ và người nhận thầu về XDCB;
- Các khoản đã trả nợ vay (nợ gốc);
- Kết chuyển giá trị tài sản thừa vào các tài khoản liên quan theo quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền;
- Các khoản khác đã trả.

Bên Có:

- Số tiền phải trả cho người cung cấp vật tư, hàng hoá, người cung cấp lao vụ, dịch vụ và người nhận thầu về XDCB;
- Các khoản nợ vay phải trả;
- Giá trị tài sản chờ giải quyết;
- Các khoản phải trả khác.

Số dư Bên Có:

- Số tiền phải trả cho các chủ nợ trong và ngoài đơn vị;
- Giá trị tài sản phát hiện thừa chờ giải quyết.

Tài khoản 331 có thể có số dư Bên Nợ (trường hợp cá biệt): phản ánh số đã trả lớn hơn số phải trả của các chủ nợ, số tiền ứng trước cho người cung cấp.

TK 331 chi tiết thành 3 tài khoản cấp 2:

- TK 3311 - Phải trả người cung cấp
- TK 3312 - Phải trả nợ vay
- TK 3318 - Các khoản phải trả khác

*** Sổ kế toán sử dụng:**

- Sổ kế toán chi tiết: Sổ kế toán chi tiết các tài khoản (mẫu S33 - H);
- Sổ kế toán tổng hợp: Nhật ký - Sổ Cái (mẫu S01 - H) hoặc chứng từ ghi sổ (mẫu S02a - H), sổ đăng ký chứng từ ghi sổ (mẫu S02b - H) và Sổ Cái (mẫu S02c - H) dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ hoặc Sổ Cái (mẫu S03 -

H) dùng cho hình thức nhật ký chung... tùy theo các hình thức kế toán được áp dụng.

4.1.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

- Mua vật tư, hàng hoá, nhận lao vụ, 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 vào hoá đơn bán hàng và các chứng từ có liên quan, kế toán ghi:

Nợ TK 152, 155, 241, 211

Nợ TK 661, 662, 631, 635

Có TK 331 (3311) - Phải trả người cung cấp

- Trường hợp mua TSCĐ thì đồng thời xác định nguồn kinh phí sử dụng mua TSCĐ để ghi tăng nguồn kinh phí hình thành TSCĐ. Nếu TSCĐ mua để dùng cho hoạt động thường xuyên, dự án:

Nợ TK 661, 662, 635

Nợ TK 431

Có TK 466 - Nguồn kinh phí hình thành TSCĐ

- Vay tiền nhập quỹ, hoặc mua vật tư, TSCĐ, thanh toán khối lượng XD CB hoàn thành, ghi:

Nợ TK 152, 155, 241, 211

Có TK 331 (3312) - Phải trả nợ vay

- Đối với các khoản nợ vay về mua TSCĐ và đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng khi tiến hành trả nợ tiền vay, ghi:

+ Tiền gốc ghi:

Nợ TK 331 (3312) - Phải trả nợ vay

Có TK 111, 112

Đồng thời chuyển nguồn kinh phí đầu tư hoặc quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp thành nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, ghi:

Nợ TK 431 (4314), 441

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

+ Chi tiền lãi ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (Vay dùng chi sự nghiệp)

Nợ TK 631 - Chi phí sản xuất, kinh doanh (Vay để đầu tư sản xuất, cung ứng dịch vụ)

Có TK 111, 112

- Trong mọi trường hợp phát hiện vật tư, tài sản thừa phải xem xét nguyên nhân và có biện pháp xử lý kịp thời.

+ Trường hợp tài sản thừa chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 111, 112, 152, 155.

Có TK 331 (3318) - Các khoản phải trả khác

Khi có quyết định xử lý tài sản thừa, căn cứ quyết định xử lý ghi:

Nợ TK 331 (3318) - Các khoản phải trả khác

Có TK 152, 155

Có TK 331 (3311)

Có TK 461, 462

Có TK 661, 662, 631

+ Trường hợp tài sản thừa xác định được ngay nguyên nhân và đã có quyết định xử lý. Căn cứ vào từng quyết định xử lý cụ thể, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112, 155.

Có TK 461, 462

Có TK 661, 662, 631

- Thanh toán các khoản phải trả cho người bán, người nhận thầu về XDCB

Nợ TK 331 (3311) - Phải trả cho người bán

Có TK 111, 112

Có TK 441, 461, 462 (Khi rút dự toán trả trực tiếp)

Đồng thời, ghi Có TK 008 và TK 009.

- Trả nợ tiền vay bằng tiền mặt, tiền gửi ngân hàng

Nợ TK 331 (3312) - Phải trả nợ vay

Có TK 111, 112

- Cuối niên độ kế toán sau khi xác nhận nợ, tiến hành lập bảng thanh toán bù trừ giữa nợ phải trả và nợ phải thu của cùng một đối tượng.

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả

Có TK 311 - Các khoản phải thu

4.2. Kế toán các khoản thanh toán với Nhà nước

Trong đơn vị HCSN các khoản phải thanh toán với ngân sách nhà nước theo nghĩa vụ tài chính bắt buộc bao gồm:

- Thanh toán với ngân sách nhà nước về các loại thuế theo luật định.

- Thanh toán các khoản phí và lệ phí, thu sự nghiệp theo quy định phải nộp cho Nhà nước.

- Các khoản phải nộp khác (nếu có).

4.2.1. Quy định chung khi hạch toán

- Các đơn vị HCSN 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 nộp này. Việc kê khai và nộp thuế đầy đủ là nghĩa vụ của từng đơn vị.

- Kế toán phải mở Sổ kế toán chi tiết theo dõi từng khoản thuế phải nộp và đã nộp cho Nhà nước.

4.2.2. Chứng từ, tài khoản, sổ kế toán sử dụng

** Chứng từ kế toán sử dụng gồm:*

- Giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước bằng tiền mặt;
- Giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước bằng chuyển khoản;
- Giấy nộp ngoại tệ vào ngân sách nhà nước bằng tiền mặt;
- Giấy nộp ngoại tệ vào ngân sách nhà nước bằng chuyển khoản;
- Phiếu thu;
- Phiếu chi.

** Tài khoản sử dụng:*

Kế toán sử dụng tài khoản 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước.

Tài khoản này sử dụng ở đơn vị HCSN 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) như thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế khác.

Nội dung, kết cấu tài khoản 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước như sau:

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 - có 5 tài khoản cấp 2:

- TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp, tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:
 - + TK 33311 - Thuế GTGT đầu ra
 - + TK 33312 - Thuế GTGT hàng nhập khẩu
- TK 3332 - Phí, lệ phí
- TK 3334 - Thuế thu nhập doanh nghiệp
- TK 3337 - Thuế khác
- TK 3338 - Các khoản phải nộp khác

** Sổ kế toán sử dụng:*

- Sổ kế toán chi tiết:

Sổ theo dõi thuế GTGT (mẫu S53 - H);

Sổ kế toán chi tiết thuế GTGT được hoàn lại (mẫu S54 - H);

Sổ kế toán chi tiết thuế GTGT được miễn giảm (mẫu S55 - H);

Sổ kế toán chi tiết các tài khoản (mẫu S33 - H).

- **Sổ kế toán tổng hợp:** Nhật ký - Sổ Cái (mẫu S01 - H) hoặc chứng từ ghi sổ (mẫu S02a - H), sổ đăng ký chứng từ ghi sổ (mẫu S02b - H) và Sổ Cái (mẫu S02c - H) dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ hoặc Sổ Cái (mẫu S03 - H) dùng cho hình thức nhật ký chung... tùy theo các hình thức kế toán được áp dụng.

4.2.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

4.2.3.1. Kế toán các nghiệp vụ chủ yếu về thuế GTGT

A. Theo phương pháp khấu trừ

Kế toán thuế GTGT đầu vào.

- Khi mua vật tư, hàng hoá, dịch vụ, TSCĐ dùng vào hoạt động SXKD chịu thuế GTGT thì giá trị các loại vật tư, hàng hoá, dịch vụ, TSCĐ nhập kho là giá chưa có thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 152, 155 - Giá thực tế nhập kho

Nợ TK 631 - Dùng ngay cho SXKD

Nợ TK 211, 213 - Nguyên giá TSCĐ dùng vào SXKD

Nợ TK 311 (3113) - Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 111, 112, 3311 - Tổng giá thanh toán

- Khi mua hàng hoá bán ngay cho khách hàng, ghi:

Nợ TK 511 - Phản ánh giá thực tế mua hàng

Nợ TK 311 (3113) - Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 111, 112, 331 - Tổng giá thanh toán

- Khi nhập khẩu hàng hoá, vật tư, TSCĐ thuộc diện chịu thuế GTGT dùng vào SXKD.

+ Khi nhận hàng nhập khẩu kế toán ghi theo tổng giá thanh toán, ghi:

Nợ TK 152, 153, 155, 211, 213

Có TK 3337 (chi tiết thuế nhập khẩu)

Có TK 111, 112

+ Đồng thời phản ánh thuế GTGT hàng hoá nhập khẩu phải nộp được khấu trừ, ghi:

Nợ TK 311 (3113) - Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 333 (33312) - Thuế GTGT đầu ra phải nộp

- Đối với hàng hoá, vật tư, dịch vụ, lao vụ dùng đồng thời cho SXKD và chi hoạt động thường xuyên, chi dự án, cho thực hiện đơn đặt hàng của Nhà nước.

+ Khi mua về nhập kho, ghi:

Nợ TK 152, 153, 155 - Giá thực tế nhập kho

Nợ TK 311 (3113) - Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 111, 112, 331 - Tổng giá thanh toán

+ Cuối kỳ, kế toán xác định thuế GTGT đầu vào được khấu trừ và số không được khấu trừ, ghi:

Nợ TK 661 - Thuế GTGT không được khấu trừ tính vào chi hoạt động

Nợ TK 662 - Thuế GTGT không được khấu trừ tính vào chi dự án

Có TK 311 (3113) - Thuế GTGT được khấu trừ

Kế toán thuế GTGT đầu ra:

- Khi bán hàng hoá, dịch vụ thuộc diện chịu thuế GTGT, kế toán phải ghi rõ giá bán chưa có thuế GTGT, thuế GTGT phải nộp và tổng giá thanh toán:

Nợ TK 111, 112, 331

Có TK 333 (3331) - Thuế GTGT đầu ra

Có TK 531 - Doanh thu không có thuế GTGT

- Khi phát sinh thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ thuộc diện chịu thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 111, 112, 331

Có TK 333 (3331) - Thuế GTGT đầu ra phải nộp

Có TK 511 (5118) - Thu khác

- Khi nhập khẩu vật tư, thiết bị, hàng hoá, ghi:

Nợ TK 152, 155, 531 - Giá chưa có thuế GTGT

Có TK 333 (3337) - Chi tiết thuế nhập khẩu

Có TK 111, 112, 331

Đồng thời phản ánh số thuế GTGT phải nộp của hàng hoá nhập khẩu.

+ Trường hợp nhập khẩu hàng hoá dùng cho hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT khấu trừ, ghi:

Nợ TK 311 (3113) - Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 333 (33312) - Thuế GTGT đầu ra phải nộp

+ Trường hợp nhập khẩu vật tư, hàng hoá, TSCĐ dùng vào hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ không chịu thuế GTGT hoặc hoạt động HCSN, ghi:

Nợ TK 152, 155, 211, 531, 661, 662

Có TK 333 (33312) - Thuế GTGT đầu ra phải nộp

- Xuất quỹ hoặc rút tiền gửi ngân hàng nộp thuế vào NSNN, ghi:

Nợ TK 333 (33312) - Thuế GTGT đầu ra phải nộp

Có TK 111, 112

- Cuối kỳ, kế toán tính, xác định số thuế GTGT phải nộp

Nếu số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ nhỏ hơn số thuế GTGT đầu ra phát sinh, ghi:

Nợ TK 333 (3331) - Thuế GTGT đầu ra

Có TK 311 (3113) - Số thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 111, 112 - Số tiền nộp thuế

Nếu số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ lớn hơn số thuế GTGT đầu ra phát sinh thì số thuế GTGT đầu vào còn lại được khấu trừ tiếp vào kỳ tính thuế sau hoặc được xét hoàn thuế.

+ Đơn vị nhận tiền NSNN hoàn lại thuế GTGT đầu vào, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 311 (3113) - Số thuế GTGT được khấu trừ

+ Đơn vị được giảm thuế GTGT.

Nếu được giảm trừ vào số thuế GTGT phải nộp, ghi:

Nợ TK 333 (3331)

Có TK 531, 511 (5118)

Nếu thuế GTGT được NSNN trả lại bằng tiền, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 531, 511 (5118)

- Hàng bán bị trả lại phản ánh số tiền trả lại cho người mua với số hàng bán bị trả lại, ghi:

Nợ TK 531 - Giá bán chưa có thuế GTGT

Nợ TK 333 (3331) - Thuế GTGT của hàng bán bị trả lại

Có TK 111, 112, 311

B. Theo phương pháp trực tiếp

- Khi mua vật tư, hàng hoá, dịch vụ về nhập kho hoặc dùng ngay vào sản xuất kinh doanh, ghi:

Nợ TK 152, 155, 211, 631 - Bao gồm cả thuế GTGT

Có TK 111, 112, 3311 - Tổng giá thanh toán

- Khi bán hàng hoá, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 111, 112, 331 - Tổng giá thanh toán cả thuế GTGT

Có TK 531 - Doanh thu bán hàng

- Cuối kỳ tính, xác định thuế GTGT phải nộp tính trên phần GTGT do cơ quan thuế xác định, ghi:

Nợ TK 531 - Các khoản thu

Có TK 333 (3331) - Thuế GTGT phải nộp

- Khi nộp thuế GTGT vào NSNN, ghi:

Nợ TK 333 (3331) - Thuế GTGT phải nộp

Có TK 111, 112

- Khi mua hàng hoá, vật tư nhập khẩu.

+ Khi mua hàng hoá, vật tư, TSCĐ ghi:

Nợ TK 152, 155, 211

Có TK 333 (3331) - Thuế GTGT

Có TK 333 (3337) - Thuế nhập khẩu

Có TK 111, 112, 331

+ Khi nộp thuế GTGT và thuế nhập khẩu cho NSNN

Nợ TK 333 (3337) - Thuế nhập khẩu

Nợ TK 333 (3331) - Thuế GTGT

Có TK 111, 112 - Số thuế phải nộp

Khi được giảm thuế:

+ Nếu giảm trừ vào thuế số thuế GTGT phải nộp trong kỳ, ghi:

Nợ TK 333 (3331) - Thuế GTGT

Có TK 511 (5118) - Thu khác

+ Nếu số thuế GTGT được giảm, đơn vị nhận được tiền.

Nợ TK 111, 112

Có TK 511 (5118) - Thu khác

- Đối với hàng hoá, dịch vụ chịu thuế tiêu thụ đặc biệt hoặc thuế xuất khẩu.

+ Khi tiêu thụ hàng hoá, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 111, 112, 311 - Tổng giá bán

Có TK 531 - Các khoản thu

+ Số thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế xuất khẩu phải nộp, ghi:

Nợ TK 531 - Các khoản thu

Có TK 333 (3337) - Thuế khác (TTĐB, NK)

+ Xuất quỹ tiền mặt hoặc tiền gửi ngân hàng nộp thuế cho NSNN, ghi:

Nợ TK 333 (3337) - Thuế khác (TTĐB, NK)

Có TK 111, 112

4.2.3.2. Kế toán các khoản phải nộp cho Nhà nước về phí và lệ phí

- Kế toán căn cứ vào số phí, lệ phí thu để xác định số phải nộp cho ngân sách, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu

Có TK 333 (3332) - Phí, lệ phí

- Phản ánh số tiền đã nộp cho ngân sách về các khoản phí, lệ phí, ghi:

Nợ TK 333 (3332) - Phí, lệ phí

Có TK 111, 112

4.2.3.3. Kế toán thuế thu nhập doanh nghiệp

- Hàng tháng, quý căn cứ vào thông báo thuế của cơ quan thuế về số thuế TNDN phải nộp theo kế hoạch, ghi:

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu chi chưa xử lý

Có TK 333 (3334) - Thuế TNDN phải nộp

- Khi nộp thuế TNDN vào NSNN, ghi:

Nợ TK 333 (3334) - Thuế TNDN phải nộp

Có TK 111, 112...

- Cuối năm, khi báo cáo quyết toán thuế được duyệt, xác định số thuế TNDN phải nộp.

+ Trường hợp 1 - Thuế TNDN phải nộp thực tế lớn hơn số phải nộp theo thông báo hàng quý của cơ quan thuế, hạch toán số phải nộp thêm, ghi:

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu chi chưa xử lý

Có TK 333 (3334) - Thuế TNDN phải nộp

+ Trường hợp 2 - Thuế TNDN phải nộp thực tế nhỏ hơn số phải nộp theo thông báo hàng quý của cơ quan thuế, ghi ngược:

Nợ TK 333 (3334) - Thuế TNDN phải nộp

Có TK 421 - Chênh lệch thu chi chưa xử lý

- Trường hợp được giảm thuế TNDN

Nợ TK 333 (3334) - Thuế TNDN phải nộp

Có TK 421 - Chênh lệch thu chi chưa xử lý

4.3. Kế toán các khoản thanh toán với cán bộ, viên chức

Các khoản thanh toán với cán bộ, viên chức 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.

4.3.1. Quy định chung khi hạch toán

Kế toán các khoản thanh toán với cán bộ, viên chức cần tôn trọng quy định sau:

- Phải tính toán, phản ánh kịp thời, chính xác tình hình chi trả các khoản thanh toán với cán bộ, viên chức 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 chế độ quản lý tài chính, quy chế chi tiêu nội bộ do đơn vị xây dựng.

- Phải mở các Sổ kế toán chi tiết để theo dõi các khoản thanh toán theo từng nội dung thanh toán cho cán bộ viên chức.

4.3.2. Chứng từ, tài khoản, sổ kế toán sử dụng

** Chứng từ kế toán sử dụng:*

Bảng chấm công	C01a-HD
Bảng chấm công làm thêm giờ	C01b-HD
Giấy báo làm thêm giờ	C01c-HD
Bảng thanh toán tiền lương	C02a-HD

Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm	C02b-HD
Bảng thanh toán tiền thưởng	C04-HD
Bảng thanh toán phụ cấp	C05-HD
Giấy đi đường	C06-HD
Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	C07-HD
Hợp đồng giao khoán công việc, sản phẩm	C08-HD
Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	C09-HD
Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán	C10-HD
Bảng kê thanh toán công tác phí	C12-HD

Ngoài ra còn sử dụng một số chứng từ khác như: phiếu chi, giấy đề nghị tạm ứng, giấy đề nghị thanh toán.

*** Tài khoản sử dụng:**

Kế toán sử dụng tài khoản 334 - Phải trả công chức, viên chức.

Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình thanh toán với công chức, viên chức trong đơn vị HCSN về tiền lương và các khoản phải trả khác.

Nội dung, kết cấu của tài khoản 334 - Phải trả công chức, viên chức như sau:

Bên Nợ:

- Tiền lương, tiền công và các khoản phải trả khác đã trả cho công chức, viên chức và người lao động của đơn vị.

- Các khoản đã khấu trừ vào tiền lương, tiền công của công chức, viên chức và người lao động.

Bên Có: Tiền lương, tiền công và các khoản khác phải trả cho công chức, viên chức và người lao động.

Số dư Bên Có: Các khoản còn phải trả công chức, viên chức và người lao động.

*** Sổ kế toán sử dụng:**

- Sổ kế toán chi tiết: Sổ kế toán chi tiết các tài khoản (mẫu S33 - H);

- Sổ kế toán tổng hợp: Nhật ký - Sổ Cái (mẫu S01 - H) hoặc chứng từ ghi sổ (mẫu S02a - H), sổ đăng ký chứng từ ghi sổ (mẫu S02b - H) và Sổ Cái (mẫu S02c - H) dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ hoặc Sổ Cái (mẫu S03 - H) dùng cho hình thức nhật ký chung... tùy theo các hình thức kế toán được áp dụng.

4.3.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

- Tính tiền lương, tiền công và các khoản phải trả khác trả cho cán bộ, viên chức và người lao động phát sinh trong kỳ ghi:

Nợ TK 661, 662, 631, 635

Có TK 334 - Phải trả viên chức

- Thanh toán tiền lương, tiền công và các khoản phải trả khác cho cán bộ công chức viên chức, ghi:

Nợ TK 334 - Phải trả viên chức

Có TK 111, 112

- Các khoản tiền tạm ứng, bồi thường được khấu trừ vào lương, ghi:

Nợ TK 334 - Phải trả viên chức

Có TK 312 - Tạm ứng

Có TK 311 (3118) - Các khoản phải thu

- Khi có quyết định trích quỹ cơ quan để thưởng cho viên chức.

+ Phản ánh số trích quỹ để thưởng, ghi:

Nợ TK 431 - Quỹ cơ quan

Có TK 334 - Phải trả viên chức

+ Khi chi thưởng cho viên chức và đối tượng khác, ghi:

Nợ TK 334 - Phải trả viên chức

Có TK 111 - Tiền mặt

Có TK 531 - Sản phẩm, hàng hoá (nếu được trả bằng hiện vật)

- Số BHXH, BHYT viên chức phải nộp, tính trừ vào lương, ghi:

Nợ TK 334 - Phải trả viên chức

Có TK 332 (3321, 3322) Các khoản phải nộp theo lương

- Số BHXH phải trả cho viên chức tại đơn vị theo chế độ quy định, ghi:

Nợ TK 332 (3321) - Các khoản phải nộp theo lương

Có TK 334 - Phải trả viên chức

- Đối với các đơn vị chi trả trợ cấp cho các đối tượng chính sách.

+ Khi chi trả, ghi:

Nợ TK 334 - Phải trả viên chức

Có TK 111 - Tiền mặt

Cuối kỳ, sau khi chi trả xong kết chuyển số chi thực tế vào chi phí hoạt động, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Có TK 334 - Phải trả viên chức

4.4. Kế toán các khoản phải nộp theo lương

Theo chế độ hiện hành, các khoản nộp theo lương trong đơn vị hành chính sự nghiệp bao gồm: 20% BHXH tính trên tổng quỹ lương, trong đó 15% tính vào chi phí các hoạt động, 5% do người lao động đóng góp; 3% BHYT tính trên tổng quỹ tiền lương, trong đó 2% tính vào chi phí các hoạt động và 1% do người lao động đóng góp, 2% KPCĐ tính trên tổng quỹ lương tính vào chi các hoạt động.

4.4.1. Quy định chung khi hạch toán

- Theo dõi việc trích nộp và thanh toán các khoản BHXH, BHYT của đơn vị phải theo dõi chi tiết theo từng nội dung và tuân theo các quy định của Nhà nước.

- Hạch toán chi tiết và tổng hợp theo từng loại quỹ phải nộp theo lượng số phải nộp, đã nộp, chưa nộp.

- Tính số BHXH thanh toán tại đơn vị một cách kịp thời cho các đối tượng được hưởng BHXH.

4.4.2. Chứng từ, tài khoản, sổ kế toán sử dụng

** Chứng từ kế toán sử dụng:*

- Bảng kê trích nộp các khoản theo lương (mẫu C11- HD);

- Một số chứng từ khác

** Tài khoản kế toán sử dụng:*

Kế toán sử dụng tài khoản 332 - Các khoản phải nộp theo lương.

Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình trích, nộp và thanh toán BHXH, BHYT và KPCĐ của đơn vị với người lao động trong đơn vị và các cơ quan quản lý quỹ xã hội.

Nội dung, kết cấu của tài khoản 332 - Các khoản phải nộp theo lương như sau:

Bên Nợ:

- Số BHXH, BHYT, KPCĐ đã nộp cho cơ quan quản lý;

- Số BHXH phải trả cho những người được hưởng BHXH tại đơn vị;

- Chi tiêu KPCĐ tại đơn vị.

Bên Có:

- Trích BHXH, BHYT, KPCĐ tính vào chi của đơn vị;

- Số BHXH, BHYT mà viên chức phải nộp được trừ và lương hàng tháng;

- Số tiền BHXH được cơ quan BHXH cấp để chi trả cho các đối tượng hưởng chế độ bảo hiểm của đơn vị;

- Số lãi phạt nộp chậm số tiền BHXH phải nộp;

- Tiếp nhận KPCĐ cơ quan cấp trên cấp.

Số dư Bên Có:

- Số BHXH, BHYT, KPCĐ còn phải nộp cho cơ quan quản lý;

- Số tiền BHXH nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội chưa chi trả cho các đối tượng được hưởng BHXH.

Tài khoản 332 có thể có số dư Bên Nợ: phản ánh số BHXH đã chi chưa được cơ quan bảo hiểm thanh toán.

Tài khoản 332 chi tiết thành 3 tài khoản cấp 2:

- Tài khoản 3321- Bảo hiểm xã hội

- Tài khoản 3322 - Bảo hiểm y tế
- Tài khoản 3323 - Kinh phí công đoàn

*** Sổ kế toán sử dụng:**

- Sổ kế toán chi tiết: sổ chi tiết các tài khoản (mẫu S33 - H);
- Sổ kế toán tổng hợp: Nhật ký - Sổ Cái (mẫu S01 - H) hoặc chứng từ ghi sổ (mẫu S02a - H), sổ đăng ký chứng từ ghi sổ (mẫu S02b - H) và Sổ Cái (mẫu S02c - H) dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ hoặc Sổ Cái (mẫu S03 - H) dùng cho hình thức nhật ký chung... tùy theo các hình thức kế toán được áp dụng.

4.4.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

- Hàng tháng trích BHXH, BHYT, KPCĐ tính vào các khoản chi, ghi:
Nợ TK 661, 662, 631

Có TK 3321, 3322, 3323 - Các khoản phải nộp theo lương

- Tính số bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế của công chức, viên chức phải nộp vào tiền lương hàng tháng, ghi:

Nợ TK 334 - Phải trả viên chức

Có TK 3321, 3322 - Các khoản phải nộp theo lương

- Khi đơn vị chuyển tiền nộp BHXH, KPCĐ hoặc mua thẻ BHYT, ghi:

Nợ TK 3321, 3322, 3323 - Các khoản phải nộp theo lương

Có TK 111, 112

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (rút dự toán kinh phí nộp BHXH, BHYT)

- Trường hợp nộp thẳng khi rút dự toán kinh phí thì ghi Có TK 008 - dự toán kinh phí (TK ngoài bảng cân đối kế toán).

- Khi nhận được số tiền cơ quan BHXH cấp cho đơn vị để trả cho các đối tượng hưởng BHXH, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 332 - Các khoản phải nộp theo lương (3321)

- Khi nhận giấy phạt nộp chậm số tiền BHXH phải nộp, ghi:

Nợ TK 3118 - Các khoản phải thu (chờ xử lý phạt nộp chậm)

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (chi hoạt động nếu được phép ghi chi)

Có TK 3321 - Các khoản phải nộp theo lương

- BHXH phải trả cho công chức, viên chức theo chế độ quy định, ghi:

Nợ TK 332 - Các khoản phải nộp theo lương (3321)

Có TK 334 - Phải trả viên chức

- Khi chi trả BHXH cho viên chức trong đơn vị, ghi:

Nợ TK 334 - Phải trả viên chức

Có TK 111, 112

- Trường hợp tiếp nhận KPCĐ do cơ quan công đoàn cấp trên cấp, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 332 - Các khoản phải nộp theo lương (3323)

- Khi chi tiêu KPCĐ cho các hoạt động công đoàn tại cơ sở, ghi:

Nợ TK 332 - Các khoản phải nộp theo lương (3323)

Có TK 111, 112

4.5. Kế toán phải trả đối tượng khác

4.5.1. Quy định chung khi hạch toán

Cần phải đảm bảo thực hiện đầy đủ các nguyên tắc về quản lý tiền lương và quản lý tiền mặt.

4.5.2. Chứng từ, tài khoản, sổ kế toán sử dụng

** Chứng từ kế toán sử dụng:*

- Bảng thanh toán học bổng (Sinh hoạt phí) (mẫu C03 - HD);
- Phiếu chi;
- Một số chứng từ khác.

** Tài khoản kế toán sử dụng:*

Kế toán sử dụng tài khoản 335 - Phải trả các đối tượng khác.

Tài khoản này phản ánh tình hình thanh toán với các đối tượng khác trong đơn vị ngoài số tiền chi cho viên chức nhà nước về các khoản như: học bổng, sinh hoạt phí trả cho sinh viên, học sinh, tiền trợ cấp thanh toán với các đối tượng hưởng chính sách chế độ.

Nội dung, kết cấu của tài khoản 335 - Phải trả các đối tượng khác như sau:

Bên Nợ:

- Các khoản học bổng, sinh hoạt phí, và các khoản khác đã trả cho các đối tượng khác của đơn vị.
- Các khoản đã khấu trừ vào sinh hoạt phí, học bổng của các đối tượng khác.

Bên Có:

- Số sinh hoạt phí, học bổng và các khoản khác phải trả cho các đối tượng khác.
- Kết chuyển số đã chi trả trợ cấp cho người có công theo chế độ tính vào chi hoạt động.

Số dư Bên Có: Các khoản còn phải trả cho các đối tượng khác trong đơn vị.

** Sổ kế toán sử dụng:*

- Sổ chi tiết: sổ chi tiết các tài khoản (mẫu S33 - H);

- Sổ tổng hợp: Nhật ký - Sổ Cái (mẫu S01 - H) hoặc chứng từ ghi sổ (mẫu S02a - H), sổ đăng ký chứng từ ghi sổ (mẫu S02b - H) và Sổ Cái (mẫu S02c - H) dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ hoặc Sổ Cái (mẫu S03 - H) dùng cho hình thức nhật ký chung... tùy theo các hình thức kế toán được áp dụng.

4.5.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

Giống như phương pháp hạch toán phải trả công chức, viên chức.

4.6. Kế toán tạm ứng kinh phí

4.6.1. Quy định chung khi hạch toán

Kế toán phải mở "Sổ theo dõi tạm ứng kinh phí của kho bạc" để phản ánh đầy đủ số đã tạm ứng, số đã thanh toán tạm ứng và số còn phải thanh toán tạm ứng. Hàng tháng đơn vị phải tiến hành đối chiếu số kinh phí đã tạm ứng với kho bạc

4.6.2. Nội dung, kết cấu tài khoản sử dụng

Kế toán sử dụng tài khoản 336 - Tạm ứng kinh phí, phản ánh việc tạm ứng kinh phí qua kho bạc và theo dõi thanh toán kinh phí đã tạm ứng đó trong thời gian dự toán chi ngân sách chưa được các cấp có thẩm quyền giao.

Nội dung, kết cấu tài khoản 336 - Tạm ứng kinh phí như sau:

Bên Nợ:

- Kết chuyển số tạm ứng kinh phí đã thanh toán thành nguồn kinh phí.
- Các khoản tạm ứng kinh phí được đơn vị nộp trả lại kho bạc nhà nước.

Bên Có: Các khoản kinh phí đã nhận tạm ứng của kho bạc.

Số dư Bên Có: Các khoản kinh phí đã tạm ứng qua KBNN nhưng chưa thanh toán.

4.6.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

- Khi đơn vị được KBNN cho tạm ứng để nhập quỹ, thanh toán mua nguyên liệu, vật liệu, CCDC, trả nợ, ghi:

Nợ TK 111, 112, 152, 153, 331...

Có TK 336 - Tạm ứng kinh phí

- Khi đơn vị được KBNN cho tạm ứng để sử dụng trực tiếp vào chi hoạt động, chi dự án, chi theo đơn đặt hàng, chi đầu tư XD CB..., ghi:

Nợ TK 635, 661, 662, 214...

Có TK 336 - Tạm ứng kinh phí

- Khi đơn vị được cấp có thẩm quyền giao dự toán, ghi:

Nợ TK 008 - Dự toán chi hoạt động

Nợ TK 009 - Dự toán chi dự án

- Khi đơn vị tiến hành thanh toán với KBNN về số tiền tạm ứng bằng kinh phí được cấp theo dự toán, ghi:

Nợ TK 336 - Tạm ứng kinh phí

Có các TK 441, 461, 462, 465

Đồng thời ghi:

Nợ TK 008 - Dự toán chi hoạt động

Nợ TK 009 - Dự toán chi dự án

- Các khoản tạm ứng đơn vị đã nộp trả lại KBNN, ghi:

Nợ TK 336 - Tạm ứng kinh phí

Có TK 111 - Tiền mặt

4.7. Kế toán nguồn kinh phí đã quyết toán chuyển sang năm sau

4.7.1. Quy định chung khi hạch toán

- Khi kết thúc năm, đơn vị HCSN phải quyết toán vật tư, hàng hoá tồn kho, giá trị khối lượng sửa chữa lớn, XDCB thuộc kinh phí sự nghiệp đã cấp trong năm theo quy định phải tiến hành kiểm kê, xác định chính xác hàng tồn kho vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

- Đối với khối lượng sửa chữa lớn, XDCB hoàn đến cuối năm liên quan đến kinh phí sự nghiệp cấp trong năm thì phải xác định tại thời điểm khoá sổ kế toán, theo số đã quyết toán này đến khi công trình bàn giao, đưa vào sử dụng.

- Kế toán phải theo dõi chi tiết theo từng nội dung hàng tồn kho, giá trị sửa chữa lớn, và chi phí XDCB.

- Năm sau khi sử dụng hàng tồn kho đã quyết toán vào kinh phí năm trước phải theo dõi chặt chẽ, không được quyết toán vào kinh phí của năm báo cáo.

4.7.2. Chứng từ, tài khoản sử dụng

** Chứng từ kế toán sử dụng:*

- Biên bản kiểm kê vật tư, sản phẩm, hàng hoá (mẫu C23 - HD);

- Biên bản kiểm kê giá trị khối lượng sửa chữa và XDCB cuối năm;

- Một số chứng từ khác.

** Tài khoản sử dụng:*

Kế toán sử dụng tài khoản **337 - Kinh phí đã quyết toán chuyển sang năm sau**.

Tài khoản này theo dõi hàng tồn kho, giá trị khối lượng sửa chữa lớn, XDCB đã được quyết toán năm báo cáo và chuyển sang năm sau sử dụng tiếp, theo dõi quản lý.

Nội dung, kết cấu tài khoản 337 - Kinh phí đã quyết toán chuyển sang năm sau như sau:

Bên Nợ:

- Giá trị nguyên liệu, vật liệu, CCDC tồn kho đã quyết toán vào nguồn kinh phí của năm trước được xuất dùng cho năm nay.

- Giá trị khối lượng sửa chữa lớn, XDCB hoàn thành quyết toán vào nguồn kinh phí năm trước đã làm thủ tục quyết toán công trình hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng năm nay.

Bên Có:

- Giá trị nguyên liệu, vật liệu, CCDC tồn kho còn đến cuối năm đã quyết toán vào kinh phí hoạt động của năm nay chuyển sang năm sau để theo dõi quản lý, sử dụng.

- Giá trị khối lượng sửa chữa lớn, XDCB hoàn thành đã quyết toán vào kinh phí hoạt động của năm nay chuyển sang năm sau để theo dõi khi quyết toán công trình hoàn thành.

Số dư Bên Có:

- Giá trị nguyên liệu, vật liệu, CCDC tồn kho đã quyết toán vào nguồn kinh phí của năm nay nhưng chưa sử dụng hoặc chưa thanh lý, nhượng bán chuyển sang năm sau.

- Giá trị khối lượng sửa chữa lớn, XDCB hoàn thành đã quyết toán vào kinh phí năm nay, nhưng chưa hoàn thành hoặc chưa làm thủ tục quyết toán công trình hoàn thành, bàn giao đưa vào sử dụng chuyển năm sau.

Tài khoản 337 gồm có 3 tài khoản cấp 2:

- TK 3371- Nguyên liệu, vật liệu, CCDC tồn kho

- TK 3372 - Giá trị khối lượng SCL hoàn thành

- TK 3373 - Giá trị khối lượng XDCB hoàn thành

4.7.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

Cuối năm báo cáo:

- Khi kết thúc năm báo cáo, căn cứ vào biên bản kiểm kê hàng tồn kho vào ngày 31 tháng 12, phản ánh số hàng tồn kho thuộc kinh phí năm nay, xin quyết toán, kế toán ghi:

Nợ TK 661 (6612) - Chi hoạt động sự nghiệp năm nay

Có TK 337 (3371) - Giá trị hàng tồn kho xin quyết toán

- Căn cứ vào bảng xác nhận khối lượng sửa chữa lớn, XDCB hoàn thành đến ngày 31 tháng 12 để phản ánh giá trị khối lượng công tác sửa chữa lớn, XDCB hoàn thành liên quan đến số kinh phí trong năm được quyết toán vào kinh phí sửa chữa lớn, XDCB năm báo cáo.

Nợ TK 661 (6612) - Chi hoạt động sự nghiệp năm nay

Có TK 337 (3372, 3373) - Giá trị sửa chữa lớn, XDCB xin quyết toán

Sang năm sau:

- Đối với vật tư, CCDC tồn kho đã quyết toán vào kinh phí năm trước, khi xuất vật tư, CCDC để sử dụng, ghi:

- Nợ TK 337 (3371) - Kinh phí quyết toán chuyển sang năm sau
 - Có TK 152, 153 - Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ
 - Đối với giá trị khối lượng xây dựng cơ bản hoàn thành đã quyết toán vào kinh phí năm trước.
 - + Trong năm khi công trình hoàn thành bàn giao, căn cứ vào “Biên bản giao nhận TSCĐ”, kế toán ghi:
 - Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình
 - Có TK 241 - XDCB dở dang
 - + Đồng thời phản ánh nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, ghi:
 - Nợ TK 337 (3373) - Khối lượng XDCB hoàn thành đã quyết toán năm trước
 - Nợ TK 661 (6612) - Giá trị công trình hoàn thành thuộc kinh phí năm nay
 - Có TK 466 - Nguồn kinh phí hình thành TSCĐ
 - Khi công tác sửa chữa lớn hoàn thành bàn giao, căn cứ vào biên bản giao nhận TSCĐ, sửa chữa lớn hoàn thành, ghi:
 - Nợ TK 337 (3372) - Phần kinh phí quyết toán năm trước
 - Nợ TK 661 (6612) - Phần kinh phí quyết toán năm nay
 - Có TK 241 - XDCB dở dang
 - Đối với những nguyên liệu, vật liệu, CCDC của năm trước chuyển sang đã quyết toán, nhưng không còn sử dụng được, phải thanh lý, nhượng bán.
 - + Ghi giảm kho nguyên liệu, vật liệu, CCDC:
 - Nợ TK 337 (3371) - Kinh phí quyết toán chuyển sang năm sau
 - Có TK 152, 153 - Nguyên liệu vật liệu, công cụ dụng cụ
 - + Ghi số thu hồi về giá trị thanh lý, nhượng bán:
 - Nợ TK 111, 112, 311...
 - Có TK 511 (5118) - Thu khác
 - + Ghi số chi phí cho việc thanh lý, nhượng bán:
 - Nợ TK 511 (5118) - Thu khác
 - Có TK 111, 112, 312, 331...
 - + Số chênh lệch thu chi thanh lý, nhượng bán nguyên liệu, vật liệu, CCDC, theo quyết định phải nộp NSNN hoặc bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, ghi:
 - Nợ TK 511 (5118) - Thu khác
 - Có TK 333 (3338) - Các khoản phải nộp khác
 - Có TK 431 (4314) - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp
 - Có TK 111 - Tiền mặt

Chương V

KẾ TOÁN NGUỒN KINH PHÍ TRONG ĐƠN VỊ KẾ TOÁN HCSN

1. NGUỒN VỐN HÌNH THÀNH TRONG ĐƠN VỊ HCSN

Nguồn kinh phí và vốn của các đơn vị hành chính sự nghiệp là nguồn tài chính mà các đơn vị được quyền sử dụng để phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ chính trị, chuyên môn có tính chất HCSN hoặc có tính chất kinh doanh của mình. Như vậy, trong các đơn vị HCSN tất cả các loại kinh phí và vốn đều được tiếp nhận theo nguyên tắc không bồi hoàn trực tiếp.

Nguồn kinh phí và vốn của đơn vị HCSN thường gồm có:

- Nguồn vốn kinh doanh;
- Chênh lệch tỷ giá;
- Chênh lệch đánh giá lại tài sản;
- Chênh lệch thu, chi chưa xử lý;
- Quỹ cơ quan;
- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB;
- Nguồn kinh phí hoạt động;
- Nguồn kinh phí dự án;
- Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước;
- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

2. NHIỆM VỤ KẾ TOÁN NGUỒN KINH PHÍ

- Phản ánh kịp thời, chính xác, đầy đủ và rõ ràng số hiện có, tình hình biến động của từng nguồn kinh phí của đơn vị.

- Giám đốc chặt chẽ kế hoạch huy động và sử dụng các nguồn kinh phí của đơn vị. Đảm bảo cho việc sử dụng nguồn kinh phí đúng mục đích, hợp lý và có hiệu quả.

- Thường xuyên phân tích tình hình sử dụng nguồn kinh phí của đơn vị nhằm phát huy hiệu quả của từng nguồn kinh phí.

3. KẾ TOÁN NGUỒN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

3.1. Quy định chung khi hạch toán

a. Tài khoản 461 được sử dụng để hạch toán các nguồn kinh phí hoạt động được hình thành từ:

- NSNN cấp hàng năm;
- Các khoản thu hồi phí và các khoản đóng góp của các hội viên;
- Bổ sung từ các khoản thu phí và lệ phí, thu sự nghiệp và các khoản thu khác tại đơn vị theo quy định của chế độ tài chính;
- Bổ sung từ chênh lệch thu chi (lợi nhuận sau thuế) từ hoạt động sản xuất, kinh doanh;

- Bổ sung từ các khoản khác theo chế độ tài chính;
- Tiếp nhận các khoản viện trợ phi dự án;
- Các khoản được biếu tặng, tài trợ của các đơn vị, cá nhân trong và ngoài đơn vị.

b. Đơn vị không được ghi tăng nguồn kinh phí hoạt động trong các trường hợp sau:

- Các khoản thu phí, lệ phí đã thu phải nộp NSNN để lại chi nhưng đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách theo quy định của chế độ tài chính;
- Các khoản tiền hàng viện trợ phi dự án đã nhận nhưng đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách theo quy định của chế độ tài chính.

c. Đơn vị không được quyết toán ngân sách các khoản chi từ các khoản tiền, hàng viện trợ và các khoản phí, lệ phí phải nộp ngân sách được để lại chi nhưng chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách.

d. Đơn vị chỉ được ghi tăng nguồn kinh phí hoạt động các khoản tiền, hàng viện trợ phi dự án và các khoản phí, lệ phí phải nộp ngân sách được để lại chi khi đã có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách theo quy định chế độ tài chính.

e. Kinh phí hoạt động phải được sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước và trong phạm vi dự toán đã được duyệt phù hợp với chế độ tài chính.

f. Phải mở sổ theo dõi chi tiết theo C, L, K, N, TN, M, TM của danh mục NSNN.

3.2. Chứng từ, tài khoản, sổ kế toán sử dụng

** Chứng từ kế toán sử dụng:*

- Giấy thông báo dự toán;
- Giấy rút dự toán ngân sách kiêm lĩnh tiền mặt;
- Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản;
- Lệnh chi tiền.

** Tài khoản sử dụng:*

Kế toán sử dụng tài khoản 461 - Nguồn kinh phí hoạt động và tài khoản 008 - Dự toán chi hoạt động.

Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình tiếp nhận, sử dụng và quyết toán nguồn kinh phí hoạt động của đơn vị HCSN. Nguồn kinh phí hoạt động là nguồn kinh phí nhằm duy trì và đảm bảo sự hoạt động theo các chức năng của các cơ quan, đơn vị HCSN.

Nội dung, kết cấu tài khoản 461 - Nguồn kinh phí hoạt động như sau:

Bên Nợ:

- Kết chuyển số chi hoạt động đã được phê duyệt quyết toán với nguồn kinh phí hoạt động;

- Số kinh phí hoạt động nộp lại ngân sách nhà nước;

- Kết chuyển số kinh phí hoạt động đã cấp trong kỳ cho các đơn vị cấp dưới (đơn vị cấp trên ghi)

- Kết chuyển số kinh phí hoạt động thường xuyên còn lại (phần kinh phí thường xuyên tiết kiệm được) sang tài khoản 421 - Chênh lệch thu chi chưa xử lý;

- Các khoản được phép ghi giảm nguồn kinh phí hoạt động.

Bên Có:

- Số kinh phí hoạt động thực nhận của ngân sách, của cấp trên;

- Kết chuyển số kinh phí đã nhận tạm ứng thành nguồn kinh phí hoạt động;

- Số kinh phí nhận được do các hội viên nộp hội phí và đóng góp, do được viện trợ phi dự án, tài trợ, do bổ sung từ các khoản thu phí, lệ phí, từ các khoản thu sự nghiệp, hoặc từ chênh lệch thu chi chưa xử lý (từ lợi nhuận sau thuế của hoạt động sản xuất kinh doanh, từ các khoản thu khác phát sinh từ đơn vị).

Số dư Bên Có:

- Số kinh phí được cấp trước cho năm sau (nếu có);

- Nguồn kinh phí hoạt động hiện còn hoặc đã chi nhưng chưa được quyết toán.

Tài khoản 461 được chi tiết thành 3 tài khoản chi tiết cấp 2 và mỗi tài khoản cấp 2 được chi tiết thành 2 tài khoản cấp 3 như sau:

- TK 4611 - Năm trước

+ TK 46111 - Nguồn kinh phí thường xuyên

+ TK 46112 - Nguồn kinh phí không thường xuyên

- TK 4612 - Năm nay

+ TK 46121 - Nguồn kinh phí thường xuyên

+ TK 46122 - Nguồn kinh phí không thường xuyên

- TK 4613 - Năm sau

+ TK 46131 - Nguồn kinh phí thường xuyên

+ TK 46132 - Nguồn kinh phí không thường xuyên

Ngoài ra, kế toán sử dụng tài khoản 008 - Dự toán chi hoạt động: phản ánh số dự toán chi hoạt động sự nghiệp được phân phối và được cấp phát sử dụng. Theo quy định, số dự toán chi hoạt động đã được phân phối, sử dụng không hết phải nộp cho Kho bạc Nhà nước.

Nội dung, kết cấu tài khoản 008 - Dự toán chi hoạt động như sau:

Bên Nợ:

- Dự toán chi hoạt động được giao;
- Số dự toán điều chỉnh trong năm (tăng ghi dương (+), giảm ghi âm (-))

Bên Có:

- Rút dự toán, chi hoạt động ra sử dụng;
- Số nộp khôi phục dự toán (ghi âm (-)).

Số dư Bên Nợ: Số Dự toán hoạt động còn lại chưa rút.

Tài khoản 008 được chi tiết thành 2 tài khoản cấp 2 sau:

- TK 0081 - Dự toán chi thường xuyên
- TK 0082 - Dự toán chi không thường xuyên

** Sổ kế toán sử dụng:*

- Sổ kế toán chi tiết:

- + Sổ theo dõi dự toán ngân sách;
- + Sổ theo dõi nguồn kinh phí;
- + Sổ tổng hợp nguồn kinh phí.

- Sổ kế toán tổng hợp: Nhật ký - Sổ Cái (mẫu S01 - H) hoặc chứng từ ghi sổ (mẫu S02a - H), sổ đăng ký chứng từ ghi sổ (mẫu S02b - H) và Sổ Cái (mẫu S02c - H) dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ hoặc Sổ Cái (mẫu S03 - H) dùng cho hình thức nhật ký chung... tùy theo các hình thức kế toán được áp dụng.

3.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

- Nhận kinh phí thường xuyên do ngân sách hỗ trợ, ghi:

Nợ TK 111, 112, 152, 155...

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả

Có TK 461 (4612) - Nguồn kinh phí hoạt động

- Nhận kinh phí được cấp bằng TSCĐ hữu hình, ghi:

Nợ TK 211 - Nhận kinh phí bằng TSCĐHH

Có TK 461 (4612) - Nguồn kinh phí hoạt động

Đồng thời ghi:

Nợ TK 661 (6612) - Chi hoạt động

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

- Khi nhận thông báo về dự toán chi hoạt động được cấp, kế toán ghi Nợ TK 008.

- Khi rút dự toán chi hoạt động để chi tiêu, kế toán ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 152, 153, 155

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả

Nợ TK 661 (6612) - Chi hoạt động

Có TK 461 (4612) - Nguồn kinh phí hoạt động

Đồng thời phản ánh số dự toán chi hoạt động đã rút ghi Có TK 008.

- Các khoản thu khác được phép ghi tăng nguồn kinh phí (hội phí, đóng góp, biểu tặng, viện trợ, tài trợ của các tổ chức, cơ quan, hội viên), ghi:

Nợ TK 111, 112, 152, 153, 155...

Có TK 461 (4612) - Nguồn kinh phí hoạt động

- Bổ sung nguồn kinh phí hoạt động từ các khoản khác, ghi:

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu, chi

Nợ TK 511 (5111) - Thu phí, lệ phí

Nợ TK 511 (5118) - Thu khác

Có TK 461 (4612) - Nguồn kinh phí hoạt động

- Nhận NSNN cấp bằng lệnh chi, khi nhận được tiền, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

- Kế toán các khoản tiền, hàng viện trợ phi dự án được ghi tăng nguồn kinh phí hoạt động.

+ Trường hợp đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách khi tiếp nhận hàng, tiền viện trợ phi dự án để dùng cho hoạt động hành chính sự nghiệp, ghi:

Nợ TK 111, 112, 152, 153, 153, 211, 241, 331, 661

Có TK 521 - Thu chưa qua ngân sách (TK 5212 - Tiền, hàng viện trợ)

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

+ Khi đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách về các khoản hàng, tiền viện trợ phi dự án để dùng cho hoạt động hành chính sự nghiệp, ghi:

TK 521- Thu chưa qua ngân sách (TK 5212 - Tiền, hàng viện trợ)

Có TK 461 (4612) - Nguồn kinh phí hoạt động

+ Trường hợp đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách khi tiếp nhận hàng, tiền viện trợ phi dự án để dùng cho hoạt động hành chính sự nghiệp, ghi:

Nợ TK 111, 112, 152, 153, 153, 211, 241, 331, 661

Có TK 461 (4612) - Nguồn kinh phí hoạt động

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

- Cuối kỳ, kế toán xác định số phí, lệ phí đã thu trong kỳ phải nộp NSNN được để lại chi theo quy định nhưng đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5111 - Phí, lệ phí)

Có TK 521 - Thu chưa qua ngân sách (TK 5211 - Phí, lệ phí)

- Sang kỳ sau, khi đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách về số phí, lệ phí đã thu trong kỳ phải nộp NSNN được để lại chi theo quy định, ghi:

Nợ TK 521 - Thu chưa qua ngân sách (TK 5211 - Phí, lệ phí)

Có TK 461 (4612) - Nguồn kinh phí hoạt động

- Khi các khoản chi tiêu thuộc nguồn kinh phí được duyệt trong năm, kế toán kết chuyển số chi tiêu được duyệt, ghi:

Nợ TK 461 (4612) - Nguồn kinh phí hoạt động (Số chi tiêu năm nay đã duyệt)

Có TK 661 (6612) - Chi hoạt động

- Cuối kỳ, kế toán căn cứ vào số kinh phí hoạt động đã cấp trong kỳ cho các đơn vị cấp dưới, kế toán đơn vị cấp trên ghi giảm kinh phí hoạt động, ghi:

Nợ TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới

- Trường hợp nguồn kinh phí cuối năm chi tiêu không hết, đơn vị phải nộp lại hoặc chuyển thành năm sau:

Nợ TK 461 (46121, 46122) - Ghi giảm nguồn kinh phí năm nay

Có TK 111, 112 - Nộp lại kinh phí không dùng hết cho ngân sách hay cho cấp trên

Có TK 461 (46131, 46132) - Chuyển thành kinh phí cấp trước cho năm sau

- Trường hợp nguồn kinh phí chưa được duyệt hoặc chi tiêu chưa hoàn thành, cuối năm, kết chuyển nguồn kinh phí năm nay thành năm trước, ghi:

Nợ TK 461 (46121, 46122)

Có TK 461 (46111, 46112)

- Đầu năm sau, số kinh phí đã cấp trước cho năm sau sẽ được chuyển thành số kinh phí của năm nay, ghi:

Nợ TK 461 (46131, 46132) - Ghi giảm nguồn kinh phí cấp trước cho năm sau

Có TK 461 (46121, 46122) - Tăng nguồn kinh phí năm nay

- Khi quyết toán năm trước được duyệt, ghi:

Nợ TK 3118, 111, 112 - Số chi tiêu không được duyệt phải thu hồi hay đã thu hồi

Nợ TK 461 (46111, 46112) - Số chi tiêu được duyệt, ghi:

Có TK 661 (66111, 66112)

- Nếu kinh phí năm trước còn thừa được quyết toán chuyển thành kinh phí năm nay, kế toán ghi:

Nợ TK 461 (46111, 46112)

Có TK 461 (46121, 46122)

4. KẾ TOÁN NGUỒN KINH PHÍ DỰ ÁN

Nguồn kinh phí dự án là nguồn được Nhà nước cấp phát kinh phí hoặc được Chính phủ, các tổ chức và cá nhân viện trợ, tài trợ trực tiếp để thực hiện các chương trình, dự án, đề tài đã được phê duyệt.

4.1. Quy định chung khi hạch toán

- Đơn vị không được ghi tăng nguồn kinh phí dự án các khoản tiền, hàng viện trợ theo chương trình, dự án đã nhận nhưng chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách theo quy định của chế độ tài chính. Các khoản tiền, hàng viện trợ theo chương trình, dự án đã nhận khi có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách mới được ghi tăng nguồn kinh phí dự án của đơn vị.

- Hạch toán chi tiết theo từng chương trình, dự án, đề tài và theo từng nguồn cấp phát kinh phí, đồng thời phải theo dõi chi tiết nguồn kinh phí NSNN cấp, nguồn kinh phí viện trợ và nguồn kinh phí khác. Quá trình sử dụng kinh phí phải phản ánh theo Mục lục ngân sách nhà nước.

- Kinh phí chương trình, dự án phải được sử dụng đúng mục đích, đúng nội dung hoạt động và trong phạm vi dự toán được duyệt.

- Cuối kỳ kế toán hoặc khi kết thúc chương trình, dự án, đơn vị phải làm thủ tục quyết toán tình hình tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí chương trình, dự án, đề tài với cơ quan cấp trên, cơ quan tài chính và nhà tài trợ.

4.2. Chứng từ, tài khoản, sổ kế toán sử dụng

** Chứng từ kế toán sử dụng:*

- Dự toán chi chương trình, dự án được giao;
- Giấy rút dự toán ngân sách kiêm lĩnh tiền mặt;
- Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản;
- Lệnh chi tiền.

** Tài khoản sử dụng:*

Kế toán sử dụng tài khoản 462 - Nguồn kinh phí dự án.

Tài khoản này dùng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp để phản ánh việc tiếp nhận, sử dụng và quyết toán nguồn kinh phí chương trình, dự án do ngân sách nhà nước cấp hoặc được viện trợ không hoàn lại theo chương trình, dự án.

Nội dung, kết cấu tài khoản 462 - Nguồn kinh phí dự án như sau:

Bên Nợ:

- Kết chuyển số chi tiêu bằng nguồn kinh phí chương trình, dự án đã được duyệt;

- Số kinh phí dự án sử dụng không hết nộp trả NSNN hoặc nhà tài trợ;
- Các khoản được phép ghi giảm nguồn kinh phí chương trình, dự án, đề tài;
- Đơn vị cấp trên kết chuyển số kinh phí dự án đã cấp cho đơn vị cấp dưới.

Bên Có:

- Nguồn kinh phí dự án, chương trình, đề tài thực nhận trong năm theo dự án, chương trình, đề tài được duyệt cấp kinh phí;

- Khi kho bạc thanh toán số kinh phí tạm ứng, chuyển số đã nhận tạm ứng sang thành nguồn kinh phí dự án.

Số dư Bên Có: Nguồn kinh phí dự án hiện còn chưa sử dụng hoặc đã sử dụng nhưng quyết toán chưa được duyệt.

Tài khoản 462 được chi tiết thành 3 tài khoản cấp 2:

- TK 4621 - Nguồn kinh phí NSNN cấp
- TK 4623 - Nguồn kinh phí viện trợ
- TK 4628 - Nguồn khác

Ngoài ra, kế toán sử dụng tài khoản 009 - Dự toán chi chương trình, dự án.

Tài khoản này dùng cho các đơn vị HCSN được ngân sách cấp kinh phí chương trình, dự án, đề tài khoa học để phản ánh số dự toán kinh phí ngân sách nhà nước giao cho các chương trình, dự án, đề tài khoa học và việc rút dự toán chi chương trình, dự án ra sử dụng.

Nội dung, kết cấu tài khoản TK 009 - Dự toán chi chương trình, dự án như sau:

Bên Nợ:

- Dự toán chi chương trình, dự án được giao;
- Số dự toán điều chỉnh trong năm (tăng ghi dương (+), giảm ghi âm (-)).

Bên Có:

- Rút dự toán, chi chương trình dự án ra sử dụng;
- Số nộp khôi phục dự toán (ghi âm (-)).

Số dư Bên Nợ: Số dự toán chương trình, dự án còn lại chưa rút.

Tài khoản 009 có 2 tài khoản cấp 2:

- TK 0091 - Dự toán chi chương trình, dự án
- TK 0092 - Dự toán chi đầu tư XDCB

*** Sổ kế toán sử dụng:**

- Sổ kế toán chi tiết:

+ Sổ theo dõi dự toán ngân sách;

+ Sổ theo dõi nguồn kinh phí;

+ Sổ tổng hợp nguồn kinh phí.

- Sổ kế toán tổng hợp: Nhật ký - Sổ Cái (mẫu S01 - H) hoặc chứng từ ghi sổ (mẫu S02a - H), sổ đăng ký chứng từ ghi sổ (mẫu S02b - H) và Sổ Cái (mẫu S02c - H) dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ hoặc Sổ Cái (mẫu S03 - H) dùng cho hình thức nhật ký chung... tùy theo các hình thức kế toán được áp dụng.

4.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

4.3.1. Nguồn kinh phí NSNN cấp

- Ngân sách cấp kinh phí chương trình, dự án, đề tài bằng dự toán chi chương trình, dự án.

+ Khi đơn vị nhận được quyết định, ghi Nợ TK 009 (0091)

+ Khi rút dự toán chi theo chương trình, dự án ghi Có TK 0091

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 111, 112, 152, 153, 241, 331, 662

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án

Nhận kinh phí được cấp bằng tài sản cố định hữu hình, ghi:

Nợ TK 211 - Nhận kinh phí bằng TSCĐ hữu hình (kể cả viện trợ bằng TSCĐ)

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án

Đồng thời ghi tăng dự án và nguồn kinh phí hình thành TSCĐ:

Nợ TK 662 - Chi dự án

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

- Trường hợp chưa nhận được dự toán, đơn vị được kho bạc cho tạm ứng kinh phí, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 152, 155 (1552) - Nguyên liệu vật liệu, hàng hoá.

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả

Nợ TK 662 - Chi dự án

Có TK 336 - Tạm ứng kinh phí

- Khi đơn vị làm thủ tục thanh toán tạm ứng với kho bạc bằng dự toán đã được giao, ghi:

Nợ TK 336 - Tạm ứng kinh phí

Có TK 462 (4621) - Nguồn kinh phí dự án

Đồng thời ghi Có TK 009 (0091) - Dự toán chi chương trình dự án
- Nhận NSNN cấp bằng lệnh chi, khi nhận được giấy báo Có, ghi:
Nợ TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc
Có TK 462 (4621) - Nguồn kinh phí dự án

4.3.2. Nguồn kinh phí viện trợ theo chương trình, dự án

- Trường hợp đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách ngay khi tiếp nhận tiền hàng viện trợ không hoàn lại, ghi:

Nợ TK 111, 112, 152, 153, 211, 331, 662

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án

Đồng thời, đối với TSCĐ:

Nợ TK 662 - Chi dự án

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

- Trường hợp đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách ngay khi tiếp nhận tiền hàng viện trợ không hoàn lại, ghi:

Nợ TK 111, 112, 152, 153, 211, 331, 662

Có TK 521 - Thu chưa qua ngân sách

Đồng thời, đối với TSCĐ, ghi:

Nợ TK 662 - Chi dự án

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Khi đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách ngay khi tiếp nhận tiền hàng viện trợ không hoàn lại, ghi:

Nợ TK 521 - Thu chưa qua ngân sách

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án

- Khi đơn vị cấp kinh phí chương trình, dự án cho các đơn vị cấp dưới, ghi:

Nợ TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới

Có TK 111, 112...

Cuối kỳ, kết chuyển số kinh phí dự án đã cấp cho cấp dưới trong kỳ, kế toán ở đơn vị cấp trên ghi:

Nợ TK 462 - Nguồn kinh phí dự án

Có TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới

- Các khoản thu trong quá trình thực hiện các chương trình, dự án được phép ghi bổ sung nguồn kinh phí.

Nợ TK 511 (5118) - Thu khác

Có TK 462 (4628) - Nguồn kinh phí dự án

- Khi các khoản chi tiêu thuộc nguồn kinh phí dự án được duyệt trong năm, kế toán kết chuyển số chi tiêu được duyệt, ghi:

Nợ TK 462 - Nguồn kinh phí dự án

Có TK 662 - Chi dự án

- Trường hợp nguồn kinh phí dự án cuối năm chi tiêu không hết, đơn vị phải nộp lại, ghi:

Nợ TK 462 - Nguồn kinh phí dự án

Có TK 111, 112

- Trường hợp nguồn kinh phí chưa được duyệt hoặc chi tiêu chưa hoàn thành, cuối năm, kết chuyển nguồn kinh phí năm nay thành năm trước, ghi:

Nợ TK 462 (4622) - Nguồn kinh phí dự án năm nay

Có TK 462 (4621) - Nguồn kinh phí dự án năm trước

- Sang năm sau, sau khi quyết toán năm trước được duyệt, ghi:

Nợ TK 3118, 111, 112 - Số chi tiêu không được duyệt phải thu hồi hay đã thu hồi

Nợ TK 462 (4621) - Nguồn kinh phí dự án năm trước (Số chi tiêu được duyệt)

Có TK 662 (6622) - Chi dự án năm trước

- Đối với các chương trình, dự án tín dụng cho vay:

+ Khi nhận được tiền viện trợ không hoàn lại của nước ngoài để làm vốn tín dụng nếu đã có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách, ghi:

Nợ TK 111, 112...

Có TK 462 (4623) - Nguồn kinh phí dự án

+ Khi nhận vốn đối ứng của NSNN để làm vốn cho vay, ghi:

Nợ TK 111, 112...

Có TK 462 (4621) - Nguồn kinh phí dự án

- Khi xuất tiền cho các đối tượng vay:

Nợ TK 313 - Cho vay

Có TK 111, 112...

- Số tiền lãi cho vay được bổ sung kinh phí theo chế độ tài chính khi đã có chứng từ ghi thu, ghi chi, ghi:

Nợ TK 511 (5118) - Các khoản thu

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án

5. KẾ TOÁN NGUỒN KINH PHÍ ĐÃ HÌNH THÀNH TSCĐ

Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ chính là một bộ phận kinh phí ngân sách nhà nước cấp cho đơn vị dùng cho hoạt động HCSN, kinh phí đầu tư XDCCB, kinh phí dự án, kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước và các quỹ để dùng cho hoạt động hành chính sự nghiệp đã tạo ra các loại TSCĐ hữu hình, TSCĐ vô hình gọi là kinh phí tạo ra tài sản cố định hiện có.

5.1. Quy định chung khi hạch toán

a. Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ tăng trong các trường hợp:

- Hoàn thành việc xây dựng, mua sắm TSCĐ bằng các nguồn kinh phí đầu tư XDCCB, kinh phí hoạt động, kinh phí dự án, kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước và các quỹ để dùng cho hoạt động hành chính sự nghiệp hoặc hoạt động văn hoá, phúc lợi;

- Nhận TSCĐ do Nhà nước, do cấp trên cấp hoặc đơn vị khác bàn giao;

- Đánh giá lại TSCĐ theo quyết định của Nhà nước;

- Các trường hợp khác.

b. Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ giảm trong các trường hợp:

- Phản ánh giá trị hao mòn TSCĐ trong quá trình sử dụng;

- Các trường hợp ghi giảm TSCĐ: thanh lý, nhượng bán, nộp lại cho cấp trên, chuyển giao cho đơn vị khác;

- Các trường hợp khác.

5.2. Nội dung, kết cấu tài khoản sử dụng

Kế toán sử dụng tài khoản 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định.

Tài khoản này phản ánh số hiện có và tình hình biến động nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định của đơn vị, bao gồm nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ hữu hình và nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ vô hình.

Nội dung, kết cấu tài khoản 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định như sau:

Bên Nợ: Nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định giảm, do:

- Giá trị hao mòn TSCĐ tính, trích hàng năm;

- Giá trị còn lại của TSCĐ thanh lý, nhượng bán, chuyển giao theo quyết định của cấp có thẩm quyền;

- Do đánh giá lại làm giảm giá trị còn lại của TSCĐ HCSN.

Bên Có: Nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định tăng, do:

- Giá trị TSCĐ mua sắm, đầu tư XDCCB hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng cho hoạt động có tính chất HCSN, phúc lợi;

- Giá trị TSCĐ nhận của đơn vị khác bàn giao, được biếu tặng, viện trợ;
- Đánh giá tăng giá trị TSCĐ, tăng giá trị còn lại TSCĐ HCSN.

Số dư Bên Có: Nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định hiện có của đơn vị.

5.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

- Khi nhận cấp phát bằng TSCĐ hoặc đầu tư, xây dựng, mua sắm TSCĐ hoàn thành, sử dụng cho hoạt động sự nghiệp, hoạt động dự án, hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước bằng nguồn kinh phí, hoạt động văn hoá, phúc lợi, kế toán ghi:

+ Ghi tăng nguyên giá TSCĐ.

Nợ TK 211, 213 - TSCĐ hữu hình, TSCĐ vô hình

Có TK 461, 462, 465, 331, 241, 111, 112

+ Ghi tăng chi hoạt động, chi dự án hoặc kết chuyển nguồn vốn.

Nợ TK 661, 662, 635

Nợ TK 441, 431

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

+ Trường hợp đầu tư mua sắm bằng dự toán chi, ngoài các bút toán trên, kế toán ghi:

Có TK 008 - Dự toán chi hoạt động

Hoặc: Có TK 009 - Dự toán chi chương trình, dự án

- Khi thanh lý, nhượng bán TSCĐ hình thành bằng nguồn kinh phí, bút toán ghi giảm TSCĐ:

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ

Nợ TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Có TK 211, 213 - TSCĐ hữu hình, TSCĐ vô hình

- Trường hợp điều động TSCĐ từ cấp trên xuống cho cấp dưới:

+ Kế toán đơn vị cấp trên ghi:

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ (Hao mòn lũy kế)

Nợ TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Giá trị còn lại)

Có TK 211, 213 - TSCĐ hữu hình, TSCĐ vô hình (Nguyên giá)

+ Kế toán đơn vị cấp dưới khi nhận TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211, 213 - TSCĐ hữu hình, TSCĐ vô hình

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Giá trị còn lại)

- Xác định hao mòn vào cuối mỗi niên độ (cuối năm), ghi:

Nợ TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Có TK 214 - Hao mòn TSCĐ

- Trường hợp đánh giá tài sản cố định theo quyết định của Nhà nước.

+ Trường hợp đánh giá làm tăng giá trị hao mòn, tăng nguyên giá TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211, 213 - TSCĐ hữu hình, TSCĐ vô hình (Phần nguyên giá TSCĐ tăng)

Có TK 412 - Chênh lệch đánh giá lại tài sản

Và:

Nợ TK 412 - Chênh lệch đánh giá lại tài sản

Có TK 214 - Hao mòn TSCĐ (Phần giá trị hao mòn tăng)

+ Trường hợp đánh giá làm giảm giá trị hao mòn, giảm nguyên giá TSCĐ, ghi:

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ (Phần giá trị hao mòn giảm)

Có TK 412 - Chênh lệch đánh giá lại tài sản

Và:

Nợ TK 412 - Chênh lệch đánh giá lại tài sản

Có TK 211, 213 - TSCĐ hữu hình, TSCĐ vô hình (Phần nguyên giá TSCĐ giảm)

6. KẾ TOÁN NGUỒN KINH PHÍ THEO ĐƠN ĐẶT HÀNG CỦA NHÀ NƯỚC

Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước là nguồn hình thành do đơn vị sự nghiệp được Nhà nước đặt hàng trong việc thăm dò, khảo sát, đo đạc theo dự toán và đơn giá đặt hàng của Nhà nước.

6.1. Quy định chung khi hạch toán

- Nguồn kinh phí nhà nước đặt hàng được hình thành do ngân sách nhà nước, do cấp trên cấp, trên cơ sở dự toán được duyệt (theo khối lượng công việc thực hiện và đơn giá của Nhà nước).

- Cuối kỳ kế toán và khi hoàn thành việc đặt hàng của Nhà nước, đơn vị phải làm thủ tục quyết toán tình hình tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí Nhà nước đặt hàng với cơ quan cấp trên và cơ quan tài chính theo quy định của chế độ tài chính.

6.2. Nội dung, kết cấu tài khoản sử dụng

Kế toán sử dụng tài khoản **465 - Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước**.

Tài khoản này dùng cho các đơn vị sự nghiệp được Nhà nước đặt hàng trong việc điều tra, thăm dò, khảo sát, đo đạc,... theo dự toán và đơn giá đặt hàng của Nhà nước, để phản ánh việc tiếp nhận, sử dụng và thanh toán quyết toán nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước.

Nội dung, kết cấu tài khoản 465 - Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước như sau:

Bên Nợ:

- Phản ánh giá trị khối lượng sản phẩm, công việc hoàn thành theo đơn đặt hàng của Nhà nước khi quyết toán được duyệt;
- Kết chuyển số kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước đã cấp cho các đơn vị cấp dưới (đơn vị cấp trên ghi);
- Số kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước không sử dụng phải nộp lại Nhà nước (do không hoàn thành khối lượng).

Bên Có: Phản ánh việc tiếp nhận nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước.

Số dư Bên Có: Phản ánh nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước hiện còn chưa được quyết toán.

6.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

- Nhận nguồn kinh phí nhà nước cấp theo đơn đặt hàng bằng dự toán chi hoạt động (chi tiết theo đơn đặt hàng của Nhà nước), khi nhận thông báo, ghi:

Nợ TK 008 - Dự toán chi hoạt động (Chi tiết theo đơn đặt hàng của Nhà nước)

- Nhận nguồn kinh phí nhà nước cấp theo đơn đặt hàng bằng lệnh chi, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 465 - Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước

- Rút Dự toán chi hoạt động (Chi tiết theo đơn đặt hàng của Nhà nước) thuộc kinh phí nhà nước cấp theo đơn đặt hàng để sử dụng.

Nợ TK 111, 112, 152, 153, 211, 241, 331, 635

Có TK 465 - Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Đồng thời đối với TSCĐ, ghi:

Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Đồng thời ghi Có TK 008 - Dự toán chi hoạt động

- Khi phát sinh các khoản chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước tại đơn vị, ghi:

Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 111, 112, 152, 153, 334, 332, 331, 465

Nếu rút dự toán thì đồng thời ghi Có TK 008

- Khi tạm ứng kinh phí thực hiện đơn đặt hàng của Nhà nước qua kho bạc, ghi:

Nợ TK 111, 152, 155 (1552), 331, 635

Có TK 336 - Tạm ứng kinh phí

- Khi đơn vị làm thủ tục thanh toán tạm ứng với kho bạc bằng dự toán đã được giao, ghi:

Nợ TK 336 - Tạm ứng kinh phí

Có TK 465 - Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Đồng thời ghi Có TK 008

- Khi đơn vị làm thủ tục rút dự toán chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước cấp cho đơn vị cấp dưới, ghi:

Nợ TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới

Có TK 465 - Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Đồng thời ghi Có TK 008

- Khi cấp kinh phí cho các đơn vị cấp dưới bằng tiền, vật tư, ghi:

Nợ TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới

Có các TK 111, 112, 152, 153...

- Khi kết chuyển số kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước cấp cho cấp dưới để ghi giảm nguồn kinh phí, ghi:

Nợ TK 465 - Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới

- Khi nộp trả kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước do không sử dụng hết, ghi:

Nợ TK 465 - Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 111, 112

- Giá trị khối lượng sản phẩm, công việc hoàn thành khi được nghiệm thu thanh toán theo giá thanh toán (bằng khối lượng thực tế x đơn giá thanh toán) ghi:

Nợ TK 465 - Kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 511 (5112) - Các khoản thu

7. KẾ TOÁN NGUỒN VỐN KINH DOANH

Nguồn vốn kinh doanh trong các đơn vị HCSN là nguồn vốn dùng cho hoạt động SXKD ở đơn vị hoặc các hoạt động ngoài nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị.

Nguồn này có thể do ngân sách nhà nước cấp với tính chất hỗ trợ (sẽ được thu hồi sau thời gian hoạt động hay được lưu chuyển để duy trì hoạt động) hay do đơn vị trích từ quỹ cơ quan, từ kết quả hoạt động hoặc huy động cán bộ, công chức. Trong đơn vị sự nghiệp có thu, vốn kinh doanh cũng cần được quản lý, sử dụng có hiệu quả để tìm kiếm lợi nhuận tối đa, thực hiện mục tiêu bảo toàn, phát triển vốn.

7.1. Quy định chung khi hạch toán

Mỗi loại nguồn vốn kinh doanh phải được hạch toán theo dõi riêng.

7.2. Chứng từ, tài khoản, sổ kế toán sử dụng

** Chứng từ kế toán sử dụng:*

- Lệnh chi tiền;
- Phiếu thu;
- Phiếu chi.

** Tài khoản kế toán sử dụng:*

Kế toán sử dụng tài khoản 411 - Nguồn vốn kinh doanh.

Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình tăng, giảm nguồn vốn kinh doanh ở đơn vị HCSN.

Nội dung, kết cấu tài khoản 411 - Nguồn vốn kinh doanh như sau:

Bên Nợ: Phản ánh các nghiệp vụ giảm nguồn vốn kinh doanh:

- Trả lại vốn cho ngân sách nhà nước tạm cấp hỗ trợ cho đơn vị;
- Trả vốn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ cho các thành viên đóng góp;
- Trả vốn cho cấp trên;
- Ghi giảm để bù lỗ (nếu có) và các trường hợp giảm khác.

Bên Có: Phản ánh các nghiệp vụ tăng nguồn vốn kinh doanh:

- Nhận vốn kinh doanh của ngân sách nhà nước hoặc của cấp trên hỗ trợ;
- Nhận vốn góp của cán bộ viên chức trong đơn vị;
- Bổ sung nguồn vốn kinh doanh từ chênh lệch thu chi hoạt động sản xuất kinh doanh;
- Nhận vốn góp của các tổ chức, cá nhân ngoài đơn vị;
- Các trường hợp tăng vốn khác, như trích từ các quỹ.

Sổ dư Bên Có: Phản ánh nguồn vốn kinh doanh hiện có tại đơn vị.

** Sổ kế toán sử dụng:*

- Sổ kế toán tổng hợp: Nhật ký - Sổ Cái (mẫu S01 - H) hoặc chứng từ ghi sổ (mẫu S02a - H), sổ đăng ký chứng từ ghi sổ (mẫu S02b - H) và Sổ Cái (mẫu S02c - H) dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ hoặc Sổ Cái (mẫu S03 -

H) dùng cho hình thức nhật ký chung... tùy theo các hình thức kế toán được áp dụng.

7.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

- Nhận vốn do ngân sách cấp (giao), do cấp trên cấp, do liên doanh góp, do viện trợ, quà tặng, quà biếu, ghi;

Nợ TK 111, 112, 152, 155 (1552), 211, 213

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh (chi tiết theo nguồn)

- Trường hợp ngân sách cấp bằng dự toán chi hoạt động.

+ Khi nhận thông báo dự toán chi đầu tư XD CB hoặc giấy báo phân phối dự toán đầu tư XD CB, kế toán ghi: Nợ TK 0092 - Dự toán chi đầu tư XD CB - Chi tiết vốn cấp dự toán chi đầu tư XD CB.

+ Khi rút dự toán chi đầu tư XD CB thuộc nguồn vốn kinh doanh, kế toán ghi: Có TK 0092, đồng thời phản ánh số dự toán chi đầu tư XD CB đã thực rút:

Nợ TK 111, 112, 331

Nợ TK 631, 152, 155 (1552)

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh (Chi tiết ngân sách cấp)

- Bổ sung nguồn vốn kinh doanh từ quỹ cơ quan hay từ chênh lệch thu, chi:

Nợ TK 431 (4312, 4314) - Các quỹ

Nợ TK 421 (4212) - Chênh lệch thu, chi

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh

- Khi mua sắm, xây dựng cơ bản tài sản cố định dùng cho sản xuất kinh doanh bằng quỹ cơ quan hay bằng nguồn kinh phí xây dựng cơ bản, kế toán kết chuyển nguồn:

Nợ TK 4312, 441 - Các quỹ, nguồn kinh phí đầu tư XD CB

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh

- Hoàn trả vốn cho ngân sách, cho các thành viên, ghi:

Nợ TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh (chi tiết theo nguồn)

Có TK 111, 112

- Ghi giảm nguồn vốn kinh doanh khi kinh doanh bị thua lỗ kéo dài, quyết định giảm vốn, ghi:

Nợ TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh (chi tiết theo nguồn)

Có TK 421 - Chênh lệch thu, chi (lỗ từ kinh doanh)

- Xử lý giá trị tài sản dùng cho hoạt động SXKD bị thiếu hụt, mất mát, ghi:

Nợ TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh

Có TK 311 (3118) - Các khoản phải thu

8. KẾ TOÁN QUỸ CƠ QUAN

Quỹ của các đơn vị HCSN được hình thành bằng cách trích từ phần chênh lệch thu lớn hơn chi của các hoạt động thường xuyên, hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước hoặc trích từ các khoản thu theo quy định của chế độ tài chính (nếu có).

Quỹ cơ quan bao gồm: quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ ổn định thu nhập, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

8.1. Quy định chung khi hạch toán

- Phải phản ánh đầy đủ, rành mạch, rõ ràng các quỹ hiện có ở đơn vị và theo dõi chi tiết việc sử dụng các quỹ đó;

- Việc kết chuyển từ quỹ sang nguồn vốn, quỹ khác phải chấp hành theo đúng chế độ và làm các thủ tục cần thiết.

8.2. Tài khoản kế toán sử dụng

Kế toán sử dụng tài khoản 431 - Các Quỹ.

Tài khoản này dùng để phản ánh việc trích lập và sử dụng các quỹ của đơn vị.

Nội dung, kết cấu tài khoản 431 - Các Quỹ như sau:

Bên Nợ: Các nghiệp vụ làm giảm quỹ cơ quan do chi tiêu và điều chuyển.

Bên Có: Các nghiệp vụ làm tăng quỹ cơ quan do trích từ phần chênh lệch thu lớn hơn chi của các hoạt động thường xuyên, hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước hoặc trích từ các khoản thu theo quy định của chế độ tài chính (nếu có).

Số dư Bên Có: Số quỹ cơ quan hiện có chưa sử dụng.

Tài khoản 431 chi tiết làm 4 tài khoản cấp 2:

- TK 4311 - Quỹ khen thưởng
- TK 4312 - Quỹ phúc lợi
- TK 4313 - Quỹ ổn định thu nhập
- TK 4314 - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

8.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

- Trích lập các quỹ cơ quan từ chênh lệch thu, chi sự nghiệp tính vào chi hoạt động (kể cả tạm trích quỹ hàng quý) theo chế độ tài chính với trình tự sau:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Có TK 4311 - Quỹ khen thưởng.

Có TK 4312 - Quỹ phúc lợi

Có TK 4313 - Quỹ ổn định thu nhập

Có TK 4314 - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

- Bổ sung quỹ cơ quan từ các khoản thu khác theo quy định, ghi:

Nợ TK 511 (5118) - Các khoản thu khác

Có TK 431 (4314) - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

- Trích lập các quỹ cơ quan từ chênh lệch thu chi của hoạt động thường xuyên, hoạt động sản xuất, kinh doanh và hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu chi chưa xử lý

Có TK 431 - Các quỹ

- Nhận cấp phát, nhận viện trợ, nhận tặng thưởng bổ sung quỹ cơ quan, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 431 (4311, 4312) - Các quỹ

- Nhận quỹ cơ quan do cấp dưới nộp lên hay do cấp trên bổ sung cho cấp dưới, ghi:

Nợ TK 342 - Thanh toán nội bộ

Có TK 431 - Các quỹ

- Kết chuyển giảm quỹ phúc lợi, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp khi mua sắm, xây dựng TSCĐ hoàn thành, bàn giao, đưa vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 431 (4312, 4314) - Các quỹ

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh

- Giảm quỹ cơ quan khi nộp cấp trên hay cấp bổ sung cho cấp dưới, chi tiêu cho hoạt động nghiên cứu và đào tạo, bù lỗ, chi cho cán bộ, công chức, ghi:

Nợ TK 431 - Các quỹ

Có TK 342 - Thanh toán nội bộ

Có TK 111, 112, 334

Có TK 421 - Chênh lệch thu chi chưa xử lý

- Kết chuyển quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp tăng nguồn kinh phí đầu tư XD CB, ghi:

Nợ TK 431 (4314) - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XD CB

- Chi quỹ cơ quan để khen thưởng; hỗ trợ chi trả lương những tháng không có thu; chi phúc lợi trực tiếp cho viên chức và lao động trong danh sách, ghi:

Nợ TK 431 (4311, 4312, 4313) - Các quỹ

Có TK 111, 112, 334

- Chi sửa chữa lớn các TSCĐ phúc lợi, ghi:

Nợ TK 431 (4312) - Quỹ phúc lợi

Có TK 111, 112

Có TK 241 (2413) - Sửa chữa lớn TSCĐ

9. KẾ TOÁN NGUỒN KINH PHÍ ĐẦU TƯ XDCB

Nguồn kinh phí đầu tư XDCB của các đơn vị HCSN được hình thành do ngân sách nhà nước cấp, cấp trên cấp; hoặc được bổ sung từ các khoản thu tại đơn vị; hoặc được tài trợ, biếu tặng. Kinh phí, vốn XDCB được sử dụng cho mục đích đầu tư mở rộng quy mô TSCĐ hiện có của đơn vị và mục đích hoạt động HCSN hoặc hoạt động kinh doanh.

9.1. Quy định chung khi hạch toán

- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB được dùng để mua sắm TSCĐ, xây dựng các công trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Công tác đầu tư XDCB ở đơn vị hành chính sự nghiệp phải chấp hành và tôn trọng quy định của Luật Xây dựng.

- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB phải được theo dõi cho từng công trình, hạng mục công trình theo nội dung kinh phí đầu tư XDCB và phải theo dõi số kinh phí nhận được từ khi khởi công đến khi hoàn thành bàn giao đưa công trình vào sử dụng.

- Toàn bộ các khoản tiền, hàng đơn vị được viện trợ không hoàn lại nhưng chưa có chứng từ ghi thu, chi ngân sách theo quy định thì không được ghi tăng nguồn kinh phí. Đồng thời, đơn vị không được quyết toán ngân sách các khoản chi từ các khoản tiền, hàng viện trợ khi đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách.

- Khi dự án đầu tư xây dựng công trình hoàn thành, đơn vị phải tiến hành bàn giao tài sản để đưa vào sử dụng và thực hiện quyết toán kinh phí đầu tư XDCB, phải ghi giảm nguồn kinh phí đầu tư XDCB và ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

9.2. Tài khoản kế toán sử dụng

Để theo dõi nguồn hình thành và tình hình sử dụng nguồn kinh phí đầu tư XDCB, kế toán sử dụng tài khoản **441 - Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản**.

Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản của các đơn vị HCSN.

Nội dung và kết cấu tài khoản 441 - Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản như sau:

Bên Nợ: Phản ánh các nghiệp vụ làm giảm nguồn kinh phí đầu tư XDCB do:

- Các khoản chi phí đầu tư XDCB xin duyệt bỏ được duyệt y;
- Kết chuyển nguồn kinh phí đầu tư XDCB thành nguồn kinh phí hình thành TCSĐ khi xây dựng mới và mua sắm TSCĐ bằng nguồn kinh phí, vốn XDCB hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng;
- Kết chuyển nguồn kinh phí đầu tư XDCB đã cấp trong kỳ cho các đơn vị cấp dưới (đơn vị cấp trên ghi);
- Hoàn lại nguồn kinh phí, vốn XDCB cho Nhà nước hoặc cấp trên;
- Các khoản khác làm giảm nguồn kinh phí đầu tư XDCB;

Bên Có: Phản ánh các nghiệp vụ làm tăng nguồn kinh phí đầu tư XDCB do:

- Nhận được kinh phí, vốn XDCB do ngân sách cấp hoặc cấp trên cấp;
- Chuyển các quỹ và các khoản thu theo quy định thành nguồn kinh phí đầu tư XDCB;
- Các khoản được viện trợ, biếu tặng.

Số dư Bên Có: Nguồn kinh phí đầu tư XDCB hiện còn chưa được sử dụng hoặc chưa quyết toán.

Tài khoản 441 có 3 tài khoản cấp 2:

- TK 4411 - Nguồn kinh phí NSNN cấp
- TK 4412 - Nguồn kinh phí viện trợ
- TK 4418 - Nguồn khác

Ngoài ra, kế toán sử dụng tài khoản **0092 - Dự toán chi đầu tư XDCB**.

Bên Nợ: Dự toán chi đầu tư XDCB được phân phối.

Bên Có: Rút dự toán chi đầu tư XDCB để sử dụng.

Số dư Bên Nợ: Dự toán chi đầu tư XDCB còn lại chưa rút.

9.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

- Phản ánh số kinh phí đầu tư XDCB do ngân sách hoặc cấp trên cấp, ghi: Nợ TK 111, 112, 152...

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

- Trường hợp nhận kinh phí XDCB bằng dự toán, khi nhận thông báo kế toán ghi Nợ TK 0092.

Khi rút dự toán kinh phí để chi tiêu, ghi Có TK 0092, đồng thời phản ánh số dự toán chi kinh phí XDCB đã rút:

Nợ TK 111, 152, 331, 336, 241

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

- Bổ sung nguồn kinh phí đầu tư XDCB từ quỹ cơ quan, từ chênh lệch thu lớn hơn chi về thanh lý, nhượng bán TSCĐ, ghi:

Nợ TK 431 (4314) - Các quỹ

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

- Trường hợp đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách ngay khi tiếp nhận tiền hàng viện trợ không hoàn lại bổ sung kinh phí đầu tư XDCB, ghi:

Nợ TK 111, 112, 152, 153, 241, 331...

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

+ Trường hợp đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách ngay khi tiếp nhận tiền hàng viện trợ không hoàn lại, ghi:

Nợ TK 111, 112, 152, 153, 241, 331...

Có TK 521 - Thu chưa qua ngân sách

+ Khi đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách ngay khi tiếp nhận tiền hàng viện trợ không hoàn lại, ghi:

Nợ 521 - Thu chưa qua ngân sách

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

- Khi việc mua sắm TSCĐ, xây dựng công trình hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng, báo cáo quyết toán kinh phí đầu tư XDCB được phê duyệt, ghi:

Nợ TK 211, 213, 152, 153, 441, 311

Có TK 241 (2412) - XDCB dở dang

Đồng thời ghi giảm nguồn kinh phí đầu tư XDCB và ghi tăng nguồn kinh phí hình thành TSCĐ:

Nợ TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

- Cuối kỳ, kết chuyển số kinh phí đầu tư XDCB đã cấp trong kỳ cho cấp dưới, kế toán cấp trên ghi:

Nợ TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

Có TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới

- Nộp lại số kinh phí đầu tư XDCB cho ngân sách hoặc cấp trên (nếu không dùng hết).

Nợ TK 441 - Số kinh phí trả lại ngân sách hoặc cấp trên

Có TK 111, 112

10. KẾ TOÁN CHÊNH LỆCH ĐÁNH GIÁ LẠI TÀI SẢN

10.1. Quy định chung khi hạch toán

- Chỉ được tiến hành đánh giá lại vật tư, tài sản cố định khi có quyết định của Nhà nước về kiểm kê đánh giá lại tài sản.

- Số chênh lệch đánh giá lại tài sản được hạch toán và xử lý theo đúng các quy định trong chế độ tài chính hiện hành.

10.2. Tài khoản kế toán sử dụng

Kế toán sử dụng tài khoản 412 - Chênh lệch đánh giá lại tài sản.

Tài khoản này dùng để phản ánh số chênh lệch do đánh giá lại vật tư, tài sản cố định hiện có và tình hình xử lý số chênh lệch khi có quyết định của Nhà nước về kiểm kê đánh giá lại tài sản.

Nội dung, kết cấu tài khoản 412 - Chênh lệch đánh giá lại tài sản như sau:

Bên Nợ: Số chênh lệch giảm giá do đánh giá lại vật tư, tài sản cố định.

Bên Có: Số chênh lệch tăng giá do đánh giá lại vật tư, tài sản cố định.

Số dư Bên Nợ: Số chênh lệch giảm giá do đánh giá lại vật tư, tài sản cố định chưa được xử lý.

Số dư Bên Có: Số chênh lệch tăng giá do đánh giá lại vật tư, tài sản cố định chưa được xử lý.

10.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

- Khi phản ánh kết quả đánh giá lại vật tư, tài sản cố định, có chênh lệch giảm hoặc tăng giá, chờ xử lý, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 155, 211, 213

Có TK 412 - Chênh lệch đánh giá lại tài sản (chênh lệch tăng giá)

Hoặc:

Nợ TK 412 - Chênh lệch đánh giá lại tài sản (chênh lệch giảm giá)

Có các TK 152, 153, 155, 211, 213

- Trường hợp đánh giá lại hao mòn của các TSCĐ hiện có, ghi:

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ (chênh lệch giảm)

Có TK 412 - Chênh lệch đánh giá lại tài sản

Hoặc:

Nợ TK 412 - Chênh lệch đánh giá lại tài sản

Có TK 214 - Hao mòn TSCĐ (chênh lệch tăng)

- Khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về xử lý số chênh lệch đánh giá lại tài sản, ghi:

Nợ các TK liên quan

Có TK 412 (số chênh lệch giảm giá)

Hoặc:

Nợ TK 412 (số chênh lệch tăng giá)

Có các TK liên quan

11. KẾ TOÁN CHÊNH LỆCH THU CHI CHƯA XỬ LÝ

Chênh lệch thu - chi bao gồm: chênh lệch thu, chi của các hoạt động thường xuyên, hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước hoặc các hoạt động khác theo quy định của chế độ tài chính.

11.1. Quy định chung khi hạch toán

- Phải hạch toán chi tiết, rành mạch số chênh lệch thu, chi của hoạt động thường xuyên, hoạt động sản xuất, kinh doanh, hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước, hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác trên cơ sở đó có căn cứ thực hiện việc xử lý số chênh lệch thu, chi đó.

- Việc phân phối và sử dụng số chênh lệch thu, chi phải tuân thủ các quy định của chế độ tài chính hiện hành.

11.2. Tài khoản kế toán sử dụng

Kế toán sử dụng tài khoản 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý.

Tài khoản này dùng để phản ánh số chênh lệch và xử lý số chênh lệch giữa thu, chi của hoạt động thường xuyên, hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác, hoạt động sản xuất kinh doanh, hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước và việc xử lý số chênh lệch đó.

Nội dung, kết cấu tài khoản 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý như sau:

Bên Nợ:

- Số chênh lệch chi lớn hơn thu của hoạt động sản xuất, kinh doanh;
- Kết chuyển số chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thường xuyên, hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước, hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác vào các tài khoản liên quan theo quy định của chế độ tài chính;
- Kết chuyển chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh còn lại sau thuế thu nhập doanh nghiệp bổ sung kinh phí hoạt động thường xuyên, nguồn vốn kinh doanh hoặc trích lập các quỹ;
- Thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp NSNN.

Bên Có:

- Số chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên;
- Số chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động sản xuất, kinh doanh;
- Số chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước
- Số chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác;
- Kết chuyển số chênh lệch chi lớn hơn thu khi có quyết định xử lý.

Số dư Bên Nợ: Số chênh lệch chi lớn hơn thu chưa xử lý.

Số dư Bên Có: Số chênh lệch thu lớn hơn chi chưa xử lý.

Tài khoản 421 có 4 tài khoản cấp 2, gồm:

- TK 4211 - Số chênh lệch thu - chi hoạt động thường xuyên
- TK 4212 - Số chênh lệch thu - chi của hoạt động sản xuất, kinh doanh
- TK 4213 - Số chênh lệch thu - chi của hoạt động theo đơn đặt hàng của

Nhà nước

- TK 4218 - Số chênh lệch thu - chi của hoạt động khác

11.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

11.3.1. Kế toán chênh lệch thu chi từ hoạt động SXKD

- Cuối kỳ, kế toán tính toán và kết chuyển số chênh lệch giữa thu với chi của hoạt động sản xuất, kinh doanh.

+ Nếu thu lớn hơn chi, ghi:

Nợ TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh

Có TK 421 (4212 - Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh)

+ Nếu chi lớn hơn thu, ghi:

Nợ TK 421 (4212) - Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh

- Số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp theo quy định của hoạt động sản xuất, kinh doanh, ghi:

Nợ TK 421 (4212) - Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh

Có TK 333 (3334) - Thuế thu nhập doanh nghiệp

- Phân phối, sử dụng lợi nhuận sau thuế của hoạt động sản xuất, kinh doanh, ghi:

Nợ TK 421 (4212) - Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh

Có TK 431 - Các quỹ

- Xác định số lợi nhuận phải nộp cấp trên từ hoạt động sản xuất, kinh doanh, ghi:

Nợ TK 421 (4212) - Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh

Có TK 342 - Thanh toán nội bộ

- Bù lỗ cho hoạt động sản xuất, kinh doanh từ vốn kinh doanh của doanh nghiệp, từ quỹ cơ quan, ghi:

Nợ TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh

Nợ TK 431 - Các quỹ

Có TK 421 (4212) - Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh

11.3.2. Kế toán chênh lệch thu chi từ hoạt động thường xuyên

- Khi báo cáo quyết toán năm trước được duyệt y, xác định chênh lệch giữa nguồn kinh phí hoạt động lớn hơn chi hoạt động thường xuyên nếu được kết chuyển sang tài khoản 4211 theo quy định chế độ tài chính, ghi:

Nợ TK 461 (46121) - Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 421 (4211) - Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên

- Kết chuyển chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên vào các tài khoản liên quan theo quy định chế độ tài chính, ghi:

Nợ TK 421 (4211) - Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

11.3.3. Kế toán chênh lệch thu chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

- Xác định chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước khi được nghiệm thu thanh toán khối lượng sản phẩm, công việc hoàn thành, ghi:

Nợ TK 511 (5112) - Thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 421 (4213 - Chênh lệch thu, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước)

- Kết chuyển chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước vào các tài khoản liên quan theo quy định chế độ tài chính, ghi:

Nợ TK TK421 (4213 - Chênh lệch thu, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước)

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 431 - Các quỹ

11.3.4. Kế toán chênh lệch thu chi hoạt động khác

- Xác định chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác của đơn vị theo quy định của chế độ tài chính, ghi:

Nợ TK 511 (5118) - Thu khác

Có TK 421 (4218 - Chênh lệch thu, chi hoạt động khác)

- Kết chuyển chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác vào các tài khoản liên quan theo quy định chế độ tài chính, ghi:

Nợ TK 421 (4218 - Chênh lệch thu, chi hoạt động khác)

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 431 - Các quỹ

Có TK 342 - Thanh toán nội bộ

12. KẾ TOÁN CHÊNH LỆCH TỶ GIÁ

12.1. Quy định chung khi hạch toán

- Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh bằng ngoại tệ phải được quy đổi ra đồng Việt Nam để ghi sổ kế toán.

- 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 giao dịch bình quân trên thị trường ngoại tệ liên ngân hàng do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm kết thúc năm tài chính.

- Đơn vị không được đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ cuối kỳ (TK 111, 112, 113, các tài khoản phản ánh các khoản phải thu, phải trả có gốc ngoại tệ) của hoạt động hành chính sự nghiệp, hoạt động dự án thuộc nguồn kinh phí ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc ngân sách nhà nước.

- Đơn vị phải mở sổ theo dõi nguyên tệ trên sổ kế toán chi tiết của các tài khoản: tiền mặt; tiền gửi ngân hàng, kho bạc; các khoản phải thu, các khoản phải trả và trên tài khoản 007 - Ngoại tệ các loại (tài khoản ngoài Bảng cân đối tài khoản).

- Đối với các khoản chênh lệch tỷ giá hối đoái phát sinh trong kỳ của hoạt động sản xuất, kinh doanh được phản ánh vào TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh (Nếu lãi tỷ giá hối đoái) hoặc TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh (Nếu lỗ tỷ giá hối đoái).

12.2. Tài khoản kế toán sử dụng

Kế toán sử dụng tài khoản 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái.

Tài khoản này dùng để phản ánh số chênh lệch tỷ giá hối đoái của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh bằng ngoại tệ của hoạt động hành chính sự nghiệp, hoạt động dự án; và khoản chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại số dư ngoại tệ cuối năm tài chính của các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ và tình hình xử lý số chênh lệch tỷ giá ngoại tệ đó.

Nội dung, kết cấu tài khoản 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái như sau:

Bên Nợ:

- Chênh lệch tỷ giá ngoại tệ phát sinh (lỗ) 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 số dư ngoại tệ (lỗ) của hoạt động sản xuất, kinh doanh;

- Kết chuyển số chênh lệch lãi tỷ giá ngoại tệ của các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ của hoạt động sản xuất, kinh doanh vào Bên Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh;

- Kết chuyển số chênh lệch lãi tỷ giá của hoạt động hành chính sự nghiệp, dự án vào Bên Có TK 661, TK 662.

Bên Có:

- Chênh lệch tỷ giá ngoại tệ phát sinh (lãi) 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 số dư ngoại tệ (lãi) của hoạt động sản xuất, kinh doanh;

- Kết chuyển số chênh lệch lỗ tỷ giá ngoại tệ của các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ của hoạt động sản xuất, kinh doanh vào Bên Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh;

- Kết chuyển số chênh lệch lỗ tỷ giá của hoạt động hành chính sự nghiệp, dự án vào Bên Nợ TK 661, TK 662.

Số dư Bên Nợ: Số chênh lệch tỷ giá (lỗ tỷ giá) do đánh giá lại tỷ giá chưa được xử lý cuối kỳ báo cáo.

Số dư Bên Có: Số chênh lệch tỷ giá (lãi tỷ giá) do đánh giá lại tỷ giá chưa được xử lý cuối kỳ báo cáo.

12.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

- Khi nhận các khoản kinh phí bằng ngoại tệ, ghi theo tỷ giá của Bộ Tài chính công bố:

Nợ các TK 111, 112, 152, 211, 661, 662

Có TK 461, 462

- Mua vật tư, TSCĐ để dùng cho hoạt động dự án bằng ngoại tệ do nguồn dự án tài trợ, đã thanh toán ngay, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211, 662 - Theo tỷ giá Bộ Tài chính công bố

Nợ TK 413 (nếu lỗ tỷ giá)

Có TK 111 (1112), 112 (1122) - Theo tỷ giá ghi sổ

Có TK 413 (nếu lãi tỷ giá)

Mua vật tư, TSCĐ để dùng cho hoạt động dự án bằng ngoại tệ từ nguồn tài trợ nhưng chưa thanh toán ngay, theo nợ phải trả, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211, 662 - Theo tỷ giá Bộ Tài chính công bố

Có TK 331 - Theo tỷ giá Bộ Tài chính công bố

Khi xuất ngoại tệ trả nợ, ghi:

Nợ TK 331 - Theo tỷ giá ghi sổ nợ phải trả

Nợ TK 413 (nếu lỗ tỷ giá)

Có TK 111 (1112), 112 (1122) - theo tỷ giá ghi sổ

Có TK 413 (nếu lãi tỷ giá)

Các trường hợp trên nếu mua TSCĐ, đồng thời ghi:

Nợ TK 662 - Chi dự án

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

- Mua vật tư, TSCĐ để dùng cho hoạt động hành chính sự nghiệp và hoạt động dự án bằng ngoại tệ do nguồn kinh phí NSNN.

+ Nếu đã thanh toán ngay, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211, 661, 662 - Theo tỷ giá Bộ Tài chính công bố

Nợ TK 413 (nếu lỗ tỷ giá)

Có TK 111 (1112), 112 (1122) - Theo tỷ giá ghi sổ

Có TK 413 (nếu lãi tỷ giá)

+ Nếu còn nợ phải trả, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211, 661, 662 - Theo tỷ giá Bộ tài chính công bố

Có TK 331 - Theo tỷ giá Bộ Tài chính công bố

+ Khi xuất ngoại tệ trả nợ, ghi:

Nợ TK 331 - Theo tỷ giá ghi sổ nợ phải trả

Nợ TK 413 (nếu lỗ tỷ giá)

Có TK 111 (1112), 112 (1122) - Theo tỷ giá ghi sổ

Có TK 413 (nếu lãi tỷ giá)

+ Các trường hợp trên nếu mua TSCĐ, đồng thời ghi:

Nợ TK 661, 662 - Chi hoạt động, chi dự án

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

- Mua vật tư, TSCĐ để dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh.

+ Nếu đã thanh toán ngay, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211, 631 - Theo tỷ giá giao dịch BQLNH hoặc tỷ giá giao dịch thực tế

Nợ TK 631 (nếu lỗ tỷ giá)

Có TK 111 (1112), 112 (1122) - Theo tỷ giá ghi sổ

Có TK 531 (nếu lãi tỷ giá)

+ Nếu còn ghi nợ phải trả, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211, 631 - Theo tỷ giá giao dịch BQLNH hoặc tỷ giá giao dịch thực tế

Có TK 331 - theo tỷ giá giao dịch BQLNH hoặc tỷ giá giao dịch thực tế

Khi xuất ngoại tệ trả nợ, ghi:

Nợ TK 331 - Theo tỷ giá ghi sổ nợ phải trả

Nợ TK 631 (nếu lỗ tỷ giá)

Có TK 111 (1112), 112 (1122) - Theo tỷ giá ghi sổ

Có TK 531 (nếu lãi tỷ giá)

Các trường hợp trên nếu mua TSCĐ từ quỹ cơ quan, đồng thời ghi:

Nợ TK 431 - Các quỹ

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh

- Khi bán ngoại tệ của hoạt động sản xuất, kinh doanh có chênh lệch về tỷ giá hối đoái, ghi:

Nợ TK 111 (1111), 112 (1121) - Theo tỷ giá thực tế

Có TK 111 (1112), 112 (1122) - Theo tỷ giá ghi sổ

Có TK 531 - Lãi về tỷ giá

Hoặc:

Nợ TK 111 (1111), 112 (1121) - Theo tỷ giá thực tế

Nợ TK 631 - Lỗ về tỷ giá

Có TK 111 (1112), 112 (1122) - Theo tỷ giá ghi sổ

- Rút tiền gửi ngoại tệ của dự án viện trợ không hoàn lại, nhận tiền mặt đồng Việt Nam, ghi:

Nợ TK 111 (1111)

Nợ TK 413 (lỗ tỷ giá)

Có TK 112 (1122) - Theo tỷ giá ghi sổ TK 1122

Có TK 413 (lãi tỷ giá)

- Khi có các khoản thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ các TK 111 (1112), 112 (1122) - Theo tỷ giá giao dịch BQLNH hoặc tỷ giá giao dịch thực tế

Có TK 531 - Theo tỷ giá giao dịch BQLNH hoặc tỷ giá giao dịch thực tế

Có TK 3331 - Theo tỷ giá giao dịch BQLNH hoặc tỷ giá giao dịch thực tế

- Kế toán chênh lệch tỷ giá ngoại tệ của hoạt động sản xuất, kinh doanh vào thời điểm cuối năm:

+ Trường hợp tỷ giá giao dịch BQLNH lớn hơn tỷ giá ghi sổ kế toán

Đối với số dư ngoại tệ và các khoản nợ phải thu, ghi:

Nợ TK 111 (1112), 112 (1122), 311

Có TK 413 - Chênh lệch tỷ giá (lãi tỷ giá)

Đối với số dư các khoản nợ phải trả, ghi:

Nợ TK 413 - Chênh lệch tỷ giá (lỗ tỷ giá)

Có TK 331, 334, 335

+ Trường hợp tỷ giá giao dịch BQLNH nhỏ hơn tỷ giá ghi sổ kế toán.

Đối với số dư ngoại tệ và các khoản nợ phải thu, ghi:

Nợ TK 413 - Chênh lệch tỷ giá (lỗ tỷ giá)

Có TK 111 (1112), 112 (1122), 311

Đối với số dư các khoản nợ phải trả, ghi:

Nợ TK 331, 334, 335

Có TK 413 - Chênh lệch tỷ giá (lãi tỷ giá)

- Khi xử lý chênh lệch về tỷ giá hối đoái.

+ Đối với chênh lệch tỷ giá hối đoái của hoạt động hành chính sự nghiệp, hoạt động dự án, ghi:

Nợ TK 661, 662 - Chi hoạt động, chi dự án

Có TK 413 - Chênh lệch tỷ giá (kết chuyển lỗ về tỷ giá)

Hoặc:

Nợ TK 413 - Chênh lệch tỷ giá (kết chuyển lãi về tỷ giá)

Có TK 661, 662 - Chi hoạt động, chi dự án

+ Đối với chênh lệch tỷ giá hối đoái của hoạt động sản xuất kinh doanh, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất kinh doanh

Có TK 413 - Chênh lệch tỷ giá (kết chuyển lỗ về tỷ giá)

Hoặc:

Nợ TK 413 - Chênh lệch tỷ giá (kết chuyển lãi về tỷ giá)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất kinh doanh

Chương VI

KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THU, CHI TRONG ĐƠN VỊ HCSN

1. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THU

Các khoản thu trong đơn vị dự toán là các khoản thu theo chức năng nhiệm vụ, chuyên môn hoạt động và các khoản thu khác phát sinh tại đơn vị HCSN.

Các khoản thu bao gồm:

- Các khoản thu phí và lệ phí theo chức năng và tính chất hoạt động của đơn vị được Nhà nước cho phép như: lệ phí cầu, lệ phí đường, lệ phí phà, lệ phí chứng thư, lệ phí cấp phép, án phí, lệ phí công chứng.

- Các khoản thu sự nghiệp như sự nghiệp giáo dục, sự nghiệp văn hoá, y tế, sự nghiệp kinh tế (viện phí, học phí, thu lợi phí, giống cây trồng, thuốc trừ sâu, thu về hoạt động văn hoá, văn nghệ, vui chơi, giải trí, thu về thông tin quảng cáo của cơ quan báo chí, phát thanh, truyền hình).

- Các khoản thu khác như:

- + Thu lãi tiền gửi, lãi mua kỳ phiếu, trái phiếu.

- + Thu khi tài sản thiếu, phát hiện khi kiểm kê TSCĐ, vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá, tiền mặt bị thiếu của hoạt động sự nghiệp.

1.1. Kế toán thu phí, lệ phí, thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước

1.1.1. Quy định chung khi hạch toán

- Khi thu tiền các đơn vị phải sử dụng chứng từ theo quy định của Bộ Tài chính như phiếu thu, biên lai thu tiền.

- Tất cả các khoản thu của đơn vị phải được phản ánh đầy đủ, kịp thời, chính xác vào tài khoản các khoản thu. Theo dõi chi tiết cho từng tài khoản thu để xử lý theo chế độ tài chính hiện hành.

- Kế toán phải mở sổ hạch toán chi tiết từng hoạt động, từng loại thu riêng đối với từng nghiệp vụ, để làm căn cứ tính chênh lệch thu, chi vào thời điểm cuối kỳ kế toán.

1.1.2. Chứng từ, tài khoản, sổ kế toán sử dụng

** Chứng từ kế toán sử dụng:*

- Biên lai thu tiền;
- Phiếu thu;
- Một số chứng từ khác.

** Tài khoản sử dụng:*

Kế toán sử dụng tài khoản 511 - Các khoản thu.

Tài khoản này dùng để phản ánh tất cả các khoản thu phí, lệ phí, thu sự nghiệp và các khoản thu khác theo chế độ quy định và được phép của Nhà nước phát sinh ở đơn vị và tình hình xử lý các khoản thu đó.

Nội dung, kết cấu tài khoản 511 - Các khoản thu như sau:

Bên Nợ:

- Số thu phải nộp ngân sách nhà nước;
- Kết chuyển số thu được để lại đơn vị để trang trải chi phí cho các việc thu phí, lệ phí và số phí, lệ phí đã thu phải nộp ngân sách nhưng được để lại chi khi có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách ghi ` ` sang nguồn kinh phí hoạt động;
- Kết chuyển số phí, lệ phí đã thu phải nộp ngân sách nhưng được để lại chi sang TK 521 - Thu chưa qua ngân sách, do cuối kỳ chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách;
- Số thu phải nộp lên cấp trên (nếu có);
- Kết chuyển số chi thực tế của đơn đặt hàng được kết chuyển trừ vào thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước để xác định chênh lệch thu, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước;
- Kết chuyển chênh lệch thu lớn hơn chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước sang TK 421 (4213);
- Kết chuyển số thu về lãi tiền gửi và lãi cho vay vốn thuộc các dự án viện trợ sang các tài khoản liên quan;
- Chi phí thanh lý, nhượng bán TSCĐ, nguyên vật liệu, CCDC phát sinh;
- Chi phí trực tiếp của từng hoạt động theo chế độ tài chính quy định;
- Kết chuyển chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác sang các tài khoản liên quan;
- Kết chuyển chênh lệch thu lớn hơn chi thanh lý, nhượng bán TSCĐ, nguyên vật liệu, CCDC sang các tài khoản liên quan;

Bên Có:

- Các khoản thu về phí, lệ phí và thu sự nghiệp khác;
- Các khoản thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước theo giá thanh toán khi nghiệm thu bàn giao khối lượng sản phẩm, công việc hoàn thành;
- Các khoản thu khác như lãi tiền gửi và lãi cho vay vốn thuộc các dự án viện trợ, thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ, nguyên vật liệu, CCDC;
- Kết chuyển chênh lệch chi lớn hơn thu hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước, thanh lý, nhượng bán TSCĐ, nguyên vật liệu, CCDC sang các tài khoản liên quan.

Tài khoản 511 thường không có số dư cuối kỳ.

Tài khoản 511 - Các khoản thu, chi tiết thành 3 tài khoản cấp 2:

- TK 5111 - Thu phí và lệ phí
- TK 5112 - Thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước
- TK 5118 - Thu khác

** Sổ kế toán sử dụng:*

- Sổ kế toán chi tiết: Sổ chi tiết các khoản thu (mẫu S52 - H);
- Sổ kế toán tổng hợp: Nhật ký - Sổ Cái (mẫu S01 - H) hoặc chứng từ ghi sổ (mẫu S02a - H), sổ đăng ký chứng từ ghi sổ (mẫu S02b - H) và Sổ Cái (mẫu S02c - H) dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ hoặc Sổ Cái (mẫu S03 - H) dùng cho hình thức nhật ký chung... tùy theo các hình thức kế toán được áp dụng.

1.1.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

A. Đối với các khoản thu sự nghiệp, thu phí và lệ phí

- Khi phát sinh các thu phí và lệ phí, ghi:

Nợ TK 111, 112, 311 (3118) - Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc, phải thu khác

Có TK 511 (5111) - Thu phí, lệ phí

- Xác định số thu phải nộp ngân sách nhà nước hoặc phải nộp cấp trên để lập quỹ điều tiết ngành về các khoản thu phí, lệ phí, ghi:

Nợ TK 511 (5111) - Thu phí, lệ phí

Có TK 333 (3332) - Phí, lệ phí

Có TK 342 - Thanh toán nội bộ

- Xác định các khoản thu được bổ sung nguồn kinh phí theo chế độ tài chính quy định để lại đơn vị để trang trải chi phí cho việc thu phí và lệ phí, ghi:

Nợ TK 511 (5111) - Thu phí, lệ phí

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

- Số phí, lệ phí đã thu phải nộp ngân sách nhưng được để lại chi khi đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách thì kế toán ghi bổ sung nguồn kinh phí hoạt động, ghi:

Nợ TK 511 (5111) - Thu phí, lệ phí

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

- Cuối kỳ, kế toán xác định số phí, lệ phí đã thu trong kỳ phải nộp ngân sách nhưng được để lại chi nhưng do cuối kỳ chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách, ghi:

Nợ TK 511 (5111) - Thu phí, lệ phí

Có TK 521 - Thu chưa qua ngân sách (5211 - Thu phí, lệ phí)

- Sang kỳ kế toán sau, khi đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách về các khoản phí, lệ phí đã thu của kỳ trước phải nộp ngân sách được để lại chi, ghi:

Nợ TK 511 (5111) - Thu phí, lệ phí

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

B. Đơn vị thực hiện theo đơn đặt hàng của Nhà nước

- Khi khối lượng công việc hoàn thành được nghiệm thu, xác định đơn giá thanh toán và khối lượng thực tế được nghiệm thu thanh toán theo từng đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ TK 465 - Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 511 (5112) - Thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Kết chuyển chi phí thực tế theo đơn đặt hàng vào tài khoản 5112, ghi:

Nợ TK 5112 - Thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

- Kết chuyển chênh lệch giữa thu theo giá thanh toán lớn hơn chi thực tế của đơn đặt hàng về tài khoản 4213, ghi:

Nợ TK 511 (5112) - Thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 421 (4213) - Chênh lệch thu, chi theo đơn đặt hàng

- Trích lập các quỹ hoặc bổ sung nguồn kinh phí hoạt động từ số chênh lệch thu, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ TK 421 (4213) - Chênh lệch thu, chi theo đơn đặt hàng

Có TK 431 - Các quỹ

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

C. Thu về lãi tiền gửi, cho vay thuộc vốn các chương trình, dự án

- Thu về lãi tiền gửi, lãi cho vay vốn thuộc các chương trình, dự án viện trợ không hoàn lại phát sinh, ghi:

Nợ TK 111, 112 - Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 511 (5118) - Thu khác

- Cuối kỳ, số thu về lãi tiền gửi và lãi cho vay khi có chứng từ ghi thu, ghi chi cho ngân sách của các dự án viện trợ không hoàn lại được kết chuyển sang các tài khoản có liên quan theo quy định của từng dự án, ghi:

Nợ TK 511 (5118) - Thu khác

Có TK 461 - Chi hoạt động

Có TK 462 - Chi dự án

D. Các đơn vị có các khoản thu sự nghiệp và các khoản thu khác

- Khi thu được tiền về các khoản thu sự nghiệp và các khoản thu khác của chế độ tài chính, ghi:

Nợ TK 111, 112 - Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 511 (5118) - Thu khác

- Đối với các khoản thu được coi là tạm thu, khi thu tiền, ghi:

Nợ TK 111, 112 - Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 311 (3118) - Phải thu khác

- Khi xác định số tiền các đối tượng phải nộp chính thức, ghi:

Nợ TK 311 (3118) - Phải thu khác

Có TK 511 (5118) - Thu khác

+ Trường hợp nộp thừa thì xuất quỹ trả lại:

Nợ TK 311 (3118) - Phải thu khác

Có TK 111 - Tiền mặt

+ Trường hợp nộp thiếu thì thu bổ sung, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 311 (3118) - Phải thu khác

- Khi phát sinh các khoản chi trực tiếp cho hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác theo chế độ tài chính (nếu có), ghi:

Nợ TK 511 (5118) - Thu khác

Có TK 111, 112 - Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc

- Cuối kỳ, kết chuyển số chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động sự nghiệp và các hoạt động khác theo quy định của chế độ tài chính vào các tài khoản liên quan, ghi:

Nợ TK 511 (5118) - Thu khác

Có TK 333, 342, 461, 431, 421 (4218)

E. Kế toán thanh lý, nhượng bán tài sản cố định

Đối với tài sản cố định do ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc ngân sách

- Ghi giảm TSCĐ đã thanh lý, nhượng bán:

Nợ TK 214

Nợ TK 466

Có TK 211, 213

- Số chi về thanh lý, nhượng bán TSCĐ phát sinh, ghi:

Nợ TK 511 (5118)

Có TK 111, 112, 331...

- Số thu về thanh lý, nhượng bán TSCĐ phát sinh, ghi:

Nợ TK 111, 112, 152

Có TK 511 (5118)

- Kết chuyển chênh lệch thu lớn hơn chi về thanh lý, nhượng bán TSCĐ theo quy định của chế độ tài chính vào các tài khoản liên quan, ghi:

Nợ TK 511 (5118)

Có TK 333, 342, 461, 431 (4314),

- Kết chuyển chênh lệch thu nhỏ hơn chi về thanh lý, nhượng bán TSCĐ theo quy định của chế độ tài chính vào các tài khoản liên quan, ghi:

Nợ TK 661, 662

Có TK 511 (5118)

Đối với tài sản cố định thuộc nguồn vốn vay hoặc nguồn vốn kinh doanh

- Ghi giảm TSCĐ đã thanh lý, nhượng bán:

Nợ TK 214

Nợ TK 511 (5118) - Phần nguyên giá còn lại

Có TK 211, 213

- Số chi về thanh lý, nhượng bán TSCĐ phát sinh, ghi:

Nợ TK 511 (5118)

Có TK 111, 112, 331...

- Số thu về thanh lý, nhượng bán TSCĐ phát sinh, ghi:

Nợ TK 111, 112, 152, 311

Có TK 511 (5118)

Có 333 (3331)

- Kết chuyển chênh lệch thu lớn hơn chi về thanh lý, nhượng bán TSCĐ, ghi:

Nợ TK 511 (5118)

Có TK 421 (4212 - Chênh lệch thu chi hoạt động sản xuất, kinh doanh)

- Kết chuyển chênh lệch thu nhỏ hơn chi về thanh lý, nhượng bán TSCĐ, ghi:

Nợ TK 421 (4212 - Chênh lệch thu chi sản xuất, kinh doanh)

Có TK 511 (5118)

F. Kế toán các khoản thu về giá trị còn lại của TSCĐ (thuộc nguồn vốn NSNN) và CCDC đang sử dụng phát hiện thiếu, chờ xử lý

- Khi CCDC đang sử dụng phát hiện thiếu khi kiểm kê, ghi: Có TK 005 - Dụng cụ lâu bền đang sử dụng

Đồng thời phản ánh giá trị còn lại chờ xử lý:

Nợ TK 311 (3118)

Có TK 511 (5118)

- Khi phát hiện TSCĐ thuộc nguồn vốn NSNN thiếu, mất, ghi:

+ Giảm TSCĐ.

Nợ TK 214

Nợ TK 466 - Phần nguyên giá còn lại

Có TK 211

+ Đồng thời phản ánh giá trị còn lại chờ xử lý:

Nợ TK 311 (3118)

Có TK 511 (5118)

- Khi thu hồi tiền bồi thường theo quyết định, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 311 (3118)

- Nếu quyết định cho phép xoá bỏ số thiệt hại, ghi:

Nợ TK 511 (5118)

Có TK 311 (3118)

- Khi kết chuyển số thu bồi thường về tài sản thiếu, mất đã xử lý vào các tài khoản liên quan theo quy định của cơ chế tài chính, ghi:

Nợ TK 511 (5118)

Có TK 461, 333...

G. Kế toán nguyên liệu, vật liệu, CCDC không sử dụng

- Đối với nguyên liệu, vật liệu, CCDC đã quyết toán từ những năm trước, khi xuất kho, ghi:

Nợ TK 337 (3371)

Có TK 152

Có TK 153

- Đối với nguyên liệu, vật liệu, CCDC thuộc nguồn kinh phí năm nay hoặc thuộc nguồn vốn kinh doanh, khi xuất kho để nhượng bán, ghi:

Nợ TK 511 (5118)

Có TK 152, 153

- Tập hợp các khoản chi về thanh lý, nhượng bán nguyên liệu, vật liệu, CCDC, ghi:

Nợ TK 511 (5118)

Có TK 111, 112...

- Phản ánh thu về thanh lý nguyên liệu, vật liệu, CCDC bán ra, ghi:

Nợ TK 111, 112, 311

Có TK 511 (5118)

Có TK 333

- Kết chuyển chênh lệch thu lớn hơn chi về thanh lý, nhượng bán TSCĐ theo quy định của chế độ tài chính vào các tài khoản liên quan, ghi:

Nợ TK 511 (5118)

Có TK 333, 342, 461, 431 (4314).

- Kết chuyển chênh lệch thu nhỏ hơn chi về thanh lý, nhượng bán TSCĐ theo quy định của chế độ tài chính vào các tài khoản liên quan, ghi:

Nợ TK 661, 662

Có TK 511 (5118)

1.2. Kế toán thu hoạt động sản xuất kinh doanh, cung ứng dịch vụ

Thu hoạt động SXKD, cung ứng dịch vụ bao gồm các khoản thu từ bán sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ tuỳ theo chức năng của đơn vị sự nghiệp.

1.2.1. Quy định chung khi hạch toán

- Khi bán sản phẩm hàng hoá cung cấp dịch vụ, đơn vị phải sử dụng hoá đơn, chứng từ theo đúng chế độ quản lý, in, phát hành và sử dụng hoá đơn chứng từ.

- Tất cả các khoản thu hoạt động sản xuất, kinh doanh trong đơn vị phải được phản ánh đầy đủ, kịp thời.

- Cuối kỳ kế toán, tính xác định số chênh lệch thu, chi của từng loại hoạt động sản xuất kinh doanh để kết chuyển sang tài khoản 4212 - Chênh lệch thu chi hoạt động sản xuất kinh doanh.

1.2.2. Chứng từ, tài khoản, sổ kế toán sử dụng

** Chứng từ kế toán sử dụng:*

- Hoá đơn GTGT;
- Hoá đơn bán hàng thông thường;
- Một số chứng từ khác.

** Tài khoản kế toán sử dụng:*

Kế toán sử dụng tài khoản 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh.

Tài khoản này áp dụng cho các đơn vị HCSN có tổ chức hoạt động sản xuất kinh doanh dùng để phản ánh doanh thu của hoạt động sản xuất kinh doanh.

Nội dung, kết cấu tài khoản 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh như sau:

Bên Nợ:

- Trị giá vốn sản phẩm, hàng hoá và dịch vụ tiêu thụ;
- Kết chuyển chi phí bán hàng và chi phí quản lý liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh;
- Kết chuyển chi phí sản xuất (giá thành) của khối lượng sản phẩm, công việc, dịch vụ hoàn thành được xác định là đã bán trong kỳ;
- Số thuế GTGT phải nộp Nhà nước (theo phương pháp trực tiếp);
- Số thuế xuất khẩu, thuế tiêu thụ đặc biệt phải nộp;
- Doanh thu bán hàng bị trả lại, bị giảm giá;
- Khoản chiết khấu thương mại, chiết khấu thanh toán cho khách hàng;
- Kết chuyển chênh lệch thu lớn hơn chi về tài khoản 4212.

Bên Có:

- Doanh thu về bán sản phẩm, hàng hoá hoặc cung cấp lao vụ, dịch vụ;
- Lãi tiền gửi, lãi tiền cho vay, lãi các khoản đầu tư tài chính;
- Lãi chênh lệch tỷ giá hối đoái của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh bằng ngoại tệ của hoạt động sản xuất, kinh doanh;

- Kết chuyển lãi chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại ngoại tệ cuối kỳ của hoạt động sản xuất, kinh doanh từ tài khoản 413 (lãi tỷ giá);

- Kết chuyển chênh lệch chi lớn hơn thu về tiêu thụ vật tư, sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ tài khoản 4212;

- Các khoản thu tùy theo chức năng của đơn vị HCSN.

Số dư Bên Có: Phản ánh số chênh lệch thu lớn hơn chi chưa được kết chuyển.

Số dư Bên Nợ: Phản ánh số chênh lệch chi lớn hơn thu chưa kết chuyển.

** Sổ kế toán sử dụng:*

- Sổ kế toán chi tiết: Sổ chi tiết doanh thu (mẫu S51 - H);

- Sổ kế toán tổng hợp: Nhật ký - Sổ Cái (mẫu S01 - H) hoặc chứng từ ghi sổ (mẫu S02a - H), sổ đăng ký chứng từ ghi sổ (mẫu S02b - H) và Sổ Cái (mẫu S02c - H) dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ hoặc Sổ Cái (mẫu S03 - H) dùng cho hình thức nhật ký chung... tùy theo các hình thức kế toán được áp dụng.

1.2.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

- Khi tiêu thụ sản phẩm, hàng hoá hoặc cung cấp dịch vụ cho bên ngoài.

+ Khi xuất sản phẩm, hàng hoá hoặc cung cấp dịch vụ cho khách hàng, ghi:

Nợ TK 531

Có TK 155, 631

+ Xác định số doanh thu bán hàng, ghi:

Nợ TK 111, 112, 3111

Có TK 531

Có TK 333 (3331) - Thuế GTGT khấu trừ phải nộp

Số thuế GTGT tính trực tiếp phải nộp của sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ đã bán, ghi:

Nợ TK 531

Có TK 333 (3331)

- Cuối kỳ kết chuyển chi phí bán hàng, chi phí quản lý, liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ.

Nợ TK 531

Có TK 631

- Khi mua vật tư, hàng hoá, TSCĐ, dịch vụ đã thanh toán bằng ngoại tệ dùng trong sản xuất, kinh doanh có chênh lệch tỷ giá hối đoái, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211... Theo tỷ giá giao dịch BQLNH hoặc tỷ giá giao dịch thực tế

Có TK 111 (1112), 112 (1122) - theo tỷ giá ghi sổ

Có TK 531 - Theo chênh lệch lãi về tỷ giá

Hoặc:

Nợ TK 152, 153, 211... Theo tỷ giá giao dịch BQLNH hoặc tỷ giá giao dịch thực tế

Nợ TK 531 - Theo chênh lệch lỗ về tỷ giá

Có TK 111 (1112), 112 (1122) - Theo tỷ giá ghi sổ

- Khi mua vật tư, hàng hoá, TSCĐ, dịch vụ mà chưa thanh toán cho bên cung cấp để dùng trong sản xuất, kinh doanh có chênh lệch tỷ giá hối đoái, ghi:

Nợ TK 152, 153, 211 - Theo tỷ giá giao dịch BQLNH hoặc tỷ giá giao dịch thực tế

Có TK 331 Theo tỷ giá giao dịch BQLNH hoặc tỷ giá giao dịch thực tế

Khi thanh toán nợ phải trả cho hàng bán bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ TK 331... Theo tỷ giá ghi sổ nợ

Có TK 111 (1112), 112 (1122) - Theo tỷ giá ghi sổ ngoại tệ

Có TK 531 - theo chênh lệch lãi về tỷ giá ngoại tệ

Hoặc:

Nợ TK 331... Theo tỷ giá ghi sổ nợ

Nợ TK 631 theo chênh lệch lỗ về tỷ giá ngoại tệ

Có TK 111 (1112), 112 (1122) - Theo tỷ giá ghi sổ ngoại tệ

- Khi bán ngoại tệ có chênh lệch về tỷ giá hối đoái, ghi:

Nợ TK 111 (1111), 112 (1121) - Theo tỷ giá thực tế

Có TK 111 (1112), 112 (1122) - Theo tỷ giá ghi sổ

Có TK 531 - Lãi về tỷ giá

Hoặc:

Nợ TK 111 (1111), 112 (1121) - Theo tỷ giá thực tế

Nợ TK 631 - Lỗ về tỷ giá

Có TK 111 (1112), 112 (1122) - Theo tỷ giá ghi sổ

- Khi xử lý chênh lệch về tỷ giá do đánh giá lại các khoản mục tiền tệ cuối năm tài chính, ghi:

Nợ TK 631

Có TK 413

Hoặc:

Nợ TK 413

Có TK 531

- Khi bán trái phiếu, cổ phiếu có chênh lệch về giá mua với giá bán, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 121 (1211), 221 (2211) - Giá gốc

Có TK 531 - Lãi

Hoặc:

Nợ TK 111, 112

Nợ TK 631 - Lỗ

Có TK 121 (1211), 221 (2211)

- Cuối kỳ, kết chuyển chênh lệch thu chi của HDSXKD, dịch vụ.

+ Trường hợp thu lớn hơn chi, ghi:

Nợ TK 531

Có TK 421 (4212 - Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh)

+ Trường hợp thu nhỏ hơn chi

Nợ TK 421 (4212 - Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh)

Có TK 531

1.3. Kế toán thu chưa qua ngân sách

Các khoản thu chưa qua ngân sách bao gồm:

- Khoản tiền, hàng viện trợ đã tiếp nhận chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi NSNN;

- Khoản phí, lệ phí đã thu phải nộp ngân sách nhà nước được để lại sử dụng nhưng chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi NSNN.

1.3.1. Quy định chung khi hạch toán

- Toàn bộ các tiền, hàng viện trợ và các khoản phí, lệ phí phải nộp ngân sách nhưng được để lại chi, đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách theo quy định thì không được ghi tăng nguồn kinh phí. Đồng thời, đơn vị không được xét duyệt quyết toán ngân sách năm các khoản chi từ các khoản tiền hàng viện trợ và từ số phí, lệ phí phải nộp ngân sách được để lại chi nhưng đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách;

- Kế toán phải mở Sổ kế toán chi tiết theo dõi các khoản tiền, hàng viện trợ, các khoản phí, lệ phí phải nộp ngân sách được để lại chi nhưng chưa có chứng từ ghi thu ghi chi qua ngân sách.

1.3.2. Chứng từ, tài khoản, sổ kế toán sử dụng

** Chứng từ kế toán sử dụng:*

- Phiếu thu;

- Phiếu chi;

- Phiếu nhập kho;

- Phiếu xuất kho;

- Một số chứng từ khác.

** Tài khoản sử dụng:*

Kế toán sử dụng tài khoản 521 - Thu chưa qua ngân sách.

Tài khoản này dùng cho các đơn vị HCSN phản ánh các khoản tiền, hàng viện trợ không hoàn lại đã tiếp nhận và các khoản phí, lệ phí đã thu phải nộp

ngân sách nhà nước được để lại chi nhưng chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách nhà nước.

Nội dung, kết cấu tài khoản 521 - Thu chưa qua ngân sách như sau:

Bên Nợ:

- Ghi giảm thu chưa qua ngân sách, ghi tăng các nguồn kinh phí có liên quan (TK 461, 462, 441) về các khoản tiền, hàng viện trợ khi có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách;

- Ghi giảm thu chưa qua ngân sách, ghi tăng các nguồn kinh phí (TK 461) về các khoản phí, lệ phí khi có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách.

Bên Có:

- Các khoản tiền, hàng viện trợ đã nhận nhưng đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách;

- Khoản phí, lệ phí đã thu phải nộp ngân sách nhà nước được để lại sử dụng nhưng chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi NSNN.

Số dư Bên Có:

Các khoản tiền, hàng viện trợ đã tiếp nhận, các khoản phí, lệ phí đã thu phải nộp ngân sách nhà nước được để lại sử dụng nhưng chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi NSNN.

Tài khoản 521 có 2 tài khoản cấp 2:

- TK 5211 - Phí, lệ phí

- TK 5212 - Tiền, hàng viện trợ

*** Sổ kế toán sử dụng:**

- Sổ kế toán chi tiết: Sổ kế toán chi tiết các tài khoản (mẫu S33 - H);

- Sổ kế toán tổng hợp: Nhật ký - Sổ Cái (mẫu S01 - H) hoặc chứng từ ghi sổ (mẫu S02a - H), sổ đăng ký chứng từ ghi sổ (mẫu S02b - H) và Sổ Cái (mẫu S02c - H) dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ hoặc Sổ Cái (mẫu S03 - H) dùng cho hình thức nhật ký chung... tùy theo các hình thức kế toán được áp dụng.

1.3.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

A. Các khoản thu phí, lệ phí

- Khi phát sinh các khoản thu phí, lệ phí, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 511 (5111) - Thu phí, lệ phí

- Số phí, lệ phí đã thu được Nhà nước cho để lại đơn vị để trang trải chi phí cho việc thu phí, lệ phí, ghi:

Nợ TK 511 (5111) - Thu phí, lệ phí

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

- Xác định số phí, lệ phí đã thu trong kỳ phải nộp ngân sách nhà nước được để lại sử dụng khi đã có chứng từ ghi thu, ghi chi NSNN, ghi:

Nợ TK 511 (5111) - Thu phí, lệ phí

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

- Cuối kỳ kế toán, xác định số phí, lệ phí đã thu trong kỳ phải nộp ngân sách nhà nước được để lại sử dụng nhưng chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi NSNN, ghi:

Nợ TK 511 (5111) - Thu phí, lệ phí

Có TK 521 - Thu chưa qua ngân sách

- Sang kỳ kế toán sau, khi số phí, lệ phí đã thu phải nộp ngân sách nhà nước được để lại sử dụng đã có chứng từ ghi thu, ghi chi NSNN, ghi:

Nợ TK 521 - Thu chưa qua ngân sách

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

B. Đối với hàng, tiền viện trợ

- Khi phát sinh các khoản tiền, hàng viện trợ nhưng chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi, ghi:

Nợ TK 111, 112, 152, 153, 211, 241, 331, 661, 662...

Có TK 521 - Thu chưa qua ngân sách (5212)

Trường hợp tiếp nhận TSCĐ, thì đồng thời ghi:

Nợ TK 661, 662 - Chi hoạt động, chi dự án

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Khi đơn vị đã có chứng từ ghi thu, ghi chi NSNN về các khoản hàng, tiền viện trợ, ghi:

Nợ TK 521 (5212) - Thu chưa qua ngân sách

Có các TK liên quan 461, 462, 441

- Khi phát sinh các khoản tiền, hàng viện trợ mà đơn vị đã có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách ngay lúc tiếp nhận, ghi:

Nợ TK 111, 112, 152, 153, 211, 241, 331, 661, 662...

Có TK 461, 462, 441

Trường hợp tiếp nhận TSCĐ, thì đồng thời ghi:

Nợ TK 661, 662 - Chi hoạt động, chi dự án

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

2. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN CHI

2.1. Kế toán chi hoạt động sản xuất kinh doanh

Tuỳ theo tính chất, đặc điểm từng ngành mà trong hoạt động của đơn vị dự toán có thể tổ chức các hoạt động sản xuất kinh doanh hỗ trợ hoạt động sự nghiệp hoặc thực hiện các mục tiêu lợi nhuận theo chức năng sản xuất kinh doanh.

- Hoạt động SXKD ở các đơn vị sự nghiệp có quy mô nhỏ, thường tạo ra sản phẩm, dịch vụ để phục vụ cho hoạt động chuyên môn của đơn vị.

- Hoạt động SXKD tổ chức trong các đơn vị sự nghiệp kinh tế, có quy mô vừa, lớn, thường không chỉ nhằm mục đích phục vụ hỗ trợ hoạt động chuyên môn của đơn vị, mà còn chủ yếu bán ra ngoài để kiếm lợi nhuận, tăng thu hoạt động để hỗ trợ kinh phí cho đơn vị, gián tiếp cân đối cán cân ngân sách nhà nước.

- Nội dung chi phí sản xuất kinh doanh dịch vụ gồm:
 - + Chi phí thu mua vật tư, dịch vụ dùng vào SXKD;
 - + Chi phí nhân công trực tiếp phát sinh liên quan đến các hoạt động SXKD;
 - + Chi phí bán hàng;
 - + Chi phí quản lý liên quan đến các hoạt động SXKD;
 - + Chi phí khác ngoài chi hoạt động thường xuyên, chi dự án và chi xây dựng cơ bản.

- Khác với đơn vị kinh doanh, trong đơn vị HCSN, các khoản chi phí thu mua vật tư được hạch toán vào chi phí trong kỳ báo cáo (chi HCSN, chi SXKD) không tính nhập vào giá vật tư nhập kho.

2.1.1. Quy định chung khi hạch toán

- Kế toán phải mở sổ theo dõi chi tiết từng loại hoạt động SXKD, hoạt động bán hàng, hoạt động quản lý trong tổng chi phí SXKD. Trong từng loại hoạt động phải kế toán chi tiết từng loại sản phẩm, dịch vụ, từng mục đích, nội dung của khoản chi SXKD, chi khác;

- Không hạch toán vào chi phí SXKD các nội dung chi phí, hoạt động thường xuyên, dự án, xây dựng cơ bản.

2.1.2. Chứng từ, tài khoản, sổ kế toán sử dụng

** Chứng từ kế toán sử dụng:*

Bảng chấm công	C01a-HD
Bảng thanh toán tiền lương	C02a-HD
Bảng thanh toán tiền thưởng	C04-HD
Bảng thanh toán phụ cấp	C05-HD
Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	C07-HD
Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	C09-HD
Bảng kê trích nộp các khoản theo lương	C11-HD
Phiếu xuất kho	C21-HD
Bảng kê mua hàng	C24-HD
Phiếu chi	C31-BB
Giấy thanh toán tạm ứng	C33-BB
Giấy đề nghị thanh toán	C37-HD
Ủy nhiệm chi	
Hoá đơn GTGT, hoá đơn bán hàng thông thường	

** Tài khoản kế toán sử dụng:*

Kế toán sử dụng tài khoản **631 - Chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh** để phản ánh chi phí của các hoạt động sản xuất kinh doanh.

Tài khoản này dùng cho các đơn vị HCSN có tổ chức hoạt động sản xuất kinh doanh để phản ánh chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh.

Nội dung, kết cấu tài khoản 631 - Chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh như sau:

Bên Nợ:

- Các chi phí của hoạt động sản xuất, kinh doanh phát sinh;
- Các chi phí bán hàng và chi phí quản lý liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh;
- Lỗ chênh lệch tỷ giá hối đoái của hoạt động sản xuất, kinh doanh.

Bên Có:

- Các khoản thu được phép ghi giảm chi phí theo quy định của chế độ tài chính;
- Giá trị sản phẩm, lao vụ hoàn thành nhập kho hoặc cung cấp chuyển giao cho người mua;
- Kết chuyển chi phí bán hàng và chi phí quản lý liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

Số dư Bên Nợ: Chi phí hoạt động sản xuất, kinh doanh dở dang.

** Sổ kế toán sử dụng:*

- Sổ kế toán chi tiết: Sổ chi phí sản xuất, kinh doanh (mẫu S63 - H);
- Sổ kế toán tổng hợp: Nhật ký - Sổ Cái (mẫu S01 - H) hoặc chứng từ ghi sổ (mẫu S02a - H), sổ đăng ký chứng từ ghi sổ (mẫu S02b - H) và Sổ Cái (mẫu S02c - H) dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ hoặc Sổ Cái (mẫu S03 - H) dùng cho hình thức nhật ký chung... tùy theo các hình thức kế toán được áp dụng.

2.1.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

- Xuất vật liệu, dụng cụ dùng cho SXKD, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD

Có TK 152, 153

- Tiền lương, BHXH, BHYT, KPCĐ (nếu có) của công nhân viên liên quan đến hoạt động SXKD, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD

Có TK 334, 332, 3318

- Chi phí dịch vụ mua ngoài để phục vụ cho hoạt động SXKD và các hoạt động khác, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD

Có TK 331 (3311), 111, 112, 312

- Trích khấu hao TSCĐ dùng cho hoạt động SXKD dịch vụ.
- + Nếu là TSCĐ hình thành từ nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay dựa vào hoạt động sản xuất, kinh doanh, ghi:
 - Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD
 - Có TK 214 - Hao mòn TSCĐ
- + Nếu là TSCĐ do NSNN cấp hoặc có nguồn gốc từ ngân sách, ghi:
 - Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh
 - Có TK 4314 - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp
 - Có TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước
- Phân bổ chi phí trả trước vào chi phí SXKD, ghi:
 - Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh
 - Có TK 643 - Chi phí trả trước
- Nhập kho hoặc bán thẳng số sản phẩm sản xuất hoàn thành, ghi:
 - Nợ TK 155, 531
 - Có TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh
- Những chi phí đã chi cho hoạt động sự nghiệp nhưng không thu được sản phẩm hoặc không đủ bù chi, nếu được phép chuyển chi phí đó thành khoản chi hoạt động để quyết toán với nguồn kinh phí hoạt động, ghi:
 - Nợ TK 661 - Chi hoạt động
 - Có TK 631 - Chi hoạt động SXKD
- Cuối kỳ kế toán, kết chuyển chi phí của khối lượng lao vụ, dịch vụ hoàn thành được xác định là tiêu thụ trong kỳ, ghi:
 - Nợ TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ
 - Có TK 631 - Chi hoạt động SXKD
- Cuối kỳ kế toán kết chuyển chi phí bán hàng, chi phí quản lý, chi phí khác liên quan đến hoạt động SXKD phát sinh trong kỳ, ghi:
 - Nợ TK 531 - Thu hoạt động SXKD
 - Có TK 631 - Chi hoạt động SXKD
- Mua vật tư, hàng hoá, tài sản cố định, dịch vụ bằng ngoại tệ dùng vào sản xuất, kinh doanh, ghi:
 - Nợ TK 152, 153, 211 - Theo tỷ giá giao dịch thực tế
 - Nợ TK 631 - Chênh lệch tỷ giá ghi sổ lớn hơn tỷ giá giao dịch thực tế
 - Có TK 1112, 1122 - Theo tỷ giá ghi sổ
- Hoặc:
 - Nợ TK 152, 153, 211 - Theo tỷ giá giao dịch thực tế
 - Có TK 1112, 1122 - Theo tỷ giá ghi sổ
 - Có TK 531 - Chênh lệch tỷ giá ghi sổ nhỏ hơn tỷ giá giao dịch thực tế
- Xử lý chênh lệch tỷ giá của vốn sản xuất, kinh doanh.
- + Lãi tỷ giá được kết chuyển, ghi:

Nợ TK 413 - Chênh lệch tỷ giá

Có TK 531 - Thu hoạt động SXKD

+ Lỗ tỷ giá được kết chuyển, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD

Có TK 413 - Chênh lệch tỷ giá

2.2. Kế toán chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Nội dung chi phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước bao gồm các khoản chi phí vật liệu, dụng cụ, nhân công, dịch vụ mua ngoài và những khoản chi phí khác phục vụ cho sản xuất theo từng đơn đặt hàng của Nhà nước.

2.2.1. Quy định chung khi hạch toán

- Kế toán phải mở sổ theo dõi chi tiết số chi thực tế phát sinh cho từng hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước như điều tra, quy hoạch, thăm dò, khảo sát, thiết kế... theo niên độ kế toán và theo mục lục ngân sách.

- Kế toán chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước phải đảm bảo thống nhất với công tác lập dự toán và đảm bảo sự khớp đúng giữa kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết, giữa sổ kế toán với chứng từ kế toán và báo cáo tài chính.

2.2.2. Chứng từ, tài khoản, sổ kế toán sử dụng

** Chứng từ kế toán sử dụng:*

Bảng chấm công	C01a-HD
Bảng thanh toán tiền lương	C02a-HD
Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm	C02b-HD
Bảng thanh toán học bổng (mẫu C31-BB) sinh hoạt phí	C03-HD
Bảng thanh toán tiền làm ngoài giờ	C07-HD
Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	C09-HD
Bảng kê trích nộp các khoản theo lương	C11-HD
Phiếu xuất kho	C 21-HD
Bảng kê mua hàng	C24-HD
Phiếu chi	C31-BB
Giấy thanh toán tạm ứng	C33-BB
Giấy đề nghị thanh toán	C37-HD
Ủy nhiệm chi	
Hoá đơn GTGT, hoá đơn bán hàng thông thường	
Giấy rút dự toán ngân sách kiêm lĩnh tiền mặt	
Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản, chuyển tiền, thư điện, cấp séc bảo chi	
Biên bản giao nhận TSCĐ	

** Tài khoản sử dụng:*

Kế toán sử dụng tài khoản 635 - Chi phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước.

Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước cho việc thăm dò, khảo sát, đo đạc theo giá thực tế đã chi ra.

Nội dung, kết cấu tài khoản 635 - Chi phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước như sau:

Bên Nợ: Tập hợp các khoản chi phí thực tế đã chi ra để thực hiện khối lượng sản phẩm, công việc theo đơn đặt hàng của Nhà nước.

Bên Có: Kết chuyển chi phí thực tế của khối lượng sản phẩm, công việc hoàn thành theo đơn đặt hàng của Nhà nước vào tài khoản 5112.

Số dư Bên Nợ: Phản ánh chi phí thực tế theo đơn đặt hàng của Nhà nước chưa được kết chuyển.

** Sổ kế toán sử dụng:*

- Sổ kế toán chi tiết: Sổ kế toán chi tiết các tài khoản (mẫu S33-H);

- Sổ kế toán tổng hợp: Nhật ký - Sổ Cái (mẫu S01 - H) hoặc chứng từ ghi sổ (mẫu S02a - H), sổ đăng ký chứng từ ghi sổ (mẫu S02b - H) và Sổ Cái (mẫu S02c - H) dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ hoặc Sổ Cái (mẫu S03 - H) dùng cho hình thức nhật ký chung... tùy theo các hình thức kế toán được áp dụng.

2.2.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

- Rút dự toán thực hiện theo đơn đặt hàng của Nhà nước để chi tiêu, ghi:
Nợ TK 111, 331

Có TK 465 - Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Đồng thời ghi Có TK 008 - Dự toán chi hoạt động (chi tiết theo dự toán chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước)

- Khi phát sinh các khoản chi thực tế cho khối lượng, sản phẩm, công việc theo đơn đặt hàng của Nhà nước.

+ Xuất vật liệu, dụng cụ phục vụ cho từng đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:
Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 152, 153

Nếu xuất CCDC lâu bền, đồng thời ghi Nợ TK 005 - Dụng cụ lâu bền đang sử dụng.

+ Phản ánh các khoản chi phí nhân công từng đơn đặt hàng, ghi:

Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 334, 332, 111

+ Phản ánh các khoản chi phí dịch vụ mua ngoài, chi phí trả trước phân bổ, các chi phí khác phục vụ cho từng đơn đặt hàng, ghi:

Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 111, 112, 643, 331

+ Trường hợp rút dự toán chi theo đơn đặt hàng của nhà nước, ghi:

Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 465 - Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Đồng thời ghi Có TK 008 - Dự toán chi hoạt động (Chi tiết theo đơn đặt hàng của Nhà nước).

- Khi phát sinh các khoản giảm chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ TK 111, 112, 3118

Có TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

- Rút dự toán chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước mua TSCĐ về dùng ngay, ghi:

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình

Có TK 465 - Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước

+ Nếu phải qua lắp đặt, ghi:

Nợ TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang

Có TK 465 - Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Đồng thời ghi Có TK 008 - Dự toán chi hoạt động, Có TK 009 - Dự toán chi chương trình, dự án.

+ Khi lắp đặt xong, bàn giao TSCĐ vào nơi sử dụng, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 241 (2411) - Hao mòn TSCĐ

+ Hoặc xuất quỹ tiền mặt, hoặc rút tiền gửi ngân hàng, kho bạc hoặc mua chịu TSCĐ về dùng ngay cho hoạt động sự nghiệp, cho chương trình, dự án, ghi:

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình

Có TK 111, 112, 331

+ Đối với công trình XD CB đã hoàn thành, nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng, ghi:

Căn cứ giá thực tế công trình, ghi:

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình

Có TK 241 - XD CB dở dang

Tất cả các trường hợp tăng tài sản cố định nói trên, đều ghi tăng kinh phí đã hình thành TSCĐ:

Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

- Khi khối lượng công việc hoàn thành được nghiệm thu, bàn giao, kết chuyển toàn bộ chi phí về tài khoản 5112, ghi:

Nợ TK 5112 - Thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

2.3. Kế toán chi hoạt động

Chi hoạt động bao gồm các khoản chi hoạt động thường xuyên và không thường xuyên, theo dự toán chi đã được duyệt, như chi cho công tác hoạt động nghiệp vụ chuyên môn và quản lý bộ máy hoạt động của các cơ quan nhà nước, các đơn vị sự nghiệp, các tổ chức xã hội, cơ quan đoàn thể, lực lượng vũ trang, các hội, liên hiệp hội, tổng hội do ngân sách nhà nước cấp, do thu phí, lệ phí, hoặc do các nguồn tài trợ, viện trợ, thu hội phí và do các nguồn khác đảm bảo.

2.3.1. Quy định chung khi hạch toán

- Phải mở sổ kế toán chi tiết chi phí hoạt động theo từng nguồn kinh phí, theo niên độ kế toán và theo mục lục chi ngân sách nhà nước. Riêng các đơn vị thuộc khối Đảng, an ninh, quốc phòng kế toán theo mục lục của khối mình.

- Kế toán chi hoạt động phải đảm bảo thống nhất với công tác lập dự toán và đảm bảo sự khớp đúng, thống nhất giữa kế toán tổng hợp với kế toán chi tiết, giữa sổ kế toán với chứng từ và báo cáo tài chính.

2.3.2. Chứng từ, tài khoản, sổ kế toán sử dụng

* Chứng từ kế toán sử dụng:

Bảng chấm công	C01a-HD
Bảng thanh toán tiền lương	C02a-HD
Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm	C02b-HD
Bảng thanh toán học bổng (mẫu C31 - BB) sinh hoạt phí	C03-HD
Bảng thanh toán tiền làm ngoài giờ	C07-HD
Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	C09-HD
Bảng kê trích nộp các khoản theo lương	C11-HD
Phiếu xuất kho	C21-HD
Bảng kê mua hàng	C24-HD
Phiếu chi	C31-BB
Giấy thanh toán tạm ứng	C33-BB
Giấy đề nghị thanh toán	C37-HD
Ủy nhiệm chi	
Hoá đơn GTGT, hoá đơn bán hàng thông thường	
Giấy rút dự toán ngân sách kiêm lĩnh tiền mặt	
Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản, chuyển tiền, thư điện, cấp séc bảo chi	
Biên bản giao nhận TSCĐ	

** Tài khoản kế toán sử dụng:*

Kế toán sử dụng tài khoản 661 - Chi hoạt động.

Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi mang tính chất hoạt động thường xuyên và không thường xuyên theo dự toán chi ngân sách đã được duyệt trong năm tài chính.

Đồng thời kế toán còn sử dụng tài khoản 008 - Dự toán chi hoạt động để theo dõi kinh phí cấp phát và sử dụng cho mục đích chi hoạt động thường xuyên và không thường xuyên.

Nội dung, kết cấu tài khoản 661 - Chi hoạt động như sau:

Bên Nợ: Chi hoạt động phát sinh tại đơn vị.

Bên Có:

- Các khoản được phép ghi giảm chi và những khoản đã chi không được duyệt y;

- Kết chuyển số chi hoạt động vào nguồn kinh phí, khi báo cáo quyết toán được duyệt.

Số dư Bên Nợ: Các khoản chi hoạt động chưa được quyết toán hoặc quyết toán chưa được duyệt.

Tài khoản 661 chi tiết thành 3 tài khoản cấp 2.

- TK 6611 - Năm trước:

+ TK 66111: Chi thường xuyên

+ TK 66112: Chi không thường xuyên

- TK 6612 - Năm nay

+ TK 66121: Chi thường xuyên

+ TK 66122: Chi không thường xuyên

- TK 6613 - Năm sau

+ TK 66131: Chi thường xuyên

+ TK 66132: Chi không thường xuyên

** Sổ kế toán sử dụng:*

- Sổ kế toán chi tiết: Sổ chi tiết hoạt động (mẫu S61-H);

- Sổ kế toán tổng hợp: Nhật ký - Sổ Cái (mẫu S01 - H) hoặc chứng từ ghi sổ (mẫu S02a - H), sổ đăng ký chứng từ ghi sổ (mẫu S02b - H) và Sổ Cái (mẫu S02c - H) dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ hoặc Sổ Cái (mẫu S03 - H) dùng cho hình thức nhật ký chung... tùy theo các hình thức kế toán được áp dụng.

2.3.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

- Xuất vật liệu, dụng cụ sử dụng cho hoạt động, ghi:

Nợ TK 661 (66121) Chi hoạt động thường xuyên

Có TK 152, 153

- Xác định tiền lương, phụ cấp phải trả cho cán bộ, nhân viên trong đơn vị, xác định học bổng, sinh hoạt phí, xác định các khoản phải trả theo chế độ cho người có công, ghi:

Nợ TK 661 (66121) Chi hoạt động thường xuyên

Có TK 334 - Phải trả công chức, viên chức

Có TK 335 - Phải trả các đối tượng khác

- Hàng tháng trích BHXH, BHYT, KPCĐ tính vào chi hoạt động thường xuyên, ghi:

Nợ TK 661 (66121) Chi hoạt động thường xuyên

Có TK 3321, 3322, 3323

- Phải trả về các dịch vụ điện, nước, điện thoại, bưu phí căn cứ vào hoá đơn của bên cung cấp dịch vụ, ghi:

Nợ TK 661 (66121) Chi hoạt động thường xuyên

Có TK 111, 112, 331 (3311)

- Thanh toán các khoản tạm ứng đã chi cho hoạt động của đơn vị, ghi:

Nợ TK 661 (66121) Chi hoạt động thường xuyên

Có TK 312 - Tạm ứng

Có TK 336 - Tạm ứng kinh phí

- Trường hợp mua TSCĐ bằng kinh phí hoạt động thường xuyên kế toán phản ánh như sau:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 111, 112, 461

Đồng thời ghi:

Nợ TK 661 (66122) - Chi hoạt động thường xuyên

Có TK 466 - Nguồn kinh phí hình thành TSCĐ

Trường hợp sử dụng dự toán chi hoạt động, phải đồng thời ghi giảm dự toán: Có TK 008 - Dự toán chi hoạt động

- Rút dự toán chi hoạt động để trực tiếp chi, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

Đồng thời, ghi giảm dự toán chi hoạt động: Có TK 008

- Phân bổ chi phí trả trước vào hoạt động thường xuyên, ghi:

Nợ TK 661 (66121) - Chi hoạt động

Có TK 643 - Chi phí trả trước

- Trích lập các quỹ từ chênh lệch thu, chi sự nghiệp tính vào chi hoạt động (Kể cả tạm trích quỹ hàng quý theo trình tự), ghi:

Nợ TK 661 (66121) - Chi hoạt động

Có TK 4311 - Quỹ khen thưởng

Có TK 4312 - Quỹ phúc lợi

Có TK 4313 - Quỹ dự phòng ổn định thu nhập

Có TK 4314 - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Có TK 334 - Phải trả công chức, viên chức

- Kết chuyển số đã trích lập các quỹ quyết toán vào số chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên, ghi:

Nợ TK 4211 - Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên

Có TK 661 (66121) - Chi hoạt động

- Kế toán xử lý chênh lệch tỷ giá hối đoái của chi hoạt động chi tiết theo Lãi, lỗ về tỷ giá, ghi:

Nợ TK 661 (6612) - Chi hoạt động

Có TK 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái (lỗ)

Hoặc:

Nợ TK 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái (lãi)

Có TK 661 (6612) - Chi hoạt động

- Cuối năm (31/12) căn cứ vào biên bản kiểm kê vật tư, hàng hoá tồn kho, bảng xác nhận khối lượng SCL, XDCB chưa hoàn thành có liên quan đến số kinh phí trong năm được duyệt quyết toán vào chi hoạt động năm báo cáo, ghi:

Nợ TK 661 (6612) - Chi hoạt động

Có TK 337 - Kinh phí quyết toán chuyển sang năm sau (3371, 3372, 3373)

- Cuối năm, nếu quyết toán chưa được duyệt, kế toán tiến hành chuyển số chi hoạt động thường xuyên hoặc không thường xuyên năm nay thành số chi hoạt động năm trước, ghi:

Nợ TK 661 (66111,2) - Chi hoạt động năm trước

Có TK 661 (66121,2) - Chi hoạt động năm nay

- Khi tiến hành báo cáo quyết toán chi hoạt động năm trước được duyệt, tiến hành kết chuyển số chi vào nguồn kinh phí hoạt động, ghi:

Nợ TK 461 (4611) - Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 661 (66111,2) - Chi hoạt động

- Những khoản chi không đúng chế độ, quá tiêu chuẩn, định mức, không được duyệt phải thu hồi hoặc chuyển chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 311 (3118) - Thu khác

Có TK 661 (66111,2) - Chi hoạt động năm trước

- Báo cáo quyết toán chi hoạt động được duyệt, ghi:

Nợ TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 661 (66111,2) - Chi hoạt động

2.4. Kế toán chi chương trình dự án, đề tài

Chi hoạt động theo chương trình, dự án, đề tài là những khoản chi có tính chất hành chính, sự nghiệp thường phát sinh ở những đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý, thực hiện chương trình, dự án, đề tài và được cấp kinh phí để thực hiện chương trình, dự án, đề tài của Nhà nước, của địa phương, của ngành như:

- Các chương trình, dự án, đề tài quốc gia, địa phương hoặc của ngành.

- Các dự án đầu tư phát triển kinh tế, xã hội, văn hoá, giáo dục, y tế.

2.4.1. Quy định chung khi hạch toán

- Kế toán phải mở sổ theo dõi chi tiết chi phí của từng chương trình, dự án, đề tài và tập hợp chi phí cho việc quản lý chi phí theo các khoản mục chi phí quy định dự án được duyệt.

- Các khoản chi phí dự án phải chi theo đúng tính chất, nội dung, định mức, khoản mục theo dự toán đã phê duyệt với các chứng từ hợp lệ và hợp pháp.

- Khi kết thúc dự án, kế toán của đơn vị chủ dự án phải tổng hợp toàn bộ các khoản chi liên quan đến dự án của đơn vị mình, đơn vị trực thuộc để xin quyết toán với nguồn kinh phí dự án.

- Đối với những khoản thu (nếu có) trong quá trình thực hiện chương trình, dự án, đề tài được kế toán ghi vào tài khoản 511 - Các khoản thu (5118), chi tiết thu thực hiện dự án. Tùy thuộc vào quy định xử lý của cơ quan cấp phát kinh phí, số thu trong quá trình thực hiện dự án được kết chuyển vào các khoản có liên quan.

2.4.2. Chứng từ, tài khoản, sổ kế toán sử dụng

** Chứng từ kế toán sử dụng:*

Kế toán chi dự án sử dụng những chứng từ tương tự như kế toán chi hoạt động.

** Tài khoản sử dụng:*

Kế toán sử dụng tài khoản **662 - Chi dự án**.

Tài khoản này dùng để phản ánh số chi quản lý, chi thực hiện chương trình, dự án, đề tài ở đơn vị bằng nguồn kinh phí chương trình, dự án, đề tài.

Đồng thời kế toán sử dụng tài khoản 009 - Dự toán chi chương trình dự án để theo dõi kinh phí thuộc chương trình, dự án, đề tài.

Nội dung, kết cấu tài khoản 662 - Chi dự án như sau:

Bên Nợ: Chi phí thực tế cho việc quản lý, thực hiện chương trình, dự án.

Bên Có:

- Số chi sai bị xuất toán phải thu hồi;
- Số chi của chương trình, dự án, đề tài được quyết toán với nguồn kinh phí dự án.

Số dư Bên Có: Số chi chương trình, dự án, đề tài chưa hoàn thành, chưa được quyết toán.

Tài khoản 662 chi tiết thành 2 tài khoản cấp 2:

- TK 6621 - Chi quản lý dự án
- TK 6622 - Chi thực hiện dự án

Trong các tài khoản cấp 2 có thể mở thêm các tài khoản cấp 3: năm trước, năm nay, năm sau và theo từng dự án.

** Sổ kế toán sử dụng:*

- Sổ kế toán chi tiết: Sổ chi tiết dự án (mẫu S62 - H);
- Sổ kế toán tổng hợp: Nhật ký - Sổ Cái (mẫu S01 - H) hoặc chứng từ ghi sổ (mẫu S02a - H), sổ đăng ký chứng từ ghi sổ (mẫu S02b - H) và Sổ Cái (mẫu S02c - H) dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ hoặc Sổ Cái (mẫu S03 - H) dùng cho hình thức nhật ký chung... tùy theo các hình thức kế toán được áp dụng.

2.4.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

- Chi thực tế phát sinh cho chương trình, dự án, đề tài bằng tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, vật liệu dụng cụ, ghi:

Nợ TK 662 (6621, 6622) - Chi dự án

Có TK 111, 112, 152, 153, 312

- Dịch vụ mua ngoài sử dụng cho chương trình, dự án, đề tài, ghi:

Nợ TK 662 (6621, 6622) - Chi dự án

Có TK 111, 112, 312, 3311

- Tiền lương phải trả và các khoản trích nộp theo lương của người tham gia thực hiện chương trình, dự án, đề tài, ghi:

Nợ TK 662 (6621, 6622) - Chi dự án

Có TK 334, 332

- Mua TSCĐ dùng cho hoạt động chương trình, dự án, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 111, 112, 312, 331

Đồng thời ghi:

Nợ TK 662 - Chi dự án

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

- Rút dự toán chương trình dự án để chi thực hiện dự án, ghi:

Nợ TK 662 - Chi dự án

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án

Đồng thời ghi giảm dự toán chi chương trình, dự án: Có TK 0091

- Kế toán xử lý chênh lệch tỷ giá hối đoái của hoạt động dự án chi tiết theo lãi, lỗ về tỷ giá, ghi:

Nợ TK 662 - Chi dự án

Có TK 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái (lỗ tỷ giá)

Hoặc:

Nợ TK 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái

Có TK 662 - Chi dự án (lãi tỷ giá)

- Các khoản thu được ghi giảm chi từ việc thực hiện chương trình, dự án, đề tài, ghi:

Nợ TK 111, 112, 152

Có TK 662 - Chi dự án

- Những khoản chi của dự án không đúng chế độ, phải thu hồi, ghi:

Nợ TK 311 (3118) - Phải thu khác

Có TK 662 - Chi dự án

- Cuối năm, nếu quyết toán chưa được duyệt chuyển số chương trình, dự án, đề tài thành số chi năm trước, ghi:

Nợ TK 6621, 6622 - Chi tiết năm trước

Có TK 6621, 6622 - Chi tiết năm sau

- Khi quyết toán chi dự án được duyệt, ghi:

Nợ TK 462 - Nguồn kinh phí dự án

Có TK 662 - Chi dự án

2.5. Kế toán chi phí trả trước

Chi phí trả trước là các khoản chi phí thực tế đã phát sinh nhưng không thể tính và chi hoạt động, chi sản xuất kinh doanh trong một kỳ mà phải phân bổ vào nhiều kỳ tiếp theo.

Nội dung các khoản chi phí trả trước bao gồm:

- Công cụ, dụng cụ xuất một lần với giá trị lớn được sử dụng vào nhiều kỳ kế toán;

- Chi phí sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị, TSCĐ bằng kinh phí hoạt động thường xuyên;

- Trả trước tiền thuê TSCĐ, văn phòng cho nhiều năm;

- Chi phí mua các loại bảo hiểm (bảo hiểm cháy nổ, bảo hiểm tài sản, bảo hiểm trách nhiệm dân sự của chủ phương tiện...);

- Các khoản chi phí dịch vụ mua ngoài, chi phí khác đã thanh toán liên quan tới nhiều kỳ kế toán...

2.5.1. Quy định chung khi hạch toán

Việc tính toán để phân bổ chi phí trả trước vào chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh, chi hoạt động, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước 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 hợp lý.

2.5.2. Chứng từ, tài khoản, sổ kế toán sử dụng

** Chứng từ kế toán sử dụng:*

- Phiếu nhập kho;
- Phiếu xuất kho;
- Bảng kê mua hàng;
- Phiếu chi;
- Giấy thanh toán tạm ứng.

** Tài khoản kế toán sử dụng:*

Kế toán sử dụng tài khoản 643 - Chi phí trả trước.

Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi phí đã chi ra nhưng liên quan tới nhiều kỳ kế toán.

Nội dung, kết cấu tài khoản 643 - Chi phí trả trước như sau:

Bên Nợ: Các khoản chi phí trả trước thực tế phát sinh.

Bên Có: Các khoản chi phí trả trước đã tính vào chi hoạt động, chi sản xuất kinh doanh trong kỳ.

Số dư Bên Nợ: Các khoản chi phí trả trước chưa tính vào chi hoạt động, chi sản xuất kinh doanh.

** Sổ kế toán sử dụng:*

- Sổ kế toán tổng hợp: Nhật ký - Sổ Cái (mẫu S01 - H) hoặc chứng từ ghi sổ (mẫu S02a - H), sổ đăng ký chứng từ ghi sổ (mẫu S02b - H) và Sổ Cái (mẫu S02c - H) dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ hoặc Sổ Cái (mẫu S03 - H) dùng cho hình thức nhật ký chung... tùy theo các hình thức kế toán được áp dụng.

2.5.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

- Khi phát sinh các khoản chi phí trả trước có liên quan đến nhiều kỳ kế toán, ghi:

Nợ TK 643 - Chi phí trả trước

Nợ TK 311 (3113) - Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 111, 112, 241, 331

- Định kỳ tính vào chi hoạt động và chi SXKD, ghi:

Nợ TK 661, 631, 635

Có TK 643 - Chi phí trả trước.

- Đối với công cụ, dụng cụ dùng một lần có giá trị lớn phải tính dần vào chi hoạt động, chi SXKD theo phương thức phân bổ nhiều lần, ghi:

Nợ TK 643 - Chi phí trả trước

Có TK 153 - Công cụ, dụng cụ

Đồng thời tiến hành tính phân bổ giá thực tế của công cụ, dụng cụ vào chi phí của kỳ đầu tiên, ghi:

Nợ TK 661, 631, 635

Có TK 643 - Chi phí trả trước

Và ghi tăng Nợ TK 005.

- Kỳ cuối cùng, sau khi phản ánh các giá trị thu hồi như phế liệu, bồi thường vật chất (nếu có), kế toán tính giá trị còn lại của công cụ, dụng cụ vào chi phí, ghi:

Nợ TK 661, 631, 635

Nợ TK 111, 112, 334 - Các giá trị thu hồi

Có TK 643 - Chi phí trả trước

- Khi CCDC lâu bền xuất dùng đã được làm thủ tục báo hỏng, ghi: Có TK 005.

Chương VII

BÁO CÁO TÀI CHÍNH

1. MỤC ĐÍCH, NỘI DUNG LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH

1.1. Khái niệm

Báo cáo tài chính là hệ thống báo cáo được quy định phù hợp cho từng loại hình đơn vị để phản ánh một cách tổng quát, toàn diện tình trạng tài chính và kết quả hoạt động của đơn vị sau mỗi kỳ kế toán.

1.2. Mục đích

Tổng hợp và trình bày một cách tổng quát, toàn diện tình hình tài sản, tình hình tiếp nhận kinh phí ngân sách của Nhà nước viện trợ, tài trợ và tình hình sử dụng từng loại kinh phí. Ngoài ra, báo cáo tài chính còn phải tổng hợp tình hình thu chi và kết quả các hoạt động của đơn vị HCSN trong kỳ kế toán. Kế toán tài chính cần thiết cho việc kiểm tra, kiểm soát các khoản chi, quản lý tài sản của Nhà nước; tổng hợp, phân tích, đánh giá các hoạt động của mỗi đơn vị nói riêng và toàn xã hội nói chung, giúp cho Nhà nước có cơ sở để khai thác các nguồn thu, điều chỉnh các khoản chi một cách hợp lý. Các đơn vị cơ sở có đủ căn cứ xác đáng để lập kế hoạch kinh phí cho mỗi kỳ hoạt động một cách hợp lý, đồng thời phân tích xu hướng phát triển, từ đó định ra chiến lược phát triển và biện pháp quản lý tài chính ở đơn vị.

1.3. Nội dung

Hệ thống báo cáo tài chính áp dụng cho các đơn vị HCSN được ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Hệ thống báo cáo tài chính gồm hai phần:

Phần 1: Báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán áp dụng cho các đơn vị kế toán cấp III

Phần 2: Báo cáo tài chính tổng hợp và báo cáo tổng hợp quyết toán áp dụng cho đơn vị kế toán cấp I và cấp II

DANH MỤC BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Danh mục báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán áp dụng cho các đơn vị kế toán cấp III

Số TT	Ký hiệu biểu	Tên biểu báo cáo	Kỳ hạn lập BC	Nơi nhận			
				Tài chính	Kho bạc	Cấp trên	Thống kê
1	2	3	4	5	6	7	8
1	B01-H	Bảng cân đối tài khoản	Quý, năm			x	x

Số TT	Ký hiệu biểu	Tên biểu báo cáo	Kỳ hạn lập BC	Nơi nhận			
				Tài chính	Kho bạc	Cấp trên	Thống kê
1	2	3	4	5	6	7	8
2	B02-H	Tổng hợp tình hình và quyết toán kinh phí đã sử dụng	Quý, năm	x	x	x	x
3	F02-1H	Báo cáo chi tiết kinh phí hoạt động	Quý, năm	x	x	x	x
4	F02-2H	Báo cáo chi tiết kinh phí dự án	Quý, năm	x	x	x	x
5	F02-3aH	Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại KBNN	Quý, năm	x	x	x	
6	F02-3bH	Bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại KBNN	Quý, năm	x	x	x	
7	B03-H	Báo cáo thu chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất kinh doanh	Quý, năm	x		x	x
8	B04-H	Báo cáo tình hình tăng giảm TSCĐ	Năm	x		x	x
9	B05-H	Báo cáo số kinh phí chưa sử dụng đã quyết năm trước chuyển sang	Năm	x		x	x
10	B06-H	Thuyết minh báo cáo tài chính	Năm	x		x	

Danh mục báo cáo tài chính tổng hợp và báo cáo tổng hợp quyết toán áp dụng cho đơn vị kế toán cấp I và cấp II

Số TT	Ký hiệu biểu	Tên biểu báo cáo	Kỳ hạn lập BC	Nơi nhận			
				Tài chính	Kho bạc	Cấp trên	Thống kê
1	2	3	4	5	6	7	8
1	B02/CT-H	Báo cáo tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng	Năm	x	x	x	x
2	B03/CT-H	Báo cáo tổng hợp thu chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất kinh doanh	Năm	x	x	x	x
3	B04/CT-H	Báo cáo tổng hợp quyết toán ngân sách và nguồn khác của đơn vị	Năm	x	x	x	x

2. PHƯƠNG PHÁP LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH

2.1. Bảng cân đối tài khoản

2.1.1. Kết cấu của bảng cân đối tài khoản

Bảng cân đối tài khoản được chia thành các cột với các chỉ tiêu, gồm:

- Số hiệu tài khoản;
- Tên tài khoản kế toán;
- Số dư đầu kỳ (Nợ, Có);
- Số phát sinh kỳ này (Nợ, Có);
- Số phát sinh lũy kế từ đầu năm (Nợ, Có);
- Số dư cuối kỳ (Nợ, Có).

2.1.2. Cơ sở lập báo cáo Bảng cân đối kế toán

- Nguồn số liệu để lập bảng lấy từ số liệu dòng khoá sổ trên Sổ Cái (hoặc Nhật ký Sổ Cái) và các Sổ kế toán chi tiết tài khoản;
- Bảng cân đối tài khoản kỳ trước.

2.1.3. Nội dung và phương pháp lập

- Các cột số dư đầu kỳ, cuối kỳ được lấy từ số dư các tài khoản;
- Các cột số phát sinh được lấy từ số phát sinh từ các tài khoản theo từng kỳ báo cáo và lũy kế từ đầu năm.

Chú ý:

- Đối với báo cáo quý I hàng năm thì số liệu ở cột số 3 = cột số 5; cột 4 = cột 6.
- Số liệu cột 5 của báo cáo kỳ này = số liệu cột 5 kỳ trước + số liệu cột 3 kỳ này.
- Số liệu cột 6 của báo cáo kỳ này = số liệu cột 6 kỳ trước + số liệu cột 4 kỳ này.
- Số liệu cột 7, 8 cuối kỳ được xác định = số dư đầu kỳ (cột 1, 2) cộng (+), trừ (-) số phát sinh trong kỳ này (cột 3, 4).
- Tổng số dư Nợ = tổng số số dư Có của cùng thời điểm cùng kỳ.
- Tổng số phát sinh Nợ = tổng số phát sinh Có của các tài khoản.

2.2. Bảng tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng

2.2.1. Kết cấu của báo cáo

Báo cáo gồm 2 phần:

Phần I: Tổng hợp tình hình kinh phí, phản ánh tổng hợp toàn bộ tình hình nhận và sử dụng nguồn kinh phí trong kỳ của đơn vị theo từng loại kinh phí.

Phần II: Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán theo nội dung hoạt động, theo từng Loại, Khoản, Nhóm mục chi, Mục, Tiểu mục của MLNSNN.

2.2.2. Cơ sở lập báo cáo

- Căn cứ vào báo cáo ô "Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng" kỳ trước.

- Căn cứ vào Sổ kế toán chi tiết của các TK4, TK6 và TK2 (TK241).

2.2.3. Nội dung và phương pháp lập

Phần I. Tổng hợp tình hình kinh phí

I. KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

A. Kinh phí thường xuyên

1) Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang (Mã số 01): theo mã số 10 ở báo cáo kỳ trước.

2) Kinh phí thực nhận kỳ này (Mã số 02): theo số phát sinh lũy kế Bên Có của TK 461 (NKP thường xuyên) trừ (-) số kinh phí nộp khôi phục (nếu có).

3) Lũy kế từ đầu năm (Mã số 03): theo Mã số 02 của báo cáo kỳ này cộng (+) Mã số 03 của kỳ trước.

4) Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (Mã số 04 = Mã số 01 - Mã số 02) của kỳ này.

5) Lũy kế từ đầu năm (Mã số 05): theo số liệu kinh phí kỳ trước chuyển sang cộng (+) kinh phí thực nhận lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo = Mã số 04 kỳ này cộng (+) Mã số 05 của kỳ trước.

6) Kinh phí đã sử dụng để nghị quyết toán kỳ này (Mã số 06): theo số phát sinh lũy kế Bên Nợ TK 661 trừ (-) số phát sinh Bên Có TK 661 (Chi tiết chi thường xuyên) trừ (-) các khoản chi nhưng chưa có nguồn trong kỳ.

7) Lũy kế từ đầu năm (Mã số 07) = Mã số 06 kỳ này cộng (+) Mã số 07 kỳ trước.

8) Kinh phí giảm kỳ này (Mã số 08): theo đối ứng Nợ TK 461, Có các TK 111, 112,... kỳ này (NKP thường xuyên).

9) Lũy kế từ đầu năm (Mã số 09) = Mã số 08 kỳ này cộng (+) Mã số 09 kỳ trước.

10) Kinh phí chưa sử dụng kỳ này (Mã số 10) = Mã số 04 trừ (-) Mã số 06 trừ (-) Mã số 08 kỳ này.

B. Kinh phí không thường xuyên

11) Kinh phí không thường xuyên chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang (Mã số 11): theo mã số 20 ở báo cáo kỳ trước.

12) Kinh phí thực nhận kỳ này (Mã số 12): theo số phát sinh lũy kế Bên Có của TK 461 (NKP không thường xuyên) trừ (-) số kinh phí nộp khôi phục (nếu có).

13) Lũy kế từ đầu năm (Mã số 13): theo Mã số 12 của báo cáo kỳ này cộng (+) Mã số 13 của kỳ trước.

14) Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (Mã số 14 = Mã số 11 - Mã số 12) của kỳ này.

15) Luỹ kế từ đầu năm (Mã số 15): theo số liệu kinh phí kỳ trước chuyển sang cộng (+) kinh phí thực nhận luỹ kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo = Mã số 14 kỳ này cộng (+) Mã số 15 của kỳ trước.

16) Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này (Mã số 16): theo số phát sinh luỹ kế Bên Nợ TK 661 trừ (-) số phát sinh Bên Có TK 661 (Chi tiết chi không thường xuyên) trừ (-) các khoản chi nhưng chưa có nguồn trong kỳ.

17) Luỹ kế từ đầu năm (Mã số 17) = Mã số 16 kỳ này cộng (+) Mã số 17 kỳ trước.

18) Kinh phí giảm kỳ này (Mã số 18): theo đối ứng Nợ TK 461, Có các TK 111, 112,... kỳ này (NKP không thường xuyên).

19) Luỹ kế từ đầu năm (Mã số 19) = Mã số 18 kỳ này cộng (+) Mã số 19 kỳ trước.

20) Kinh phí chưa sử dụng kỳ này (Mã số 20) = Mã số 14 trừ (-) Mã số 16 trừ (-) Mã số 18 kỳ này.

II. KINH PHÍ THEO ĐƠN ĐẶT HÀNG CỦA NHÀ NƯỚC

21) Kinh phí không thường xuyên chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang (Mã số 21): theo mã số 30 ở Báo cáo kỳ trước.

22) Kinh phí thực nhận kỳ này (Mã số 22): theo số phát sinh luỹ kế Bên Có của TK 465 (NKP theo đơn đặt hàng của Nhà nước) trừ (-) số kinh phí nộp khôi phục (nếu có).

23) Luỹ kế từ đầu năm (Mã số 23): theo Mã số 22 của báo cáo kỳ này cộng (+) Mã số 23 của kỳ trước.

24) Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (Mã số 24 = Mã số 21 - Mã số 22) của kỳ này.

25) Luỹ kế từ đầu năm (Mã số 25): theo số liệu kinh phí kỳ trước chuyển sang cộng (+) kinh phí thực nhận luỹ kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo = Mã số 24 kỳ này cộng (+) Mã số 25 của kỳ trước.

26) Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này (Mã số 26): theo số phát sinh luỹ kế Bên Nợ TK 635 trừ (-) số phát sinh Bên Có TK 635 (Chi tiết chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước) trừ (-) các khoản chi nhưng chưa có nguồn trong kỳ.

27) Luỹ kế từ đầu năm (Mã số 27) = Mã số 26 kỳ này cộng (+) Mã số 27 kỳ trước.

28) Kinh phí giảm kỳ này (Mã số 28): theo đối ứng Nợ TK 465, Có các TK 111, 112,... kỳ này (NKP theo đơn đặt hàng của Nhà nước).

29) Luỹ kế từ đầu năm (Mã số 29) = Mã số 28 kỳ này cộng (+) Mã số 29 kỳ trước.

30) Kinh phí chưa sử dụng kỳ này (Mã số 30) = Mã số 24 trừ (-) Mã số 26 trừ (-) Mã số 28 kỳ này.

III. KINH PHÍ DỰ ÁN

31) Kinh phí không thường xuyên chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang (Mã số 31): theo mã số 40 ở báo cáo kỳ trước.

32) Kinh phí thực nhận kỳ này (Mã số 32): theo số phát sinh lũy kế Bên Có của TK 462 (NKP dự án) trừ (-) số kinh phí nộp khôi phục (nếu có).

33) Lũy kế từ đầu năm (Mã số 33): theo Mã số 32 của báo cáo kỳ này cộng (+) Mã số 33 của kỳ trước.

34) Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (Mã số 34 = Mã số 31 - Mã số 32) của kỳ này.

35) Lũy kế từ đầu năm (Mã số 35): theo số liệu kinh phí kỳ trước chuyển sang cộng (+) kinh phí thực nhận lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo = Mã số 34 kỳ này cộng (+) Mã số 35 của kỳ trước.

36) Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này (Mã số 36): theo số phát sinh lũy kế Bên Nợ TK 662 trừ (-) số phát sinh bên Có TK 662 (Chi tiết chi dự án) trừ (-) các khoản chi nhưng chưa có nguồn trong kỳ.

37) Lũy kế từ đầu năm (Mã số 37) = Mã số 36 kỳ này cộng (+) Mã số 37 kỳ trước.

38) Kinh phí giảm kỳ này (Mã số 38): theo đối ứng Nợ TK 462, Có các TK 111, 112,... kỳ này (NKP dự án).

39) Lũy kế từ đầu năm (Mã số 39) = Mã số 38 kỳ này cộng (+) Mã số 39 kỳ trước.

40) Kinh phí chưa sử dụng kỳ này (Mã số 40) = Mã số 34 trừ (-) Mã số 36 trừ (-) Mã số 38 kỳ này.

IV. KINH PHÍ ĐẦU TƯ XDCB

41) Kinh phí không thường xuyên chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang (Mã số 41): theo mã số 50 ở báo cáo kỳ trước.

42) Kinh phí thực nhận kỳ này (Mã số 42): theo số phát sinh lũy kế Bên Có của TK 441 (NKP đầu tư XDCB) trừ (-) số kinh phí nộp khôi phục (nếu có).

43) Lũy kế từ đầu năm (Mã số 43): theo Mã số 42 của báo cáo kỳ này cộng (+) Mã số 43 của kỳ trước.

44) Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (Mã số 44 = Mã số 41 - Mã số 42) của kỳ này.

45) Lũy kế từ đầu năm (Mã số 45): theo số liệu kinh phí kỳ trước chuyển sang cộng (+) kinh phí thực nhận lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo = Mã số 44 kỳ này cộng (+) Mã số 45 của kỳ trước.

46) Kinh phí đã sử dụng để nghị quyết toán kỳ này (Mã số 46): theo số phát sinh lũy kế Bên Nợ TK 241 trừ (-) số phát sinh Bên Có TK 241 (Chi tiết nguồn kinh phí đầu tư XD CB) trừ (-) các khoản chi nhưng chưa có nguồn trong kỳ.

47) Lũy kế từ đầu năm (Mã số 47) = Mã số 46 kỳ này cộng (+) Mã số 47 kỳ trước.

48) Kinh phí giảm kỳ này (Mã số 48): theo đối ứng Nợ TK 441, Có các TK 111, 112,... kỳ này (NKP đầu tư XD CB).

49) Lũy kế từ đầu năm (Mã số 49) = Mã số 48 kỳ này cộng (+) Mã số 49 kỳ trước.

50) Kinh phí chưa sử dụng kỳ này (Mã số 50) = Mã số 44 trừ (-) Mã số 46 trừ (-) Mã số 48 kỳ này.

2.3. Báo cáo tình hình tăng giảm TSCĐ (B04-H)

2.3.1. Cơ sở lập báo cáo

- Sổ kế toán chi tiết TSCĐ;
- Báo cáo tình hình tăng giảm TSCĐ của năm trước.

2.3.2. Nội dung và phương pháp lập

- Cột 1 và 2: lấy số liệu ở cột 7 và 8 của năm trước;
- Cột 3 và 4: tăng TSCĐ trong năm theo số liệu tăng trên Sổ kế toán chi tiết TSCĐ;
- Cột 5 và 6: giảm TSCĐ trong năm theo số liệu giảm trên Sổ kế toán chi tiết TSCĐ;
- Cột 7 = cột 1 + cột 3 - cột 5;
- Cột 8 = cột 2 + cột 4 - cột 6.

2.4. Báo cáo thu chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất kinh doanh

Phản ánh tổng quát tình hình thu chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động SXKD của đơn vị.

2.4.1. Căn cứ lập báo cáo

- Sổ kế toán chi tiết doanh thu;
- Sổ kế toán chi tiết các khoản thu;
- Sổ kế toán chi tiết chi phí SXKD hoặc đầu tư XD CB;
- Báo cáo kỳ trước.

2.4.2. Nội dung và phương pháp lập

- 1) Mã số 01: lấy từ Mã số 19 kỳ trước (lỗ thì ghi âm (-));
- 2) Mã số 02: Bên Có TK 531 và 511;
- 3) Mã số 03 = Mã số 02 kỳ này + Mã số 03 kỳ trước;

- 4) Mã số 04: Bên Nợ TK 531;
- 5) Mã số 05 lấy Nợ TK 531, Có các TK 155, 631... trong kỳ;
- 6) Mã số 06 lấy Bên Nợ TK 631;
- 7) Mã số 07 lấy đối ứng Nợ TK 531, Có TK 3331;
- 8) Mã số 08: lấy số liệu từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo;
- 9) Mã số 09 = Mã số 02 + Mã số 04.

2.5. Thuyết minh báo cáo tài chính (B06-H)

2.5.1. Cơ sở lập báo cáo thuyết minh

- Sổ theo dõi lao động của đơn vị trong biên chế và lao động hợp đồng;
- Bảng thanh toán tiền lương và các Sổ kế toán chi tiết liên quan;
- Bảng cân đối tài khoản kỳ báo cáo (mẫu B01-H);
- Sổ Cái hoặc sổ Nhật ký - Sổ Cái, các Sổ kế toán chi tiết và tài liệu khác có liên quan.

2.5.2. Nội dung và phương pháp lập

- 1) Tình hình thực hiện nhiệm vụ hành chính, sự nghiệp trong năm;
- 2) Các chỉ tiêu chi tiết:
 - Mã số 01: lấy SPS Nợ, SPS Có và số dư Nợ các TK 111, 112, 113
 - Mã số 11: lấy SPS Nợ, SPS Có và số dư Nợ các TK 152, 153
 - Mã số 21: lấy SPS Nợ, SPS Có và số dư Nợ TK 311
 - Mã số 31: lấy SPS Nợ, SPS Có và số Số dư Bên Có TK 331
- 3) Tình hình tăng, giảm các quỹ: lấy SPS Nợ, SPS Có và số Số dư Bên Có TK 431;
- 4) Tình hình thực hiện nộp ngân sách và nộp cấp trên: lấy SPS Nợ, SPS Có và số Số dư Bên Có TK 333 và 341, 342;
- 5) Tình hình sử dụng dự toán: về dự toán NSNN và dự toán thuộc các nguồn khác:
 - Cột 1: lấy ở cột 10 năm trước
 - Cột 2: theo số liệu dự toán giao ban đầu và điều chỉnh bổ sung
 - Cột 3 = cột 1 + cột 2
 - Cột 4, 5, 6, 7: dự toán đã nhận từ NSNN:
 - + Cột 4 = cột 5 + cột 6 + cột 7
 - + Cột 5, theo số liệu ở cột 2, Phần II trên sổ Theo dõi dự toán
 - + Cột 6, theo số liệu ở cột 3, Phần II trên sổ Theo dõi dự toán
 - + Cột 7, theo số liệu ở cột 4, Phần II trên sổ Theo dõi dự toán
 - Cột 8, theo số liệu dự toán nhận dưới các hình thức khác như được tài trợ, biểu tặng, bổ sung từ kết quả hoạt động SXKD

- Cột 9: dự toán bị huỷ
- Cột 10 = cột 3 - cột 4 - cột 8 - cột 9

6) Nguồn phí, lệ phí của NSNN đơn vị đã thu và được để lại trang trải chi phí:

- Chỉ tiêu 7 năm trước
- Nguồn lệ phí, phí được sử dụng trong năm = chỉ tiêu 1 + chỉ tiêu 3
- Nguồn lệ phí, phí đề nghị quyết toán: ở cột 1 trên Sổ kế toán chi tiết chi hoạt động
- Nguồn lệ phí, phí còn lại chưa sử dụng trong năm:
Chỉ tiêu 7 = chỉ tiêu 4 - chỉ tiêu 5 - chỉ tiêu 6

2.6. Bảng chi tiết kinh phí hoạt động đề nghị quyết toán (F02-H)

Là phụ biểu bắt buộc của B02-H để phản ánh chi tiết kinh phí hoạt động đã sử dụng đề nghị quyết toán theo từng C, L, K, N, M, TM và theo từng loại kinh phí.

2.6.1. Cơ sở lập

- Sổ kế toán chi tiết TK 461 và TK 661;
- Báo cáo này (F02-H) của kỳ trước.

2.6.2. Nội dung và phương pháp lập

- Các cột A, B, C: ghi loại, khoản, nhóm mục chi;
- Các cột 1, 2, 3, 4: ghi kinh phí được sử dụng kỳ này:
 - + Cột 1: kinh phí kỳ trước chuyển sang chưa sử dụng, lấy số liệu từ cột 9 của kỳ trước
 - + Cột 2: là số phát sinh lũy kế Bên Có TK 461 trừ (-) số kinh phí nộp khôi phục hoặc là số liệu ở cột 2 trên Sổ kế toán tổng hợp sử dụng nguồn kinh phí hoạt động
 - + Cột 3: là số phát sinh lũy kế Bên Có TK 461 từ đầu năm, hoặc bằng cách lấy số liệu ghi ở cột 2 kỳ này cộng (+) số liệu ghi ở cột 3 kỳ trước
 - + Cột 4: cột 4 = cột 1 + cột 2
- Các cột 5, 6: ghi kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán số liệu phân tích từ TK 661;
- Các cột 7: ghi kinh phí giảm kỳ này, lấy số liệu từ Nợ TK 461, Có TK 111, 112;
- Cột 8: ghi kinh phí giảm lũy kế từ đầu năm: cột 7 kỳ này + cột 8 kỳ trước;
- Cột 9: ghi kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau. Cột 9 = cột 4 - cột 5 - cột 7 hoặc là cột 6 trên Sổ kế toán tổng hợp sử dụng nguồn kinh phí (chi tiết theo loại kinh phí hoạt động).

2.7. Báo cáo chi tiết kinh phí dự án đề nghị quyết toán (F02-2H)

2.7.1. Cơ sở lập

- Sổ kế toán chi tiết các tài khoản 462 và 662;
- Báo cáo này kỳ trước.

2.7.2. Nội dung và phương pháp lập

- Các cột A, B, C: ghi loại, khoản, nhóm mục chi.
- Các cột 1 đến 3: ghi kinh phí dự án kỳ này, lũy kế từ đầu năm, lũy kế từ khi khởi đầu của từng dự án.

+ Mã số 01: kinh phí kỳ trước chuyển sang chưa sử dụng, lấy số liệu từ cột 06 của kỳ trước.

+ Mã số 02: là số phát sinh lũy kế Bên Có TK 462 trừ (-) số kinh phí nộp khôi phục hoặc là số liệu ở cột 2 trên Sổ kế toán tổng hợp sử dụng nguồn kinh phí dự án.

+ Mã số 03: lấy số liệu ghi ở mã số 01 + mã số 02 kỳ này.

+ Mã số 04: ghi kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán số liệu phân tích từ TK 662.

+ Mã số 05: ghi kinh phí giảm kỳ này, lấy số liệu từ Nợ TK 462, Có TK 111, 112.

+ Mã số 06 ghi: kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau. Mã số 06 = Mã số 03 - Mã số 04 - Mã số 05 hoặc là cột 6 trên Sổ kế toán tổng hợp sử dụng nguồn kinh phí (chi tiết theo loại kinh phí dự án).

10) Mã số 10 = Mã số 03 + Mã số 08

11) Mã số 11: theo đối ứng Nợ TK 421, Có TK 333 hoặc Nợ TK 511, Có TK 333

12) Mã số 12 = Mã số 11 kỳ này + Mã số 12 kỳ trước

13) Mã số 13: theo đối ứng Nợ TK 421, Có TK 342 hoặc Nợ TK 511, Có TK 342

14) Mã số 14 = Mã số 13 kỳ này + Mã số 14 kỳ trước

15) Mã số 15: theo đối ứng Nợ TK 531, Có TK 461 hoặc Nợ TK 511, Có TK 461

16) Mã số 16: Mã số 15 kỳ này + Mã số 16 kỳ trước

17) Mã số 17: theo đối ứng Nợ TK 421, Có TK 431 hoặc Nợ TK 511, Có TK 431

18) Mã số 18 = Mã số 17 kỳ này + Mã số 18 kỳ trước

2.8. Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại kho bạc nhà nước

Bảng này dùng để xác nhận tình hình dự toán được giao, dự toán đã rút, dự toán còn lại tại kho bạc giữa đơn vị SDNS với KBNN nơi giao dịch.

2.8.1. Cơ sở lập

- Bảng đối chiếu dự toán kinh phí kỳ trước (F02-3aH);
- Quyết định giao dự toán và sổ theo dõi dự toán.

2.8.2. Nội dung và phương pháp lập

- Cột 1: số dự toán năm trước còn lại
- Cột 2: ghi số dự toán được giao trong năm
- Cột 3: ghi tổng dự toán kinh phí được sử dụng, cột 3 = cột 1 + cột 2, hoặc ở cột 1, Phần I trên sổ theo dõi dự toán
- Cột 4: ghi từ cột 1, Phần II trên sổ theo dõi dự toán
- Cột 5: ghi từ cột 1, Phần II trên sổ theo dõi dự toán
- Cột 6: ghi từ cột 6, Phần II trên sổ theo dõi dự toán
- Cột 7: ghi từ cột 6, Phần II trên sổ theo dõi dự toán
- Cột 8: ghi từ cột 7, Phần II trên sổ theo dõi dự toán
- Cột 9: Cột 9 = cột 3 - cột 5 - cột 7 - cột 8

2.9. Bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại kho bạc nhà nước

Báo cáo này dùng để xác nhận tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách giữa đơn vị SDNS với KBNN nơi giao dịch.

2.9.1. Cơ sở lập

- Bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách kỳ trước (F02-3bH);
- Sổ theo dõi tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách.

2.9.2. Nội dung và phương pháp lập

- Cột 1: Theo số liệu cột 8 kỳ trước
- Cột 2: ghi từ cột 1 trên Sổ theo dõi tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách
- Cột 3 = cột 2 kỳ này + cột 3 kỳ trước
- Cột 4: ghi từ dòng tổng cộng cột 2 trên Sổ theo dõi tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách
- Cột 5 = cột 4 kỳ này + cột 5 kỳ trước
- Cột 6: ghi từ dòng tổng cộng cột 3 trên Sổ theo dõi tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách
- Cột 7 = cột 6 kỳ này + cột 7 kỳ trước
- Cột 8: ghi từ dòng tổng cộng cột 4 trên Sổ theo dõi tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách

2.10. Báo cáo số kinh phí chưa sử dụng đã quyết toán năm trước chuyển sang

Báo cáo này phản ánh tình hình sử dụng kinh phí hoạt động ngân sách đã đưa vào quyết toán từ năm trước nhưng chưa sử dụng chuyển sang năm nay sử dụng hoặc thanh lý ở đơn vị.

Nội dung và phương pháp lập:

1) Nguyên liệu, vật liệu, CCDC

- Mã số 01: lấy từ số liệu Mã số 04 năm trước
- Mã số 02: lấy SPS Có của TK 3371 ở trong cả năm báo cáo
- Mã số 03: lấy đối ứng Nợ TK 3371, Có các TK 152, 153 trên bảng kê chi tiết của cả năm báo cáo
- Mã số 04: lấy số Số dư Bên Có TK 3371 vào ngày 31/12 năm báo cáo

2) Giá trị khối lượng sửa chữa lớn TSCĐ

- Mã số 05: lấy từ số liệu Mã số 08 năm trước
- Mã số 06: lấy SPS Có của TK 3372 ở trong cả năm báo cáo
- Mã số 07: lấy đối ứng Nợ TK 3372, Có các TK 2413 trên Sổ kế toán chi tiết của cả năm báo cáo
- Mã số 08: lấy số Số dư Bên Có TK 3372 vào ngày 31/12 năm báo cáo

3) Giá trị khối lượng XDCB hoàn thành

- Mã số 09: lấy từ số liệu Mã số 12 năm trước
- Mã số 10: lấy SPS Có của TK 3373 ở trong cả năm báo cáo
- Mã số 11: lấy đối ứng Nợ TK 3373, Có TK 466 trên bảng kê chi tiết tăng TSCĐ của cả năm báo cáo
- Mã số 12: lấy số Số dư Bên Có TK 3373 vào ngày 31/12 năm báo cáo

3. MẪU BÁO CÁO TÀI CHÍNH

3.1. Mẫu báo cáo tài chính áp dụng cho các đơn vị kế toán cấp III

Mã chương.....

Đơn vị báo cáo.....

Mã đơn vị SDNS:....

Mẫu số B01 - H

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN

Quý năm.....

Đơn vị tính:.....

Đơn vị tính.....

Số hiệu TK	Tên tài khoản	Số dư đầu kỳ		Số phát sinh				Số dư cuối kỳ (*)	
		Nợ	Có	Kỳ này		Lũy kế từ đầu năm			
				Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
	A. Các TK trong Bảng								
	-								
	-								
	-								
	-								
	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
	Cộng								
	B. Các TK ngoài Bảng								
	-								
	-								

(*) Nếu là báo cáo tài chính quý IV (năm) thì ghi là "Số dư cuối năm"

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mã chương.....

Đơn vị báo cáo.....

Mã đơn vị SDNS:....

Mẫu số B02 - H

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC

ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG

Quý..... năm.....

Phần I. Tổng hợp tình hình kinh phí

Số TT	Nguồn kinh phí Chỉ tiêu	Mã số	Tổng số	Ngân sách nhà nước				Nguồn khác
				Tổng số	NSNN giao	Phí, lệ phí để lại	Viện trợ	
A	B	C	1	2	3	4	5	6
I	KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG							
	<i>Loại..... Khoản.....</i>							
A	Kinh phí thường xuyên							
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	01						
2	Kinh phí thực nhận kỳ này	02						
3	Lũy kế từ đầu năm	03						
4	Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (04= 01 + 02)	04						
5	Lũy kế từ đầu năm	05						
6	Kinh phí đã sử dụng để nghị quyết toán kỳ này	06						
7	Lũy kế từ đầu năm	07						
8	Kinh phí giảm kỳ này	08						
9	Lũy kế từ đầu năm	09						
10	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau (10=04-06-08)	10						
B	Kinh phí không thường xuyên							
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	11						
2	Kinh phí thực nhận kỳ này	12						
3	Lũy kế từ đầu năm	13						
4	Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (14 = 11 + 12)	14						

5	Luỹ kế từ đầu năm	15							
6	Kinh phí đã sử dụng để nghị quyết toán kỳ này	16							
7	Luỹ kế từ đầu năm	17							
8	Kinh phí giảm kỳ này	18							
9	Luỹ kế từ đầu năm	19							
10	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau (20=14-16-18)	20							
	Loại..... Khoản.....								
II KINH PHÍ THEO ĐƠN ĐẶT HÀNG CỦA NHÀ NƯỚC									
	Loại..... Khoản.....								
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	21							
2	Kinh phí thực nhận kỳ này	22							
3	Luỹ kế từ đầu năm	23							
4	Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (24 = 21 + 22)	24							
5	Luỹ kế từ đầu năm	25							
6	Kinh phí đã sử dụng để nghị quyết toán kỳ này	26							
7	Luỹ kế từ đầu năm	27							
8	Kinh phí giảm kỳ này	28							
9	Luỹ kế từ đầu năm	29							
10	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau (30 = 24 - 26 - 28)	30							
	Loại..... Khoản.....								
III KINH PHÍ DỰ ÁN									
	Loại..... Khoản.....								
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	31							
2	Kinh phí thực nhận kỳ này	32							
3	Luỹ kế từ đầu năm	33							

4	Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này ($34 = 31 + 32$)	34						
5	Luỹ kế từ đầu năm	35						
6	Kinh phí đã sử dụng để nghị quyết toán kỳ này	36						
7	Luỹ kế từ đầu năm	37						
8	Kinh phí giảm kỳ này	38						
9	Luỹ kế từ đầu năm	39						
10	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau ($40 = 34 - 36 - 38$)	40						
	Loại..... Khoản.....							
IV KINH PHÍ ĐẦU TƯ XDCB								
	Loại..... Khoản.....							
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	41						
2	Kinh phí thực nhận kỳ này	42						
3	Luỹ kế từ đầu năm	43						
4	Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này ($44 = 41 + 42$)	44						
5	Luỹ kế từ đầu năm	45						
6	Kinh phí đã sử dụng để nghị quyết toán kỳ này	46						
7	Luỹ kế từ đầu năm	47						
8	Kinh phí giảm kỳ này	48						
9	Luỹ kế từ đầu năm	49						
10	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau ($50 = 44 - 46 - 48$)	50						
	Loại..... Khoản.....							

Phần II. Kinh phí đã sử dụng để nghị quyết toán

Loại	Khoản	Nhóm mục chỉ	Mục	Tiểu mục	Nội dung chi	Mã số	Tổng số	Ngân sách nhà nước				Nguồn khác
								Tổng số	NSNN giao	Phi, lệ phí để lại	Viện trợ	
A	B	C	D	E	G	H	1	2	3	4	5	6
					I. Chi hoạt động	100						
					1- Chi thường xuyên	101						
					2- Chi không thường xuyên	102						
					II. Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước	200						
												
					III. Chi dự án	300						
					1- Chi quản lý dự án	301						
					2- Chi thực hiện dự án	302						
					IV- Chi đầu tư XDCB	400						
					1- Chi xây lắp	401						
					2- Chi thiết bị	402						
					3- Chi phí khác	403						
					Cộng							

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mã chương.....

Đơn vị báo cáo.....

Mã đơn vị SDNS:....

Mẫu số F02 - 2H

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

BÁO CÁO CHI TIẾT KINH PHÍ DỰ ÁN

Quý..... năm.....

Tên dự án:..... mã số..... thuộc chương trình.....
khởi đầu..... kết thúc.....

Cơ quan thực hiện dự án:

Tổng số kinh phí được duyệt toàn dự án.....
số kinh phí được duyệt kỳ này

Loại..... Khoản.....

I. TÌNH HÌNH KINH PHÍ

Đơn vị tính:.....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Kỳ này	Lũy kế từ đầu năm	Lũy kế từ khi khởi đầu
A	B	C	1	2	3
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	01			
2	Kinh phí thực nhận	02			
3	Tổng kinh phí được sử dụng (03 = 01 + 02)	03			
4	Kinh phí đã sử dụng để nghị quyết toán	04			
5	Kinh phí giảm	05			
6	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau (06 = 03 - 04 - 05)	06			

II. CHI TIẾT KINH PHÍ DỰ ÁN ĐÃ SỬ DỤNG ĐỂ NGHỊ QUYẾT TOÁN

STT	Mục	Tiểu mục	Chỉ tiêu	Kỳ này	Lũy kế từ đầu năm	Lũy kế từ khi khởi đầu
A	B	C	D	1	2	3

III. THUYẾT MINH

Mục tiêu, nội dung nghiên cứu theo tiến độ đã quy định:

Khối lượng công việc dự án đã hoàn thành:

Ngày.....tháng.....năm.....

Người lập biểu Kế toán trưởng
(Ký, họ tên) (Ký, họ tên)

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

Mã chương.....
Đơn vị báo cáo.....
Mã đơn vị SDNS:....

Mẫu số F02 - 3bH
(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

**BẢNG ĐỐI CHIẾU TÌNH HÌNH TẠM ỨNG
VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG KINH PHÍ NGÂN SÁCH TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC**
Quý.... năm....

Đơn vị tính:.....

Loại	Khoản	Nhóm mục	Nội dung	Tạm ứng còn lại đầu kỳ	Rút tạm ứng tại kho bạc		Thanh toán tạm ứng		Tạm ứng nộp trả		Tạm ứng còn lại cuối kỳ
					Trong kỳ	đầu năm	Trong kỳ	đầu năm	Trong kỳ	đầu năm	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8=1+3-5-7
			I. Tạm ứng khi chưa giao dự toán								
			II. Tạm ứng khi chưa đủ điều kiện thanh toán								
			1- Kinh phí hoạt động								
			1.1- Kinh phí thường xuyên								
			1.2- Kinh phí không thường xuyên								
			2- Kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước								
			3- Kinh phí dự án								

Loại Khoản	Nhóm mục	Nội dung	Tạm ứng còn lại đầu kỳ	Rút tạm ứng tại kho bạc		Thanh toán tạm ứng		Tạm ứng nộp trả		Tạm ứng còn lại cuối kỳ
				Trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm	Trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm	Trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm	
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8=1+3-5-7
		4- Kinh phí đầu tư XD CB								

Xác nhận của kho bạc

Đơn vị sử dụng ngân sách
Ngày.... tháng.... năm.....

Kế toán
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

Mã chương.....

Đơn vị báo cáo.....

Mã đơn vị SDNS:....

Mẫu số B03 - H

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

**BÁO CÁO THU, CHI HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP
VÀ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT, KINH DOANH**

Quý..... năm.....

Đơn vị tính:.....

Số TT	Chỉ tiêu	Mã số	Tổng cộng	Chia ra		
				Hoạt động...	Hoạt động...	Hoạt động...
A	B	C	1	2	3	4
1	Số chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối kỳ trước chuyển sang (*)	01				
2	Thu trong kỳ	02				
	Luỹ kế từ đầu năm	03				
3	Chi trong kỳ	04				
	Trong đó:					
	- Giá vốn hàng bán	05				
	- Chi phí bán hàng, chi phí quản lý	06				
	- Thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp	07				
	Luỹ kế từ đầu năm	08				
4	Chênh lệch thu lớn hơn chi kỳ này (09 = 01 + 02 - 04) (*)	09				
	Luỹ kế từ đầu năm	10				
5	Nộp NSNN kỳ này	11				
	Luỹ kế từ đầu năm	12				
6	Nộp cấp trên kỳ này	13				
	Luỹ kế từ đầu năm	14				
7	Bổ sung nguồn kinh phí kỳ này	15				
	Luỹ kế từ đầu năm	16				

Số TT	Chỉ tiêu	Mã số	Tổng cộng	Chia ra		
				Hoạt động...	Hoạt động...	Hoạt động...
A	B	C	1	2	3	4
8	Trích lập các quỹ kỳ này	17				
	Luỹ kế từ đầu năm	18				
9	Số chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối đến cuối kỳ này (*) (19 = 09-11-13-15-17)	19				

(*) Nếu chi lớn hơn thu thì ghi số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Ngày tháng năm...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

Mã chương.....

Đơn vị báo cáo.....

Mã đơn vị SDNS:....

Mẫu số B04 - H

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH TĂNG, GIẢM TSCĐ

Năm.....

Đơn vị tính:.....

Số TT	- Loại tài sản cố định - Nhóm tài sản cố định	Đơn vị tính số lượng	Số đầu năm		Tăng trong năm		Giảm trong năm		Số cuối năm	
			SL	GT	SL	GT	SL	GT	SL	GT
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8
I.	TSCĐ hữu hình									
1.1.	Nhà cửa, vật kiến trúc									
	- Nhà ở									
	- Nhà làm việc									
										
1.2.	Máy móc, thiết bị									
										
1.3.	Phương tiện vận tải, truyền dẫn									
										
1.4.	Thiết bị, dụng cụ quản lý									
										
	TSCĐ khác									
II.	TSCĐ vô hình									
2.1.										
										
2.2.										
										
	Cộng	x	x		x		x		x	

Ngày tháng năm....

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

Mã chương.....
Đơn vị báo cáo.....
Mã đơn vị SDNS:....

Mẫu số B05 - H
(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

**BÁO CÁO SỐ KINH PHÍ CHUA SỬ DỤNG
ĐÃ QUYẾT TOÁN NĂM TRƯỚC CHUYỂN SANG**

Năm

Đơn vị tính:.....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số tiền
A	B	C	1
I	Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ		
1	Số dư năm trước chuyển sang	01	
2	Số phát sinh tăng trong năm	02	
3	Số đã sử dụng trong năm	03	
4	Số dư còn lại cuối năm (01+ 02 - 03)	04	
II	Giá trị khối lượng SCL TSCĐ		
1	Số dư năm trước chuyển sang	05	
2	Số phát sinh tăng trong năm	06	
3	Số đã hoàn thành bàn giao trong năm	07	
4	Số dư còn lại cuối năm (05 + 06 - 07)	08	
III	Giá trị khối lượng XD CB		
1	Số dư năm trước chuyển sang	09	
2	Số phát sinh tăng trong năm	10	
3	Số đã hoàn thành bàn giao trong năm	11	
4	Số dư còn lại cuối năm (09 + 10 - 11)	12	

Ngày tháng năm...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

Mã chương.....
Đơn vị báo cáo.....
Mã đơn vị SDNS:....

Mẫu số B06 - H
(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Năm

I. Tình hình thực hiện nhiệm vụ hành chính, sự nghiệp trong năm

1. Tình hình biên chế, lao động, quỹ lương

- Số CNVC có mặt đến ngày 31/12: người
Trong đó: Hợp đồng, thử việc: người
- Tăng trong năm: người
- Giảm trong năm: người
- Tổng quỹ lương thực hiện cả năm: đồng
Trong đó: Lương hợp đồng: đồng

2. Thực hiện các chỉ tiêu của nhiệm vụ cơ bản

.....
.....

II. Các chỉ tiêu chi tiết

Đơn vị tính:.....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số dư đầu năm	Số dư cuối năm
A	B	C	1	2
	I. Tiền	01		
	- Tiền mặt tồn quỹ	02		
	- Tiền gửi ngân hàng, kho bạc	03		
	II. Vật tư tồn kho	11		
	-			
	-			
	III. Nợ phải thu	21		
	-			
	-			
	IV. Nợ phải trả	31		
	-			
	-			

III. Tình hình tăng, giảm các quỹ

STT	Chỉ tiêu	Quỹ khen thưởng	Quỹ phúc lợi	Quỹ...	Tổng số
A	B	1	2	3	4
1	Số dư đầu năm				
2	Số tăng trong năm				
3	Số giảm trong năm				
4	Số dư cuối năm				

IV. Tình hình thực hiện nộp ngân sách và nộp cấp trên

STT	Chỉ tiêu	Số phải nộp	Số đã nộp	Số còn phải nộp
A	B	1	2	3
I	Nộp ngân sách			
	- Thuế môn bài			
	- Thuế GTGT			
	- Thuế TNDN			
	- Thuế thu nhập cá nhân			
	-			
II	Nộp cấp trên			
	-			
	-			
	Cộng			

V. Tình hình sử dụng dự toán

[illegible]

VI. Nguồn phí, lệ phí của NSNN đơn vị đã thu và được để lại trang trải chi phí (Chi tiết theo từng loại, khoản)

- 1- Nguồn phí, lệ phí năm trước chưa sử dụng được phép chuyển sang năm nay;
- 2- Nguồn phí, lệ phí theo dự toán được giao trong năm;
- 3- Nguồn phí, lệ phí đã thu và ghi tăng nguồn kinh phí trong năm;
- 4- Nguồn phí, lệ phí được sử dụng trong năm ($4 = 1 + 3$);
- 5- Nguồn phí, lệ phí đã sử dụng để nghị quyết toán;
- 6- Nguồn phí, lệ phí giảm trong năm (nộp trả, bị thu hồi);
- 7- Nguồn phí, lệ phí chưa sử dụng được phép chuyển năm sau ($7 = 4 - 5 - 6$).

VII. Tình hình tiếp nhận kinh phí (chi tiết theo loại, khoản)

1. Số phí, lệ phí đã thu phải nộp NSNN nhưng được để lại đơn vị

Trong đó:

- Đã làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách và được ghi tăng nguồn kinh phí;
- Chưa làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách và chưa được ghi tăng nguồn kinh phí.

2. Tiền, hàng viện trợ không hoàn lại đã tiếp nhận trong kỳ được phép bổ sung nguồn kinh phí

2.1. Tiền, hàng viện trợ phi dự án

Trong đó:

- Đã làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách và được ghi tăng nguồn kinh phí hoạt động;
- Chưa làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách và chưa được ghi tăng nguồn kinh phí hoạt động.

2.2. Tiền, hàng viện trợ theo chương trình, dự án

Trong đó:

- Đã làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách và được ghi tăng nguồn kinh phí dự án;
- Đã làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách và được ghi tăng nguồn kinh phí đầu tư XDCB;
- Chưa làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách (Chi tiết tiền, hàng viện trợ dùng cho hoạt động dự án, hoạt động đầu tư XDCB) và chưa được ghi tăng nguồn kinh phí.

VIII. Thuyết minh

- 1- Những công việc phát sinh đột xuất trong năm:
- 2- Nguyên nhân của các biến động tăng, giảm so với dự toán, so với năm trước:

IX. Nhận xét và kiến nghị:

Ngày tháng năm...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

3.2. Mẫu báo cáo tài chính áp dụng cho các đơn vị kế toán cấp I, II

Mã chương.....

Đơn vị báo cáo.....

Mã đơn vị SDNS:.....

Mẫu số B02/CT-H

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

BÁO CÁO TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG

Năm.....

Phần I. Tổng hợp tình hình kinh phí

ST T	Nguồn kinh phí Chỉ tiêu	Mã số	Tổng số					Đơn vị A					Đơn vị B							
			Ngân sách nhà nước		Phi, lệ phí để lại		Nguồn khác	Tổng số	Ngân sách nhà nước		Phi, lệ phí để lại		Nguồn khác	Tổng số	Ngân sách nhà nước		Phi, lệ phí để lại	Nguồn khác		
			Tổng số	NSNN giao	Tổng số	Viện trợ			Tổng số	Viện trợ	Tổng số	NSNN giao			Tổng số	Viện trợ				
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I	KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG																			
	Loại..... Khoản.....																			
A	Kinh phí thường xuyên																			
1	Kinh phí chưa sử dụng năm 01 trước chuyển sang	01																		
2	Kinh phí thực nhận năm nay	02																		
3	Tổng kinh phí được sử dụng năm nay (03 = 01 + 02)	03																		
4	Kinh phí đã sử dụng để nghị quyết toán năm nay	04																		

ST T	Nguồn kinh phí Chỉ tiêu	Mã số	Tổng số						Đơn vị A						Đơn vị B					
			Ngân sách nhà nước			Tổng số	Nguồn khác	Tổng số	Ngân sách nhà nước			Tổng số	Nguồn khác	Ngân sách nhà nước			Tổng số	Nguồn khác		
			Tổng số	NSNN giao	Phi, lệ phí để lại				Viện trợ	NSNN giao	Phi, lệ phí để lại			Viện trợ	NSNN giao	Phi, lệ phí để lại			Viện trợ	
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
5	Kinh phí giảm năm nay	05																		
6	Kinh phí chưa sử dụng chuyển năm sau (06 = 03 – 04 - 05)	06																		
B	Kinh phí không thường xuyên																			
1	Kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang	07																		
2	Kinh phí thực nhận năm nay	08																		
3	Tổng kinh phí được sử dụng năm nay (09 = 07 + 08)	09																		
4	Kinh phí đã sử dụng để nghị quyết toán năm nay	10																		
5	Kinh phí giảm năm nay	11																		
6	Kinh phí chưa sử dụng chuyển năm sau (12 = 09 - 10 - 11)	12																		
	Loại..... Khoản.....																			
																				

ST T	Nguồn kinh phí Chỉ tiêu	Mã số	Tổng số					Đơn vị A					Đơn vị B							
			Ngân sách nhà nước					Ngân sách nhà nước					Ngân sách nhà nước							
			Tổng số	Tổng NSNN giao	Phí, lệ phí để lại	Viện trợ	Nguồn khác	Tổng số	Tổng NSNN giao	Phí, lệ phí để lại	Viện trợ	Nguồn khác	Tổng số	Tổng NSNN giao	Phí, lệ phí để lại	Viện trợ	Nguồn khác			
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
II KINH PHÍ THEO ĐƠN ĐẶT HÀNG CỦA NHÀ NƯỚC																				
	Loại..... Khoản.....																			
1	Kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang	13																		
2	Kinh phí thực nhận năm nay	14																		
3	Tổng kinh phí được sử dụng năm nay (15 = 13 + 14)	15																		
4	Kinh phí đã sử dụng để nghị quyết toán năm nay	16																		
5	Kinh phí giảm năm nay	17																		
6	Kinh phí chưa sử dụng chuyển năm sau (18 = 15 - 16 - 17)	18																		
	Loại..... Khoản.....																			
																				
III KINH PHÍ DỰ ÁN																				
	Loại..... Khoản.....																			

ST T	Nguồn kinh phí Chi tiêu	Mã số	Tổng số						Đơn vị A						Đơn vị B					
			Ngân sách nhà nước			Nguồn khác	Tổng số	Ngân sách nhà nước			Nguồn khác	Tổng số	Ngân sách nhà nước			Nguồn khác				
			Tổng số	NSNN giao lại	Phí, lệ phí để lại			Viện trợ	NSNN giao lại	Phí, lệ phí để lại			Viện trợ	NSNN giao lại	Phí, lệ phí để lại		Viện trợ			
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang	19																		
2	Kinh phí thực nhận năm nay	20																		
3	Tổng kinh phí được sử dụng năm nay (21 = 19 + 20)	21																		
4	Kinh phí đã sử dụng để nghị quyết toán năm nay	22																		
5	Kinh phí giảm năm nay	23																		
6	Kinh phí chưa sử dụng chuyển năm sau (24 = 21 - 22 - 23)	24																		
	Loại..... Khoản.....																			
																				
IV	KINH PHÍ ĐẦU TƯ XDCB																			
	Loại..... Khoản.....																			
1	Kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang	25																		
2	Kinh phí thực nhận năm nay	26																		
3	Tổng kinh: phí được sử dụng năm nay (27 = 25 + 26)	27																		

ST T	Nguồn kinh phí Chỉ tiêu	Mã số	Tổng số					Đơn vị A					Đơn vị B							
			Tổng số	Ngân sách nhà nước			Tổng số	Nguồn khác	Ngân sách nhà nước			Tổng số	Nguồn khác	Ngân sách nhà nước			Tổng số	Nguồn khác		
				Tổng số	NSNN giao lại	Phí, lệ phí để trợ			Tổng số	NSNN giao lại	Phí, lệ phí để trợ			Tổng số	NSNN giao lại	Phí, lệ phí để trợ				
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
4	Kinh phí đã sử dụng để nghị quyết toán năm nay	28																		
5	Kinh phí giảm năm nay	29																		
6	Kinh phí chưa sử dụng chuyển năm sau (30 = 27 - 28 - 29)	30																		
	Loại..... Khoản.....																			
																				

Phần II. Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán

Loại	Khoản	Nhóm mục chỉ	Mục	Tiểu mục	Nội dung chi	Mã số	Đơn vị A				Đơn vị B				Nguồn khác	...			
							Tổng số	Ngân sách nhà nước			Tổng số	Ngân sách nhà nước					Nguồn khác		
								Tổng số	NSNN giao lại	Phi, lệ phí để lại		Viện trợ	Tổng số	NSNN giao lại				Phi, lệ phí để lại	Viện trợ
A	B	C	D	E	G	H	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
					I. Chi hoạt động	100													
					1- Chi thường xuyên	101													
					2- Chi không thường xuyên	102													
					II. Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước	200													
																			
					III. Chi dự án	300													
					1- Chi quản lý dự án	301													
					2- Chi thực hiện dự án	302													
																			
					III. Chi đầu tư XD CB	400													
					1- Chi xây lắp	401													
					2- Chi thiết bị	402													
					3- Chi phí khác	403													
					Cộng														

Ngày tháng năm....

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

Mã chương.....

Đơn vị báo cáo.....

Mã đơn vị SDNS:....

Mẫu số B03/CT-H

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

**BÁO CÁO TỔNG HỢP THU, CHI HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP
VÀ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT, KINH DOANH**

Năm

Đơn vị tính:.....

Số TT	Chỉ tiêu	Mã số	Dự toán	Thực hiện	So sánh thực hiện/dự toán (%)	Số tuyệt đối (2-1)	
						Tăng (+)	Giảm (-)
A	B	C	1	2	3	4	5
1	Số chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối năm trước chuyển sang (*)	01					
2	Thu trong năm	02					
3	Chi trong năm	03					
4	Chênh lệch thu lớn hơn chi (04 = 01 + 02 - 03) (*)	04					
5	Nộp NSNN	05					
6	Nộp cấp trên	06					
7	Bổ sung nguồn kinh phí	07					
8	Trích lập các quỹ	08					
9	Số chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối đến cuối năm (*) (09=04-05-06-07-08)	09					

(*) Nếu chi lớn hơn thu thì ghi số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Ngày tháng năm...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

Mã chương.....

Đơn vị báo cáo.....

Mã đơn vị SDNS:....

Mẫu số B04/CT-H

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC

ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

**BÁO CÁO TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH
VÀ NGUỒN KHÁC CỦA ĐƠN VỊ**

Năm:.....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Tổng số	Chia ra		
				Loại, khoản	Loại, khoản	...
A	B	C	1	2	3	4
I	Kinh phí chưa sử dụng và dự toán năm trước được phép chuyển sang năm nay (10 = 11 + 14)	10				
1	Nguồn NSNN (11 = 12 + 13)	11				
2	Kinh phí chưa sử dụng	12				
4	Dự toán chưa rút còn ở kho bạc	13				
3	Nguồn khác	14				
4	Trong đó: nguồn phí, lệ phí của NSNN được để lại trang trải chi phí	15				
II	Dự toán được giao trong năm (16 = 17 + 18)	16				
1	Nguồn NSNN	17				
2	Nguồn khác	18				
3	Trong đó: nguồn phí, lệ phí của NSNN được để lại trang trải chi phí	19				
III	Tổng số được sử dụng trong năm (20 = 21 + 22)	20				
1	Nguồn NSNN (21 = 11 + 17)	21				
2	Nguồn khác (22 = 14 + 18)	22				
3	Trong đó: nguồn phí, lệ phí của NSNN được để lại trang trải chi phí	23				
IV	Kinh phí đã nhận (24 = 25 + 26)	24				
1	Nguồn NSNN	25				
2	Nguồn khác	26				
3	Trong đó: phí, lệ phí của NSNN được để lại trang trải chi phí	27				

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Tổng số	Chia ra		
				Loại, khoản	Loại, khoản	...
A	B	C	1	2	3	4
V	Kinh phí đã sử dụng để nghị quyết toán (28 = 29 + 30)	28				
1	Nguồn NSNN	29				
2	Nguồn khác	30				
3	Trong đó: phí, lệ phí của NSNN được để lại trạng thái chi phí	31				
VI	Kinh phí giảm (nộp trả) (32 = 33 + 34)	32				
1	Nguồn NSNN (nộp trả, bị thu hồi)	33				
2	Nguồn khác	34				
VII	Kinh phí chưa sử dụng và dự toán năm nay chưa rút để nghị chuyển sang năm sau (35 = 36 + 39)	35				
1	Nguồn NSNN (36 = 37 + 38)	36				
2	Kinh phí chưa sử dụng	37				
3	Dự toán chưa rút còn ở kho bạc	38				
4	Nguồn khác	39				
5	Trong đó: nguồn phí, lệ phí của NSNN được để lại trạng thái chi phí	40				

Ngày tháng năm...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ Tài chính: Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp - , Nxb Tài chính, Hà nội 2008.
2. Học Viện Tài chính chủ biên - TS. Phạm Văn Liên, Giáo trình Kế toán hành chính sự nghiệp , Nxb Tài chính, Hà Nội, 2009.
3. ĐH Kinh tế quốc dân năm 2006, chủ biên PGS.TS Nguyễn Thị Đông: Kế toán công trong đơn vị hành chính sự nghiệp
4. Giáo trình kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp - ĐH kinh tế Hồ Chí Minh, Nxb Thống Kê, 2008 .
5. Trần Thu Hà chủ biên: Hướng dẫn thực hành kế toán hành chính sự nghiệp qua sơ đồ tài khoản và các quy định mới nhất, Nxb Lao động - Xã hội,
6. Hướng dẫn thực hành kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp, ĐH kinh tế Hồ Chí Minh, Nxb Thống kê, 2008.
7. Mục lục ngân sách nhà nước năm 2008.

MỤC LỤC

Chương I

NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

1.	Đối tượng, nhiệm vụ và chức năng của kế toán hành chính sự nghiệp	5
1.1.	Đơn vị hành chính sự nghiệp	5
1.2.	Đối tượng áp dụng kế toán HCSN	5
1.3.	Chức năng, nhiệm vụ kế toán HCSN	6
2.	Tổ chức kế toán trong đơn vị HCSN	7
2.1.	Nội dung công tác kế toán trong đơn vị HCSN	7
2.2.	Hệ thống tài khoản sử dụng	7
2.3.	Lựa chọn hình thức kế toán	16
2.4.	Vận dụng báo cáo tài chính	25
2.5.	Tổ chức kiểm tra	27
2.6.	Tổ chức kiểm kê tài sản	27
3.	Mục lục ngân sách nhà nước	28

Chương II

KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN, VẬT TƯ, SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ

1.	Kế toán vốn bằng tiền, đầu tư tài chính ngắn hạn	31
1.1.	Kế toán tiền mặt tại quỹ	31
1.2.	Kế toán các khoản tiền gửi ngân hàng và kho bạc	36
1.3.	Kế toán tiền đang chuyển	40
1.4.	Kế toán đầu tư tài chính ngắn hạn	42
2.	Kế toán vật tư, sản phẩm, hàng hoá	47
2.1.	Đặc điểm, phân loại và đánh giá vật tư, sản phẩm, hàng hoá	47
2.2.	Quy định chung khi hạch toán	49
2.3.	Kế toán vật tư	49
2.4.	Kế toán sản phẩm, hàng hoá	54

Chương III

KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH, ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN VÀ ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH DÀI HẠN

1.	Kế toán tài sản cố định	57
1.1.	Phân loại TSCĐ	57
1.2.	Đánh giá tài sản cố định	59
1.3.	Quy định chung khi hạch toán	60
1.4.	Chứng từ, tài khoản, sổ kế toán sử dụng	61
1.5.	Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu	63
2.	Kế toán XDCB và sửa chữa lớn TSCĐ	69
2.1.	Quy định chung khi hạch toán	69
2.2.	Chứng từ, tài khoản kế toán sử dụng	70
2.3.	Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu	71
3.	Kế toán đầu tư tài chính dài hạn	74
3.1.	Quy định chung khi hạch toán	74
3.2.	Tài khoản kế toán sử dụng	75
3.3.	Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu	76

Chương IV

KẾ TOÁN THANH TOÁN

1.	Các quan hệ thanh toán trong đơn vị HCSN	79
2.	Kế toán các khoản nợ phải thu	80
2.1.	Kế toán các khoản phải thu	80
2.2.	Kế toán tạm ứng	84
2.3.	Kế toán cho vay dự án, viện trợ không hoàn lại	85
3.	Kế toán thanh toán vốn, kinh phí và các khoản thanh toán nội bộ	87
3.1.	Kế toán kinh phí cấp cho cấp dưới	87
3.2.	Kế toán thanh toán nội bộ	90
4.	Kế toán các khoản nợ phải trả	92
4.1.	Kế toán các khoản nợ phải trả	92
4.2.	Kế toán các khoản thanh toán với Nhà nước	95
4.3.	Kế toán các khoản thanh toán với cán bộ, viên chức	101

4.4. Kế toán các khoản phải nộp theo lương	103
4.5. Kế toán phải trả đối tượng khác	106
4.6. Kế toán tạm ứng kinh phí	107
4.7. Kế toán nguồn kinh phí đã quyết toán chuyển sang năm sau	108

Chương V

KẾ TOÁN NGUỒN KINH PHÍ TRONG ĐƠN VỊ KẾ TOÁN HCSN

1. Nguồn vốn hình thành trong đơn vị HCSN	111
2. Nhiệm vụ kế toán nguồn kinh phí	111
3. Kế toán nguồn kinh phí hoạt động	111
3.1. Quy định chung khi hạch toán	111
3.2. Chứng từ, tài khoản, sổ kế toán sử dụng	112
3.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu	114
4. Kế toán nguồn kinh phí dự án	117
4.1. Quy định chung khi hạch toán	117
4.2. Chứng từ, tài khoản, sổ kế toán sử dụng	117
4.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu	119
5. Kế toán nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ	122
5.1. Quy định chung khi hạch toán	122
5.2. Nội dung, kết cấu tài khoản sử dụng	122
5.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu	123
6. Kế toán nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước	124
6.1. Quy định chung khi hạch toán	124
6.2. Nội dung, kết cấu tài khoản sử dụng	124
6.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu	125
7. Kế toán nguồn vốn kinh doanh	126
7.1. Quy định chung khi hạch toán	127
7.2. Chứng từ, tài khoản, sổ kế toán sử dụng	127
7.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu	128
8. Kế toán quỹ cơ quan	129
8.1. Quy định chung khi hạch toán	129

8.2.	Tài khoản kế toán sử dụng	129
8.3.	Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu	129
9.	Kế toán nguồn kinh phí đầu tư XDCB	131
9.1.	Quy định chung khi hạch toán	131
9.2.	Tài khoản kế toán sử dụng	131
9.3.	Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu	132
10.	Kế toán chênh lệch đánh giá lại tài sản	133
10.1.	Quy định chung khi hạch toán	133
10.2.	Tài khoản kế toán sử dụng	134
10.3.	Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu	134
11.	Kế toán chênh lệch thu chi chưa xử lý	135
11.1.	Quy định chung khi hạch toán	135
11.2.	Tài khoản kế toán sử dụng	135
11.3.	Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu	136
12.	Kế toán chênh lệch tỷ giá	138
12.1.	Quy định chung khi hạch toán	138
12.2.	Tài khoản kế toán sử dụng	138
12.3.	Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu	139

Chương VI

KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THU, CHI TRONG ĐƠN VỊ HCSN

1.	Kế toán các khoản thu	143
1.1.	Kế toán thu phí, lệ phí, thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước	143
1.2.	Kế toán thu hoạt động sản xuất kinh doanh, cung ứng dịch vụ	149
1.3.	Kế toán thu chưa qua ngân sách	153
2.	Kế toán các khoản chi	155
2.1.	Kế toán chi hoạt động sản xuất kinh doanh	155
2.2.	Kế toán chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước	159
2.3.	Kế toán chi hoạt động	162
2.4.	Kế toán chi chương trình dự án, đề tài	166
2.5.	Kế toán chi phí trả trước	168

Chương VII

BÁO CÁO TÀI CHÍNH

1.	Mục đích, nội dung lập báo cáo tài chính	171
1.1.	Khái niệm	171
1.2.	Mục đích	171
1.3.	Nội dung	171
2.	Phương pháp lập báo cáo tài chính	173
2.1.	Bảng cân đối tài khoản	173
2.2.	Bảng tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng	173
2.3.	Báo cáo tình hình tăng giảm TSCĐ (B04-H)	177
2.4.	Báo cáo thu chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất kinh doanh	177
2.5.	Thuyết minh báo cáo tài chính (B06-H)	178
2.6.	Bảng chi tiết kinh phí hoạt động đề nghị quyết toán (F02-H)	179
2.7.	Báo cáo chi tiết kinh phí dự án đề nghị quyết toán (F02-2H)	180
2.8.	Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại kho bạc nhà nước	180
2.9.	Bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại kho bạc nhà nước	181
2.10.	Báo cáo số kinh phí chưa sử dụng đã quyết toán năm trước chuyển sang	182
3.	Mẫu báo cáo tài chính	183
3.1.	Mẫu báo cáo tài chính áp dụng cho các đơn vị kế toán cấp III	183
3.2.	Mẫu báo cáo tài chính áp dụng cho các đơn vị kế toán cấp I, II	201

GIÁO TRÌNH

KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

(DÙNG CHO TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG NGHỀ)

NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG - HÀ NỘI 2009

Địa chỉ: 175 Giảng Võ - Hà Nội

Tel: 04.37366214 Fax: 04.38515381

Email: nxblaodong@vnn.vn

Chịu trách nhiệm xuất bản:

LÊ HUY HOÀ

Biên tập:

BAN KT - CT - CĐ

Sửa bản in:

TẠ THỊ MỸ ĐỨC

Trình bày bìa:

ĐỖ VĂN ANH

In 2.000 cuốn, khổ 17cm x 24cm, tại Công ty Cổ phần In Hà Nội. Đăng ký kế hoạch xuất bản số 1039-2009/CXB/63-155/LĐ ngày 11/11/2009, Quyết định xuất bản số 1285/QĐLK/LĐ. In xong và nộp lưu chiểu quý IV năm 2009.

BỘ GIÁO TRÌNH NGHỀ KẾ TOÁN

- Giáo trình Kinh tế vi mô
- Giáo trình Lý thuyết thống kê
- Giáo trình Lý thuyết tài chính
- Giáo trình Lý thuyết tiền tệ tín dụng
- Giáo trình Lý thuyết kế toán
- Giáo trình Kinh tế vĩ mô
- Giáo trình Quản trị doanh nghiệp
- Giáo trình Thống kê doanh nghiệp
- Giáo trình Thuế
- Giáo trình Tài chính doanh nghiệp
- Giáo trình Kế toán doanh nghiệp
- Giáo trình Phân tích hoạt động kinh doanh
- Giáo trình Lập và phân tích dự án
- Giáo trình Kế toán quản trị
- Giáo trình Kiểm toán
- Giáo trình Tin học kế toán
- Giáo trình Quản trị học
- Giáo trình Marketing
- Giáo trình Kinh tế phát triển
- Giáo trình Kinh tế quốc tế
- Giáo trình Quản lý ngân sách
- Giáo trình Thị trường chứng khoán
- Giáo trình Kế toán hành chính sự nghiệp



Công ty Thương mại Đông Nam

độc quyền phát hành trên phạm vi toàn quốc

Địa chỉ: 53D Hàng Bài * ĐT: 04.39437061 * FAX: 04.39437062
E-mail: dongnamcoltd@hn.vnn.vn - dongnam1@vnn.vn

Website:

www.dongnamtrading.com • www.dongnamtrading.vn

SÁCH ĐƯỢC PHÂN PHỐI TẠI HÀ NỘI:

NHÀ SÁCH KINH ĐÔ

93 Phùng Hưng - Hà Nội
ĐT: 04.39360822 * Fax: 04.39360823
E-mail: nhasachkinhdo@vnn.vn
<http://www.nhasachkinhdo.com>

CỬA HÀNG CUNG CẤP MẪU BIỂU

VÀ SỔ SÁCH KẾ TOÁN

3A Phan Huy Chú - Hà Nội
ĐT: 04.39331458 * Fax: 04.39341728
8 Phan Huy Chú - Hà Nội
ĐT: 04.39333553 * Fax: 04.39333554
E-mail: bieu mau dong nam@vnn.vn
<http://www.bieu mau ket toan.com>

SÁCH ĐƯỢC PHÂN PHỐI TẠI TP HỒ CHÍ MINH:

NHÀ SÁCH KINH ĐÔ 2

225A Nguyễn Tri Phương - Phường 9
Quận 5 - Tp Hồ Chí Minh
ĐT: 08.38547462 / 62997623 * Fax: 08.38547467
E-mail: nhasachkinhdo2@vnn.vn
<http://www.nhasachkinhdo2.com>

CỬA HÀNG CUNG CẤP MẪU BIỂU

VÀ SỔ SÁCH KẾ TOÁN

225A Nguyễn Tri Phương - Phường 9
Quận 5 - Tp Hồ Chí Minh
ĐT: 08.32997624 * Fax: 08.38547467
E-mail: nhasachkinhdo2@vnn.vn
<http://www.nhasachkinhdo2.com>



8

39,000

Bắc hồ ở phía (đt)



Giá: 39.000đ