

KẾ TOÁN VIÊN (ĐẠI HỌC)

1. CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

(Trích Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ Kế toán Hành chính sự nghiệp, được áp dụng từ ngày 01 tháng 01 năm 2018)

QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn danh mục biểu mẫu và phương pháp lập chứng từ kế toán bắt buộc; danh mục hệ thống tài khoản và phương pháp hạch toán tài khoản kế toán; danh mục mẫu sổ và phương pháp lập sổ kế toán; danh mục mẫu báo cáo và phương pháp lập và trình bày báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách của các đơn vị quy định tại Điều 2 Thông tư này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thông tư này hướng dẫn kế toán áp dụng cho: Cơ quan nhà nước; đơn vị sự nghiệp công lập, trừ các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư được vận dụng cơ chế tài chính như doanh nghiệp, áp dụng chế độ kế toán doanh nghiệp khi đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định hiện hành; tổ chức, đơn vị khác có hoặc không sử dụng ngân sách nhà nước (sau đây gọi tắt là đơn vị hành chính, sự nghiệp).

2. Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư được áp dụng chế độ kế toán doanh nghiệp, nếu thực hiện đơn đặt hàng của Nhà nước hoặc có tiếp nhận viện trợ không hoàn lại của nước ngoài hoặc có nguồn phí được khấu trừ, để lại thì phải lập báo cáo quyết toán quy định tại Phụ lục 04 của Thông tư này.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Quy định về chứng từ kế toán

1. Các đơn vị hành chính, sự nghiệp đều phải sử dụng thống nhất mẫu chứng từ kế toán thuộc loại bắt buộc quy định trong Thông tư này. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị không được sửa đổi biểu mẫu chứng từ thuộc loại bắt buộc.

2. Ngoài các chứng từ kế toán bắt buộc được quy định tại Thông tư này và các văn bản khác, đơn vị hành chính, sự nghiệp được tự thiết kế mẫu chứng từ để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Mẫu chứng từ tự thiết kế phải đáp ứng tối thiểu 7 nội dung quy định tại Điều 16 Luật Kế toán, phù hợp với việc ghi chép và yêu cầu quản lý của đơn vị.

3. Đối với mẫu chứng từ in sẵn phải được bảo quản cẩn thận, không được để hư hỏng, mực nát. Séc, Biên lai thu tiền và giấy tờ có giá phải được quản lý như tiền.

4. Danh mục, mẫu và giải thích phương pháp lập các chứng từ kế toán bắt buộc quy định tại Phụ lục số 01 kèm theo Thông tư này.

Điều 4. Quy định về tài khoản kế toán

1. Tài khoản kế toán phản ánh thường xuyên, liên tục, có hệ thống tình hình về tài sản, tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn

kinh phí khác; tình hình thu, chi hoạt động, kết quả hoạt động và các khoản khác ở các đơn vị hành chính sự nghiệp.

2. Phân loại hệ thống tài khoản kế toán:

a) Các loại tài khoản trong bảng gồm tài khoản từ loại 1 đến loại 9, được hạch toán kép (hạch toán bút toán đối ứng giữa các tài khoản). Tài khoản trong bảng dùng để kế toán tình hình tài chính (gọi tắt là kế toán tài chính), áp dụng cho tất cả các đơn vị, phản ánh tình hình tài sản, công nợ, nguồn vốn, doanh thu, chi phí, thặng dư (thâm hụt) của đơn vị trong kỳ kế toán.

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

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

3. Lựa chọn áp dụng hệ thống tài khoản:

a) Các đơn vị hành chính, sự nghiệp căn cứ vào Hệ thống tài khoản kế toán ban hành tại Thông tư này để lựa chọn tài khoản kế toán áp dụng cho đơn vị.

b) Đơn vị được bổ sung tài khoản kế toán trong các trường hợp sau:

- Được bổ sung tài khoản chi tiết cho các tài khoản đã được quy định trong danh mục hệ thống tài khoản kế toán (Phụ lục số 02) kèm theo Thông tư này để phục vụ yêu cầu quản lý của đơn vị.

- Trường hợp bổ sung tài khoản ngang cấp với các tài khoản đã được quy định trong danh mục hệ thống tài khoản kế toán (Phụ lục số 02) kèm theo Thông tư này thì phải được Bộ Tài chính chấp thuận bằng văn bản trước khi thực hiện.

4. Danh mục hệ thống tài khoản kế toán, giải thích nội dung, kết cấu và phương pháp ghi chép tài khoản kế toán nêu tại Phụ lục số 02 kèm theo Thông tư này.

Điều 5. Quy định về sổ kế toán

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

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

3. Các loại sổ kế toán

a) Mỗi đơn vị kế toán chỉ sử dụng một hệ thống sổ kế toán cho một kỳ kế toán năm, bao gồm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết.

Tùy theo hình thức kế toán đơn vị áp dụng, đơn vị phải mở đầy đủ các sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết và thực hiện đầy đủ, đúng nội dung, trình tự và phương pháp ghi chép đối với từng mẫu sổ kế toán.

Sổ kế toán ngân sách, phí được khấu trừ, để lại phản ánh chi tiết theo mục lục ngân sách nhà nước để theo dõi việc sử dụng nguồn ngân sách nhà nước, nguồn phí được khấu trừ để lại.

Sổ kế toán theo dõi quá trình tiếp nhận và sử dụng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài phản ánh chi tiết theo mục lục ngân sách nhà nước làm cơ sở lập báo cáo quyết toán theo quy định của Thông tư này và theo yêu cầu của nhà tài trợ.

b) Mẫu sổ kế toán tổng hợp:

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

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

c) Mẫu sổ, thẻ kế toán chi tiết:

Sổ, thẻ kế toán chi tiết dùng để ghi chi tiết các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh liên quan đến các đối tượng kế toán theo yêu cầu quản lý mà Sổ Cái chưa phản ánh chi tiết. Số liệu trên sổ kế toán chi tiết cung cấp các thông tin cụ thể phục vụ cho việc quản lý trong nội bộ đơn vị và việc tính, lập các chỉ tiêu trong báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước.

Căn cứ vào yêu cầu quản lý và yêu cầu hạch toán của từng đối tượng kế toán riêng biệt, đơn vị được phép bổ sung các chỉ tiêu (cột, hàng) trên sổ, thẻ kế toán chi tiết để phục vụ lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo yêu cầu quản lý.

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

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

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

c) Sổ kế toán phải ghi kịp thời, rõ ràng, đầy đủ theo các nội dung của sổ. Thông tin, số liệu ghi vào sổ kế toán phải chính xác, trung thực, đúng với chứng từ kế toán tương ứng dùng để ghi sổ.

d) Việc ghi sổ kế toán phải theo trình tự thời gian phát sinh của nghiệp vụ kinh tế, tài chính. Thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toán của năm sau phải kế tiếp thông tin,

số liệu ghi trên sổ kế toán của năm trước liền kề, đảm bảo liên tục từ khi mở sổ đến khi khóa sổ.

5. Mở sổ kế toán

a) Nguyên tắc mở sổ kế toán

Sổ kế toán phải được mở vào đầu kỳ kế toán năm hoặc ngay sau khi có quyết định thành lập và bắt đầu hoạt động của đơn vị kế toán. Sổ kế toán được mở đầu năm tài chính, ngân sách mới để chuyển số dư từ sổ kế toán năm cũ chuyển sang và ghi ngay nghiệp vụ kinh tế, tài chính mới phát sinh thuộc năm mới từ ngày 01/01 của năm tài chính, ngân sách mới.

Số liệu trên các sổ kế toán theo dõi tiếp nhận và sử dụng nguồn ngân sách nhà nước sau ngày 31/12 được chuyển từ tài khoản năm nay sang tài khoản năm trước để tiếp tục theo dõi số liệu phát sinh trong thời gian chỉnh lý quyết toán, phục vụ lập báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước theo quy định.

Đơn vị được mở thêm các sổ kế toán chi tiết theo yêu cầu quản lý của đơn vị.

b) Trường hợp mở sổ kế toán bằng tay (thủ công):

Đơn vị kế toán phải hoàn thiện thủ tục pháp lý của sổ kế toán như sau:

- Đối với sổ kế toán đóng thành quyển:

+ Ngoài bìa (góc trên bên trái) phải ghi tên đơn vị kế toán, giữa bìa ghi tên sổ, ngày, tháng năm lập sổ, ngày, tháng, năm khóa sổ, họ tên và chữ ký của người lập sổ, kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán và thủ trưởng đơn vị ký tên, đóng dấu; ngày, tháng, năm kết thúc ghi sổ hoặc ngày chuyển giao sổ cho người khác.

+ Các trang sổ kế toán phải đánh số trang từ trang một (01) đến hết trang số cuối cùng, giữa hai trang sổ phải đóng dấu giáp lai của đơn vị kế toán.

+ Sổ kế toán sau khi làm đầy đủ các thủ tục trên mới được coi là hợp pháp.

- Đối với sổ tờ rời:

+ Đầu mỗi sổ tờ rời phải ghi rõ tên đơn vị, số thứ tự của từng tờ sổ, tên sổ, tháng sử dụng, họ tên của người giữ sổ và ghi sổ kế toán.

+ Các sổ tờ rời trước khi sử dụng phải được Thủ trưởng đơn vị ký xác nhận, đóng dấu và ghi vào sổ đăng ký sử dụng thẻ tờ rời.

+ Các sổ tờ rời phải sắp xếp theo thứ tự các tài khoản kế toán và phải đảm bảo an toàn và dễ tìm.

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

Phải đảm bảo các yếu tố của sổ kế toán theo quy định của pháp luật về kế toán. Nếu lựa chọn lưu trữ sổ kế toán trên phương tiện điện tử thì vẫn phải in sổ kế toán tổng hợp ra giấy, đóng thành quyển và phải làm đầy đủ các thủ tục quy định nêu tại điểm b, khoản 5 Điều này.

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

6. Ghi sổ kế toán

a) Việc ghi sổ kế toán phải căn cứ vào chứng từ kế toán, mọi số liệu ghi trên sổ kế toán phải có chứng từ kế toán chứng minh; phải đảm bảo số và chữ rõ ràng, liên

tục có hệ thống, không được viết tắt, không ghi chồng đè, không được bỏ cách dòng.

b) Trường hợp ghi sổ kế toán thủ công, phải dùng mực không phai, không dùng mực đỏ để ghi sổ kế toán. Phải thực hiện theo trình tự ghi chép và các mẫu sổ kế toán quy định tại Phụ lục số 03. Khi ghi hết trang sổ phải cộng số liệu của từng trang để mang số cộng trang trước sang đầu trang kế tiếp, không được ghi xen thêm vào phía trên hoặc phía dưới. Nếu không ghi hết trang sổ phải gạch chéo phần không ghi, không tẩy xóa, cấm dùng chất hóa học để sửa chữa.

7. Khóa sổ kế toán

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

a) Kỳ khóa sổ

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

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

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

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

b) Trình tự khóa sổ kế toán

(1) Đối với ghi sổ thủ công:

Bước 1: Kiểm tra, đối chiếu trước khi khóa sổ kế toán

- Cuối kỳ kế toán, sau khi đã phản ánh hết các chứng từ kế toán phát sinh trong kỳ vào sổ kế toán, tiến hành đối chiếu giữa số liệu trên chứng từ kế toán (nếu cần) với số liệu đã ghi sổ, giữa số liệu của các sổ kế toán có liên quan với nhau để đảm bảo sự khớp đúng giữa số liệu trên chứng từ kế toán với số liệu đã ghi sổ và giữa các sổ kế toán với nhau. Tiến hành cộng số phát sinh trên Sổ Cái và các sổ kế toán chi tiết.

- Từ các sổ, thẻ kế toán chi tiết lập Bảng tổng hợp chi tiết cho những tài khoản phải ghi trên nhiều sổ hoặc nhiều trang sổ.

- Tiến hành cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có của tất cả các tài khoản trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái đảm bảo số liệu khớp đúng và bằng tổng số phát sinh. Sau đó tiến hành đối chiếu giữa số liệu trên Sổ Cái với số liệu trên sổ kế toán chi tiết hoặc Bảng tổng hợp chi tiết, giữa số liệu của kế toán với số liệu của thủ quỹ, thủ kho. Sau khi đảm bảo sự khớp đúng sẽ tiến hành khóa sổ kế toán. Trường hợp có chênh lệch phải xác định nguyên nhân và xử lý số chênh lệch cho đến khi khớp đúng.

Bước 2: Khóa sổ

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

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

Sau khi tính được số dư của từng tài khoản, tài khoản nào dư Nợ thì ghi vào cột Nợ, tài khoản nào dư Có thì ghi vào cột Có.

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

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

(2) Đối với ghi sổ trên máy vi tính:

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

8. Sửa chữa sổ kế toán

a) Phương pháp sửa chữa sổ kế toán: Thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 4 Điều 27 Luật Kế toán.

b) Các tình huống sửa chữa sổ kế toán đối với một (01) năm tài chính

Đối với các bút toán đã ghi sổ thuộc năm tài chính, ngân sách năm N, trường hợp có sai sót hoặc có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, việc điều chỉnh số liệu được quy định như sau:

(1) Từ ngày 01/01 năm N đến ngày 31/12 năm N:

Trong thời gian từ ngày 01/01 năm N đến trước khi khóa sổ kế toán vào ngày 31/12 năm N, kế toán sửa chữa sổ kế toán tài chính năm hiện tại theo phương pháp quy định tại tiết a khoản 8 Điều này.

Đối với các bút toán liên quan đến quyết toán ngân sách nhà nước, đồng thời điều chỉnh các thông tin trên sổ kế toán chi tiết theo dõi ngân sách phù hợp với các bút toán tài chính đã sửa chữa.

(2) Từ ngày 01/01 năm N + 1 đến trước khi nộp báo cáo tài chính cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền:

Trong thời gian từ ngày 01/01 năm N + 1 đến trước khi nộp báo cáo tài chính cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền, kế toán sửa chữa sổ kế toán tài chính năm báo cáo theo phương pháp quy định tại tiết a khoản 8 Điều này.

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

(3) Sau khi nộp báo cáo tài chính cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền:

- Sau khi đã nộp báo cáo tài chính, đối với sổ kế toán tài chính, kế toán sửa chữa sổ kế toán tài chính năm phát hiện theo phương pháp quy định tại tiết a khoản 8 Điều này, đồng thời thuyết minh trên báo cáo tài chính.

- Đối với các bút toán liên quan đến quyết toán ngân sách nhà nước:

+ Trường hợp báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước chưa được duyệt, đồng thời điều chỉnh các thông tin trên sổ kế toán chi tiết theo dõi ngân sách năm báo cáo.

+ Trường hợp báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước đã được duyệt, đồng thời điều chỉnh các thông tin trên sổ kế toán chi tiết theo dõi ngân sách năm phát hiện và thuyết minh trên báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước.

9. Danh mục sổ kế toán, mẫu sổ, hướng dẫn lập sổ kế toán nêu tại Phụ lục số 03 kèm theo Thông tư này.

Điều 6. Báo cáo quyết toán

1. Đối tượng lập báo cáo quyết toán

Đơn vị hành chính, sự nghiệp có sử dụng ngân sách nhà nước phải lập báo cáo quyết toán ngân sách đối với phần kinh phí do ngân sách nhà nước cấp.

Trường hợp đơn vị hành chính, sự nghiệp có phát sinh các khoản thu, chi từ nguồn khác, nếu có quy định phải quyết toán như nguồn ngân sách nhà nước cấp với cơ quan có thẩm quyền thì phải lập báo cáo quyết toán đối với các nguồn này.

2. Mục đích của báo cáo quyết toán

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

Báo cáo quyết toán nguồn khác phản ánh tình hình thu - chi các nguồn khác (ngoài nguồn ngân sách nhà nước) của đơn vị hành chính, sự nghiệp, theo quy định của pháp luật phải thực hiện quyết toán với cơ quan cấp trên, cơ quan tài chính và cơ quan có thẩm quyền khác. Thông tin trên Báo cáo quyết toán nguồn khác phục vụ cho việc đánh giá tình hình thực hiện cơ chế tài chính mà đơn vị áp dụng, là căn cứ quan trọng giúp cơ quan cấp trên, cơ quan tài chính, cơ quan có thẩm quyền khác và lãnh đạo đơn vị đánh giá hiệu quả của các cơ chế, chính sách áp dụng cho đơn vị.

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

a) Nguyên tắc:

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

- Đối với báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước:

+ Số quyết toán ngân sách nhà nước bao gồm số kinh phí đơn vị đã nhận và sử dụng từ nguồn ngân sách nhà nước cấp trong năm, bao gồm cả số liệu phát sinh trong thời gian chỉnh lý quyết toán theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

+ Số liệu quyết toán ngân sách nhà nước của đơn vị phải được đối chiếu, có xác nhận của Kho bạc nhà nước nơi giao dịch.

+ Số quyết toán chi ngân sách nhà nước là số đã thực chi, có đầy đủ hồ sơ chứng từ, riêng khoản chi thuộc nguồn phải ghi thu ghi chi ngân sách nhà nước thì chỉ quyết toán khi đã có thủ tục xác nhận ghi thu - ghi chi vào ngân sách nhà nước của cơ quan có thẩm quyền.

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

b) Yêu cầu:

Việc lập báo cáo quyết toán phải bảo đảm sự trung thực, khách quan, đầy đủ, kịp thời, phản ánh đúng tình hình thu, chi đối với từng nguồn kinh phí của đơn vị hành chính, sự nghiệp.

Báo cáo quyết toán phải được lập đúng nội dung, phương pháp theo quy định và được trình bày nhất quán giữa các kỳ báo cáo. Hệ thống chỉ tiêu của báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước phải phù hợp và thống nhất với chỉ tiêu dự toán năm được cơ quan có thẩm quyền giao và mục lục ngân sách nhà nước, đảm bảo có thể so sánh được giữa số thực hiện với số dự toán và giữa các kỳ kế toán với nhau.

Trường hợp báo cáo quyết toán ngân sách được lập có nội dung và phương pháp trình bày khác với các chỉ tiêu trong dự toán hoặc khác với báo cáo kỳ kế toán năm trước thì phải giải trình trong phần thuyết minh báo cáo quyết toán năm.

4. Kỳ báo cáo:

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

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

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

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

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

a) Trách nhiệm của đơn vị:

Đơn vị hành chính, sự nghiệp phải lập và nộp báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước, ngoài các mẫu biểu báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước quy định tại Thông tư này, còn phải lập các mẫu báo cáo phục vụ công tác quyết toán ngân sách nhà nước, các yêu cầu khác về quản lý ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

Đơn vị hành chính, sự nghiệp có phát sinh thu - chi nguồn khác không thuộc ngân sách nhà nước theo quy định phải quyết toán với cơ quan cấp trên, cơ quan tài chính và cơ quan có thẩm quyền khác thì đơn vị phải lập và nộp báo cáo quyết toán kinh phí nguồn khác theo quy định tại Thông tư này.

Đơn vị hành chính, sự nghiệp là đơn vị cấp trên phải tổng hợp báo cáo quyết toán năm của các đơn vị cấp dưới trực thuộc theo quy định hiện hành.

b) Trách nhiệm của cơ quan Tài chính, Kho bạc Nhà nước:

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

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

a) Nội dung:

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

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

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

7. Danh mục báo cáo, mẫu báo cáo, giải thích phương pháp lập báo cáo quyết toán ngân sách nêu tại Phụ lục số 04, kèm theo Thông tư này.

Điều 7. Báo cáo tài chính

1. Đối tượng lập báo cáo tài chính

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

2. Mục đích của báo cáo tài chính

Báo cáo tài chính dùng để cung cấp thông tin về tình hình tài chính, kết quả hoạt động tài chính và các luồng tiền từ hoạt động của đơn vị, cung cấp cho những người có liên quan để xem xét và đưa ra các quyết định về các hoạt động tài chính, ngân sách của đơn vị. Thông tin báo cáo tài chính giúp cho việc nâng cao trách nhiệm giải trình của đơn vị về việc tiếp nhận và sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật.

Thông tin báo cáo tài chính của đơn vị hành chính, sự nghiệp là thông tin cơ sở để hợp nhất báo cáo tài chính của đơn vị cấp trên.

3. Nguyên tắc, yêu cầu lập báo cáo tài chính

a) Nguyên tắc:

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

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

b) Yêu cầu:

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

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

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

4. Kỳ lập báo cáo

Đơn vị phải lập báo cáo tài chính vào cuối kỳ kế toán năm theo quy định của Luật Kế toán.

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

a) Các đơn vị hành chính, sự nghiệp phải lập báo cáo tài chính năm theo mẫu biểu ban hành tại Thông tư này; trường hợp đơn vị hành chính, sự nghiệp có hoạt động đặc thù được trình bày báo cáo theo chế độ kế toán do Bộ Tài chính ban hành cụ thể hoặc đồng ý chấp thuận.

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

(1) Đối với cơ quan nhà nước thỏa mãn các điều kiện:

- Phòng, cơ quan tương đương phòng thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, chỉ được giao dự toán chi ngân sách nhà nước chi thường xuyên;
- Không được giao dự toán chi ngân sách nhà nước chi đầu tư phát triển, chi từ vốn ngoài nước; không được giao dự toán thu, chi phí hoặc lệ phí;
- Không có cơ quan, đơn vị trực thuộc.

(2) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập thỏa mãn các điều kiện:

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

c) Đơn vị kế toán cấp trên có các đơn vị cấp dưới không phải là đơn vị kế toán phải lập báo cáo tài chính tổng hợp, bao gồm số liệu của đơn vị mình và toàn bộ thông tin tài chính của các đơn vị cấp dưới, đảm bảo đã loại trừ tất cả số liệu phát sinh từ các giao dịch nội bộ giữa đơn vị cấp trên và đơn vị cấp dưới và giữa các đơn vị cấp

dưới với nhau (các đơn vị cấp dưới trong quan hệ thanh toán nội bộ này là các đơn vị hạch toán phụ thuộc và chỉ lập báo cáo tài chính gửi cho cơ quan cấp trên để tổng hợp (hợp nhất) số liệu, không phải gửi báo cáo tài chính cho các cơ quan bên ngoài).

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

a) Nội dung:

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

b) Thời hạn nộp báo cáo tài chính:

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

7. Công khai báo cáo tài chính

Báo cáo tài chính được công khai theo quy định của pháp luật về kế toán và các văn bản có liên quan.

8. Danh mục báo cáo, mẫu báo cáo, giải thích phương pháp lập báo cáo tài chính đơn giản, báo cáo tài chính đầy đủ nêu tại phụ lục số 04, kèm theo Thông tư này.

2. GIẢI THÍCH NỘI DUNG, KẾT CẤU, HẠCH TOÁN VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

TÀI KHOẢN 333

CÁC KHOẢN PHẢI NỘP NHÀ NƯỚC

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này sử dụng ở đơn vị hành chính, sự nghiệp để phản ánh các khoản thuế phải nộp cho Nhà nước, các khoản phí, lệ phí đơn vị đã thu và các khoản khác phải nộp cho Nhà nước (nếu có)...

1.2- Các đơn vị hành chính, sự nghiệp phải chủ động tính và xác định các khoản thuế phải nộp cho Nhà nước và phản ánh kịp thời vào sổ kế toán về các khoản thuế, phí, lệ phí phải nộp cho nhà nước. Việc kê khai và nộp thuế đầy đủ là nghĩa vụ của từng đơn vị.

1.3- Nguyên tắc kê khai, nộp thuế và quyết toán thuế thu nhập đối với người có thu nhập cao (gọi tắt là thuế thu nhập cá nhân) thực hiện theo pháp luật thuế hiện hành.

1.4- Kế toán phải mở sổ chi tiết theo dõi từng khoản thuế phải nộp và đã nộp cho Nhà nước.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 333- Các khoản phải nộp Nhà nước

Bên Nợ: Các khoản thuế và các khoản khác đã nộp Nhà nước.

Bên Có: Các khoản thuế và các khoản khác phải nộp Nhà nước.

Số dư bên Có: Các khoản còn phải nộp Nhà nước.

Tài khoản 333 có thể có số dư bên Nợ (trường hợp cá biệt): Phản ánh số thuế và các khoản đã nộp lớn hơn số thuế và các khoản phải nộp cho Nhà nước.

Tài khoản 333- Các khoản phải nộp Nhà nước, có 6 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 3331- Thuế giá trị gia tăng phải nộp:* Tài khoản này sử dụng cho các đơn vị hành chính, sự nghiệp có hoạt động sản xuất, kinh doanh để phản ánh số thuế GTGT phải nộp, số thuế GTGT đã nộp và còn phải nộp vào NSNN của hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 33311- Thuế GTGT đầu ra: Tài khoản này dùng để phản ánh số thuế GTGT đầu ra, số thuế GTGT phải nộp, đã nộp, còn phải nộp của hàng hóa, sản phẩm, dịch vụ bán ra;

+ Tài khoản 33312- Thuế GTGT hàng nhập khẩu: Tài khoản này dùng để phản ánh số thuế GTGT phải nộp, đã nộp, còn phải nộp của hàng nhập khẩu.

- *Tài khoản 3332- Phí, lệ phí:* Phản ánh các khoản phí, lệ phí mà đơn vị được phép và có trách nhiệm thu, nộp cho Nhà nước theo chức năng hoạt động của đơn vị và tình hình nộp vào NSNN;

- *Tài khoản 3334- Thuế thu nhập doanh nghiệp:* Chỉ sử dụng ở những đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ để phản ánh số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp và tình hình nộp thuế thu nhập doanh nghiệp của các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phải nộp thuế TNDN;

- *Tài khoản 3335- Thuế thu nhập cá nhân:* Phản ánh thuế thu nhập cá nhân khấu trừ tại nguồn tính trên thu nhập của người chịu thuế và tình hình nộp vào NSNN.

- *Tài khoản 3337- Thuế khác:* Phản ánh các khoản thuế khác đơn vị phải nộp, đã nộp, còn phải nộp như: Thuế môn bài, thuế đất, thuế nhập khẩu, thuế tiêu thụ đặc biệt,...

- *Tài khoản 3338- Các khoản phải nộp nhà nước khác:* Phản ánh các khoản khác phải nộp và tình hình thanh toán các khoản phải nộp khác cho Nhà nước, như: Khoản nộp tiền thu phạt; thu tiền bồi thường; tiền thu bán hồ sơ thầu XDCCB sau khi trừ chi phí cho lễ mở thầu nếu còn thừa phải nộp vào NSNN; chênh lệch thu lớn hơn chi tiền thanh lý, nhượng bán TSCĐ (đối với các cơ quan đơn vị theo quy định sau khi trừ chi phí thanh lý, nhượng bán phần còn lại phải nộp NSNN)....

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Kế toán thuế giá trị gia tăng phải nộp NSNN ở đơn vị hành chính, sự nghiệp

a) Kế toán thuế GTGT ở các đơn vị hành chính, sự nghiệp được khấu trừ thuế

- Khi bán hàng hóa, dịch vụ được khấu trừ thuế GTGT, kế toán lập Hóa đơn GTGT và phải ghi rõ giá bán chưa có thuế GTGT, thuế GTGT phải nộp và tổng giá thanh toán, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 131,...(tổng giá thanh toán)

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (33311)

Có TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ.

- Khi phát sinh các khoản thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 131,...(tổng giá thanh toán)

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (33311).

Có TK 711- Thu nhập khác (7111).

- Đối với trường hợp cho thuê TSCĐ (TSCĐ được phép cho thuê) theo phương thức thuê hoạt động trả tiền thuê từng kỳ hoặc trả trước tiền thuê cho một thời hạn thuê:

+ Nếu bên đi thuê trả tiền thuê từng kỳ, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước (33311) (thuế GTGT tính trên số tiền nhận trong kỳ)

Có TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ (số tiền cho thuê TSCĐ phải thu từng kỳ chưa có thuế GTGT).

+ Nếu bên đi thuê trả trước tiền thuê cho nhiều kỳ, khi nhận tiền, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...(tổng số tiền nhận trước)

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (33311) (thuế GTGT đầu ra tính trên tổng số tiền nhận trước)

Có TK 338- Phải trả khác (3383).

+ Định kỳ tính và ghi nhận doanh thu cho thuê theo số tiền cho thuê TSCĐ phải thu từng kỳ, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3383)

Có TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ.

- Khi nhập khẩu vật tư, thiết bị, hàng hóa, TSCĐ, kế toán phản ánh số thuế nhập khẩu phải nộp, tổng số tiền phải thanh toán và giá trị vật tư, thiết bị, hàng hóa, TSCĐ nhập khẩu (chưa có thuế GTGT), ghi:

Nợ các TK 152, 153, 156, 211,...

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (3337)

Có các TK 111, 112, 331,...

Đồng thời phản ánh số thuế GTGT phải nộp của hàng nhập khẩu:

+ Trường hợp nhập khẩu vật tư, thiết bị, hàng hóa, TSCĐ để dùng cho hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ theo phương pháp khấu trừ GTGT, ghi:

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (33312).

+ Trường hợp nhập khẩu vật tư, thiết bị, hàng hóa, TSCĐ dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ theo phương pháp trực tiếp, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 156, 211,...

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (33312)

Có các TK 111, 112, 331,...

- Khi nộp thuế GTGT hàng hóa nhập khẩu vào NSNN, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (33312)

Có các TK 111, 112.

- Trường hợp hàng bán bị trả lại (thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thuế), phản ánh số tiền thu của số hàng bán bị trả lại, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ (giá bán chưa có thuế GTGT) (chi tiết hàng bán bị trả lại).

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (33311)

Có các TK 111, 112, 131,...

- Cuối kỳ, kế toán tính toán xác định số thuế GTGT được khấu trừ với số thuế GTGT đầu ra, số thuế GTGT phải nộp trong kỳ:

+ Bù trừ giữ số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ với số thuế GTGT đầu ra phát sinh trong kỳ, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3331)

Có TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ.

+ Khi nộp thuế GTGT vào NSNN, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3331)

Có các TK 111, 112,...

* Nếu số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ lớn hơn số thuế GTGT đầu ra phát sinh trong kỳ thì kết chuyển theo số thuế GTGT đầu ra phát sinh trong kỳ với số thuế GTGT đầu vào còn được khấu trừ phản ánh trên TK 133 để tiếp tục khấu trừ kỳ sau hoặc được hoàn theo quy định của pháp luật về thuế.

- Trường hợp đơn vị được cơ quan có thẩm quyền cho phép hoàn lại số thuế GTGT đầu vào, khi nhận được tiền NSNN trả lại, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ.

b) Kế toán thuế GTGT ở các đơn vị nộp thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp

- Khi bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ, kế toán phản ánh các khoản thu bán sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ là tổng giá thanh toán (bao gồm cả thuế GTGT), ghi:

Nợ các TK 111, 112, 131 (tổng giá thanh toán)

Có TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ.

- Cuối kỳ, kế toán tính thuế GTGT phải nộp tính trên phần GTGT do cơ quan thuế xác định, ghi:

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

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (33311).

- Khi nộp thuế GTGT vào Ngân sách nhà nước, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (33311)

Có các TK 111, 112,...

3.2- Đối với sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ chịu thuế tiêu thụ đặc biệt hoặc thuế xuất khẩu

a) Khi bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ, phản ánh doanh thu bán hàng là tổng giá thanh toán (bao gồm cả thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế xuất khẩu).

Nợ các TK 111, 112, 131,...(tổng giá thanh toán).

Có TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ.

b) Phản ánh số thuế tiêu thụ đặc biệt hoặc thuế xuất khẩu phải nộp, ghi:

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

Có TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước (3337).

c) Khi nộp thuế tiêu thụ đặc biệt hoặc thuế xuất khẩu vào NSNN, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3337)

Có các TK 111, 112,...

3.3- Kế toán thuế thu nhập doanh nghiệp

a) Định kỳ, đơn vị tự xác định số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp theo quy định của pháp luật về thuế, ghi:

Nợ TK 821- Chi phí thuế TNDN.

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3334).

b) Khi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp vào NSNN, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3334).

Có các TK 111, 112,...

c) Cuối năm, xác định số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp:

- Trường hợp số thuế thu nhập doanh nghiệp thực tế phải nộp lớn hơn số tạm nộp hàng quý trong năm thì số chênh lệch phải nộp thêm, ghi:

Nợ TK 821- Chi phí thuế TNDN.

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3334).

- Trường hợp số thuế thu nhập doanh nghiệp tạm nộp hàng quý trong năm lớn hơn số thuế thu nhập doanh nghiệp thực tế phải nộp thì số chênh lệch, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3334).

Có TK 821 - Chi phí thuế TNDN.

3.4- Kế toán phí, lệ phí

a) Xác định số tiền thu phí, lệ phí đơn vị phải nộp NSNN theo quy định, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373).

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3332).

b) Khi nộp tiền thu phí, lệ phí vào NSNN, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3332)

Có các TK 111, 112.

3.5- Kế toán thuế thu nhập cá nhân

a) Định kỳ, tạm tính số thuế thu nhập cá nhân phải nộp tính trên thu nhập chịu thuế của người lao động, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3335).

b) Khi đơn vị chi trả thu nhập cho các cá nhân bên ngoài (kể cả nhà thầu nước ngoài) phải xác định số thuế thu nhập cá nhân phải nộp tính trên thu nhập không thường xuyên chịu thuế theo từng lần phát sinh thu nhập, ghi:

Nợ các TK 154, 241, 611, 612,... (tổng số thanh toán).

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (3335) (số thuế thu nhập cá nhân phải khấu trừ tại nguồn).

Có các TK 111, 112,...(số tiền thực trả).

c) Khi nộp thuế thu nhập cá nhân vào ngân sách nhà nước thay cho người có thu nhập cao, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3335) (chi tiết thuế thu nhập cá nhân).

Có các TK 111, 112.

3.6- Kế toán thuế và các khoản phải nộp nhà nước khác

a) Thuế môn bài của đơn vị có tổ chức hoạt động sản xuất, kinh doanh phải nộp nhà nước, ghi:

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

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3337).

b) Thuế nhập khẩu phải nộp Nhà nước khi nhập khẩu vật tư, hàng hóa, TSCĐ, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 156, 211.

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3337).

c) Khi nộp thuế môn bài, thuế nhập khẩu và các khoản phải nộp nhà nước khác, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3337, 3338)

Có các TK 111, 112.

d) Thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ (kể cả thu tiền bán hồ sơ thầu liên quan đến hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ) bằng tiền mặt, ghi:

- Trường hợp theo cơ chế tài chính phần chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ được để lại đơn vị, ghi:

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

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

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

- Trường hợp theo cơ chế tài chính phần chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ đơn vị phải nộp lại cho NSNN

+ Phản ánh phần chênh lệch thu lớn hơn chi phải nộp NSNN, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước.

+ Khi nộp, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước

Có TK 111- Tiền mặt.

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

+ Phản ánh phần chênh lệch thu lớn hơn chi phải nộp NSNN, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước

+ Khi nộp, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước

Có TK 111- Tiền mặt

TÀI KHOẢN 334

PHẢI TRẢ NGƯỜI LAO ĐỘNG

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình thanh toán giữa đơn vị hành chính, sự nghiệp với cán bộ công chức, viên chức và người lao động khác (sau đây gọi tắt là người lao động) trong đơn vị về tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp và các khoản phải trả khác (sau đây gọi tắt là thu nhập).

1.2- Các khoản thu nhập phải trả cho người lao động phản ánh ở tài khoản này là những người có trong danh sách lao động thường xuyên của đơn vị như cán bộ công chức, viên chức và người lao động khác của đơn vị.

1.3- Các khoản đơn vị thanh toán cho người lao động gồm: Tiền lương, tiền công, tiền thu nhập tăng thêm và các khoản phải trả khác như tiền ăn trưa, phụ cấp, tiền thưởng, đồng phục, tiền làm thêm giờ..., sau khi đã trừ các khoản như bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn và các khoản tạm ứng chưa sử dụng hết, thuế thu nhập cá nhân phải khấu trừ và các khoản khác phải khấu trừ vào tiền lương phải trả (nếu có).

Trường hợp trong tháng có cán bộ tạm ứng trước lương thì kế toán tính toán số tạm ứng trừ vào số lương thực nhận; trường hợp số tạm ứng lớn hơn số lương thực được nhận thì trừ vào tiền lương phải trả tháng sau.

1.4- Hàng tháng đơn vị phải thông báo công khai các khoản đã thanh toán cho người lao động trong đơn vị (hình thức công khai do đơn vị tự quyết định).

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 334- Phải trả người lao động

Bên Nợ:

- Tiền lương, tiền công và các khoản phải trả khác đã trả cho người lao động;
- Các khoản đã khấu trừ vào tiền lương, tiền công của người lao động.

Bên Có: Tiền lương, tiền công và các khoản khác phải trả cho người lao động.

Số dư bên Có: Các khoản còn phải trả cho người lao động.

Tài khoản 334- Phải trả người lao động có 2 tài khoản cấp 2:

- TK 3341- Phải trả công chức, viên chức: Phản ánh các khoản phải trả và tình hình thanh toán các khoản phải trả cho cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị về tiền lương, tiền thưởng có tính chất lương, BHXH và các khoản phải trả khác thuộc về thu nhập của cán bộ, công chức, viên chức;

Cán bộ, công chức, viên chức là các đối tượng thuộc danh sách tham gia BHXH theo quy định hiện hành của pháp luật về BHXH.

- TK 3348- Phải trả người lao động khác: Phản ánh các khoản phải trả và tình hình thanh toán các khoản phải trả cho người lao động khác ngoài cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị về tiền công, tiền thưởng (nếu có) và các khoản phải trả khác thuộc về thu nhập của người lao động khác;

Người lao động khác là các đối tượng không thuộc danh sách tham gia BHXH theo quy định hiện hành của pháp luật về BHXH.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Phản ánh tiền lương, tiền công và các khoản phải trả cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khác, ghi:

Nợ các TK 241 (2412), 611, 614...

Có TK 334- Phải trả người lao động.

3.2- Phản ánh tiền lương, tiền công của bộ phận quản lý hoạt động SXKD, dịch vụ, ghi:

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

Có TK 334- Phải trả người lao động.

3.3- Phản ánh chi phí nhân công (tiền lương, tiền công của người lao động) tham gia trực tiếp vào hoạt động SXKD, dịch vụ, ghi:

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

Có TK 334- Phải trả người lao động.

3.4- Khi phát sinh các khoản chi cho người lao động liên quan đến nhiều hoạt động mà chưa xác định được đối tượng chịu chi phí trực tiếp:

a) Phản ánh các khoản phải trả cho người lao động, ghi:

Nợ TK 652- Chi phí chưa xác định đối tượng chịu chi phí

Có TK 334- Phải trả người lao động.

b) Cuối kỳ kế toán, căn cứ Bảng phân bổ chi phí để tính toán kết chuyển và phân bổ chi phí vào các TK chi phí có liên quan theo tiêu thức phù hợp, ghi:

Nợ các TK 241, 611, 614, 642...

Có TK 652- Chi phí chưa xác định đối tượng chịu chi phí.

3.5- Trong kỳ, khi có quyết định sử dụng quỹ bổ sung thu nhập để trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, ghi:

a) Trường hợp quỹ bổ sung thu nhập còn đủ số dư để chi trả, ghi:

Nợ TK 431-Các quỹ (4313)

Có TK 334- Phải trả người lao động.

b) Trường hợp quỹ bổ sung thu nhập không còn đủ số dư để chi trả, đơn vị tạm tính kết quả hoạt động để chi trả (nếu được phép), ghi:

Nợ TK 137- Tạm chi (1371)

Có TK 334- Phải trả người lao động.

- Khi rút dự toán về tài khoản tiền gửi để trả thu nhập tăng thêm, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

Trường hợp chuyển tiền gửi tại KBNN sang tài khoản tiền gửi ngân hàng để trả thu nhập tăng thêm, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (chi tiết tiền gửi NH)

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (chi tiết tiền gửi KB).

Nếu tiền gửi thuộc nguồn thu hoạt động được để lại, đồng thời, ghi:

Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (nếu dùng nguồn thu hoạt động khác được để lại).

- Khi trả bổ sung thu nhập, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có các TK 111, 112.

- Cuối kỳ, đơn vị xác định chênh lệch thu, chi của các hoạt động bổ sung các quỹ theo quy định hiện hành, đối với quỹ bổ sung thu nhập, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 431-Các quỹ (4313).

Đồng thời, kết chuyển số đã tạm chi thu nhập tăng thêm (nếu có) trong kỳ theo quyết định, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (4313)

Có TK 137- Tạm chi (1371).

3.6- Khi có quyết định sử dụng quỹ khen thưởng để thưởng cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khác, ghi:

Nợ TK 431-Các quỹ (4311)

Có TK 334- Phải trả người lao động.

3.7- Kế toán trả lương bằng tiền mặt, ghi:

- Phản ánh số phải trả về tiền lương và các khoản phải trả người lao động khác, ghi:

Nợ các TK 154, 611, 642...

Có TK 334- Phải trả người lao động.

- Khi rút dự toán chi hoạt động hoặc rút tiền gửi tại Kho bạc về quỹ tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có các TK 112, 511.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (số rút dự toán), hoặc

Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (nếu dùng nguồn thu hoạt động khác được để lại).

- Khi trả lương cho cán bộ công nhân viên và người lao động, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có TK 111- Tiền mặt.

3.8- Kế toán trả lương qua tài khoản cá nhân:

- Phản ánh số phải trả về tiền lương và các khoản phải trả khác cho người lao động, ghi:

Nợ các TK 154, 611, 642...

Có TK 334- Phải trả người lao động.

- Khi rút dự toán chi hoạt động tại Kho bạc chuyển sang tài khoản tiền gửi mở tại Ngân hàng phục vụ chi trả tiền lương và các khoản thu nhập khác cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khác qua tài khoản cá nhân, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (chi tiết tiền gửi Ngân hàng)

Có TK 511- Chi hoạt động do NSNN cấp.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

- Trường hợp rút tiền từ tài khoản tiền gửi đơn vị mở tại Kho bạc chuyển sang tài khoản tiền gửi mở tại Ngân hàng phục vụ chi trả tiền lương và các khoản thu nhập khác cho người lao động qua tài khoản cá nhân, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (chi tiết tiền gửi Ngân hàng)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (chi tiết tiền gửi Kho bạc).

Đồng thời, ghi:

Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (nếu dùng nguồn thu hoạt động khác được để lại).

- Khi có xác nhận của Ngân hàng phục vụ về số tiền lương và các khoản thu nhập khác đã được chuyển vào tài khoản cá nhân của từng người lao động trong đơn vị, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (chi tiết tiền gửi Ngân hàng).

3.9- Phần bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp của cán bộ công chức, viên chức người lao động phải khấu trừ vào lương phải trả, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322, 3324).

3.10- Các khoản tạm ứng chi không hết, nhập lại quỹ hoặc trừ vào lương của người nhận tạm ứng, căn cứ vào phiếu thu hoặc ý kiến của thủ trưởng đơn vị quyết định trừ vào lương, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt (nhập lại quỹ số tạm ứng chi không hết sau khi trừ lương)

Nợ TK 334- Phải trả người lao động (trừ vào lương)

Có TK 141-Tạm ứng.

3.11- Thu bồi thường về giá trị tài sản phát hiện thiếu theo quyết định xử lý khấu trừ vào tiền lương phải trả, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có TK 138- Phải thu (1388).

3.12- Thuế thu nhập cá nhân khấu trừ vào lương phải trả của người lao động, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3335).

TÀI KHOẢN 336

PHẢI TRẢ NỘI BỘ

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản nợ phải trả và tình hình thanh toán các khoản nợ phải trả giữa đơn vị cấp trên với đơn vị cấp dưới hoặc giữa các đơn vị cấp dưới với nhau về các khoản thu hộ, chi hộ hoặc các khoản phải nộp cấp trên hoặc phải cấp cho cấp dưới trong cùng 1 đơn vị kế toán.

1.2- Tài khoản này phải được hạch toán chi tiết cho từng đơn vị nội bộ có quan hệ phải trả, trong đó phải theo dõi chi tiết từng khoản phải trả, đã trả, còn phải trả.

1.3- Nội dung các khoản phải trả nội bộ phản ánh vào Tài khoản 336 bao gồm:

- Ở đơn vị cấp trên:

+ Các khoản cấp trên phải cấp cho cấp dưới (ngoài kinh phí);

+ Các khoản nhờ cấp dưới chi trả hộ;

+ Các khoản đã thu hộ cấp dưới;

+ Các khoản phải trả nội bộ vãng lai khác.

- Ở đơn vị cấp dưới:

+ Các khoản cấp dưới phải nộp lên cấp trên theo quy định;

+ Các khoản nhờ cấp trên hoặc đơn vị nội bộ khác chi trả hộ;

+ Các khoản đã thu hộ đơn vị cấp trên và đơn vị nội bộ khác;

+ Các khoản phải trả nội bộ vãng lai khác.

1.5- Các đơn vị cấp dưới trong quan hệ thanh toán nội bộ là các đơn vị hạch toán phụ thuộc và không phải lập báo cáo tài chính gửi ra bên ngoài.

1.6- Cuối kỳ kế toán, phải kiểm tra, đối chiếu và xác nhận số phát sinh, số dư Tài khoản 336 "Phải trả nội bộ", Tài khoản 136 "Phải thu nội bộ" với các đơn vị có quan hệ theo từng nội dung thanh toán và thanh toán bù trừ với từng đối tượng công nợ. Tiến hành thanh toán bù trừ theo từng khoản của từng đơn vị có quan hệ, đồng thời khi đơn vị cấp trên lập báo cáo tài chính tổng hợp toàn đơn vị phải hạch toán bù trừ trên 2 Tài khoản 336 "Phải trả nội bộ" và Tài khoản 136 "Phải thu nội bộ" nếu có chênh lệch phải tìm nguyên nhân và điều chỉnh kịp thời.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 336- Phải trả nội bộ

Bên Nợ:

- Thanh toán các khoản đã được đơn vị nội bộ chi hộ;
- Chuyển trả số tiền đã thu hộ;
- Số đã cấp cho đơn vị cấp dưới hoặc số đã nộp cho đơn vị cấp trên;
- Bù trừ các khoản phải thu với các khoản phải trả của cùng một đơn vị có quan hệ thanh toán.

Bên Có:

- Số phải nộp cho đơn vị cấp trên;
- Số phải cấp cho cấp dưới;
- Phải trả số tiền đã thu hộ;
- Phải trả các đơn vị nội bộ về các khoản nhờ chi hộ;
- Phải trả các khoản thanh toán vãng lai khác;
- Bù trừ phải thu với phải trả trong nội bộ của cùng một đối tượng.

Số dư bên Có: Số tiền còn phải trả, phải nộp cho các đơn vị nội bộ.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Phản ánh số tiền, vật tư đơn vị đã thu hộ các đơn vị nội bộ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153,...

Có TK 336 - Phải trả nội bộ.

3.2- Khi có quyết định trích nộp quỹ lên cho đơn vị cấp trên, phản ánh số quỹ phải nộp cho đơn vị cấp trên, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ

Có TK 336- Phải trả nội bộ.

- Khi chuyển tiền nộp, ghi:

Nợ TK 336- Phải trả nội bộ

Có các TK 111, 112.

3.3- Khi chuyển trả số đã thu hộ cho đơn vị nội bộ bằng tiền, hoặc bằng nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 336- Phải trả nội bộ

Có các TK 111, 112, 152, 153,...

3.4- Đối với các khoản thu phí, lệ phí đơn vị phải nộp cho cấp trên, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

Có TK 336- Phải trả nội bộ.

- Khi chuyển tiền nộp, ghi:

Nợ TK 336- Phải trả nội bộ

Có các TK 111, 112...

3.5- Bù trừ các khoản phải trả nội bộ với các khoản phải thu nội bộ của cùng đối tượng, ghi:

Nợ TK 336- Phải trả nội bộ.

Có TK 136- Phải thu nội bộ.

3.6- Mua sắm tập trung theo cách thức ký hợp đồng trực tiếp (trường hợp đơn vị mua sắm tập trung thực hiện ký hợp đồng và mua sắm TSCĐ và đơn vị nhận tài sản từ đơn vị mua sắm tập trung là đơn vị cấp dưới của đơn vị mua sắm tập trung và hạch toán phụ thuộc), kế toán tại đơn vị mua sắm tập trung như sau:

a) Khi rút dự toán chuyển trả nhà cung cấp, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có TK 336- Phải trả nội bộ.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

b) Khi bàn giao cho đơn vị cấp dưới sử dụng TSCĐ, ghi:

Nợ TK 336- Phải trả nội bộ

Có TK 241- XDCCB dở dang (2411).

TÀI KHOẢN 337

TẠM THU

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản tạm thu phát sinh tại đơn vị nhưng chưa đủ điều kiện ghi nhận doanh thu ngay. Các khoản tạm thu phản ánh qua tài khoản này bao gồm:

- Các khoản tạm ứng kinh phí hoạt động từ NSNN về quỹ tiền mặt hoặc NSNN cấp bằng lệnh chi tiền vào tài khoản tiền gửi của đơn vị;
- Các khoản viện trợ, vay nợ nước ngoài mà nhà tài trợ, nhà cho vay chuyển tiền vào TK tiền gửi của đơn vị tại Ngân hàng;
- Các khoản thu về phí, lệ phí đơn vị đã thu được;
- Các khoản ứng trước dự toán của năm sau;
- Các khoản tạm thu khác, như thu từ hoạt động đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị; thu bán hồ sơ thầu công trình đầu tư XDCCB; thu, chi thanh lý, nhượng bán TSCĐ mà theo quy định phần chênh lệch đơn vị phải nộp NSNN; các khoản tạm thu chưa xác định là doanh thu của đơn vị....

1.2- Đối với các khoản đơn vị được phép rút tạm ứng từ dự toán về quỹ tiền mặt hoặc được ngân sách nhà nước cấp bằng Lệnh chi tiền (Lệnh chi tiền tạm ứng, Lệnh chi tiền thực chi) về TK tiền gửi dự toán của đơn vị tại KBNN, đơn vị phải theo dõi chi tiết việc sử dụng số tiền mặt đã tạm ứng này hoặc sử dụng tiền từ TK tiền gửi dự toán để phản ánh vào TK chi phí liên quan, đồng thời phải làm đầy đủ thủ tục thanh toán số tạm ứng đã nhận hoặc số tiền gửi dự toán đã sử dụng để phản ánh vào TK doanh thu (hoặc các khoản nhận trước chưa ghi thu) tương ứng.

1.3- Đối với các khoản tạm thu về phí, lệ phí đơn vị xác định số nộp NSNN, số được để lại đơn vị trên cơ sở số thực thu và số phải thu nếu xác định chắc chắn sẽ thu được ngay trong kỳ.

1.4- Đối với các dự án viện trợ mà nhà tài trợ chuyển tiền thanh toán thẳng cho bên thứ 3 (không qua TK tiền gửi của đơn vị) hoặc các khoản viện trợ bằng hàng thì không phản ánh qua TK này.

1.5- Khi tiếp nhận và sử dụng dự toán ứng trước cho đầu tư XD CB, đơn vị phản ánh vào TK 137 (1374) số đã sử dụng và TK 337 (3374) số đã nhận. Khi được giao dự toán chính thức thì kết chuyển số đã nhận vào TK 3664 và số đã sử dụng vào TK 241.

1.6- Kế toán phải theo dõi chi tiết từng khoản tạm thu, khoản nào đủ điều kiện ghi nhận doanh thu được chuyển sang Tài khoản doanh thu tương ứng; Khoản nào dùng để đầu tư mua sắm TSCĐ; mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho được kết chuyển sang Tài khoản các khoản nhận trước chưa ghi thu.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 337- Tạm thu

Bên Nợ: Phản ánh số tạm thu đã chuyển sang tài khoản các khoản nhận trước chưa ghi thu hoặc tài khoản doanh thu tương ứng hoặc nộp Ngân sách nhà nước, nộp cấp trên.

Bên Có: Phản ánh các khoản tạm thu phát sinh tại đơn vị.

Số dư bên Có: Phản ánh số tạm thu hiện còn.

Tài khoản 337- Tạm thu, có 5 tài khoản cấp 2:

Tài khoản 3371- Kinh phí hoạt động bằng tiền: Phản ánh các khoản đơn vị đã tạm ứng từ dự toán do NSNN cấp về quỹ tiền mặt, ngân sách cấp bằng Lệnh chi tiền vào TK tiền gửi của đơn vị hoặc phát sinh kinh phí hoạt động khác bằng tiền.

Tài khoản 3372- Viện trợ, vay nợ nước ngoài: Phản ánh các khoản viện trợ không hoàn lại hoặc các khoản vay nợ nước ngoài mà nhà tài trợ hoặc nhà cho vay (sau đây gọi tắt là nhà tài trợ) đã chuyển vào TK tiền gửi của đơn vị tại Ngân hàng, Kho bạc.

Tài khoản 3373- Tạm thu phí, lệ phí: Phản ánh các khoản thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật phí, lệ phí phát sinh tại đơn vị.

Tài khoản 3374- Ứng trước dự toán: Phản ánh số kinh phí đơn vị đã nhận từ dự toán ứng trước của NSNN và việc thanh toán số kinh phí ứng trước đó.

Tài khoản 3378- Tạm thu khác: Phản ánh các khoản tạm thu khác phát sinh tại đơn vị.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Kế toán tạm ứng kinh phí hoạt động bằng tiền

a) Rút tạm ứng dự toán kinh phí hoạt động (kể cả từ dự toán tạm cấp) về quỹ tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 337- Tạm thu (3371).

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (nếu rút dự toán trong năm).

b) Xuất quỹ tiền mặt (thuộc khoản đã tạm ứng từ dự toán) để chi các hoạt động tại đơn vị, ghi:

Nợ các TK 141, 152, 153, 211, 611...

Có TK 111- Tiền mặt.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (nếu khoản đã tạm ứng dùng để mua TSCĐ hoặc nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho), hoặc

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp (nếu khoản đã tạm ứng dùng để chi hoạt động thường xuyên, không thường xuyên).

c) Xuất tiền đã tạm ứng hoặc kinh phí đã nhận về TK tiền gửi để thanh toán các khoản phải trả:

- Phản ánh các khoản phải trả, ghi:

Nợ TK 611 - Chi phí hoạt động

Có các TK 331, 332, 334.

- Khi xuất quỹ tiền mặt hoặc chuyển tiền gửi để thanh toán các khoản phải trả, ghi:

Nợ các TK 331, 332, 334

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

d) Trường hợp ứng trước cho nhà cung cấp dịch vụ bằng tiền đã tạm ứng hoặc kinh phí đã nhận về TK tiền gửi:

- Khi ứng trước nhà cung cấp dịch vụ bằng tiền mặt hoặc tiền gửi dự toán, ghi:

Nợ TK 331 - Phải trả cho người bán

Có các TK 111, 112.

- Khi nghiệm thu, thanh lý hợp đồng với nhà cung cấp dịch vụ, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Nợ các TK 111, 112 (nếu số ứng trước lớn hơn số phải trả)

Có TK 331- Phải trả cho người bán

Có các TK 111, 112 (nếu số ứng trước nhỏ hơn số phải trả).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

3.2- Kế toán nhận kinh phí cấp bằng Lệnh chi tiền

a) Trường hợp ngân sách cấp bằng Lệnh chi tiền (kể cả lệnh chi tiền tạm ứng hay Lệnh chi tiền thực chi) vào TK tiền gửi của đơn vị, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3371).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi), hoặc

Nợ TK 013- Lệnh chi tiền tạm ứng (nếu NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền tạm ứng)

b) Khi đơn vị rút tiền gửi được cấp bằng Lệnh chi tiền để chi các hoạt động tại đơn vị, ghi:

Nợ các TK 141, 152, 153, 211, 611...

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

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (nếu mua TSCĐ hoặc nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho), hoặc

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp (nếu chi trực tiếp cho hoạt động thường xuyên).

Đồng thời, ghi:

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu chi từ nguồn NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi).

c) Khi đơn vị làm thủ tục thanh toán tạm ứng (đối với các khoản chi từ kinh phí cấp bằng Lệnh chi tiền tạm ứng), ghi:

Có TK 013 - Lệnh chi tiền tạm ứng.

3.4- Kế toán kinh phí hoạt động khác phát sinh bằng tiền

a) Khi thu được kinh phí hoạt động khác, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 337- Tạm thu (3371).

b) Xác định số phải nộp NSNN, cấp trên ... ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có các TK 333, 336, 338,...

c) Số được để lại đơn vị theo quy định hiện hành, ghi:

Nợ TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (0181, 0182).

d) Khi sử dụng kinh phí hoạt động được để lại, ghi:

Nợ các TK 141, 152, 153, 211, 611,...

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (0181, 0182).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (nếu dùng để mua TSCĐ; nguyên liệu, vật liệu, CCDC nhập kho)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp (5118) (nếu dùng cho hoạt động thường xuyên và hoạt động không thường xuyên).

3.4- Kế toán tạm thu viện trợ không hoàn lại, vay nợ nước ngoài

a) Khi nhà tài trợ, bên cho vay chuyển tiền về tài khoản tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc do đơn vị làm chủ TK, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3372).

Đồng thời, căn cứ vào chứng từ ghi thu ngân sách - ghi chi tạm ứng, ghi:

Nợ TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại.

b) Khi đơn vị rút tiền từ tài khoản tiền gửi tạm ứng về quỹ tiền mặt để chi tiêu, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

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

c) Khi đơn vị chi tiêu các hoạt động từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

d) Trường hợp dùng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài để mua sắm TSCĐ:

- Nếu mua về đưa ngay vào sử dụng, không phải qua lắp đặt, chạy thử, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có các TK 111, 112, 331,.... (giá mua, chi phí vận chuyển, bốc dỡ...).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

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

- Nếu TSCĐ mua về phải qua lắp đặt, chạy thử, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411)

Có các TK 111, 112, 331,... (giá mua, chi phí lắp đặt, chạy thử...).

Khi lắp đặt xong, bàn giao đưa vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCB dở dang (2411).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

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

đ) Trường hợp dùng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài để đầu tư xây dựng TSCĐ.

- Khi phát sinh chi phí đầu tư XDCB, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang

Có các TK 112, 331...

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3664).

- Khi công trình hoàn thành bàn giao TSCĐ vào sử dụng, căn cứ giá trị quyết toán công trình (hoặc giá tạm tính), ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCB dở dang (2412).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3664)

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

e) Trường hợp dùng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài để mua sắm nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho:

- Khi chuyển tiền mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ các TK 152, 153

Có các TK 112, 331,....

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

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

- Khi xuất nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ ra sử dụng cho chương trình, dự án viện trợ, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có các TK 152, 153.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36622)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

g) Căn cứ thông báo của cơ quan chủ quản về việc thanh toán các khoản đã tạm ứng (hoàn tạm ứng), ghi:

Có TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại.

h) Trường hợp, nộp trả lại nhà tài trợ (do không thực hiện dự án hoặc thực hiện sai cam kết...) khi nộp, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

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

i) Khi phát sinh các khoản lãi tiền gửi của chương trình, dự án, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3372).

- Trường hợp theo hiệp định đơn vị được hưởng khoản lãi tiền gửi, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

Đồng thời, căn cứ Lệnh ghi thu - ghi chi, ghi:

Nợ TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại (chi tiết TK tương ứng).

Và ghi:

Có TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại (chi tiết TK tương ứng).

- Trường hợp theo hiệp định phải trả lại lãi tiền gửi cho nhà tài trợ, hoặc nộp NSNN, ghi:

+ Nếu phải nộp trả Ngân sách nhà nước, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (3338).

Khi nộp, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (3338)

Có các TK 111, 112.

+ Nếu nộp trả nhà tài trợ, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

Khi nộp, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)

Có các TK 111, 112.

3.5- Kế toán tạm thu phí, lệ phí

a) Khi xác định chắc chắn số phí, lệ phí phải thu phát sinh, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1383)

Có TK 337- Tạm thu (3373).

- Khi thu được, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 138- Phải thu khác (1383).

b) Khi thu phí, lệ phí bằng tiền mặt, tiền gửi (kể cả thu trước phí, lệ phí cho các kỳ sau), ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 337- Tạm thu (3373).

c) Đối với các khoản thu phí, lệ phí đơn vị phải nộp nhà nước, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3332) (số phải nộp NSNN).

- Khi nộp NSNN, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3332)

Có các TK 111, 112.

d) Trường hợp khoản thu phí đơn vị phải nộp cho cấp trên theo tỷ lệ quy định (nếu có), ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

Có các TK 331, 336 (số phải nộp đơn vị cấp trên).

đ) Định kỳ, xác định được số phí được khấu trừ, để lại đơn vị theo tỷ lệ quy định, ghi:

Nợ TK 014- Phí được khấu trừ, để lại.

Đồng thời, kết chuyển số phí được khấu trừ, để lại từ TK 337- Tạm thu (3373) sang TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại (trừ số phí đơn vị dùng để mua nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho hoặc TSCĐ sử dụng cho hoạt động thu phí) tương ứng với số đã chi từ nguồn phí được khấu trừ để lại, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

Có TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại.

e) Khi sử dụng số phí được khấu trừ, để lại để chi cho các hoạt động thu phí, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại.

g) Trường hợp, số phí được khấu trừ, để lại đơn vị dùng để đầu tư, mua sắm TSCĐ, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho dùng cho hoạt động thu phí, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211, 213, 241

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3662) (nếu mua sắm TSCĐ, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ), hoặc

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3664) (nếu đầu tư XDCCB).

3.6- Kế toán các khoản dự toán ứng trước

a) Khi tạm chi đầu tư XDCCB từ dự toán ứng trước, ghi:

Nợ TK 137- Tạm chi (1374)

Có TK 337- Tạm thu (3374).

b) Khi được giao dự toán chính thức, ghi:

Nợ TK 241- XDCCB dở dang

Có TK 137- Tạm chi (1374).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3374)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3664).

c) Khi công trình hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định hữu hình

Có TK 241-XDCCB dở dang.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3664)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (tài khoản chi tiết tương ứng).

3.7- Kế toán các khoản tạm thu khác

a) Thu từ hoạt động đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị:

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

Nợ các TK 111, 112

Có TK 337- Tạm thu (3378).

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

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có các TK 111, 112.

- Xử lý chênh lệch thu, chi:

+ Trường hợp thu lớn hơn chi, theo quy định của cơ chế quản lý tài chính phần chênh lệch đó được bổ sung vào nguồn thu hoạt động do NSNN cấp của đơn vị, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

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

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có các TK 111, 112.

b) Thu bán hồ sơ thầu của dự án đầu tư XDCCB:

- Khi thu được tiền bán hồ sơ thầu của dự án đầu tư XDCCB sử dụng vốn NSNN, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 337- Tạm thu (3378).

- Khi chi cho lễ mở thầu, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có các TK 111, 112.

- Số chênh lệch thu tiền bán hồ sơ thầu sau khi trừ chi phí cho lễ mở thầu phải nộp trả NSNN theo quy định, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3338).

Khi nộp, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3338)

Có các TK 111, 112.

c) Thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ (đối với các cơ quan, đơn vị phải nộp lại cho NSNN phần chênh lệch thu lớn chi của hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ):

- Khi thu được tiền thanh lý, nhượng bán TSCĐ (kể cả thu tiền bán hồ sơ thầu liên quan đến hoạt động thanh lý TSCĐ), ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 337- Tạm thu (3378).

- Khi chi cho thanh lý, nhượng bán TSCĐ (theo cơ chế), ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có các TK 111, 112.

- Số chênh lệch thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ sau khi trừ chi phí cho hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ theo quy định, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3338).

Khi nộp, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3338)

Có các TK 111, 112.

TÀI KHOẢN 338

PHẢI TRẢ KHÁC

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản phải trả khác và tình hình thanh toán các khoản phải trả khác này (trừ các khoản phải trả đã được phản ánh ở các TK 331, 332, 333, 334, 336).

1.2- Tài khoản 338 chỉ sử dụng ở các đơn vị hành chính, sự nghiệp khi có các khoản thu hộ hoặc chi trả hộ cho các tổ chức, cá nhân trong và ngoài đơn vị (như thu hộ hoặc chi hộ tiền đề tài khoa học cho các đơn vị hoặc chủ nhiệm đề tài; các đơn vị khác nhờ chi hộ một số nhiệm vụ ngoài nhiệm vụ thường xuyên đã được nhà nước giao. Sau khi thực hiện nhiệm vụ đơn vị có trách nhiệm chuyển trả chứng từ và quyết toán toàn bộ số tiền đã nhận chi hộ với đơn vị nhờ chi hộ và các khoản thu hộ, chi hộ khác); các khoản phải trả nợ vay; các khoản doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ nhận trước cho nhiều kỳ kế toán (như số tiền của khách hàng đã trả trước cho nhiều kỳ kế toán về cho thuê tài sản hoặc về các dịch vụ khác; các khoản lãi nhận trước của hoạt động đầu tư trái phiếu, lãi tiền gửi của hoạt động SXKD, dịch vụ) và các khoản phải trả khác.

1.3- Các khoản doanh thu nhận trước phản ánh ở TK này là các khoản doanh thu nhận trước của hoạt động SXKD, dịch vụ. Các khoản doanh thu nhận trước chỉ được ghi nhận khi đã thực thu được tiền, không được ghi doanh thu nhận trước đối ứng với các khoản phải thu.

1.4- Kế toán phải mở sổ chi tiết theo dõi từng nội dung thu hộ, chi hộ từng đối tượng thu hộ, chi hộ; từng khoản doanh thu nhận trước theo từng dịch vụ đã cung cấp cho khách hàng.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 338- Phải trả khác

Bên Nợ:

- Các khoản chi hộ các tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài đơn vị;
- Các khoản nợ vay đã trả;
- Doanh thu nhận trước của hoạt động SXKD, dịch vụ được tính cho từng kỳ kế toán;
- Các khoản đã trả khác.

Bên Có:

- Các khoản thu hộ các tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài đơn vị;
- Các khoản phải trả nợ vay;
- Doanh thu nhận trước của hoạt động SXKD, dịch vụ phát sinh trong kỳ;
- Các khoản phải trả khác.

Số dư bên Có:

- Các khoản còn phải chi hộ hoặc các khoản đã thu hộ hiện còn cuối kỳ;
- Các khoản nợ vay còn cuối kỳ;

- Doanh thu nhận trước ở thời điểm cuối kỳ;
- Các khoản phải trả khác còn cuối kỳ.

Tài khoản này có thể có số dư bên Nợ, số dư bên Nợ phản ánh số đã chi hộ các tổ chức, cá nhân nhưng các tổ chức, cá nhân chưa thanh toán cho đơn vị hoặc số đã trả lớn hơn số phải trả.

Tài khoản 338- Phải trả khác, có 4 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 3381- Các khoản thu hộ, chi hộ:* Phản ánh các khoản thu hộ hoặc chi trả hộ cho các tổ chức, cá nhân trong và ngoài đơn vị (như thu hộ hoặc chi hộ tiền đề tài khoa học...).
- *Tài khoản 3382- Phải trả nợ vay:* Phản ánh các khoản nợ phải trả của đơn vị.
- *Tài khoản 3383- Doanh thu nhận trước:* Phản ánh các khoản doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ nhận trước cho nhiều kỳ kế toán (số tiền của khách hàng đã trả trước cho nhiều kỳ kế toán về cho thuê tài sản...).
- *Tài khoản 3388- Phải trả khác:* Phản ánh các khoản phải trả khác của đơn vị.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Hạch toán các khoản thu hộ, chi hộ:

a) Các khoản đơn vị thu hộ đơn vị khác, ghi:

- Khi thu tiền, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 338- Phải trả khác (3381).

- Khi trả cho đơn vị nhờ thu hộ, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3381)

Có các TK 111, 112.

b) Các khoản đơn vị chi hộ đơn vị khác

- Khi đơn vị nhận được tiền do các đơn vị khác chuyển đến nhờ chi hộ, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 338- Phải trả khác (3381).

- Khi đơn vị thực hiện chi hộ, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3381)

Có các TK 111, 112.

- Trường hợp số tiền nhờ chi hộ nhưng đơn vị chi không hết được trả lại đơn vị nhờ chi hộ, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3381)

Có các TK 111, 112.

3.2- Hạch toán các khoản phải trả nợ gốc vay (ở đơn vị được phép vay vốn)

- a) Vay tiền mua TSCĐ, đầu tư cơ sở hạ tầng để nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp hoặc để dùng cho hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 211, 241, 331

Có TK 338- Phải trả khác (3382).

b) Thanh toán đối với các khoản nợ gốc vay về mua TSCĐ và đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng, khi tiến hành trả nợ tiền vay, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3382)

Có các TK 111, 112,...

c) Trường hợp lãi vay phải trả được nhập gốc vay, ghi:

Nợ TK 615- Chi phí tài chính

Có TK 338- Phải trả khác (3382).

3.3- Hạch toán các khoản doanh thu nhận trước:

a) Trường hợp đơn vị mua trái phiếu nhận lãi trước:

- Khi mua trái phiếu căn cứ vào chứng từ mua, ghi:

Nợ TK 121 - Đầu tư tài chính (mệnh giá trái phiếu)

Có TK 338- Phải trả khác (3383) (số lãi nhận trước)

Có các TK 111, 112 (số tiền thực trả).

- Định kỳ, tính và phân bổ số lãi nhận trước theo số lãi phải thu từng kỳ, ghi:

Nợ TK 338- Các khoản phải trả khác (3383)

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

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

Nợ các TK 111, 112, ... (mệnh giá trái phiếu)

Có TK 121- Đầu tư tài chính.

b) Trường hợp gửi tiền có kỳ hạn nhận lãi trước:

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

Nợ TK 121 - Đầu tư tài chính

Có các TK 111, 112 (số tiền thực gửi)

Có TK 338- Phải trả khác (3383) (số lãi nhận trước).

Định kỳ, kết chuyển số lãi phải thu từng kỳ tính vào doanh thu tài chính của kỳ kế toán, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3383)

Có TK 515 - Doanh thu tài chính.

- Khi thu hồi lại khoản tiền đã gửi, ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính

Có các TK 111, 112.

c) Trường hợp đơn vị có phát sinh doanh thu nhận trước của hoạt động SXKD, dịch vụ (như tiền cho thuê nhà, tài sản nhận trước nhiều kỳ; tiền cung cấp dịch vụ thu trước nhiều kỳ...), ghi:

Nợ các TK 111, 112

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

Có TK 338- Phải trả khác (3383).

Định kỳ, phân bổ doanh thu nhận trước vào TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3383)

Có TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ.

3.4- Số thừa quỹ phát hiện khi kiểm kê không xác định được nguyên nhân, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)

Có TK 711 - Thu nhập khác (7118).

3.5- Các khoản nợ phải trả của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ không xác định được chủ nợ, khi được cấp có thẩm quyền quyết định xóa và tính vào thu nhập khác (nếu được phép tính vào thu nhập khác), ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

TÀI KHOẢN 348

NHẬN ĐẶT CỌC, KÝ QUỸ, KÝ CƯỢC

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản tiền mà đơn vị nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược của các đơn vị, cá nhân bên ngoài để đảm bảo cho các dịch vụ liên quan đến sản xuất kinh doanh, dịch vụ được thực hiện đúng hợp đồng kinh tế đã ký kết, như nhận tiền đặt cọc, ký cược, ký quỹ để đảm bảo việc thực hiện hợp đồng kinh tế, hợp đồng đại lý,...

1.2- Kế toán nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược phải theo dõi chi tiết từng khoản tiền nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược của từng khách hàng theo kỳ hạn.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 348 - Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược

Bên Nợ:

- Hoàn trả tiền nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược;
- Khoản tiền phạt khấu trừ vào tiền nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược.

Bên Có: Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược bằng tiền.

Số dư bên Có: số tiền nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược chưa trả.

3. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Khi nhận tiền đặt cọc, ký quỹ, ký cược của đơn vị, cá nhân bên ngoài, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 348- Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược (chi tiết cho từng khách hàng).

3.2- Khi hoàn trả tiền đặt cọc, ký quỹ, ký cược cho khách hàng, ghi:

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

Có các TK 111, 112.

3.3- Trường hợp đơn vị đặt cọc, ký quỹ, ký cược vi phạm hợp đồng kinh tế đã ký kết với đơn vị, bị phạt theo thỏa thuận trong hợp đồng kinh tế:

- Khi phát sinh khoản tiền phạt do vi phạm hợp đồng kinh tế đã ký kết, nếu khấu trừ vào tiền nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược, ghi:

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

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

- Khi thực trả khoản đặt cọc, ký quỹ, ký cược còn lại, ghi:

Nợ TK 348- Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược (đã khấu trừ tiền phạt)

Có các TK 111, 112

3.4- Trường hợp bên đặt cọc, ký quỹ không thanh toán đúng hạn cho hàng hóa, dịch vụ đã nhận và đơn vị có quyền trừ vào số tiền đặt cọc, ghi:

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

Có TK 131- Các khoản phải thu.

TÀI KHOẢN 353

CÁC QUỸ ĐẶC THÙ

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có, tình hình tăng, giảm Quỹ đặc thù (như Quỹ hỗ trợ học sinh, sinh viên; Quỹ hỗ trợ khám, chữa bệnh; Quỹ hiến tặng; Quỹ từ thiện...) tại đơn vị ngoài các quỹ đã phản ánh ở TK 431- Các quỹ.

1.2- Việc trích lập và sử dụng các quỹ đặc thù phải tuân thủ cơ chế tài chính hiện hành.

1.3- Các quỹ được hình thành với mục đích làm từ thiện (như Quỹ từ thiện, Quỹ hiến tặng tại các đơn vị...) không được trích lập từ kết quả hoạt động của đơn vị mà do đơn vị tự huy động các tổ chức, cá nhân đóng góp và phải sử dụng đúng mục đích của việc huy động và công khai tại đơn vị về việc huy động và chi tiêu, sử dụng quỹ.

1.4- Đơn vị phải theo dõi chi tiết theo từng loại quỹ đặc thù phát sinh tại đơn vị. Đơn vị có bao nhiêu quỹ đặc thù phải mở bấy nhiêu sổ kế toán chi tiết để theo dõi tình hình tăng, giảm từng quỹ.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 353- Các quỹ đặc thù

Bên Nợ: Các khoản giảm Quỹ.

Bên Có: Các khoản tăng Quỹ.

Số dư bên Có: Số Quỹ hiện còn chưa sử dụng.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

3.1- Lãi tiền gửi nếu cơ chế tài chính cho phép bổ sung vào Quỹ đặc thù, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 353- Các quỹ đặc thù

3.2- Các quỹ do đơn vị huy động các tổ chức, cá nhân, các nhà hảo tâm đóng góp, khi nhận được tiền ủng hộ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152,...

Có TK 353- Các quỹ đặc thù.

3.3- Trường hợp bổ sung Quỹ đặc thù từ thặng dư của các hoạt động, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 353- Quỹ đặc thù.

3.4- Khi chi quỹ theo quyết định của đơn vị, ghi:

Nợ TK 353- Các quỹ đặc thù

Có các TK 111, 112.

TÀI KHOẢN 366

CÁC KHOẢN NHẬN TRƯỚC CHƯA GHI THU

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản thu từ nguồn NSNN cấp; nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại đơn vị nhưng chưa được ghi thu vào các TK thu tương ứng ngay do các khoản thu này được phân bổ cho nhiều năm tiếp theo mặc dù đơn vị đã quyết toán với NSNN toàn bộ số đã sử dụng.

1.2- Tài khoản này chỉ sử dụng ở các đơn vị hành chính, sự nghiệp được NSNN cấp kinh phí hoạt động; được tiếp nhận viện trợ, vay nợ nước ngoài hoặc có nguồn phí được khấu trừ để lại dùng để đầu tư, mua sắm TSCĐ; nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho.

1.3- Giá trị còn lại của TSCĐ; giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ còn tồn kho phản ánh vào TK này được hình thành từ các nguồn NSNN; được tiếp nhận hoặc mua sắm bằng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài hoặc được mua sắm bằng nguồn phí được khấu trừ để lại.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu

Bên Nợ:

- Kết chuyển số kinh phí đã nhận trước chưa ghi thu sang các TK thu tương ứng với số đã tính khấu hao, hao mòn TSCĐ vào chi phí hoặc khi xuất nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ ra sử dụng trong năm.

- Kết chuyển kinh phí đầu tư XDCB khi công trình XDCB hoàn thành bàn giao.

Bên Có: Các khoản thu đã nhận trước để đầu tư, mua sắm TSCĐ, mua sắm nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho.

Số dư bên Có:

- Giá trị còn lại của TSCĐ; giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ;

- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB chưa sử dụng hoặc đã sử dụng nhưng công trình chưa được quyết toán (hoặc chưa bàn giao TSCĐ vào sử dụng).

Tài khoản 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu, có 4 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 3661- Ngân sách nhà nước cấp*: Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị còn lại của TSCĐ; giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ còn tồn kho hình thành bằng nguồn NSNN cấp hoặc bằng nguồn kinh phí hoạt động khác.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ *Tài khoản 36611- Giá trị còn lại của TSCĐ*: Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị còn lại của TSCĐ hình thành bằng nguồn NSNN cấp.

+ *Tài khoản 36612- Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho*: Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ hình thành bằng nguồn NSNN cấp còn tồn kho.

- *Tài khoản 3662- Viện trợ, vay nợ nước ngoài*: Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị còn lại của TSCĐ; giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ hình thành bằng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài còn tồn kho.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ *Tài khoản 36621- Giá trị còn lại của TSCĐ*: Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị còn lại của TSCĐ hình thành bằng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài.

+ *Tài khoản 36622- Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho*: Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ hình thành bằng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài còn tồn kho.

- *Tài khoản 3663- Phí được khấu trừ, để lại*: Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị còn lại của TSCĐ; giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ còn tồn kho hình thành bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ *Tài khoản 36631- Giá trị còn lại của TSCĐ*: Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị còn lại của TSCĐ hình thành bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại.

+ *Tài khoản 36632- Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho*: Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ hình thành bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại còn tồn kho.

- *Tài khoản 3664- Kinh phí đầu tư XD CB*: Tài khoản này dùng để phản ánh kinh phí đầu tư XD CB bằng nguồn NSNN cấp và nguồn khác (nếu có) đang trong quá trình XD CB dở dang.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Kế toán đầu tư, mua sắm TSCĐ, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ từ nguồn NSNN cấp cho chi hoạt động hoặc nguồn thu hoạt động đơn vị được để lại theo quy định:

a) Đối với đầu tư, mua sắm TSCĐ

- Rút dự toán mua TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

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

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

- Rút tiền gửi để mua TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

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

Đồng thời ghi:

Có TK 012- Kinh phí cấp bằng Lệnh chi tiền (nếu mua bằng LCT thực chi), hoặc

Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (nếu dùng nguồn thu hoạt động khác được để lại).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

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

- Khi tính hao mòn, khấu hao TSCĐ, ghi:

Nợ TK 611- Chi hoạt động (nếu dùng cho hoạt động hành chính sự nghiệp), hoặc

Nợ các TK 154, 642 (nếu dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ)

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Cuối năm, đơn vị căn cứ Bảng phân bổ khấu hao, hao mòn TSCĐ hình thành bằng nguồn NSNN cấp đã tính (trích) trong năm để kết chuyển từ TK 366 sang TK 511, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36611)

Có TK 511 - Thu hoạt động do NSNN cấp.

b) Trường hợp đầu tư XD CB hoàn thành:

- Khi rút dự toán chi cho hoạt động đầu tư XD CB, ghi:

Nợ TK 241- XD CB dở dang (2412)

Có các TK 112, 366 (3664).

Đồng thời, ghi:

Có TK 009- Dự toán chi đầu tư XD CB, hoặc

Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (nếu dùng nguồn thu hoạt động khác được để lại).

Nếu dùng nguồn thu hoạt động khác được để lại để đầu tư XD CB, đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3664).

- Khi công trình hoàn thành bàn giao TSCĐ vào sử dụng, căn cứ giá trị quyết toán công trình (hoặc giá tạm tính), ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XD CB dở dang (2412).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3664)

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

- Khi tính hao mòn, khấu hao TSCĐ, ghi:

Nợ TK 611- Chi hoạt động (nếu dùng cho hoạt động hành chính), hoặc

Nợ các TK 154, 642 (nếu dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ)

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Cuối năm, đơn vị căn cứ Bảng phân bổ khấu hao, hao mòn TSCĐ hình thành bằng nguồn NSNN cấp đã tính (trích) trong năm để kết chuyển từ TK 366 sang TK 511, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36611)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

c) Đối với mua sắm nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho:

- Rút dự toán chi hoạt động mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho, ghi:

Nợ các TK 152, 153

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

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

- Rút tiền gửi để mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho, ghi:

Nợ các TK 152, 153

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

Đồng thời ghi:

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu mua bằng LCT thực chi), hoặc

Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (nếu dùng nguồn thu hoạt động khác được để lại).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

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

- Khi xuất nguyên liệu, vật liệu, ghi:

Nợ TK 611- Chi hoạt động (nếu dùng cho hoạt động hành chính), hoặc

Nợ các TK 154, 642 (nếu dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ)

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu.

- Cuối năm, căn cứ vào giá trị nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ mua sắm bằng nguồn NSNN cấp đã xuất sử dụng trong năm, kết chuyển từ TK 366 sang TK 511, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36612)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

3.2- Trường hợp đầu tư, mua sắm TSCĐ, mua sắm nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ bằng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài:

a) Trường hợp mua sắm TSCĐ

- Khi mua TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

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

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

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

- Khi tính hao mòn TSCĐ, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Cuối năm, đơn vị căn cứ Bảng phân bổ khấu hao, hao mòn TSCĐ hình thành bằng bằng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài đã tính trong năm để kết chuyển từ TK 366 sang TK 512, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36621)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

b) Trường hợp đầu tư XD CB hoàn thành:

- Khi phát sinh chi phí đầu tư XD CB, ghi:

Nợ TK 241- XD CB dở dang (2412)

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

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3664).

- Khi công trình hoàn thành bàn giao TSCĐ vào sử dụng, căn cứ giá trị quyết toán công trình (hoặc giá tạm tính), ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XD CB dở dang (2412).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3664)

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

- Khi tính hao mòn TSCĐ, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Cuối năm, đơn vị căn cứ Bảng phân bổ khấu hao, hao mòn TSCĐ hình thành bằng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài đã tính trong năm để kết chuyển từ TK 366 sang TK 512, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36621)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

c) Trường hợp mua sắm nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho:

- Khi chuyển tiền mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho, ghi:

Nợ các TK 152, 153

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

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

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

- Khi xuất nguyên liệu, vật liệu công cụ, dụng cụ ra sử dụng cho hoạt động dự án, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có các TK 152, 153.

- Cuối năm, căn cứ vào giá trị nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ mua sắm bằng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài đã xuất sử dụng trong năm, kết chuyển từ TK 366 sang TK 512, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36622)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

3.3- Trường hợp mua sắm, đầu tư TSCĐ, mua sắm nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại để dùng cho hoạt động thu phí:

a) Trường hợp mua sắm TSCĐ

- Khi mua TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

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

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

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

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại.

- Khi tính khấu hao TSCĐ, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Cuối năm, đơn vị căn cứ Bảng phân bổ khấu hao, hao mòn TSCĐ hình thành bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại đã trích trong năm để kết chuyển từ TK 366 sang TK 514, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36631)

Có TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại.

b) Trường hợp đầu tư XD CB hoàn thành:

- Khi phát sinh chi phí đầu tư XD CB, ghi:

Nợ TK 241- XD CB dở dang (2412)

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

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3664).

- Khi công trình hoàn thành bàn giao TSCĐ vào sử dụng, căn cứ giá trị quyết toán công trình (hoặc giá tạm tính), ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XD CB dở dang (2412).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3664)

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

- Khi tính khấu hao TSCĐ, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Cuối năm, đơn vị căn cứ Bảng phân bổ khấu hao, hao mòn TSCĐ hình thành bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại đã trích trong năm để kết chuyển từ TK 366 sang TK 514, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36631)

Có TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại.

c) Đối với mua sắm nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho:

- Khi chuyển tiền mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho, ghi:

Nợ các TK 152, 153

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

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

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

- Khi xuất nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ ra sử dụng, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu.

- Cuối năm, căn cứ vào giá trị nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ mua sắm bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại đã xuất sử dụng trong năm, kết chuyển từ TK 366 sang TK 512, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36632)

Có TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại.

3.4- Trường hợp nhận được viện trợ (không theo chương trình, dự án), tài trợ, biếu tặng nhỏ lẻ bằng tài sản cố định, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

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

- Khi tính hao mòn, khấu hao TSCĐ, ghi:

Nợ TK 611- Chi hoạt động (nếu dùng cho hoạt động hành chính), hoặc

Nợ các TK 154, 642 (nếu dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ)

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Cuối năm, đơn vị căn cứ Bảng phân bổ khấu hao, hao mòn TSCĐ hình thành bằng nguồn NSNN cấp đã tính (trích) trong năm để kết chuyển từ TK 366 sang TK 511, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36611)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

3.5- Trường hợp nhập kho nguyên liệu, vật liệu do được tài trợ, biếu tặng nhỏ lẻ bằng hiện vật, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

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

- Khi xuất nguyên liệu, vật liệu ra sử dụng, ghi:

Nợ TK 611 - Chi phí hoạt động

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu.

- Cuối năm, căn cứ vào giá trị nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ đã xuất sử dụng trong năm, kết chuyển từ TK 366 sang TK 511, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36612)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp (đối với tài trợ, biếu tặng nhỏ lẻ).

TÀI KHOẢN LOẠI 4

NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN TÀI KHOẢN LOẠI 4

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

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

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

Tài khoản loại 4 có 5 tài khoản:

+ Tài khoản 411- Nguồn vốn kinh doanh;

- + Tài khoản 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái;
- + Tài khoản 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế;
- + Tài khoản 431- Các quỹ;
- + Tài khoản 468- Nguồn cải cách tiền lương.

TÀI KHOẢN 411

NGUỒN VỐN KINH DOANH

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình tăng, giảm nguồn vốn kinh doanh ở đơn vị. Nguồn vốn kinh doanh của đơn vị sự nghiệp được hình thành từ các nguồn:

- Nhận vốn góp của các tổ chức, cá nhân bên ngoài đơn vị;
- Đơn vị bổ sung từ chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ (nếu có);
- Các khoản khác (nếu có).

1.2- Tài khoản này chỉ áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có tổ chức hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và có hình thành nguồn vốn kinh doanh riêng. Mỗi loại nguồn vốn kinh doanh phải được hạch toán theo dõi riêng trên sổ chi tiết.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 411- Nguồn vốn kinh doanh

Bên Nợ: Ghi giảm nguồn vốn kinh doanh khi:

- Hoàn trả vốn kinh doanh cho các tổ chức và cá nhân đã góp vốn;
- Các trường hợp giảm khác.

Bên Có: Ghi tăng nguồn vốn kinh doanh khi:

- Nhận vốn góp của các tổ chức và cá nhân trong và ngoài đơn vị;
- Bổ sung nguồn vốn kinh doanh từ chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ (nếu có).

Số dư bên Có: Phản ánh nguồn vốn kinh doanh hiện có của đơn vị.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Nhận vốn kinh doanh do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài đơn vị đóng góp... để phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 156, 211, 213....

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh.

3.2- Bổ sung vốn kinh doanh từ chênh lệch thu, chi của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ (lợi nhuận sau thuế, nếu có), ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế (4212)

Có TK 411- Nguồn vốn kinh doanh.

3.3- Hoàn trả lại nguồn vốn kinh doanh cho các tổ chức và cá nhân trong và ngoài đơn vị và các trường hợp giảm nguồn vốn kinh doanh khác:

- Trường hợp hoàn trả lại vốn góp bằng tiền, hàng tồn kho, ghi:

Nợ TK 411- Nguồn vốn kinh doanh

Có các TK 111, 112, 152, 153, 156.

- Trường hợp hoàn trả lại vốn góp bằng TSCĐ, ghi:

Nợ TK 411- Nguồn vốn kinh doanh

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế

Có các TK 211, 213.

TÀI KHOẢN 413

CHÊNH LỆCH TỶ GIÁ HỐI ĐOẠI

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng cho các đơn vị hành chính, sự nghiệp để phản ánh số chênh lệch tỷ giá hối đoái khi đánh giá lại số dư của các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ của hoạt động SXKD, dịch vụ cuối kỳ.

1.2- Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh bằng ngoại tệ phải được quy đổi ra đồng Việt Nam để ghi sổ kế toán theo nguyên tắc sau:

a) Các nghiệp vụ mua, bán ngoại tệ đã thanh toán tiền được quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá mua, bán thực tế tại thời điểm nghiệp vụ kinh tế phát sinh hoặc hợp đồng quy định cụ thể tỷ giá thanh toán thì sử dụng tỷ giá quy định cụ thể trong hợp đồng để ghi sổ kế toán.

b) Khi phát sinh các khoản thu hoạt động, thu viện trợ, các khoản chi và giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, TSCĐ mua bằng ngoại tệ dùng cho hoạt động hành chính, hoạt động dự án phải được quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá hối đoái do Bộ Tài chính công bố tại thời điểm nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

c) Trường hợp không có quy định cụ thể tỷ giá thanh toán thì sử dụng tỷ giá giao dịch thực tế là tỷ giá chuyển khoản trung bình tại thời điểm nghiệp vụ kinh tế phát sinh (là trung bình cộng giữa tỷ giá mua chuyển khoản và tỷ giá bán chuyển khoản) của ngân hàng thương mại nơi đơn vị thường xuyên có giao dịch (do đơn vị tự lựa chọn) để quy đổi ra đồng Việt Nam khi ghi sổ kế toán đối với các khoản mục sau đây:

- Các khoản doanh thu và chi phí hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phát sinh trong kỳ;

- Giá trị vật liệu, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ mua và các tài sản khác bằng ngoại tệ về dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Bên Nợ các TK tiền, các TK phải thu và bên Có các TK phải trả phát sinh bằng ngoại tệ.

d) Bên Có các TK tiền, các TK phải thu và bên Nợ các TK phải trả phát sinh bằng ngoại tệ được quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá trên sổ kế toán của từng tài khoản có liên quan theo một trong ba phương pháp: bình quân gia quyền (bình

quân gia quyền cả kỳ hoặc sau mỗi lần nhập) hoặc nhập trước, xuất trước hoặc thực tế đích danh.

1.3- Đơn vị được đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ cuối năm tài chính của hoạt động sản xuất, kinh doanh theo tỷ giá mua bán chuyển khoản trung bình cuối kỳ của Ngân hàng thương mại nơi đơn vị thường xuyên giao dịch. Đơn vị không được đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ cuối kỳ của hoạt động hành chính, sự nghiệp, hoạt động dự án.

1.4- Đơn vị phải theo dõi nguyên tệ trên sổ kế toán chi tiết của các tài khoản: Tiền mặt; Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc trên Tài khoản 007- Ngoại tệ các loại (tăng nguyên tệ ghi Nợ TK 007; giảm nguyên tệ ghi Có TK 007).

1.5- Đơn vị chỉ được phản ánh các khoản chênh lệch tỷ giá hối đoái vào TK 413 "Chênh lệch tỷ giá hối đoái" trong trường hợp sau:

a) Chênh lệch tỷ giá hối đoái phát sinh trong kỳ của các nghiệp vụ kinh tế bằng ngoại tệ của hoạt động hành chính sự nghiệp, hoạt động dự án;

b) Chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại số dư ngoại tệ của các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ cuối kỳ kế toán của các TK 111, 112, 131, 331,... thuộc hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

1.6- Tại thời điểm lập BCTC, số chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ cuối kỳ kế toán của hoạt động sản xuất, kinh doanh sau khi bù trừ trên TK 413 "Chênh lệch tỷ giá hối đoái" được kết chuyển vào bên Có TK 515 "Doanh thu tài chính" (nếu lãi tỷ giá hối đoái) hoặc vào bên Nợ TK 615 "Chi phí tài chính" (nếu lỗ tỷ giá hối đoái).

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái

Bên Nợ:

- Chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại (lỗ tỷ giá hối đoái) trong kỳ của các nghiệp vụ kinh tế bằng ngoại tệ của hoạt động hành chính sự nghiệp, hoạt động dự án;

- Chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại (lỗ tỷ giá hối đoái) các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ của hoạt động sản xuất, kinh doanh vào cuối năm tài chính;

- Kết chuyển (xử lý) số chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại số dư ngoại tệ cuối năm tài chính (lãi tỷ giá hối đoái) của các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ của hoạt động sản xuất, kinh doanh vào TK 515- Doanh thu tài chính.

Bên Có:

- Chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại (lãi tỷ giá hối đoái) trong kỳ của các nghiệp vụ kinh tế bằng ngoại tệ của hoạt động hành chính sự nghiệp, hoạt động dự án;

- Chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại (lãi tỷ giá hối đoái) các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ của hoạt động sản xuất, kinh doanh vào cuối năm tài chính;

- Kết chuyển (xử lý) số chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại cuối năm tài chính của các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ (lỗi tỷ giá hối đoái) của hoạt động sản xuất, kinh doanh vào TK 615 - Chi phí tài chính.

Số dư bên Nợ: Số chênh lệch tỷ giá (lỗi tỷ giá hối đoái) chưa xử lý cuối kỳ.

Số dư bên Có: Số chênh lệch tỷ giá (lỗi tỷ giá hối đoái) chưa xử lý cuối kỳ.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Đối với các khoản ngoại tệ phát sinh của hoạt động hành chính, hoạt động viện trợ

a) Ngân sách nhà nước cấp bằng Lệnh chi tiền hoặc nhận viện trợ bằng ngoại tệ (nếu có) về quỹ tiền mặt hoặc TK tiền gửi, kế toán quy đổi ngoại tệ ra đồng Việt Nam theo tỷ giá của Bộ Tài chính công bố, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có các TK 337 (3371, 3372...).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 007- Ngoại tệ các loại (theo nguyên tệ).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi), hoặc

Nợ TK 013 - Lệnh chi tiền tạm ứng (nếu cấp bằng Lệnh chi tiền tạm ứng).

b) Mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, tài sản cố định, bằng ngoại tệ từ nguồn NSNN cấp hoặc viện trợ:

- Trường hợp thanh toán ngay số tiền mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, TSCĐ, dịch vụ, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211, 213,... (tỷ giá Bộ Tài chính công bố)

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (số chênh lệch giữa tỷ giá đã ghi trên sổ kế toán lớn hơn tỷ giá Bộ Tài chính công bố)

Có các TK 111, 112,... (tỷ giá trên sổ kế toán)

Có TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (số chênh lệch giữa tỷ giá đã ghi trên sổ kế toán nhỏ hơn tỷ giá Bộ Tài chính công bố).

Đồng thời, ghi:

Có TK 007- Ngoại tệ các loại.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371, 3372...) (tỷ giá trên sổ kế toán)

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (số chênh lệch giữa tỷ giá đã ghi trên sổ kế toán nhỏ hơn tỷ giá Bộ Tài chính công bố).

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3661, 3662...) (tỷ giá Bộ Tài chính công bố).

Có TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (số chênh lệch giữa tỷ giá đã ghi trên sổ kế toán lớn hơn tỷ giá Bộ Tài chính công bố).

- Trường hợp mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, TSCĐ, dịch vụ, chưa trả tiền cho nhà cung cấp, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211 (tỷ giá Bộ Tài chính công bố)

Có TK 331- Phải trả cho người bán (tỷ giá Bộ Tài chính công bố).

- Khi xuất ngoại tệ trả nợ, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán (tỷ giá trên sổ kế toán)

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (số chênh lệch giữa tỷ giá đã ghi trên sổ TK 331 nhỏ hơn tỷ giá đã ghi trên sổ TK 111, 112).

Có các TK 111, 112 (tỷ giá trên sổ kế toán)

Có TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (số chênh lệch giữa tỷ giá đã ghi trên sổ TK 331 lớn hơn tỷ giá đã ghi trên sổ TK 111, 112).

Đồng thời, ghi:

Có TK 007- Ngoại tệ các loại

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371, 3372...) (tỷ giá trên sổ kế toán)

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (số chênh lệch giữa tỷ giá đã ghi trên sổ kế toán nhỏ hơn tỷ giá Bộ Tài chính công bố).

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3661, 3662...) (tỷ giá Bộ Tài chính công bố).

Có TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (số chênh lệch giữa tỷ giá đã ghi trên sổ kế toán lớn hơn tỷ giá Bộ Tài chính công bố).

- Trường hợp rút dự toán trả nợ, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán (tỷ giá trên sổ kế toán)

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (số chênh lệch giữa tỷ giá đã ghi trên sổ TK 331 nhỏ hơn tỷ giá Bộ Tài chính công bố tại thời điểm rút dự toán).

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (tỷ giá Bộ Tài chính công bố).

Có TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (số chênh lệch giữa tỷ giá đã ghi trên sổ TK 331 lớn hơn tỷ giá Bộ Tài chính công bố tại thời điểm rút dự toán).

c) Xử lý chênh lệch tỷ giá hối đoái cuối kỳ (nếu quy chế tài chính cho phép):

- Trường hợp lãi chênh lệch tỷ giá, kết chuyển số lãi chênh lệch tỷ giá hối đoái, ghi:

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái

Có các TK 511, 512.

- Trường hợp lỗ chênh lệch tỷ giá, kết chuyển số lỗ chênh lệch tỷ giá hối đoái, ghi:

Nợ các TK 611, 612

Có TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái.

3.2- Đối với các giao dịch phát sinh bằng ngoại tệ của hoạt động SXKD, dịch vụ:

a) Đối với các khoản phải thu bằng ngoại tệ

- Khi phát sinh các khoản phải thu, căn cứ vào tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm phát sinh, ghi:

Nợ TK 131- Phải thu khách hàng (theo tỷ giá giao dịch thực tế)

Có TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ (theo tỷ giá giao dịch thực tế)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước.

- Khi thu hồi các khoản phải thu, ghi:

Nợ các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá giao dịch thực tế)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ lớn hơn tỷ giá giao dịch thực tế)

Có TK 131 - Phải thu khách hàng (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ nhỏ hơn tỷ giá giao dịch thực tế).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 007- Ngoại tệ các loại

b) Đối với các khoản phải trả, ghi:

- Khi mua vật tư, hàng hóa, TSCĐ, dịch vụ của nhà cung cấp chưa thanh toán tiền, khi vay... bằng ngoại tệ, căn cứ tỷ giá giao dịch thực tế tại ngày giao dịch, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211... (tỷ giá giao dịch thực tế)

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

Có TK 331- Phải trả cho người bán (theo tỷ giá giao dịch thực tế).

- Khi thanh toán các khoản phải trả như phải trả cho người bán, phải trả nợ vay,... ghi:

Nợ các TK 331- Phải trả cho người bán (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 lớn hơn tỷ giá đã ghi trên sổ TK 331)

Có các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 nhỏ hơn tỷ giá đã ghi trên sổ TK 331).

Đồng thời, ghi:

Có TK 007- Ngoại tệ các loại

c) Khi mua hàng tồn kho, tài sản cố định, dịch vụ thanh toán ngay bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211, 154... (theo tỷ giá giao dịch thực tế)

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

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 lớn hơn tỷ giá giao dịch thực tế)

Có các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 nhỏ hơn tỷ giá giao dịch thực tế).

Đồng thời, ghi:

Có TK 007- Ngoại tệ các loại

d) Trường hợp bán ngoại tệ thu tiền Việt Nam đồng, ghi:

Nợ các TK 111 (1111), 112 (1121) (theo tỷ giá bán thực tế)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 lớn hơn tỷ giá bán thực tế)

Có các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 nhỏ hơn tỷ giá bán thực tế).

Đồng thời, ghi:

Có TK 007- Ngoại tệ các loại

đ) Khi phát sinh các khoản doanh thu hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ bằng ngoại tệ, căn cứ vào tỷ giá giao dịch thực tế, ghi:

Nợ các TK 111 (1112), 112 (1122), 131,...

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

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

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 007- Ngoại tệ các loại.

3.3- Đánh giá lại số dư các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ thuộc hoạt động SXKD, dịch vụ khi lập Báo cáo tài chính theo tỷ giá chuyển khoản trung bình cuối kỳ của ngân hàng thương mại nơi đơn vị thường xuyên có giao dịch:

a) Đối với các khoản tiền có gốc ngoại tệ:

- Trường hợp tỷ giá chuyển khoản trung bình tại thời điểm cuối kỳ lớn hơn tỷ giá ghi sổ, phản ánh phần lãi tỷ giá hối đoái do đánh giá lại tiền bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ các TK 111 (1112), 112 (1122)

Có TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái.

- Trường hợp tỷ giá chuyển khoản trung bình tại thời điểm cuối kỳ nhỏ hơn tỷ giá ghi sổ, phản ánh phần lỗ tỷ giá hối đoái do đánh giá lại tiền bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái

Có các TK 111 (1112), 112 (1122).

b) Đối với các khoản phải thu là khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ:

- Trường hợp tỷ giá chuyển khoản trung bình tại thời điểm cuối kỳ lớn hơn tỷ giá ghi sổ, phản ánh phần lãi tỷ giá hối đoái do đánh giá lại các khoản phải thu bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ TK 131 - Phải thu khách hàng

Có TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái.

- Trường hợp tỷ giá chuyển khoản trung bình tại thời điểm cuối kỳ nhỏ hơn tỷ giá ghi sổ, phản ánh phần lỗ tỷ giá hối đoái do đánh giá lại các khoản phải thu bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ TK 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

c) Đối với các khoản phải trả là khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ:

- Trường hợp tỷ giá chuyển khoản trung bình tại thời điểm cuối kỳ lớn hơn tỷ giá ghi sổ, phản ánh phần lỗ tỷ giá hối đoái do đánh giá lại các khoản nợ phải trả bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái

Có TK 331 - Phải trả cho người bán.

- Trường hợp tỷ giá chuyển khoản trung bình tại thời điểm cuối kỳ nhỏ hơn tỷ giá ghi sổ, phản ánh phần lãi tỷ giá hối đoái do đánh giá lại các khoản nợ phải trả bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái.

3.4- Xử lý chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ cuối kỳ:

- Trường hợp lãi chênh lệch tỷ giá, kết chuyển số lãi chênh lệch tỷ giá hối đoái vào doanh thu hoạt động tài chính, ghi:

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

- Trường hợp lỗ chênh lệch tỷ giá, kết chuyển số lỗ chênh lệch tỷ giá hối đoái vào chi phí tài chính, ghi:

Nợ TK 615- Chi phí tài chính

Có TK 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái.

TÀI KHOẢN 421

THẶNG DƯ (THÂM HỤT) LŨY KẾ

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh tổng số chênh lệch thu, chi của các hoạt động hay còn gọi là thặng dư (thâm hụt) lũy kế của đơn vị tại ngày lập báo cáo tài chính và việc xử lý số thặng dư hoặc thâm hụt của hoạt động hành chính, sự nghiệp; hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; hoạt động tài chính và hoạt động khác.

1.2- Cuối kỳ, trước khi xử lý (trích lập các quỹ theo quy định) kết quả thặng dư (thâm hụt) của các hoạt động, kế toán phải thực hiện các công việc sau:

a) Tính toán và thực hiện kết chuyển sang TK 468 (ghi Nợ TK 421/Có TK 468) nguồn cải cách tiền lương đã tính trong năm;

b) Các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của quy chế quản lý tài chính phải kết chuyển vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (kể cả trường hợp bị thâm hụt) (ghi Nợ TK 421/Có TK 4314) các khoản sau:

- Toàn bộ số khấu hao tài sản hình thành từ nguồn NSNN hoặc có nguồn gốc NSNN đã trích trong năm;
- Chi phí mua sắm TSCĐ được kết cấu trong giá dịch vụ (đơn vị phải dành để mua tài sản cố định trên tỷ lệ doanh thu của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ);
- Số thu thanh lý trừ (-) chi thanh lý tài sản hình thành từ nguồn NSNN hoặc hình thành từ các quỹ;
- Các trường hợp khác theo quy chế quản lý tài chính vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

1.3- Kế toán phải hạch toán chi tiết, rành mạch thặng dư hay thâm hụt của từng hoạt động trên cơ sở đó có căn cứ thực hiện việc xử lý thặng dư (thâm hụt) đó. Việc phân phối và sử dụng số thặng dư phải tuân thủ các quy định của chế độ tài chính hiện hành.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Bên Nợ:

- Thâm hụt phát sinh do chi trong kỳ lớn hơn thu trong kỳ;
- Kết chuyển nguồn cải cách tiền lương phải trích trong kỳ;
- Kết chuyển (phân phối) thặng dư các hoạt động còn lại sau thuế vào các tài khoản liên quan theo quy định của chế độ tài chính.

Bên Có:

- Thặng dư phát sinh do thu trong kỳ lớn hơn chi trong kỳ;
- Kết chuyển số thâm hụt các hoạt động vào các tài khoản liên quan khi có quyết định xử lý.

Tài khoản 421 có số dư bên Nợ hoặc số dư bên Có:

Số dư Bên Nợ: Số thâm hụt (lỗ) còn lại chưa xử lý.

Số dư bên Có: Số thặng dư (lãi) còn lại chưa phân phối.

Tài khoản 421 - Thặng dư (thâm hụt) lũy kế có 4 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 4211- Thặng dư (thâm hụt) từ hoạt động hành chính, sự nghiệp:* Phản ánh thặng dư (thâm hụt) lũy kế và việc xử lý số thặng dư hoặc thâm hụt từ hoạt động hành chính, sự nghiệp (bao gồm thặng dư thâm hụt của hoạt động do NSNN cấp; kinh phí hoạt động khác được để lại đơn vị; hoạt động viện trợ, vay nợ nước ngoài; hoạt động phí khấu trừ, để lại) của đơn vị tại ngày lập báo cáo tài chính.

- *Tài khoản 4212- Thặng dư (thâm hụt) từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ:* Phản ánh thặng dư (thâm hụt) lũy kế và việc xử lý số thặng dư hoặc thâm hụt từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ của đơn vị tại ngày lập báo cáo tài chính.

- *Tài khoản 4213- Thặng dư (thâm hụt) từ hoạt động tài chính*: Phản ánh thặng dư (thâm hụt) lũy kế và việc xử lý số thặng dư hoặc thâm hụt từ hoạt động tài chính của đơn vị tại ngày lập báo cáo tài chính.

- *Tài khoản 4218- Thặng dư (thâm hụt) từ hoạt động khác*: Phản ánh thặng dư (thâm hụt) lũy kế và việc xử lý số thặng dư hoặc thâm hụt từ hoạt động khác của đơn vị tại ngày lập báo cáo tài chính.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Cuối năm, kết chuyển các khoản doanh thu và chi phí của các hoạt động, ghi:

- Kết chuyển các khoản thu, doanh thu, ghi:

Nợ các TK 511, 512, 514, 515, 531, 711

Có TK 911 - Xác định kết quả.

- Kết chuyển các khoản chi phí, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả

Có các TK 611, 612, 614, 615, 632, 642, 811.

- Đối với các hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ hoặc các khoản doanh thu, thu nhập khác đã nộp thuế thu nhập doanh nghiệp trong kỳ, ghi:

Nợ TK 911 - Xác định kết quả (9112, 9118)

Có TK 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp.

3.2- Tính và kết chuyển số lợi nhuận sau thuế TNDN của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong kỳ và kết chuyển số thặng dư (thâm hụt) của các hoạt động khác:

a) Nếu thặng dư, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả

Có TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế.

b) Nếu thâm hụt, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 911- Xác định kết quả.

3.3- Kết chuyển nguồn cải cách tiền lương đã tính trong năm trước khi phân phối thặng dư (thâm hụt) theo quy định của quy chế tài chính, ghi:

Nợ TK 421 - Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 468- Nguồn cải cách tiền lương.

3.4- Các trường hợp theo cơ chế tài chính phải bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (kể cả trường hợp bị thâm hụt), ghi:

Nợ TK 421 - Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 431-Các quỹ (4314).

3.5- Khi có quyết định hoặc thông báo trả lợi nhuận cho các cá nhân tham gia góp vốn với đơn vị, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

3.6- Xử lý số thặng dư (thâm hụt) theo cơ chế tài chính hiện hành, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có các TK 353, 431 (4314, 4313, 4311, 4312).

3.7- Riêng đối với các TSCĐ được mua bằng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp dùng cho hoạt động hành chính:

a) Khi tính hao mòn TSCĐ, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

b) Cuối năm kết chuyển số hao mòn TSCĐ đã tính trong năm, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43142)

Có TK 421 - Thặng dư (thâm hụt) lũy kế.

TÀI KHOẢN 431

CÁC QUỸ

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh việc trích lập và sử dụng các quỹ của đơn vị sự nghiệp công lập.

1.2- Các quỹ được hình thành từ kết quả thặng dư (chênh lệch thu lớn hơn chi) của hoạt động hành chính, sự nghiệp; hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; hoạt động tài chính và các khoản chênh lệch thu lớn hơn chi khác theo quy định của chế độ tài chính.

1.3- Các quỹ phải được sử dụng đúng mục đích theo quy định hiện hành, đơn vị phải mở sổ theo dõi chi tiết từng loại quỹ và chi tiết theo nguồn hình thành quỹ (tùy theo yêu cầu quản lý của đơn vị).

1.4- Đối với các cơ quan nhà nước, khi kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao mà đơn vị có số kinh phí tiết kiệm đã sử dụng cho các nội dung theo quy định của quy chế quản lý tài chính hiện hành, phần còn lại chưa sử dụng hết được trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

1.5- Các cơ quan, đơn vị được hình thành Quỹ khen thưởng theo quy định của cấp có thẩm quyền từ nguồn NSNN.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 431- Các quỹ

Bên Nợ: Các khoản chi từ các quỹ.

Bên Có: Số trích lập các quỹ từ thặng dư (chênh lệch thu lớn hơn chi) của các hoạt động theo quy định của chế độ tài chính.

Số dư bên Có: Số quỹ hiện còn chưa sử dụng.

Tài khoản 431- Các quỹ, có 5 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 4311- Quỹ khen thưởng:* Phản ánh việc hình thành và sử dụng quỹ khen thưởng của đơn vị.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 43111- NSNN cấp: Phản ánh quỹ khen thưởng của các cơ quan nhà nước được hình thành từ nguồn NSNN theo quy định hiện hành.

+ Tài khoản 43118- Khác: Phản ánh quỹ khen thưởng của các cơ quan, đơn vị được hình thành từ các nguồn khác như trích từ thặng dư của các hoạt động, đóng góp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước và các khoản thu hợp pháp khác (nếu có).

- *Tài khoản 4312- Quỹ phúc lợi*: Phản ánh việc hình thành và sử dụng quỹ phúc lợi của đơn vị sự nghiệp công lập.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 43121- Quỹ phúc lợi: Phản ánh việc hình thành và sử dụng Quỹ phúc lợi bằng tiền của đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Tài khoản 43122- Quỹ phúc lợi hình thành TSCĐ: Phản ánh việc hình thành và sử dụng Quỹ phúc lợi hình thành TSCĐ của đơn vị sự nghiệp công lập.

- *Tài khoản 4313- Quỹ bổ sung thu nhập*: Phản ánh việc hình thành và sử dụng quỹ bổ sung thu nhập của đơn vị sự nghiệp công lập.

- *Tài khoản 4314- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp*: Phản ánh việc hình thành và sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 43141- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Phản ánh việc hình thành và sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp bằng tiền của đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Tài khoản 43142- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp hình thành TSCĐ: Phản ánh việc hình thành và sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp bằng TSCĐ của đơn vị sự nghiệp công lập.

- *Tài khoản 4315- Quỹ dự phòng ổn định thu nhập*: Phản ánh việc hình thành và sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập của cơ quan nhà nước.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Trích Quỹ khen thưởng theo quy định từ nguồn NSNN cấp theo quy định hiện hành, ghi:

- Căn cứ quyết định trích lập quỹ, đơn vị làm thủ tục rút dự toán vào TK tiền gửi (quỹ), ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

 Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

Đồng thời, ghi:

 Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (mục trích lập quỹ khen thưởng).

- Đồng thời phản ánh chi phí trích quỹ, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 431-Các quỹ (4311).

3.2- Trích lập các quỹ từ thặng dư của các hoạt động trong năm, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 431 - Các quỹ.

3.3- Quỹ khen thưởng, phúc lợi tăng do được các tổ chức bên ngoài thưởng hoặc hỗ trợ, đóng góp, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 431- Các quỹ (43118, 43121).

3.4- Các trường hợp khác theo cơ chế tài chính phải bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (kể cả trường hợp thâm hụt), ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 431-Các quỹ (4314).

3.5- Lãi tiền gửi của các đơn vị sự nghiệp công lập (như lãi tiền gửi của hoạt động dịch vụ sự nghiệp công; lãi tiền gửi của nguồn thu học phí và các khoản thu sự nghiệp khác) nếu theo quy định của cơ chế tài chính được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 431- Các quỹ (4314).

3.6- Khi chi tiêu các quỹ của đơn vị cho hoạt động phúc lợi, khen thưởng, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (4311, 4312)

Có các TK 111, 112, 331, 334,...

3.7- Nâng cấp các công trình phúc lợi bằng quỹ phúc lợi dùng cho hoạt động văn hóa, phúc lợi hoặc nâng cấp TSCĐ bằng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

- Khi phát sinh chi phí, ghi:

Nợ TK 241 - XDCB dở dang

Có các TK 111, 112,...

- Khi hoàn thành việc nâng cấp, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (nếu thuộc dự án nâng cấp)

Có TK 241- XDCB dở dang (2413).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 431-Các quỹ (43121, 43141)

Có TK431- Các quỹ (43122, 43142).

3.8- Trường hợp TSCĐ hình thành bằng Quỹ phúc lợi, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

a) Khi mua TSCĐ, đồng thời với việc ghi tăng TSCĐ, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43121, 43141)

Có TK 431- Các quỹ (43122, 43142).

b) Khi phản ánh giá trị hao mòn TSCĐ hữu hình, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (đối với TSCĐ hình thành bằng Quỹ phúc lợi)

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động (đối với TSCĐ hình thành bằng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp)

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

Đối với TSCĐ hình thành bằng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, nếu sử dụng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, khi trích khấu hao, ghi:

Nợ các TK 154, 642

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

Cuối năm, đơn vị kết chuyển số hao mòn, khấu hao đã tính (trích) trong năm của TSCĐ hình thành bằng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43142) (số hao mòn và khấu hao đã tính (trích))

Có TK 421 - Thặng dư (thâm hụt) lũy kế (số hao mòn đã tính)

Có TK 431- Các quỹ (43141) (số khấu hao đã trích).

c) Khi thanh lý, nhượng bán, ghi giảm TSCĐ hữu hình, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43122, 43142) (giá trị còn lại)

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

Có TK 211 - TSCĐ hữu hình (nguyên giá).

d) Trường hợp TSCĐ hữu hình hình không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ, ghi:

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

Nợ TK 431- Các quỹ (43122, 43142) (giá trị còn lại)

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá).

đ) Trường TSCĐ hữu hình phát hiện thiếu khi kiểm kê, khi có quyết định xử lý thu hồi tài sản thiếu, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43122, 43142) (số đã thu hồi được)

Có TK431- Các quỹ (43121, 43141) (số đã thu hồi được).

3.9- Phải trả lương cho công chức, viên chức và người lao động khác từ quỹ bổ sung thu nhập, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (4313)

Có TK 334 - Phải trả người lao động.

3.10- Trong kỳ đơn vị đã tạm trả bổ sung thu nhập cho người lao động, cuối kỳ khi xác định được kết quả của các hoạt động, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 431- Các quỹ (4313).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (4313)

Có TK 137- Tạm chi (1371).

3.11- Đối với các cơ quan nhà nước, khi kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao mà đơn vị có số kinh phí tiết kiệm đã sử dụng cho các nội dung theo quy định của quy chế tài chính hiện hành phần còn lại chưa sử dụng hết được trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 431- Các quỹ (4315).

- Khi sử dụng quỹ dự phòng ổn định thu nhập, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (4315)

Có các TK 111, 112.

TÀI KHOẢN 468

NGUỒN CẢI CÁCH TIỀN LƯƠNG

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này phản ánh số hiện có và tình hình biến động của nguồn cải cách tiền lương.

1.2- Nguồn cải cách tiền lương phải được tính, trích và sử dụng theo quy định hiện hành.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 468- Nguồn cải cách tiền lương

Bên Nợ: Nguồn cải cách tiền lương giảm.

Bên Có: Nguồn cải cách tiền lương tăng.

Số dư bên Có: Nguồn cải cách tiền lương hiện còn.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Khi phát sinh các khoản chi từ nguồn cải cách tiền lương, ghi:

Nợ các TK 334, 241, 611

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

3.2- Cuối năm, kết chuyển nguồn cải cách tiền lương đã tính trong năm trước khi phân phối thặng dư (thâm hụt) theo quy định của quy chế tài chính, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 468- Nguồn cải cách tiền lương.

3.3- Cuối năm, đơn vị phải kết chuyển phần đã chi từ nguồn cải cách tiền lương trong năm, ghi:

Nợ TK 468- Nguồn cải cách tiền lương

Có TK 421 - Thặng dư (thâm hụt) lũy kế.

TÀI KHOẢN LOẠI 5

NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN TÀI KHOẢN LOẠI 5

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

quy định; doanh thu từ hoạt động SXKD, dịch vụ; doanh thu từ hoạt động tài chính.

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

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

- Thu hoạt động do ngân sách Nhà nước cấp theo dự toán để thực hiện nhiệm vụ được giao, gồm: Cấp cho hoạt động thường xuyên; cấp cho hoạt động không thường xuyên và các khoản thu hoạt động khác được để lại đơn vị theo quy định mà được cấp có thẩm quyền giao dự toán (hoặc không giao dự toán) và yêu cầu phải quyết toán theo Mục lục NSNN;
- Thu từ nguồn viện trợ không hoàn lại, vay nợ nước ngoài;
- Thu từ số phí được khấu trừ và để lại theo Luật phí, lệ phí;
- Doanh thu của hoạt động tài chính;
- Doanh thu của hoạt động SXKD, dịch vụ.

Tài khoản loại 5 có 5 tài khoản:

- Tài khoản 511- Thu hoạt động do NSNN cấp;
- Tài khoản 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài;
- Tài khoản 514- Thu phí được khấu trừ, để lại;
- Tài khoản 515- Doanh thu tài chính;
- Tài khoản 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ.

TÀI KHOẢN 511

THU HOẠT ĐỘNG DO NSNN CẤP

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh số thu hoạt động do NSNN cấp và số thu hoạt động khác được để lại cho đơn vị hành chính, sự nghiệp (sau đây gọi chung là thu hoạt động do NSNN cấp), thu hoạt động do NSNN cấp gồm:

- Thu thường xuyên: Phản ánh các khoản NSNN cấp cho đơn vị để thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên hoặc hỗ trợ đột xuất khác được tính là nguồn đảm bảo chi thường xuyên và các khoản NSNN cấp khác ngoài các nội dung nêu trên.
- Thu không thường xuyên: Phản ánh các khoản thu do NSNN cấp cho các nhiệm vụ không thường xuyên như kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ (đối với đơn vị không phải là tổ chức khoa học công nghệ); kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia; chương trình, dự án, đề án khác; kinh phí đối ứng thực hiện các dự án theo quy định của cấp có thẩm quyền; vốn đầu tư phát triển; kinh phí mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền

phê duyệt; kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao và các khoản thu không thường xuyên khác (như tài trợ, biếu tặng nhỏ lẻ,...).

- Thu hoạt động khác: Phản ánh các khoản thu hoạt động khác phát sinh tại đơn vị được cơ quan có thẩm quyền giao dự toán (hoặc không giao dự toán) và yêu cầu phải báo cáo quyết toán theo Mục lục NSNN phân được để lại đơn vị.

1.2- Đối với các khoản thu hoạt động do NSNN cấp, khi đơn vị rút dự toán sử dụng cho hoạt động của đơn vị, đơn vị phản ánh vào thu hoạt động do NSNN cấp, trừ một số trường hợp sau:

a) Rút tạm ứng dự toán về quỹ tiền mặt hoặc ngân sách cấp bằng Lệnh chi tiền vào TK tiền gửi dự toán hoặc phát sinh khoản thu kinh phí hoạt động khác bằng tiền (tiền mặt, tiền gửi) thì đơn vị phản ánh vào TK 337- Tạm thu (3371), khi xuất quỹ hoặc rút tiền gửi ra sử dụng tính vào chi phí thì mới kết chuyển từ TK 337- Tạm thu (3371) sang TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

b) Kinh phí từ nguồn NSNN dùng để đầu tư, mua sắm TSCĐ hoặc mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho (xuất dùng dần) là khoản kinh phí được cấp một lần nhưng đơn vị sử dụng trong nhiều năm (hoặc xuất sử dụng dần trong năm), do đó, không ghi nhận ngay vào các khoản thu hoạt động do NSNN cấp tại thời điểm tiếp nhận mà được ghi nhận là 1 khoản nhận trước chưa ghi thu. Đơn vị ghi thu phù hợp với tình hình thực tế sử dụng tài sản, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ (khi đơn vị xuất kho nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ ra sử dụng hoặc tính hao mòn/trích khấu hao TSCĐ phản ánh vào chi phí thì cuối năm phản ánh vào thu hoạt động do NSNN cấp tương ứng với số đã tính hao mòn/trích khấu hao hoặc số nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ đã xuất trong kỳ).

1.3- Tài khoản này còn dùng để phản ánh giá trị công trình XD CB do nâng cấp TSCĐ hoặc đầu tư XD CB bằng nguồn kinh phí đầu tư XD CB khi tài sản cố định được bàn giao đưa vào sử dụng cho hoạt động hành chính của đơn vị.

1.4- Trường hợp đơn vị được nhà nước cấp bù miễn, giảm học phí bằng dự toán (chưa chuyển sang giá dịch vụ giáo dục, đào tạo), thì phần học phí được cấp bù miễn, giảm phải được theo dõi chi tiết và quyết toán cùng với dự toán chi hoạt động tự chủ (nếu được chuyển sang năm sau sử dụng tiếp) hoặc chi hoạt động không tự chủ (nếu không được chuyển sang năm sau sử dụng tiếp) của đơn vị.

1.5- Kế toán phải mở sổ chi tiết các khoản thu cho phù hợp với yêu cầu quản lý của từng khoản thu, từng ngành để theo dõi các khoản thu của từng loại theo từng hoạt động.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 511- Thu hoạt động do NSNN cấp

Bên Nợ:

- Số thu hoạt động khi bị cơ quan có thẩm quyền xuất toán phải nộp lại NSNN;

- Kết chuyển thu hoạt động do NSNN cấp sang TK 911 "Xác định kết quả".

Bên Có:

- Số thu hoạt động do Ngân sách Nhà nước cấp đơn vị đã sử dụng trong năm.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

Tài khoản 511- Thu hoạt động do NSNN cấp, có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 5111- Thường xuyên:* Phản ánh tình hình tiếp nhận, sử dụng nguồn thu do NSNN cấp để chi thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên tại đơn vị.

- *Tài khoản 5112- Không thường xuyên:* Phản ánh tình hình tiếp nhận, sử dụng nguồn thu do NSNN cấp để chi thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên tại đơn vị.

- *Tài khoản 5118- Thu hoạt động khác:* Phản ánh các khoản thu hoạt động khác được để lại mà đơn vị được cơ quan có thẩm quyền giao dự toán (hoặc không giao dự toán) và yêu cầu phải báo cáo quyết toán theo Mục lục NSNN.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Khi được giao dự toán chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 008- Dự toán chi hoạt động (00821, 00822).

3.2- Trường hợp rút tạm ứng dự toán về quỹ tiền mặt để chi tiêu hoặc được NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền về tài khoản tiền gửi dự toán của đơn vị:

a) Khi rút tạm ứng dự toán về quỹ tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111-Tiền mặt

Có TK 337- Tạm thu (3371).

Đồng thời, ghi:

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

b) Trường hợp ngân sách cấp bằng Lệnh chi tiền vào TK tiền gửi dự toán của đơn vị, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3371).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu được cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi), hoặc

Nợ TK 013- Lệnh chi tiền tạm ứng (nếu được cấp bằng Lệnh chi tiền tạm ứng).

c) Các khoản chi từ quỹ tiền mặt hoặc TK tiền gửi của ngân sách mà trước đó đơn vị đã tạm ứng, ghi:

Nợ các TK 141, 331, 332, 611...

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu chi từ nguồn NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi).

d) Khi đủ điều kiện thanh toán, kết chuyển từ TK tạm thu sang TK thu hoạt động do NSNN cấp tương ứng với số đã thanh toán, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

Đối với các khoản chi từ nguồn NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền tạm ứng, khi làm thủ tục thanh toán tạm ứng, ghi:

Có TK 013- Lệnh chi tiền tạm ứng (chi tiết TK tương ứng).

3.3- Phản ánh các khoản phải trả, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có các TK 331, 332, 334...

Rút dự toán thanh toán các khoản phải trả, ghi:

Nợ các TK 331, 332, 334...

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (chi tiết TK tương ứng).

3.4- Rút dự toán chuyển vào tài khoản tiền gửi tại Ngân hàng để trả lương cho người lao động trong đơn vị, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (chi tiết TK tương ứng).

3.5- Kế toán kinh phí hoạt động khác phát sinh bằng tiền

a) Khi thu được kinh phí hoạt động khác, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 337- Tạm thu (3371).

b) Xác định số phải nộp NSNN, cấp trên..., ghi:

Nợ TK337- Tạm thu (3371)

Có các TK 333, 336, 338,...

c) Số được để lại đơn vị theo quy định hiện hành, ghi:

Nợ TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (0181, 0182).

d) Khi sử dụng kinh phí hoạt động được để lại, ghi:

Nợ các TK 141, 152, 153, 211, 611,...

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (0181, 0182).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (nếu dùng để mua TSCĐ; nguyên liệu, vật liệu, CCDC nhập kho)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp (5118) (nếu dùng cho hoạt động thường xuyên và hoạt động không thường xuyên).

3.6- Trường hợp cuối năm, xác định được số tiết kiệm chi thường xuyên để trích lập các Quỹ, căn cứ quyết định trích lập Quỹ, rút dự toán chuyển sang TK tiền gửi tại KBNN theo số quỹ được trích lập, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (chi tiết TK tương ứng).

3.7- Cuối năm, đơn vị căn cứ Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ, Bảng tính hao mòn TSCĐ hình thành bằng nguồn NSNN cấp đã trích (tính) trong năm để kết chuyển từ TK 366 sang TK 511, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36611)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

3.8- Cuối năm, căn cứ vào giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ mua sắm bằng nguồn NSNN đã xuất sử dụng cho hoạt động hành chính trong năm, kết chuyển từ TK 366 sang TK 511, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36612)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

3.9- Cuối năm, kết chuyển các khoản thu do NSNN cấp vào TK xác định kết quả, ghi:

Nợ TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp

Có TK 911- Xác định kết quả (9111).

TÀI KHOẢN 512

THƯ VIỆN TRỢ, VAY NỢ NƯỚC NGOÀI

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng cho các đơn vị hành chính, sự nghiệp để phản ánh việc tiếp nhận, sử dụng nguồn viện trợ không hoàn lại hoặc nguồn vay nợ của nước ngoài do đơn vị làm chủ dự án (trực tiếp điều hành).

1.2- Trường hợp đơn vị có nhiều chương trình, dự án viện trợ, vay nợ nước ngoài thì kế toán phải theo dõi chi tiết theo từng chương trình, dự án; chi tiết dự án viện trợ, dự án vay nợ riêng; mỗi chương trình, dự án được báo cáo riêng theo mẫu quy định tại Thông tư này, ngoài ra, phải báo cáo cho các bên tài trợ, cho vay nếu có yêu cầu.

1.3- Riêng đối với kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia; chương trình, dự án, đề án (gọi tắt là chương trình, dự án) nếu nằm trong danh mục chương trình,

mục tiêu, dự án quốc gia quy định tại Mục lục NSNN thì khi lập báo cáo quyết toán năm đơn vị phải gắn thêm mã chương trình, mục tiêu tương ứng và thực hiện báo cáo riêng theo mẫu quy định tại Thông tư này (Phụ biểu F01-02/BCQT).

1.4- Đơn vị tiếp nhận viện trợ, tiếp nhận khoản vay nợ nước ngoài chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng vốn viện trợ, vay nợ nước ngoài theo đúng các quy định của pháp luật Việt Nam và các thỏa thuận, cam kết với phía tài trợ, cho vay nợ.

1.5- Các khoản viện trợ, vay nợ nước ngoài mà đơn vị tiếp nhận và sử dụng được ghi nhận là doanh thu và chi phí của đơn vị. Riêng trường hợp sử dụng nguồn viện trợ để đầu tư, mua sắm TSCĐ, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho (xuất dùng dần) là khoản kinh phí cấp 1 lần nhưng đơn vị sử dụng trong nhiều năm (hoặc xuất sử dụng dần trong năm) được ghi nhận là 1 khoản nhận trước chưa ghi thu.

Đơn vị ghi thu phù hợp với tình hình thực tế sử dụng tài sản, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ (tức là khi đơn vị xuất kho nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ ra sử dụng hoặc tính hao mòn TSCĐ phản ánh vào chi phí đến đâu thì cuối năm phản ánh vào thu viện trợ, vay nợ nước ngoài tương ứng với số đã tính hao mòn hoặc số nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ đã xuất trong kỳ).

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài

Bên Nợ: Kết chuyển thu viện trợ, vay nợ nước ngoài sang TK 911 "Xác định kết quả".

Bên Có: Số thu viện trợ, vay nợ nước ngoài ghi nhận trong kỳ.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

Tài khoản 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài, có 2 tài khoản cấp 2

- *Tài khoản 5121- Thu viện trợ:* Phản ánh tình hình tiếp nhận và sử dụng nguồn thu từ các khoản viện trợ không hoàn lại.

- *Tài khoản 5122- Thu vay nợ nước ngoài:* Phản ánh tình hình tiếp nhận và sử dụng tình hình vay nợ nước ngoài.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

3.1- Khi nhà tài trợ, nhà cho vay chuyển tiền về tài khoản tiền gửi của đơn vị, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3372).

Đồng thời, căn cứ vào chứng từ ghi thu ngân sách - ghi chi tạm ứng, ghi:

Nợ TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại (chi tiết TK tương ứng).

3.2- Khi đơn vị rút tiền từ tài khoản tiền gửi về quỹ tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111-Tiền mặt

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

3.3- Khi đơn vị chi tiêu cho các hoạt động của chương trình, dự án (trừ chi đầu tư, mua sắm TSCĐ, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho), ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có các TK 111, 112.

Đồng thời ghi:

Nợ TK 337-Tạm thu (3372)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

3.4- Khi phát sinh các khoản lãi tiền gửi của chương trình, dự án, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3372).

a) Trường hợp theo hiệp định đơn vị được hưởng khoản lãi tiền gửi, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

Đồng thời, căn cứ Lệnh ghi thu - ghi chi, ghi:

Nợ TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại (chi tiết TK tương ứng).

Và ghi:

Có TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại (chi tiết TK tương ứng).

b) Trường hợp theo hiệp định phải trả lại lãi tiền gửi cho nhà tài trợ, hoặc nộp NSNN:

- Nếu phải nộp trả Ngân sách nhà nước, ghi:

Nợ TK 337-Tạm thu (3372)

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (3338).

Khi nộp, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (3338)

Có các TK 111, 112.

- Nếu nộp trả nhà tài trợ, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

Khi nộp, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)

Có các TK 111, 112.

3.5- Số viện trợ sử dụng không hết phải nộp lại cho nhà tài trợ, ghi:

Nợ TK337- Tạm thu (3372)

Có các TK 111,112...

3.6- Căn cứ thông báo của cơ quan chủ quản về việc thanh toán các khoản đã tạm ứng (hoàn tạm ứng), ghi:

Có TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại (chi tiết TK tương ứng).

3.7- Trường hợp nhà tài trợ, nhà cho vay chuyển thẳng tiền thuộc chương trình, dự án cho bên thứ 3 (nhà cung cấp, chuyên gia tư vấn...), ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

Đồng thời, căn cứ Lệnh ghi thu - ghi chi, ghi:

Nợ TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại (chi tiết TK tương ứng).

Và ghi:

Có TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại (chi tiết TK tương ứng).

3.8- Khi được viện trợ không hoàn lại bằng tài sản cố định, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

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

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại (chi tiết TK tương ứng).

Và ghi:

Có TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại (chi tiết TK tương ứng).

3.9- Khi tính hao mòn TSCĐ, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

3.10- Cuối năm, đơn vị căn cứ Bảng tính hao mòn TSCĐ đã tính trong năm của TSCĐ hình thành từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài để kết chuyển từ TK 366 sang TK 512, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36621)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

3.11- Cuối năm, căn cứ vào giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ mua sắm bằng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài đã xuất sử dụng trong kỳ, kết chuyển từ TK 366 sang các TK 512, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36622)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

3.12- Cuối năm, kế toán tính toán và kết chuyển thu của hoạt động viện trợ, vay nợ nước ngoài ghi:

Nợ TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có TK 911- Xác định kết quả (9111).

TÀI KHOẢN 514

THU PHÍ ĐƯỢC KHẤU TRỪ, ĐỂ LẠI

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này áp dụng cho các đơn vị hành chính, sự nghiệp để phản ánh các khoản phí thu được từ các hoạt động dịch vụ do cơ quan nhà nước thực hiện hoặc số phí thu được từ các hoạt động dịch vụ do đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện

mà đơn vị được khấu trừ (đối với đơn vị sự nghiệp công lập), để lại (đối với cơ quan nhà nước) theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí.

1.2- Khi phát sinh các khoản thu phí, lệ phí đơn vị phản ánh vào TK 337- Tạm thu (3373). Định kỳ, đơn vị xác định số phải nộp NSNN theo quy định của pháp luật phí, lệ phí (hoặc nộp cấp trên (nếu có), phần được khấu trừ, để lại đơn vị là nguồn thu của đơn vị và hạch toán vào TK 014- Phí được khấu trừ, để lại. Đồng thời, căn cứ vào số đã chi từ nguồn phí được khấu trừ để lại (trừ phần để đầu tư, mua sắm TSCĐ; mua sắm nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho) để kết chuyển từ TK 337- Tạm thu (3373) sang TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại (đơn vị có thể kết chuyển từ TK 337 sang TK 514 đồng thời với chi phí phát sinh hoặc kết chuyển định kỳ tương ứng với số chi phí đã phát sinh).

1.3- Đối với phần phí được khấu trừ, để lại dùng để đầu tư, mua sắm TSCĐ, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho (xuất dùng dần) là khoản thu 1 lần nhưng đơn vị sử dụng trong nhiều năm (hoặc xuất sử dụng dần trong năm), khi đơn vị mua TSCĐ hoặc mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho, kế toán sẽ kết chuyển từ TK 337- Tạm thu (3373) sang TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu. Cuối năm, căn cứ vào số khấu hao TSCĐ đã trích trong năm và tình hình xuất kho nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ sử dụng trong năm, kế toán kết chuyển từ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu sang TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại tương ứng với số khấu hao đã trích và số nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ đã xuất sử dụng.

1.4- Cuối năm, toàn bộ số phí được khấu trừ, để lại được kết chuyển vào TK 911- Xác định kết quả (9111) để xác định thặng dư (thâm hụt). Việc xử lý số chênh lệch thu lớn hơn chi của số phí được khấu trừ, để lại được thực hiện theo quy định hiện hành.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 514- Thu phí được khấu trừ, để lại

Bên Nợ:

- Các khoản được phép ghi giảm thu (nếu có);
- Kết chuyển số phí được khấu trừ, để lại sang TK 911 "Xác định kết quả".

Bên Có: Số phí được khấu trừ, để lại tại đơn vị theo quy định của pháp luật phí, lệ phí.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Khi thu được phí, lệ phí, ghi:

Nợ TK 111, 112...

Có TK 138- Phải thu khác (1383), hoặc

Có TK 337- Tạm thu (3373).

3.2- Định kỳ (hoặc hàng tháng), đơn vị thực hiện:

a) Xác định số phí, lệ phí phải nộp nhà nước theo quy định, ghi:

Nợ TK 337-Tạm thu (3373)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3332).

b) Xác định số được khấu trừ, để lại đơn vị, ghi:

Nợ TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (tổng số phí được khấu trừ, để lại).

3.3- Khi sử dụng số phí được khấu trừ, để lại để chi cho các hoạt động thu phí (trừ mua nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho và TSCĐ), ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có các TK 111,112.

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (chi tiết TK tương ứng).

Đồng thời hoặc định kỳ, xác định số được khấu trừ, để lại để chi cho hoạt động thu phí (trừ số phí được khấu trừ, để lại đơn vị dùng để đầu tư, mua sắm TSCĐ, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho), tương ứng với số đã chi từ nguồn phí được khấu trừ để lại, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

Có TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại.

3.4- Trường hợp, số phí được khấu trừ, để lại đơn vị dùng để đầu tư, mua sắm TSCĐ, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho. Khi mua TSCĐ; nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211, 213

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36631, 36632).

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (chi tiết TK tương ứng).

3.5- Định kỳ, tính khấu hao TSCĐ hoặc xuất nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ sử dụng cho hoạt động thu phí, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có các TK 152, 153, 214.

3.6- Cuối năm, đơn vị căn cứ Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ, Bảng tính hao mòn TSCĐ đã trích (tính) trong năm của TSCĐ hình thành từ nguồn phí được khấu trừ, để lại để kết chuyển từ TK 366 sang TK thu phí được khấu trừ, để lại, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36631)

Có TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại.

3.7- Cuối năm, căn cứ vào giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ mua sắm bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại đã xuất sử dụng trong kỳ, kết chuyển từ TK 366 sang TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36632)

Có TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại.

3.8- Cuối năm, căn cứ vào dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, xác định được số tiết kiệm chi từ hoạt động thu phí, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

Có TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại.

3.9- Cuối năm, kế toán tính toán, kết chuyển số thu phí được khấu trừ, để lại, ghi:

Nợ TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại

Có TK 911- Xác định kết quả (9111).

TÀI KHOẢN 515

DOANH THU TÀI CHÍNH

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng cho các đơn vị hành chính, sự nghiệp để phản ánh các khoản doanh thu của hoạt động tài chính như các khoản lãi; cổ tức, lợi nhuận được chia và các khoản thu tài chính khác phát sinh tại đơn vị hành chính, sự nghiệp.

1.2- Các khoản thu phản ánh vào tài khoản này bao gồm:

- Lãi tiền gửi ngân hàng (trừ lãi tiền gửi ngân hàng của các nguồn thu mà theo quy định được bổ sung vào các quỹ đặc thù hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp);

- Lãi đầu tư trái phiếu, tín phiếu; chiết khấu thanh toán; cổ tức lợi nhuận được chia cho giai đoạn sau ngày đầu tư; lãi chuyển nhượng vốn; thu nhập về đầu tư mua bán chứng khoán; lãi chênh lệch tỷ giá, lãi bán ngoại tệ, lãi chuyển nhượng vốn khi thanh lý các khoản góp vốn liên doanh;

- Cổ tức, lợi nhuận được chia và các khoản doanh thu tài chính khác.

1.3- Kế toán phải mở sổ chi tiết để theo dõi các khoản thu của từng loại theo từng hoạt động.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 515- Doanh thu tài chính

Bên Nợ: Kết chuyển doanh thu tài chính sang TK 911 "Xác định kết quả".

Bên Có: Các khoản doanh thu tài chính phát sinh trong kỳ.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Đối với cổ tức, lợi nhuận được chia, khi nhận được thông báo về quyền nhận được cổ tức, lợi nhuận từ hoạt động đầu tư, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1382)

Có TK 515 - Doanh thu tài chính.

- Khi nhận được cổ tức, lợi nhuận, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 138- Phải thu khác (1382).

3.2- Đối với các khoản vốn góp, khi kết thúc hợp đồng góp vốn, đơn vị nhận lại vốn góp, nếu có lãi, ghi:

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

Có TK 121- Đầu tư tài chính

Có TK 515- Doanh thu tài chính (số chênh lệch giữa giá trị vốn góp được thu hồi lớn hơn giá trị vốn góp ban đầu).

3.3- Đối với các khoản vốn góp, khi kết thúc hợp đồng góp vốn, đơn vị nhượng lại vốn góp cho các bên khác, nếu có lãi, ghi:

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

Có TK 121- Đầu tư tài chính

Có TK 515- Doanh thu tài chính (số chênh lệch giữa giá gốc khoản vốn góp nhỏ hơn giá nhượng lại).

3.4- Khi phát sinh khoản chiết khấu thanh toán đơn vị được hưởng do đơn vị thanh toán tiền mua vật tư, hàng hóa trước thời hạn hợp đồng được nhà cung cấp chấp thuận, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 331

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

3.5- Đối với các giao dịch phát sinh bằng ngoại tệ của hoạt động SXKD, dịch vụ:

a) Đối với các khoản phải thu bằng ngoại tệ

- Khi thu hồi các khoản phải thu, ghi:

Nợ các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá giao dịch thực tế)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ lớn hơn tỷ giá giao dịch thực tế)

Có TK 131- Phải thu khách hàng (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ nhỏ hơn tỷ giá giao dịch thực tế).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 007- Ngoại tệ các loại

b) Đối với các khoản phải trả, ghi:

- Khi thanh toán các khoản phải trả như phải trả cho người bán, phải trả nợ vay, ... ghi:

Nợ các TK 331- Phải trả cho người bán (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 lớn hơn tỷ giá đã ghi trên sổ TK 331)

Có các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 nhỏ hơn tỷ giá đã ghi trên sổ TK 331).

Đồng thời, ghi:

Có TK 007- Ngoại tệ các loại

c) Khi mua hàng tồn kho, tài sản cố định, dịch vụ thanh toán ngay bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211, 154... (theo tỷ giá giao dịch thực tế)

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

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 lớn hơn tỷ giá giao dịch thực tế)

Có các TK 111(1112), 112(1122) (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 nhỏ hơn tỷ giá giao dịch thực tế).

Đồng thời, ghi:

Có TK 007- Ngoại tệ các loại

d) Trường hợp bán ngoại tệ thu tiền Việt Nam đồng, ghi:

Nợ các TK 111 (1111), 112 (1121) (theo tỷ giá bán thực tế)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 lớn hơn tỷ giá bán thực tế)

Có các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 nhỏ hơn tỷ giá bán thực tế).

Đồng thời, ghi:

Có TK 007- Ngoại tệ các loại

3.6- Khi phát sinh lãi tiền gửi ngân hàng của các khoản thu thuộc hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ khác (trừ lãi tiền gửi mà theo quy định của chế độ tài chính được bổ sung vào quỹ đặc thù hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp; lãi tiền gửi vay về cho công trình XD CB cụ thể trong thời gian chưa sử dụng tạm gửi ngân hàng đã được phản ánh Có TK 241), ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

3.7- Cuối kỳ, kế toán tính toán và kết chuyển doanh thu của hoạt động tài chính, ghi:

Nợ TK 515- Doanh thu tài chính

Có TK 911- Xác định kết quả (9113).

TÀI KHOẢN 531

DOANH THU HOẠT ĐỘNG SXKD, DỊCH VỤ

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này áp dụng cho các đơn vị hành chính, sự nghiệp có tổ chức hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ dùng để phản ánh các khoản doanh thu của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

1.2- Phản ánh vào tài khoản này các khoản thu của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ như: Các khoản doanh thu về bán sản phẩm, hàng hóa, ấn chỉ, cung cấp dịch vụ; khoản thu về các đề tài, dự án liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân; thu dịch vụ đào tạo; dịch vụ dạy nghề; dịch vụ y tế; dịch vụ văn hóa; dịch vụ thể thao và du lịch; dịch vụ thông tin truyền thông và báo chí; dịch vụ khoa học và công nghệ; dịch vụ sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác; thu cho thuê tài sản (kể cả thu của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản cho sử dụng chung theo quy định của pháp luật); các khoản thu dịch vụ khác theo quy định của pháp luật (như dịch vụ gửi xe, cho thuê kiốt...).

1.3- Doanh thu được ghi nhận vào TK này là các khoản doanh thu bán hàng hóa hoặc cung cấp dịch vụ khi các khoản doanh thu đó được xác định một cách tương đối chắc chắn. Trường hợp trong hợp đồng quy định người mua được quyền trả lại sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đã mua theo những điều kiện cụ thể, đơn vị chỉ được ghi nhận doanh thu khi những điều kiện cụ thể đó không còn tồn tại và người mua không còn được quyền trả lại sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đã cung cấp.

1.4- Phản ánh vào tài khoản này các khoản điều chỉnh giảm doanh thu bán hàng, cung cấp dịch vụ trong kỳ gồm: Chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán và hàng bán bị trả lại.

1.5- Khi bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ đơn vị phải sử dụng hóa đơn, chứng từ theo đúng chế độ quản lý, in, phát hành và sử dụng hóa đơn, chứng từ.

1.6- Đơn vị có nhiều hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ thì phải mở sổ chi tiết tương ứng để theo dõi từng hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

1.7- Tất cả các khoản doanh thu hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong đơn vị phải được phản ánh đầy đủ, kịp thời vào bên Có Tài khoản 531 "Thu hoạt động SXKD, dịch vụ". Cuối kỳ toàn bộ số thu SXKD, dịch vụ trong kỳ được kết chuyển sang Tài khoản 911 "Xác định kết quả".

1.8- Khi lập báo cáo tài chính tất cả các loại thuế gián thu không bao gồm trong chỉ tiêu doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Bên Nợ:

- Các khoản giảm trừ doanh thu như chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán, hàng bán bị trả lại;
- Kết chuyển số doanh thu thuần của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ vào TK 911 "Xác định kết quả".

Bên Có: Các khoản doanh thu hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phát sinh trong kỳ.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Khi bán sản phẩm, hàng hóa và cung cấp dịch vụ ra bên ngoài thu tiền ngay:

a) Đối với sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ, ghi:

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

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

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước.

b) Đối với sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp, ghi:

- Khi thu, ghi:

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

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

- Định kỳ, kế toán xác định nghĩa vụ thuế phải nộp, ghi:

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

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước.

3.2- Trường hợp nhận tiền ứng trước của khách hàng theo hợp đồng kinh tế:

a) Khi nhận tiền ứng trước, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

b) Khi sản phẩm, hàng hóa và dịch vụ đã cung cấp được xác định là đã bán, kế toán ghi nhận doanh thu:

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

Nợ TK 131- Phải thu khách hàng (tổng giá thanh toán)

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

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước.

- Khi nhận được số tiền còn thiếu do khách hàng trả, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 131 - Phải thu khách hàng.

- Trường hợp số tiền khách hàng trả trước còn thừa, đơn vị xuất quỹ tiền mặt hoặc chuyển khoản trả lại tiền thừa cho khách, ghi:

Nợ TK 131- Phải thu khách hàng

Có các TK 111, 112.

3.3- Kế toán hoạt động phát hành ấn chỉ bán: Nội dung hướng dẫn nêu tại Tài khoản 152- Nguyên liệu, vật liệu.

3.4- Các khoản chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán cho người mua:

a) Trường hợp số tiền chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán đã ghi ngay trên hóa đơn bán hàng, kế toán phản ánh doanh thu theo giá đã trừ chiết khấu, giảm giá (ghi nhận theo doanh thu thuần) và không phản ánh riêng số chiết khấu, giảm giá.

b) Trường hợp số tiền chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán chưa ghi ngay trên hóa đơn bán hàng do khách hàng chưa đủ điều kiện để được hưởng hoặc chưa xác định được số phải chiết khấu, giảm giá thì kế toán phản ánh doanh thu theo giá chưa trừ chiết khấu, giảm giá. Sau thời điểm ghi nhận doanh thu nếu khách hàng đủ điều kiện được hưởng chiết khấu, giảm giá thì kế toán phải ghi nhận riêng khoản chiết khấu, giảm giá để định kỳ điều chỉnh giảm doanh thu, ghi:

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

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

Có các TK 111, 112, 131...

3.5- Hạch toán cấp bù miễn, giảm giá dịch vụ giáo dục, đào tạo

a) Khi đơn vị rút dự toán cấp bù miễn, giảm giá dịch vụ giáo dục, đào tạo về TK tiền gửi thu phí mở tại KBNN, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 531- Thu hoạt động SXKD, dịch vụ.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (tài khoản chi tiết tương ứng).

b) Khi đơn vị chi cho các hoạt động từ nguồn được cấp bù miễn, giảm giá dịch vụ giáo dục, đào tạo, ghi:

Nợ các TK 154, 642

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

3.6- Đối với hàng bán bị trả lại:

- Khách hàng trả lại hàng cho đơn vị, ghi:

Nợ các TK 155, 156

Có TK 632- Giá vốn hàng bán.

- Đơn vị trả lại tiền cho khách hàng, ghi:

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

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

Có các TK 111, 112.

3.7- Cuối kỳ, kế toán tính toán và kết chuyển doanh thu của hoạt động SXKD, dịch vụ, ghi:

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

Có TK 911- Xác định kết quả (9112).

TÀI KHOẢN LOẠI 6

NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN TÀI KHOẢN LOẠI 6

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

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

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

Tài khoản loại 6 có 7 tài khoản:

- + Tài khoản 611 - Chi phí hoạt động;
- + Tài khoản 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài;
- + Tài khoản 614- Chi phí hoạt động thu phí;
- + Tài khoản 615- Chi phí tài chính;
- + Tài khoản 632- Giá vốn hàng bán;
- + Tài khoản 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ;
- + Tài khoản 652- Chi phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí.

TÀI KHOẢN 611

CHI PHÍ HOẠT ĐỘNG

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi mang tính chất hoạt động thường xuyên và không thường xuyên (kể cả chi từ nguồn tài trợ, biếu tặng nhỏ lẻ) theo dự toán chi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Việc phân loại chi thường xuyên, chi không thường xuyên được thực hiện theo quy định của cơ chế tài chính hiện hành.

1.2- Đơn vị thực hiện chi theo đúng các quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về định mức, tiêu chuẩn của các khoản chi.

1.3- Hạch toán vào tài khoản này những khoản chi thuộc dự toán hàng năm của đơn vị. Đơn vị phải theo dõi chi tiết chi thường xuyên và chi không thường xuyên

để xử lý các khoản kinh phí tiết kiệm (hoặc kinh phí chưa sử dụng) cuối năm theo quy định của chế độ tài chính hiện hành.

1.4- Trường hợp chi hoạt động từ dự toán được giao phải đồng thời hạch toán Có TK 008- Dự toán chi hoạt động; chi từ kinh phí cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi phải đồng thời hạch toán Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi; chi từ nguồn phí được khấu trừ, để lại phải đồng thời hạch toán Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại.

1.5- Trường hợp chi từ nguồn NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền tạm ứng không hạch toán bút toán đồng thời vào bên Có TK 013- Lệnh chi tiền tạm ứng.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 611- Chi phí hoạt động

Bên Nợ: Các khoản chi phí hoạt động phát sinh ở đơn vị.

Bên Có:

- Các khoản được phép ghi giảm chi phí hoạt động trong năm;
- Kết chuyển số chi phí hoạt động vào TK 911- Xác định kết quả.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

Tài khoản 611- Chi phí hoạt động, có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 6111- Thường xuyên:* Phản ánh các khoản chi thực hiện nhiệm vụ thường xuyên như chi tiền lương, chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý,...

Tài khoản này có 4 tài khoản cấp 3:

- + Tài khoản 61111- Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên: Phản ánh các khoản chi tiền lương, tiền công và chi khác cho người lao động phát sinh trong năm;
- + Tài khoản 61112- Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng: Phản ánh chi phí về vật tư, công cụ và các dịch vụ đã sử dụng cho hoạt động trong năm;
- + Tài khoản 61113- Chi phí hao mòn TSCĐ: Phản ánh chi phí hao mòn TSCĐ dùng cho hoạt động hành chính trong năm;
- + Tài khoản 61118- Chi hoạt động khác: Phản ánh các khoản chi khác ngoài các khoản chi trên phát sinh trong năm.

- *Tài khoản 6112- Không thường xuyên:* Phản ánh các khoản chi thực hiện nhiệm vụ không thường xuyên của đơn vị.

Tài khoản này có 4 tài khoản cấp 3:

- + Tài khoản 61121- Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên: Phản ánh các khoản chi tiền lương, tiền công và chi khác cho người lao động phát sinh trong năm;
- + Tài khoản 61122- Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng: Phản ánh chi phí về vật tư, công cụ và các dịch vụ đã sử dụng cho hoạt động trong năm;
- + Tài khoản 61123- Chi phí hao mòn TSCĐ: Phản ánh chi phí hao mòn TSCĐ dùng cho hoạt động hành chính trong năm;

+ Tài khoản 61128- Chi hoạt động khác: Phản ánh các khoản chi khác ngoài các khoản chi trên phát sinh trong năm.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Trích quỹ khen thưởng theo quy định từ nguồn NSNN cấp (nếu được phép), ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 431-Các quỹ (4311).

Căn cứ vào số quỹ được trích từ nguồn NSNN, rút dự toán vào tài khoản tiền gửi, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (chi tiết tài khoản tương ứng).

3.2- Xuất nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ sử dụng cho chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có các TK 152, 153.

3.3- Xác định tiền lương, tiền công, phụ cấp... phải trả cho người lao động trong đơn vị tính vào chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 334- Phải trả người lao động.

Khi thanh toán tiền lương, tiền công, phụ cấp..., ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp, hoặc

Có TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (nếu rút dự toán)

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (nếu chi từ nguồn phí được khấu trừ, để lại)

Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (nếu chi từ nguồn thu hoạt động khác được để lại).

3.4- Hàng tháng trích BHXH, BHYT, KPCĐ, BH thất nghiệp tính vào chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương.

Khi thanh toán tiền đóng BHXH, BHYT, KPCĐ, BH thất nghiệp, ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp, hoặc

Có TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (nếu rút dự toán)

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (nếu chi từ nguồn phí được khấu trừ, để lại)

Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (nếu chi từ nguồn thu hoạt động khác được để lại).

3.5- Phải trả về các dịch vụ điện, nước, điện thoại, bưu phí... đơn vị đã sử dụng nhưng chưa thanh toán (căn cứ vào hóa đơn của bên cung cấp dịch vụ) tính vào chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 331- Phải trả cho người bán.

Khi rút dự toán, thanh toán dịch vụ mua ngoài, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp, hoặc

Có TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (nếu rút dự toán)

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (nếu chi từ nguồn phí được khấu trừ, để lại)

Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (nếu chi từ nguồn thu hoạt động khác được để lại).

3.6- Các khoản chi phí bằng tiền mặt, tiền gửi hoặc rút dự toán để chi trực tiếp cho hoạt động của đơn vị, ghi:

Nợ TK 611 - Chi phí hoạt động

Có các TK 111, 112, 511, 514.

Đồng thời ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (nếu rút dự toán chi hoạt động)

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu rút kinh phí được cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi)

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (nếu sử dụng nguồn phí được khấu trừ, để lại)

Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (nếu chi từ nguồn thu hoạt động khác được để lại).

3.7- Thanh toán các khoản tạm ứng được tính vào chi hoạt động của đơn vị, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 141- Tạm ứng.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337-Tạm thu (3371)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp, hoặc

Có TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại.

3.8- Khi phát sinh các chi phí liên quan đến ấn chỉ cấp, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có các TK 111, 112, 331, 511.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (nếu rút dự toán chi hoạt động).

3.9- Định kỳ, tính toán, phân bổ và kết chuyển chi phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí phát sinh trong kỳ vào chi hoạt động của đơn vị, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 652- Chi phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí.

3.10- Khi phát sinh các khoản thu giảm chi, những khoản chi sai, chi vượt tiêu chuẩn, định mức không được duyệt phải thu hồi, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 131 (1318),...

Có TK 611- Chi phí hoạt động (chi sai trong năm) hoặc

Có TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế (chi sai năm trước).

3.11- Tính hao mòn TSCĐ được đầu tư, mua sắm bằng nguồn thu hoạt động do NSNN cấp, dùng cho hoạt động hành chính, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

3.12- Cuối năm, chi bổ sung thu nhập cho người lao động; chi khen thưởng; chi phúc lợi từ kinh phí tiết kiệm được trong năm (đối với các cơ quan nhà nước không được trích lập các Quỹ), ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có các TK 111, 511.

Nếu rút dự toán, đồng thời ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (chi tiết tài khoản tương ứng).

3.13- Cuối năm, kết chuyển chi phí hoạt động do NSNN cấp sang Tài khoản 911 “Xác định kết quả”, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9111)

Có TK 611- Chi phí hoạt động.

TÀI KHOẢN 612

CHI PHÍ TỪ NGUỒN VIỆN TRỢ, VAY NỢ NƯỚC NGOÀI

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh số chi từ nguồn viện trợ không hoàn lại và chi từ nguồn vay nợ của nước ngoài do đơn vị làm chủ dự án (trực tiếp điều hành, trực tiếp chi tiêu).

1.2- Tài khoản 612 “Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài” chỉ sử dụng ở những đơn vị được tiếp nhận các khoản viện trợ không hoàn lại của nước ngoài mà đơn vị được giao làm chủ dự án và các đơn vị được tiếp nhận các khoản vay nợ từ nước ngoài mà đơn vị là đơn vị thụ hưởng.

1.3- Trường hợp đơn vị có nhiều chương trình, dự án viện trợ, vay nợ nước ngoài kế toán phải mở sổ theo dõi chi tiết chi phí theo từng chương trình, dự án và tập hợp chi phí theo yêu cầu quản lý.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Bên Nợ: Các khoản chi phí từ nguồn viện trợ, từ nguồn vay nợ nước ngoài phát sinh.

Bên Có:

- Các khoản được phép ghi giảm chi phí trong năm;
- Kết chuyển số chi phí từ nguồn viện trợ, chi vay nợ nước ngoài vào TK 911- Xác định kết quả.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

Tài khoản 612- Chi phí từ nguồn viện trợ vay nợ nước ngoài, có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 6121- Chi từ nguồn viện trợ:* Phản ánh các khoản chi từ nguồn viện trợ không hoàn lại của nước ngoài.
- *Tài khoản 6122- Chi từ nguồn vay nợ nước ngoài:* Phản ánh các khoản chi từ nguồn vay nợ nước ngoài.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Khi xuất quỹ tiền mặt, rút tiền gửi từ nguồn viện trợ, nguồn vay nợ nước ngoài để chi, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

3.2- Xuất nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ sử dụng cho hoạt động dự án viện trợ, vay nợ nước ngoài, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có các TK 152, 153.

3.3- Các dịch vụ mua ngoài chưa thanh toán, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có TK 331- Phải trả cho người bán.

Khi thanh toán các dịch vụ mua ngoài, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

3.4- Trường hợp ứng trước cho nhà thầu, nhà cung cấp dịch vụ:

- Khi ứng trước cho nhà thầu, nhà cung cấp dịch vụ bằng tiền mặt hoặc tiền gửi dự toán, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có các TK 111, 112.

- Khi nghiệm thu, thanh lý hợp đồng nhà thầu, nhà cung cấp dịch vụ, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Nợ các TK 111, 112 (nếu số ứng trước lớn hơn số phải trả)

Có TK 331- Phải trả cho người bán

Có các TK 111, 112 (nếu số ứng trước nhỏ hơn số phải trả).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

3.5- Tiền lương của cán bộ chuyên trách dự án phải trả và phụ cấp phải trả cho nhân viên hợp đồng của dự án và những người tham gia thực hiện chương trình, dự án viện trợ, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài (6121)

Có TK 334- Phải trả người lao động.

Khi trả lương cho cán bộ chuyên trách dự án viện trợ không hoàn lại, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

3.6- Hàng tháng trích BHXH, BHYT, KPCĐ, BH thất nghiệp của cán bộ chuyên trách dự án viện trợ, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài (6121)

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương.

Khi chuyển tiền cho cơ quan BHXH, công đoàn, ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương

Có TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

3.7- Thanh toán tạm ứng tính vào chi viện trợ, vay nợ nước ngoài, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có TK 141- Tạm ứng.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

3.8- Trường hợp nhà tài trợ chuyển thẳng tiền thuộc chương trình, dự án cho bên thứ 3 (nhà cung cấp, chuyên gia tư vấn...), ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

Căn cứ Lệnh ghi thu - ghi chi, ghi:

Nợ TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại.

Đồng thời, ghi:

Có TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại.

3.9- Trường hợp nộp trả lại nhà tài trợ (do không thực hiện dự án), khi nộp, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

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

3.10- Cuối năm, tính hao mòn TSCĐ thuộc nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài dùng cho dự án viện trợ, ghi:

Nợ TK 612- Chi từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

3.11- Cuối năm, kết chuyển chi phí viện trợ, vay nợ nước ngoài sang Tài khoản 911 “Xác định kết quả”, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9111)

Có TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài.

TÀI KHOẢN 614

CHI PHÍ HOẠT ĐỘNG THU PHÍ

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức được phép thu phí, lệ phí để phản ánh các khoản chi cho hoạt động thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật phí, lệ phí.

1.2- Đơn vị phải theo dõi chi tiết từng nội dung chi và mở sổ chi tiết để theo dõi chi thường xuyên và chi không thường xuyên từ các khoản phí được khấu trừ, để lại đơn vị theo quy định của pháp luật phí, lệ phí.

1.3- Khi phát sinh chi phí mua sắm tài sản cố định, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho dùng cho hoạt động thu phí, đơn vị hạch toán Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (số tiền chi ra để mua sắm tài sản cố định, nguyên liệu, vật

liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho) mà không hạch toán vào chi phí (Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí). Khi trích khấu hao TSCĐ hoặc xuất nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ ra sử dụng thì đơn vị hạch toán vào chi phí (Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí) tương ứng với số khấu hao đã trích; số nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ đã xuất ra sử dụng.

1.4- Chênh lệch giữa chi phí thực tế với số thu phí được khấu trừ, để lại đơn vị phải xử lý theo quy định hiện hành.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 614 - Chi phí hoạt động thu phí

Bên Nợ:

- Chi phí cho hoạt động thu phí thực tế phát sinh;
- Trích khấu hao TSCĐ hình thành bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại phục vụ cho hoạt động thu phí.

Bên Có:

- Các khoản giảm chi hoạt động thu phí trong năm;
- Kết chuyển chi phí thực tế của hoạt động thu phí vào Tài khoản 911- Xác định kết quả.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

Tài khoản 614- Chi phí hoạt động thu phí, có 4 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 6141- Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên:* Phản ánh các khoản chi tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương và chi khác cho nhân viên phát sinh trong năm theo quy định của pháp luật phí, lệ phí;
- *Tài khoản 6142- Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng:* Phản ánh chi phí về vật tư và công cụ đã sử dụng cho hoạt động trong năm như chi văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, điện, nước phục vụ cho việc, dịch vụ thu phí;
- *Tài khoản 6143- Chi phí khấu hao TSCĐ:* Phản ánh chi phí về khấu hao TSCĐ dùng cho hoạt động thu phí, lệ phí;
- *Tài khoản 6148- Chi phí hoạt động khác:* Phản ánh các khoản chi khác ngoài các khoản chi trên phát sinh trong năm (như chi công tác phí, các khoản chi phí khác) phục vụ hoạt động thu phí.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Khi phát sinh các khoản chi phí thực tế bằng tiền mặt, tiền gửi cho hoạt động thu phí, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại.

3.2- Xuất nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ dùng cho hoạt động thu phí, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có các TK 152, 153.

3.3- Các dịch vụ mua ngoài phục vụ hoạt động thu phí chưa thanh toán, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có TK 331- Phải trả cho người bán.

Khi thanh toán các dịch vụ mua ngoài, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán.

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại.

3.4- Phản ánh số phải trả tiền lương, tiền công cho cán bộ, người lao động, trực tiếp thu phí, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có TK 334- Phải trả người lao động.

Khi trả lương, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại.

3.5- Thanh toán tạm ứng tính vào chi hoạt động thu phí, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có TK 141- Tạm ứng.

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại.

3.6- Tính khấu hao TSCĐ dùng cho hoạt động thu phí, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

3.7- Cuối năm, kết chuyển chi phí hoạt động thu phí sang Tài khoản 911 “Xác định kết quả”, ghi:

Nợ TK 911 - Xác định kết quả (9111)

Có TK 614- Chi phí hoạt động thu phí.

TÀI KHOẢN 615

CHI PHÍ TÀI CHÍNH

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này phản ánh những khoản chi phí tài chính bao gồm các khoản chi phí liên quan trực tiếp đến ngân hàng như phí chuyển tiền, rút tiền (trừ phí chuyển tiền lương vào tài khoản cá nhân của người lao động trong đơn vị; phí chuyển tiền,

rút tiền đã được tính vào chi hoạt động thường xuyên theo quy định của quy chế tài chính) và các khoản chi phí tài chính khác như: các khoản lỗ liên quan đến các hoạt động đầu tư tài chính; chi phí góp vốn liên doanh, liên kết; lỗ chuyển nhượng vốn khi thanh lý các khoản vốn góp liên doanh; khoản lỗ phát sinh khi bán ngoại tệ, lỗ tỷ giá hối đoái; lỗ chuyển nhượng chứng khoán, chi phí giao dịch bán chứng khoán; chi phí đi vay vốn; chiết khấu thanh toán cho người mua; các khoản chi phí tài chính khác...

1.2- Tài khoản 615 được hạch toán chi tiết cho từng nội dung chi phí.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 615- Chi phí tài chính

Bên Nợ:

- Chi phí đi vay;
- Chiết khấu thanh toán cho người mua;
- Các khoản lỗ do thanh lý, nhượng bán các khoản đầu tư;
- Lỗ bán ngoại tệ, lỗ tỷ giá hối đoái phát sinh trong kỳ; Lỗ tỷ giá hối đoái do đánh giá lại cuối năm tài chính các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ;
- Các khoản chi tài chính khác.

Bên Có:

- Các khoản được ghi giảm chi phí tài chính;
- Cuối kỳ kế toán, kết chuyển toàn bộ chi tài chính phát sinh trong kỳ vào Tài khoản 911- Xác định kết quả để xác định kết quả của hoạt động tài chính.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Khi phát sinh chi phí liên quan đến hoạt động bán chứng khoán, mua bán ngoại tệ, phí chuyển tiền, rút tiền..., ghi:

Nợ TK 615- Chi phí tài chính

Có các TK 111, 112,...

3.2. Khi bán chứng khoán, nếu lỗ, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (chênh lệch giữa giá bán nhỏ hơn giá trị ghi sổ)

Có TK 121- Đầu tư tài chính (giá trị ghi sổ).

3.3- Khi kết thúc hợp đồng góp vốn, đơn vị nhận lại vốn góp, nếu bị lỗ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 211, 213,...

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (số chênh lệch giữa giá trị vốn góp được thu hồi nhỏ hơn giá trị vốn góp ban đầu)

Có TK 121- Đầu tư tài chính.

3.4- Trường hợp đơn vị nhượng lại vốn góp cho các bên khác, nếu lỗ, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (số chênh lệch giữa giá gốc khoản vốn góp lớn hơn giá nhượng lại)

Có TK 121- Đầu tư tài chính.

3.5- Khi thu hồi các khoản đầu tư khác nêu lỗi, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (chênh lệch giữa giá bán nhỏ hơn giá trị ghi sổ)

Có TK 121- Đầu tư tài chính (giá trị ghi sổ).

3.6- Trường hợp đơn vị phải thanh toán định kỳ lãi tiền vay, lãi trái phiếu cho bên cho vay, ghi:

Nợ TK 615- Chi phí tài chính

Có các TK 111, 112,...

3.7- Chi phí liên quan trực tiếp đến khoản vay (ngoài lãi vay phải trả) như chi phí kiểm toán, thẩm định hồ sơ vay vốn,... nếu được tính vào chi phí tài chính, ghi:

Nợ TK 615- Chi phí tài chính

Có các TK 111, 112.

3.8- Khi phát sinh các khoản phải trả lãi đi vay, ghi:

Nợ TK 615- Chi phí tài chính

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

- Khi trả lãi đi vay, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)

Có các TK 111, 112.

3.9- Khi phát sinh các khoản chiết khấu thanh toán do người mua thanh toán trước thời hạn theo hợp đồng, ghi:

Nợ TK 615- Chi phí tài chính

Có các TK 111, 112, 131.

3.10- Đối với các giao dịch phát sinh bằng ngoại tệ của hoạt động SXKD, dịch vụ:

a) Đối với các khoản phải thu bằng ngoại tệ

- Khi thu hồi các khoản phải thu, ghi:

Nợ các TK 111(1112), 112 (1122) (theo tỷ giá giao dịch thực tế)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ lớn hơn tỷ giá giao dịch thực tế)

Có TK 131- Phải thu khách hàng (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ nhỏ hơn tỷ giá giao dịch thực tế).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 007- Ngoại tệ các loại

b) Đối với các khoản phải trả, ghi:

- Khi thanh toán các khoản phải trả như phải trả cho người bán, phải trả nợ vay,... ghi:

Nợ các TK 331- Phải trả cho người bán (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 lớn hơn tỷ giá đã ghi trên sổ TK 331)

Có các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 nhỏ hơn tỷ giá đã ghi trên sổ TK 331).

Đồng thời, ghi:

Có TK 007- Ngoại tệ các loại

c) Khi mua hàng tồn kho, tài sản cố định, dịch vụ thanh toán ngay bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211, 154... (theo tỷ giá giao dịch thực tế)

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

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 lớn hơn tỷ giá giao dịch thực tế)

Có các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 nhỏ hơn tỷ giá giao dịch thực tế).

Đồng thời, ghi:

Có TK 007- Ngoại tệ các loại

d) Trường hợp bán ngoại tệ thu tiền Việt Nam đồng, ghi:

Nợ các TK 111 (1111), 112 (1121) (theo tỷ giá bán thực tế)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 lớn hơn tỷ giá bán thực tế)

Có các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 nhỏ hơn tỷ giá bán thực tế).

Đồng thời, ghi:

Có TK 007- Ngoại tệ các loại

3.11- Các khoản thu ghi giảm chi phí tài chính phát sinh trong kỳ, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 615 - Chi phí tài chính.

3.12- Cuối năm, kết chuyển chi phí tài chính phát sinh trong kỳ sang Tài khoản 911 “Xác định kết quả”, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9113)

Có TK 615 - Chi phí tài chính.

TÀI KHOẢN 632

GIÁ VỐN HÀNG BÁN

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh trị giá vốn của sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ bán ra trong kỳ và hàng bán bị trả lại.

1.2- Khi bán sản phẩm, hàng hóa kèm thiết bị, phụ tùng thay thế thì giá trị thiết bị, phụ tùng thay thế được ghi nhận vào giá vốn hàng bán.

1.3- Đối với phần giá trị hàng tồn kho nếu có hao hụt, mất mát thì được tính vào giá vốn hàng bán (sau khi trừ đi các khoản phải bồi thường, nếu có).

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 632- Giá vốn hàng bán

Bên Nợ:

- Trị giá vốn của sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đã bán trong kỳ;
- Các khoản hao hụt, mất mát của hàng tồn kho sau khi trừ phần bồi thường do trách nhiệm cá nhân gây ra.

Bên Có:

- Trị giá vốn của hàng bán bị trả lại;
- Kết chuyển giá vốn của sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đã bán trong kỳ sang Tài khoản 911 “Xác định kết quả”.

Tài khoản 632 không có số dư cuối kỳ.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

3.1- Khi xuất bán các sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ hoàn thành được xác định là đã bán trong kỳ, ghi:

Nợ TK 632- Giá vốn hàng bán

Có các TK 155, 156.

3.2- Đối với hàng bán bị trả lại, kế toán ghi nhận giảm giá vốn:

- Hàng bán bị trả lại, ghi:

Nợ các TK 155, 156

Có TK 632- Giá vốn hàng bán.

- Trả lại tiền cho khách hàng, ghi:

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

Có các TK 111, 112.

3.3- Phản ánh khoản hao hụt, mất mát của hàng tồn kho sau khi trừ (-) phần bồi thường do trách nhiệm cá nhân gây ra, ghi:

Nợ TK 632- Giá vốn hàng bán

Có các TK 138, 152, 153, 155, 156,...

3.4- Cuối kỳ kế toán, kết chuyển giá vốn của hàng hóa, dịch vụ được xác định là đã bán trong kỳ sang Tài khoản 911 “Xác định kết quả”, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9112)

Có TK 632- Giá vốn hàng bán.

TÀI KHOẢN 642

CHI PHÍ QUẢN LÝ CỦA HOẠT ĐỘNG SXKD, DỊCH VỤ

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh các chi phí quản lý của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ gồm các chi phí về lương, BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN của cán bộ quản lý bộ phận sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; chi phí vật liệu văn phòng, công cụ lao động; tiền thuê đất, thuế môn bài; dịch vụ mua ngoài (điện, nước, điện thoại, fax, bảo hiểm tài sản, cháy nổ...); chi phí bằng tiền khác (tiếp khách, hội nghị khách hàng, lệ phí giao thông, lệ phí cầu phà, chi phí phát sinh liên quan đến hàng bán trả lại...) của bộ phận sản xuất, kinh doanh, dịch vụ không phân bổ được trực tiếp vào từng sản phẩm, nhóm sản phẩm, dịch vụ, nhóm dịch vụ và chi phí khấu hao TSCĐ chỉ sử dụng cho bộ phận quản lý sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

1.2- Không hạch toán vào Tài khoản 642 các chi phí liên quan trực tiếp đến giá thành sản phẩm, dịch vụ; chi phí tiền lương, BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN của nhân công trực tiếp sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; chi phí khấu hao TSCĐ của bộ phận trực tiếp SXKD, dịch vụ.

1.3- Tùy theo yêu cầu quản lý của từng đơn vị, Tài khoản 642 có thể được mở chi tiết tài khoản cấp 2 để phản ánh các nội dung chi phí thuộc chi phí quản lý của bộ phận sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong đơn vị.

1.4- Khi phát sinh chi phí chung đơn vị chưa xác định được chi phí này thuộc bộ phận sản xuất, kinh doanh, dịch vụ hay bộ phận hành chính, sự nghiệp thì không được hạch toán vào TK 642- Chi phí quản lý của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ mà hạch toán vào TK 652- Chi phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí, khi xác định được chi phí chung đó thuộc bộ phận quản lý hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ thì mới được kết chuyển vào TK 642.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ

Bên Nợ: Các chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ thực tế phát sinh trong kỳ;

Bên Có:

- Các khoản giảm chi hoạt động SXKD, dịch vụ;
- Kết chuyển chi phí quản lý của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ vào Tài khoản 911- Xác định kết quả.

Tài khoản 642 không có số dư cuối kỳ.

Tài khoản 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ, có 4 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 6421- Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên:* Phản ánh các khoản chi tiền lương, tiền công và chi khác cho người lao động phát sinh trong năm;

- *Tài khoản 6422- Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng:* Phản ánh chi phí về vật tư, công cụ, dụng cụ và dịch vụ đã sử dụng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong năm;

- *Tài khoản 6423- Chi phí khấu hao TSCĐ:* Phản ánh chi phí khấu hao TSCĐ dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong năm;

- *Tài khoản 6428- Chi phí hoạt động khác:* Phản ánh các khoản chi khác ngoài các khoản chi trên phát sinh trong năm.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

3.1- Các chi phí của bộ phận quản lý hoạt động SXKD, dịch vụ, ghi:

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

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

Có các TK 111, 112, 152, 153, 331, 332, 334...

3.2- Các chi phí phát sinh liên quan đến hàng bán bị trả lại, ghi:

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

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

Có các TK 111, 112,...

3.3- Thuế môn bài, tiền thuê đất cho bộ phận SXKD, dịch vụ,... phải nộp Nhà nước, ghi:

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

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước.

3.4- Chi phí khấu hao của TSCĐ dùng cho bộ phận quản lý hoạt động SXKD, dịch vụ, ghi:

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

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế.

3.5- Các chi phí quản lý khác phát sinh được phân bổ vào chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ trong kỳ, ghi:

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

Có TK 652- Chi phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí.

3.6- Phát sinh các khoản thu hồi giảm chi trong kỳ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 138 (1388)....

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

3.7- Cuối kỳ kế toán, căn cứ vào Bảng phân bổ chi phí quản lý kết chuyển chi phí quản lý của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ sang Tài khoản 911 “Xác định kết quả”, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9112)

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

TÀI KHOẢN 652

CHI PHÍ CHƯA XÁC ĐỊNH ĐƯỢC ĐỐI TƯỢNG CHỊU CHI PHÍ

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi phí liên quan đến nhiều hoạt động như hành chính, sự nghiệp, hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và các hoạt động khác mà khi phát sinh chi phí không thể xác định cụ thể, rõ ràng cho từng đối tượng sử dụng nên không hạch toán ngay vào các đối tượng chịu chi phí.

1.2- Tài khoản 652 phải hạch toán chi tiết theo từng nội dung chi phí theo yêu cầu quản lý của đơn vị;

1.3- Cuối kỳ, kế toán tiến hành tính toán, kết chuyển và phân bổ toàn bộ chi phí chưa xác định đối tượng chịu chi phí vào các tài khoản tập hợp chi phí (TK 611, TK 614, TK 642,...) có liên quan theo tiêu thức phù hợp;

1.4- Không sử dụng TK 652 trong trường hợp các khoản chi phí phát sinh xác định được cho từng đối tượng sử dụng và hạch toán trực tiếp vào đối tượng chịu chi phí.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 652- Chi phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí

Bên Nợ: Các chi phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí phát sinh trong kỳ.

Bên Có: Kết chuyển và phân bổ chi chưa xác định nguồn vào bên Nợ các TK có liên quan TK 611, TK 614, TK 642,...

Tài khoản 652 không có số dư cuối kỳ.

Tài khoản 652- Chi phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí, có 4 tài khoản cấp 2:

+ *Tài khoản 6521- Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên:* Phản ánh các khoản chi tiền lương, tiền công, phụ cấp lương và chi khác cho người lao động phát sinh trong năm;

+ *Tài khoản 6522- Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng:* Phản ánh chi phí về vật tư, công cụ và dịch vụ mua ngoài đã sử dụng cho hoạt động trong năm;

+ *Tài khoản 6523- Chi phí khấu hao và hao mòn TSCĐ:* Phản ánh chi phí khấu hao và hao mòn TSCĐ dùng cho hoạt động trong năm;

+ *Tài khoản 6528- Chi phí hoạt động khác:* Phản ánh các khoản chi khác ngoài các khoản chi trên phát sinh trong năm.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Khi phát sinh chi phí chưa xác định được cho từng đối tượng sử dụng, ghi:

Nợ TK 652- Chi phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí

Có các TK 111, 112, 331...

3.2- Khi xác định đối tượng chịu chi phí:

a) Nếu thuộc nguồn dự toán NSNN, khi rút dự toán thực chi về quỹ tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (008212).

Đồng thời kết chuyển chi phí, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 652- Chi phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí.

b) Các trường hợp còn lại, cuối kỳ căn cứ vào Bảng phân bổ chi phí để tính toán kết chuyển và phân bổ chi phí phản ánh ở tài khoản này vào các tài khoản tập hợp chi phí có liên quan theo tiêu thức phù hợp, ghi:

Nợ TK 611, 614, 642...

Có TK 652- Chi phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí.

TÀI KHOẢN LOẠI 7

NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN TÀI KHOẢN LOẠI 7

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

2- Các khoản thu nhập khác nếu thuộc diện phải nộp thuế cho NSNN thì đơn vị phải thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với NSNN theo quy định của Luật thuế.

Tài khoản loại 7 có 01 tài khoản:

- Tài khoản 711- Thu nhập khác.

TÀI KHOẢN 711

THU NHẬP KHÁC

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản thu nhập khác ngoài các khoản thu hoạt động do NSNN cấp; thu viện trợ, vay nợ nước ngoài; thu phí khấu trừ, để lại; thu hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; các khoản thu hộ... của đơn vị hành chính, sự nghiệp.

1.2- Nội dung thu nhập khác của đơn vị, gồm:

- Thu nhập từ nhượng bán, thanh lý TSCĐ, gồm: tiền thu bán hồ sơ thầu thanh lý, nhượng bán TSCĐ; thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ (đối với các đơn vị theo cơ chế tài chính được phép để lại phần chênh lệch thu lớn chi của hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ);
- Chênh lệch lãi do đánh giá lại tài sản cố định đưa đi góp vốn liên doanh, liên kết, đầu tư dài hạn khác;
- Thu tiền phạt do khách hàng vi phạm hợp đồng;
- Thu các khoản nợ khó đòi đã xử lý xóa sổ;
- Các khoản thuế được NSNN hoàn lại;

- Các khoản nợ phải trả không xác định được chủ;
- Các khoản tiền do bên thứ ba bồi thường cho đơn vị (như tiền bảo hiểm, tiền đền bù...);

- Các khoản thu nhập khác ngoài các khoản nêu trên.

1.3- Trường hợp các khoản thu khác có yêu cầu quản lý khác nhau, đơn vị phải theo dõi chi tiết theo từng khoản thu để phục vụ yêu cầu quản lý.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 711- Thu nhập khác

Bên Nợ: Cuối kỳ kế toán kết chuyển các khoản thu nhập khác phát sinh trong kỳ sang Tài khoản 911 “Xác định kết quả” (9118).

Bên Có: Các khoản thu nhập khác phát sinh trong kỳ.

Tài khoản 711- Thu nhập khác không có số dư cuối kỳ.

Tài khoản 711- Thu nhập khác, có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 7111- Thu nhập từ thanh lý, nhượng bán tài sản:* Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản thu nhập từ hoạt động thanh lý, nhượng bán tài sản.

- *Tài khoản 7118- Thu nhập khác:* Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản thu nhập khác ngoài khoản thu từ thanh lý, nhượng bán tài sản nêu trên.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Thu thanh lý, nhượng bán nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, TSCĐ (kể cả tiền bán hồ sơ thầu liên quan đến thanh lý, nhượng bán TSCĐ) (đối với các đơn vị được để lại phần chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thanh lý, nhượng bán), ghi:

Nợ TK 111, 112, 131,...

Có TK 711- Thu nhập khác

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

3.2- Khi đánh giá lại TSCĐ đưa đi đầu tư liên doanh, liên kết (trường hợp giá đánh giá lại lớn hơn giá trị còn lại của TSCĐ), ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính (theo giá trị đánh giá lại của TSCĐ do 2 bên thống nhất đánh giá)

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

Có các TK 211, 213 (Nguyên giá)

Có TK 711- Thu nhập khác (7118) (số chênh lệch giữa giá đánh giá lại lớn hơn giá trị còn lại của TSCĐ).

3.3- Khi đơn vị khác đặt cọc, ký quỹ, ký cược, nhưng do vi phạm hợp đồng kinh tế đã ký kết với đơn vị bị phạt theo thỏa thuận trong hợp đồng kinh tế, nếu khấu trừ vào tiền nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược, ghi:

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

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

3.4- Thu phạt khách hàng do vi phạm hợp đồng kinh tế, trường hợp khách hàng thanh toán bằng tiền, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

3.5- Phản ánh tiền bảo hiểm được các tổ chức bảo hiểm bồi thường, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

3.6- Khi thu được khoản nợ khó đòi đã được cấp có thẩm quyền cho xử lý xóa sổ (nếu có), ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

3.7- Số thừa quỹ phát hiện khi kiểm kê không xác định được nguyên nhân, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

3.8- Các khoản nợ phải trả của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ không xác định được chủ nợ, khi được cấp có thẩm quyền quyết định xóa và tính vào thu nhập khác (nếu có), ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

3.9- Các khoản thu nhập khác phát sinh, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

3.10- Trường hợp được giảm thuế GTGT phải nộp:

a) Nếu số thuế GTGT được giảm, trừ vào số thuế GTGT phải nộp, nếu được tính vào thu nhập khác trong kỳ, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3331)

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

b) Nếu số thuế GTGT được giảm được tính vào thu nhập khác, khi NSNN trả lại bằng tiền, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

3.11- Cuối năm, kết chuyển các khoản thu nhập khác phát sinh trong kỳ vào Tài khoản 911 "Xác định kết quả", ghi:

Nợ TK 711 - Thu nhập khác

Có TK 911 - Xác định kết quả (9118).

TÀI KHOẢN LOẠI 8

NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN TÀI KHOẢN LOẠI 8

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

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

Tài khoản loại 8 có 02 tài khoản:

- Tài khoản 811- Chi phí khác;
- Tài khoản 821 - Chi phí thuế TNDN.

TÀI KHOẢN 811

CHI PHÍ KHÁC

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này phản ánh những khoản chi phí phát sinh do các nghiệp vụ riêng biệt với hoạt động thông thường của các đơn vị hành chính, sự nghiệp.

1.2- Chi phí khác của đơn vị, gồm:

- Chi phí thanh lý, nhượng bán TSCĐ và giá trị còn lại của TSCĐ khi thanh lý, nhượng bán TSCĐ (đối với các đơn vị theo cơ chế tài chính được phép để lại phần chênh lệch thu lớn chi của hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ);
- Chênh lệch lỗ do đánh giá lại TSCĐ đưa đi góp vốn liên doanh, liên kết, đầu tư dài hạn khác;
- Tiền phạt do vi phạm hợp đồng kinh tế;
- Các khoản chi phí khác.

1.3- Đối với chi phí cho hoạt động đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị, đơn vị chỉ được chi tối đa bằng số thu từ hoạt động đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên; phần còn thiếu đơn vị được sử dụng nguồn thu hoạt động thường xuyên để bù đắp.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 811- Chi phí khác

Bên Nợ: Các khoản chi phí khác phát sinh.

Bên Có: Cuối kỳ, kết chuyển toàn bộ các khoản chi phí khác phát sinh trong kỳ vào Tài khoản 911 “Xác định kết quả” (9118).

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

Tài khoản 811- Chi phí khác, có 2 tài khoản cấp 2:

- *TK 8111- Chi phí thanh lý, nhượng bán tài sản:* Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi phí thanh lý, nhượng bán tài sản.
- *TK 8118- Chi phí khác:* Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi phí khác ngoài chi phí thanh lý, nhượng bán tài sản đã phản ánh ở TK 8111.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

3.1- Khi phát sinh chi về thanh lý, nhượng bán TSCĐ hữu hình (đối với đơn vị đóng góp để lại chênh lệch thu lớn hơn chi), ghi:

Nợ TK 811- Chi phí khác (8111)

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

Có các TK 111, 112, 331,...

3.2- Khi đánh giá lại TSCĐ đưa đi góp vốn liên doanh, liên kết (trường hợp giá đánh giá lại nhỏ hơn giá trị còn lại của TSCĐ), ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính (theo giá đánh giá lại của TSCĐ do hai bên thống nhất đánh giá)

Nợ TK 811- Chi phí khác (8118) (số chênh lệch giữa giá đánh giá lại nhỏ hơn giá trị còn lại của TSCĐ).

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

Có các TK 211, 213.

3.3- Các khoản tiền đơn vị bị phạt do vi phạm hợp đồng kinh tế, bị phạt thuế, truy nộp thuế, ghi:

Nợ TK 811- Chi phí khác (8118)

Có các TK 111, 112, 333,...

3.4- Số thiếu quỹ phát hiện khi kiểm kê không xác định được nguyên nhân, ghi:

Nợ TK 811- Chi phí khác (8118)

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

3.5- Đối với nguyên liệu, vật liệu, ấn chỉ nếu được phép thanh lý, nhượng bán, phản ánh số chi về thanh lý, nhượng bán, ghi:

Nợ TK 811- Chi phí khác

Có các TK 111, 112, 331.

3.6- Cuối kỳ kế toán, kết chuyển toàn bộ chi phí khác phát sinh trong kỳ để xác định kết quả hoạt động, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9118)

Có TK 811- Chi phí khác.

TÀI KHOẢN 821

CHI PHÍ THUẾ THU NHẬP DOANH NGHIỆP

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp của đơn vị phát sinh trong năm làm căn cứ xác định kết quả hoạt động của đơn vị có hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ chịu thuế TNDN trong năm tài chính hiện hành.

1.2- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp được ghi nhận vào tài khoản này khi xác định thặng dư (thâm hụt) của một năm tài chính.

1.3- Hàng quý, kế toán căn cứ vào tờ khai thuế thu nhập doanh nghiệp để ghi nhận số thuế thu nhập doanh nghiệp tạm phải nộp vào chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp.

1.4- Cuối năm tài chính, căn cứ vào tờ khai quyết toán thuế, nếu số thuế thu nhập doanh nghiệp đã tạm nộp trong năm nhỏ hơn số phải nộp cho năm đó, kế toán ghi nhận số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp thêm vào chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành.

Trường hợp số thuế thu nhập doanh nghiệp đã tạm nộp trong năm lớn hơn số phải nộp của năm đó, kế toán phải ghi giảm chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp là số chênh lệch giữa số thuế thu nhập doanh nghiệp tạm phải nộp trong năm lớn hơn số phải nộp.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

Bên Nợ:

- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp phát sinh trong năm;
- Phản ánh số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp thêm do số phải nộp trong năm lớn hơn số thuế thu nhập doanh nghiệp đơn vị đã tạm nộp;

Bên Có:

- Số thuế thu nhập doanh nghiệp thực tế phải nộp trong năm nhỏ hơn số thuế thu nhập doanh nghiệp đơn vị đã tạm nộp được giảm trừ vào chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp đã ghi nhận trong năm;
- Kết chuyển số thuế thu nhập doanh nghiệp phát sinh trong năm vào Tài khoản 911- Xác định kết quả;

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

3.1- Định kỳ, khi xác định thuế thu nhập doanh nghiệp tạm phải nộp theo quy định của Luật thuế thu nhập doanh nghiệp, kế toán phản ánh số thuế thu nhập doanh nghiệp tạm nộp ngân sách Nhà nước vào chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp, ghi:

Nợ TK 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3334).

3.2- Cuối năm tài chính, căn cứ vào số thuế thu nhập doanh nghiệp thực tế phải nộp theo tờ khai quyết toán thuế hoặc số thuế do cơ quan thuế thông báo phải nộp:

a) Nếu số thuế thu nhập doanh nghiệp thực tế phải nộp trong năm lớn hơn số thuế thu nhập doanh nghiệp đã tạm nộp, kế toán phản ánh bổ sung số thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành còn phải nộp, ghi:

Nợ TK 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3334).

b) Nếu số thuế thu nhập doanh nghiệp thực tế phải nộp trong năm nhỏ hơn số thuế thu nhập doanh nghiệp tạm phải nộp, kế toán ghi giảm chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3334)

Có TK 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp.

3.3- Khi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp vào NSNN, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3334)

Có các TK 111, 112.

3.4- Cuối kỳ, kế toán kết chuyển chi phí thuế TNDN, ghi:

a) Nếu TK 821 có số phát sinh Nợ lớn hơn số phát sinh Có, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9112)

Có TK 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp.

b) Nếu TK 821 có số phát sinh Nợ nhỏ hơn số phát sinh Có, ghi:

Nợ TK 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

Có TK 911- Xác định kết quả (9112).

TÀI KHOẢN LOẠI 9

NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN TÀI KHOẢN LOẠI 9

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

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

Tài khoản loại 9 có 01 tài khoản:

- Tài khoản 911- Xác định kết quả.

TÀI KHOẢN 911

XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ

1- Nguyên tắc kế toán

1.1 - Tài khoản này dùng để xác định và phản ánh kết quả các hoạt động của đơn vị hành chính, sự nghiệp trong một kỳ kế toán năm, Kết quả hoạt động của đơn vị bao gồm: Kết quả hoạt động do NSNN cấp; kết quả hoạt động viện trợ, vay nợ nước ngoài; kết quả hoạt động thu phí, lệ phí; kết quả hoạt động tài chính; kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và kết quả hoạt động khác.

1.2- Tài khoản này phải phản ánh đầy đủ, chính xác kết quả của tất cả các hoạt động trong kỳ kế toán. Đơn vị phải mở sổ chi tiết để theo dõi kết quả của từng hoạt động.

1.3- Các khoản doanh thu và thu nhập được kết chuyển vào tài khoản này là số doanh thu thuần và thu nhập thuần.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 911- Xác định kết quả.

Bên Nợ:

- Kết chuyển trị giá vốn của sản phẩm, hàng hóa và dịch vụ đã bán;

- Kết chuyển chi hoạt động do NSNN cấp; chi viện trợ, vay nợ nước ngoài; chi hoạt động thu phí; chi tài chính; chi sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và chi khác.

- Kết chuyển chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp;
- Kết chuyển thặng dư (lãi).

Bên Có:

- Doanh thu của hoạt động do NSNN cấp; viện trợ, vay nợ nước ngoài; phí được khấu trừ, để lại;
- Doanh thu về số sản phẩm, hàng hóa và dịch vụ đã bán trong kỳ;
- Doanh thu của hoạt động tài chính, các khoản thu nhập khác và khoản ghi giảm chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp;
- Kết chuyển thâm hụt (lỗ).

Tài khoản 911 không có số dư cuối kỳ.

Tài khoản này có 4 tài khoản cấp 2:

- TK 9111- *Xác định kết quả hoạt động hành chính, sự nghiệp*: Tài khoản này dùng để phản ánh kết quả hoạt động hành chính, sự nghiệp tại đơn vị (gồm hoạt động do NSNN cấp (kể cả phần thu hoạt động được để lại đơn vị mà đơn vị được giao dự toán (hoặc không giao dự toán) nhưng yêu cầu phải quyết toán theo mục lục NSNN; phí được khấu trừ, để lại và viện trợ, vay nợ nước ngoài).
- TK 9112- *Xác định kết quả hoạt động SXKD, dịch vụ*: Tài khoản này dùng để phản ánh kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.
- TK 9113- *Xác định kết quả hoạt động tài chính*: Tài khoản này dùng để phản ánh kết quả hoạt động tài chính.
- TK 9118- *Xác định kết quả hoạt động khác*: Tài khoản này dùng để phản ánh kết quả hoạt động khác của đơn vị.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

- + TK 91181- *Kết quả hoạt động thanh lý, nhượng bán tài sản*: Tài khoản này dùng để phản ánh kết quả hoạt động thanh lý, nhượng bán tài sản của đơn vị.
- + TK 91188- *Kết quả hoạt động khác*: Tài khoản này dùng để phản ánh kết quả hoạt động khác của đơn vị.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

3.1- Cuối năm, kết chuyển doanh thu do NSNN cấp (hoạt động thường xuyên, không thường xuyên và hoạt động khác), ghi:

Nợ TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp

Có TK 911- Xác định kết quả (9111).

3.2- Cuối năm, kết chuyển doanh thu các khoản viện trợ, vay nợ nước ngoài, ghi:

Nợ TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có TK 911- Xác định kết quả (9111).

3.3- Cuối năm, kết chuyển doanh thu số phí được khấu trừ, để lại, ghi:

Nợ TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại

Có TK 911- Xác định kết quả (9111).

3.4- Cuối năm, kết chuyển doanh thu của hoạt động tài chính, ghi:

Nợ TK 515- Doanh thu tài chính

Có TK 911- Xác định kết quả (9113).

3.5- Cuối năm, kết chuyển doanh thu của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, ghi:

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

Có TK 911- Xác định kết quả (9112).

3.6- Cuối năm, kết chuyển thu nhập khác, ghi:

Nợ TK 711- Thu nhập khác

Có TK 911- Xác định kết quả (9118).

3.7- Cuối năm, kết chuyển chi phí của hoạt động do NSNN cấp (hoạt động thường xuyên, không thường xuyên), ghi:

Nợ TK 911 - Xác định kết quả (9111)

Có TK 611- Chi phí hoạt động.

3.8- Cuối năm, kết chuyển các khoản chi viện trợ, vay nợ nước ngoài, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9111)

Có TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài.

3.9- Cuối năm, kết chuyển các khoản chi của hoạt động thu phí, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9111)

Có TK 614- Chi phí hoạt động thu phí.

3.10- Cuối năm, kết chuyển chi phí của hoạt động tài chính, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9113)

Có TK 615- Chi phí tài chính.

3.11- Cuối năm, kết chuyển trị giá vốn của sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đã tiêu thụ trong kỳ và chi phí quản lý hoạt động SXKD, dịch vụ trong kỳ, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9112)

Có các TK 632, 642.

3.12- Cuối năm, kết chuyển chi phí khác, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9118)

Có TK 811 - Chi phí khác.

3.13- Cuối năm, kết chuyển chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp, ghi:

Nợ TK 911 - Xác định kết quả (9118)

Có TK 821 - Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp.

3.14- Tính và kết chuyển sang tài khoản thặng dư (thâm hụt) của các hoạt động:

a) Nếu thặng dư (lãi), ghi:

Nợ TK 911 - Xác định kết quả

Có TK 421 - Thặng dư (thâm hụt) lũy kế.

b) Nếu thâm hụt, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 911 - Xác định kết quả.

c) Xử lý thặng dư của các hoạt động thực hiện theo quy định tài chính hiện hành, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có các TK liên quan (TK 333, 353, 431...).

B - CÁC TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG

TÀI KHOẢN 001

TÀI SẢN THUÊ NGOÀI

1- Nguyên tắc hạch toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị của tất cả các loại tài sản thuê ngoài để sử dụng cho hoạt động của đơn vị. Giá trị tài sản đi thuê phản ánh vào tài khoản này là giá trị tài sản được hai bên thống nhất trong hợp đồng thuê tài sản.

1.2- Tài khoản này chỉ phản ánh các loại tài sản thuê hoạt động (sử dụng hết thời hạn thuê thì trả lại tài sản cho bên cho thuê).

1.3- Kế toán tài sản thuê ngoài phải theo dõi chi tiết theo từng bên cho thuê và từng loại tài sản. Khi thuê tài sản phải có hợp đồng thuê và biên bản giao nhận tài sản giữa bên đi thuê và bên cho thuê. Đơn vị thuê tài sản có trách nhiệm bảo quản an toàn và sử dụng đúng mục đích tài sản thuê. Mọi khoản chi phí phát sinh liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài sản thuê ngoài được hạch toán vào các tài khoản có liên quan trong Báo cáo tình hình tài chính.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 001- Tài sản thuê ngoài

Bên Nợ: Giá trị tài sản thuê ngoài tăng khi thuê.

Bên Có: Giá trị tài sản thuê ngoài giảm khi trả hoặc bị mất.

Số dư bên Nợ: Giá trị tài sản thuê ngoài hiện có.

TÀI KHOẢN 002

TÀI SẢN NHẬN GIỮ HỘ, NHẬN GIA CÔNG

1- Nguyên tắc hạch toán

1.1- Tài khoản này phản ánh giá trị các loại tài sản của đơn vị khác nhờ giữ hộ hoặc tạm giữ chờ giải quyết các loại vật tư, hàng hóa nhận để gia công, chế biến phản ánh ở TK 002 là giá ghi trong hợp đồng giao nhận tài sản, hợp đồng nhận gia công, chế biến; Giá trị tài sản tạm giữ là giá ghi trong biên bản tạm giữ tài sản hoặc giá tạm tính để ghi sổ.

1.2- Các chi phí liên quan đến việc gia công, chế biến, bảo quản tài sản không phản ánh các tài khoản này mà phản ánh vào tài khoản chi phí có liên quan trong Báo cáo tình hình tài chính.

1.3- Đơn vị phải tổ chức theo dõi chi tiết từng loại tài sản, vật tư, hàng hóa theo từng nơi bảo quản và từng chủ sở hữu. Các loại tài sản nhận giữ hộ, tạm giữ không

được phép sử dụng và phải tổ chức bảo quản cẩn thận, khi giao nhận hay trả lại phải có sự chứng kiến của 2 bên và phải làm thủ tục, giấy tờ đầy đủ, có sự xác nhận của 2 bên.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 002- Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công

Bên Nợ: Giá trị các loại tài sản, vật tư, hàng hóa tăng do nhận giữ hộ, nhận gia công, chế biến.

Bên Có:

- Giá trị vật tư, hàng hóa tiêu hao tính vào số sản phẩm gia công, chế biến đã giao trả;
- Giá trị vật tư, hàng hóa không sử dụng hết trả lại cho người thuê gia công, chế biến;
- Giá trị tài sản nhận giữ hộ được chuyển trả cho người sở hữu;
- Giá trị tài sản tạm giữ chờ giải quyết đã chuyển trả cho chủ sở hữu hoặc đã được xử lý theo pháp luật.

Số dư bên Nợ: Giá trị tài sản, vật tư, hàng hóa hiện còn giữ hộ, còn tạm giữ chưa giải quyết và giá trị các loại vật tư, hàng hóa còn giữ để gia công chế biến.

TÀI KHOẢN 004

KINH PHÍ VIỆN TRỢ KHÔNG HOÀN LẠI

1- Nguyên tắc hạch toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh việc tiếp nhận và sử dụng các khoản viện trợ không hoàn lại phát sinh tại đơn vị.

1.2- Đơn vị phải mở sổ chi tiết để theo dõi và hạch toán theo Mục lục NSNN số viện trợ đã nhận, bao gồm: bằng tiền (kể cả số viện trợ mà nhà tài trợ chuyển thẳng cho nhà cung cấp không qua tài khoản của đơn vị), bằng hàng; số đơn vị đã tạm ứng (đã được ghi thu - ghi chi tạm ứng); số đơn vị đã thanh toán tạm ứng; số đã ghi thu - ghi chi bằng tiền, bằng hàng.

1.3- Đối với chương trình, dự án nằm trong danh mục mã chương trình, mục tiêu, dự án quốc gia quy định tại Mục lục NSNN và có tiếp nhận vốn viện trợ không hoàn lại của nước ngoài, khi hạch toán kế toán đơn vị phải gắn mã chương trình, mục tiêu, dự án quốc gia tương ứng và phải lập báo cáo chương trình, dự án riêng (theo mẫu F01-02/BCQT) bao gồm cả phần NSNN cấp và phần vốn viện trợ theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền. Đối với các chương trình, dự án không nằm trong danh mục chương trình, mục tiêu, dự án quốc gia quy định tại Mục lục NSNN và có tiếp nhận vốn viện trợ không hoàn lại của nước ngoài thì khi hạch toán kế toán đơn vị không phải gắn thêm mã chương trình, mục tiêu và không phải lập báo cáo chương trình, dự án riêng.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại

Bên Nợ: Số viện trợ bằng tiền hoặc bằng hàng đã nhận (số đã được ghi thu - ghi chi tạm ứng hoặc ghi thu - ghi chi).

Bên Có: Số đã làm thủ tục thanh toán (hoàn) tạm ứng và số đã ghi thu - ghi chi.

Số dư bên Nợ: Số viện trợ chưa làm thủ tục thanh toán (hoàn) tạm ứng.

Tài khoản 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại, có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 0041- Năm trước:* Phản ánh việc tiếp nhận và sử dụng các khoản viện trợ không hoàn lại thuộc niên độ ngân sách năm trước.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 00411- Ghi thu - ghi tạm ứng: Phản ánh việc tiếp nhận và sử dụng các khoản viện trợ không hoàn lại phát sinh tại đơn vị thuộc niên độ năm trước đã được cấp có thẩm quyền ghi thu - ghi tạm ứng.

+ Tài khoản 00412- Ghi thu - ghi chi: Phản ánh việc tiếp nhận và sử dụng các khoản viện trợ không hoàn lại phát sinh tại đơn vị thuộc niên độ năm trước đã được cấp có thẩm quyền ghi thu - ghi chi.

- *Tài khoản 0042- Năm nay:* Phản ánh việc tiếp nhận và sử dụng các khoản viện trợ không hoàn lại thuộc niên độ ngân sách năm nay.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 00421- Ghi thu - ghi tạm ứng: Phản ánh việc tiếp nhận và sử dụng các khoản viện trợ không hoàn lại phát sinh tại đơn vị thuộc niên độ năm nay đã được cấp có thẩm quyền ghi thu- ghi tạm ứng.

+ Tài khoản 00422- Ghi thu - ghi chi: Phản ánh việc tiếp nhận và sử dụng các khoản viện trợ không hoàn lại phát sinh tại đơn vị thuộc niên độ năm nay đã được cấp có thẩm quyền ghi thu - ghi chi.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Căn cứ vào thông báo của cơ quan chủ quản về việc ghi thu - ghi tạm ứng (đối với viện trợ bằng tiền), ghi:

Nợ TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại (00421).

3.2- Căn cứ vào thông báo của cơ quan chủ quản về việc thanh toán khoản tạm ứng vốn viện trợ (hoàn tạm ứng), ghi:

Có TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại (00421).

3.3- Căn cứ vào thông báo của cơ quan chủ quản về việc ghi thu - ghi chi (đối với viện trợ bằng hàng hoặc trường hợp nhà tài trợ chuyên tặng cho nhà cung cấp; hoặc các trường hợp ghi thu - ghi chi trực tiếp khác), ghi:

Nợ TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại (00422).

Đồng thời, ghi:

Có TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại (00422).

TÀI KHOẢN 006

DỰ TOÁN VAY NỢ NƯỚC NGOÀI

1- Nguyên tắc hạch toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình giao và sử dụng nguồn vay nợ nước ngoài.

1.2- Các đơn vị phải theo dõi chi tiết số đã chi ra từ nguồn vay nợ nước ngoài theo Mục lục NSNN và phải phản ánh số dự toán được giao trong năm.

1.3- Tài khoản này được hạch toán khi đơn vị được cấp có thẩm quyền giao dự toán về các khoản vay nợ nước ngoài và khi đơn vị thực hiện ghi vay - ghi tạm ứng hoặc ghi vay - ghi chi nguồn vay nợ nước ngoài theo Mục lục NSNN để phục vụ lập báo cáo quyết toán ngân sách.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 006- Dự toán vay nợ nước ngoài

Bên Nợ:

- Dự toán vay nợ nước ngoài được giao;
- Số dự toán bị hủy (ghi âm);
- Số dự toán điều chỉnh trong năm (tăng ghi dương (+), giảm ghi âm (-)).

Bên Có:

- Số đã được thông báo ghi vay - ghi tạm ứng hoặc ghi vay - ghi chi;
- Nộp trả số đã hạch toán ngân sách nhà nước (ghi âm (-)).

Số dư bên Nợ: Dự toán vay nợ nước ngoài còn lại chưa thực hiện ghi vay - ghi tạm ứng hoặc ghi vay - ghi chi.

Tài khoản 006- Dự toán vay nợ nước ngoài, có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 0061- Năm trước:* Phản ánh tình hình giao và sử dụng các khoản dự toán vay nợ nước ngoài thuộc ngân sách năm trước đã sử dụng nhưng chưa được quyết toán.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 00611- Tạm ứng: Phản ánh các khoản ghi vay - ghi tạm ứng từ nguồn vay nợ nước ngoài phát sinh tại đơn vị thuộc niên độ năm trước.

+ Tài khoản 00612- Thực chi: Phản ánh các khoản ghi vay - ghi chi từ nguồn vay nợ nước ngoài phát sinh tại đơn vị thuộc niên độ năm trước hoặc số đã được thanh toán tạm ứng.

- *Tài khoản 0062- Năm nay:* Phản ánh tình hình giao và sử dụng các khoản dự toán vay nợ nước ngoài thuộc niên độ ngân sách năm nay.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 00621- Tạm ứng: Phản ánh các khoản ghi vay - ghi tạm ứng từ nguồn vay nợ nước ngoài phát sinh tại đơn vị thuộc niên độ năm nay.

+ Tài khoản 00622- Thực chi: Phản ánh các khoản ghi vay - ghi chi từ nguồn vay nợ nước ngoài phát sinh tại đơn vị thuộc niên độ năm nay hoặc số đã được thanh toán tạm ứng.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Khi được cấp có thẩm quyền giao dự toán từ nguồn vay nợ nước ngoài, ghi:

Nợ TK 006- Dự toán vay nợ nước ngoài.

3.2- Khi nhận được thông báo hạch toán ngân sách:

a) Căn cứ vào thông báo ghi vay - ghi tạm ứng, ghi:

Có TK 006- Dự toán vay nợ nước ngoài (00621).

Khi thanh toán các khoản tạm ứng (chuyển tạm ứng thành thực chi), ghi:

Có TK 006- Dự toán vay nợ nước ngoài (00621) (ghi âm).

Đồng thời, ghi:

Có TK 006- Dự toán vay nợ nước ngoài (00622).

b) Căn cứ vào thông báo ghi vay - ghi chi, ghi:

Có TK 006- Dự toán vay nợ nước ngoài (00622).

3.3- Trường hợp đơn vị bị hủy dự toán, ghi:

Nợ TK 006- Dự toán vay nợ nước ngoài (ghi âm).

3.4- Cuối kỳ kế toán năm, các khoản chi chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán:

- Kế toán phải kết chuyển toàn bộ số phát sinh bên Nợ của TK năm nay sang TK năm trước để chờ phê duyệt quyết toán, ghi:

Nợ TK 006- Dự toán vay nợ nước ngoài (0062) (ghi âm).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 006- Dự toán vay nợ nước ngoài (0061) (ghi dương).

- Kế toán phải kết chuyển toàn bộ số phát sinh bên Có của TK năm nay sang TK năm trước để chờ phê duyệt quyết toán, ghi:

Có TK 006- Dự toán vay nợ nước ngoài (0062) (ghi âm).

Đồng thời, ghi:

Có TK 006- Dự toán vay nợ nước ngoài (0061) (ghi dương).

3.5- Trường hợp nộp trả khoản vay đã hạch toán vào NSNN, ghi:

Có TK 006- Dự toán vay nợ nước ngoài (ghi âm).

3.6- Khi báo cáo được cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán, ghi:

Nợ TK 006- Dự toán vay nợ nước ngoài (0061) (ghi âm).

Đồng thời, ghi:

Có TK 006- Dự toán vay nợ nước ngoài (0061) (ghi âm).

TÀI KHOẢN 007

NGOẠI TỆ CÁC LOẠI

1- Nguyên tắc hạch toán

1.1- Tài khoản này phản ánh tình hình thu, chi, còn lại theo nguyên tệ của các loại ngoại tệ ở đơn vị.

1.2- Trên Tài khoản này không quy đổi các đồng ngoại tệ ra đồng Việt Nam.

1.3- Kế toán chi tiết Tài khoản 007 theo từng loại ngoại tệ.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 007- Ngoại tệ các loại

Bên Nợ: Số ngoại tệ thu vào.

Bên Có: Số ngoại tệ xuất ra.

Số dư bên Nợ: Số ngoại tệ còn lại.

TÀI KHOẢN 008

DỰ TOÁN CHI HOẠT ĐỘNG

1- Nguyên tắc hạch toán

1.1- Tài khoản này dùng cho các đơn vị hành chính, sự nghiệp được ngân sách giao dự toán thường xuyên, không thường xuyên (kể cả nguồn viện trợ, tài trợ nhỏ lẻ, biểu tặng) để phản ánh số dự toán chi hoạt động được cấp có thẩm quyền giao và việc rút dự toán chi hoạt động ra sử dụng. Trường hợp viện trợ, tài trợ nhỏ lẻ (không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể, không có dự toán được giao) thì đơn vị phải ghi nhận theo số ghi thu, ghi chi trong năm;

1.2- Đối với các đơn vị sự nghiệp công tự đảm bảo một phần chi thường xuyên (do giá, phí dịch vụ sự nghiệp công chưa kết cấu đủ chi phí, được nhà nước đặt hàng, giao nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo giá, phí chưa tính đủ chi phí) thì số dự toán chi thường xuyên bao gồm cả kinh phí được nhà nước hỗ trợ phần chi phí chưa kết cấu trong giá, phí dịch vụ sự nghiệp công;

1.3- Tài khoản 008 được hạch toán khi đơn vị được cấp có thẩm quyền giao dự toán và rút dự toán để chi cho các hoạt động thường xuyên, không thường xuyên và phải được theo dõi chi tiết theo Mục lục NSNN, mở theo niên độ năm trước, năm nay và phục vụ lập báo cáo quyết toán ngân sách về tình hình giao và sử dụng dự toán trong năm của đơn vị;

1.4- Đối với các khoản dự toán chi thường xuyên, không thường xuyên do NSNN cấp cho hoạt động của đơn vị, khi rút dự toán (kể cả rút về quỹ tiền mặt, về TK tiền gửi, thanh toán tạm ứng, thanh toán thực chi hay chi trực tiếp) phải hạch toán giảm dự toán tương ứng (Ghi Có TK 008- Dự toán chi hoạt động).

1.5- Số điều chỉnh tăng dự toán trong năm bao gồm số giao dự toán bổ sung và các trường hợp khác làm tăng dự toán trong năm; số điều chỉnh giảm dự toán trong năm, bao gồm số dự toán giữ lại theo quy định và các trường hợp khác điều chỉnh giảm dự toán trong năm.

1.6- Trường hợp đơn vị được NSNN tạm cấp dự toán (trong thời gian chưa kịp giao dự toán chính thức), số tạm cấp dự toán chưa được hạch toán vào TK 008 (mà chỉ hạch toán các TK trong bảng). Khi được giao dự toán chính thức, đơn vị hạch

toán bên Nợ TK 008 số dự toán được giao chính thức và đồng thời hạch toán bên Có TK 008 số tạm cấp dự toán đơn vị đã rút để sử dụng (00821, 00822).

1.7- Đơn vị phải mở sổ chi tiết theo dõi dự toán chi thường xuyên, không thường xuyên; số dự toán đã rút để sử dụng (trong đó chi tiết số chi tạm ứng từ dự toán, số thực chi từ dự toán); số dự toán đã cam kết chi (kể cả số hủy cam kết chi); số dự toán bị hủy hoặc phải nộp trả và số khôi phục dự toán.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 008- Dự toán chi hoạt động Bên Nợ:

- Dự toán chi hoạt động được giao;
- Số hủy dự toán (ghi âm);
- Số dự toán điều chỉnh trong năm (tăng ghi dương (+), giảm ghi âm (-)).

Bên Có:

- Rút dự toán chi hoạt động ra sử dụng;
- Nộp giảm số đã rút (bao gồm nộp khôi phục dự toán và giảm khác) (ghi âm).

Số dư bên Nợ: Dự toán chi hoạt động còn lại chưa rút.

Tài khoản 008- Dự toán chi hoạt động, có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 0081- Năm trước:* Phản ánh số dự toán hoạt động do NSNN cấp thuộc ngân sách năm trước đã sử dụng nhưng chưa được quyết toán.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 00811- Dự toán chi thường xuyên: Phản ánh số dự toán chi hoạt động thường xuyên được cấp có thẩm quyền giao và việc rút dự toán chi hoạt động thường xuyên thuộc năm trước để sử dụng.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 4:

/ Tài khoản 008111- Tạm ứng: Phản ánh số dự toán đã rút tạm ứng để chi cho hoạt động thường xuyên thuộc năm trước.

/ Tài khoản 008112- Thực chi: Phản ánh số dự toán đã rút thực chi cho hoạt động thường xuyên thuộc năm trước hoặc số dự toán đã làm thủ tục thanh toán tạm ứng.

+ Tài khoản 00812- Dự toán chi không thường xuyên: Phản ánh số dự toán chi hoạt động không thường xuyên được cấp có thẩm quyền giao và việc rút dự toán chi hoạt động không thường xuyên thuộc năm trước để sử dụng.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 4:

/ Tài khoản 008121- Tạm ứng: Phản ánh số dự toán đã rút tạm ứng để chi cho hoạt động không thường xuyên thuộc năm trước.

/ Tài khoản 008122- Thực chi: Phản ánh số dự toán đã rút thực chi cho hoạt động không thường xuyên thuộc năm trước hoặc số dự toán đã làm thủ tục thanh toán tạm ứng.

- *Tài khoản 0082- Năm nay:* Phản ánh số dự toán hoạt động do NSNN cấp thuộc năm nay.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 00821- Dự toán chi thường xuyên: Phản ánh số dự toán chi hoạt động thường xuyên được cấp có thẩm quyền giao và việc rút dự toán chi hoạt động thường xuyên thuộc năm nay để sử dụng.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 4:

/ Tài khoản 008211- Tạm ứng: Phản ánh số dự toán đã rút tạm ứng để chi cho hoạt động thường xuyên thuộc năm nay.

/ Tài khoản 008212- Thực chi: Phản ánh số dự toán đã rút thực chi cho hoạt động thường xuyên thuộc năm nay hoặc số dự toán đã làm thủ tục thanh toán tạm ứng.

+ Tài khoản 00822- Dự toán chi không thường xuyên: Phản ánh số dự toán chi hoạt động không thường xuyên được cấp có thẩm quyền giao và việc rút dự toán chi hoạt động không thường xuyên thuộc năm nay để sử dụng.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 4:

/ Tài khoản 008221- Tạm ứng: Phản ánh số dự toán đã rút tạm ứng để chi cho hoạt động không thường xuyên thuộc năm nay.

/ Tài khoản 008222- Thực chi: Phản ánh số dự toán đã rút thực chi cho hoạt động không thường xuyên thuộc năm nay hoặc số dự toán đã làm thủ tục thanh toán tạm ứng.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Khi được cấp có thẩm quyền giao dự toán chi hoạt động trong năm (kể cả viện trợ nhỏ, tài trợ, biếu tặng nhỏ lẻ nếu được giao dự toán), ghi:

Nợ TK 008- Dự toán chi hoạt động (00821, 00822).

Trường hợp đơn vị đã sử dụng dự toán tạm cấp, đồng thời ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (008211, 008212, 008221, 008222) (số dự toán đơn vị đã rút sử dụng).

3.2- Khi đơn vị rút dự toán ra sử dụng cho các hoạt động thường xuyên, không thường xuyên (rút dự toán về quỹ tiền mặt hoặc tài khoản tiền gửi; rút dự toán cấp bù miễn, giảm học phí về TK tiền gửi thu học phí mở tại KBNN; rút dự toán chi hoạt động để nâng cấp, sửa chữa TSCĐ; rút dự toán mua TSCĐ, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ...);

a) Trường hợp rút tạm ứng, ghi:

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

Khi làm thủ tục thanh toán tạm ứng, ghi:

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

Đồng thời, ghi:

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

b) Trường hợp rút dự toán (rút thực chi) để sử dụng cho các hoạt động thường xuyên, không thường xuyên:

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

3.3- Trường hợp cuối năm, xác định được số tiết kiệm chi thường xuyên để trích lập các Quỹ, căn cứ quyết định trích lập Quỹ, rút dự toán chi thường xuyên vào TK tiền gửi tại KBNN theo số quỹ được trích lập, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (008212).

3.4- Trường hợp viện trợ, tài trợ nhỏ lẻ (không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể, không có dự toán được giao), căn cứ vào xác nhận ghi thu - ghi chi, ghi:

Nợ TK 008- Dự toán chi hoạt động (00822).

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (008222).

3.5- Trường hợp đơn vị bị hủy dự toán, ghi:

Nợ TK 008- Dự toán chi hoạt động (00821, 00822) (ghi âm).

3.6- Cuối kỳ kế toán năm, các khoản chi chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán:

- Kế toán phải kết chuyển toàn bộ số phát sinh bên Nợ của TK năm nay sang TK năm trước để chờ phê duyệt quyết toán, ghi:

Nợ TK 008- Dự toán chi hoạt động (00821, 00822) (ghi âm).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 008- Dự toán chi hoạt động (00811, 00812) (ghi dương).

- Kế toán phải kết chuyển toàn bộ số phát sinh bên Có của TK năm nay sang TK năm trước để chờ phê duyệt quyết toán, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (00821, 00822) (ghi âm).

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (00811, 00812) (ghi dương).

3.7- Trường hợp nộp khôi phục dự toán hoặc nộp trả dự toán từ khoản đã thực chi theo đúng năm ngân sách tương ứng, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (008112, 008122, 008212, 008222) (ghi âm).

3.8- Trường hợp nộp trả các khoản tạm ứng cho NSNN theo đúng năm ngân sách tương ứng, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (008111, 008121, 008211, 008221) (ghi âm).

3.9- Trường hợp các khoản tạm ứng, thực chi từ dự toán ngân sách năm trước được chuyển sang năm nay quyết toán, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (008111, 008112, 008121, 008122) (ghi âm).

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (008211, 008212, 008221, 008222) (ghi dương).

3.10- Khi báo cáo được cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán, ghi:

Nợ TK 008- Dự toán chi hoạt động (0081) (ghi âm).

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (0081) (ghi âm).

TÀI KHOẢN 009

DỰ TOÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN

1- Nguyên tắc hạch toán:

1.1- Tài khoản này dùng cho các đơn vị hành chính, sự nghiệp được ngân sách giao dự toán chi đầu tư XDCB (ngoài dự toán chi thường xuyên và không thường xuyên) để phản ánh số dự toán kinh phí ngân sách nhà nước giao và việc rút dự toán ra sử dụng.

1.2- Tài khoản 009 được hạch toán khi đơn vị được cấp có thẩm quyền giao dự toán, đơn vị rút dự toán để chi cho các hoạt động đầu tư XDCB và các hoạt động khác liên quan đến đầu tư XDCB (sau đây gọi là hoạt động đầu tư XDCB) phải được theo dõi chi tiết theo Mục lục NSNN và mở theo niên độ năm trước, năm nay, năm sau để phục vụ lập báo cáo quyết toán ngân sách về tình hình giao, sử dụng dự toán đầu tư XDCB trong năm của đơn vị;

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 009- Dự toán đầu tư XDCB

Bên Nợ:

- Dự toán chi đầu tư XDCB được giao;
- Số dự toán bị hủy (ghi âm);
- Số dự toán điều chỉnh trong năm (tăng ghi dương (+), giảm ghi âm (-)).

Bên Có:

- Rút dự toán chi đầu tư XDCB để sử dụng;
- Nộp giảm số đã rút (bao gồm nộp khôi phục dự toán và giảm khác) (ghi âm).

Số dư bên Nợ: Dự toán chi đầu tư XDCB còn lại chưa rút.

Tài khoản 009- Dự toán đầu tư XDCB, có 3 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 0091- Năm trước:* Phản ánh số dự toán đầu tư XDCB do NSNN cấp thuộc ngân sách năm trước đã sử dụng nhưng chưa được quyết toán.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 00911- *Tạm ứng:* Phản ánh số dự toán đã rút tạm ứng để chi cho các hoạt động đầu tư XDCB thuộc năm trước.

+ Tài khoản 00912- *Thực chi:* Phản ánh số dự toán đã rút thực chi cho các hoạt động đầu tư XDCB thuộc năm trước.

- *Tài khoản 0092- Năm nay:* Phản ánh số dự toán đầu tư XDCB do NSNN cấp thuộc năm nay.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 00921- Tạm ứng: Phản ánh số dự toán đã rút tạm ứng để chi cho các hoạt động đầu tư XDCB thuộc năm nay.

+ Tài khoản 00922- Thực chi: Phản ánh số dự toán đã rút thực chi cho các hoạt động đầu tư XDCB thuộc năm nay.

- *Tài khoản 0093- Năm sau*: Phản ánh số dự toán đầu tư XDCB do NSNN cấp thuộc các năm sau.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 00931- Tạm ứng: Phản ánh số dự toán đã rút chưa đủ điều kiện thanh toán cho các hoạt động đầu tư XDCB thuộc các năm sau.

+ Tài khoản 00932- Thực chi: Phản ánh số dự toán đã rút đủ điều kiện thanh toán cho các hoạt động thuộc đầu tư XDCB các năm sau.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Khi được cấp có thẩm quyền giao dự toán chi đầu tư XDCB, ghi:

Nợ TK 009- Dự toán đầu tư XDCB (0092).

3.2- Khi đơn vị rút dự toán ra sử dụng cho các hoạt động đầu tư XDCB (rút dự toán chi đầu tư XDCB để trả tiền cho bên nhận thầu; chi phí quản lý và chi phí khác liên quan đến hoạt động đầu tư XDCB; nâng cấp, sửa chữa TSCĐ,...), ghi:

a) Trường hợp rút tạm ứng, ghi:

Có TK 009- Dự toán đầu tư XDCB (00921).

Khi làm thủ tục thanh toán tạm ứng, ghi:

Có TK 009- Dự toán đầu tư XDCB (00921) (ghi âm).

Đồng thời, ghi:

Có TK 009- Dự toán đầu tư XDCB (00922) (ghi dương).

b) Trường hợp rút thực chi, ghi:

Có TK 009- Dự toán đầu tư XDCB (00922).

3.3- Trường hợp đơn vị bị hủy dự toán, ghi:

Nợ TK 009- Dự toán đầu tư XDCB (0092) (ghi âm).

3.4- Cuối kỳ kế toán năm, các khoản chi chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán:

- Kế toán phải kết chuyển toàn bộ số phát sinh bên Nợ của TK năm nay sang TK năm trước để chờ phê duyệt quyết toán, ghi:

Nợ TK 009- Dự toán đầu tư XDCB (0092) (ghi âm).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 009- Dự toán đầu tư XDCB (0091) (ghi dương).

- Kế toán phải kết chuyển toàn bộ số phát sinh bên Có của TK năm nay sang TK năm trước để chờ phê duyệt quyết toán, ghi:

Có TK 009- Dự toán đầu tư XDCB (00921, 00922) (ghi âm).

Đồng thời, ghi:

Có TK 009- Dự toán đầu tư XDCB (00911, 00912) (ghi dương).

3.5- Trường hợp nộp khôi phục dự toán hoặc nộp trả từ khoản đã rút thực chi, ghi:

Có TK 009- Dự toán đầu tư XDCB (00912, 00922) (ghi âm).

3.6- Trường hợp nộp trả các khoản tạm ứng cho NSNN, ghi:

Có TK 009- Dự toán đầu tư XDCB (00911, 00921) (ghi âm).

3.7- Khi báo cáo được cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán, ghi:

Nợ TK 009- Dự toán đầu tư XDCB (0091) (ghi âm).

Đồng thời, ghi:

Có TK 009- Dự toán đầu tư XDCB (0091) (ghi âm).

3.8- Trường hợp đơn vị được cấp có thẩm quyền giao dự toán ứng trước chi đầu tư XDCB:

a) Khi được giao dự toán ứng trước, ghi:

Nợ TK 009- Dự toán đầu tư XDCB (0093).

b) Đơn vị rút dự toán ứng trước ra sử dụng, ghi:

Có TK 009- Dự toán đầu tư XDCB (00931, 00932).

c) Khi được giao dự toán chính thức:

- Kế toán phải kết chuyển toàn bộ số phát sinh bên Nợ của TK năm sau sang TK năm nay, ghi:

Nợ TK 009- Dự toán đầu tư XDCB (0093) (ghi âm).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 009- Dự toán đầu tư XDCB (0092) (ghi dương).

- Kế toán phải kết chuyển toàn bộ số phát sinh bên Có của TK năm sau sang TK năm nay để chờ phê duyệt quyết toán, ghi:

Có TK 009- Dự toán đầu tư XDCB (00931, 00932) (ghi âm).

Đồng thời, ghi:

Có TK 009- Dự toán đầu tư XDCB (00921, 00922) (ghi dương).

TÀI KHOẢN 012

LỆNH CHI TIỀN THỰC CHI

1- Nguyên tắc hạch toán

1.1- Tài khoản này dùng cho các đơn vị hành chính, sự nghiệp được ngân sách cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi vào tài khoản tiền gửi của đơn vị và việc rút tiền gửi ra sử dụng.

1.2- Tài khoản này được hạch toán khi đơn vị nhận và sử dụng kinh phí từ nguồn NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi, chi tiết theo Mục lục NSNN.

1.3- Khi đơn vị được NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi, đơn vị phải theo dõi chi tiết cấp cho nhiệm vụ thường xuyên, không thường xuyên, theo niên độ ngân sách (năm trước, năm nay) và số đơn vị đã sử dụng.

1.4- Số dư còn lại trên tài khoản này phải bằng số được cấp trừ đi (-) số đã thực sử dụng.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 012- Lệnh chi tiền thực chi

Bên Nợ: Số kinh phí được cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi.

Bên Có: Số đã thực sử dụng từ kinh phí cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi.

Số dư bên Nợ: Số dư còn lại chưa sử dụng.

Tài khoản 012- Lệnh chi tiền thực chi, có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 0121- Năm trước:* Phản ánh nhận và sử dụng kinh phí được cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi thuộc ngân sách năm trước đã sử dụng nhưng chưa được quyết toán.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 01211- Chi thường xuyên: Phản ánh số nhận và sử dụng cho hoạt động thường xuyên bằng Lệnh chi tiền thực chi thuộc năm trước.

+ Tài khoản 01212- Chi không thường xuyên: Phản ánh số nhận và sử dụng cho hoạt động không thường xuyên bằng Lệnh chi tiền thực chi thuộc năm trước.

- *Tài khoản 0122- Năm nay:* Phản ánh số nhận và sử dụng kinh phí được cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi qua tài khoản tiền gửi do NSNN cấp thuộc năm nay.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 01221- Chi thường xuyên: Phản ánh số nhận và sử dụng cho hoạt động thường xuyên bằng Lệnh chi tiền thực chi thuộc năm nay.

+ Tài khoản 01222- Chi không thường xuyên: Phản ánh số nhận và sử dụng cho hoạt động không thường xuyên bằng Lệnh chi tiền thực chi thuộc năm nay.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Khi được cấp có thẩm quyền cấp kinh phí bằng Lệnh chi tiền thực chi qua tài khoản tiền gửi, ghi:

Nợ TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (chi tiết TK tương ứng).

3.2- Khi đơn vị chi tiêu theo nhiệm vụ cụ thể từ nguồn kinh phí được cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi, ghi:

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (chi tiết TK tương ứng).

3.3- Trường hợp đơn vị nộp trả NSNN từ kinh phí đã nhận bằng Lệnh chi tiền thực chi:

a) Do không sử dụng hết, phản ánh số tiền phải nộp trả ghi:

Nợ TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (ghi âm) (chi tiết TK tương ứng).

b) Do sử dụng sai mục đích hoặc bị cơ quan có thẩm quyền xuất toán yêu cầu nộp trả NSNN, ghi:

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (ghi âm) (chi tiết TK tương ứng) (số cá nhân, tổ chức đã chi sai nộp trả lại đơn vị).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (chi tiết TK tương ứng) (ghi âm) (số đơn vị đã thu của cá nhân, tổ chức và nộp trả NSNN).

3.4- Cuối kỳ kế toán năm, các khoản chi chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán:

- Kế toán phải kết chuyển toàn bộ số phát sinh bên Nợ của TK năm nay sang TK năm trước để chờ phê duyệt quyết toán, ghi:

Nợ TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (01221, 01222) (ghi âm).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (01211, 01212) (ghi dương).

- Kế toán phải kết chuyển toàn bộ số phát sinh bên Có của TK năm nay sang TK năm trước để chờ phê duyệt quyết toán, ghi:

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (01221, 01222) (ghi âm).

Đồng thời, ghi:

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (01211, 01212) (ghi dương).

3.5- Khi báo cáo được cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán, ghi:

Nợ TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (0121) (ghi âm).

Đồng thời, ghi:

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (0121) (ghi âm).

TÀI KHOẢN 013

LỆNH CHI TIỀN TẠM ỨNG

1- Nguyên tắc hạch toán

1.1- Tài khoản này dùng cho các đơn vị hành chính, sự nghiệp để theo dõi tình hình ngân sách cấp bằng Lệnh chi tiền tạm ứng và việc thanh toán với NSNN về các khoản đã được cấp tạm ứng.

1.2- Khi đơn vị được NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền tạm ứng, đơn vị phải theo dõi chi tiết cấp cho nhiệm vụ thường xuyên, không thường xuyên, chi tiết theo mục lục ngân sách và niên độ ngân sách.

1.3- Số dư còn lại trên tài khoản này là số đơn vị còn phải làm thủ tục hoàn ứng với NSNN. Đơn vị phải kịp thời hoàn thiện hồ sơ hoàn tạm ứng gửi cơ quan có thẩm quyền.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 013- Lệnh chi tiền tạm ứng

Bên Nợ: Số được cấp bằng Lệnh chi tiền tạm ứng.

Bên Có: Số đã làm thủ tục thanh toán tạm ứng với NSNN.

Số dư bên Nợ: Số tạm ứng còn lại chưa làm thủ tục hoàn ứng.

Tài khoản 013- Lệnh chi tiền tạm ứng, có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 0131- Năm trước:* Phản ánh nhận tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí được cấp bằng Lệnh chi tiền tạm ứng thuộc ngân sách năm trước nhưng chưa được quyết toán.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 01311- Chi thường xuyên: Phản ánh nhận tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí chi thường xuyên được cấp bằng Lệnh chi tiền tạm ứng thuộc năm trước.

+ Tài khoản 01312- Chi không thường xuyên: Phản ánh nhận tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí chi không thường xuyên được cấp bằng Lệnh chi tiền tạm ứng thuộc năm trước.

- *Tài khoản 0132- Năm nay*: Phản ánh nhận tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí được cấp bằng Lệnh chi tiền tạm ứng thuộc năm nay.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 01321- Chi thường xuyên: Phản ánh nhận tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí chi thường xuyên được cấp bằng Lệnh chi tiền tạm ứng thuộc năm nay

+ Tài khoản 01322- Chi không thường xuyên: Phản ánh nhận tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí chi không thường xuyên được cấp bằng Lệnh chi tiền tạm ứng thuộc năm nay.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Khi được cấp có thẩm quyền cấp kinh phí bằng Lệnh chi tiền tạm ứng qua tài khoản tiền gửi, ghi:

Nợ TK 013- Lệnh chi tiền tạm ứng (chi tiết TK tương ứng).

3.2- Khi đơn vị làm thủ tục thanh toán tạm ứng với NSNN, ghi:

Có TK 013- Lệnh chi tiền tạm ứng (chi tiết TK tương ứng).

3.3- Trường hợp đơn vị nộp trả NSNN do không sử dụng hết hoặc sử dụng sai mục đích bị nộp trả, ghi:

Nợ TK 013- Lệnh chi tiền tạm ứng (ghi âm) (chi tiết TK tương ứng).

3.4- Cuối kỳ kế toán năm, các khoản chi chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán:

- Kế toán phải kết chuyển toàn bộ số phát sinh bên Nợ của TK năm nay sang TK năm trước để chờ phê duyệt quyết toán, ghi:

Nợ TK 013- Lệnh chi tiền tạm ứng (01321, 01322) (ghi âm).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 013- Lệnh chi tiền tạm ứng (01311, 01312) (ghi dương).

- Kế toán phải kết chuyển toàn bộ số phát sinh bên Có của TK năm nay sang TK năm trước để chờ phê duyệt quyết toán, ghi:

Có TK 013- Lệnh chi tiền tạm ứng (01321, 01322) (ghi âm).

Đồng thời, ghi:

Có TK 013- Lệnh chi tiền tạm ứng (01311, 01312) (ghi dương).

3.5- Khi báo cáo được cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán, ghi:

Nợ TK 013- Lệnh chi tiền tạm ứng (0131) (ghi âm).

Đồng thời, ghi:

Có TK 013- Lệnh chi tiền tạm ứng (0131) (ghi âm).

TÀI KHOẢN 014

PHÍ ĐƯỢC KHẤU TRỪ, ĐỂ LẠI

1- Nguyên tắc hạch toán

1.1- Tài khoản này dùng cho các đơn vị hành chính, sự nghiệp có phát sinh các khoản phí được khấu trừ, để lại theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí;

1.2- Khi chi cho các hoạt động theo quy định (trừ chi phí khấu hao tài sản cố định) từ nguồn phí được khấu trừ, để lại phải hạch toán theo Mục lục NSNN. Khi báo cáo quyết toán đơn vị phải báo cáo số thực chi từ nguồn phí được khấu trừ, để lại theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí;

1.3- Khi mua sắm vật tư, nguyên liệu, TSCĐ từ nguồn phí được khấu trừ, để lại đơn vị phản ánh Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại theo số tiền thực chi.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 014- Phí được khấu trừ, để lại

Bên Nợ: Số phí được khấu trừ, để lại đơn vị.

Bên Có: Số đã sử dụng cho hoạt động thu phí và các hoạt động khác theo quy định.

Số dư bên Nợ: Số phí còn lại chưa sử dụng.

Tài khoản 014- Phí được khấu trừ, để lại, có 2 tài khoản cấp 2:

+ *Tài khoản 0141- Chi thường xuyên:* Phản ánh số chi hoạt động thường xuyên từ số phí được khấu trừ, để lại.

+ *Tài khoản 0142- Chi không thường xuyên:* Phản ánh số chi hoạt động không thường xuyên từ số phí được khấu trừ, để lại.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Khi xác định được số phí được khấu trừ, để lại đơn vị theo quy định hiện hành, ghi:

Nợ TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (0141, 0142).

3.2- Khi đơn vị sử dụng số phí được khấu trừ, để lại, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (0141, 0142).

TÀI KHOẢN 018

THU HOẠT ĐỘNG KHÁC ĐƯỢC ĐỂ LẠI

1- Nguyên tắc hạch toán

1.1- Tài khoản này dùng cho các đơn vị hành chính, sự nghiệp phản ánh các khoản thu hoạt động khác được để lại đơn vị mà được cơ quan có thẩm quyền giao dự toán (hoặc không giao dự toán) và yêu cầu phải báo cáo quyết toán theo mục lục NSNN.

1.2- Khi chi cho các hoạt động theo quy định từ nguồn thu hoạt động khác được để lại phải hạch toán theo Mục lục NSNN. Khi báo cáo quyết toán đơn vị phải báo cáo số thực chi từ nguồn thu hoạt động khác;

1.3- Khi mua sắm nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho hoặc đầu tư, mua sắm TSCĐ từ nguồn thu hoạt động khác được để lại, đơn vị phản ánh Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại theo số tiền thực chi.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 018- Thu hoạt động khác được để lại

Bên Nợ: Số thu hoạt động khác được để lại đơn vị.

Bên Có: Số đã sử dụng từ nguồn thu hoạt động khác theo quy định.

Số dư bên Nợ: Số thu hoạt động khác còn lại chưa sử dụng.

Tài khoản 018- Thu hoạt động khác được để lại, có 2 tài khoản cấp 2:

+ *Tài khoản 0181- Chi thường xuyên:* Phản ánh số chi hoạt động thường xuyên từ số thu hoạt động khác để lại đơn vị.

+ *Tài khoản 0182- Chi không thường xuyên:* Phản ánh số chi hoạt động không thường xuyên từ số thu hoạt động khác để lại đơn vị.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Khi xác định được số thu hoạt động khác được để lại đơn vị theo quy định hiện hành, ghi:

Nợ TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (0181, 0182).

3.2- Khi đơn vị sử dụng số thu hoạt động khác được để lại, ghi:

Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (0181, 0182).

CƠ CHẾ TỰ CHỦ TÀI CHÍNH CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP
(Trích: Nghị định số: 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, có hiệu lực từ ngày 15 tháng 8 năm 2021.

Điều 9. Phân loại mức tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công

1. Đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư (sau đây gọi là đơn vị nhóm 1) là đơn vị đáp ứng một trong các điều kiện sau:

a) Đơn vị có mức tự bảo đảm kinh phí chi thường xuyên xác định theo phương án quy định tại Điều 10 Nghị định này bằng hoặc lớn hơn 100%; có mức tự bảo đảm chi đầu tư bằng hoặc lớn hơn mức trích khấu hao và hao mòn tài sản cố định của đơn vị.

Mức tự bảo đảm chi đầu tư được xác định bao gồm các nguồn sau:

- Số dự kiến trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp trong năm kế hoạch hoặc của bình quân 05 năm trước liền kề;

- Số thu phí được để lại để chi thường xuyên không giao tự chủ theo quy định.

b) Đơn vị cung cấp các dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước, giá dịch vụ sự nghiệp công xác định theo cơ chế thị trường, có tính đủ khấu hao tài sản cố định và có tích lũy dành chi đầu tư.

2. Đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên (sau đây gọi là đơn vị nhóm 2) là đơn vị đáp ứng một trong các điều kiện sau:

a) Đơn vị có mức tự bảo đảm kinh phí chi thường xuyên xác định theo phương án quy định tại Điều 10 Nghị định này bằng hoặc lớn hơn 100% và chưa tự bảo đảm chi đầu tư từ nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, nguồn thu phí được để lại chi theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí, các nguồn tài chính hợp pháp khác theo quy định của pháp luật;

b) Đơn vị thực hiện cung cấp dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước, được Nhà nước đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo giá tính đủ chi phí (không bao gồm khấu hao tài sản cố định).

3. Đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm một phần chi thường xuyên (sau đây gọi là đơn vị nhóm 3) là đơn vị có mức tự bảo đảm kinh phí chi thường xuyên xác định theo phương án quy định tại Điều 10 Nghị định này từ 10% đến dưới 100%, được Nhà nước đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo giá chưa tính đủ chi phí và được phân loại như sau:

a) Đơn vị tự bảo đảm từ 70% đến dưới 100% chi thường xuyên;

b) Đơn vị tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên;

c) Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên.

4. Đơn vị sự nghiệp công do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên (sau đây gọi là đơn vị nhóm 4) gồm:

a) Đơn vị sự nghiệp công có mức tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên xác định theo phương án quy định tại Điều 10 Nghị định này dưới 10%;

b) Đơn vị sự nghiệp công không có nguồn thu sự nghiệp.

MỤC 1. TỰ CHỦ TÀI CHÍNH ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG TỰ BẢO ĐẢM CHI THƯỜNG XUYÊN VÀ CHI ĐẦU TƯ (ĐƠN VỊ NHÓM

1) VÀ ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG TỰ BẢO ĐẢM CHI THƯỜNG XUYÊN (ĐƠN VỊ NHÓM 2)

Điều 14. Phân phối kết quả tài chính trong năm

1. Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị sự nghiệp công được sử dụng theo thứ tự như sau:

a) Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Trích tối thiểu 25%;

b) Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập áp dụng trong trường hợp đơn vị chi tiền lương theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 12 Nghị định này: Đơn vị nhóm 1 được tự quyết định mức trích (không khống chế mức trích); đơn vị nhóm 2 trích tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định. Trường hợp đơn vị chi tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 12 Nghị định này thì không trích lập Quỹ bổ sung thu nhập;

c) Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi: Tổng hai quỹ tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;

d) Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành;

đ) Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

2. Sử dụng các Quỹ

a) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có);

b) Quỹ bổ sung thu nhập: Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác;

c) Quỹ khen thưởng: Để thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công quyết định và được ghi trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

d) Quỹ phúc lợi: Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị; góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện;

đ) Quỹ khác: Thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

3. Việc sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để đầu tư, mua sắm, góp vốn liên doanh, liên kết phải thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về đầu tư công; pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; pháp luật về đấu thầu và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

4. Mức trích cụ thể của các quỹ quy định tại khoản 1 Điều này và quy trình sử dụng các quỹ do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ, phù hợp với quy định pháp luật liên quan và phải công khai trong đơn vị.

Mục 2. TỰ CHỦ TÀI CHÍNH ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG TỰ BẢO ĐẢM MỘT PHẦN CHI THUƯỜNG XUYÊN (ĐƠN VỊ NHÓM 3)

Điều 18. Phân phối kết quả tài chính trong năm

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 16 Nghị định này, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị được sử dụng theo thứ tự như sau:

1. Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

a) Đơn vị tự bảo đảm từ 70% đến dưới 100% chi thường xuyên: Trích lập tối thiểu 20%;

b) Đơn vị tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên: Trích lập tối thiểu 15%;

c) Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích lập tối thiểu 10%.

2. Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm

a) Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

b) Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, thực hiện như sau:

- Đơn vị tự bảo đảm 70% đến dưới 100% chi thường xuyên: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,8 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị;

- Đơn vị tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,5 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị;

- Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.

3. Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi

Mức trích tổng hai quỹ như sau:

a) Đơn vị tự bảo đảm từ 70% đến dưới 100% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 2,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;

b) Đơn vị tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 2 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;

c) Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

4. Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật.

5. Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

6. Việc sử dụng các Quỹ thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 14 Nghị định này. Mức trích cụ thể và quy trình sử dụng các Quỹ quy định tại Điều này do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ phù hợp quy định pháp luật liên quan và phải công khai trong đơn vị.

MỤC 3. TỰ CHỦ TÀI CHÍNH ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG DO NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC BẢO ĐẢM CHI THƯỜNG XUYỀN (ĐƠN VỊ NHÓM 4)

Điều 22. Phân phối kết quả tài chính trong năm

1. Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 20 Nghị định này, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được.

2. Đơn vị sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được theo thứ tự như sau:

a) Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

b) Chi khen thưởng và phúc lợi: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

c) Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động.

Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

3. Thủ trưởng đơn vị quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm nêu trên theo quy chế chi tiêu nội bộ và phải công khai trong đơn vị.

**QUY ĐỊNH VỀ PHÂN LOẠI, XÁC ĐỊNH MỨC TỰ BẢO ĐẢM
CHI THƯỜNG XUYÊN CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG VÀ GIAO QUYỀN TỰ
CHỦ TÀI CHÍNH ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG**

(Trích: Thông tư số: 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 11 năm 2022)

Điều 4. Phân loại mức tự chủ tài chính và xác định mức tự bảo đảm chi thường xuyên của đơn vị sự nghiệp công

1. Đơn vị sự nghiệp công được phân loại theo mức tự chủ tài chính quy định tại Điều 9 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, gồm: Đơn vị tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư (sau đây gọi là đơn vị nhóm 1); Đơn vị tự bảo đảm chi thường xuyên (sau đây gọi là đơn vị nhóm 2); Đơn vị tự bảo đảm một phần chi thường xuyên (sau đây gọi là đơn vị nhóm 3); Đơn vị do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên (sau đây gọi là đơn vị nhóm 4).

2. Xác định mức tự bảo đảm chi thường xuyên

Các đơn vị sự nghiệp công thực hiện xác định mức độ tự bảo đảm chi thường xuyên theo công thức như sau:

$$\text{Mức tự bảo đảm chi thường xuyên (\%)} = \frac{A}{B} \times 100\%$$

Trong đó:

a) A là tổng các khoản thu xác định mức tự chủ tài chính theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 10 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, bao gồm:

- Nguồn thu từ cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước (bao gồm cả nguồn ngân sách nhà nước đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo quy định);
- Nguồn thu thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ (áp dụng đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập);
- Nguồn chênh lệch thu lớn hơn chi (sau khi đã thực hiện các nghĩa vụ với nhà nước) từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước; từ hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật;
- Nguồn thu phí được để lại chi thường xuyên theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí;
- Thu từ cho thuê tài sản công (sau khi trừ các chi phí hợp lý có liên quan đến việc cho thuê tài sản theo quy định của pháp luật quản lý, sử dụng tài sản công và nộp

các khoản thuế theo quy định); thu từ lãi tiền gửi ngân hàng (sau khi trừ phí dịch vụ ngân hàng (nếu có) và nộp thuế theo quy định);

- Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

b) B là tổng các khoản chi xác định mức độ tự chủ tài chính theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 10 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP (trong đó bao gồm cả các khoản chi để thực hiện nhiệm vụ đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước, chi thực hiện các chính sách miễn, giảm học phí theo quy định, chi thường xuyên phục vụ dịch vụ thu phí theo quy định).

Một số nội dung chi xác định như sau:

- Chi tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định theo số lượng người làm việc được giao hoặc số lượng vị trí việc làm được phê duyệt; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có);

- Chi thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ (áp dụng đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập);

- Chi hoạt động chuyên môn; chi quản lý; chi bảo trì, bảo dưỡng tài sản thường xuyên, chi mua sắm đảm bảo hoạt động thường xuyên từ nguồn kinh phí giao tự chủ (không bao gồm các khoản chi theo dự án/đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt bố trí kinh phí thường xuyên không giao tự chủ) và các khoản chi thường xuyên khác;

Các khoản chi xác định mức độ tự chủ tài chính (B) không bao gồm các khoản chi thực hiện cung cấp dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước, hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân;

c) Các khoản thu, chi quy định tại điểm a và điểm b khoản này được tính trên cơ sở dự toán thu, chi tại năm kế hoạch xây dựng phương án tự chủ tài chính để trình cấp có thẩm quyền, có xét đến các yếu tố biến động do thay đổi chính sách, chế độ của Nhà nước, khả năng chi trả của các đối tượng thụ hưởng, tác động khách quan do thiên tai, dịch bệnh và các biến động kinh tế - xã hội bất thường khác. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu báo cáo theo đúng quy định của pháp luật và dự kiến về yếu tố biến động do thay đổi chính sách, chế độ của Nhà nước, thiên tai, dịch bệnh, điều kiện kinh tế - xã hội.

3. Nguyên tắc xác định mức ngân sách nhà nước hỗ trợ chi thường xuyên giao tự chủ năm đầu thời kỳ ổn định:

Căn cứ dự toán thu, chi năm đầu thời kỳ ổn định, cơ quan quản lý cấp trên xác định mức ngân sách nhà nước hỗ trợ chi thường xuyên giao tự chủ năm đầu thời kỳ ổn định đối với đơn vị trực thuộc nhóm 3 và nhóm 4 theo nguyên tắc bằng phần kinh phí còn thiếu giữa B và A ($=B-A$) quy định tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều này

nhưng tối đa không vượt quá tổng dự toán chi thường xuyên đã được cấp có thẩm quyền giao trong năm của cơ quan quản lý cấp trên.-

Điều 5. Xác định mức tự bảo đảm chi thường xuyên đối với đơn vị sự nghiệp công trong lĩnh vực giáo dục đào tạo, giáo dục nghề nghiệp

Đơn vị sự nghiệp công trong lĩnh vực giáo dục đào tạo, giáo dục nghề nghiệp xác định mức tự bảo đảm chi thường xuyên theo quy định tại Điều 4 Thông tư này và các quy định sau:

1. Các khoản thu xác định mức tự chủ tài chính (A) của đơn vị là tổng các khoản thu theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 4 Thông tư này, trong đó bao gồm:

a) Nguồn thu học phí theo quy định tại Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo (sau đây gọi là Nghị định số 81/2021/NĐ-CP);

b) Nguồn ngân sách nhà nước cấp bù đối với các cơ sở giáo dục đào tạo và giáo dục nghề nghiệp để thực hiện chính sách miễn, giảm học phí quy định tại Nghị định số 81/2021/NĐ-CP (căn cứ theo số lượng người thực tế đang học và dự kiến tuyển mới tại thời điểm xây dựng phương án xác định mức tự bảo đảm chi thường xuyên của đơn vị);

c) Nguồn thu từ cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực giáo dục đào tạo, giáo dục nghề nghiệp (bao gồm cả nguồn thu từ ngân sách nhà nước đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo quy định).

2. Các khoản chi xác định mức tự chủ tài chính (B) của đơn vị là tổng các khoản chi theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 Thông tư này.

3. Ví dụ cụ thể về việc xác định mức tự bảo đảm chi thường xuyên của đơn vị sự nghiệp công trong lĩnh vực giáo dục đào tạo, giáo dục nghề nghiệp tại Mục A Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 6. Xác định mức tự bảo đảm chi thường xuyên đối với đơn vị sự nghiệp công trong lĩnh vực y tế - dân số

Đơn vị sự nghiệp công trong lĩnh vực y tế - dân số xác định mức tự bảo đảm chi thường xuyên theo quy định tại Điều 4 Thông tư này và các quy định sau:

1. Các khoản thu xác định mức độ tự chủ tài chính (A) của đơn vị là tổng các khoản thu theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 4 Thông tư này, trong đó bao gồm:

a) Nguồn thu từ dịch vụ khám chữa bệnh do Quỹ bảo hiểm y tế chi trả và từ người bệnh chi trả theo quy định;

b) Nguồn thu từ cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực y tế - dân số (bao gồm cả nguồn thu từ ngân sách nhà nước đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ

sự nghiệp công theo quy định).

2. Các khoản chi xác định mức độ tự chủ tài chính (B) của đơn vị là tổng các khoản chi theo quy định điểm b khoản 2 Điều 4 Thông tư này.

3. Ví dụ cụ thể về việc xác định mức tự bảo đảm chi thường xuyên của đơn vị sự nghiệp công trong lĩnh vực y tế - dân số tại Mục B Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 8. Xác định mức tự bảo đảm chi thường xuyên đối với đơn vị sự nghiệp công trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác

Đơn vị sự nghiệp công trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác xác định mức tự bảo đảm chi thường xuyên theo nguyên tắc quy định tại Điều 4 Thông tư này và các quy định sau:

1. Các khoản thu xác định mức tự chủ tài chính (A) của đơn vị là tổng các khoản thu theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 4 Thông tư này, trong đó bao gồm:

a) Nguồn thu từ cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác (bao gồm cả nguồn ngân sách nhà nước đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo quy định);

b) Nguồn thu từ hoạt động tư vấn, quản lý dự án theo quy định.

2. Các khoản chi xác định mức tự chủ tài chính (B) của đơn vị là tổng các khoản chi theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 Thông tư này.

3. Ví dụ cụ thể về việc xác định mức tự bảo đảm chi thường xuyên của đơn vị sự nghiệp công trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác tại Mục D Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư này.

QUY ĐỊNH VỀ PHÂN PHỐI KẾT QUẢ TÀI CHÍNH VÀ QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG

Điều 10. Phân phối kết quả tài chính trong năm

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định (nếu có), nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị sự nghiệp công được sử dụng theo quy định tại Điều 14 (áp dụng đối với đơn vị nhóm 1, nhóm 2), Điều 18 (áp dụng đối với đơn vị nhóm 3) và Điều 22 (áp dụng đối với đơn vị nhóm 4) Nghị định số 60/2021/NĐ-CP. Thông tư này quy định một số nội dung cụ thể như sau:

1. Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương mới theo Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21 tháng 5 năm 2018 của Hội nghị lần thứ bảy Ban Chấp hành Trung ương khóa XII về cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ,

công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp (sau đây gọi là Nghị quyết số 27-NQ/TW):

a) Quỹ tiền lương, tiền công làm cơ sở để trích Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi trong năm của đơn vị nhóm 1, nhóm 2 và nhóm 3 bao gồm:

- Tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công theo số lượng người làm việc trong đơn vị quy định tại Điều 9 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và mức tiền lương cơ sở do Chính phủ quy định; tiền lương của lao động hợp đồng theo quy định (nếu có);

- Tiền lương tăng thêm do nâng bậc lương theo niên hạn và nâng bậc lương trước thời hạn của đơn vị theo quy định (nếu có);

- Tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có);

b) Về tạm trích các Quỹ và thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm trong năm đối với đơn vị nhóm 1, nhóm 2 và nhóm 3:

Căn cứ dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính của quý trước (trong trường hợp quý đầu tiên của năm kế hoạch, đơn vị căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý IV năm trước liền kề), đơn vị nhóm 1, nhóm 2, nhóm 3 tự xác định chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ hàng quý (nếu có), thực hiện tạm trích Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi hàng quý (tối đa không vượt quá 70% số chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị xác định được theo quý) để chi trả cho người lao động theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị nhằm động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, đơn vị tự xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ và trích lập các Quỹ theo quy định. Trong đó đối với Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi:

- Trường hợp đơn vị đã tạm trích các Quỹ thấp hơn số được trích lập theo quy định, đơn vị được tiếp tục trích bổ sung để thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động hoặc để dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau (đối với nội dung chi từ Quỹ bổ sung thu nhập) và chi trả các khoản khác từ Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

- Trường hợp đơn vị đã tạm trích các Quỹ vượt quá số được trích lập theo quy định thì phải trừ số đã trích vượt vào nguồn Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của năm trước còn dư (nếu có); nếu vẫn còn thiếu thì trừ vào nguồn Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của năm sau hoặc trừ vào Quỹ tiền lương năm sau của đơn vị (nếu các Quỹ trên không còn nguồn).

Sau khi quyết toán năm của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi thực tế cao hơn số đơn vị tự xác định, đơn vị được tiếp tục trích lập các Quỹ và chi trả thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi thực tế thấp hơn số đơn vị tự xác định, số kinh phí đơn vị đã trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và thanh toán thu nhập tăng thêm lớn hơn số kinh phí được trích lập và sử dụng (theo chế độ quy định), thì số kinh phí đã chi vượt được trừ vào nguồn Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của đơn vị; nếu vẫn còn thiếu thì trừ vào số chênh lệch thu chi dành để trích lập Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của năm sau; trường hợp năm sau không có chênh lệch thu lớn hơn chi thì trừ vào Quỹ tiền lương của đơn vị.

2. Kể từ thời điểm thực hiện chế độ tiền lương mới do Chính phủ ban hành theo Nghị quyết số 27-NQ/TW:

a) Đơn vị nhóm 1 và đơn vị nhóm 2:

- Đơn vị không trích lập Quỹ bổ sung thu nhập, không thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm từ Quỹ bổ sung thu nhập;
- Đơn vị trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi trên cơ sở Quỹ tiền lương thực hiện được xác định theo hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

b) Đơn vị nhóm 3:

- Đơn vị trích lập Quỹ bổ sung thu nhập theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 18 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP;
- Đơn vị trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP. Quỹ tiền lương, tiền công làm cơ sở để trích Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

Đơn vị thực hiện tạm trích các Quỹ và chi trả thu nhập tăng thêm trong năm theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

3. Đối với đơn vị nhóm 4:

a) Về tạm chi thu nhập tăng thêm, chi phúc lợi và chi khen thưởng

Căn cứ dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính quý trước (trong trường hợp quý đầu tiên của năm kế hoạch, đơn vị căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý IV năm trước liền kề), trường hợp xét thấy đơn vị có khả năng tiết kiệm được kinh phí; thủ trưởng đơn vị quyết định:

- Tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho người lao động theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; mức tạm chi hàng quý của đơn vị tối đa không quá 20% quỹ tiền lương một quý của đơn vị;
- Tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân;

Kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, đơn vị tự xác định số kinh phí tiết kiệm được:

- Trường hợp đơn vị đã tạm chi vượt quá số kinh phí tiết kiệm được theo quy định thì phải giảm trừ vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập của đơn vị (nếu có) hoặc giảm trừ vào số tiết kiệm của năm sau hoặc trừ vào Quỹ tiền lương năm sau của đơn vị (nếu đơn vị không có số tiết kiệm của năm sau);

- Trường hợp đơn vị đã tạm chi thấp hơn số kinh phí tiết kiệm được trong năm, đơn vị được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, chi khen thưởng, chi phúc lợi hoặc để trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho người lao động theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

Sau khi quyết toán năm của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp số kinh phí thực tiết kiệm cao hơn số đơn vị tự xác định, đơn vị được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm hoặc chi các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng theo chế độ quy định. Trường hợp số kinh phí tiết kiệm thấp hơn số đơn vị tự xác định, căn cứ vào quyết định của cơ quan có thẩm quyền và đề nghị của đơn vị, Kho bạc Nhà nước làm thủ tục thu hồi bằng cách trừ vào kinh phí tiết kiệm năm tiếp theo của đơn vị;

b) Đối với các đơn vị có hoạt động cung cấp dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước thì phải trích khấu hao tài sản cố định đối với các tài sản tham gia hoạt động dịch vụ và bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP. Đơn vị được sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc.

Điều 11. Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Để quản lý, sử dụng kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ đảm bảo công khai, minh bạch, đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả, phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, khuyến khích người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao, đơn vị sự nghiệp công có trách nhiệm xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ làm căn cứ để thực hiện.

Khi thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị phải bảo đảm có hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định, trừ các khoản được thực hiện khoán chi theo quy chế chi tiêu nội bộ và quy định của pháp luật.

2. Nội dung quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong đơn vị, đảm bảo phù hợp với chế độ chi tiêu tài chính hiện hành của đơn vị sự nghiệp công và nguồn tài chính của đơn vị, trong đó:

a) Đối với những nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động của đơn vị nhưng chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, căn cứ tình hình thực tế và nguồn tài chính, đơn vị xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc cho phù hợp và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ;

b) Đối với chế độ công tác phí nước ngoài, chế độ tiếp khách nước ngoài và

hội thảo quốc tế ở Việt Nam, đơn vị sự nghiệp công thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về nội dung và mức chi;

Nội dung mẫu quy chế chi tiêu nội bộ theo Phụ lục số 5 ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ cần được tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn; báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trước khi ban hành;

Đối với các đơn vị sự nghiệp công có thành lập Hội đồng quản lý hoặc Hội đồng trường (áp dụng đối với cơ sở giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp), đơn vị trình Hội đồng quản lý/Hội đồng trường thông qua dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ trước khi báo cáo cơ quan quản lý cấp trên;

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, cơ quan quản lý cấp trên có trách nhiệm xem xét, có ý kiến bằng văn bản yêu cầu đơn vị điều chỉnh lại các nội dung chi chưa phù hợp với quy định của pháp luật;

Sau thời hạn nêu trên, nếu cơ quan quản lý cấp trên không có ý kiến, Thủ trưởng đơn vị ký ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ để triển khai thực hiện; đồng thời gửi cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính cùng cấp để theo dõi, giám sát thực hiện và Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi.

4. Thủ trưởng đơn vị căn cứ tính chất công việc, khối lượng sử dụng, tình hình thực hiện năm trước, Thủ trưởng đơn vị quyết định phương thức khoán chi phí cho từng cá nhân, bộ phận, đơn vị trực thuộc hạch toán phụ thuộc như: sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại, xăng xe, điện, nước, công tác phí và các khoản khoán chi khác; kinh phí tiết kiệm do thực hiện khoán chi được xác định chênh lệch thu, chi và được phân phối, sử dụng theo chế độ quy định.

5. Chế độ quản lý, sử dụng nguồn ngân sách nhà nước cấp cho các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, nhiệm vụ chi thường xuyên không giao tự chủ, nguồn thu phí để lại chi nhiệm vụ không thường xuyên, nguồn vay nợ, viện trợ, nguồn khác (nếu có), đơn vị phải thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và pháp luật hiện hành đối với từng nguồn kinh phí.

LẬP, CHẤP HÀNH DỰ TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN THU, CHI

Điều 12. Lập dự toán

1. Hàng năm, vào thời điểm xây dựng dự toán ngân sách nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập dự toán thu, chi ngân sách và cung cấp hoạt động dịch vụ thuộc phạm vi, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và Điều 32 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, trong đó:

a) Đối với dự toán kinh phí cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước: Căn cứ kết quả thực hiện năm trước; tình hình thu, chi hoạt động cung cấp dịch vụ sự nghiệp công của năm hiện hành; số lượng, khối lượng dịch vụ và yêu cầu nhiệm vụ của năm kế hoạch; định mức kinh tế kỹ thuật, chế độ, định mức chi tiêu theo quy định hiện hành hoặc đơn giá dịch vụ (nếu có), đơn vị lập dự toán

gửi cơ quan quản lý cấp trên. Trường hợp danh mục dịch vụ sự nghiệp công chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật và chưa có đơn giá được cấp có thẩm quyền ban hành, đơn vị lập dự toán kinh phí nhà nước giao nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo số lượng, khối lượng và định mức chi theo chế độ hiện hành.

Kinh phí thực hiện đặt hàng, đấu thầu cung ứng dịch vụ sự nghiệp công được lập dự toán trong phần kinh phí thường xuyên giao tự chủ của đơn vị sự nghiệp công, trong đó ngân sách nhà nước đảm bảo toàn bộ kinh phí hoặc hỗ trợ kinh phí để thực hiện.

Kinh phí giao nhiệm vụ được lập dự toán trong phần kinh phí thường xuyên không giao tự chủ (chi thực hiện nhiệm vụ nhà nước giao) theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 11, điểm d khoản 1 Điều 15 và điểm c khoản 1 Điều 19 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP.

b) Đối với dự toán ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên giao tự chủ cho đơn vị nhóm 4: Đơn vị sự nghiệp công lập dự toán căn cứ tình hình thực hiện năm hiện hành, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao trong năm kế hoạch, số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền phê duyệt, chế độ chi tiêu hiện hành;

c) Đối với dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ: Đơn vị sự nghiệp công lập dự toán theo quy định pháp luật về ngân sách nhà nước và khoa học công nghệ;

d) Đối với dự toán thu, chi từ nguồn thu phí được để lại: Đơn vị sự nghiệp công lập dự toán thu chi theo quy định pháp luật về phí và lệ phí;

đ) Đối với dự toán chi thường xuyên không giao tự chủ: Đơn vị sự nghiệp công lập dự toán theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước đối với từng nguồn kinh phí.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập dự toán theo quy định tại khoản 1 Điều này, gửi cơ quan quản lý cấp trên để xem xét, thẩm định, tổng hợp gửi cơ quan tài chính cùng cấp và cơ quan có liên quan theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

3. Đối với dự toán thu, chi cung cấp dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước và các hoạt động dịch vụ khác: Đơn vị sự nghiệp công tự xây dựng kế hoạch, dự toán thu, chi thực hiện nhiệm vụ, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên để theo dõi, kiểm tra và giám sát việc thực hiện.

Điều 13. Phân bổ và giao dự toán

Việc phân bổ và giao dự toán của cơ quan quản lý cấp trên cho đơn vị sự nghiệp công thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, các văn bản hướng dẫn hiện hành và quy định tại Thông tư này. Trong đó:

1. Đối với dự toán kinh phí cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước

Căn cứ dự toán được cấp có thẩm quyền giao, cơ quan quản lý cấp trên phân bổ và giao dự toán cho các đơn vị trực thuộc theo quy định tại Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên (sau đây gọi là Nghị định số 32/2019/NĐ-CP) và quy định sau:

a) Căn cứ lộ trình tính giá dịch vụ sự nghiệp công quy định tại khoản 3 Điều 5 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, quyết định của cấp có thẩm quyền (nếu có) và trong phạm vi dự toán chi ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền giao, các bộ, cơ quan trung ương hoặc cơ quan quản lý cấp dưới theo phân cấp (đối với các đơn vị trực thuộc Trung ương), Ủy ban nhân dân các cấp, cơ quan có thẩm quyền hoặc cơ quan quản lý cấp dưới theo phân cấp (đối với các đơn vị trực thuộc địa phương) phân bổ và giao dự toán kinh phí ngân sách đặt hàng, đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước cho các đơn vị, đồng thời quyết định đặt hàng cho đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công, chi tiết theo từng danh mục dịch vụ sự nghiệp công quy định tại khoản 1 Điều 3 của Thông tư này; chi tiết theo số lượng, khối lượng, đơn giá được cấp có thẩm quyền ban hành, kinh phí và các nội dung quy định khác.

b) Trường hợp cơ quan có thẩm quyền chưa ban hành danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước hoặc đã ban hành, nhưng chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật và chưa có đơn giá được phê duyệt; các bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân các cấp, cơ quan có thẩm quyền, hoặc cơ quan quản lý cấp dưới theo phân cấp thực hiện phân bổ và giao dự toán kinh phí cho đơn vị theo số lượng, khối lượng dịch vụ sự nghiệp công và dự toán chi thực hiện nhiệm vụ nhà nước giao theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 11, điểm d khoản 1 Điều 15 và điểm c khoản 1 Điều 19 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP.

2. Đối với dự toán ngân sách nhà nước hỗ trợ chi thường xuyên giao tự chủ cho đơn vị nhóm 3 và đơn vị nhóm 4 (trừ đơn vị tự bảo đảm một phần chi thường xuyên từ nguồn thu phí được để lại chi quy định tại khoản 4 Điều này):

a) Đối với đơn vị nhóm 3:

Căn cứ tổng dự toán chi thường xuyên được cấp có thẩm quyền giao trong năm, cơ quan quản lý cấp trên phân bổ và giao dự toán cho các đơn vị trực thuộc căn cứ vào dự toán thu, chi năm đầu thời kỳ ổn định, quy định về giảm chi thường xuyên hỗ trợ trực tiếp từ ngân sách nhà nước theo lộ trình của Chính phủ, các yếu tố biến động do thay đổi chính sách, chế độ của Nhà nước, thiên tai, dịch bệnh, điều kiện kinh tế - xã hội và quy định tại Chương II Thông tư này;

Đối với đơn vị nhóm 3 trong lĩnh vực y tế - dân số: Thực hiện theo quy định tại Điều 27, Điều 28 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP. Trong đó, ngân sách nhà nước hỗ

trợ kinh phí để thực hiện các nhiệm vụ về y tế dự phòng, nâng cao sức khỏe, dân số, an toàn thực phẩm, hoạt động của các trạm y tế xã, phường, thị trấn căn cứ theo số người được giao làm nhiệm vụ hoặc số lượng vị trí việc làm được phê duyệt cung cấp dịch vụ y tế dự phòng, nâng cao sức khỏe, dân số, an toàn thực phẩm hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

b) Đối với đơn vị nhóm 4

Cơ quan quản lý cấp trên phân bổ và giao dự toán cho các đơn vị trực thuộc căn cứ vào quỹ tiền lương của số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền phê duyệt và áp dụng nguyên tắc, tiêu chí, định mức phân bổ như đối với lĩnh vực chi quản lý nhà nước, Đảng, đoàn thể của đơn vị cùng quy mô biên chế theo quy định của cấp có thẩm quyền và các khoản thu của đơn vị để xác định mức ngân sách nhà nước hỗ trợ chi thường xuyên giao tự chủ theo quy định tại Chương II Thông tư này.

3. Đối với dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ

Cơ quan quản lý cấp trên phân bổ và giao dự toán cho các đơn vị trực thuộc theo pháp luật về ngân sách nhà nước và khoa học công nghệ. Việc quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ từ ngân sách nhà nước thực hiện theo quy định hiện hành về khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

4. Đối với dự toán thu, chi từ nguồn thu phí được để lại chi

a) Cơ quan quản lý cấp trên phân bổ và giao dự toán cho các đơn vị trực thuộc theo quy định pháp luật phí và lệ phí và ngân sách nhà nước, trong đó kinh phí thường xuyên giao tự chủ năm đầu thời kỳ ổn định phân bổ bằng mức kinh phí xác định theo phương án tự chủ được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

Dự toán các năm tiếp theo trong thời kỳ ổn định giao bằng mức chi thường xuyên năm trước liền kề và kinh phí tăng thêm nếu có (do tăng chế độ tiền lương, nhiệm vụ tăng thêm theo quyết định của cấp có thẩm quyền) hoặc trừ kinh phí giảm theo quy định của cấp có thẩm quyền nếu có (do giảm nhiệm vụ, giảm khác) trong phạm vi nguồn thu phí được để lại chi theo quy định;

b) Trường hợp đơn vị tự bảo đảm một phần chi thường xuyên từ nguồn thu phí (không có nguồn thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công, hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động liên doanh, liên kết và dịch vụ khác): Phân bổ và giao cả phần kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ do nguồn thu phí được để lại chi theo quy định không bảo đảm đủ chi thường xuyên (nếu có) theo phương án tự chủ được cấp có thẩm quyền phê duyệt và điều chỉnh hàng năm (nếu có).

5. Đối với dự toán chi thường xuyên không giao tự chủ: Cơ quan quản lý cấp trên phân bổ và giao dự toán cho các đơn vị trực thuộc căn cứ dự toán được giao và

nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

6. Đối với dự toán thu, chi cung cấp dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước và các hoạt động dịch vụ khác: Cơ quan quản lý cấp trên không giao dự toán thu, chi cho các đơn vị sự nghiệp công. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công quyết định dự toán thu, chi trên cơ sở kế hoạch, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Điều 14. Thực hiện dự toán và quyết toán thu, chi

1. Thực hiện dự toán thu, chi

a) Đơn vị sự nghiệp công thực hiện dự toán thu, chi trong phạm vi dự toán được giao, sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ, tiết kiệm, hiệu quả, theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và pháp luật về phí, lệ phí; chấp hành nghĩa vụ nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác theo quy định của pháp luật;

b) Đối với dự toán chi thường xuyên giao tự chủ, đơn vị được điều chỉnh các nội dung chi cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị, đồng thời gửi cơ quan cấp trên và Kho bạc nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để theo dõi quản lý, thanh toán và quyết toán;

c) Đối với kinh phí Nhà nước đặt hàng, giao nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công thực hiện theo quy định tại Nghị định số 32/2019/NĐ-CP;

d) Đối với kinh phí ngân sách nhà nước giao nhiệm vụ cho đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật và đơn giá được cơ quan có thẩm quyền ban hành, đơn vị thực hiện dự toán thu, chi như đối với dự toán chi thực hiện nhiệm vụ nhà nước giao theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 11, điểm d khoản 1 Điều 15 và điểm c khoản 1 Điều 19 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP; không được sử dụng để trích lập các quỹ của đơn vị.

2. Quyết toán thu, chi: Kết thúc năm ngân sách, các đơn vị sự nghiệp công thực hiện khóa sổ kế toán, lập báo cáo quyết toán hàng năm đối với nguồn ngân sách nhà nước cấp, nguồn viện trợ, nguồn thu phí được để lại chi, các nguồn khác được để lại theo quy định gửi cơ quan quản lý cấp trên hoặc cơ quan tài chính cùng cấp xét duyệt, thẩm định theo quy định của pháp luật về kế toán và ngân sách nhà nước.