

KẾ TOÁN VIÊN TRUNG CẤP

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)

Chương I

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, mục 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 từ rời:

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

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

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

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:

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

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

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.

Chương III

2. HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

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

I- DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI KHOẢN

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

| | | | | |
|----|------------|-------|--|------------------|
| | | 1381 | Phải thu tiền lãi | |
| | | 1382 | Phải thu cổ tức/lợi nhuận | |
| | | 1383 | Phải thu các khoản phí và lệ phí | |
| | | 1388 | Phải thu khác | |
| 10 | 141 | | Tạm ứng | Mọi đơn vị |
| 11 | 152 | | Nguyên liệu, vật liệu | Mọi đơn vị |
| 12 | 153 | | Công cụ, dụng cụ | Mọi đơn vị |
| 13 | 154 | | Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang | Đơn vị sự nghiệp |
| 14 | 155 | | Sản phẩm | Đơn vị sự nghiệp |
| 15 | 156 | | Hàng hóa | Đơn vị sự nghiệp |
| | | | LOẠI 2 | |
| 16 | 211 | | Tài sản cố định hữu hình | Mọi đơn vị |
| | | 2111 | Nhà cửa, vật kiến trúc | |
| | | 21111 | <i>Nhà cửa</i> | |
| | | 21112 | <i>Vật kiến trúc</i> | |
| | | 2112 | Phương tiện vận tải | |
| | | 21121 | <i>Phương tiện vận tải đường bộ</i> | |
| | | 21122 | <i>Phương tiện vận tải đường thủy</i> | |
| | | 21123 | <i>Phương tiện vận tải đường không</i> | |
| | | 21124 | <i>Phương tiện vận tải đường sắt</i> | |
| | | 21128 | <i>Phương tiện vận tải khác</i> | |
| | | 2113 | Máy móc thiết bị | |
| | | 21131 | <i>Máy móc thiết bị văn phòng</i> | |
| | | 21132 | <i>Máy móc thiết bị động lực</i> | |
| | | 21133 | <i>Máy móc thiết bị chuyên dùng</i> | |
| | | 2114 | Thiết bị truyền dẫn | |

| | | | | |
|----|------------|------|---|---------------------|
| | | 2115 | Thiết bị đo lường thí nghiệm | |
| | | 2116 | Cây lâu năm, súc vật làm việc và/hoặc cho sản phẩm | |
| | | 2118 | Tài sản cố định hữu hình khác | |
| 17 | 213 | | Tài sản cố định vô hình | Mọi đơn vị |
| | | 2131 | Quyền sử dụng đất | |
| | | 2132 | Quyền tác quyền | |
| | | 2133 | Quyền sở hữu công nghiệp | |
| | | 2134 | Quyền đối với giống cây trồng | |
| | | 2135 | Phần mềm ứng dụng | |
| | | 2138 | TSCĐ vô hình khác | |
| 18 | 214 | | Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ | Mọi đơn vị |
| | | 2141 | Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định hữu hình | |
| | | 2142 | Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định vô hình | |
| 19 | 241 | | Xây dựng cơ bản dở dang | Đơn vị có phát sinh |
| | | 2411 | Mua sắm TSCĐ | |
| | | 2412 | Xây dựng cơ bản | |
| | | 2413 | Nâng cấp TSCĐ | |
| 20 | 242 | | Chi phí trả trước | Mọi đơn vị |
| 21 | 248 | | Đặt cọc, ký quỹ, ký cược | Mọi đơn vị |
| | | | LOẠI 3 | |
| 22 | 331 | | Phải trả cho người bán | Mọi đơn vị |
| 23 | 332 | | Các khoản phải nộp theo lương | Mọi đơn vị |
| | | 3321 | Bảo hiểm xã hội | |
| | | 3322 | Bảo hiểm y tế | |

| | | | | |
|----|------------|-------|------------------------------------|---------------------|
| | | 3323 | Kinh phí công đoàn | |
| | | 3324 | Bảo hiểm thất nghiệp | |
| 24 | 333 | | Các khoản phải nộp nhà nước | Mọi đơn vị |
| | | 3331 | Thuế GTGT phải nộp | |
| | | 33311 | <i>Thuế GTGT đầu ra</i> | |
| | | 33312 | <i>Thuế GTGT hàng nhập khẩu</i> | |
| | | 3332 | Phí, lệ phí | |
| | | 3334 | Thuế thu nhập doanh nghiệp | |
| | | 3335 | Thuế thu nhập cá nhân | |
| | | 3337 | Thuế khác | |
| | | 3338 | Các khoản phải nộp nhà nước khác | |
| 25 | 334 | | Phải trả người lao động | Mọi đơn vị |
| | | 3341 | Phải trả công chức, viên chức | |
| | | 3348 | Phải trả người lao động khác | |
| 26 | 336 | | Phải trả nội bộ | Mọi đơn vị |
| 27 | 337 | | Tạm thu | Mọi đơn vị |
| | | 3371 | Kinh phí hoạt động bằng tiền | |
| | | 3372 | Viện trợ, vay nợ nước ngoài | |
| | | 3373 | Tạm thu phí, lệ phí | |
| | | 3374 | Ứng trước dự toán | |
| | | 3378 | Tạm thu khác | |
| 28 | 338 | | Phải trả khác | Đơn vị có phát sinh |
| | | 3381 | Các khoản thu hộ, chi hộ | |
| | | 3382 | Phải trả nợ vay | |
| | | 3383 | Doanh thu nhận trước | |
| | | 3388 | Phải trả khác | |

| | | | | |
|----|------------|-------|--|------------------|
| 29 | 348 | | Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược | Đơn vị sự nghiệp |
| 30 | 353 | | Các quỹ đặc thù | Đơn vị sự nghiệp |
| 31 | 366 | | Các khoản nhận trước chưa ghi thu | Mọi đơn vị |
| | | 3661 | NSNN cấp | |
| | | 36611 | <i>Giá trị còn lại của TSCĐ</i> | |
| | | 36612 | <i>Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho</i> | |
| | | 3662 | Viện trợ, vay nợ nước ngoài | |
| | | 36621 | <i>Giá trị còn lại của TSCĐ</i> | |
| | | 36622 | <i>Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho</i> | |
| | | 3663 | Phí được khấu trừ, để lại | |
| | | 36631 | <i>Giá trị còn lại của TSCĐ</i> | |
| | | 36632 | <i>Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho</i> | |
| | | 3664 | Kinh phí đầu tư XD CB | |
| | | | LOẠI 4 | |
| 32 | 411 | | Nguồn vốn kinh doanh | Đơn vị sự nghiệp |
| 33 | 413 | | Chênh lệch tỷ giá hối đoái | Mọi đơn vị |
| 34 | 421 | | Thặng dư (thâm hụt) lũy kế | Mọi đơn vị |
| | | 4211 | Thặng dư (thâm hụt) từ hoạt động hành chính, sự nghiệp | |
| | | 4212 | Thặng dư (thâm hụt) từ hoạt động SXKD, dịch vụ | |
| | | 4213 | Thặng dư (thâm hụt) từ hoạt động tài chính | |
| | | 4218 | Thặng dư (thâm hụt) từ hoạt động khác | |
| 35 | 431 | | Các quỹ | Mọi đơn vị |

| | | | | |
|----|------------|-------|---|--|
| | | 4311 | Quỹ khen thưởng | |
| | | 43111 | <i>NSNN cấp</i> | |
| | | 43118 | <i>Khác</i> | |
| | | 4312 | Quỹ phúc lợi | |
| | | 43121 | <i>Quỹ phúc lợi</i> | |
| | | 43122 | <i>Quỹ phúc lợi hình thành TSCĐ</i> | |
| | | 4313 | Quỹ bổ sung thu nhập | |
| | | 4314 | Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp | |
| | | 43141 | <i>Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp</i> | |
| | | 43142 | <i>Quỹ PTHĐSN hình thành TSCĐ</i> | |
| | | 4315 | Quỹ dự phòng ổn định thu nhập | Cơ quan nhà nước |
| 36 | 468 | | Nguồn cải cách tiền lương | Mọi đơn vị |
| | | | LOẠI 5 | |
| 37 | 511 | | Thu hoạt động do NSNN cấp | Mọi đơn vị |
| | | 5111 | Thường xuyên | |
| | | 5112 | Không thường xuyên | |
| | | 5118 | Thu hoạt động khác | |
| 38 | 512 | | Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài | Đơn vị có nhận viện trợ, vay nợ nước ngoài |
| | | 5121 | Thu viện trợ | |
| | | 5122 | Thu vay nợ nước ngoài | |
| 39 | 514 | | Thu phí được khấu trừ, để lại | Đơn vị có thu phí được khấu trừ, để lại |
| 40 | 515 | | Doanh thu tài chính | Đơn vị sự nghiệp |
| 41 | 531 | | Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ | Đơn vị sự nghiệp |
| | | | LOẠI 6 | |
| 42 | 611 | | Chi phí hoạt động | Mọi đơn vị |

| | | | | |
|----|------------|-------|--|--|
| | | 6111 | Thường xuyên | |
| | | 61111 | <i>Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên</i> | |
| | | 61112 | <i>Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng</i> | |
| | | 61113 | <i>Chi phí hao mòn TSCĐ</i> | |
| | | 61118 | <i>Chi phí hoạt động khác</i> | |
| | | 6112 | Không thường xuyên | |
| | | 61121 | <i>Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên</i> | |
| | | 61122 | <i>Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng</i> | |
| | | 61123 | <i>Chi phí hao mòn TSCĐ</i> | |
| | | 61128 | <i>Chi phí hoạt động khác</i> | |
| 43 | 612 | | Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài | Đơn vị có nhận viện trợ, vay nợ nước ngoài |
| | | 6121 | Chi từ nguồn viện trợ | |
| | | 6122 | Chi từ nguồn vay nợ nước ngoài | |
| 44 | 614 | | Chi phí hoạt động thu phí | Đơn vị có thu phí |
| | | 6141 | Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên | |
| | | 6142 | Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng | |
| | | 6143 | Chi phí khấu hao TSCĐ | |
| | | 6148 | Chi phí hoạt động khác | |
| 45 | 615 | | Chi phí tài chính | Đơn vị sự nghiệp |
| 46 | 632 | | Giá vốn hàng bán | Đơn vị sự nghiệp |
| 47 | 642 | | Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ | Đơn vị sự nghiệp |

| | | | | |
|----|------------|------|---|------------------|
| | | 6421 | Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên | |
| | | 6422 | Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng | |
| | | 6423 | Chi phí khấu hao TSCĐ | |
| | | 6428 | Chi phí hoạt động khác | |
| 48 | 652 | | Chi phí chưa xác định đối tượng chịu chi phí | Mọi đơn vị |
| | | 6521 | Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên | |
| | | 6522 | Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng | |
| | | 6523 | Chi phí khấu hao và hao mòn TSCĐ | |
| | | 6528 | Chi phí hoạt động khác | |
| | | | LOẠI 7 | |
| 49 | 711 | | Thu nhập khác | Mọi đơn vị |
| | | 7111 | Thu nhập từ thanh lý, nhượng bán tài sản | |
| | | 7118 | Thu nhập khác | |
| | | | LOẠI 8 | |
| 50 | 811 | | Chi phí khác | Mọi đơn vị |
| | | 8111 | Chi phí thanh lý, nhượng bán tài sản | |
| | | 8118 | Chi phí khác | |
| 51 | 821 | | Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp | Đơn vị sự nghiệp |
| | | | LOẠI 9 | |
| 52 | 911 | | Xác định kết quả | Mọi đơn vị |
| | | 9111 | Xác định kết quả hoạt động hành chính, sự nghiệp | |
| | | 9112 | Xác định kết quả hoạt động SXKD, dịch vụ | |

| | | | | |
|---|------------|-------|---|--|
| | | 9113 | Xác định kết quả hoạt động tài chính | |
| | | 9118 | Xác định kết quả hoạt động khác | |
| | | 91181 | <i>Kết quả hoạt động thanh lý, nhượng bán tài sản</i> | |
| | | 91188 | <i>Kết quả hoạt động khác</i> | |
| B | | | CÁC TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG | |
| 1 | 001 | | Tài sản thuê ngoài | |
| 2 | 002 | | Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công | |
| 3 | 004 | | Kinh phí viện trợ không hoàn lại | |
| | | 0041 | Năm trước | |
| | | 00411 | <i>Ghi thu - ghi tạm ứng</i> | |
| | | 00412 | <i>Ghi thu - ghi chi</i> | |
| | | 0042 | Năm nay | |
| | | 00421 | <i>Ghi thu - ghi tạm ứng</i> | |
| | | 00422 | <i>Ghi thu - ghi chi</i> | |
| 4 | 006 | | Dự toán vay nợ nước ngoài | |
| | | 0061 | Năm trước | |
| | | 00611 | <i>Tạm ứng</i> | |
| | | 00612 | <i>Thực chi</i> | |
| | | 0062 | Năm nay | |
| | | 00621 | <i>Tạm ứng</i> | |
| | | 00622 | <i>Thực chi</i> | |
| 5 | 007 | | Ngoại tệ các loại | |
| 6 | 008 | | Dự toán chi hoạt động | |
| | | 0081 | Năm trước | |
| | | 00811 | Dự toán chi thường xuyên | |

| | | | | |
|---|------------|--------|--------------------------------|--|
| | | 008111 | <i>Tạm ứng</i> | |
| | | 008112 | <i>Thực chi</i> | |
| | | 00812 | Dự toán chi không thường xuyên | |
| | | 008121 | <i>Tạm ứng</i> | |
| | | 008122 | <i>Thực chi</i> | |
| | | 0082 | Năm nay | |
| | | 00821 | Dự toán chi thường xuyên | |
| | | 008211 | <i>Tạm ứng</i> | |
| | | 008212 | <i>Thực chi</i> | |
| | | 00822 | Dự toán chi không thường xuyên | |
| | | 008221 | <i>Tạm ứng</i> | |
| | | 008222 | <i>Thực chi</i> | |
| 7 | 009 | | Dự toán đầu tư XD CB | |
| | | 0091 | Năm trước | |
| | | 00911 | <i>Tạm ứng</i> | |
| | | 00912 | <i>Thực chi</i> | |
| | | 0092 | Năm nay | |
| | | 00921 | <i>Tạm ứng</i> | |
| | | 00922 | <i>Thực chi</i> | |
| | | 0093 | Năm sau | |
| | | 00931 | <i>Tạm ứng</i> | |
| | | 00932 | <i>Thực chi</i> | |
| 8 | 012 | | Lệnh chi tiền thực chi | |
| | | 0121 | Năm trước | |
| | | 01211 | <i>Chi thường xuyên</i> | |
| | | 01212 | <i>Chi không thường xuyên</i> | |

| | | | | |
|----|------------|-------|---------------------------------------|--|
| | | 0122 | Năm nay | |
| | | 01221 | <i>Chi thường xuyên</i> | |
| | | 01222 | <i>Chi không thường xuyên</i> | |
| 9 | 013 | | Lệnh chi tiền tạm ứng | |
| | | 0131 | Năm trước | |
| | | 01311 | <i>Chi thường xuyên</i> | |
| | | 01312 | <i>Chi không thường xuyên</i> | |
| | | 0132 | Năm nay | |
| | | 01321 | <i>Chi thường xuyên</i> | |
| | | 01322 | <i>Chi không thường xuyên</i> | |
| 10 | 014 | | Phí được khấu trừ, để lại | |
| | | 0141 | Chi thường xuyên | |
| | | 0142 | Chi không thường xuyên | |
| 11 | 018 | | Thu hoạt động khác được để lại | |
| | | 0181 | Chi thường xuyên | |
| | | 0182 | Chi không thường xuyên | |

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

1. TÀI KHOẢN 111 (TIỀN MẶT)

1.1- Nguyên tắc kế toán

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

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

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

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

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

1.2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 111- Tiền mặt

Bên Nợ: Các khoản tiền mặt tăng, do:

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

Bên Có: Các khoản tiền mặt giảm, do:

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

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

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

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

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

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

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

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

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

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

Nợ TK 111- Tiền mặt.

Có TK 337- Tạm thu (3371).

Đồng thời, ghi:

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

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

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 111- Tiền mặt.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 511 - Thu hoạt động do NSNN cấp.

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

Nợ TK 141- Tạm ứng

Có TK 111- Tiền mặt.

Khi người lao động thanh toán tạm ứng, ghi:

Nợ TK 611 - Chi phí hoạt động

Có TK 141- Tạm ứng

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

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

Nợ các TK 331, 332, 334...

Có TK 111- Tiền mặt.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

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

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

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có TK 111- Tiền mặt.

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

Nợ 611- Chi phí hoạt động

Có TK 331 - Phải trả cho người bán.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

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

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

Đồng thời, ghi:

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

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 337- Tạm thu (3373), hoặc

Có TK 138- Phải thu khác (1383).

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 141- Tạm ứng.

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 136- Phải thu nội bộ.

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

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

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

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

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

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

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

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước.

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

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

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước.

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 338- Phải trả khác (3382).

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh.

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

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

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 248- Đặt cọc, ký quỹ, ký cược.

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 338- Phải trả khác (3381).

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

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

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

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

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

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

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 337- Tạm thu (3378).

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

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có TK 111- Tiền mặt.

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

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước

- Khi nộp, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước

Có TK 111- Tiền mặt

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

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 337- Tạm thu (3378).

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

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có TK 111- Tiền mặt

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

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước

d) Khi nộp, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước

Có TK 111- Tiền mặt.

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

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 337- Tạm thu (3378).

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

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có TK 111- Tiền mặt.

c) Xử lý chênh lệch thu, chi:

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

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

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

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

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 111- Tiền mặt.

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

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

Nợ các TK 152, 153

Có TK 111- Tiền mặt.

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

Nợ TK 337- Tạm thu (3371, 3372, 3373)

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

Đồng thời, ghi:

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

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

Nợ các TK 211, 213

Có TK 111- Tiền mặt.

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

Nợ TK 337- Tạm thu (3371, 3372, 3373)

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

Đồng thời, ghi:

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

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

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

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

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

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

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

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

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

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

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

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

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

Nợ các TK 241, 611, 612, 614

Có TK 111- Tiền mặt.

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

Nợ TK 337- Tạm thu (3371, 3372, 3373)

Có các TK 511, 512, 514.

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

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

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

Có TK 111- Tiền mặt.

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

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

Có TK 111- Tiền mặt.

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

Nợ các TK 331, 332, 334, 338

Có TK 111- Tiền mặt.

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

Nợ TK 615- Chi phí tài chính

Có TK 111- Tiền mặt.

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

Nợ TK 141- Tạm ứng

Có TK 111- Tiền mặt.

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

Nợ TK 136- Phải thu nội bộ

Có TK 111- Tiền mặt.

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

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước

Có TK 111- Tiền mặt.

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

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương

Có TK 111- Tiền mặt.

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

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

Có TK 111- Tiền mặt.

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

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có TK 111- Tiền mặt.

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

Nợ TK 242- Chi phí trả trước

Có TK 111- Tiền mặt.

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

Nợ TK 248- Đặt cọc, ký quỹ, ký cược

Có TK 111- Tiền mặt.

1.3.37- Chi các quỹ bằng tiền mặt, ghi:

Nợ các TK 353, 431

Có TK 111 - Tiền mặt.

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

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

Có TK 111- Tiền mặt.

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

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

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

Có TK 111- Tiền mặt.

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

Nợ TK 811- Chi phí khác

Có TK 111- Tiền mặt.

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

Nợ TK 137- Tạm chi (1374)

Có TK 111- Tiền mặt.

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

Nợ TK 338- Phải trả khác (3381)

Có TK 111- Tiền mặt.

2. TÀI KHOẢN 112 (TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC)

2.1- Nguyên tắc kế toán

2.1.1- Tài khoản này phản ánh số hiện có, tình hình biến động tất cả các loại tiền gửi không kỳ hạn của đơn vị gửi tại Ngân hàng, Kho bạc (bao gồm tiền Việt Nam và ngoại tệ).

2.1.2- Căn cứ để hạch toán trên TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc là các giấy báo Có, báo Nợ hoặc Bảng sao kê của Ngân hàng, Kho bạc kèm theo các chứng từ gốc, trừ trường hợp tiền đang chuyển.

2.1.3- Kế toán phải tổ chức thực hiện việc theo dõi riêng từng loại tiền gửi (tiền gửi của các hoạt động: thu phí; SXKD dịch vụ; tiền gửi của chương trình dự án, đề tài; tiền gửi vốn đầu tư XDCB và các loại tiền gửi khác theo từng Ngân hàng, Kho bạc). Định kỳ phải kiểm tra, đối chiếu nhằm đảm bảo số liệu gửi vào, rút ra và tồn cuối kỳ khớp đúng với số liệu của Ngân hàng, Kho bạc quản lý. Nếu có chênh lệch phải báo ngay cho Ngân hàng, Kho bạc để xác nhận và điều chỉnh kịp thời.

2.1.4- Kế toán tiền gửi phải chấp hành nghiêm chỉnh chế độ quản lý, lưu thông tiền tệ và những quy định có liên quan đến Luật Ngân sách nhà nước hiện hành.

2.2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Bên Nợ:

- Các loại tiền Việt Nam, ngoại tệ gửi vào Ngân hàng, Kho bạc;
- Giá trị ngoại tệ tăng khi đánh giá lại số dư ngoại tệ tại thời điểm báo cáo (trường hợp tỷ giá ngoại tệ tăng).

Bên Có:

- Các khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ rút từ tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc;
- Giá trị ngoại tệ giảm khi đánh giá lại số dư ngoại tệ tại thời điểm báo cáo (trường hợp tỷ giá ngoại tệ giảm).

Số dư bên Nợ: Các khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ còn gửi ở Ngân hàng, Kho bạc.

Tài khoản 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 1121- Tiền Việt Nam:* Phản ánh số hiện có và tình hình biến động các khoản tiền Việt Nam của đơn vị gửi tại Ngân hàng, Kho bạc.
- *Tài khoản 1122- Ngoại tệ:* Phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị của các loại ngoại tệ đang gửi tại Ngân hàng, Kho bạc.

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

2.3.1- Khi xuất quỹ tiền mặt, gửi vào Ngân hàng, Kho bạc, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 111- Tiền mặt.

2.3.2- Khi NSNN cấp kinh phí bằng Lệnh chi tiền, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3371).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 012- Lệnh chi tiền thực chi. (nếu cấp bằng lệnh chi tiền thực chi)

hoặc

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

2.3.3- Trường hợp tiếp nhận viện trợ, vay nợ nước ngoài:

a) Khi nhà tài trợ chuyển tiền về tài khoản tiền gửi tạm ứng (TK đặc biệt) do đơn vị làm chủ TK, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3372).

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

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

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

Nợ các TK 141, 331, 612...

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

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

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

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (chi phí mua, vận chuyển, bốc dỡ...).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

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

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

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (chi phí mua, lắp đặt, chạy thử...).

Khi lắp đặt, chạy thử xong bàn giao TSCĐ vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCB dở dang (2411)

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

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

đ) Trường hợp dùng nguồn viện trợ để xây dựng TSCĐ, khi phát sinh chi phí đầu tư XDCB, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412).

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

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

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

Khi công trình XDCB hoàn thành bàn giao TSCĐ vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCB dở dang (2412).

Đồng thời, ghi:

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

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

2.3.4- Khi thu phí, lệ phí bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3373) hoặc

Có TK 138- Phải thu khác (1383).

2.3.5- Khi thu được các khoản phải thu của khách hàng bằng tiền gửi, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

2.3.6- Khi thu hồi các khoản tạm ứng cho cán bộ, công nhân viên, người lao động trong đơn vị bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 141- Tạm ứng.

2.3.7- Khi thu hồi các khoản nợ phải thu nội bộ bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 136- Phải thu nội bộ.

2.3.8- Thu lãi tiền gửi phát sinh do hoạt động đầu tư tạm thời của khoản vay sử dụng cho mục đích xây dựng cơ bản dở dang, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 241- XDCB dở dang (2412).

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

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

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

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

2.3.10- Lãi tiền gửi của các đơn vị sự nghiệp công (như lãi tiền gửi của hoạt động dịch vụ sự nghiệp công; lãi tiền gửi của nguồn thu học phí và các khoản thu sự nghiệp khác) nếu theo quy định của chế độ tài chính được bổ sung vào Quỹ đặc thù hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 353- Các quỹ đặc thù

Có TK 431- Các quỹ (4314).

2.3.11- Thu tiền bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ bằng chuyển khoản:

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

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (tổng giá thanh toán)

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

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

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

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

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

2.3.12- Khi đơn vị vay tiền về nhưng chưa sử dụng đến, nếu gửi ngay vào TK tiền gửi Ngân hàng, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 338- Phải trả khác (3382).

2.3.13- Nhận vốn góp kinh doanh của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài đơn vị bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 411- Nguồn vốn kinh doanh.

2.3.14- Khách hàng chuyển khoản đặt tiền trước cho các dịch vụ, hàng hóa, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

2.3.15- Đơn vị khác chuyển tiền đặt cọc, ký quỹ, ký cược vào tài khoản của đơn vị. Khi nhận được giấy báo Có của Ngân hàng, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

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

2.3.16- Đơn vị khác chuyển tiền vào TK tiền gửi của đơn vị để nhờ chi trả hộ, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 338- Phải trả khác (3381).

2.3.17- Trường hợp được cấp có thẩm quyền cho phép rút dự toán chi thường xuyên vào tài khoản tiền gửi của đơn vị (như cuối năm xác định được số tiết kiệm chi thường xuyên để trích lập các quỹ, căn cứ Quyết định trích lập quỹ), ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (008112, 008212).

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

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

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (tổng giá thanh toán)

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

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

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

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

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3378).

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

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

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

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

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước

Khi nộp, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước

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

2.3.19- Thu tiền bán hồ sơ mời thầu các công trình XD CB bằng tiền NSNN, bằng chuyển khoản, ghi:

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

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3378).

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

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

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

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

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước

d) Khi nộp, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước

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

2.3.20- Kế toán hoạt động đấu thầu mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị bằng chuyển khoản, ghi:

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

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3378).

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

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

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

c) Xử lý chênh lệch thu, chi:

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

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

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

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

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

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

2.3.21- Kế toán kinh phí hoạt động khác phát sinh bằng chuyển khoản

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

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3371).

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

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có các TK 333, 336, 338,...

- Khi nộp, ghi:

Nợ các TK 333, 336, 338,...

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

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

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

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

Nợ các TK 141, 152, 153, 211, 611,...

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

Đồng thời, ghi:

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

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

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

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

2.3.22- Thu các khoản thuế đã nộp nhưng sau đó được hoàn, được giảm; tiền phạt do khách hàng vi phạm hợp đồng; thu nợ khó đòi đã xử lý xóa sổ; các khoản nợ phải trả không xác định được chủ; Bên thứ 3 bồi thường thiệt hại (tiền bảo hiểm, tiền đền bù được bồi thường); nhận được quà biếu, quà tặng của các tổ chức cá nhân và các khoản thu nhập khác bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

2.3.23- Trường hợp cấp bù miễn giảm giá dịch vụ giáo dục, đào tạo

a) Khi đơn vị rút dự toán cấp bù miễn, giảm giá dịch vụ giáo dục, đào tạo về TK tiền gửi của đơn vị, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 531- Thu hoạt động SXKD, dịch vụ.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

b) Khi đơn vị chi cho các hoạt động từ nguồn được cấp bù giá dịch vụ giáo dục, đào tạo, ghi:

Nợ các TK 154, 642

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

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

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

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

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

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (tổng giá thanh toán).

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

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

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

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

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

2.3.26- Các khoản chi phí trực tiếp từ TK tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc, ghi:

Nợ các TK 611, 612, 614...

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

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371, 3372, 3373)

Có TK 511, 512, 514.

2.3.27- Khi chi hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ bằng chuyển khoản, ghi:

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

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

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

2.3.28- Khi thanh toán các khoản nợ phải trả, các khoản nợ vay hoặc chi trả tiền lương và các khoản phải trả khác bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ các TK 331, 334, 338

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

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

Nợ TK 337- Tạm thu (3371, 3372, 3373)

Có các TK 511, 512, 514.

Đồng thời, ghi:

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu thanh toán bằng Lệnh chi tiền thực chi)

Có TK014- Nguồn phí được khấu trừ, để lại (nếu thanh toán bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại).

2.3.29- Trả lãi vay các khoản đầu tư tài chính bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 615- Chi phí tài chính

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

2.3.30- Chuyển khoản trả tiền cho các tổ chức, cá nhân góp vốn, ghi:

Nợ TK 411- Nguồn vốn kinh doanh

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

2.3.31- Chi tạm ứng cho cán bộ, công nhân viên trong đơn vị bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 141- Tạm ứng

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

2.3.32- Chuyển trả số đã thu hộ cho các đơn vị nội bộ bằng tiền gửi, ghi:

Nợ TK 336- Phải trả nội bộ

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

2.3.33- Chuyển trả số đơn vị khác nhờ chi hộ nhưng không chi hết bằng tiền gửi, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3381)

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

2.3.34- Chuyển khoản nộp các khoản thuế, phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác vào Ngân sách Nhà nước, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước

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

2.3.35- Nộp BHXH, mua thẻ BHYT, nộp kinh phí công đoàn, BHTN bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương

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

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

Nợ TK 337- Tạm thu (3371, 3372, 3373)

Có các TK 511, 512, 514.

Đồng thời, ghi:

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu sử dụng kinh phí cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi)

Có TK014- Nguồn phí được khấu trừ, để lại (nếu sử dụng nguồn phí được khấu trừ, để lại).

2.3.36- Khi kết thúc hợp đồng, đơn vị hoàn trả tiền đặt cọc, ký quỹ, ký cược cho đơn vị khác, khi chuyển khoản để hoàn trả, ghi:

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

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

2.3.37- Chuyển khoản đặt cọc, ký quỹ, ký cược, ghi:

Nợ TK 248- Đặt cọc ký quỹ, ký cược

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

2.3.38- Chuyển khoản thanh toán tiền cho người bán hàng, cung cấp dịch vụ, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

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

2.3.39- Khi phát sinh chi phí trả trước bằng tiền gửi, ghi:

Nợ TK 242- Chi phí trả trước

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

2.3.40- Chi các quỹ bằng tiền gửi, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ

Nợ TK 353- Các quỹ đặc thù

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

2.3.41- Các khoản chi phí khác, gồm: Chi phí liên quan đến thanh lý, nhượng bán TSCĐ (đối với các đơn vị theo quy định phân chênh lệch thu lớn hơn chi được để lại); chi tiền phạt do đơn vị vi phạm hợp đồng kinh tế, phạt vi phạm hành chính; chênh lệch lỗ do đánh giá lại TSCĐ; Giá trị còn lại của TSCĐ hình thành bằng nguồn vốn kinh doanh khi thanh lý và các chi phí khác (không thuộc các chi phí đã phản ánh vào loại tài khoản loại 6), phát sinh bằng tiền gửi, ghi:

Nợ TK 811-Chi phí khác

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

3. TÀI KHOẢN 131 (PHẢI THU KHÁCH HÀNG)

3.1- Nguyên tắc kế toán

3.1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản phải thu khách hàng và tình hình thanh toán các khoản phải thu đó.

3.1.2- Các khoản phải thu phản ánh vào tài khoản này gồm:

- Các khoản phải thu với khách hàng về tiền bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ, nhượng bán, thanh lý vật tư, TSCĐ... chưa thu tiền;
- Nhận trước tiền của khách hàng theo hợp đồng (hoặc cam kết) bán hàng hoặc cung cấp dịch vụ; nhận trước tiền của bệnh nhân khi vào viện,...

3.1.3- Không hạch toán vào Tài khoản 131 các nghiệp vụ bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ, thu tiền ngay (tiền mặt, séc, thu qua Ngân hàng, Kho bạc).

3.1.4- Các khoản phải thu được hạch toán chi tiết theo từng đối tượng phải thu, từng khoản phải thu và từng lần thanh toán. Hạch toán chi tiết các khoản phải thu thực hiện trên sổ chi tiết các tài khoản.

3.2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 131- Phải thu khách

Bên Nợ: Số tiền phải thu của khách hàng về bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ xác định là đã bán nhưng chưa thu được tiền.

Bên Có:

- Số tiền đã thu hoặc đã nhận trước của khách hàng nhưng chưa cung cấp dịch vụ;
- Bù trừ giữa nợ phải thu với nợ phải trả của cùng một đối tượng.

Số dư bên Nợ: Các khoản phải thu của khách hàng nhưng chưa thu được.

Tài khoản này có thể có số dư bên Có: Phản ánh số tiền khách hàng trả trước hoặc số đã thu lớn hơn số phải thu.

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

3.3.1- Doanh thu dịch vụ đã cung cấp, hàng hóa, sản phẩm xuất bán được xác định là đã bán nhưng chưa thu được tiền.

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

Nợ TK 131- Phải thu khách hàng (tổng giá thanh toán)

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

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước.

- Khi thu được tiền, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 131 - Phải thu khách hàng.

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

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

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước.

3.3.2- Kế toán hàng bán bị khách hàng trả lại, ghi:

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

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (số thuế gián thu của hàng bán bị trả lại)

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

3.3.3- Kế toán giảm giá hàng bán, chiết khấu thương mại cho khách hàng

a) Trường hợp số tiền chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán đã ghi ngay trên hóa đơn bán hàng, kế toán phản ánh doanh thu theo giá đã trừ chiết khấu, giảm giá (ghi nhận theo doanh thu thuần) và không phản ánh riêng số chiết khấu, giảm giá.

b) Trường hợp số tiền chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán chưa ghi ngay trên hóa đơn bán hàng do khách hàng chưa đủ điều kiện để được hưởng hoặc chưa xác định được số phải chiết khấu, giảm giá thì kế toán phản ánh doanh thu theo giá chưa trừ chiết khấu, giảm giá. Sau thời điểm ghi nhận doanh thu nếu khách hàng đủ điều kiện được hưởng chiết khấu, giảm giá thì kế toán phải ghi nhận riêng khoản chiết khấu, giảm giá để định kỳ điều chỉnh giảm doanh thu, ghi:

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

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (số thuế gián thu của hàng giảm giá, chiết khấu thương mại)

Có TK 131- Phải thu khách hàng (tổng số tiền được giảm, được chiết khấu).

c) Số chiết khấu thanh toán cho người mua do người mua thanh toán tiền mua hàng trước thời hạn quy định được trừ vào khoản nợ phải thu của khách hàng, ghi:

Nợ TK 615 - Chi phí tài chính

Có TK 131 - Phải thu khách hàng.

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

Nợ các TK 111, 112

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

- Khi dịch vụ hoàn thành thanh toán lại tiền cho khách hàng, cho bệnh nhân:

+ Trường hợp số phải thu nhỏ hơn số đã đặt tiền trước, phản ánh số tiền phải trả lại cho khách hàng, ghi:

Nợ TK 131- Phải thu khách hàng

Có các TK 111, 112 (phần trả lại khách hàng)

Có TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ (phần doanh thu của đơn vị).

+ Trường hợp số phải thu lớn hơn số đã đặt tiền trước, phản ánh số tiền phải thu thêm của khách hàng, ghi:

Nợ các TK 111, 112

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

3.3.5- Khi nhận được tiền do khách hàng trả các khoản nợ phải thu, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

3.3.6- Cuối kỳ kế toán năm hoặc khi thanh lý hợp đồng, sau khi xác nhận nợ, tiến hành lập chứng từ bù trừ giữa nợ phải thu với nợ phải trả của cùng một đối tượng, ghi:

Nợ TK 331 - Phải trả cho người bán

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

3.3.7- Trường hợp khoản nợ phải thu của khách hàng không đòi được, phải xử lý xóa sổ nếu được tính vào chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ trong kỳ, ghi:

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

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

4. TÀI KHOẢN 138 (PHẢI THU KHÁC)

4.1- Nguyên tắc kế toán

4.1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản phải thu khác và tình hình thanh toán các khoản phải thu đó.

4.1.2- Các khoản phải thu phản ánh vào tài khoản này gồm:

- Phải thu tiền lãi, cổ tức, lợi nhuận được chia;
- Phải thu về phí, lệ phí;
- Phải thu về bồi thường vật chất do cá nhân, tập thể (bên trong và bên ngoài đơn vị gây ra);
- Giá trị các khoản cho mượn vật tư, tiền vốn có tính chất tạm thời;
- Giá trị tài sản phát hiện thiếu chưa xác định được nguyên nhân, chờ xử lý;

- Các khoản phải thu khác.

4.1.3- Không hạch toán vào Tài khoản 138 các khoản lãi, cổ tức, lợi nhuận, các khoản phí, lệ phí thu tiền ngay (tiền mặt, séc, thu qua Ngân hàng, Kho bạc).

4.1.4- Các khoản phải thu được hạch toán chi tiết theo từng đối tượng phải thu, từng khoản phải thu và từng lần thanh toán. Hạch toán chi tiết các khoản phải thu thực hiện trên mẫu sổ chi tiết các tài khoản.

4.2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 138- Phải thu khác

Bên Nợ:

- Số tiền lãi đã phát sinh nhưng đơn vị chưa thu được tiền;
- Số tiền cổ tức/lợi nhuận đã phát sinh mà đơn vị được hưởng nhưng chưa thu được tiền;
- Các khoản phí và lệ phí đã phát sinh và đơn vị có quyền thu nhưng chưa thu được tiền;
- Số tiền phải thu về bồi thường vật chất do cá nhân, tập thể (bên trong và bên ngoài đơn vị gây ra);
- Giá trị các khoản cho mượn vật tư, tiền vốn có tính chất tạm thời;
- Giá trị tài sản phát hiện thiếu chưa xác định được nguyên nhân, chờ xử lý;
- Các khoản phải thu khác (như các khoản đã chi không được duyệt phải thu hồi).

Bên Có:

- Số tiền lãi phải thu đã thu được;
- Số cổ tức/lợi nhuận phải thu đã thu được;
- Các khoản phí và lệ phí phải thu đã thu được;
- Xóa nợ phải thu khó đòi theo quy định của chế độ tài chính hoặc quyết định của cấp có thẩm quyền;
- Kết chuyển giá trị tài sản thiếu vào các tài khoản liên quan theo quyết định xử lý;
- Đã thu các khoản cho mượn vật tư, tiền vốn có tính chất tạm thời;
- Bù trừ giữa nợ phải thu với nợ phải trả của cùng một đối tượng;
- Số tiền đã thu về bồi thường vật chất và các khoản nợ phải thu khác.

Số dư Bên Nợ: Các khoản phải thu khác nhưng chưa thu được.

Tài khoản này có thể có số dư bên Có: Phản ánh số đã thu lớn hơn số phải thu.

Tài khoản 138 - Phải thu khác, có 4 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 1381- Phải thu tiền lãi:* Phản ánh số tiền lãi đã phát sinh nhưng đơn vị chưa thu được tiền.
- *Tài khoản 1382- Phải thu cổ tức/lợi nhuận:* Phản ánh số tiền cổ tức/lợi nhuận đã phát sinh mà đơn vị được hưởng nhưng chưa thu được tiền.

- *Tài khoản 1383- Phải thu các khoản phí và lệ phí*: Phản ánh các khoản phí và lệ phí đã phát sinh, và đơn vị có quyền thu nhưng chưa thu được tiền.

- *Tài khoản 1388- Phải thu khác*: Phản ánh các khoản phải thu khác ngoài các khoản phải thu đã phản ánh ở các tài khoản 1381, 1382, 1383 trên.

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

4.3.1- Phải thu về tiền lãi đầu tư tài chính:

a) Trường hợp nhận lãi định kỳ

- Định kỳ, phản ánh số lãi từng kỳ, ghi:

Nợ các TK 111, 112,... (nếu nhận được bằng tiền), hoặc

Nợ TK 138- Phải thu khác (1381) (nếu chưa thu)

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

- Khi thu được tiền lãi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 138- Phải thu khác (1381).

b) Trường hợp nhận lãi 1 lần vào ngày đáo hạn:

- Định kỳ, tính số lãi phải thu từng kỳ, ghi:

Nợ TK 138 - Phải thu khác (1381)

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

Khi thu được tiền lãi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 138- Phải thu khác (1381).

- Khi thanh toán các khoản đầu tư đến kỳ đáo hạn, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 121- Đầu tư tài chính (số tiền gốc)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (số tiền lãi của kỳ đáo hạn)

Có TK 138- Phải thu khác (1381) (tiền lãi đã ghi vào thu nhập của các kỳ trước nhận tiền vào kỳ này).

4.3.2- Phải thu về cổ tức, lợi nhuận được chia

a) Khi đơn vị nhận được thông báo chia cổ tức, lợi nhuận từ các hoạt động đầu tư vào đơn vị khác, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1382)

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

b) Khi thu được cổ tức/lợi nhuận bằng tiền:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 138- Phải thu khác (1382).

c) Nếu thu nhập từ cổ tức/lợi nhuận được giữ lại để bổ sung vào các khoản đầu tư tài chính, ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính

Có TK 138- Phải thu khác (1382).

4.3.3- Phải thu các khoản phí và lệ phí

a) Khi xác định được chắc chắn các khoản phí và lệ phí phải thu, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1383)

Có TK 337- Tạm thu (3373).

b) Khi thu được bằng tiền:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 138- Phải thu khác (1383).

4.3.4- Các khoản phải thu khác

a) Trường hợp nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa và tiền mặt tồn quỹ,... phát hiện thiếu khi kiểm kê, chưa xác định rõ nguyên nhân, chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

Có các TK 111, 112, 152, 153, 155, 156.

b) Khi cho mượn tiền, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa có tính chất tạm thời, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

Có các TK 111, 112, 152, 153, 155, 156.

c) Trường hợp phát sinh các khoản đã chi hoạt động năm nay nhưng không được duyệt phải thu hồi, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

Có TK 611- Chi phí hoạt động.

- Khi thu hồi, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

d) Trường hợp phát sinh các khoản đã chi hoạt động các năm trước đã duyệt quyết toán nhưng bị cơ quan thanh tra, kiểm toán xuất toán phải nộp trả NSNN, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

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

- Khi thu hồi, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

- Khi nộp NSNN, ghi:

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

Có các TK 111, 112.

đ) Khi thu các khoản phải thu khác bằng tiền, nguyên liệu, vật liệu hoặc hàng hóa, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 155, 156

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

e) Tài sản cố định hình thành bằng nguồn NSNN; nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại phát hiện thiếu khi kiểm kê chưa xác định rõ nguyên nhân, chờ xử lý:

- Trong thời gian chờ quyết định xử lý, kế toán căn cứ vào kết quả kiểm kê để ghi giảm TSCĐ, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (giá trị còn lại)

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

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá).

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

Nợ các TK 111, 112, 334, 611, 612, 614....

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36611, 36621, 36631) (giá trị còn lại)

Có các TK 511, 512, 514 (giá trị còn lại),

g) TSCĐ hữu hình hình thành từ các quỹ phát hiện thiếu khi kiểm kê:

- Trong thời gian chờ quyết định xử lý, kế toán căn cứ vào kết quả kiểm kê để ghi giảm TSCĐ, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388) (giá trị còn lại)

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

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá).

- Khi có quyết định xử lý, căn cứ từng trường hợp cụ thể:

Nợ các TK 111, 112, 334...

Có TK 138- Phải thu khác (1388)

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43122,43142) (số đã thu hồi được)

Có TK 431-Các quỹ (43121, 43141) (số đã thu hồi được).

- Trường hợp không thu hồi được, nếu được phép giảm quỹ, căn cứ quyết định xử lý, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43122, 43142)

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

h) TSCĐ hữu hình thuộc nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay phát hiện thiếu khi kiểm kê chưa rõ nguyên nhân:

- Căn cứ vào kết quả kiểm kê để ghi giảm TSCĐ:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388) (giá trị còn lại)

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

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá).

- Khi có quyết định xử lý phần giá trị còn lại của TSCĐ thiếu, căn cứ vào quyết định xử lý để ghi vào các tài khoản liên quan, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 334,...

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

5. TÀI KHOẢN 141 (TẠM ỨNG)

5.1- Nguyên tắc kế toán

5.1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản tiền, vật tư đơn vị đã tạm ứng cho cán bộ, viên chức và người lao động trong nội bộ đơn vị và tình hình thanh toán các khoản tiền tạm ứng đó.

5.1.2- Tạm ứng là một khoản tiền do Thủ trưởng đơn vị giao cho người nhận tạm ứng để giải quyết công việc cụ thể nào đó như đi công tác, đi mua vật tư, chi hành chính,... Người nhận tạm ứng phải là cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị. Đối với những cán bộ chuyên trách làm công tác cung ứng vật tư, cán bộ hành chính quản trị thường xuyên nhận tạm ứng phải được Thủ trưởng đơn vị chỉ định tên cụ thể.

5.1.3- Tiền xin tạm ứng cho mục đích gì phải sử dụng cho mục đích đó, tiền tạm ứng không được chuyển giao cho người khác. Sau khi hoàn thành công việc, người nhận tạm ứng phải lập bảng thanh toán tạm ứng đính kèm các chứng từ gốc để thanh toán ngay, số tiền tạm ứng chi không hết phải nộp trả lại quỹ. Trường hợp không thanh toán kịp thời, kế toán có quyền trừ vào lương hàng tháng của người nhận tạm ứng.

5.1.4- Phải thanh toán dứt điểm tạm ứng kỳ trước mới cho tạm ứng kỳ sau.

5.1.5- Kế toán phải mở sổ chi tiết tài khoản theo dõi từng người nhận tạm ứng, theo từng lần tạm ứng và từng lần thanh toán.

5.2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 141- Tạm ứng

Bên Nợ: Các khoản tiền, vật tư đã tạm ứng.

Bên Có:

- Các khoản tạm ứng đã được thanh toán;
- Số tạm ứng dùng không hết nhập lại quỹ, hoặc trừ vào lương.

Số dư bên Nợ: Số tiền tạm ứng chưa thanh toán.

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

5.3.1- Xuất quỹ tiền mặt hoặc chuyển khoản tạm ứng cho cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị, ghi:

Nợ TK 141- Tạm ứng

Có các TK 111, 112.

5.3.2- Xuất kho nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tạm ứng, ghi:

Nợ TK 141- Tạm ứng

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

Có TK 153- Công cụ, dụng cụ.

5.3.3- Thanh toán sổ chi tạm ứng: Căn cứ vào Bảng thanh toán tạm ứng (theo số chi do người nhận tạm ứng lập kèm theo chứng từ kế toán) được lãnh đạo đơn vị duyệt chi, ghi sổ chi thực tế được duyệt, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 154, 211, 213, 611, 612, 614, 642

Có TK 141- Tạm ứng

Có các TK 111, 112 (xuất quỹ chi thêm số chi quá tạm ứng).

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

Nợ các TK 111, 152, 153

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

Có TK 141-Tạm ứng.

6. TÀI KHOẢN 152 (NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU)

6.1- Nguyên tắc kế toán

6.1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có, tình hình biến động giá trị các loại nguyên liệu, vật liệu trong kho để sử dụng cho các hoạt động của đơn vị hành chính, sự nghiệp, như: Hoạt động hành chính, đầu tư XDCB hoặc sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và các mục đích khác. Nguyên liệu, vật liệu của các đơn vị hành chính, sự nghiệp được hạch toán vào Tài khoản 152- Nguyên liệu, vật liệu là các loại nguyên liệu, vật liệu thực tế nhập, xuất kho.

6.1.2- Phải chấp hành đầy đủ các quy định về quản lý nhập, xuất kho nguyên liệu, vật liệu. Tất cả các loại nguyên liệu, vật liệu khi nhập, xuất kho đều phải làm đầy đủ thủ tục: Cân, đong, đo, đếm và bắt buộc phải lập Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho. Đối với một số loại vật liệu đặc biệt như dược liệu, hóa chất,...trước khi nhập, xuất phải kiểm nghiệm số lượng, chất lượng.

6.1.3- Chỉ hạch toán vào Tài khoản 152 “Nguyên liệu, vật liệu” giá trị của nguyên liệu, vật liệu thực tế nhập, xuất qua kho. Các loại nguyên liệu, vật liệu mua về đưa vào sử dụng ngay (không qua kho) thì không hạch toán vào tài khoản này. Nguyên liệu, vật liệu được mua bằng nguồn nào thì phải phản ánh vào nguồn đó mặc dù có thể sử dụng cho các mục đích khác nhau (tính vào các TK chi phí khác nhau).

6.1.4- Hạch toán chi tiết nguyên liệu, vật liệu phải thực hiện đồng thời ở kho và ở phòng kế toán. Ở kho, thủ kho phải mở sổ hoặc thẻ kho theo dõi số lượng nhập, xuất, tồn kho từng thứ nguyên liệu, vật liệu. Ở phòng kế toán phải mở sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu để ghi chép cả về số lượng, giá trị từng thứ nguyên liệu, vật liệu nhập, xuất, tồn kho. Định kỳ kế toán và thủ kho phải đối chiếu về số lượng nhập, xuất, tồn kho của từng thứ nguyên liệu, vật liệu. Trường hợp phát hiện chênh lệch phải xác định nguyên nhân và báo ngay cho kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán và Thủ trưởng đơn vị biết để kịp thời có biện pháp xử lý.

6.1.5- Hạch toán nhập, xuất, tồn kho nguyên liệu, vật liệu phải theo giá thực tế. Việc xác định giá thực tế dùng làm căn cứ ghi sổ kế toán được quy định cho từng trường hợp cụ thể sau:

a) Giá thực tế nhập kho:

- Giá thực tế nguyên liệu, vật liệu mua ngoài nhập kho để sử dụng cho hoạt động hành chính, sự nghiệp, dự án hoặc sử dụng cho hoạt động đầu tư XDCB được tính theo giá mua thực tế ghi trên hóa đơn (bao gồm các loại thuế gián thu) cộng với (+) các chi phí liên quan đến việc mua nguyên liệu, vật liệu (chi phí thu mua, vận chuyển, bốc xếp...);

- Giá thực tế nguyên liệu, vật liệu mua ngoài nhập kho để sử dụng cho sản xuất, kinh doanh:

+ Trường hợp nguyên liệu, vật liệu mua về sử dụng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thì giá trị của nguyên liệu, vật liệu mua vào được phản ánh theo giá mua

chưa có thuế GTGT (thuế GTGT đầu vào của nguyên liệu, vật liệu sẽ được hạch toán vào Tài khoản 133 “Thuế GTGT được khấu trừ”;

+ Trường hợp nguyên liệu, vật liệu mua về dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp hoặc dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT thì giá trị nguyên liệu, vật liệu mua vào được phản ánh theo giá mua bao gồm cả thuế GTGT (tổng giá thanh toán).

- Giá thực tế của nguyên liệu, vật liệu tự sản xuất nhập kho là toàn bộ chi phí đơn vị bỏ ra để chế biến nguyên liệu, vật liệu đó.

- Giá thực tế của nguyên liệu, vật liệu thu hồi là giá do Hội đồng đánh giá tài sản của đơn vị xác định (trên cơ sở đánh giá giá trị của vật liệu thu hồi).

b) Giá thực tế nguyên liệu, vật liệu xuất kho có thể áp dụng một trong các phương pháp xác định sau: Giá thực tế bình quân gia quyền sau mỗi lần nhập hoặc cuối kỳ; giá thực tế đích danh (nhập giá nào, xuất giá đó); giá nhập trước, xuất trước.

6.1.6- Hạch toán in, phát hành, quản lý, sử dụng ấn chỉ:

- Để phản ánh nhập, xuất kho các loại ấn chỉ, kế toán sử dụng TK 152 “Nguyên liệu, vật liệu”. TK 152 “Nguyên liệu, vật liệu” phải theo dõi chi tiết 2 loại ấn chỉ cấp và ấn chỉ bán:

+ Ấn chỉ cấp: Là các loại ấn chỉ dùng để cấp phục vụ cho công tác quản lý và hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của đơn vị.

+ Ấn chỉ bán: Là các loại ấn chỉ mà đơn vị được phép in, phát hành để bán cho các đối tượng theo quy định.

- Đơn vị phải chấp hành đầy đủ các quy định về quản lý nhập, xuất kho ấn chỉ. Tất cả các loại ấn chỉ cấp và ấn chỉ bán khi nhập, xuất kho đều phải làm đầy đủ thủ tục theo quy định và bắt buộc phải có phiếu nhập kho, phiếu xuất kho.

- Hạch toán chi tiết ấn chỉ các loại để cấp và để bán phải thực hiện đồng thời ở kho và phòng kế toán, ở kho, thủ kho phải mở sổ (hoặc thẻ) kho theo dõi số lượng nhập, xuất, tồn kho từng thứ, từng loại ấn chỉ cấp và ấn chỉ bán; ở phòng kế toán phải mở sổ chi tiết ấn chỉ các loại để cấp và để bán để ghi chép cả về số lượng, giá trị từng thứ, từng loại ấn chỉ nhập, xuất, tồn kho. Định kỳ, (hàng tháng, hàng quý), kế toán phải thực hiện đối chiếu với thủ kho về số lượng nhập, xuất, tồn kho từng thứ, từng loại ấn chỉ, nếu có chênh lệch phải báo ngay cho kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị biết để kịp thời xác định nguyên nhân và có biện pháp xử lý.

- Hạch toán nhập, xuất, tồn kho ấn chỉ phải theo giá thực tế được quy định cho từng trường hợp cụ thể. Giá thực tế ấn chỉ do đơn vị được phép in nhập kho được tính theo giá thuê in thực tế phải trả ghi trên Hợp đồng thuê in giữa đơn vị với doanh nghiệp in cộng với (+) các chi phí liên quan (vận chuyển, bốc dỡ, đóng gói...). Giá thực tế ấn chỉ tự in là toàn bộ chi phí đơn vị bỏ ra để in, đóng quyển ấn chỉ đó.

- Các khoản thu về bán ấu chỉ, phản ánh vào TK 531 “Doanh thu hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ”.

6.2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 152- Nguyên liệu, vật liệu

Bên Nợ:

- Giá trị thực tế của nguyên liệu, vật liệu, ấu chỉ nhập kho (do mua ngoài, cấp trên cấp, tự chế, tự in...);
- Giá trị thực tế nguyên liệu, vật liệu thừa phát hiện khi kiểm kê.

Bên Có:

- Giá trị thực tế của nguyên liệu, vật liệu, ấu chỉ xuất kho;
- Giá trị thực tế của nguyên liệu, vật liệu thiếu phát hiện khi kiểm kê.

Số dư bên Nợ:

Giá trị thực tế của nguyên liệu, vật liệu, ấu chỉ hiện còn trong kho của đơn vị.

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

6.3.1- Mua nguyên liệu, vật liệu nhập kho bằng nguồn NSNN

a) Rút dự toán mua nguyên liệu, vật liệu, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

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

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

b) Rút tiền gửi (kể cả tiền gửi được cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi) mua nguyên liệu, vật liệu, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

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

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

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

Đồng thời, ghi:

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu mua bằng kinh phí từ Lệnh chi tiền thực chi), hoặc

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

c) Khi xuất nguyên liệu, vật liệu, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu.

6.3.2- Nhập kho nguyên liệu, vật liệu mua bằng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài:

- Khi chuyển tiền mua nguyên liệu, vật liệu, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

Có các TK 112, 331, 366 (36622)...

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

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

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

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

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu.

6.3.3- Nhập kho NL, VL mua bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại:

- Khi chuyển tiền mua nguyên liệu, vật liệu, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

Có các TK 111, 112, 331,....

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

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

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại.

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

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu.

6.3.4- Nhập kho nguyên liệu, vật liệu do mua chịu dùng cho các hoạt động hành chính, sự nghiệp, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (tổng giá thanh toán)

Có TK 331- Phải trả cho người bán.

- Khi thanh toán các khoản mua chịu, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có các TK 111, 112.

Đồng thời nếu mua từ nguồn NSNN; nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371, 3372, 3373)

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

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu được cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi)

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

6.3.5- Nhập kho nguyên liệu, vật liệu mua ngoài bằng tiền tạm ứng, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (tổng giá thanh toán)

Có TK 141- Tạm ứng.

Đồng thời nếu mua từ nguồn NSNN; nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371, 3372, 3373)

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

Đồng thời, ghi:

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu được cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi)

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

6.3.6- Các loại nguyên liệu, vật liệu đã xuất dùng nhưng sử dụng không hết nhập lại kho, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (theo giá xuất kho)

Có các TK 154, 241, 611, 612, 614.

6.3.7- Nhập kho nguyên liệu, vật liệu vay mượn của các đơn vị khác, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

6.3.8- Nhập kho nguyên liệu, vật liệu do được viện trợ không hoàn lại hoặc do được tài trợ, biếu, tặng nhỏ lẻ, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36621, 36622).

6.3.9- Nguyên liệu, vật liệu mua ngoài nhập kho để sử dụng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

- Nguyên liệu, vật liệu nhập kho sử dụng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ nếu được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (giá chưa có thuế GTGT)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

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

- Nguyên liệu, vật liệu nhập kho sử dụng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc không được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (tổng giá thanh toán)

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

6.3.10- Khi nhập khẩu nguyên liệu, vật liệu để dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

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

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

- Số thuế GTGT đầu vào của hàng nhập khẩu được khấu trừ với số thuế GTGT phải nộp, ghi:

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 333- Thuế GTGT phải nộp (33312).

6.3.11- Khi nhập khẩu nguyên liệu, vật liệu để dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc không được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (tổng giá thanh toán)

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

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (3337) (chi tiết thuế nhập khẩu, thuế tiêu thụ đặc biệt) (nếu có)

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

6.3.12- Xuất kho nguyên liệu, vật liệu sử dụng cho hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ và đầu tư xây dựng cơ bản của đơn vị, căn cứ vào mục đích sử dụng, ghi:

Nợ các TK 154, 241, 642

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu.

8.3.13- Nguyên liệu, vật liệu thiếu, thừa phát hiện khi kiểm kê, chưa xác định nguyên nhân chờ xử lý:

- Nguyên liệu, vật liệu phát hiện thiếu, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu.

- Nguyên liệu, vật liệu phát hiện thừa, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

6.3.14- Kế toán ấn chỉ

a) Kế toán ấn chỉ cấp:

- Nhập kho các loại ấn chỉ do doanh nghiệp in bàn giao theo hợp đồng thuê in giữa đơn vị với doanh nghiệp in công (+) các khoản chi phí liên quan trực tiếp đến ấn chỉ, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (chi tiết ấn chỉ cấp)

Có các TK 111, 112, 366... (chi phí liên quan).

- Khi xuất kho ấn chỉ để phục vụ cho hoạt động quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị theo quy định, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (chi tiết ấn chỉ cấp).

- Khi xuất kho ấn chỉ giao cho cán bộ công nhân viên của đơn vị để cấp cho các tổ chức, cá nhân ngoài đơn vị, ghi:

Nợ TK 141- Tạm ứng

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (chi tiết ấn chỉ cấp).

- Khi có báo cáo thanh quyết toán của người nhận ấn chỉ về số ấn chỉ đã cấp cho các tổ chức, cá nhân ngoài đơn vị, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 141- Tạm ứng.

b) Kế toán ấn chỉ bán:

- Các chi phí liên quan đến ấn chỉ bán (in ấn, phát hành, vận chuyển, bóc xếp, bao bì,...), ghi:

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

Có các TK 111, 112, 331...

- Các khoản ghi giảm chi phí phát hành ấn chỉ bán khi phát sinh (nếu có), ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152...

Có TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang.

- Nhập kho các loại ấn chỉ, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (chi tiết ấn chỉ bán)

Có TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang.

- Bán ấn chỉ không qua kho, ghi:

Nợ TK 632- Giá vốn hàng bán

Có TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang.

- Khi xuất kho ấn chỉ để bán, ghi:

Nợ TK 632- Giá vốn hàng bán

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (chi tiết ấn chỉ bán).

- Khi phát sinh doanh thu do bán ấn chỉ cho các tổ chức, cá nhân bên ngoài, ghi:

Nợ các TK 111, 112 (nếu thu tiền ngay)

Nợ TK 131- Phải thu khách hàng (1311) (nếu chưa thu tiền)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (33311) (nếu đơn vị nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ).

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

- Thuế GTGT phải nộp theo quy định của hoạt động phát hành ấn chỉ bán (nếu đơn vị nộp thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp), ghi:

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

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước.

- Cuối kỳ, kết chuyển chi phí của hoạt động phát hành ấn chỉ bán, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9112)

Có TK 632- Giá vốn hàng bán.

- Cuối kỳ, kết chuyển doanh thu của hoạt động bán ấn chỉ, ghi:

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

Có TK 911- Xác định kết quả (9112).

- Xác định số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp, ghi:

Nợ TK 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

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

- Cuối kỳ, kết chuyển chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp của hoạt động bán ấn chỉ đã nộp trong kỳ, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9112)

Có TK 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp.

- Cuối kỳ kế toán, kết chuyển lãi, lỗ của hoạt động phát hành ấn chỉ bán, ghi:

+ Kết chuyển lãi, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9112)

Có TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế.

+ Kết chuyển lỗ, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 911- Xác định kết quả (9112).

- Khi phân phối lãi của hoạt động phát hành ấn chỉ bán theo quy định của cơ chế tài chính, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có các TK liên quan.

6.3.15- Cuối năm, kế toán tính toán kết chuyển từ TK các khoản nhận trước chưa ghi thu sang các TK thu (doanh thu) tương ứng với số nguyên vật liệu hình thành từ nguồn NSNN cấp; phí được khấu trừ, để lại hoặc nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài đã xuất ra sử dụng trong năm, ghi:

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

Có các TK 511, 512, 514.

7. TÀI KHOẢN 153 (CÔNG CỤ, DỤNG CỤ)

7.1- Nguyên tắc kế toán

7.1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị các loại công cụ, dụng cụ trong kho để sử dụng cho các hoạt động của đơn vị.

7.1.2- Công cụ, dụng cụ của các đơn vị hành chính, sự nghiệp được hạch toán vào Tài khoản 153 “Công cụ, dụng cụ”, gồm các loại công cụ, dụng cụ trang bị trong các phòng làm việc, phòng điều trị, thí nghiệm, giảng đường, phòng họp, phòng nghỉ...

7.1.3- Phải chấp hành đầy đủ các quy định về quản lý nhập, xuất kho công cụ, dụng cụ. Tất cả các loại công cụ, dụng cụ khi nhập, xuất đều phải làm đầy đủ thủ tục: nhập, xuất và bắt buộc phải lập Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho.

7.1.4- Chỉ hạch toán vào Tài khoản 153 “Công cụ, dụng cụ” giá trị của công cụ, dụng cụ thực tế nhập, xuất qua kho. Các loại công cụ, dụng cụ mua về đưa vào sử dụng ngay (không qua kho) thì không hạch toán vào tài khoản này.

7.1.5- Hạch toán chi tiết công cụ, dụng cụ phải thực hiện đồng thời ở kho và ở phòng kế toán, ở kho, thủ kho phải mở sổ hoặc thẻ kho theo dõi số lượng nhập, xuất, tồn kho từng thứ công cụ, dụng cụ. Ở phòng kế toán phải mở sổ chi tiết để ghi chép cả về số lượng, giá trị từng loại công cụ, dụng cụ nhập, xuất, tồn kho. Định kỳ kế toán và thủ kho phải đối chiếu về số lượng nhập, xuất, tồn kho từng loại công cụ, dụng cụ. Trường hợp phát hiện chênh lệch phải xác định nguyên nhân và báo ngay cho kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán và thủ trưởng đơn vị biết để kịp thời có biện pháp xử lý.

7.1.6- Hạch toán nhập, xuất, tồn kho công cụ, dụng cụ phải theo giá thực tế. Việc xác định giá thực tế dùng làm căn cứ ghi sổ kế toán được quy định cho từng trường hợp cụ thể sau:

a) Giá thực tế nhập kho

- Giá thực tế công cụ, dụng cụ mua ngoài nhập kho để sử dụng cho hoạt động hành chính, sự nghiệp, dự án hoặc sử dụng cho hoạt động đầu tư XDCB được tính theo giá mua thực tế ghi trên hóa đơn (gồm cả thuế GTGT). Các chi phí có liên quan đến việc mua công cụ, dụng cụ (chi phí thu mua, vận chuyển, bốc xếp...) được ghi trực tiếp vào các tài khoản chi phí có liên quan đến việc sử dụng công cụ, dụng cụ (các Tài khoản loại 6 hoặc Tài khoản loại 2: TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang) mua về nhập kho;

- Giá thực tế công cụ, dụng cụ mua ngoài nhập kho để sử dụng cho sản xuất, kinh doanh:

+ Trường hợp công cụ, dụng cụ mua về sử dụng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thuế thì giá trị của công cụ, dụng cụ mua vào được phản ánh theo giá mua chưa có thuế GTGT (thuế GTGT đầu vào của công cụ, dụng cụ mua vào được hạch toán vào Tài khoản 133 “Thuế GTGT được khấu trừ”);

+ Trường hợp công cụ, dụng cụ mua về dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp hoặc dùng cho sản xuất, kinh doanh, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT thì giá trị công cụ, dụng cụ mua vào được phản ánh theo giá mua bao gồm cả thuế GTGT (tổng giá thanh toán).

+ Giá thực tế của công cụ, dụng cụ tự sản xuất nhập kho là toàn bộ chi phí đơn vị bỏ ra để chế tạo dụng cụ đó.

+ Giá thực tế của công cụ, dụng cụ thu hồi là giá do Hội đồng đánh giá tài sản của đơn vị xác định (trên cơ sở giá trị hiện còn của công cụ, dụng cụ)

b) Giá thực tế xuất kho: Giá thực tế công cụ, dụng cụ xuất kho có thể áp dụng 1 trong các phương pháp: Giá thực tế bình quân gia quyền; giá thực tế đích danh (nhập giá nào, xuất giá đó); giá nhập trước, xuất trước.

7.1.7- Trường hợp nhập kho công cụ, dụng cụ do mua bằng nguồn kinh phí NSNN; nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại, khi xuất kho sử dụng tính vào chi phí của từng hoạt động đến đâu thì tính vào doanh thu tương ứng đến đó.

7.2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 153- Công cụ, dụng cụ

Bên Nợ:

- Giá trị thực tế của công cụ, dụng cụ nhập kho (do mua ngoài, cấp trên cấp, tự chế...);

- Giá trị thực tế của công cụ, dụng cụ thừa phát hiện khi kiểm kê.

Bên Có:

- Giá trị thực tế của công cụ, dụng cụ xuất kho;

- Giá trị thực tế của công cụ, dụng cụ thiếu phát hiện khi kiểm kê.

Số dư bên Nợ: Giá trị thực tế của công cụ, dụng cụ hiện còn trong kho của đơn vị.

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

7.3.1- Mua công cụ, dụng cụ nhập kho bằng nguồn NSNN.

a) Rút dự toán mua công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ

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

Đồng thời, ghi:

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

b) Rút tiền gửi (kể cả tiền gửi được cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi) mua công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ

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

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

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

Đồng thời, ghi:

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

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

c) Khi xuất công cụ, dụng cụ ra sử dụng, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 153- Công cụ, dụng cụ.

7.3.2- Nhập kho công cụ, dụng cụ mua bằng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài:

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

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ

Có các TK 112, 331,....

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

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

- Khi xuất công cụ, dụng cụ ra sử dụng, ghi:

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

Có TK 153- Công cụ, dụng cụ.

7.3.3- Nhập kho công cụ, dụng cụ mua bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại:

- Khi chuyển tiền mua công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ

Có các TK 111, 112, 331,....

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

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

- Khi xuất công cụ, dụng cụ ra sử dụng, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có TK 153- Công cụ, dụng cụ.

7.3.4- Nhập kho công cụ, dụng cụ do mua chịu dùng cho các hoạt động hành chính, sự nghiệp, ghi:

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ (tổng giá thanh toán)

Có TK 331- Phải trả cho người bán.

- Khi thanh toán các khoản mua chịu, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có các TK 111, 112.

7.3.5- Nhập kho công cụ, dụng cụ mua ngoài bằng tiền tạm ứng, ghi:

Nợ TK TK 153- Công cụ, dụng cụ (tổng giá thanh toán)

Có TK 141- Tạm ứng.

7.3.6- Các loại công cụ, dụng cụ đã xuất dùng nhưng sử dụng không hết nhập lại kho, ghi:

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ (theo giá xuất kho)

Có các TK 154, 241, 611, 612, 614.

7.3.7- Công cụ, dụng cụ thừa phát hiện khi kiểm kê, chưa xác định được nguyên nhân, ghi:

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

7.3.8- Nhập kho công cụ, dụng cụ vay mượn của các đơn vị khác, ghi:

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

7.3.9- Nhập kho công cụ, dụng cụ do được tài trợ, biếu, tặng nhỏ lẻ, ghi:

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ

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

7.3.10- Công cụ, dụng cụ mua ngoài nhập kho để sử dụng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Công cụ, dụng cụ nhập kho để dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, ghi:

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ (giá chưa có thuế GTGT)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (thuế GTGT đầu vào)

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

- Công cụ, dụng cụ nhập kho để dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, ghi:

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ

Có các TK 111, 112, 331,... (tổng số tiền thanh toán cho người bán).

7.3.11- Khi nhập khẩu công cụ, dụng cụ để dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thuế, ghi:

Nợ TK 153 - Công cụ, dụng cụ

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3337) (chi tiết thuế nhập khẩu)

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

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

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

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

7.3.12- Khi nhập khẩu công cụ, dụng cụ để dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, ghi:

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ (tổng giá thanh toán có cả thuế GTGT và thuế nhập khẩu)

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

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

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

7.3.13- Xuất kho công cụ, dụng cụ sử dụng cho hoạt động sản xuất kinh doanh và đầu tư xây dựng cơ bản của đơn vị, căn cứ vào mục đích sử dụng, ghi:

Nợ các TK 154, 241, 642...

Có TK 153- Công cụ, dụng cụ.

7.3.14- Công cụ, dụng cụ phát hiện thiếu khi kiểm kê, chưa xác định được nguyên nhân chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

Có TK 153- Công cụ, dụng cụ.

7.3.15- Cuối năm, kế toán tính toán kết chuyển sang các TK thu (doanh thu) tương ứng với số công cụ, dụng cụ hình thành từ nguồn NSNN cấp; phí được khấu trừ, để lại hoặc nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài đã xuất ra sử dụng trong năm, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu

Có các TK 511, 512, 514.

8. TÀI KHOẢN 154 (CHI PHÍ SXKD, DỊCH VỤ DỠ DANG)

8.1- Nguyên tắc kế toán

8.1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh tổng hợp chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phục vụ cho việc tính giá thành sản phẩm, dịch vụ ở đơn vị kế toán có hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

8.1.2- Tài khoản 154 "Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang" phản ánh chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phát sinh trong kỳ; chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của khối lượng sản phẩm, dịch vụ hoàn thành trong kỳ; chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ dở dang đầu kỳ, cuối kỳ.

8.1.3- Chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ hạch toán trên tài khoản 154 phải được chi tiết theo từng loại, nhóm sản phẩm hoặc theo từng loại dịch vụ tùy theo yêu cầu quản lý của đơn vị. Đơn vị phải tự phân bổ chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ cho từng sản phẩm, dịch vụ phù hợp với yêu cầu quản lý của đơn vị.

8.1.4- Chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phản ánh trên tài khoản 154 gồm những chi phí sau:

- Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ;
- Chi phí nhân công trực tiếp của bộ phận sản xuất, kinh doanh, dịch vụ;
- Chi phí khấu hao TSCĐ trực tiếp của bộ phận sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo từng SP, dịch vụ hoặc nhóm SP, dịch vụ;
- Các khoản chi phí khác liên quan trực tiếp đến hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

8.1.5- Cuối kỳ hoặc khi sản phẩm, dịch vụ đã hoàn thành kết chuyển chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ đã hoàn thành sang Tài khoản 155- Sản phẩm (nếu nhập sản phẩm qua kho) hoặc Tài khoản 632- Giá vốn hàng bán (trường hợp xuất sản phẩm bán ngay hoặc đối với chi phí dịch vụ).

8.1.6- Không hạch toán vào Tài khoản 154 những chi phí sau:

- Các chi phí (tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp,...); bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp của cán bộ quản lý, chi phí vật liệu văn phòng, công cụ lao động; tiền thuê đất, 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...)....dùng chung cho cả bộ phận hành chính, bộ phận sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; chi phí quản lý của hoạt động SXKD; chi phí tài chính; chi phí của hoạt động thường xuyên, không thường xuyên; chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; chi phí hoạt động thu phí, lệ phí.
- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp.
- Chi phí khác đã phản ánh ở TK 811.

8.2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang

Bên Nợ:

- Các chi phí phát sinh trong kỳ liên quan đến sản xuất sản phẩm và chi phí thực hiện dịch vụ;
- Kết chuyển chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ dở dang cuối kỳ (hoặc khi kết thúc dịch vụ).

Bên Có:

- Giá vốn sản xuất thực tế của sản phẩm đã sản xuất xong nhập kho hoặc chuyển đi bán;
- Chi phí thực tế của khối lượng dịch vụ đã hoàn thành cung cấp cho khách hàng;
- Trị giá phế liệu thu hồi, giá trị sản phẩm hỏng không sửa chữa được;
- Các loại nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ xuất dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ sử dụng không hết nhập lại kho;

Số dư bên Nợ: Chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ còn dở dang cuối kỳ.

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

8.3.1- Khi phát sinh các khoản chi phí bằng tiền liên quan trực tiếp đến hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, ghi:

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

Có các TK 111, 112, 331.

8.3.2- Xuất nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ sử dụng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, ghi:

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

Có các TK 152, 153.

8.3.3- Chi phí khấu hao của TSCĐ dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ, ghi:

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

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

8.3.4- Chi phí tiền lương, tiền công phải trả và các khoản phải nộp theo lương của bộ phận trực tiếp SXKD, dịch vụ, ghi:

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

Có các TK 332, 334.

8.3.5- Các chi phí trả trước phân bổ vào chi phí SXKD, dịch vụ, ghi:

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

Có TK 242- Chi phí trả trước.

8.3.6- Trường hợp sản phẩm sản xuất xong nhập kho sản phẩm, ghi:

Nợ TK 155- Sản phẩm

Có TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang.

- Khi xuất kho ra bán, ghi:

Nợ TK 632- Giá vốn hàng bán

Có TK 155- Sản phẩm.

8.3.7- Trường hợp sản phẩm sản xuất xong chuyển thẳng cho người mua không qua kho, ghi:

Nợ TK 632- Giá vốn hàng bán

Có TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang.

8.3.8- Kết chuyển giá vốn thực tế của khối lượng sản phẩm, dịch vụ đã hoàn thành và đã chuyển giao cho người mua và được xác định là đã bán trong kỳ, ghi:

Nợ TK 632- Giá vốn hàng bán

Có TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang.

9. TÀI KHOẢN 211 (TÀI SẢN CỐ ĐỊNH HỮU HÌNH)

9.1- Nguyên tắc kế toán

9.1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị hiện có và tình hình biến động của toàn bộ TSCĐ hữu hình của đơn vị theo nguyên giá.

9.1.2- TSCĐ hữu hình là những tư liệu lao động có hình thái vật chất, có đủ tiêu chuẩn của TSCĐ về giá trị và thời gian sử dụng theo quy định trong chế độ quản lý tài chính (trừ trường hợp đặc biệt có quy định riêng đối với một số tài sản đặc thù).

9.1.3- Giá trị TSCĐ hữu hình phản ánh trên TK 211 theo nguyên giá. Kế toán phải theo dõi chi tiết nguyên giá của từng TSCĐ. Tùy thuộc vào quá trình hình thành, nguyên giá TSCĐ hữu hình được xác định trong từng trường hợp cụ thể theo quy định hiện hành.

9.1.4- Khi mua TSCĐ từ dự toán được giao trong năm (kể cả nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn thu hoạt động khác được để lại), hoặc từ nguồn phí được khấu trừ, để lại:

a) Đối với tổng số tiền đã chi (rút ra) liên quan trực tiếp để hình thành TSCĐ (nguyên giá của TSCĐ): Hạch toán các tài khoản ngoài bảng (TK 008, TK 012, 014, 018);

(Chỉ phản ánh vào chi phí (TK 611, 612, 614) số trích khấu hao, số hao mòn tính trong năm).

b) Đối với nguồn hình thành TSCĐ được hạch toán vào các TK 36611, 36621, 36631.

9.1.5- TSCĐ hình thành từ nguồn thu nào thì khi tính khấu hao/hao mòn sẽ được kết chuyển từ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu sang các TK doanh thu (thu) của hoạt động tương ứng (TK 511, 512, 514). TSCĐ sử dụng cho hoạt động gì thì tính khấu hao/hao mòn được phản ánh vào TK chi phí của hoạt động đó (TK 611, 612, 614, 154, 642).

9.1.6- Nguyên giá tài sản cố định chỉ được thay đổi theo quy định hiện hành. Khi phát sinh nghiệp vụ làm thay đổi nguyên giá tài sản cố định đơn vị thực hiện lập Biên bản ghi rõ căn cứ thay đổi nguyên giá; đồng thời xác định lại các chỉ tiêu nguyên giá, giá trị còn lại, giá trị hao mòn lũy kế của tài sản cố định để điều chỉnh sổ kế toán và thực hiện hạch toán kế toán theo quy định hiện hành.

9.1.7- Mọi trường hợp tăng, giảm TSCĐ hữu hình đều phải lập chứng từ chứng minh, phải thực hiện đúng và đầy đủ các thủ tục theo quy định của Nhà nước. Sau đó, đơn vị phải lập và hoàn chỉnh hồ sơ TSCĐ về mặt kế toán.

9.1.8- TSCĐ hữu hình phải được theo dõi chi tiết cho từng đối tượng ghi TSCĐ, theo từng loại TSCĐ và địa điểm bảo quản, quản lý và sử dụng TSCĐ.

9.2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 211- Tài sản cố định hữu hình

Bên Nợ:

- Nguyên giá của TSCĐ hữu hình tăng do mua sắm, do XDCB hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng, do được cấp, do được tài trợ, tặng, biếu, viện trợ...;
- Điều chỉnh tăng nguyên giá của TSCĐ do nâng cấp tài sản theo dự án;
- Các trường hợp khác làm tăng nguyên giá của TSCĐ (Đánh giá lại TSCĐ...).

Bên Có:

- Nguyên giá của TSCĐ hữu hình giảm do điều chuyển cho đơn vị khác, do nhượng bán, thanh lý hoặc do những lý do khác (mất...);
- Nguyên giá của TSCĐ hữu hình giảm do tháo dỡ một hay một số bộ phận;
- Các trường hợp khác làm giảm nguyên giá của TSCĐ (đánh giá lại TSCĐ...).

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

Tài khoản 211 - TSCĐ hữu hình, có 7 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 2111- Nhà cửa, vật kiến trúc:* Phản ánh giá trị của các TSCĐ là nhà cửa, vật kiến trúc.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 21111- Nhà cửa, gồm: Nhà làm việc, nhà kho, nhà hội trường, nhà câu lạc bộ, nhà văn hóa, nhà tập luyện và thi đấu thể thao, nhà bảo tồn bảo tàng, nhà trẻ, nhà mẫu giáo, nhà xưởng, phòng học, nhà giảng đường, nhà ký túc xá, nhà khám bệnh, nhà an dưỡng, nhà khách, nhà ở, nhà công vụ, nhà công thự, nhà khác,...

+ Tài khoản 21112- Vật kiến trúc, gồm: Kho chứa, bể chứa, bãi đỗ, sân phơi, sân chơi, sân chơi thể thao, sân vận động, bể bơi, trường bắn, kè, đập, đê, cống, kênh, mương máng, bến cảng, ụ tàu, giếng khoan, giếng đào, tường rào, vật kiến trúc khác.

- *Tài khoản 2112- Phương tiện vận tải:* Phản ánh giá trị của các TSCĐ là phương tiện vận tải.

Tài khoản này có 5 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 21121- Phương tiện vận tải đường bộ: Phản ánh giá trị các loại phương tiện vận tải đường bộ như xe ô tô, xe mô tô, xe gắn máy và các phương tiện đường bộ khác.

+ Tài khoản 21122- Phương tiện vận tải đường thủy: Phản ánh giá trị các loại phương tiện vận tải đường thủy như: Tàu biển chở hàng hóa; tàu biển chở khách; tàu tuần tra, cứu hộ, cứu nạn đường thủy; tàu chở hàng đường thủy nội địa; tàu chở khách đường thủy nội địa; phà đường thủy các loại; ca nô, xuồng máy các loại; ghe, thuyền các loại; phương tiện vận tải đường thủy khác.

+ Tài khoản 21123- Phương tiện vận tải đường không: Phản ánh giá trị các loại phương tiện vận tải đường không như máy bay.

+ Tài khoản 21124- Phương tiện vận tải đường sắt: Phản ánh giá trị các loại phương tiện vận tải đường sắt.

+ Tài khoản 21128- Phương tiện vận tải khác: Phản ánh giá trị các loại phương tiện vận tải khác không thuộc các phương tiện nêu trên.

- *Tài khoản 2113- Máy móc, thiết bị:* Phản ánh giá trị các loại TSCĐ là máy móc, thiết bị dùng cho văn phòng, máy móc, thiết bị động lực, máy móc thiết bị chuyên dùng và máy móc thiết bị khác.

Tài khoản này có 3 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 21131- Máy móc, thiết bị văn phòng: Phản ánh giá trị các loại TSCĐ là máy móc, thiết bị văn phòng.

+ Tài khoản 21132- Máy móc, thiết bị động lực: Phản ánh giá trị các loại TSCĐ là máy móc, thiết bị động lực.

+ Tài khoản 21133- Máy móc, thiết bị chuyên dùng: Phản ánh giá trị các loại TSCĐ là máy móc, thiết bị chuyên dùng.

- *Tài khoản 2114- Thiết bị truyền dẫn*: Phản ánh giá trị các loại TSCĐ là thiết bị truyền dẫn như phương tiện truyền dẫn khí đốt, phương tiện truyền dẫn điện, phương tiện truyền dẫn nước, phương tiện truyền dẫn các loại khác.

- *Tài khoản 2115- Thiết bị đo lường, thí nghiệm*: Phản ánh giá trị các loại TSCĐ là thiết bị đo lường, thí nghiệm.

- *Tài khoản 2116- Cây lâu năm, súc vật làm việc và/hoặc cho sản phẩm*: Phản ánh giá trị các loại TSCĐ là cơ thể sống, cây lâu năm, súc vật làm việc và/hoặc cho sản phẩm, vườn cây cảnh, súc vật cảnh...

- *Tài khoản 2118- TSCĐ hữu hình khác*: Phản ánh giá trị các loại TSCĐ hữu hình khác chưa phản ánh ở các tài khoản nêu trên (chủ yếu là TSCĐ mang tính đặc thù) như: Tác phẩm nghệ thuật, sách báo khoa học, kỹ thuật trong các thư viện và sách báo phục vụ cho công tác chuyên môn, các vật phẩm trưng bày trong các nhà bảo tàng...

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

9.3.1- Kế toán tăng TSCĐ hữu hình

a) Trường hợp mua sắm, đầu tư TSCĐ bằng nguồn thu hoạt động do NSNN cấp (kể cả mua mới hoặc mua lại TSCĐ đã sử dụng). Căn cứ các chứng từ có liên quan đến việc mua sắm TSCĐ hữu hình, kế toán xác định nguyên giá của TSCĐ, lập hồ sơ kế toán, lập biên bản giao nhận TSCĐ và tiến hành ghi sổ kế toán theo các trường hợp sau:

* Trường hợp mua sắm TSCĐ

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

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có các TK 111, 112, 331, 366... (chi phí mua, vận chuyển, bốc dỡ...).

Đồng thời, ghi:

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

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu sử dụng kinh phí được cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi), hoặc

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

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

Nợ TK 241- XD/CB dở dang (2411)

Có các TK 112, 331, 366... (chi phí mua, lắp đặt, chạy thử...).

Đồng thời, ghi:

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

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu sử dụng kinh phí được cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi), hoặc

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

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

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCB dở dang (2411).

- Tính hao mòn TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động hành chính), ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

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

- Trích khấu hao TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ), ghi:

Nợ các TK 154, 642

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

- Cuối năm, đơn vị kết chuyển số khấu hao, hao mòn đã tính (trích) trong năm sang TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp, ghi:

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

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

* Trường hợp đầu tư XDCB hoàn thành:

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

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412)

Có các TK 111, 331, 366 (3664)....

Nếu rút dự toán, đồng thời ghi:

Có TK 009- Dự toán chi đầu tư XDCB, hoặc

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

Nếu chi từ nguồn thu hoạt động khác được để lại, đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3364).

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

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 241- 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 (36611).

- Tính hao mòn TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động hành chính), ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

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

- Trích khấu hao (nếu dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ), ghi:

Nợ các TK 154, 642

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

- Cuối năm, đơn vị kết chuyển số khấu hao, hao mòn đã tính (trích) trong năm sang TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp, ghi:

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

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

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

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

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

- Tính hao mòn TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động hành chính), ghi:

Nợ TK 611 - Chi phí hoạt động

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

- Trích khấu hao TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ), ghi:

Nợ các TK 154, 642

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

- Cuối năm, đơn vị kết chuyển số khấu hao, hao mòn đã tính (trích) trong năm sang TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp, ghi:

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

Có TK 511 - Thu hoạt động do NSNN cấp.

b) Trường hợp mua sắm, đầu tư TSCĐ bằng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài:

* Trường hợp mua sắm TSCĐ

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

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

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

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

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

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

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411)

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

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

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCB dở dang (2411).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

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

- Tính hao mòn TSCĐ, ghi:

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

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

- Cuối năm, đơn vị kết chuyển số hao mòn đã tính trong năm sang TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài, ghi:

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

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

* Trường hợp đầu tư XDCB hoàn thành:

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

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412)

Có các TK 111, 112, 331,...

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

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

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

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCB dở dang (2412).

Đồng thời, ghi:

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

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

- Tính hao mòn TSCĐ, ghi:

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

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

- Cuối năm, đơn vị kết chuyển số hao mòn đã tính trong năm sang TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài, ghi:

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

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

c) Trường hợp mua sắm, đầu tư TSCĐ bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại

* Trường hợp mua sắm TSCĐ

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

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

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

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (chi phí mua, vận chuyển, bốc dỡ...).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

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

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

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411)

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

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (chi phí mua, lắp đặt, chạy thử...).

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

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCB dở dang (2411).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

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

- Trích khấu hao TSCĐ, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

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

- Cuối năm, đơn vị kết chuyển số khấu hao đã trích trong năm sang TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại, ghi:

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

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

* Trường hợp đầu tư XDCB hoàn thành:

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

Nợ TK 241- XDCCB dở dang (2412)

Có các TK 111, 112, 331....

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

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

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

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCCB dở dang (2412).

Đồng thời, ghi:

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

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

- Trích khấu hao TSCĐ, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

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

- Cuối năm, đơn vị kết chuyển số khấu hao đã trích trong năm sang TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại, ghi:

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

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

d) Trường hợp TSCĐ được mua sắm, đầu tư bằng Quỹ phúc lợi:

* Trường hợp mua sắm TSCĐ

- Khi mua TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

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

- Đồng thời ghi:

Nợ TK 431-Các quỹ (43121)

Có TK 431-Các quỹ (43122).

- Tính và phản ánh giá trị hao mòn TSCĐ hữu hình hình thành bằng Quỹ phúc lợi, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43122)

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

* Trường hợp đầu tư XDCCB hoàn thành:

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

Nợ TK 241- XDCCB dở dang (2412)

Có các TK 111, 112, 331....

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

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCCB dở dang (2412).

- Đồng thời ghi:

Nợ TK 431 - Các quỹ (43121)

Có TK 431-Các quỹ (43122).

- Đơn vị tính và phản ánh giá trị hao mòn TSCĐ hữu hình hình thành bằng Quỹ phúc lợi, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43122)

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

đ) Trường hợp TSCĐ được mua sắm, đầu tư bằng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

* Trường hợp mua sắm TSCĐ

- Khi mua TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có các TK 111, 112, 331,...

- Đồng thời ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43141)

Có TK 431-Các quỹ (43142).

- Tính hao mòn TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động hành chính), ghi:

Nợ TK 611 - Chi phí hoạt động

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

- Trích khấu hao TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ), ghi:

Nợ các TK 154, 642

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

- Cuối năm, đơn vị kết chuyển số hao mòn, khấu hao đã tính (trích) trong năm, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43142) (số hao mòn và khấu hao đã tính (trích))

Có TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế (số hao mòn đã tính)

Có TK 431- Các quỹ (43141) (số khấu hao đã trích).

* Trường hợp TSCĐ hình thành từ đầu tư XDCCB:

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

Nợ TK 241- XDCCB dở dang (2412)

Có các TK 111, 112, 331....

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

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCCB dở dang (2412).

- Đồng thời ghi:

Nợ TK 431-Các quỹ (43141)

Có TK 431-Các quỹ (43142).

- Tính hao mòn TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động hành chính), ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

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

- Trích khấu hao TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ), ghi:

Nợ các TK 154, 642

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

- Cuối năm, đơn vị kết chuyển số hao mòn, khấu hao đã tính (trích) trong năm, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43142) (số hao mòn và khấu hao đã tính (trích)

Có TK 421 - Thặng dư (thâm hụt) lũy kế (số hao mòn đã tính)

Có TK 431- Các quỹ (43141) (số khấu hao đã trích).

e) TSCĐ tiếp nhận do được cấp trên cấp kinh phí hoạt động bằng TSCĐ (đơn vị cấp dưới nhận TSCĐ phải quyết toán) hoặc tiếp nhận TSCĐ từ đơn vị khác:

- Khi tiếp nhận TSCĐ mới, căn cứ vào quyết định cấp phát kinh phí bằng TSCĐ của cơ quan cấp trên hoặc quyết định điều chuyển tài sản và biên bản bàn giao TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

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

- Khi nhận được TSCĐ đã qua sử dụng do cấp trên cấp hoặc đơn vị khác điều chuyển đến về sử dụng ngay, căn cứ vào quyết định, biên bản bàn giao TSCĐ xác định nguyên giá, giá trị hao mòn, giá trị còn lại của TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá)

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36611) (giá trị còn lại).

g) Trường hợp TSCĐ mua bằng nguồn vốn kinh doanh của đơn vị (không thuộc nguồn NSNN hoặc các Quỹ) về để dùng cho hoạt động SXKD:

- Nếu TSCĐ mua vào dùng cho hoạt động SXKD hàng hóa, dịch vụ được khấu trừ thuế GTGT thì nguyên giá TSCĐ mua vào là giá mua chưa có thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (giá chưa có thuế GTGT)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

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

- Nếu TSCĐ mua vào dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ không được khấu trừ thuế GTGT, thì nguyên giá TSCĐ mua vào là tổng giá thanh toán (bao gồm cả thuế GTGT), ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (tổng giá thanh toán)

Có các TK 111, 112, 331,...

h) Khi nhập khẩu TSCĐ dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ được khấu trừ thuế GTGT:

- Phản ánh giá trị TSCĐ nhập khẩu, bao gồm tổng số tiền phải thanh toán cho người bán, thuế nhập khẩu, chi phí vận chuyển..., ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

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

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

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

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

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

i) Khi nhập khẩu TSCĐ dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ không được khấu trừ thuế GTGT, thì nguyên giá TSCĐ mua vào là tổng giá thanh toán (bao gồm cả thuế GTGT):

- Khi nhập khẩu TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3337, 33312)

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

- Khi nộp thuế nhập khẩu và thuế GTGT hàng nhập khẩu, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3337, 33312)

Có các TK 111, 112,...

k) Kế toán tăng TSCĐ hữu hình theo phương thức mua sắm tập trung:

* Trường hợp mua sắm tập trung theo cách thức ký thỏa thuận khung (đơn vị sử dụng tài sản là đơn vị trực tiếp mua sắm tài sản):

- Căn cứ vào các chứng từ có liên quan đến việc mua sắm TSCĐ mua về đưa ngay vào sử dụng, lập Biên bản giao nhận TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có các TK 112, 331, 366 (36611).

Nếu rút dự toán chi hoạt động, đồng thời ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

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

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411)

Có các TK 112, 331, 366 (36611).

Nếu rút dự toán chi hoạt động, đồng thời ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

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

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCB dở dang (2411).

- Tính hao mòn TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động hành chính), ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

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

- Trích khấu hao TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ), ghi:

Nợ các TK 154, 642

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

- Cuối năm, đơn vị kết chuyển số khấu hao và hao mòn đã tính (trích) trong năm sang TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp, ghi:

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

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

* Trường hợp mua sắm tập trung theo cách thức ký hợp đồng trực tiếp (đơn vị mua sắm tập trung thực hiện ký hợp đồng và mua sắm TSCĐ):

- Tại đơn vị mua sắm tập trung:

+ Khi ký hợp đồng mua sắm TSCĐ với nhà cung cấp, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411)

Có TK 331- Phải trả cho người bán.

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

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có TK 336- Phải trả nội bộ (trường hợp đơn vị nhận TSCĐ là đơn vị nội bộ)

Có TK 338- Phải trả khác (trường hợp đơn vị nhận TSCĐ không phải là đơn vị nội bộ)

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

+ Khi bàn giao cho đơn vị sử dụng TSCĐ, ghi:

Nợ TK 336- Phải trả nội bộ (trường hợp đơn vị nhận TSCĐ là đơn vị nội bộ)

Nợ TK 338- Phải trả khác (trường hợp đơn vị nhận TSCĐ không phải là đơn vị nội bộ)

Có TK 241- XDCB dở dang (2411).

- Tại đơn vị sử dụng tài sản là đơn vị tiếp nhận tài sản từ đơn vị mua sắm tập trung:

+ Khi nhận được TSCĐ hữu hình do đơn vị mua sắm tập trung bàn giao, nếu TSCĐ hữu hình đưa vào sử dụng ngay, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định hữu hình (nguyên giá khi nhận bàn giao)

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

+ Trường hợp TSCĐ hữu hình nhận về phải qua lắp đặt, chạy thử, nộp lệ phí trước bạ và các khoản chi phí khác có liên quan, khi phát sinh chi phí, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411) (chi phí lắp đặt, chạy thử...).

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

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

+ Khi công tác lắp đặt, chạy thử... hoàn thành bàn giao đưa tài sản vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định hữu hình (chi phí lắp đặt, chạy thử)

Có TK 241- XDCB dở dang (2411) (chi phí lắp đặt, chạy thử...)

+ Tính hao mòn TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động hành chính) ghi:

Nợ TK 611 - Chi phí hoạt động

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

+ Trích khấu hao TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ), ghi:

Nợ các TK 154, 642

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

+ Cuối năm, đơn vị kết chuyển số khấu hao, hao mòn đã tính (trích) trong năm sang TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp, ghi:

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

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

l) TSCĐ hữu hình đơn vị đang sử dụng thuộc dự án viện trợ của nước ngoài nhưng chưa được bàn giao:

Trường hợp TSCĐ hữu hình đơn vị đang sử dụng thuộc dự án viện trợ của nước ngoài nhưng chưa bàn giao cho phía Việt Nam thì toàn bộ giá trị của TSCĐ được hạch toán vào bên Nợ TK 001 "Tài sản thuê ngoài". Khi dự án kết thúc, nếu phía nước ngoài bàn giao cho phía Việt Nam, ghi giảm phần TSCĐ thuê ngoài (Ghi Có TK 001 "Tài sản thuê ngoài"). Đồng thời phải xác định giá trị đã hao mòn và giá trị còn lại của TSCĐ bàn giao. Căn cứ vào quyết định của cấp có thẩm quyền giao TSCĐ cho bên nào thì đơn vị đó hạch toán tăng TSCĐ theo số liệu trên "Biên bản bàn giao TSCĐ".

9.3.2- Kế toán giảm TSCĐ hữu hình do nhượng bán, thanh lý, mất, điều chuyển cho đơn vị khác, tháo dỡ một hoặc một số bộ phận...

Khi giảm TSCĐ hữu hình, kế toán phải làm đầy đủ thủ tục, xác định đúng những thiệt hại và thu nhập (nếu có). Căn cứ các chứng từ liên quan, kế toán ghi sổ theo từng trường hợp cụ thể như sau:

a) Ghi giảm TSCĐ hữu hình thuộc nguồn NSNN; nguồn viện trợ không hoàn lại, nguồn vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (giá trị còn lại)

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

Có TK 211 - TSCĐ hữu hình (nguyên giá).

b) Ghi giảm TSCĐ hữu hình hình thành bằng Quỹ phúc lợi, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43122, 43142) (giá trị còn lại)

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

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá).

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

a) TSCĐ hữu hình hình thành từ nguồn ngân sách cấp hoặc nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài hoặc nguồn phí được khấu trừ, để lại khi không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ, ghi:

- Trường hợp giá trị còn lại của TSCĐ nhỏ, tính ngay vào chi phí trong kỳ, ghi:

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

Nợ các TK 611, 612, 614 (giá trị còn lại)

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá).

Đồng thời, kết chuyển phần giá trị còn lại của TSCĐ, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (giá trị còn lại)

Có các TK 511, 512, 514 (giá trị còn lại).

- Trường hợp giá trị còn lại của TSCĐ lớn, không tính ngay vào chi phí trong kỳ mà phải phân bổ dần, ghi:

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

Nợ TK 242- Chi phí trả trước (giá trị còn lại)

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá).

Định kỳ phân bổ vào dần vào chi phí, ghi:

Nợ các TK 611, 612, 614

Có TK 242- Chi phí trả trước.

Đồng thời, kết chuyển phần giá trị còn lại của TSCĐ vào doanh thu tương ứng với số chi phí trả trước được phân bổ từng kỳ, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu

Có các TK 511, 512, 514.

b) TSCĐ hữu hình hình thành từ các Quỹ (Quỹ phúc lợi, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp) không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ, ghi:

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

Nợ TK 431- Các quỹ (43122, 43142) (giá trị còn lại)

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá).

c) TSCĐ hữu hình thuộc nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ, ghi:

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

Nợ các TK 154, 642 (giá trị còn lại nếu nhỏ)

Nợ TK 242- Chi phí trả trước (giá trị còn lại nếu lớn phải phân bổ dần)

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá).

9.3.4- Kế toán TSCĐ hữu hình phát hiện thừa, thiếu khi kiểm kê

Mọi trường hợp phát hiện thừa, thiếu TSCĐ đều phải truy tìm nguyên nhân, người chịu trách nhiệm và xử lý kịp thời. Hạch toán TSCĐ thừa, thiếu phải căn cứ vào quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền.

a) Kế toán TSCĐ phát hiện thiếu khi kiểm kê

* Trường hợp TSCĐ hữu hình hình thành từ nguồn NSNN, nguồn viện trợ không hoàn lại, nguồn vay nợ nước ngoài; nguồn phí khấu trừ, để lại, khi phát hiện thiếu:

- Trong thời gian chờ quyết định xử lý, kế toán căn cứ vào kết quả kiểm kê để ghi giảm TSCĐ, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388) (giá trị còn lại)

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

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá).

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

Nợ các TK 111, 112, 334, 611, 612, 614....

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

Đồng thời, kết chuyển phần giá trị còn lại, ghi:

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

Có các TK 511, 512, 514.

* TSCĐ hữu hình hình thành từ các quỹ:

- Trong thời gian chờ quyết định xử lý, kế toán căn cứ vào kết quả kiểm kê để ghi giảm TSCĐ, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388) (giá trị còn lại)

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

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá).

- Khi có quyết định xử lý căn cứ vào số thu hồi được trong từng trường hợp cụ thể, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 334...

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43122, 43142) (số đã thu hồi được)

Có TK 431- Các quỹ (43121, 43141) (số đã thu hồi được).

Trường hợp không thu hồi được nếu được cấp có thẩm quyền cho phép ghi giảm quỹ, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43122, 43142)

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

* TSCĐ hữu hình thuộc nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay phát hiện thiếu chưa rõ nguyên nhân:

- Căn cứ vào kết quả kiểm kê để ghi giảm TSCĐ:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388) (giá trị còn lại)

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

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá).

- Khi có quyết định xử lý phần giá trị còn lại của TSCĐ thiếu, căn cứ vào quyết định xử lý để ghi vào các tài khoản liên quan, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 334,...

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

b) Kế toán TSCĐ phát hiện thừa khi kiểm kê

- TSCĐ (được hình thành từ nguồn NSNN; viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại; các quỹ) phát hiện thừa do chưa ghi sổ, kế toán tổng hợp toàn bộ giá trị những tài sản chưa ghi sổ để lập chứng từ ghi tăng giá trị TSCĐ theo nguyên giá, giá trị còn lại theo kiểm kê, xác định giá trị hao mòn thực tế và thực hiện hạch toán như sau:

+ Đối với các TSCĐ được hình thành từ nguồn NSNN; viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại:

(+) Phản ánh nguyên giá xác định theo kiểm kê, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá theo kiểm kê)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (nguyên giá theo kiểm kê)

(+) Phản ánh giá trị hao mòn, khấu hao lũy kế xác định theo kiểm kê, ghi:

Nợ các TK 611, 612, 614

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế theo kiểm kê).

+ Đối với các TSCĐ được hình thành từ Quỹ phúc lợi:

(+) Phản ánh nguyên giá xác định theo kiểm kê, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá theo kiểm kê)

Có TK 431- Các quỹ (43122) (nguyên giá theo kiểm kê).

(+) Phản ánh giá trị hao mòn lũy kế xác định theo kiểm kê, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43122)

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế theo kiểm kê).

+ Đối với các TSCĐ được hình thành từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp đơn vị cần xác định được thời gian, công suất... của TSCĐ sử dụng cho hoạt động hành chính; hoạt động SXKD, dịch vụ trong Biên bản kiểm kê để phân bổ hao mòn, khấu hao cho phù hợp:

(+) Phản ánh nguyên giá xác định theo kiểm kê, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá theo kiểm kê)

Có TK 431 - Các quỹ (43142) (nguyên giá theo kiểm kê).

(+) Phản ánh giá trị hao mòn lũy kế xác định theo kiểm kê, ghi:

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

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

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế theo kiểm kê).

Đồng thời, phản ánh số khấu hao (hao mòn) đã tính, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43142)

Có TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế (số hao mòn đã tính)

Có TK 431- Các quỹ (43141) (số khấu hao đã trích).

- TSCĐ (được hình thành từ nguồn vốn kinh doanh) thừa do chưa ghi sổ, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá theo kiểm kê)

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế)

Có TK 411- Nguồn vốn kinh doanh (giá trị còn lại theo kiểm kê).

- Đối với các TSCĐ thừa khi kiểm kê:

+ Nếu xác định là tài sản của đơn vị khác thì phải báo ngay cho đơn vị có tài sản đó biết. Nếu không xác định được chủ sở hữu tài sản thì báo cáo cho đơn vị cấp trên và cơ quan tài chính cùng cấp biết để xử lý. Trong thời gian chờ xử lý, kế toán căn cứ vào tài liệu kiểm kê, tạm thời phản ánh vào bên Nợ TK 002 “Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công” để theo dõi giữ hộ.

+ Nếu xác định được nguồn gốc, nguyên nhân và chưa có quyết định xử lý, kế toán phản ánh vào các khoản phải trả, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (ghi theo nguyên giá kiểm kê)

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

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

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)

Có các TK liên quan.

10. TÀI KHOẢN 213 (TÀI SẢN CỐ ĐỊNH VÔ HÌNH)

10.1- Nguyên tắc kế toán

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

10.1.2- Tài sản cố định vô hình là các TSCĐ không có hình thái vật chất, thể hiện một lượng giá trị đã được đầu tư, chi trả hoặc chi phí nhằm có được các lợi ích kinh tế, mà giá trị của chúng xuất phát từ các bản quyền hoặc đặc quyền của đơn vị, như: Giá trị quyền sử dụng đất, giá trị bằng phát minh sáng chế, bản quyền tác giả, chi phí phần mềm máy vi tính...

10.1.3- Nguyên giá tài sản cố định vô hình được xác định trong từng trường hợp cụ thể theo quy định hiện hành.

10.1.4- Toàn bộ chi phí thực tế phát sinh có liên quan đến TSCĐ vô hình do đơn vị tự thực hiện trong quá trình hình thành trước hết được tập hợp vào TK 241- XDCB dở dang. Khi kết thúc quá trình thực hiện phải xác định tổng chi phí thực tế đầu tư theo từng đối tượng tập hợp chi phí (nguyên giá từng TSCĐ vô hình), ghi tăng nguyên giá TSCĐ vô hình vào bên Nợ TK 213- TSCĐ vô hình.

10.1.5- Tài sản cố định vô hình được theo dõi chi tiết theo từng đối tượng ghi TSCĐ, theo từng loại TSCĐ và địa điểm quản lý, sử dụng TSCĐ.

10.2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 213- Tài sản cố định vô hình

Bên Nợ: Nguyên giá TSCĐ vô hình tăng.

Bên Có: Nguyên giá TSCĐ vô hình giảm.

Số dư bên Nợ: Nguyên giá TSCĐ vô hình hiện có ở đơn vị.

Tài khoản này, có 6 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 2131- Quyền sử dụng đất:* Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị quyền sử dụng đất của đơn vị.

- *Tài khoản 2132- Quyền tác quyền:* Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị quyền tác quyền của đơn vị.

- *Tài khoản 2133- Quyền sở hữu công nghiệp:* Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị quyền sở hữu công nghiệp của đơn vị.

- *Tài khoản 2134- Quyền đối với giống cây trồng:* Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị quyền đối với giống cây trồng của đơn vị.

- *Tài khoản 2135- Phần mềm ứng dụng:* Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị phần mềm ứng dụng của đơn vị.

- *Tài khoản 2138- TSCĐ vô hình khác:* Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị tài sản vô hình khác chưa được phản ánh ở các TK trên của đơn vị.

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

10.3.1- Mua TSCĐ vô hình bằng nguồn NSNN cấp, ghi:

- Nếu mua về đưa ngay vào sử dụng, không phải qua khâu phát triển ứng dụng, chạy thử, ghi:

Nợ TK 213- TSCĐ vô hình

Có các TK 111, 112, 331, 366... (chi phí mua, cài đặt,...).

Đồng thời ghi:

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

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu sử dụng kinh phí lệnh chi tiền thực chi), hoặc

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

- Nếu TSCĐ mua về phải qua khâu phát triển ứng dụng, chạy thử, ghi:

Nợ TK 241- XDCCB dở dang (2411)

Có các TK 111, 112, 331, 366... (chi phí mua, phát triển ứng dụng, chạy thử,...).

Đồng thời, ghi:

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

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu sử dụng kinh phí lệnh chi tiền thực chi), hoặc

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

Khi phát triển ứng dụng, chạy thử xong, bàn giao TSCĐ đưa vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 213- TSCĐ vô hình

Có TK 241- XDCCB dở dang (2411).

- Tính hao mòn TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động hành chính), ghi:

Nợ TK 611 - Chi phí hoạt động

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

- Trích khấu hao TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ), ghi:

Nợ các TK 154, 642

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

- Cuối năm, đơn vị kết chuyển số khấu hao, hao mòn đã tính (trích) trong năm từ TK 366 sang TK 511, ghi:

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

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

10.3.2- Mua TSCĐ vô hình bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại hoặc nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài:

- Nếu mua về đưa ngay vào sử dụng, không phải qua phát triển ứng dụng, chạy thử, ghi:

Nợ TK 213- TSCĐ vô hình

Có các TK 111, 112, 331,...(chi phí mua, cài đặt,...).

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (nếu rút dự toán để chi mua, cài đặt,...).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372, 3373)

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

- Nếu TSCĐ mua về phải qua phát triển ứng dụng, chạy thử, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411)

Có các TK 111, 112, 331,... (chi phí mua, phát triển ứng dụng, chạy thử...).

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (nếu dùng nguồn phí khấu trừ, để lại để mua, phát triển ứng dụng, chạy thử...).

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

Nợ TK 213- TSCĐ vô hình

Có TK 241- XDCB dở dang (2411).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372, 3373)

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

- Trích khấu hao hoặc tính hao mòn TSCĐ, ghi:

Nợ các TK 612, 614

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

- Cuối năm, đơn vị kết chuyển số khấu hao, hao mòn đã tính (trích) trong năm sang các TK thu tương ứng, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36621, 36631)

Có các TK 512, 514.

10.3.3- Trường hợp giá trị TSCĐ vô hình là các chi phí được hình thành trong một quá trình phát triển tại đơn vị (như bằng phát minh sáng chế, lập trình phần mềm máy tính...):

- Tập hợp chi phí thực tế phát sinh về TSCĐ vô hình, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang

Có các TK 111, 112, 331, 366...

Đồng thời, ghi:

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

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu sử dụng kinh phí Lệnh chi tiền thực chi), hoặc

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (nếu dùng nguồn phí được khấu trừ, để lại)

- Khi kết thúc quá trình đầu tư kế toán phải tổng hợp tính toán chính xác nguyên giá của TSCĐ vô hình, ghi:

Nợ TK 213- TSCĐ vô hình

Có TK 241- XDCB dở dang.

- Tính hao mòn, khấu hao TSCĐ vô hình, ghi:

Nợ các TK 154, 611, 612, 614, 642

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

- Cuối năm, đơn vị kết chuyển số khấu hao, hao mòn đã tính (trích) trong năm từ TK 366 sang các TK thu (doanh thu) tương ứng, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu

Có TK 511, 512, 514.

10.3.4- Trường hợp TSCĐ mua bằng nguồn vốn kinh doanh hoặc vốn vay của đơn vị (không thuộc nguồn NSNN hoặc các Quỹ) để dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ:

- Nếu TSCĐ vô hình mua vào dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ được khấu trừ thuế GTGT thì nguyên giá TSCĐ mua vào là giá mua chưa có thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 213- TSCĐ vô hình (giá chưa có thuế GTGT)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (thuế GTGT đầu vào)

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

- Nếu TSCĐ vô hình mua vào dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ không được khấu trừ thuế GTGT, thì nguyên giá TSCĐ mua vào là tổng giá thanh toán (bao gồm cả thuế GTGT), ghi:

Nợ TK 213- TSCĐ vô hình (tổng giá thanh toán)

Có các TK 111, 112, 331,...

10.3.5- Trường hợp TSCĐ vô hình được mua bằng các Quỹ:

- Khi mua TSCĐ, ghi:

Nợ TK 213- TSCĐ vô hình

Có các TK 111, 112, 331,...

- Đồng thời, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43121, 43141)

Có TK 431- Các quỹ (43122, 43142).

10.3.6- Các trường hợp giảm TSCĐ vô hình hạch toán tương tự TSCĐ hữu hình.

11. TÀI KHOẢN 214

(KHẤU HAO VÀ HAO MÒN LŨY KẾ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH)

11.1- Nguyên tắc kế toán

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

11.1.2- Việc phản ánh giá trị hao mòn của TSCĐ được thực hiện đối với tất cả TSCĐ hữu hình và TSCĐ vô hình hiện có ở đơn vị. Số hao mòn được xác định căn cứ vào chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước.

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

11.1.4- Đối với những TSCĐ của đơn vị hành chính, sự nghiệp sử dụng vào mục đích sản xuất, kinh doanh, dịch vụ thì định kỳ phải thực hiện trích khấu hao tính vào chi phí hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và phải mở sổ chi tiết theo dõi việc trích khấu hao TSCĐ theo chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao TSCĐ của Bộ Tài chính như đối với doanh nghiệp.

11.2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ

Bên Nợ:

- Ghi giảm giá trị khấu hao và hao mòn lũy kế của TSCĐ trong các trường hợp giảm TSCĐ (thanh lý, nhượng bán, điều chuyển đi nơi khác...);
- Ghi giảm giá trị khấu hao và hao mòn TSCĐ khi đánh giá lại TSCĐ theo quyết định của Nhà nước (trường hợp đánh giá giảm giá trị hao mòn).

Bên Có:

- Ghi tăng giá trị khấu hao và hao mòn TSCĐ trong quá trình sử dụng;
- Ghi tăng giá trị khấu hao và hao mòn TSCĐ khi đánh giá lại TSCĐ theo quyết định của Nhà nước (trường hợp đánh giá tăng giá trị hao mòn).

Số dư bên Có: Giá trị đã khấu hao và hao mòn lũy kế của TSCĐ hiện có.

Tài khoản 214 - Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ, có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 2141- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ hữu hình:* Phản ánh số hiện có và sự tăng, giảm giá trị khấu hao và hao mòn của các TSCĐ hữu hình trong quá trình sử dụng và do những nguyên nhân khác.

- *Tài khoản 2142- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ vô hình:* Phản ánh số hiện có và sự tăng, giảm giá trị khấu hao và hao mòn của các TSCĐ vô hình trong quá trình sử dụng và do những nguyên nhân khác.

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

11.3.1- Đơn vị tính và phản ánh giá trị hao mòn TSCĐ hình thành bằng nguồn NSNN hoặc nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài dùng cho hoạt động hành chính, hoạt động dự án, ghi:

Nợ các TK 611, 612

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

11.3.2- Các TSCĐ dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ đơn vị trích khấu hao TSCĐ, ghi:

Nợ các TK 154, 642

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

11.3.3- TSCĐ mua bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại dùng cho hoạt động thu phí, lệ phí khi trích khấu hao, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

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

11.3.4- Tính và phản ánh giá trị hao mòn TSCĐ hữu hình hình thành bằng Quỹ phúc lợi (dùng cho hoạt động phúc lợi), ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43122)

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

11.3.5- TSCĐ hình thành bằng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

- Tính hao mòn TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động hành chính), ghi:

Nợ TK 611 - Chi phí hoạt động

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

- Trích khấu hao TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ), ghi:

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

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

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

Cuối năm, phản ánh số khấu hao, hao mòn đã trích (tính) trong năm, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43142) (số khấu hao và hao mòn đã trích (tính) trong năm)

Có TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế (4211) (số hao mòn đã tính)

Có TK 431- Các quỹ (43141) (số khấu hao đã trích).

11.3.6- Khi phát sinh giảm giá trị khấu hao và hao mòn TSCĐ do thanh lý, nhượng bán, điều chuyển, thiếu chờ xử lý hoặc không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ:

a) Giảm do thanh lý, nhượng bán TSCĐ

- Đối với TSCĐ thuộc nguồn NSNN; nguồn viện trợ không hoàn lại, nguồn vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu

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

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá).

- Đối với TSCĐ hình thành bằng Quỹ phúc lợi, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp khi thanh lý, nhượng bán, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43122) (43142) (giá trị còn lại)

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

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá).

b) Giảm do điều chuyển cho đơn vị khác:

- Đối với TSCĐ hình thành từ nguồn NSNN; nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (giá trị còn lại)

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

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá).

- Đối với TSCĐ hình thành từ Quỹ phúc lợi, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43122, 43142)

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (Giá trị hao mòn lũy kế)

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (Nguyên giá).

c) Giảm do không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ:

- Nếu TSCĐ hữu hình hình thành từ nguồn ngân sách cấp hoặc nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài hoặc nguồn phí được khấu trừ, để lại khi không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ, ghi:

+ Trường hợp giá trị còn lại của TSCĐ nhỏ, tính ngay vào chi phí trong kỳ, ghi:

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

Nợ các TK 611, 612, 614- (giá trị còn lại)

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá).

Đồng thời, kết chuyển phần giá trị còn lại của TSCĐ, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (giá trị còn lại)

Có các TK 511, 512, 514 (giá trị còn lại).

+ Trường hợp giá trị còn lại của TSCĐ lớn, không tính ngay vào chi phí trong kỳ mà phải phân bổ dần, ghi:

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

Nợ TK 242- Chi phí trả trước (giá trị còn lại)

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá).

Định kỳ phân bổ vào dần vào chi phí của từng kỳ, ghi:

Nợ các TK 611, 612, 614

Có TK 242- Chi phí trả trước.

Đồng thời, kết chuyển phần giá trị còn lại của TSCĐ vào doanh thu tương ứng với số chi phí trả trước được phân bổ từng kỳ, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu

Có các TK 511, 512, 514.

- Nếu TSCĐ hữu hình hình thành Quỹ phúc lợi, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ, ghi:

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

Nợ TK 431- Các quỹ (43122, 43142) (giá trị còn lại)

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá).

- Nếu TSCĐ hữu hình thuộc nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ, ghi:

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

Nợ các TK 154, 642 (nếu giá trị còn lại của TSCĐ nếu nhỏ tính toàn bộ vào chi phí trong kỳ)

Nợ TK 242- Chi phí trả trước (nếu giá trị còn lại của TSCĐ lớn phải phân bổ dần)

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá).

11.3.7- Hạch toán TSCĐ phát hiện thừa, thiếu khi kiểm kê (thực hiện theo quy định ở TK 211- TSCĐ hữu hình).

12. TÀI KHOẢN 331 (PHẢI TRẢ CHO NGƯỜI BÁN)

12.1- Nguyên tắc kế toán

12.1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản nợ phải trả và tình hình thanh toán các khoản nợ phải trả của đơn vị với người bán nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, TSCĐ, người cung cấp, dịch vụ, người nhận thầu,... không phản ánh vào tài khoản này các nghiệp vụ trả tiền ngay.

12.1.2- Mọi khoản nợ phải trả cho người bán của đơn vị đều phải được theo dõi chi tiết theo từng đối tượng phải trả, nội dung phải trả và từng lần thanh toán. Số nợ phải trả của đơn vị trên tài khoản tổng hợp phải bằng tổng số nợ chi tiết phải trả cho người bán.

12.1.3- Khi hạch toán chi tiết các khoản phải trả cho người bán, kế toán phải hạch toán rành mạch, rõ ràng các khoản chiết khấu thanh toán, chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán của người bán, người cung cấp dịch vụ nếu chưa được phản ánh trên hóa đơn mua hàng.

12.1.4- Các khoản vật tư, hàng hóa, dịch vụ đã nhận, đã nhập kho nhưng đến cuối kỳ chưa có hóa đơn thì sử dụng giá tạm tính để ghi sổ và phải điều chỉnh về giá thực tế khi nhận được hóa đơn hoặc thông báo giá chính thức của người bán.

12.1.5- Phải theo dõi chặt chẽ các khoản nợ phải trả cho người bán để thanh toán kịp thời, đúng hạn cho người bán.

12.2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 331- Phải trả cho người bán

Bên Nợ: Các khoản đã trả cho người bán nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, TSCĐ; người cung cấp dịch vụ và người nhận thầu về xây dựng cơ bản.

Bên Có: Số tiền phải trả cho người bán về tiền mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, TSCĐ, người cung cấp dịch vụ và người nhận thầu xây dựng cơ bản.

Số dư bên Có: Các khoản còn phải trả cho người bán nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, TSCĐ, người cung cấp dịch vụ, người nhận thầu xây dựng cơ bản.

Tài khoản 331 có thể có số dư bên Nợ (trường hợp cá biệt): Phản ánh số tiền đơn vị đã trả lớn hơn số phải trả.

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

12.3.1- Đơn vị mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, tài sản cố định, nhận dịch vụ của người bán, người cung cấp; nhận khối lượng xây dựng cơ bản hoàn thành của bên B nhưng chưa thanh toán, căn cứ các chứng từ có liên quan, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 156, 211, 213, 241,...

Có TK 331- Phải trả cho người bán.

12.3.2- Đơn vị mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ chưa thanh toán, dùng cho hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ chịu thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 156 (nếu nhập kho)

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

Nợ các TK 211, 213 (nếu mua TSCĐ dùng ngay cho hoạt động SXKD)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ) (nếu có)

Có TK 331- Phải trả cho người bán.

12.3.3- Khi nhập khẩu nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, TSCĐ dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thuế, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 154, 156, 211, 213.

Có TK 331- Phải trả cho người bán (số tiền phải trả người bán)

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

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

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ).

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

12.3.4- Khi nhập khẩu nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, TSCĐ dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 154, 156, 211, 241,...

Có TK 331 - Phải trả cho người bán (số tiền phải trả người bán).

Có TK 3337- Thuế khác (chi tiết thuế nhập khẩu, thuế TTĐB) (nếu có)

Có TK 3331- Thuế GTGT phải nộp (33312) (thuế GTGT hàng nhập khẩu phải nộp NSNN).

12.3.5- Thanh toán các khoản phải trả cho người bán, người nhận thầu XD CB, căn cứ vào chứng từ trả tiền, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có các TK 111, 112, 366, 511...

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (nếu sử dụng dự toán chi hoạt động), hoặc

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu sử dụng kinh phí Lệnh chi tiền thực chi), hoặc

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (nếu sử dụng nguồn phí được khấu trừ, để lại), hoặc

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

12.3.6- Cuối niên độ kế toán sau khi xác nhận nợ hoặc khi thanh lý hợp đồng, đối với những đối tượng vừa có nợ phải thu, vừa có nợ phải trả thì tiến hành lập Bảng kê thanh toán bù trừ giữa nợ phải trả với nợ phải thu của cùng một đối tượng, ghi:

Nợ TK 331 - Phải trả cho người bán

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

13. TÀI KHOẢN 332 (CÁC KHOẢN PHẢI NỘP THEO LƯƠNG)

13.1- Nguyên tắc kế toán

13.1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình trích, nộp và thanh toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn của đơn vị hành chính, sự nghiệp với cơ quan Bảo hiểm xã hội và cơ quan Công đoàn.

13.1.2- Việc trích, nộp và thanh toán các khoản bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn của đơn vị phải tuân thủ các quy định của nhà nước.

13.1.3- Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết để theo dõi và quyết toán riêng từng khoản phải nộp theo lương.

13.2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 332- Các khoản phải nộp theo lương

Bên Nợ:

- Số bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp đã nộp cho cơ quan quản lý (bao gồm cả phần đơn vị sử dụng lao động và người lao động phải nộp);
- Số bảo hiểm xã hội phải trả cho người lao động trong đơn vị.
- Số kinh phí công đoàn chi tại đơn vị.

Bên Có:

- Trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp tính vào chi phí của đơn vị;
- Số bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp mà người lao động phải nộp được trừ vào lương hàng tháng (theo tỷ lệ % người lao động phải đóng góp);
- Số tiền được cơ quan bảo hiểm xã hội thanh toán về số bảo hiểm xã hội phải chi trả cho các đối tượng được hưởng chế độ bảo hiểm (tiền ốm đau, thai sản...) của đơn vị;
- Số lãi phải nộp về phạt nộp chậm số tiền bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

Số dư bên Có:

Số bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp còn phải nộp cho cơ quan Bảo hiểm xã hội và cơ quan Công đoàn.

Tài khoản này có thể có số dư bên Nợ: Số dư bên Nợ phản ánh số bảo hiểm xã hội đơn vị đã chi trả cho người lao động trong đơn vị theo chế độ quy định nhưng chưa được cơ quan Bảo hiểm xã hội thanh toán hoặc số kinh phí công đoàn vượt chi chưa được cấp bù.

Tài khoản 332- Các khoản phải nộp theo lương, có 4 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 3321- Bảo hiểm xã hội*: Phản ánh tình hình trích và thanh toán bảo hiểm xã hội theo quy định.

- *Tài khoản 3322- Bảo hiểm y tế*: Phản ánh tình hình trích và thanh toán bảo hiểm y tế theo quy định.

- *Tài khoản 3323- Kinh phí công đoàn*: Phản ánh tình hình trích và thanh toán kinh phí công đoàn theo quy định.

- *Tài khoản 3324- Bảo hiểm thất nghiệp*: Phản ánh tình hình trích và đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động theo quy định của pháp luật về bảo hiểm thất nghiệp.

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

13.3.1- Trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn phải nộp tính vào chi của đơn vị theo quy định, ghi:

Nợ các TK 154, 611, 642

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương.

13.3.2- Phần bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp của người lao động phải nộp trừ vào tiền lương phải trả hàng tháng, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

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

13.3.3- Khi nhận giấy phạt nộp chậm số tiền bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp phải nộp, ghi:

- Trường hợp chưa xử lý ngay tiền phạt nộp chậm, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

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

Khi xử lý phạt nộp chậm, ghi:

Nợ các TK 154, 611, 642 (nếu được phép ghi vào chi)

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

Khi nộp phạt, ghi:

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

Có các TK 111, 112.

- Trường hợp xử lý ngay khi bị phạt, ghi:

Nợ các TK 154, 611, 642 (nếu được phép ghi vào chi)

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

13.3.4- Khi đơn vị nhận được tiền do cơ quan BHXH chuyển về để chi trả cho người lao động trong đơn vị được hưởng chế độ bảo hiểm, ghi:

Nợ các TK 111, 112

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

- Phản ánh các khoản phải trả cho người lao động trong đơn vị được hưởng chế độ bảo hiểm, ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321)

Có TK 334- Phải trả người lao động.

- Khi đơn vị chi tiền ốm đau, thai sản cho các cán bộ, công nhân viên và người lao động trong đơn vị, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có các TK 111, 112.

13.3.5- Khi đơn vị chuyển tiền nộp kinh phí công đoàn, nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp hoặc mua thẻ bảo hiểm y tế, ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương

Có các TK 111, 112, 511.

Đồng thời, ghi:

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

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

13.3.6- Kinh phí công đoàn:

- Khi chi tiêu kinh phí công đoàn, ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3323)

Có các TK 111, 112.

- Kinh phí công đoàn chi vượt được cấp bù, ghi:

Nợ các TK 111, 112.

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3323).

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 THƯỜNG 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 XUYÊN (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 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.

QUY ĐỊNH VỀ PHÂN PHỐI KẾT QUẢ TÀI CHÍNH VÀ QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG

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.