

BỘ TÀI CHÍNH

HỆ THỐNG **KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP**

(ÁP DỤNG CHO ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÓ THU, ĐƠN VỊ THỰC HIỆN
KHOẢN CHI HÀNH CHÍNH VÀ ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP KHÁC)

BIÊN SOẠN THEO CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP
ĐÃ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG ĐẾN QUÝ II NĂM 2005

NHÀ XUẤT BẢN TÀI CHÍNH
HÀ NỘI - 2005

BỘ TÀI CHÍNH

HỆ THỐNG

KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

**(ÁP DỤNG CHO ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÓ THU, ĐƠN VỊ THỰC HIỆN
KHOẢN CHI HÀNH CHÍNH VÀ ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP KHÁC)**

**BIÊN SOẠN THEO CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP
ĐÃ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG ĐẾN QUÝ II NĂM 2005**

**NHÀ XUẤT BẢN TÀI CHÍNH
Hà Nội - 2005**

LỜI GIỚI THIỆU

Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp (HCSN) do Bộ Tài chính ban hành theo Quyết định số 999-TC/QĐ/CDKT ngày 02/11/1996 và được áp dụng cho tất cả các đơn vị HCSN trong cả nước từ ngày 01/01/1997. Từ đó đến nay, Bộ Tài chính đã ban hành 6 Thông tư hướng dẫn bổ sung, sửa đổi chế độ kế toán HCSN cho phù hợp với các chính sách tài chính và thuế mới. Vì vậy, có nhiều nội dung quy định trong chế độ kế toán HCSN đã được thay đổi, bổ sung và được hướng dẫn ở các văn bản khác nhau, đặc biệt là đơn vị sự nghiệp có thu khi thực hiện chế độ tài chính theo Nghị định số 10/2002/NĐ-CP ngày 16/01/2002 của Chính phủ, Thông tư số 25/2002/TT-BTC ngày 31/3/2002 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 10 và các đơn vị HCSN thực hiện Luật Ngân sách Nhà nước và khoản chi hành chính.

Trên cơ sở Chế độ kế toán HCSN ban hành theo Quyết định số 999-TC/QĐ/CDKT và các quy định có bổ sung, sửa đổi Chế độ kế toán HCSN từ năm 1997 đến nay, để giúp cho bạn đọc nắm bắt đầy đủ nội dung cơ bản của Chế độ kế toán HCSN, Nhà Xuất bản Tài chính tái xuất bản cuốn sách **"Hệ thống kế toán Hành chính sự nghiệp"** do tập thể tác giả tham gia biên soạn:

TS. Phạm Huy Đoán - Nguyên giám đốc công Kiểm toán ASC - Bộ Tài chính, Chủ biên.

ThS. Nguyễn Thanh Tùng - Bộ Tài chính

Nội dung cuốn sách gồm có 5 phần:

Phần I: Những quy định chung.

Phần II: Chế độ chứng từ kế toán đơn vị sự nghiệp có thu và đơn vị hành chính sự nghiệp khác (Gồm đơn vị thực hiện khoản chi hành chính và đơn vị HCSN khác).

Phần III: Hệ thống tài khoản kế toán đơn vị sự nghiệp có thu và đơn vị hành chính sự nghiệp khác (Gồm đơn vị thực hiện khoản chi hành chính và đơn vị HCSN khác).

Phần IV: Chế độ sổ kế toán đơn vị sự nghiệp có thu và đơn vị hành chính sự nghiệp khác (Gồm đơn vị thực hiện khoản chi hành chính và đơn vị HCSN khác).

Phần V: Chế độ báo cáo tài chính đơn vị sự nghiệp có thu và đơn vị hành chính sự nghiệp khác (Gồm đơn vị thực hiện khoản chi hành chính và đơn vị HCSN khác).

Cuốn sách đã thể hiện đầy đủ nội dung cơ bản của Chế độ kế toán HCSN và các quy định có bổ sung, sửa đổi theo 6 văn bản là: Thông tư số 165/1998/TT-BTC ngày 18/12/1998 của Bộ Tài chính hướng dẫn phương pháp hạch toán kế toán kết quả kiểm kê và đánh giá lại tài sản cố định khu vực hành chính sự nghiệp ngày 01/01/1998; Thông tư số 184/1998/TT-BTC ngày 28/12/1998 hướng dẫn kế toán quyết toán vật tư, hàng hoá tồn kho, giá trị khối lượng sửa chữa lớn, XDCB hoàn thành ở thời điểm cuối năm của đơn vị HCSN; Thông tư số 185/1998/TT-BTC ngày 28/12/1998 hướng dẫn kế toán thuế GTGT và

thuế TNDN của đơn vị HCSN; Thông tư số 109/2001/TT-BTC ngày 31/12/2001 hướng dẫn kế toán tiếp nhận và sử dụng các khoản viện trợ không hoàn lại; **Thông tư số 121/2002/TT-BTC ngày 31/12/2002 hướng dẫn kế toán đơn vị sự nghiệp có thu; Thông tư số 03/2004/TT-BTC ngày 13/1/2004 hướng dẫn kế toán các đơn vị HCSN thực hiện Luật Ngân sách Nhà nước và khoản chi hành chính.**

Đơn vị sự nghiệp có thu đề cập ở cuốn sách này là đơn vị đã thực hiện theo Nghị định 10/2001/NĐ-CP ngày 16/01/2001 của Chính phủ về chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu. **Đơn vị hành chính sự nghiệp khác** đề cập ở cuốn sách này là các đơn vị thực hiện khoản chi hành chính và các cơ quan quản lý Nhà nước, các tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, các tổ chức xã hội, các tổ chức xã hội - nghề nghiệp và các đơn vị sự nghiệp có thu nhưng chưa thực hiện theo Nghị định 10/2001/NĐ-CP ngày 16/01/2001 của Chính phủ.

Cuốn sách là tài liệu hữu ích cho các nhà quản lý, thủ trưởng, trưởng phòng và cán bộ kế toán ở tất cả các đơn vị HCSN, sinh viên và tất cả những người quan tâm đến công tác kế toán HCSN, đặc biệt là thực hành kế toán HCSN. Nó bổ sung và cung cấp đầy đủ những thông tin mới nhất giúp cho bạn đọc nắm bắt kịp thời những quy định hiện hành về chế độ kế toán HCSN.

Nhà xuất bản và tập thể tác giả mong nhận được và chân thành cảm ơn các ý kiến phê bình và góp ý của bạn đọc.

NHÀ XUẤT BẢN TÀI CHÍNH

MỤC LỤC

	Trang
Lời giới thiệu	3
Mục lục	5
Quyết định số 999-TC/QĐ/CĐKT ngày 02/11/1996 của Bộ Tài chính về việc ban hành Hệ thống chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp.	7
PHẦN I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	9
A Những quy định chung về chế độ kế toán hành chính sự nghiệp	11
B Những quy định chung về chế độ kế toán đơn vị sự nghiệp có thu	15
PHẦN II CHẾ ĐỘ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP	21
A Nguyên tắc chung	23
B Danh mục chứng từ kế toán áp dụng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp (gồm đơn vị sự nghiệp có thu, đơn vị thực hiện khoán chi hành chính và đơn vị hành chính sự nghiệp khác)	26
C Giải thích nội dung và phương pháp ghi chép các chứng từ kế toán	76
PHẦN III HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN	105
A Quy định chung	107
B Danh mục hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu	109
C Danh mục hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho đơn vị hành chính sự nghiệp khác (Gồm đơn vị thực hiện khoán chi hành chính và đơn vị hành chính sự nghiệp khác)	116
D Giải thích nội dung, kết cấu và phương pháp ghi chép tài khoản Kế toán	122
PHẦN IV CHẾ ĐỘ SỔ KẾ TOÁN ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP	337
A Những quy định về chế độ sổ kế toán	339
Chương I Những quy định chung	339
Chương II Những quy định cụ thể	341
Chương III Quy định cụ thể về các hình thức sổ kế toán	344
I. Hình thức sổ kế toán Nhật ký - Sổ cái	344
II. Hình thức sổ kế toán Chứng từ ghi sổ	347

III. Hình thức sổ kế toán Nhật ký chung	349
B. Danh mục và các mẫu sổ kế toán áp dụng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp (Gồm đơn vị sự nghiệp có thu, đơn vị thực hiện khoán chi hành chính và đơn vị hành chính sự nghiệp khác)	351
C. Giải thích nội dung và phương pháp ghi chép các sổ kế toán	390
PHẦN V CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP	421
<i>(Chi tiết cho 2 loại đơn vị sự nghiệp có thu và đơn vị HCSN khác)</i>	
I. Hệ thống danh mục biểu mẫu báo cáo tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu	423
Nội dung và phương pháp lập báo cáo tài chính đơn vị sự nghiệp có thu	444
II. Hệ thống danh mục biểu mẫu báo cáo tài chính áp dụng cho đơn vị hành chính sự nghiệp khác (Gồm đơn vị thực hiện khoán chi hành chính và đơn vị hành chính sự nghiệp khác)	483
Nội dung và phương pháp lập báo cáo tài chính đơn vị thực hiện khoán chi hành chính và đơn vị hành chính sự nghiệp khác	504

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành hệ thống chế độ kế toán hành chính sự nghiệp

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

- Căn cứ vào Luật ngân sách Nhà nước được công bố theo Lệnh số 47L-CTN ngày 3/4/1996 của Chủ tịch nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Căn cứ Pháp lệnh kế toán và thống kê được công bố theo Lệnh số 06/LCT/HDNN ngày 20/5/1988 của Hội đồng Nhà nước và Điều lệ tổ chức kế toán Nhà nước, Điều lệ kế toán trưởng xí nghiệp quốc doanh ban hành theo Nghị định số 25-HĐBT, 26-HĐBT ngày 18/3/1989 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ);

- Căn cứ Nghị định số 15/CP ngày 02/3/1993 của Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm quản lý Nhà nước của các Bộ, cơ quan ngang Bộ;

- Căn cứ Nghị định số 178/CP ngày 28/10/1994 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của Bộ Tài chính;

Để đáp ứng yêu cầu quản lý kinh tế, tài chính tăng cường quản lý kiểm soát chi quỹ Ngân sách Nhà nước, quản lý tài sản công, nâng cao chất lượng công tác hạch toán kế toán và hiệu quả quản lý của các đơn vị Hành chính sự nghiệp.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay ban hành hệ thống chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp áp dụng cho tất cả các đơn vị Hành chính sự nghiệp trong cả nước. Hệ thống chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp gồm:

1. Những quy định chung về Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp.
2. Chế độ chứng từ kế toán.
3. Quy định về hệ thống tài khoản kế toán và giải thích nội dung, kết cấu, phương pháp ghi chép các tài khoản kế toán.
4. Chế độ sổ kế toán.
5. Chế độ báo cáo tài chính.

Điều 2. Hệ thống Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp ban hành theo Quyết định này, áp dụng cho tất cả các đơn vị Hành chính sự nghiệp thuộc các Bộ, cơ quan

ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các cơ quan đoàn thể, các tổ chức xã hội do Trung ương, địa phương quản lý và các đơn vị lực lượng vũ trang hoạt động bằng nguồn kinh phí do Ngân sách nhà nước cấp phát hoặc bằng các nguồn kinh phí khác.

Điều 3. Hệ thống chế độ kế toán này có hiệu lực thi hành thống nhất trong cả nước từ ngày 01/01/1997 và thay thế chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp ban hành theo Quyết định số 257-TC/CĐKT ngày 01/6/1990 của Bộ Tài chính.

Việc chuyển sổ kế toán theo chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp hiện hành sang sổ kế toán mở theo chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp ban hành theo Quyết định này được thực hiện thống nhất theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Điều 4. Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm chỉ đạo, triển khai Hệ thống chế độ kế toán các đơn vị Hành chính sự nghiệp trên địa bàn.

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan đoàn thể, các tổ chức xã hội ở Trung ương chịu trách nhiệm chỉ đạo, triển khai ở các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình.

Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán, Chánh Văn phòng Bộ và Thủ trưởng các đơn vị liên quan thuộc và trực thuộc Bộ có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn và tổ chức thi hành Quyết định này.

**BỘ TRƯỞNG
BỘ TÀI CHÍNH**

Hồ Tế đã ký

Phần I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

A. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG VỀ CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

Điều 1: Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp áp dụng cho tất cả các đơn vị Hành chính sự nghiệp thuộc bộ máy quản lý Nhà nước Trung ương và Địa phương, các cơ quan, đoàn thể, các tổ chức xã hội, các đơn vị thuộc lực lượng vũ trang, các hội quần chúng hoạt động bằng các nguồn kinh phí do Ngân sách Nhà nước cấp và được bổ sung từ các nguồn khác. Các đơn vị Hành chính sự nghiệp phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Nhà nước về kế toán, thống kê và các quy định trong Chế độ kế toán HCSN này.

Điều 2: Kế toán Hành chính sự nghiệp là công việc tổ chức hệ thống thông tin bằng số liệu để quản lý và kiểm soát nguồn kinh phí, tình hình sử dụng, quyết toán kinh phí, tình hình quản lý và sử dụng các loại vật tư, tài sản công; tình hình chấp hành dự toán thu, chi và thực hiện các tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước ở đơn vị.

Điều 3: Kế toán Hành chính sự nghiệp có nhiệm vụ:

1. Thu thập, phản ánh, xử lý và tổng hợp thông tin về nguồn kinh phí được cấp, được tài trợ, được hình thành và tình hình sử dụng các khoản kinh phí; sử dụng các khoản thu phát sinh ở đơn vị.

2. Thực hiện kiểm tra, kiểm soát tình hình chấp hành dự toán thu, chi; tình hình thực hiện các chỉ tiêu kinh tế, tài chính và các tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước; kiểm tra việc quản lý, sử dụng các loại vật tư, tài sản công ở đơn vị; kiểm tra tình hình chấp hành kỷ luật thu nộp ngân sách, chấp hành kỷ luật thanh toán và các chế độ, chính sách tài chính của Nhà nước.

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

4. Lập và nộp đúng hạn các báo cáo tài chính cho các cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính theo quy định. Cung cấp thông tin và tài liệu cần thiết phục vụ cho việc xây dựng dự toán, xây dựng các định mức chi tiêu. Phân tích và đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn kinh phí, vốn, quỹ ở đơn vị.

Điều 4: Kế toán sử dụng phương pháp ghi sổ "Kép", đảm bảo sự cân đối ở mọi thời điểm giữa vốn và nguồn, giữa kinh phí đã nhận với kinh phí đã sử dụng và giữa giá trị tài sản cố định và nguồn kinh phí hình thành tài sản.

Điều 5: Kế toán phải dùng chữ viết và chữ số phổ thông.

Kế toán giá trị phải dùng đồng Ngân hàng Việt Nam làm đơn vị tính và ghi sổ. Nếu là ngoại tệ thì phải quy đổi ra đồng Ngân hàng Việt Nam theo tỷ giá tại thời điểm quy đổi để ghi sổ kế toán, đồng thời theo dõi theo cả nguyên tệ trên tài khoản ngoài Bảng cân đối.

Kế toán hiện vật phải dùng các đơn vị đo lường chính thức của Nhà nước như cái, chiếc, kg, tấn, m, lít, m², m³. Trường hợp cần thiết có thể dùng đơn vị đo lường phụ không chính thức để kiểm tra, đối chiếu hoặc phục vụ cho kế toán chi tiết.

Điều 6: Việc ghi chép trên chứng từ, sổ kế toán phải dùng mực tốt, không phai, số liệu và chữ viết phải rõ ràng, liên tục, có hệ thống. Không được ghi xen kẽ, ghi chồng đê; không được bỏ cách dòng, nếu còn dòng thừa chưa ghi hết phải gạch bỏ chỗ thừa; không được viết tắt. Chủ tài khoản và kế toán trưởng (hay phụ trách kế toán) tuyệt đối không được ký sẵn trên các tờ séc hoặc các chứng từ còn trắng. Cấm tẩy xóa, cấm dùng chất hoá học để sửa chữa. Khi cần sửa chữa phải sử dụng các phương pháp sửa chữa theo quy định của chế độ kế toán Nhà nước.

Điều 7: Niên độ kế toán tính theo năm dương lịch, bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12.

- Tháng tính từ ngày 01 đến hết ngày cuối cùng của tháng.
- Quý tính từ ngày 01 tháng đầu quý đến hết ngày cuối cùng của quý.

Điều 8: Yêu cầu công tác kế toán trong các đơn vị hành chính sự nghiệp.

- Phản ánh kịp thời đầy đủ, chính xác và toàn diện mọi khoản vốn, quỹ, kinh phí, tài sản và mọi hoạt động kinh tế, tài chính phát sinh trong đơn vị.

- Chỉ tiêu kế toán phản ánh phải thống nhất với dự toán về nội dung và phương pháp tính toán.

- Số liệu trong báo cáo tài chính phải rõ ràng, dễ hiểu, đảm bảo cho các nhà quản lý có được những thông tin cần thiết về tình hình tài chính của đơn vị.

- Tổ chức công tác kế toán phải gọn, nhẹ, tiết kiệm và có hiệu quả.

Điều 9: Công việc kế toán trong các đơn vị Hành chính sự nghiệp gồm:

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

- **Kế toán vật tư, tài sản:**

+ Phản ánh số lượng, giá trị hiện có và tình hình biến động vật tư, sản phẩm, hàng hoá tại đơn vị.

Phản ánh số lượng, nguyên giá và giá trị hao mòn của tài sản cố định hiện có và tình hình biến động của TSCĐ, công tác đầu tư xây dựng cơ bản và sửa chữa tài sản tại đơn vị.

- **Kế toán thanh toán:**

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

+ Phản ánh các khoản nợ phải trả, các khoản trích nộp theo lương, các khoản phải trả công chức, viên chức, các khoản phải nộp Ngân sách và việc thanh toán các khoản phải trả, phải nộp.

- **Kế toán nguồn kinh phí, vốn, quỹ:** Phản ánh số hiện có và tình hình biến động các nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định, kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí hoạt động, kinh phí thực hiện dự án, kinh phí khác và các loại vốn, quỹ của đơn vị.

- **Kế toán các khoản thu:** Phản ánh đầy đủ, kịp thời các khoản thu phí, lệ phí, thu sự nghiệp, thu hội phí, thu hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ và các khoản thu khác phát sinh tại đơn vị và nộp kịp thời các khoản thu phải nộp Ngân sách, nộp cấp trên.

- Kế toán các khoản chi:

+ Phản ánh tình hình chi phí cho hoạt động, chi thực hiện chương trình, dự án theo dự toán được duyệt và việc thanh quyết toán các khoản chi đó.

+ Phản ánh chi phí của các hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ và chi phí của các hoạt động khác, trên cơ sở đó để xác định kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

- Lập báo cáo tài chính và phân tích quyết toán của đơn vị:

Điều 10: Kiểm kê tài sản

Kiểm kê tài sản là một phương pháp xác định tại chỗ số thực có về tài sản, vật tư, tiền quỹ, công nợ của đơn vị tại một thời điểm nhất định.

Cuối niên độ kế toán, trước khi khoá sổ kế toán, các đơn vị phải thực hiện kiểm kê tài sản, vật tư, hàng hoá, tiền quỹ, đối chiếu và xác nhận công nợ hiện có để đảm bảo cho số liệu trên sổ kế toán khớp đúng với thực tế. Ngoài ra các đơn vị còn phải kiểm kê bất thường khi cần thiết (trong các trường hợp bàn giao, sáp nhập, giải thể đơn vị).

Điều 11: Kiểm tra kế toán

Kiểm tra kế toán là một biện pháp đảm bảo cho các quy định về kế toán được chấp hành nghiêm chỉnh, số liệu kế toán được chính xác, trung thực, khách quan.

Các đơn vị Hành chính sự nghiệp phải chịu sự kiểm tra kế toán của đơn vị kế toán cấp trên và cơ quan tài chính.

Việc kiểm tra kế toán phải được thực hiện thường xuyên, liên tục, có hệ thống. Mọi kỳ hoạt động của đơn vị đều phải được kiểm tra kế toán. Mỗi đơn vị kế toán cấp cơ sở phải được cơ quan chủ quản kiểm tra ít nhất mỗi năm một lần xét duyệt quyết toán năm.

Nội dung kiểm tra kế toán là kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ kế toán, sổ

kế toán và báo cáo tài chính, kiểm tra việc nhận và sử dụng các nguồn kinh phí, kiểm tra việc thực hiện các khoản thu kiểm tra việc chấp hành các chế độ, thể lệ tài chính, kế toán và thực hiện thu nộp Ngân sách.

Thủ trưởng đơn vị và kế toán trưởng hay người phụ trách kế toán phải chấp hành lệnh kiểm tra kế toán của đơn vị kế toán cấp trên và có trách nhiệm cung cấp đầy đủ số liệu, tài liệu cần thiết cho công tác kiểm tra kế toán được thuận lợi.

Điều 12: Bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán

Tài liệu kế toán bao gồm các chứng từ kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính và các tài liệu khác liên quan đến kế toán.

Sau khi kết thúc niên độ kế toán và đã hoàn tất toàn bộ công việc kế toán, các tài liệu kế toán kể cả các tài liệu do máy vi tính in ra phải được sắp xếp, phân loại, đóng tập, liệt kê, gói buộc và lập danh mục để lưu giữ tại bộ phận kế toán trong vòng một năm. Sau đó được chuyển vào lưu trữ tại bộ phận lưu trữ của đơn vị.

Thời hạn lưu trữ, bảo quản tài liệu kế toán theo chế độ bảo quản hồ sơ, tài liệu kế toán của Nhà nước.

Trường hợp ghi sổ kế toán bằng máy vi tính thì cuối kỳ kế toán, sau khi hoàn thành việc khoá sổ phải in toàn bộ hệ thống sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết và làm đủ các thủ tục pháp lý như các sổ kế toán ghi bằng tay để phục vụ cho việc kiểm tra, kiểm soát của các cơ quan Nhà nước, sau đó được lưu trữ cùng với các tài liệu kế toán khác.

B. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG VỀ CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÓ THU

Điều 1: Phạm vi áp dụng

1. Chế độ kế toán này áp dụng cho các đơn vị sự nghiệp có thu gồm: các đơn vị sự nghiệp có thu do Nhà nước thành lập hoạt động trong các lĩnh vực Giáo dục đào tạo, Y tế, Khoa học công nghệ và môi trường, Văn hoá thông tin, Thể dục thể thao, Sự nghiệp kinh tế, dịch vụ việc làm, kể cả các đơn vị sự nghiệp có thu trực thuộc các tổ chức chính trị - xã hội, các đơn vị sự nghiệp có thu trực thuộc các Tổng công ty đang thực hiện chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp ban hành theo Quyết định số 999 - TC/QĐ/CDKT ngày 02/11/1996 của Bộ Tài chính.

2. Chế độ kế toán này không áp dụng đối với các cơ quan quản lý Nhà nước, các tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội và các tổ chức xã hội nghề nghiệp, các đơn vị sự nghiệp do Nhà nước thành lập không có thu được NSNN bảo đảm toàn bộ kinh phí hoạt động, các đơn vị sự nghiệp có thu trực thuộc Tổng công ty đang thực hiện Chế độ kế toán doanh nghiệp.

Điều 2: Nhiệm vụ kế toán đơn vị sự nghiệp có thu

1. Thu thập, phản ánh, xử lý thông tin về tình hình quản lý và sử dụng tài sản, nguồn hình thành tài sản; tình hình thu, chi hoạt động sự nghiệp; thu, chi hoạt động sản xuất cung ứng dịch vụ; tình hình tiếp nhận và sử dụng các nguồn kinh phí, tiền quỹ, công nợ và các tài sản khác của đơn vị.

2. Thực hiện kiểm tra, kiểm soát tình hình chấp hành dự toán thu, chi; tình hình thực hiện các chỉ tiêu kinh tế tài chính và các tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước; kiểm tra việc quản lý sử dụng các loại vật tư, tài sản công ở đơn vị; kiểm tra tình hình chấp hành kỷ luật thu nộp Ngân sách, chấp hành kỷ luật thanh toán và các chế độ, chính sách tài chính của Nhà nước.

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

4. Lập và nộp đúng hạn các báo cáo tài chính cho các cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính theo quy định. Cung cấp thông tin và tài liệu cần thiết phục vụ cho việc xây dựng dự toán, xây dựng các định mức chi tiêu. Phân tích và đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn kinh phí, vốn, quỹ ở đơn vị.

Điều 3: Đơn vị sự nghiệp có thu phải thực hiện phương pháp kế toán "Kép" nhằm bảo đảm sự cân đối giữa vốn với nguồn, giữa kinh phí đã nhận với kinh phí đã sử dụng, giữa tài sản cố định với nguồn kinh phí hình thành tài sản cố định.

Điều 4: Chữ viết, chữ số và đơn vị tính:

- Chữ viết và chữ số: Kế toán phải dùng chữ viết bằng tiếng Việt và chữ số Ả rập (0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9).

- Kế toán phải sử dụng đơn vị tiền tệ là "Đồng Việt Nam". Nếu là ngoại tệ phải quy đổi ra Đồng Việt Nam theo *tỷ giá do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm phát sinh ngoại tệ*. Đối với các khoản viện trợ không hoàn lại bằng ngoại tệ thì phải quy đổi ra Đồng Việt Nam theo tỷ giá hạch toán do Bộ Tài chính công bố trong từng thời điểm hoặc theo tỷ giá do Ngân hàng thương mại quy định tại thời điểm chuyển tiền của Nhà tài trợ. Đối với hiện vật thì phải hạch toán số lượng và giá trị hàng hoá bằng ngoại tệ để quy đổi ra Đồng Việt Nam. Trường hợp hàng viện trợ không có giá thì Hội đồng định giá căn cứ vào thực trạng của hàng hoá và giá của mặt hàng tương tự nhập khẩu cùng kỳ để xác định giá.

- Kế toán hiện vật phải dùng đơn vị đo lường chính thức của Nhà nước Việt Nam như: cái, chiếc, kg, tấn, m, m², m³. Trường hợp cần thiết có thể dùng đơn vị đo lường phụ không chính thức để kiểm tra, đối chiếu hoặc phục vụ cho kế toán chi tiết.

Điều 5: Việc ghi chép chứng từ, sổ kế toán phải dùng mực tốt, không phai, số liệu và chữ viết phải rõ ràng, liên tục, có hệ thống. Không được ghi xen kẽ, ghi chồng đè; không được bỏ cách dòng, nếu còn dòng thừa chưa ghi hết phải gạch bỏ chỗ thừa, không được viết tắt. Chủ tài khoản và kế toán trưởng (hay phụ trách kế toán) tuyệt đối không được ký sẵn trên các tờ séc hoặc các chứng từ còn trống. Cấm tẩy xóa, cấm dùng chất hoá học để sửa chữa phải sử dụng các phương pháp để sửa chữa theo quy định của chế độ kế toán Nhà nước.

Điều 6: Niên độ kế toán tính theo năm dương lịch, bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12.

Kỳ kế toán theo niên độ kế toán là:

- Tháng tính từ ngày 01 đến hết ngày cuối cùng của tháng.
- Quý tính từ ngày 01 tháng đầu quý đến hết ngày cuối cùng của tháng cuối quý.

Điều 7: Yêu cầu công việc kế toán trong các đơn vị sự nghiệp có thu:

- Phản ánh kịp thời, đầy đủ, chính xác và toàn diện mọi khoản vốn, quỹ, kinh phí, tài sản và mọi hoạt động kinh tế tài chính phát sinh trong đơn vị.

- Chỉ tiêu kế toán phản ánh phải thống nhất với dự toán về nội dung và phương pháp tính toán.

- Số liệu trong báo cáo tài chính phải rõ ràng, dễ hiểu đảm bảo cho các nhà quản lý có được những thông tin cần thiết về tình hình tài chính của đơn vị.

- Tổ chức công tác kế toán phải gọn nhẹ, tiết kiệm có hiệu quả.

Điều 8: Nội dung công việc kế toán đơn vị sự nghiệp có thu, gồm:

1. Kế toán vốn bằng tiền: Phản ánh số hiện có và tình hình biến động các loại vốn bằng tiền của đơn vị gồm: Tiền mặt tại quỹ, tiền gửi tại Ngân hàng, Kho bạc;

2. Kế toán vật tư, tài sản:

- Phản ánh số lượng, giá trị hiện có và tình hình biến động vật tư, sản phẩm, hàng hoá tại đơn vị.

- Phản ánh số lượng, nguyên giá và giá trị hao mòn của tài sản cố định hiện có và tình hình biến động của tài sản cố định, công tác đầu tư xây dựng cơ bản và sửa chữa tài sản tại đơn vị.

- Cuối niên độ kế toán để chuẩn bị cho việc quyết toán nguồn kinh phí sự nghiệp được ngân sách Nhà nước cấp trong năm, đơn vị sự nghiệp có thu phải tiến hành các công việc sau:

+ Đối với các loại vật tư, hàng hoá: Phải tiến hành kiểm kê, xác định chính xác số lượng và giá trị từng loại vật tư, hàng hoá thực tế tồn kho đến cuối ngày 31/12 để làm cơ sở hạch toán vào chi ngân sách năm báo cáo, đồng thời phân loại vật tư theo phẩm chất để báo cáo và xử lý theo các quy định hiện hành; sử dụng tiếp cho năm sau hoặc thanh lý, nhượng bán.

+ Đối với khối lượng công tác SCL, XD CB hoàn thành đến cuối năm liên quan đến kinh phí sự nghiệp cấp trong năm do công tác SCL, XD CB. Phải xác định khối lượng hoàn thành tại thời điểm khoá sổ kế toán để quyết toán chi năm báo cáo (tương ứng với số kinh phí được cấp), đồng thời theo dõi số đã quyết toán này đến khi công trình SCL, XD CB hoàn thành để làm thủ tục quyết toán công trình hoàn thành, bàn giao TSCĐ đưa vào sử dụng.

3. Kế toán thanh toán:

- Phản ánh các khoản nợ phải thu và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu theo từng đối tượng thanh toán trong và ngoài đơn vị.

- Phản ánh các khoản nợ phải trả, các khoản trích nộp theo lương, các khoản phải trả cán bộ viên chức, và các khoản thanh toán các khoản phải trả phải nộp.

- Các đơn vị sự nghiệp có thu thuộc diện chịu thuế GTGT phải đăng ký, kê khai, nộp thuế GTGT theo luật định thì số thu bán hàng, đơn vị cung cấp dịch vụ và giá trị vật tư, hàng hoá, dịch vụ mua vào của những đơn vị thực hiện thuế GTGT được hạch toán theo quy định sau đây:

a. Đối với các đơn vị tính thuế GTGT phải nộp theo phương pháp khấu trừ thuế:

+ Số thu bán hàng hoá, sản phẩm, dịch vụ, TSCĐ thanh lý, nhượng bán thuộc diện chịu thuế GTGT phản ánh trên "Tài khoản 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ" là số tiền bán hàng, cung cấp dịch vụ chưa có thuế GTGT.

+ Giá trị vật tư, hàng hoá, TSCĐ, dịch vụ mua vào dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT là giá mua không có thuế GTGT.

Đơn vị phải tổ chức công tác kế toán phản ánh được đầy đủ, chính xác các chỉ tiêu:

- * Thuế GTGT đầu ra phát sinh
- * Thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, đã khấu trừ, còn được khấu trừ
- * Thuế GTGT phải nộp, đã nộp, còn phải nộp
- * Thuế GTGT được hoàn lại, được giảm

b. Đối với các đơn vị tính thuế GTGT phải nộp theo phương pháp trực tiếp và các hàng hoá, dịch vụ không thuộc diện chịu thuế GTGT: số thu bán hàng hoá, sản phẩm, dịch vụ, thanh lý, nhượng bán TSCĐ thuộc diện chịu thuế GTGT và không chịu thuế GTGT phản ánh vào Tài khoản 531 "Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ" là tổng số tiền bán hàng mà đơn vị được hưởng bao gồm cả thuế GTGT (Tổng giá thanh toán).

4. Kế toán nguồn kinh phí, vốn, quỹ:

- Phản ánh số hiện có và tình hình biến động các nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định, nguồn kinh phí thường xuyên, nguồn kinh phí không thường xuyên, nguồn kinh phí thực hiện các dự án, chương trình mục tiêu Quốc gia, các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, Ngành, nguồn vốn đối ứng thực hiện các dự án có vốn nước ngoài, nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước, nguồn kinh phí đầu tư XDCB và các loại vốn, quỹ khác của đơn vị.

- Phản ánh tình hình trích lập và sử dụng các quỹ của đơn vị: Quỹ dự phòng ổn định thu nhập, quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

5. Kế toán chi:

- Phản ánh các khoản chi thường xuyên, chi hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ và chi phí của các hoạt động khác trên cơ sở đó xác định kết quả của hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ và hoạt động khác.

- Phản ánh các khoản chi không thường xuyên gồm: Chi thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, Ngành, chi thực hiện nhiệm vụ đặt hàng của Nhà nước, chi thực hiện chương trình mục tiêu Quốc gia, chi tình nguyện biên chế, chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất do cấp có thẩm quyền giao, chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm thiết bị và các khoản chi khác.

6. Kế toán các khoản thu:

- Phản ánh các khoản thu kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp

- Phản ánh các khoản thu về phí, lệ phí và các khoản thu sự nghiệp khác

- Phản ánh các khoản thu về hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ, thu thanh lý nhượng bán tài sản cố định, thu lãi tiền gửi, lãi cho vay vốn không thuộc tiền của dự án, thu tiền cho thuê tài sản, mặt bằng và các khoản thu khác phát sinh ở đơn vị.

7. Kế toán chênh lệch thu, chi:

Dựa trên cơ sở tổng số thu và tổng số chi của từng hoạt động xác định kết quả chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên, chênh lệch thu, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước và chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ để có phương án phân phối số chênh lệch đó theo cơ chế tài chính một cách thích hợp.

8. Lập các báo cáo tài chính theo quy định để gửi lên cơ quan cấp trên và cơ quan Tài chính

Điều 9: Kiểm kê tài sản

Kiểm kê tài sản là một phương pháp xác định tại chỗ số thực có về tài sản, vật tư, tiền quỹ, công nợ của đơn vị tại một thời điểm nhất định.

Cuối niên độ kế toán, trước khi khoá sổ kế toán, các đơn vị phải kiểm kê vật tư, hàng hoá, tài sản, tiền quỹ, đối chiếu và xác nhận công nợ hiện có để đảm bảo cho số liệu trên sổ kế toán đúng với thực tế. Ngoài ra các đơn vị còn phải kiểm kê bất thường khi cần thiết (trường hợp bàn giao, sáp nhập, giải thể đơn vị hoặc thiên tai, hoả hoạn).

Điều 10: Kiểm tra kế toán

Kiểm tra kế toán là biện pháp đảm bảo cho các quy định về kế toán được chấp hành nghiêm chỉnh, số liệu kế toán được chính xác, trung thực, khách quan.

Đơn vị sự nghiệp có thu phải chịu sự kiểm tra tài chính, kế toán của cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan Tài chính.

Việc kiểm tra tài chính, kế toán phải được thực hiện thường xuyên, liên tục có hệ thống. Mọi kỳ hoạt động của đơn vị đều phải được kiểm tra kế toán. Mỗi đơn vị kế toán cấp cơ sở phải được cơ quan chủ quản kiểm tra kế toán một lần trong một năm trước khi xét duyệt quyết toán năm.

Nội dung kiểm tra kế toán là kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ kế toán, sổ kế toán và báo cáo tài chính, kiểm tra việc nhận và sử dụng các nguồn kinh phí, kiểm tra việc thực hiện các khoản thu, kiểm tra việc chấp hành các chế độ, thể lệ tài chính, kế toán và thực hiện thu nộp Ngân sách.

Thủ trưởng đơn vị và kế toán trưởng hay phụ trách kế toán phải chấp hành kiểm tra kế toán của đơn vị kế toán cấp trên và có trách nhiệm cung cấp đầy đủ số liệu, tài liệu cần thiết cho công tác kiểm tra kế toán được thuận lợi.

Điều 11: Bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán

Tài liệu kế toán bao gồm chứng từ kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính và các tài liệu khác liên quan đến kế toán. Các tài liệu kế toán nếu được ghi chép trên máy, trên vật mang tin như: băng từ, đĩa từ, các loại thẻ thanh toán khi đưa vào lưu trữ phải được in ra giấy và phải đảm bảo đầy đủ các yếu tố pháp lý theo quy định hiện hành.

Sau khi kết thúc niên độ kế toán và đã hoàn tất toàn bộ công việc kế toán, tài

liệu kế toán phải được sắp xếp, phân loại, đóng gói, đánh số thứ tự, lập danh mục, gói buộc để lưu trữ.

- Thời gian lưu trữ tài liệu kế toán như sau:

+ Tối thiểu là 5 năm đối với tài liệu kế toán dùng cho quản lý, điều hành của đơn vị kế toán, gồm cả chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính.

+ Tối thiểu là 10 đối với chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính; sổ kế toán và lập báo cáo tài chính năm, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

+ Lưu vĩnh viễn đối với chứng từ kế toán có tính sử liệu, có ý nghĩa quan trọng về kinh tế, an ninh, quốc phòng.

Điều 12: Khi bị chia tách, hợp nhất, sáp nhập, giải thể, chấm dứt hoạt động thì đơn vị kế toán phải thực hiện các công việc kế toán theo đúng quy định các điều 42, 43, 44, 45, 47 mục 6, chương II của luật kế toán quy định cho từng trường hợp cụ thể.

Phần II

CHẾ ĐỘ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

(Chi tiết 2 loại đơn vị sự nghiệp có thu, đơn vị thực hiện khoán chi hành chính và đơn vị hành chính sự nghiệp khác)

A. NGUYÊN TẮC CHUNG

Điều 1. Chứng từ kế toán là những chứng minh bằng giấy tờ về nghiệp vụ kinh tế tài chính đã phát sinh và thực sự hoàn thành. Mọi số liệu ghi vào sổ kế toán bắt buộc phải được chứng minh bằng chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lệ.

Điều 2. Mọi nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh trong việc sử dụng kinh phí và thu, chi ngân sách của mọi đơn vị kế toán Hành chính sự nghiệp đều phải lập chứng từ. Chứng từ được dùng làm căn cứ ghi sổ kế toán phải là chứng từ kế toán hợp pháp và hợp lệ

Chứng từ kế toán hợp pháp: Là chứng từ được lập theo đúng mẫu quy định của chế độ này, việc ghi chép trên chứng từ phải đúng nội dung bản chất, mức độ nghiệp vụ kinh tế phát sinh và được pháp luật cho phép, có đủ chữ ký của người chịu trách nhiệm và dấu đơn vị (theo quy định cụ thể).

Chứng từ kế toán hợp lệ: Là chứng từ kế toán được ghi chép đầy đủ, kịp thời các yếu tố, các tiêu thức và theo đúng quy định về phương pháp lập của từng loại chứng từ.

Điều 3. Nội dung của hệ thống chứng từ kế toán gồm 4 chỉ tiêu:

- 1 . Chỉ tiêu lao động, tiền lương
- 2 . Chỉ tiêu vật tư
- 3 . Chỉ tiêu tiền tệ
- 4 . Chỉ tiêu TSCĐ.

Điều 4. Chứng từ kế toán phải có đầy đủ các yếu tố sau đây:

- 1 . Tên gọi của chứng từ (hoá đơn, phiếu thu, phiếu chi ...)
- 2 . Ngày, tháng, năm lập chứng từ
- 3 . Số hiệu của chứng từ
- 4 . Tên gọi, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ
- 5 . Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ
- 6 . Nội dung nghiệp vụ phát sinh của chứng từ
- 7 . Các chỉ tiêu về lượng và giá trị

8 . Chữ ký của người lập và những người chịu trách nhiệm về tính chính xác của nghiệp vụ. Những chứng từ phản ánh quan hệ kinh tế giữa các pháp nhân phải có chữ ký của người kiểm soát (kế toán trưởng) và người phê duyệt (thủ trưởng đơn vị), đóng dấu đơn vị.

Đối với những chứng từ liên quan đến việc bán hàng, cung cấp dịch vụ (nếu có) thì đơn vị phải sử dụng theo đúng mẫu của chứng từ do Bộ Tài chính thống nhất ban hành và phát hành. Những chứng từ dùng làm căn cứ trực tiếp để ghi sổ kế toán phải có thêm chỉ tiêu định khoản kế toán.

Điều 5. Chứng từ kế toán phải được lập đầy đủ số liên theo qui định. Ghi chép chứng từ phải rõ ràng, trung thực, đầy đủ các yếu tố, gạch bỏ phần để trống. Trường hợp viết sai cần huỷ bỏ, không xé rời ra khỏi cuốn.

Điều 6. Nghiêm cấm các hành vi sau đây:

- Giả mạo chứng từ kế toán
- Hợp pháp hoá chứng từ kế toán
- Thủ trưởng và kế toán trưởng hay phụ trách kế toán đơn vị tuyệt đối không được ký trên chứng từ trắng, mẫu in sẵn.
- Chủ tài khoản và kế toán trưởng hay phụ trách kế toán ký séc trắng.
- Xuyên tạc hoặc cố ý làm sai lệch nội dung, bản chất hoạt động kinh tế, tài chính phát sinh.
- Sửa chữa, tẩy xóa trên chứng từ kế toán
- Huỷ bỏ chứng từ trái quy định hoặc chưa hết thời hạn lưu trữ
- Sử dụng các chứng từ biểu mẫu không hợp lệ.

Điều 7. Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán.

- Trình tự và thời gian luân chuyển chứng từ kế toán do kế toán trưởng đơn vị qui định. Chứng từ kế toán do đơn vị lập hoặc từ bên ngoài vào đều phải tập trung vào bộ phận kế toán đơn vị. Bộ phận kế toán phải kiểm tra kỹ những chứng từ đó và chỉ sau khi kiểm tra và xác minh là đúng thì mới dùng những chứng từ đó để ghi sổ kế toán.

- Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán bao gồm các bước sau:

1. Lập chứng từ kế toán và phản ánh các nghiệp vụ kinh tế tài chính vào chứng từ
2. Kiểm tra chứng từ kế toán
3. Phân loại, sắp xếp chứng từ và ghi sổ kế toán
4. Lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán.

Điều 8. Nội dung của việc kiểm tra chứng từ kế toán, gồm:

1. Kiểm tra tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ của các chỉ tiêu, các yếu tố ghi chép trên chứng từ kế toán ;
2. Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đã ghi trên chứng từ kế toán;
3. Kiểm tra tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ kế toán;
4. Kiểm tra việc chấp hành qui chế quản lý luân chuyển nội bộ, quy chế kiểm tra, xét duyệt chứng từ kế toán.

Khi kiểm tra chứng từ kế toán nếu phát hiện có hành vi vi phạm chính sách, chế độ, thể lệ kinh tế, tài chính của Nhà nước, phải từ chối thực hiện (xuất quỹ,

thanh toán, xuất kho...), đồng thời báo ngay cho thủ trưởng đơn vị biết để xử lý kịp thời theo đúng pháp luật hiện hành.

Đối với những chứng từ kế toán lập không đúng thủ tục, nội dung và con số không rõ ràng, thì người chịu trách nhiệm kiểm tra hoặc ghi sổ phải trả lại hoặc báo cho nơi lập chứng từ biết để làm lại, làm thêm thủ tục và điều chỉnh, sau đó mới dùng làm căn cứ ghi sổ.

Điều 9. Lưu trữ chứng từ kế toán:

- Chứng từ kế toán đã sử dụng phải được sắp xếp, phân loại, bảo quản và lưu trữ theo qui định của chế độ lưu trữ chứng từ, tài liệu kế toán của Nhà nước

- Mọi trường hợp mất chứng từ gốc đều phải báo cáo với thủ trưởng đơn vị biết để có biện pháp xử lý kịp thời. Riêng trường hợp mất hoá đơn bán hàng, biên lai, séc trắng phải báo cáo cơ quan thuế hoặc cơ quan công an địa phương số lượng hoá đơn mất, hoàn cảnh bị mất để có biện pháp xác minh, xử lý theo luật pháp. Sớm có biện pháp thông báo và vô hiệu hoá chứng từ bị mất.

Điều 10. Qui định về sử dụng và quản lý biểu mẫu chứng từ kế toán:

- Tất cả các đơn vị Hành chính sự nghiệp đều phải áp dụng chế độ chứng từ kế toán này. Trong quá trình thực hiện các đơn vị không được sửa đổi biểu mẫu đã qui định. Ngoài ra, trong công tác kế toán đơn vị Hành chính sự nghiệp còn phải sử dụng thêm các chứng từ kế toán được ban hành ở các văn bản pháp qui khác như:

- Mẫu chứng từ in sẵn phải được bảo quản cẩn thận, không được để hư hỏng, mục nát. Những chứng từ liên quan trực tiếp đến vấn đề thu nộp Ngân sách... được quản lý theo chế độ quản lý sử dụng ấn chỉ.

Điều 11. In và phát hành biểu mẫu chứng từ:

1. Tất cả các đơn vị HCSN khi in các biểu mẫu chứng từ kế toán phải theo đúng nội dung thiết kế biểu mẫu qui định trong chế độ này.

Biểu mẫu chứng từ kế toán thuộc nội dung thu nộp Ngân sách do Bộ Tài chính thống nhất phát hành.

2. Các nhà in không được tự động thay đổi nội dung các biểu mẫu, không được nhận in các biểu mẫu chứng từ kế toán trái với qui định trong chế độ này.

Điều 12. Xử lý các vi phạm:

1. Mọi hành vi vi phạm trong chế độ này, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, được xử lý theo đúng qui định của pháp lệnh kế toán thống kê, pháp lệnh về xử phạt hành chính và các văn bản pháp qui khác của Nhà nước.

2. Trường hợp có hành vi lợi dụng mua, bán, cho mượn làm chứng từ giả nhằm tham ô, trốn lậu thuế hoặc làm ăn phi pháp thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm có thể bị phạt hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

B. DANH MỤC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN
ÁP DỤNG CHO CÁC ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP
(Gồm đơn vị sự nghiệp có thu, đơn vị thực hiện khoán chi hành chính
và đơn vị hành chính sự nghiệp khác)

(Ban hành theo Quyết định số 999 TC/QĐ/CDKT ngày 02/11/1996 và sửa đổi, bổ sung theo các Thông tư số 70/2001/TT-BTC ngày 24/8/2001, Thông tư số 109/2001/TT-BTC ngày 31/12/2001, Thông tư số 121/2002/TT-BTC ngày 31/12/2002 và Thông tư số 03/2004/TT-BTC ngày 13/1/2004 của Bộ Tài chính)

SỐ TT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU CHỨNG TỪ
1	2	3
A	CÁC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN BAN HÀNH TRONG CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP	
I	CHỈ TIÊU LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG	
1	Bảng chấm công	Mẫu C 01-H
2	Bảng thanh toán tiền lương	Mẫu C 02a-H
3	Bảng thanh toán học bổng (sinh hoạt phí)	Mẫu C 02b-H
4	Giấy báo làm việc ngoài giờ	Mẫu C 05-H
5	Hợp đồng giao khoán sản phẩm, công việc ngoài giờ	Mẫu C 06-H
6	Giấy đi đường	Mẫu C 07-H
7	Biên bản điều tra tai nạn lao động	Mẫu C 08-H
8	Lệnh điều xe	Mẫu C 09-H
II	CHỈ TIÊU VẬT TƯ	
9	Phiếu nhập kho	Mẫu C 11-H
10	Phiếu xuất kho	Mẫu C 12-H
11	Giấy báo hỏng, mất công cụ, dụng cụ	Mẫu C 13-H
12	Biên bản kiểm kê sản phẩm, vật tư, hàng hoá	Mẫu C 14-H
13	Phiếu kê mua hàng (đã sửa đổi theo Thông tư số 03/2004/ TT-BTC ngày 13/1/2004 của Bộ Tài chính)	Mẫu C 15-H
III	CHỈ TIÊU TIỀN TỆ	
14	Phiếu thu	Mẫu C 21-H
15	Phiếu chi	Mẫu C 22-H
16	Giấy đề nghị tạm ứng	Mẫu C 23-H
17	Giấy thanh toán tạm ứng	Mẫu C 24-H
18	Bảng kê vàng, bạc, đá quý	Mẫu C 25-H
19	Bảng kiểm kê quỹ	Mẫu C 26a-H
20	Bảng kiểm kê quỹ (dùng cho ngoại tệ, vàng, bạc, đá quý và chứng chỉ có giá)	Mẫu C 26b-H

1	2	3
21	Biên lai thu tiền	Mẫu C 27-H
IV	CHỈ TIÊU TÀI SẢN CỐ ĐỊNH	
22	Biên bản giao nhận tài sản cố định	Mẫu C 31-H
23	Biên bản thanh lý tài sản cố định	Mẫu C 32-H
24	Biên bản đánh giá lại tài sản cố định	Mẫu C 33-H
B	CÁC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN BAN HÀNH Ở THÔNG TƯ SỐ 70/2001/TT-BTC NGÀY 24/8/2001 CỦA BỘ TÀI CHÍNH	
1	Giấy xác nhận hàng viện trợ không hoàn lại	Mẫu số 01
2	Giấy xác nhận tiền viện trợ không hoàn lại	Mẫu số 02
3	Bảng kê chứng từ gốc gửi cho nhà tài trợ	Mẫu số 6
4	Đề nghị ghi thu, ghi chi ngân sách tiền, hàng viện trợ	Mẫu số 7
C	CÁC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN BAN HÀNH Ở THÔNG TƯ SỐ 109/2001/TT-BTC NGÀY 31/12/2001 CỦA BỘ TÀI CHÍNH	
1	Bảng kê chi tiền cho những người tham dự hội thảo, tập huấn	Mẫu số 8
2	Bảng kê thanh toán	Mẫu số 9
D	CÁC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN BAN HÀNH Ở THÔNG TƯ SỐ 121/2002/TT-BTC NGÀY 31/12/2002 VÀ THÔNG TƯ SỐ 03/2004/TT-BTC NGÀY 13/1/2004 CỦA BỘ TÀI CHÍNH	
1	Bảng thanh toán tiền lương	C02 - H
2	Bảng thanh toán tiền thưởng	C34- SN
3	Giấy thôi trả lương	C35- SN
4	Giấy thanh toán tiền thuê ngoài	C36- SN
5	Bảng tổng hợp Biên lai thu tiền	C37- SN
6	Bảng kê hoá đơn bán hàng	C38- SN
7	Bảng kê chi tiền	C39- SN
8	Giấy đề nghị thanh toán	C40- SN
9	Bảng thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ	C41- SN
10	Bảng theo dõi thực hiện khoán chi hành chính	C42- KC
E	CHỨNG TỪ KẾ TOÁN BAN HÀNH THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 140/1999/QĐ-BTC NGÀY 15/11/1999 CỦA BỘ TÀI CHÍNH	
1	Giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH	Mẫu số C03-BH
2	Danh sách người lao động hưởng trợ cấp BHXH	Mẫu số C04-BH
F	CHỨNG TỪ KẾ TOÁN BAN HÀNH THEO THÔNG TƯ 120/2002/TT-BTC NGÀY 30/12/2002 CỦA BỘ TÀI CHÍNH	
1	Hoá đơn giá trị gia tăng	Mẫu số 01GTKT-3LL
2	Hoá đơn bán hàng thông thường	Mẫu số 02GTTT-3LL

1	2	3
3	Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ	Mẫu số 03PXk-3LL
4	Phiếu xuất kho hàng gửi bán đại lý	Mẫu số 04HDL-3LL
5	Hoá đơn bán lẻ (sử dụng cho máy tính tiền).	Mẫu số 07MTT
G	CHÚNG TỪ KẾ TOÁN BAN HÀNH THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 130/2003/QĐ-BTC NGÀY 18/8/2003 CỦA BỘ TÀI CHÍNH	
1	Lệnh chi tiền	Mẫu số C2-01/NS
2	Giấy rút dự toán ngân sách kiêm lĩnh tiền mặt	Mẫu số C2-04/NS
3	Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản, chuyển tiền thư, điện, cấp séc bảo chi	Mẫu số C2-05/NS
4	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	Mẫu số C2-06/NS
5	Giấy rút vốn đầu tư kiêm lĩnh tiền mặt	Mẫu số C3-01/NS
6	Giấy rút vốn đầu tư kiêm chuyển khoản, chuyển tiền thư, điện, cấp séc bảo chi	Mẫu số C3-02/NS
7	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng vốn đầu tư	Mẫu số C3-03/NS
8	Giấy nộp trả vốn đầu tư bằng tiền mặt	Mẫu số C3-04/NS
9	Giấy nộp trả vốn đầu tư bằng chuyển khoản	Mẫu số C3-05/NS
10	Giấy ghi thu, ghi chi vốn đầu tư	Mẫu số C3-06/NS
11	Thông báo hạn mức vốn đầu tư	Mẫu số C3-07/NS
12	Giấy chuyển trả hạn mức vốn đầu tư	Mẫu số C3-08/NS
13	Giấy nộp tiền vào kho bạc	Mẫu số C4-12/KB
14	Bảng kê nộp séc	Mẫu số C4-13/KB
15	Ủy nhiệm thu	Mẫu số C4-14/KB
16	Ủy nhiệm chi	Mẫu số C4-15/KB
17	Phiếu chuyển tiền	Mẫu số C6-03/KB
18	Phiếu chuyển khoản	Mẫu số C6-04/KB

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG

Tháng.....năm....

[illegible]

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

Người duyệt
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Người chấm công
(Ký, họ tên)

Ghi chú: Mẫu này chỉ áp dụng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp khác

Lớp:.....

Mẫu số: C 02b – H

(Ban hành theo QĐ số: 999 - TC/QĐ/CĐKT

ngày 2/11/1996 của Bộ Tài chính)

BẢNG THANH TOÁN HỌC BỔNG (SINH HOẠT PHÍ)

Tháng..... năm.....

[illegible]

Cán bộ lớp Đại diện khoa Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Đại diện kho

(Ký, họ tên)

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Kế toán

Kế toán
trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm....

Thủ trưởng đơn vị

(Hoặc người được
ủy quyền)

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Bộ phận:.....

(Ban hành theo QĐ số: 999 - TC/QĐ/CĐKT
ngày 2/11/1996 của Bộ Tài chính)

Số:.....

Ngày.....tháng.....năm

- Họ tên:

- Nơi công tác:

[illegible]

Người duyệt
(Ký, họ tên)

Người kiểm tra
(Ký, họ tên)

Người báo thêm giờ
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số: C 06 - H

(Ban hành theo QĐ số: 999 - TC/QĐ/CĐKT ngày 2/11/1996
của Bộ Tài chính)

**HỢP ĐỒNG GIAO KHOẢN CÔNG VIỆC,
SẢN PHẨM NGOÀI GIỜ**
Ngày.....tháng.....năm...

Số:

Họ, tên:..... Chức vụ:

Đại diện cho:..... Bên giao khoán:

Họ, tên:..... Chức vụ:

Đại diện cho:..... Bên nhận khoán:

Cùng ký kết hợp đồng giao khoán:

I. Nội dung, trách nhiệm và quyền lợi của người nhận khoán:

.....
.....
.....
.....
.....

II. Trách nhiệm và nghĩa vụ của bên giao khoán:

.....
.....
.....
.....
.....

III. Những điều khoản chung về hợp đồng:

- Thời gian thực hiện hợp đồng:

- Phương thức thanh toán tiền:.....

- Xử phạt các hình thức vi phạm hợp đồng:.....

Đại diện bên nhận khoán
(Ký, họ tên)

Đại diện bên giao khoán
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mẫu số: C 07 – H
(Ban hành theo QĐ số: 999 -TC/QĐ/CDKT
ngày 2/11/1996 của Bộ Tài chính)

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Số:

Cấp cho:

Chức vụ:

Được cử đi công tác tại:

Theo công lệnh (hoặc giấy giới thiệu) số..... ngày..... tháng.....
 năm

Từ ngày...tháng...năm 199...đến ngày...tháng... năm

Ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

Tiền ứng trước

Lươngđ

Công tác phíđ

Cộngđ

Nơi đi và nơi đến	Ngày giờ	Phương tiện sử dụng	Độ dài chặng đường	Thời gian lưu trú		Lý do lưu trú	Chứng nhận của cơ quan (Ký tên, đóng dấu)
				Trên đường đi	ở nơi đến		
A	1	B	2	3	4	C	D
Nơi đi ...							
Nơi đến ...							
Nơi đi ...							
Nơi đến ...							
Nơi đi ...							
Nơi đến ...							
Nơi đi ...							
Nơi đến ...							

- Vé ngườiVé x đ =

- Vé cước xe đạpVé x đ =

- Phụ phí lấy vé bằng

Điện thoạiVé x đ =

- Vé trọVé x đ =

1. Phụ cấp đi đường: cộngđ

2. Phụ cấp lưu trú

- Lưu trú ở dọc đường: cộngđồng

- Lưu trú ở nơi công tác: cộngđồng

Tổng cộngđồng

Duyệt

Thời gian lưu trú được hưởng phụ cấp
.....ngày

Duyệt

Số tiền được thanh toán là.....

Người đi công tác
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

**Phụ trách
kế toán tài vụ**
(Ký, họ tên)

Đơn vị:
Địa chỉ:

Mẫu số: C 08 – H
(Ban hành theo QĐ số 999 - TC/QĐ/CĐKT
ngày 2/11/1996 của Bộ Tài chính)

BIÊN BẢN ĐIỀU TRA TAI NẠN LAO ĐỘNG

Số:.....

1. Lý lịch người bị nạn:
 - Họ và tên: Tuổi: Nam (nữ).....
 - Nghề nghiệp: Tuổi nghề:
 - Bạc lương:
 - Đơn vị công tác:
2. Tai nạn xảy ra hồi.....giờ.....phút, ngày.....
tháng..... năm.....
Sau khi đã bắt đầu làm việc đượcgiờ
3. Nơi xảy ra tai nạn:.....
4. Trường hợp xảy ra tai nạn:
5. Nguyên nhân gây ra tai nạn:.....
6. Tình trạng thương tích người bị nạn:
7. Kết luận về việc xảy ra tai nạn:
8. Đề nghị xử lý:

Phụ trách đơn vị
(Ký, họ tên)

Ngàythángnăm.....
Người điều tra
(Ký, họ tên)

Mẫu số: C 09 – H
(Ban hành theo QĐ số: 999 - TC/QĐ/CDKT
ngày 2/11/1996 của Bộ Tài chính)

Đơn vị:

LỆNH ĐIỀU XE

Số:

- Căn cứ quyết định của:
 - Số đăng ký của xe:
 - Họ tên người lái xe:
 - Họ tên người dùng xe: ... chức vụ: ...
 - Đơn vị:
 - Nơi đến công tác:
 - Nội dung công việc:
 - Cán bộ đi cùng:
 - Đón cán bộ tại:
 - Số Km dự kiến:
- Đi từ ngàythángnăm
- Đến ngày thángnăm

Ngày thángnăm

Đội trưởng đội xe

(Ký, họ tên)

Đơn vị: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

LỆNH ĐIỀU XE

Số:

- Căn cứ quyết định của:
 - Số đăng ký của xe:
 - Họ tên người lái xe:
 - Họ tên người dùng xe:chức vụ:
 - Đơn vị:
 - Nơi đến công tác:
 - Nội dung công việc:
 - Cán bộ đi cùng:
 - Địa điểm và thời gian đón:
 - Số Km dự kiến:
- Đi từ ngàythángnăm
- Đến ngày thángnăm

Ngày thángnăm

Đội trưởng đội xe

(Ký, họ tên)

LÁI XE TỰ GHI

Nơi đi Nơi đến	Ngày, tháng	Độ dài quãng đường	Xác nhận của nơi đến hoặc người dùng xe
A	1	2	B
Nơi đi:			
Nơi đến:			
Nơi đi:			
Nơi đến:			
Nơi đi:			
Nơi đến:			
Nơi đi:			
Nơi đến:			

Đơn vị:
Địa chỉ:

Mẫu số: C 11 - H
(Ban hành theo QĐ số: 999 - TC/QĐ/CĐKT
ngày 2/11/1996 của Bộ Tài chính)

PHIẾU NHẬP KHO
Ngày..... thángnăm

Số:.....
Nợ:.....
Có:.....

- Họ tên người giao:.....
- Theo Số ngày tháng năm Của
.....
Nhập tại kho:.....

Số thứ tự	Tên, nhãn hiệu, qui cách, phẩm chất vật tư (SP, hàng hoá)	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
A	B	C	D	1	2	3	4
	Cộng	x	x	x	x	x	

Tổng số tiền (viết bằng chữ):

Phụ trách kế toán
(Hoặc bộ phận có
nhu cầu nhập)
(Ký, họ tên)

Người giao hàng
(Ký, họ tên)

Nhập, ngàythángnăm
Thủ kho
(Ký, họ tên)

Địa chỉ:

Mẫu số: C 12 - H
(Ban hành theo QĐ số 999 - TC/QĐ/CĐKT
ngày 2/11/1996 của Bộ Tài chính)

PHIẾU XUẤT KHO

Ngày..... thángnăm

Số:.....

№:.....

Có:.....

- Họ tên nhận hàng:..... địa chỉ (bộ phận)
- Lý do xuất kho:
- Xuất tại kho:

Số thứ tự	Tên, nhãn hiệu, qui cách, phẩm chất vật tư (SP, hàng hoá)	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực Xuất		
A	B	C	D	1	2	3	4
	Cộng	x	x	x	x	x	

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Xuất, ngày...thángnăm

Người giao hàng
(Ký, họ tên)

Thủ kho
(Ký, họ tên)

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số: C 13 - H

(Ban hành theo QĐ số 999 - TC/QĐ/CĐKT

ngày 2/11/1996 của Bộ Tài chính)

GIẤY BÁO HỎNG, MẤT CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Ngàythángnăm

Tên bộ phận quản lý, sử dụng:.....

Xin báo hỏng, mất các loại công cụ, dụng cụ sau:.....

Số TT	Tên công cụ, dụng cụ báo hỏng, mất	Đơn vị tính	Số lượng báo hỏng, mất	Thời gian sử dụng từ ngày.... đến ngày	Giá trị khi xuất sử dụng	Lý do hỏng, mất	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8

Ý kiến của người có
thẩm quyền giải quyết
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Người lập phiếu
(Ký, họ tên)

Đơn vị:
 Bộ phận:

Mẫu số: C 14 – H
 (Ban hành theo QĐ số 999 - TC/QĐ/CĐKT
 ngày 2/11/1996 của Bộ Tài chính)

BIÊN BẢN KIỂM KÊ VẬT TƯ, SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ

- Thời điểm kiểm kê giờ ... ngày ... tháng ... năm

- Ban kiểm kê gồm:

Ông, bà: Trưởng ban

Ông, bà: Ủy viên

Ông, bà: Ủy viên

- Đã kiểm kê kho có những mặt hàng dưới đây:

Số TT	Tên, nhãn hiệu, qui cách vật tư (sản phẩm, hàng hoá)	Mã số	Đơn vị tính	Đơn giá	Theo sổ sách		Theo kiểm kê		Chênh lệch				Phẩm chất		
					Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Thừa		Thiếu		Còn tốt 100 %	Kém phẩm chất	Mất phẩm chất
									Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền			
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Cộng	x	x	x	x		x		x		x		x	x	x

Ngày tháng năm

Trưởng ban kiểm kê
 (Ký, họ tên)

Thủ kho
 (Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán
 (Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
 (Ý kiến giải quyết số chênh lệch)
 (Ký, họ tên)

Bộ phận:.....

(Ban hành theo QĐ số: 999 - TC/QĐ/CĐKT

ngày 02/11/1996 và sửa đổi theo Thông tư số

03/2004/TT-BTC ngày 13/01/2004 của Bộ Tài chính)

Ngày.....tháng.....năm 200....

Quyển số:

Số:

- Họ tên người bán:.....

Nd:

- Địa chỉ:

Código:

- Họ tên người mua:

- **Bộ phận (Phòng ban):**

- Hình thức thanh toán:

[illegible]

- Tổng số tiền (Viết bằng chữ):

* Ghi chú:

Người duyệt mua

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Người mua

(Ký, họ tên)

Đơn vị:
Địa chỉ:
Telefax:.....

Mẫu số: C 21 – H
*(Ban hành theo QĐ số: 999 - TC/QĐ/CDKT
ngày 2/11/1996 của Bộ Tài chính)*

PHIẾU THU
Ngàythángnăm

Quyển số:
Số:
Ng:.....
Có:.....

Họ, tên người nộp tiền:
Địa chỉ:
Lý do nộp:
Số tiền (*):.....(Viết bằng chữ)
Kèm theo:.....Chứng từ gốc:

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ):

Ngàythángnăm
Thủ quỹ
(Ký, họ tên)

+ Tỷ giá ngoại tệ (vàng bạc, đá quý)
+ Số tiền qui đổi:

Đơn vị:
Địa chỉ:
Telefax:.....

Mẫu số: C 22 - H
(Ban hành theo QĐ số: 999 -TC/QĐ/CDKT
ngày 2/11/1996 của Bộ Tài chính)

Quyển số:
Số:
Ngày:.....
Có:

PHIẾU CHI

Ngàythángnăm

Họ, tên người nhận tiền:

Địa chỉ:

Lý do chi:

Số tiền (*):.....(Viết bằng chữ)

Kèm theo:.....Chứng từ gốc:

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ):.....

Ngàythángnăm

Thủ quỹ
(Ký, họ tên)

Người nhận tiền
(Ký, họ tên)

+ Tỷ giá ngoại tệ (vàng bạc, đá quý)

+ Số tiền qui đổi:.....

Đơn vị:
Địa chỉ:

Mẫu số: C 23 – H
(Ban hành theo QĐ số: 999 - TC/QĐ/CĐKT
ngày 2/11/1996 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngàythángnăm

Số:

Kính gửi:.....

Tên tôi là:.....

Địa chỉ:

Đề nghị cho tạm ứng số tiền:.....(Viết bằng chữ).....

Lý do tạm ứng:

Thời hạn thanh toán:

**Thủ trưởng
đơn vị**
(Ký, họ tên)

**Phụ trách
kế toán**
(Ký, họ tên)

**Phụ trách
bộ phận**
(Ký, họ tên)

**Người đề nghị
tạm ứng**
(Ký, họ tên)

Đơn vị:
Địa chỉ:

Mẫu số: C 24 – H
(Ban hành theo QĐ số: 999 - TC/QĐ/CĐKT
ngày 2/11/1996 của Bộ Tài chính)

GIẤY THANH TOÁN TẠM ỨNG

Ngàythángnăm.....

- Họ tên người thanh toán:.....
- Địa chỉ:.....
- Số tiền tạm ứng được thanh toán theo bảng dưới đây:

Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

Diễn giải	Số tiền
A	1
I. Số tiền tạm ứng	
1. Số tạm ứng các đợt trước chưa chi hết	
2. Số tiền kỳ này:	
- Phiếu chi số .....ngày	
- Phiếu chi số .....ngày	
-	
II. Số tiền đã chi:	
1. Chứng từ số .....ngày.....	
2.	
3.	
4.	
III. Chênh lệch	
1. Số tạm ứng chi không hết (I – II)	
2. Chi quá số tạm ứng (II – I)	

Thủ trưởng
đơn vị
(Ký, họ tên)

Phụ trách
kế toán
(Ký, họ tên)

Kế toán
thanh toán
(Ký, họ tên)

Người
thanh toán
(Ký, họ tên)

Địa chỉ:

(Ban hành theo QĐ số: 999 - TC/QĐ/CĐKT
ngày 2/11/1996 của Bộ Tài chính)

(Đính kèm phiếu)

Quyển số:.....

Ngàythángnăm)

Số:.....

[illegible]

Ngày.....tháng.....năm

**Phụ trách
kế toán**
(Ký, họ tên)

Người nộp
(nhận)
(Ký, họ tên)

Thủ quỹ
(Ký, họ tên)

Người
kiểm nghiệm
(Ký, họ tên)

Đơn vị:
Địa chỉ:

Mẫu số: C 26a – H
(Ban hành theo QĐ số: 999 - TC/QĐ/CDKT
ngày 2/11/1996 của Bộ Tài chính)

BIÊN BẢN KIỂM KÊ QUỸ TIỀN MẶT

Vào..... giờ.....ngày.....tháng..... năm

Số:.....

STT	Diễn giải	Số lượng (tờ)	Số tiền
A	B	1	2
I	Số dư theo sổ quỹ	x	.....
II	Số kiểm kê thực tế	x	.....
1	- Loại		
2	- Loại		
3	- Loại		
4			
5			
6			
III	Chênh lệch:		

- Lý do: + Thừa

+ Thiếu

- Kết luận sau khi kiểm kê quỹ:

.....

**Phụ trách
kế toán**
(Ký, họ tên)

Thủ quỹ
(Ký, họ tên)

**Người chịu trách nhiệm
kiểm kê quỹ**
(Ký, họ tên)

Đơn vị:
Địa chỉ:

Mẫu số: C 26b - H
(Ban hành theo QĐ số: 999-TC/QĐ/CĐKT
ngày 2/11/1996 của Bộ Tài chính)

BIÊN BẢN KIỂM KÊ QUỸ

(Dùng cho ngoại tệ, vàng, bạc, đá quý)

Vào..... giờ..... ngày..... tháng..... năm

Số:.....

Số TT	Diễn giải	Đơn vị tính	Số lượng	Giá trị	Tính ra tiền VN		Ghi chú
					Tỷ giá	Tiền VN	
A	B	C	1	2	3	4	D
I	Số dư theo sổ quỹ						
II	Số kiểm kê thực tế						
1	- Loại						
2	- Loại						
3	- Loại						
4	- Loại						
III	Chênh lệch						

- Lý do: + Thừa:

+ Thiếu:

- Kết luận sau khi kiểm kê quỹ:

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Thủ quỹ
(Ký, họ tên)

Người chịu trách nhiệm kiểm kê quỹ
(Ký, họ tên)

Đơn vị:
Địa chỉ:

Mẫu số: C 27 - H
(Ban hành theo QĐ số: 999 - TC/QĐ/CĐKT
ngày 2/11/1996 của Bộ Tài chính)

BIÊN LAI THU TIỀN

Ngày.....tháng.....năm.....

Quyển Số:.....

Số:.....

- Họ, tên người nộp:.....

- Địa chỉ:

- Nội dung thu:.....

- Số tiền thu:.....

- Số tiền thu (viết bằng chữ):

Người nộp tiền
(Ký, họ tên)

Người thu tiền
(Ký, họ tên)

Đơn vị:
 Địa chỉ:

Mẫu số: C 31 - H
 (Ban hành theo QĐ số: 999 - TC/QĐ/CĐKT
 ngày 2/11/1996 của Bộ Tài chính)

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TSCĐ
 Ngày.....tháng..... năm

Số:.....
 Ng:.....
 Có:.....

Căn cứ Quyết định số:ngàythángnămcủa
về việc bàn giao TSCĐ

Bản giao nhận TSCĐ gồm:

- Ông (bà)chức vụĐại diện bên giao
- Ông (bà)chức vụĐại diện bên nhận
- Ông (bà)chức vụĐại diện

Địa điểm giao nhận TSCĐ:

Xác nhận việc giao nhận TSCĐ như sau:

Số TT	Tên, ký hiệu qui cách (cấp hạng TSCĐ)	Số hiệu TSCĐ	Nước sản xuất (XD)	Năm sản xuất	Năm đưa vào SD	Công suất (điện tích TK)	Tính nguyên giá tài sản cố định					
							Giá mua (Z SX)	Cước phí vận chuyển	Chi phí chạy thử	Nguyên giá TSCĐ	Tỷ lệ hao mòn %	Tài liệu kỹ thuật kèm theo
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	E
	Cộng	x	x	x	x	x					x	x

DỤNG CỤ, PHỤ TÙNG KÈM THEO

Số thứ tự	Tên, qui cách dụng cụ, phụ tùng	Đơn vị tính	Số lượng	Giá trị
A	B	C	1	2

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

Phụ trách kế toán
 (Ký, họ tên)

Người nhận
 (Ký, họ tên)

Người giao
 (Ký, họ tên)

Đơn vị:
Địa chỉ:

Mẫu số: C 32 – H
(Ban hành theo QĐ số: 999 - TC/QĐ/CĐKT
ngày 2/11/1996 của Bộ Tài chính)

BIÊN BẢN THANH LÝ TSCĐ
Ngày.....tháng..... năm

Số:.....
Ng:.....
Có:.....

Căn cứ Quyết định số:.....ngàythángnăm 199của
.....Về việc thanh lý tài sản cố định

I. Ban thanh lý TSCĐ gồm:

Ông (bà):Đại diệnTrưởng ban
Ông (bà):.....Đại diệnỦy viên
Ông (bà):Đại diệnỦy viên

II. Tiến hành thanh lý TSCĐ:

- Tên, ký mã hiệu, qui cách (cấp hạng) TSCĐ
- Số hiệu TSCĐ
- Nước sản xuất (xây dựng)
- Năm sản xuất
- Năm đưa vào sử dụngSố thẻ TSCĐ
- Nguyên giá TSCĐ
- Giá trị hao mòn đã trích đến thời điểm thanh lý
- Giá trị còn lại của TSCĐ.....

III. Kết luận của Ban thanh lý TSCĐ:

Ngày tháng năm.....
Trưởng ban thanh lý
(Ký, họ tên)

IV. Kết quả thanh lý TSCĐ:

- Chi phí thanh lý TSCĐ:.....(viết bằng chữ)
- Giá trị thu hồi:..... (viết bằng chữ)
- Đã ghi giảm (số) thẻ TSCĐ ngàythángnăm.....

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

Ngày tháng năm.....
Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Đơn vị:
Địa chỉ:

Mẫu số: C 33 – H
(Ban hành theo QĐ số: 999 - TC/QĐ/CĐKT
ngày 2/11/1996 của Bộ Tài chính)

BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ LẠI TSCĐ

Ngày.....tháng.....năm

Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

- Căn cứ Quyết định số:.....ngàythángnăm

Của Về việc đánh giá lại TSCĐ

- Ông (bà)Chức vụĐại diệnChủ tịch Hội đồng

- Ông (bà)Chức vụĐại diệnỦy viên

- Ông (bà)Chức vụĐại diệnỦy viên

Số TT	Tên, ký mã hiệu, qui cách (cấp hạng) TSCĐ	Số hiệu TSCĐ	Số thẻ TSCĐ	Giá đang hạch toán			Đánh giá lại		
				Nguyên giá	Hao Mòn	Giá trị còn lại	Nguyên giá	Hao mòn	Giá trị còn lại
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6
	Cộng	x	x						

Ủy viên
(Ký, họ tên)

Ủy viên
(Ký, họ tên)

Chủ tịch hội đồng
(Ký, họ tên)

Mẫu số 1
(Ban hành theo Thông tư số 70/2001/TT/BTC
ngày 24/8/2001 của Bộ Tài chính)

BỘ TÀI CHÍNH

CỘNG HÒI XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: TC/XNVT

GIẤY XÁC NHẬN HÀNG VIỆN TRỢ KHÔNG HOÀN LẠI

I. XÁC NHẬN CỦA BỘ TÀI CHÍNH

Sau khi thẩm tra, Bộ Tài chính xác nhận số hàng kê khai trong tờ xác nhận viện trợ này thuộc nguồn viện trợ không hoàn lại.

Ngày ... tháng ... năm

II. PHẦN TỰ KHAI CỦA ĐƠN VỊ NHẬN VIỆN TRỢ

A. Những dữ kiện cơ bản:

1. Nguồn viện trợ của Chính phủ ☐ Tổ chức quốc tế ☐ Phi Chính phủ ☐
2. Tên tổ chức viện trợ:
3. Tên chương trình, dự án, phi dự án:
- Thực hiện từ:..... Đến:.....
4. Tổng giá trị nguồn viện trợ:.....
- Nguyên tệ:..... Quy ra USD:.....
5. Văn bản phê duyệt của cấp có thẩm quyền:.....
- Số:..... Ngày:..... Cửa:
6. Đơn vị chủ dự án, chương trình:.....
7. Đơn vị trực tiếp sử dụng hàng viện trợ:
- Trực thuộc (Bộ, cơ quan TW)..... quản lý
- Trực thuộc (Tỉnh, TP, Đặc khu)..... quản lý
8. Đơn vị được uỷ nhiệm nhận hàng viện trợ:.....

B. Chi tiết lô hàng:

1. Tên tàu/ máy bay:..... cảng:..... ngày đến:.....

2. Hàng đặt mua trong nước tại:

Số, ngày của vận đơn hoặc hoá đơn bán hàng	Tên hàng hoá	Số lượng (kiện)	Trị giá lô hàng		
			Nguyên tệ	Quy ra USD	Thành tiền Việt Nam
1	2	3	5	6	7

* Tỷ giá quy đổi (VNĐ/USD)

C. Sử dụng theo MLNSNN:

Chương	Loại	Khoản	Mục

Trị giá:

Ngày... tháng... năm.....

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

Chú ý:

- Giấy xác nhận hàng viện trợ được viết trên 2 mặt của tờ giấy.
- Không viết tay, tẩy xóa.
- Nếu có nhiều loại hàng hoá thì lập bảng kê đính kèm, đóng dấu treo

Mẫu số 2
*(Ban hành theo Thông tư số 70/2001/TT/BTC
ngày 24/8/2001 của Bộ Tài chính)*

BỘ TÀI CHÍNH

CỘNG HỘİ XÃ HỘİ CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: *TC/XNVT*

GIẤY XÁC NHẬN TIỀN VIỆN TRỢ KHÔNG HOÀN LẠI

I. XÁC NHẬN CỦA BỘ TÀI CHÍNH

Sau khi thẩm tra, Bộ Tài chính xác nhận số tiền kê khai trong tờ xác nhận viện trợ này thuộc nguồn viện trợ không hoàn lại.

Ngày tháng năm

II PHẦN TỰ KHAI CỦA ĐƠN VỊ NHẬN VIỆN TRỢ

A. Những dữ kiện cơ bản:

1. Nguồn viện trợ của Chính phủ ☐ Tổ chức quốc tế ☐ Phi Chính phủ ☐
2. Tên tổ chức viện trợ:
3. Tên chương trình, dự án, phi dự án:
Thực hiện từ:..... Đến:.....
4. Tổng giá trị nguồn viện trợ:.....
Nguyên tệ:..... Quy ra USD:
5. Văn bản phê duyệt của cấp có thẩm quyền:.....
Số:..... Ngày:..... Của:
6. Đơn vị chủ dự án, chương trình:.....
7. Đơn vị trực tiếp sử dụng tiền viện trợ:.....
 - Trực thuộc (Bộ, cơ quan TW)..... quản lý
 - Trực thuộc (Tỉnh, TP, Đặc khu)..... quản lý

8. Đơn vị được uỷ nhiệm nhận hàng viện trợ:.....

9. Số tài khoản của đơn vị nhận tiền viện trợ:.....

Tại:

B. Chi tiết lô hàng:

1. Được nhận bằng nguyên tệ:.....

2. Quy ra USD:.....

3. Tỷ giá quy đổi (VND/1USD)

4. Quy ra tiền Việt Nam:

5. Được nhận bằng tiền Việt Nam:

6. Tổng số tiền Việt Nam được nhận:

Trong đó:

+ Sử dụng:

+ Sử dụng:

C. Sử dụng theo MLNSNN:

Chương	Loại	Khoản	Mục

Trị giá:

Ngày... tháng... năm.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Chú ý:

- Giấy xác nhận hàng viện trợ được viết trên 2 mặt của tờ giấy.

- Không viết tay, tẩy xóa.

Tên chủ chương trình, dự án:.....

(Ban hành theo Thông tư số 70/2001/TT/BTC
ngày 24/8/2001 của Bộ Tài chính)

[illegible]

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng bộ phận TCKT
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày...tháng ...năm 200...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 7
(Ban hành theo Thông tư số 70/2001/TT/BTC
ngày 24/8/2001 của Bộ Tài chính)

Tên đơn vị

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ NGHỊ GHI THU, GHI CHI
NGÂN SÁCH TIỀN, HÀNG VIỆN TRỢ

Kính gửi: Sở Tài chính (Phòng Tài chính).....

1. Nguồn viện trợ của Chính phủ ☐ Tổ chức quốc tế ☐ Phi Chính phủ ☐
2. Tên tổ chức viện trợ:
3. Tên chương trình, dự án, phi dự án:
- Thực hiện từ:..... Đến:.....
4. Tổng giá trị nguồn viện trợ:.....
- Nguyên tệ:..... Quy ra USD:
5. Văn bản phê duyệt của cấp có thẩm quyền:.....
- Số:..... Ngày:..... Của:
6. Chủ dự án, chương trình:.....
7. Tổng số tiền đề nghị ghi thu - ghi chi:
- Phân chia theo Mục lục ngân sách:
- Chương..... Loại..... Khoản..... Mục

Ngày.... tháng....năm....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên
- Lưu

Chú ý: Nhận viện trợ bằng hiện vật thì quy đổi ra tiền để lập báo cáo, kèm theo hồ sơ xác định giá trị.

Mẫu số 8

BQL dự án:

(Ban hành theo Thông tư số 109/2001/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2001 của Bộ Tài chính)

**BẢNG KÊ CHI TIỀN CHO NHỮNG NGƯỜI
THAM DỰ HỘI THẢO, TẬP HUẤN**

- Tên dự án:.....
- Nội dung hội thảo (tập huấn):.....
- Địa điểm hội thảo (tập huấn):.....
- Thời gian hội thảo:

Từ ngày đến ngày

Số TT	Họ và Tên	Đơn vị công tác	Số ngày tham dự	Số tiền được nhận mỗi ngày	Tổng số tiền	Ký nhận
A	B	C	1	2	3	D
	Tổng cộng	x				x

Tổng số người tham dự:

Tổng số tiền xin thanh toán:

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm.....
Giám đốc dự án
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 9**BQL dự án:***(Ban hành theo Thông tư số 109/2001/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2001 của Bộ Tài chính)*

.....

BẢNG KÊ THANH TOÁN

Nội dung thanh toán:.....

Họ, tên người thanh toán:

STT	Chứng từ		Nội dung chi	Số tiền
	Số hiệu	Ngày, tháng		
1	2	3	4	5
			Tổng cộng	

Tổng số tiền bằng chữ:.....

Giám đốc dự án*(Ký, họ tên
đóng dấu)***Phụ trách kế toán***(Ký, họ tên)**Ngày... tháng... năm.....***Người xin thanh toán***(Ký, họ tên)*

Đơn vị:.....

Mẫu số C02- H

(Ban hành theo QĐ số 999-TC/QĐ/CDKT ngày 2/11/1996 và sửa đổi bổ sung theo TT số

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG

Tháng....năm 200...

Số:.....

[illegible][illegible]

Tổng số tiền bằng chữ:

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm 200

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên)

Đơn vị:

Mẫu số C34- SN

(Ban hành theo TT số 121/2002/TT-BTC ngày 31/12/2002 của Bộ Tài chính)

BẢNG THANH TOÁN TIỀN THƯỞNG

Quý.....năm 200...

Số:.....

Số TT	Họ và tên	Chức vụ	Xếp loại	Các khoản tiền thưởng				Ký nhận	Ghi chú
				...	...	...	Cộng		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Tổng cộng								

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm 200.....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Mẫu số C35-SN
(Ban hành theo TT số 121/2002/TT/BTC
ngày 31/12/2002 của Bộ Tài chính)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY THỜI TRẢ LƯƠNG

Họ và tên:.....

Chức vụ:

Nay chuyển đến công tác tại.....theo Quyết định
số.....ngày.....tháng.....năm..... của

Đơn vị..... đã trả lương và các khoản phụ cấp đến hết ngày..... tháng.....
năm..... theo chi tiết như sau:

- Mã số ngạch:.....

- Hệ số lương:

- Phụ cấp chức vụ:

- Phụ cấp khác (nếu có):

Tổng số tiền:.....

(Viết bằng chữ:.....)

Các quyền lợi khác: Bảo hiểm xã hội đã đóng hết tháng..... năm.....

Đề nghị cơ quan mới tiếp tục trả lương và nộp BHXH cho Ông/Bà
từ ngày tháng năm theo quy định hiện hành./.

Ngày.....tháng.....năm 200..

Nơi nhận:

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

Đơn vị:

.....

Mẫu số C36-SN

(Ban hành theo TT số 121/2002/TT- BTC

ngày 31/12/ 2002 của Bộ Tài chính)

GIẤY THANH TOÁN TIỀN THUÊ NGOÀI

(Dùng cho thuê nhân công, thuê khoán việc)

Họ và tên người thuê:

Bộ phận (Hoặc địa chỉ):.....

Đã thuê những người làm các công việc sau để:.....tại địa
điểm

từ ngày.....ngày.....

Số TT	Họ và tên người được thuê	Địa chỉ (số CMT)	Nội dung hoặc tên công việc thuê	Số công hoặc khối lượng công việc đã làm	Đơn giá thanh toán	Thành tiền	Ký nhận
1	2	3	4	5	6	7	8
	Tổng cộng						

Số tiền bằng chữ:

(Kèm theo.... chứng từ gốc)

Ngày...tháng...năm 200...

Người duyệt
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người đề nghị thanh toán
(Ký, họ tên)

Đơn vị:

.....

Mẫu số C37- SN

(Ban hành theo TT số 121/2002/TT/BTC

ngày 31/12/2002 của Bộ Tài chính)

BẢNG TỔNG HỢP BIÊN LAI THU TIỀN

Ngày.....tháng.....năm 200...

Số:.....

Bộ phận thu	Ký hiệu biên lai	Quyển số	Số biên lai		Số tiền trên biên lai				Ghi chú
			Từ số	Đến số	Tổng số	Chia ra nội dung thu			
						...	...	...	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Cộng			x	x					

Tổng số tiền (viết bằng chữ):

Người lập bảng tổng hợp

(Ký, họ tên)

Mẫu số C38-SN

Đơn vị:.....

(Kèm theo Thông tư số 121/2002/TT/BTC

ngày 31 tháng 12 năm 2002 của Bộ Tài chính)

Số:.....

BẢNG KÊ HOÁ ĐƠN BÁN HÀNG

Ngày.....tháng.....năm 200.....

Số TT	Hoá đơn		Tên người mua	Tổng giá thanh toán	Trong đó		Chi tiết dịch vụ		
	Số	Ngày			Tiền hàng	Tiền thuế	...	...	...
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Cộng									

Người lập bảng kê

(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Mẫu số C39- SN
(Ban hành theo TT số 121/2002/TT/BTC
ngày 31/12/2002 của Bộ Tài chính)

BẢNG KÊ CHI TIẾN
Ngày..... tháng..... năm 200....

Họ và tên người chi :

Bộ phận (Phòng ban) :

Chi cho công việc:.....

STT	Nội dung chi	Số tiền
1	2	3
	Tổng cộng	

Số tiền bằng chữ:

(Kèm theo.... chứng từ gốc)

Người lập bảng kê
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Đơn vị:
.....

Mẫu số C40- SN
(Ban hành theo TT số 121/2002/TT/BTC
ngày 31/12/2002 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN
Ngày.....tháng.....năm 200....

Kính gửi:.....

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Bộ phận (Phòng ban):

Nội dung thanh toán:.....

Số tiền:.....

Viết bằng chữ:

(Kèm theo.....chứng từ gốc)

Người đề nghị thanh toán
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người duyệt
(Ký, họ tên)

Đơn vị:

Mẫu số C42-KC
(Ban hành theo TT số 03/2004/TT-BTC
ngày 13/01/2004 của Bộ Tài chính)

BẢNG THEO DÕI THỰC HIỆN KHOẢN CHI HÀNH CHÍNH

Tháng (hoặc Quý) năm 200

Tên Phòng, Ban, Bộ phận	Quỹ lương						Điện thoại			Các mục khác			
	Được giao			Thực hiện			Số máy	Thực hiện	Mức khoản	Thực hiện	Mức khoản	Thực hiện	
	Số người	Tổng hệ số lương và phụ cấp	Thành tiền	Số người	Tổng hệ số lương và phụ cấp	Thành tiền							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Các mục khác					Tổng số tiền đã khoán		Tổng số tiền đã thực hiện			Chênh lệch	
Mức khoản 15	Thực hiện 16	Mức khoản 17	Thực hiện 18			Quỹ lương	Các mục khác	Quỹ lương	Các mục khác	Vượt chỉ	Tiết kiệm
				Mức khoản 19	Thực hiện 20						
						21	22	23	24	25	26

Ngày....tháng....năm ...

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Người lập

(Ký, họ tên)

**GIẤY CHỨNG NHẬN
NGHỈ VIỆC HƯỞNG BHXH**

Quyển số:
Số:
Họ và tên: tuổi
Đơn vị công tác:
Lý do nghỉ việc:
Số ngày cho nghỉ:
(Từ ngày đến hết ngày)
Ngày...tháng...năm....
Y Bác sĩ KCB
(Ký, ghi rõ họ tên)

**GIẤY CHỨNG NHẬN
NGHỈ ỒM HƯỞNG BHXH**

Quyển số:
Số:

Họ và tên: tuổi
Đơn vị công tác:
Lý do nghỉ việc:
Số ngày cho nghỉ: đến hết ngày
(Từ ngày đến hết ngày)
Ngày...tháng...năm....
Y Bác sĩ KCB
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phần BHXH

Số sổ BHXH:
1. Số ngày thực nghỉ được hưởng BHXH : ngày
2. Lũy kế ngày nghỉ cùng chế độ : ngày
3. Lương tháng đóng BHXH : đồng
4. Lương bình quân ngày : đồng
5. Số tiền hưởng BHXH : %
Ngày tháng năm

Cán bộ cơ quan BHXH
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Phụ trách
BHXH của đơn vị**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Phần mặt sau, cần cú ghi là giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH hoặc giấy ra viện

Mẫu số: 01GTKT-3LL

HOÁ ĐƠN
GIÁ TRỊ GIA TĂNG

Liên 1: (Lưu)

Ngày.....tháng.....năm 200....

Ký hiệu: AA/02

Số: 0000001

Đơn vị bán hàng:.....

Địa chỉ:.....Số tài khoản.....

Điện thoại:..... MS:.....

Họ tên người mua hàng.....

Tên đơn vị.....

Địa chỉ..... Số tài khoản.....

Hình thức thanh toán:..... MS:.....

Số TT	Tên hàng hoá, dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
A	B	C	1	2	3=1x2

Cộng tiền hàng:

Thuế suất GTGT:..... % Tiền thuế GTGT:

Tổng cộng tiền thanh toán:

Số tiền viết bằng chữ:.....

Người mua hàng
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Người bán hàng
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

- Mẫu số: 01 GTKT - 3L - 01 đối với hoá đơn tự in, đuôi 01 chỉ số lượng mẫu hoá đơn tự in tổ chức, cá nhân đăng ký sử dụng;

Ví dụ: tổ chức, cá nhân đăng ký 5 mẫu hoá đơn tự in GTKT thì ký hiệu ghi là:

Mẫu số: 01 GTKT - 3L - 01 (02, 03, 04, 05)

(Cần kiểm tra, đối chiếu khi lập, giao, nhận hoá đơn)

Ghi chú:

- Liên 1: Lưu
- Liên 2: Giao khách hàng
- Liên 3: Nội bộ

Mẫu số: 02GTTT-3LL

HOÁ ĐƠN
BÁN HÀNG THÔNG THƯỜNG

Ký hiệu: AA/02
Số: 0000001

Liên 1: (Lưu)

Ngày.....tháng.....năm 200....

Đơn vị bán hàng:

Địa chỉ:.....Số tài khoản.....

Điện thoại:.....MS:

Họ tên người mua hàng.....

Tên đơn vị.....

Địa chỉ.....Số tài khoản.....

Hình thức thanh toán:.....MS:

Số TT	Tên hàng hoá, dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
A	B	C	1	2	3=1x2

Cộng tiền bán hàng hóa, dịch vụ:

Số tiền viết bằng chữ:.....

Người mua hàng
(Ký, ghi rõ
họ, tên)

Người bán hàng
(Ký, ghi rõ
họ, tên)

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

- Mẫu số: 02 GTTT - 3L - 01 đối với hoá đơn tự in, đuôi 01 chỉ số lượng mẫu hoá đơn tự in tổ chức, cá nhân đăng ký sử dụng;

Ví dụ: tổ chức, cá nhân đăng ký 5 mẫu hoá đơn tự in GTTT thì ký hiệu ghi là:

Mẫu số: 01 GTTT - 3L - 01 (02, 03, 04, 05)

(Cần kiểm tra, đối chiếu khi lập, giao, nhận hoá đơn)

Ghi chú:

Liên 1: Lưu

Liên 2: Giao khách hàng

Liên 3: Nội bộ

Đơn vị:.....MS:.....
Địa chỉ:.....điện thoại:.....

Mẫu số: 03P XK-3LL

PHIẾU XUẤT KHO
KIỂM VẬN CHUYỂN NỘI BỘ

Ngày.....tháng.....năm 200....

Ký hiệu: AA/02
Số: 0000001

Liên 1: (Lưu)

Căn cứ lệnh điều động số: ngày..... tháng..... năm:.....
của về việc

Họ tên người vận chuyển:Hợp đồng số

Phương tiện vận chuyển.....

Xuất tại kho:

Nhập tại kho:

Số TT	Tên nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư (sản phẩm, hàng hoá)	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Thực xuất	Thực nhập		
Cộng							

Xuất, ngày tháng năm

Nhập, ngày..... tháng.... năm...

Người lập phiếu
(Ký, họ tên)

Thủ kho xuất
(Ký, họ tên)

Người vận chuyển
(Ký, họ tên)

Thủ kho nhập
(Ký, họ tên)

(Cần kiểm tra, đối chiếu khi lập, giao, nhận hoá đơn)

Ghi chú:

1. Chỉ định liên

Liên 1: Lưu

Liên 2: Dùng để vận chuyển hàng

Liên 3: Nội bộ

2. Mẫu Phiếu xuất kho kiểm vận chuyển nội bộ này thay thế mẫu Phiếu xuất kho kiểm vận chuyển nội bộ quy định tại chế độ kế toán Doanh nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số: 1141 TC/QĐ/CĐKT ngày 1/11/1995 của Bộ Tài chính.

Đơn vị:.....MS:.....

Mẫu số: 04HDL-3LL

Địa chỉ:..... Điện thoại:.....

PHIẾU XUẤT KHO**HÀNG GỬI BÁN ĐẠI LÝ**

Ký hiệu: AA/02

Ngày.....tháng.....năm 200....

Số: 0000001

Liên 1: (Lưu)

Căn cứ hợp đồng kinh tế số: ngày.... tháng..... năm.....

của với (tổ chức, cá nhân)..... MS: về việc

Họ tên người vận chuyển: Hợp đồng số (nếu có)

Phương tiện vận chuyển.....

Xuất tại kho:

Nhập tại kho.....

Số TT	Tên nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư (sản phẩm, hàng hoá)	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
	Cộng					

Xuất, ngày tháng năm

Nhập, ngày..... tháng.... năm

Người nhận hàng **Người lập phiếu** **Thủ kho xuất** **Người vận chuyển** **Thủ trưởng đơn vị**
(Ký, họ tên) *(Ký, họ tên)* *(Ký, họ tên)* *(Ký, họ tên)* *(Ký, họ tên)*

(Cần kiểm tra, đối chiếu khi lập, giao, nhận hoá đơn) NV6

Ghi chú:

1. Chỉ định liên:

Liên 1: lưu,

Liên 2: giao cho đại lý bán hàng,

Liên 3: nội bộ.

2. Mẫu Phiếu xuất kho hàng gửi bán đại lý này thay thế mẫu Phiếu xuất kho hàng gửi bán đại lý quy định tại Thông tư số: 140/1999/TT-BTC ngày 02/12/1999 của Bộ Tài chính.

Mẫu số: 07MTT

HOÁ ĐƠN BÁN LẺ

(Sử dụng cho máy tính tiền)

Liên 1: Lưu

Ngày:.....giờ...

Quầy:nhân viên:

Ký hiệu:.....

Số:.....

Tên đơn vị bán hàng:

Địa chỉ:.....

Mã số thuế:

Mã số

Số lượng

Đơn giá

Thành tiền

Cộng tiền hàng:.....

TS thuế GTGT:.....Tiền thuế GTGT:

Tổng cộng tiền thanh toán:.....

C. GIẢI THÍCH NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP CÁC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

BẢNG CHẤM CÔNG (Mẫu số C 01- H)

1. Mục đích: Bảng chấm công dùng để theo dõi ngày công thực tế làm việc, nghỉ việc, nghỉ hưởng BHXH..... của công nhân viên và là căn cứ để tính trả lương, BHXH trả thay lương cho từng CNV trong cơ quan.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi chép:

Cột A, B: Ghi số thứ tự, họ và tên của từng công chức, viên chức.

Cột C: Ghi bậc lương hoặc cấp bậc chức vụ của từng người

Cột 1 - 31: Ghi các ngày trong tháng (từ ngày 01 đến ngày cuối tháng)

Cột 32: Ghi tổng số công hưởng lương thời gian của từng CBCNV trong tháng

Cột 33: Ghi tổng số công nghỉ không lương

Cột 34: Ghi tổng số công nghỉ hưởng BHXH của từng CBCNV trong tháng

Hàng ngày tổ trưởng (Ban, phòng, nhóm ...) hoặc người được uỷ quyền căn cứ vào sự có mặt thực tế của cán bộ thuộc bộ phận mình để chấm công cho từng CBCNV trong ngày, ghi vào ngày tương ứng trong các cột từ 1 - 31 theo các ký hiệu qui định trong chứng từ.

Cuối tháng, người chấm công, người phụ trách bộ phận ký vào Bảng chấm công và chuyển Bảng chấm công cùng các chứng từ liên quan như Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH ... về bộ phận kế toán kiểm tra, đối chiếu. Sau khi kiểm tra, đối chiếu xong kế toán tiền lương căn cứ vào các ký hiệu chấm công của từng người tính ra số công theo từng loại tương ứng để ghi vào cột 32, 33, 34.

Ngày công được qui định 8 giờ. Khi tổng hợp qui thành ngày công nếu còn giờ lẻ thì ghi số giờ lẻ bên cạnh số công và đánh dấu phẩy ở giữa.

VD: 22 công 4 ghi 22,4

Bảng chấm công được lưu tại phòng (ban ...) kế toán cùng các chứng từ liên quan.

Phương pháp chấm công: Tùy thuộc vào điều kiện công tác và trình độ kế toán của đơn vị để sử dụng 1 trong các phương pháp chấm công sau đây:

+ Chấm công ngày: Mỗi khi người lao động làm việc tại đơn vị hoặc làm việc khác như hội, họp... thì mỗi ngày dùng 1 ký hiệu để chấm công cho ngày đó.

+ Chấm công giờ: Trong ngày người lao động làm bao nhiêu công việc thì chấm công theo các ký hiệu đã qui định và ghi số giờ công thực hiện công việc đó bên cạnh ký hiệu tương ứng.

+ Chấm công nghỉ bù: Nghỉ bù chỉ áp dụng trong trường hợp làm thêm giờ hưởng lương thời gian nhưng không thanh toán lương làm thêm, do đó khi người lao động nghỉ bù thì chấm " NB " và vẫn tính trả lương thời gian.

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG

(Mẫu số 02 a - H)

1. Mục đích: Bảng thanh toán tiền lương là chứng từ làm căn cứ để thanh toán tiền lương, phụ cấp cho CNV, đồng thời để kiểm tra việc thanh toán tiền lương cho CNV trong cơ quan.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi chép:

- Bảng thanh toán tiền lương được lập hàng tháng, tương ứng với bảng chấm công, phiếu nghỉ hưởng BHXH...

- Cơ sở để lập bảng thanh toán tiền lương là các chứng từ liên quan như: Bảng chấm công, Bảng tính phụ cấp, trợ cấp, Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH...

Cột A, B: Ghi số thứ tự, mã số, họ và tên người được hưởng lương

Cột 1: Ghi mã số và ngạch lương

Cột 2: Ghi hệ số lương tính theo cấp bậc và chức vụ

Cột 3: Ghi hệ số phụ cấp tính theo cấp bậc, chức vụ, ngành nghề, khu vực...

Cột 4: Ghi tổng hệ số lương và hệ số phụ cấp (cột 4 = cột 2 + cột 3)

Cột 5: Ghi tổng mức lương được hưởng bằng mức lương tối thiểu nhân với hệ số lương và hệ số phụ cấp.

Cột 6: Ghi số ngày nghỉ việc không được hưởng lương và nghỉ việc hưởng BHXH

Cột 7: Ghi số tiền lương của những ngày nghỉ việc không được hưởng lương và những ngày nghỉ việc hưởng BHXH.

Cột 8: Ghi số ngày BHXH trả thay lương

Cột 9: Ghi tổng số tiền BHXH trả thay lương

Cột 10, 11, 12, 13: Ghi các khoản phải trừ vào lương và tính ra tổng số tiền phải trừ trong tháng.

Cột 14: Ghi tổng số tiền lương được nhận của mỗi người

- Đơn vị trả luôn tiền BHXH hộ cơ quan BHXH thì số tiền lương được lĩnh của mỗi người được tính theo công thức:

$$(Cột\ 14 = cột\ 5 - cột\ 7 + cột\ 9 - cột\ 13)$$

- Trường hợp đơn vị không trả luôn tiền BHXH được hưởng cùng với thanh toán tiền lương thường thì số tiền lương được lĩnh hàng tháng tính theo công thức:

$$(Cột\ 14 = cột\ 5 - cột\ 7 - cột\ 13)$$

Cột 15: Ghi số thuế thu nhập phải nộp của mỗi người (nếu có)

Cột 16: Mỗi lần lĩnh lương phải trực tiếp ký xác nhận, hoặc người nhận hộ phải ký xác nhận. Đối với các đơn vị thực hiện việc thanh toán tiền lương qua Kho bạc thì người nhận lương ký trực tiếp vào tờ séc của mình và không phải ký vào bảng thanh toán tiền lương.

Cuối mỗi tháng căn cứ vào chứng từ liên quan, kế toán tiền lương lập Bảng thanh toán tiền lương chuyển cho phụ trách kế toán duyệt. Trên cơ sở đó lập phiếu chi và phát lương cho CNV. Bảng thanh toán tiền lương được lưu tại phòng kế toán của đơn vị. Nếu đơn vị thực hiện việc trả lương tại Kho bạc thì Bảng thanh toán tiền lương được lập thành 2 liên:

1 liên lưu tại phòng kế toán đơn vị để làm cơ sở ghi sổ

1 liên chuyển cho Kho bạc (nơi chịu trách nhiệm trả lương cho đơn vị) để làm cơ sở thanh toán tiền lương cho từng cá nhân.

BẢNG THANH TOÁN HỌC BỔNG (SINH HOẠT PHÍ) (Mẫu số 02 b - H)

1. Mục đích: Bảng thanh toán học bổng (sinh hoạt phí) dùng làm căn cứ để thanh toán học bổng (sinh hoạt phí) cho học sinh, sinh viên thuộc đối tượng được hưởng học bổng và ghi sổ kế toán.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi chép:

Bảng thanh toán học bổng phải ghi rõ tên trường, khoa, lớp của đối tượng hưởng học bổng.

Cột A, B, C: Ghi rõ số thứ tự, họ và tên, mã số của từng học viên.

Cột D: Ghi rõ học viên thuộc loại đối tượng nào được hưởng học bổng (Miền núi xa xôi, dân tộc ít người, học viên đạt điểm được hưởng học bổng ...)

Cột 1: Ghi hệ số học bổng được hưởng

Cột 2: Ghi mức học bổng được hưởng

Cột 3, 4: Ghi hệ số và số tiền của các khoản phụ cấp ngoài mức học bổng (sinh hoạt phí) mà học viên được hưởng

Cột 5: Ghi tổng số học bổng (sinh hoạt phí) và các khoản phụ cấp được hưởng của mỗi người

(Cột 5 = cột 1 x cột 2 + cột 3 x cột 4)

Cột 6, 7, 8: Ghi các khoản phải trừ vào học bổng và tổng số các khoản phải trừ

Cột 9: Ghi số học bổng thực được lĩnh của mỗi người

(Cột 9 = cột 5 - cột 8)

Cột 10: Các đối tượng được hưởng học bổng khi lĩnh học bổng phải ký nhận đầy đủ (xác nhận là đã nhận tiền đầy đủ)

Bảng thanh toán học bổng phải có đầy đủ chữ ký của cán bộ lớp, đại diện khoa, người lập biểu, phụ trách kế toán và thủ trưởng đơn vị hoặc người được uỷ quyền.

Bảng thanh toán học bổng (sinh hoạt phí) lập xong được chuyển cho từng đơn vị (lớp) để thanh toán học bổng tận tay cho từng học viên. Sau khi thanh toán học bổng xong phải có đầy đủ chữ ký của người nhận tiền, Bảng thanh toán học bổng được lưu tại phòng kế toán đơn vị để làm cơ sở ghi sổ kế toán.

GIẤY BÁO LÀM VIỆC NGOÀI GIỜ (Mẫu số C 05 - H)

1. Mục đích: Là chứng từ xác nhận số giờ công, đơn giá và số tiền làm thêm được hưởng của từng công việc và là cơ sở để tính trả lương cho người lao động.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

- Phía trên góc trái ghi rõ tên đơn vị và bộ phận làm việc
- Ghi rõ số ngày, tháng, năm lập phiếu
- Ghi rõ họ, tên và nơi công tác của người làm thêm giờ (nếu là cả tổ thì ghi tên tổ)
- Cột A, B: Ghi ngày, tháng và nội dung công việc làm thêm
- Cột 1, 2, 3: Người làm thêm giờ ghi rõ giờ bắt đầu, giờ kết thúc công việc làm thêm và tính ra tổng số giờ làm thêm
- Cột 4, 5: Kế toán lao động tiền lương căn cứ vào bảng qui định đơn giá làm thêm của đơn vị ghi đơn giá và tính số tiền làm thêm phải thanh toán.
- Cột C: Người làm thêm sau khi ghi số giờ làm thêm ký tên vào cột này.
- Phiếu này có thể lập cho từng cá nhân theo từng công việc của một đợt công tác hoặc có thể lập cả tổ.

Phiếu này do người báo làm thêm giờ lập và chuyển cho người có trách nhiệm kiểm tra và ký duyệt chấp nhận số giờ làm thêm và đồng ý thanh toán. Sau khi có đầy đủ chữ ký phiếu báo làm thêm giờ được chuyển đến kế toán lao động tiền lương để làm cơ sở tính lương tháng.

HỢP ĐỒNG GIAO KHOẢN **CÔNG VIỆC, SẢN PHẨM NGOÀI GIỜ** (Mẫu số C 06 - H)

1. Mục đích: Là bản ký kết giữa người giao khoán và người nhận khoán về khối lượng công việc, nội dung công việc, thời gian làm việc, trách nhiệm, quyền lợi của mỗi bên khi thực hiện công việc đó. Đồng thời là cơ sở thanh toán chi phí cho người nhận khoán.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi chép:

Ghi tên đơn vị, địa chỉ, ngày, tháng, năm và số của hợp đồng giao khoán.

Ghi rõ họ tên, chức vụ đại diện cho phòng, ban, bộ phận của người giao khoán và người nhận khoán.

I. Ghi rõ nội dung của công việc giao khoán như: Tên sản phẩm (hoặc công việc giao khoán) yêu cầu kỹ thuật của từng sản phẩm, từng công việc giao khoán. Đồng thời ghi rõ trách nhiệm và quyền lợi của người nhận khoán đối với nội dung công việc được giao.

II. Ghi rõ trách nhiệm, nghĩa vụ của bên giao khoán (như điều kiện làm việc) đối với bên nhận khoán.

III. Những điều khoản chung:

- Thời gian thực hiện hợp đồng: Ghi rõ thời gian thực hiện công việc nhận khoán từ ngày bắt đầu đến ngày kết thúc hợp đồng.

- Phương thức thanh toán: Ghi rõ phương thức thanh toán cho người nhận khoán.

- Xử phạt các hình thức vi phạm hợp đồng: Ghi rõ các hình thức xử phạt khi 1 trong 2 bên vi phạm hợp đồng. Các hình thức xử phạt phải được bàn bạc, thống nhất giữa bên giao và bên nhận khi ký hợp đồng.

Hợp đồng giao khoán do bên giao khoán lập thành 3 bản:

- 1 bản giao cho người nhận khoán.

- 1 bản lưu ở bộ phận lập hợp đồng

- 1 bản chuyển cho người có trách nhiệm theo dõi quá trình thực hiện hợp đồng giao khoán và làm căn cứ để thanh toán hợp đồng.

Hợp đồng giao khoán phải có đầy đủ chữ ký, họ tên của đại diện bên giao khoán và đại diện bên nhận khoán.

GIẤY ĐI ĐƯỜNG (Mẫu số C 07 - H)

1. Mục đích: Giấy đi đường và giấy giới thiệu là xác nhận của cơ quan quản lý cử cán bộ, CNV đi công tác và là căn cứ để CBCNV làm thủ tục cần thiết trong khi đến nơi công tác và thanh toán công tác phí, tàu xe sau khi về tới cơ quan.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi chép:

- Sau khi có lệnh cử cán bộ đi công tác, bộ phận hành chính làm thủ tục cấp giấy đi đường.

- Người đi công tác có nhu cầu ứng tiền tàu xe, công tác phí... mang giấy đi đường đến phòng kế toán tài vụ làm thủ tục ứng tiền. Kế toán ghi số tiền đã tạm ứng vào góc giấy đi đường.

- Ngày, giờ xuất phát từ cơ quan có thể do bộ phận hành chính hoặc người ghi tự ghi.
- Khi đến nơi công tác, cơ quan phải xác nhận ngày, giờ đến và đi (đóng dấu và chữ ký của người có trách nhiệm ở cơ quan đến công tác).
- Phương tiện sử dụng cần ghi rõ đi xe đạp, ô tô cơ quan, xe khách, tàu hoả ...
- Độ dài chặng đường: Ghi rõ số Km từ nơi đi đến nơi đến.
- Thời gian lưu trú: ở trên đường ghi vào cột 3, ở nơi công tác ghi vào cột 4 .
- Khi đi công tác về người đi công tác xuất trình giấy tờ đi đường để phụ trách bộ phận xác nhận ngày về và thời gian được hưởng lưu trú. Sau đó đính kèm các loại biên lai, vé đã sử dụng trong đợt công tác (như vé tàu xe, vé phà, vé trọ) vào giấy đi đường và nộp cho phòng kế toán để làm thủ tục thanh toán công tác phí, thanh toán tạm ứng. Sau đó chuyển cho phụ trách kế toán duyệt chi thanh toán.

Giấy đi đường và các chứng từ liên quan được lưu ở phòng kế toán.

BIÊN BẢN ĐIỀU TRA TAI NẠN LAO ĐỘNG (Mẫu số C 08 - H)

1. Mục đích: Nhằm xác định một cách chính xác các vụ tai nạn lao động xảy ra tại đơn vị để có chế độ bảo hiểm cho người lao động một cách thoả đáng và có các biện pháp đảm bảo an toàn lao động, ngăn ngừa các vụ tai nạn xảy ra ở đơn vị.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi chép:

Ghi rõ nội dung từng chỉ tiêu của Biên bản điều tra tai nạn lao động.

Biên bản được lập thành 2 bản: 1 bản lưu cùng với hồ sơ BHXH của người bị tai nạn lao động, 1 bản người chịu trách nhiệm điều tra lưu làm hồ sơ gốc.

Biên bản điều tra tai nạn lao động do người chịu trách nhiệm điều tra lập.

LỆNH ĐIỀU XE (Mẫu số C 09 - H)

1. Mục đích:

Dùng để điều động xe đi công tác, làm cơ sở pháp lý để đi trên đường.

- Giao việc cho lái xe và làm cơ sở để tính toán nhiên liệu

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi chép:

Đội trưởng đội xe ghi lệnh điều xe, giao cho từng lái xe thực hiện Lệnh điều xe gồm 3 phần:

Phần 1: Lưu ở đội xe

Phần 2: Giao cho lái xe

- Dòng 1: Ghi theo số quyết định cơ quan về việc điều xe cho cán bộ đi công tác.
- Dòng 2 : Ghi số biển đăng ký của xe ô tô
- Dòng 3: Ghi họ, tên lái xe (ghi phù hợp với các giấy tờ cần thiết của lái xe)
- Dòng 4: Ghi họ, tên người dùng xe (ghi phù hợp với giấy đi đường)
- Dòng 5: Ghi rõ đơn vị, bộ phận của người dùng xe
- Dòng 6: Ghi nơi đến công tác phù hợp với giấy giới thiệu của cơ quan như: đưa cán bộ đi sân bay, chỗ tài liệu cho cơ quan....
- Dòng 8: Ghi tên cán bộ hoặc số cán bộ đi cùng
- Dòng 9: Địa điểm và thời gian đón người sử dụng xe
- Dòng 10: Ghi số Km dự kiến theo hành trình của người dùng xe. Đây là căn cứ cấp phát xăng dầu, chuẩn bị xe.

- Dòng 11, 12: Ghi ngày đi, ngày về theo dự kiến

Phần 3: Lái xe tự ghi:

- Cột A: Nơi đi, nơi đến căn cứ vào thực tế và phù hợp với giấy đi đường
- Cột B: Xác nhận của nơi đến hoặc người dùng xe
- Cột 1: Ghi ngày xuất phát và ngày đến thực tế
- Cột 2: Ghi theo số Km thực tế xe lăn bánh

PHIẾU NHẬP KHO (Mẫu số C 11 - H)

1. Mục đích: Nhằm xác nhận số lượng vật tư, sản phẩm, hàng hoá nhập kho làm căn cứ ghi thẻ kho, thanh toán tiền hàng, xác định trách nhiệm với người có liên quan và ghi sổ kế toán.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Phiếu nhập kho áp dụng trong các trường hợp nhập kho vật tư, sản phẩm, hàng hoá mua ngoài, tự sản xuất, thuê ngoài gia công chế biến, hoặc vật tư thừa phát hiện trong kiểm kê.

Khi lập phiếu nhập kho phải ghi rõ số phiếu nhập và ngày, tháng, năm lập phiếu, họ tên người nhập vật tư, sản phẩm, hàng hoá, số hoá đơn hoặc lệnh nhập kho hoặc tên kho nhập.

Cột A, B, C, D: Ghi số thứ tự, tên, nhãn hiệu qui cách, mã số và đơn vị tính của vật tư, sản phẩm, hàng hoá.

Cột 1: Ghi số lượng theo hoá đơn hoặc lệnh nhập.

Cột 2: Thủ kho ghi số lượng thực nhập vào kho.

Cột 3, 4: Kế toán ghi đơn giá (giá hạch toán hoặc giá hoá đơn,... tùy theo qui định của từng đơn vị) và tính ra số tiền của từng thứ vật tư, sản phẩm, hàng hoá thực nhập.

Dòng cộng: Ghi tổng số tiền của các loại vật tư, sản phẩm, hàng hoá nhập cùng một phiếu nhập kho.

Phiếu nhập kho do bộ phận mua hàng hoặc bộ phận sản xuất lập thành 2 liên (đối với vật tư hàng hoá mua ngoài) hoặc 3 liên (đối với vật tư sản xuất) (đặt giấy than viết 1 lần), và phụ trách ký (ghi rõ họ tên) người nhập mang phiếu đến kho để nhập vật tư, sản phẩm, hàng hoá.

Nhập kho xong thủ kho ghi ngày, tháng, năm nhập kho và cùng người nhập ký vào phiếu, thủ kho giữ liên 2 để ghi vào thẻ kho và sau đó chuyển cho phòng kế toán để ghi sổ kế toán và liên 1 lưu ở nơi lập phiếu, liên 3 (nếu có) người nhập giữ.

PHIẾU XUẤT KHO **(Mẫu số C 12 - H)**

1. Mục đích: Theo dõi chặt chẽ số lượng vật tư, sản phẩm, hàng hoá xuất kho cho các bộ phận sử dụng trong đơn vị, làm căn cứ để hạch toán chi phí sản xuất, tính giá thành sản phẩm và kiểm tra việc sử dụng, thực hiện định mức tiêu hao vật tư.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi chép:

Phiếu xuất kho lập cho một hoặc nhiều thứ vật tư, sản phẩm, hàng hoá cùng một kho dùng cho một đối tượng hạch toán chi phí hoặc cùng một mục đích sử dụng.

Khi lập phiếu xuất kho phải ghi rõ: tên, địa chỉ của đơn vị ; số và ngày, tháng, năm lập phiếu; lý do sử dụng và kho xuất vật tư, sản phẩm, hàng hoá.

- Cột A, B, C, D: Ghi số thứ tự, tên, nhãn hiệu, qui cách, đơn vị tính và mã số của vật tư, sản phẩm, hàng hoá.

- Cột 1: Ghi số lượng vật tư, sản phẩm, hàng hoá theo yêu cầu xuất kho của người (bộ phận) sử dụng.

- Cột 2: Thủ kho ghi số lượng thực tế xuất kho (số lượng thực tế xuất kho chỉ có thể bằng hoặc ít hơn số lượng yêu cầu).

- Cột 3, 4: Kế toán ghi đơn giá (tùy theo qui định hạch toán của đơn vị) và tính thành tiền của từng loại vật tư, sản phẩm, hàng hoá xuất kho (cột 4 = cột 2 x cột 3)

Dòng cộng: Ghi tổng số tiền của số vật tư, sản phẩm, hàng hoá thực tế đã xuất kho.

Phiếu xuất kho do các bộ phận xin lĩnh hoặc do phòng cung ứng lập (tùy theo tổ chức quản lý và qui định của từng đơn vị) thành 3 liên (đặt giấy than viết 1 lần) . Sau khi lập phiếu xong phụ trách bộ phận sử dụng, phụ trách cung ứng ký (ghi rõ họ tên) giao cho người cầm phiếu xuống kho để lĩnh. Sau khi xuất kho thủ kho ghi vào cột 2 số lượng thực xuất của từng thứ, ghi ngày, tháng, năm xuất kho và cùng người nhận hàng ký tên vào phiếu xuất (ghi rõ họ tên).

Liên 1: Lưu ở bộ phận lập phiếu

Liên 2: Thủ kho giữ để ghi vào thẻ kho và sau đó chuyển cho kế toán để kế toán ghi vào cột 3, 4 và ghi vào sổ kế toán.

Liên 3: Người nhận giữ để ghi sổ kế toán bộ phận sử dụng.

PHIẾU BÁO HỎNG, MẤT CÔNG CỤ, DỤNG CỤ (Mẫu số C 13 - H)

1. Mục đích: Phiếu báo hỏng, mất công cụ, dụng cụ nhằm xác nhận số lượng công cụ, dụng cụ bị hỏng, mất làm căn cứ ghi sổ của bộ phận kế toán và bộ phận quản lý sử dụng.

2. Phương pháp ghi:

Phiếu báo hỏng, báo mất công cụ, dụng cụ do bộ phận quản lý, sử dụng lập khi có công cụ, dụng cụ hỏng, mất.

Dòng tên công cụ, dụng cụ: Ghi rõ tên công cụ, dụng cụ bị hỏng mất.

Dòng xuất tại kho: Ghi rõ tên kho và số chứng từ khi xuất công cụ, dụng cụ ra sử dụng.

Dòng lý do hỏng (hay mất): Ghi rõ lý do hỏng, mất làm căn cứ cho thủ trưởng đơn vị có ý kiến giải quyết.

Dòng tên, địa chỉ của người (đơn vị) sử dụng: Ghi rõ tên, địa chỉ của người (đơn vị) quản lý, sử dụng công cụ, dụng cụ báo hỏng, mất

Dòng đề nghị giải quyết: Ghi rõ ý kiến đề nghị của bộ phận sử dụng và quản lý số công cụ, dụng cụ báo hỏng, mất

Sau khi lập xong phải có đầy đủ chữ ký của người có thẩm quyền giải quyết, thủ trưởng đơn vị, người lập phiếu.

BIÊN BẢN KIỂM KÊ **VẬT TƯ, SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ** (Mẫu số C 14 - H)

1. Mục đích: Xác định số lượng, chất lượng và giá trị sản phẩm, vật tư, hàng hoá có ở kho tại thời điểm kiểm kê, làm căn cứ xác định trách nhiệm trong việc bảo quản, xử lý vật tư, sản phẩm, hàng hoá thừa, thiếu và ghi vào sổ kế toán.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Ban kiểm kê gồm có trưởng ban và các uỷ viên.

Mỗi kho được kiểm kê lập một biên bản riêng.

Cột A, B, C, D: Ghi số thứ tự, tên, nhãn hiệu, qui cách, đơn vị tính và mã số của vật tư (sản phẩm, hàng hoá) được kiểm kê tại kho.

Cột 1: Ghi đơn giá của từng thứ vật tư (tuỳ theo qui định của đơn vị để ghi đơn giá cho phù hợp).

Cột 2, 3: Ghi số lượng và số tiền của từng thứ vật tư theo sổ sách kế toán.

Cột 4, 5: Ghi số lượng và số tiền theo kết quả thực tế kiểm kê.

Nếu số kiểm kê thực tế (cột 4, 5) lớn hơn số ghi trong sổ (cột 2, 3) số chênh lệch đó được ghi vào cột 6, 7. Nếu số kiểm kê thực tế (cột 4, 5) nhỏ hơn số ghi trong sổ kế toán (cột 2, 3) thì số chênh lệch được ghi vào cột 8, 9.

Số lượng vật tư, sản phẩm, hàng hoá thực tế kiểm kê sẽ được phân loại theo phẩm chất:

- Tốt 100 % ghi vào cột 10
- Kém phẩm chất ghi vào cột 11
- Mất phẩm chất ghi vào cột 12

Nếu có chênh lệch, thủ trưởng đơn vị ghi rõ ý kiến giải quyết số chênh lệch này.

Ban kiểm kê lập biên bản thành 2 bản:

- 1 bản giao cho phòng kế toán
- 1 bản giao cho thủ kho

Sau khi lập xong biên bản trưởng ban kiểm kê và các uỷ viên cùng ký vào biên bản (ghi rõ họ, tên).

PHIẾU KÊ MUA HÀNG

(Mẫu số C15- H)

(Ban hành theo Quyết định số 999/TC/QĐ/CĐKT ngày 02/11/1996 và sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 03/2004/TT-BTC ngày 13/1/2004 của bộ Tài chính)

1. Mục đích: Phiếu kê mua hàng là chứng từ kê khai mua vật tư, hàng hoá, dịch vụ trên thị trường trong trường hợp đối tượng bán hàng không ở diện phải lập hoá đơn, làm căn cứ lập phiếu nhập kho và thanh toán tiền mua hàng hoá, dịch vụ.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Phiếu kê mua hàng phải đóng thành quyển và ghi số từng quyển dùng trong 1 năm. Mỗi quyển "Phiếu kê mua hàng" phải được đánh số liên tục từ đầu quyển đến cuối quyển.

- Trường hợp mua ở nơi có cửa hàng ghi rõ họ tên, địa chỉ của người bán hàng (Số nhà, phố, quầy số, ...). Trường hợp mua của người không ở diện phải lập hoá đơn thì không phải ghi.

- Ghi rõ họ tên, bộ phận (phòng ban) của người trực tiếp đi mua hàng.

- Hình thức thanh toán: Ghi rõ thanh toán bằng tiền mặt.

Cột 1, 2, 3: Ghi số thứ tự, tên qui cách, phẩm chất, đơn vị tính của từng thứ vật tư, hàng hoá, dịch vụ.

Cột 4: Ghi số lượng của mỗi loại vật tư, hàng hoá, dịch vụ đã mua.

Cột 5: Ghi đơn giá mua của từng thứ hàng hoá.

Cột 6: Ghi số tiền phải trả cho từng loại hàng hoá, dịch vụ đã mua.

Dòng cộng ghi tổng số tiền đã mua các loại hàng hoá ghi trong phiếu ở cột 6.

Các cột 2, 3, 4, 5, 6 nếu còn thừa thì được gạch 1 đường chéo từ trên xuống.

Phiếu kê mua hàng do người mua lập 2 liên (đặt giấy than viết 1 lần)

Sau khi nhận hàng và trả tiền xong, người mua và người bán có của hàng cùng ký vào phiếu kê mua hàng. Người mua phải chuyển “Phiếu kê mua hàng” cho người có thẩm quyền ký duyệt và làm thủ tục nhập kho (nếu có) hoặc giao hàng cho người quản lý sử dụng. Phiếu kê mua hàng sau khi được kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị phê duyệt làm căn cứ thanh toán và ghi sổ kế toán.

Liên 1 lưu, liên 2 kế toán làm thủ tục thanh toán.

PHIẾU THU (Mẫu số C 21 - H)

1. Mục đích: Xác định số tiền mặt, ngoại tệ, vàng bạc, đá quý, kim khí quý, ... thực tế nhập quỹ và làm căn cứ để thủ quỹ thu tiền, ghi sổ quỹ, kế toán ghi sổ các khoản thu có liên quan. Mọi khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ, vàng bạc, đá quý, kim khí quý nhập quỹ nhất thiết phải có Phiếu thu.

Đối với ngoại tệ, vàng bạc, đá quý, kim khí quý trước khi nhập quỹ phải được kiểm nghiệm và lập “Bảng kê ngoại tệ, vàng bạc, đá quý” đính kèm với Phiếu thu.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi chép:

- Phiếu thu phải đóng thành quyển dùng trong 1 năm. Trong mỗi Phiếu thu phải ghi số quyển và số của từng Phiếu thu. Số phiếu thu phải đánh liên tục trong 1 kỳ kế toán. Từng Phiếu thu phải ghi rõ ngày, tháng, năm lập phiếu, ngày, tháng, năm thu tiền.

- Ghi rõ họ, tên, địa chỉ người nộp tiền

- Dòng “Về khoản” ghi rõ nội dung nộp tiền như: thu tiền bán hàng hoá, sản phẩm, thu tiền tạm ứng còn thừa.

- Dòng “Số tiền”: ghi bằng số hoặc bằng chữ số tiền nộp quỹ, ghi rõ đơn vị tính là đồng VN, hay USD ...

- Dòng tiếp theo ghi số lượng chứng từ gốc kèm theo Phiếu thu.

Phiếu thu do kế toán lập thành 3 liên (đặt giấy than viết 1 lần) ghi đầy đủ các nội dung và ký vào phiếu, sau đó chuyển cho phụ trách kế toán duyệt, chuyển cho thủ quỹ làm thủ tục nhập quỹ. Sau khi đã nhận đủ số tiền, thủ quỹ ghi số tiền thực tế nhập quỹ (bằng chữ) vào Phiếu thu trước khi ký tên.

Thủ quỹ giữ lại 1 liên để ghi sổ quỹ, 1 liên giao cho người nộp tiền, 1 liên lưu nơi

lập phiếu. Cuối ngày toàn bộ Phiếu thu kèm theo chứng từ gốc chuyển cho kế toán để ghi sổ kế toán.

Chú ý: Nếu là thu ngoại tệ, vàng bạc, đá quý, kim khí quý phải ghi rõ tỷ giá (đơn giá) tại thời điểm nhập quỹ để tính ra tổng số tiền theo đơn vị đồng tiền ghi sổ.

PHIẾU CHI (Mẫu số C 22 - H)

1. Mục đích: Xác định các khoản tiền mặt, ngoại tệ, vàng bạc, đá quý, kim khí quý thực tế xuất quỹ và làm căn cứ để thủ quỹ xuất quỹ, ghi sổ quỹ và ghi sổ kế toán.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi chép:

Nội dung và cách lập Phiếu chi tương ứng như Phiếu thu, chỉ khác là Phiếu chi phải được kế toán trưởng, thủ trưởng đơn vị xem xét và ký duyệt chi trước khi xuất quỹ.

- Phiếu chi được lập thành 2 liên (đặt giấy than viết 1 lần) và chỉ sau khi có đủ chữ ký của người lập phiếu, phụ trách kế toán, thủ trưởng đơn vị, thủ quỹ mới được xuất quỹ. Sau khi nhận đủ số tiền người nhận tiền phải ghi số tiền đã nhận bằng chữ, ký tên và ghi rõ họ, tên vào Phiếu chi.

Liên thứ nhất lưu ở nơi lập phiếu.

Liên thứ 2, thủ quỹ dùng để ghi sổ quỹ sau đó chuyển cho kế toán cùng với chứng từ gốc để vào sổ kế toán.

Chú ý: Nếu là chi ngoại tệ, vàng bạc, đá quý phải ghi rõ tỷ giá, đơn giá tại thời điểm xuất quỹ để tính ra tổng số tiền theo đơn vị đồng tiền ghi sổ.

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG (Mẫu số C 23 - H)

1. Mục đích: Giấy đề nghị tạm ứng là căn cứ để xét duyệt tạm ứng, làm thủ tục lập phiếu chi và xuất quỹ cho tạm ứng.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi chép:

Giấy đề nghị tạm ứng do người xin tạm ứng viết 1 liên và ghi rõ gửi thủ trưởng đơn vị (người xét duyệt tạm ứng).

- Người xin tạm ứng phải ghi rõ họ tên, địa chỉ (đơn vị, bộ phận) và số tiền xin tạm ứng (viết bằng số và bằng chữ).

- Lý do tạm ứng ghi rõ mục đích sử dụng tiền tạm ứng như: tiền công tác phí, mua văn phòng phẩm, tiếp khách ...

- Thời hạn thanh toán: Ghi rõ ngày, tháng hoàn lại số tiền đã tạm ứng.

Giấy đề nghị tạm ứng được chuyển cho phụ trách kế toán xem xét và ghi ý kiến đề nghị thủ trưởng đơn vị duyệt chi. Căn cứ quyết định của thủ trưởng, kế toán lập phiếu chi kèm theo giấy đề nghị tạm ứng và chuyển cho thủ quỹ làm thủ tục xuất quỹ.

GIẤY THANH TOÁN TẠM ỨNG (Mẫu số C 24 - H)

1. Mục đích: Giấy thanh toán tạm ứng là bảng liệt kê các khoản tiền đã nhận tạm ứng và các khoản đã chi của người nhận tạm ứng, làm căn cứ thanh toán số tiền tạm ứng và ghi sổ kế toán.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi chép:

- Phần đầu ghi rõ ngày, tháng, năm, số hiệu của giấy thanh toán tiền tạm ứng ;
Họ tên, đơn vị người thanh toán.

Căn cứ vào chỉ tiêu của cột A, kế toán ghi vào cột 1 như sau:

Mục I: Số tiền tạm ứng: gồm số tiền tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết và số tạm ứng kỳ này.

Mục 1: Căn cứ vào số dư tạm ứng kỳ trước chưa chi hết trên sổ kế toán để ghi.

Mục 2: Số tạm ứng kỳ này căn cứ vào các phiếu chi tạm ứng để ghi. Mỗi phiếu chi ghi 1 dòng.

Mục II: Số tiền đã chi: Căn cứ vào các chứng từ chi tiêu của người nhận tạm ứng để ghi vào mục này. Mỗi chứng từ chi tiêu ghi 1 dòng.

Mục III: Chênh lệch: Là số chênh lệch giữa mục I và mục II

- Nếu số tạm ứng chi không hết ghi vào dòng 1 của mục III.

- Nếu chi quá số tạm ứng phải có đầy đủ chữ ký và ghi rõ họ tên như qui định.

Sau khi lập xong giấy thanh toán tiền tạm ứng, kế toán thanh toán chuyển cho phụ trách kế toán xem xét và thủ trưởng đơn vị xét duyệt. Giấy thanh toán tiền tạm ứng kèm theo chứng từ gốc được dùng làm căn cứ ghi sổ kế toán.

Phần chênh lệch tiền tạm ứng chi không hết phải làm thủ tục thu hồi nộp quỹ hoặc trừ vào lương. Phần chi quá số tạm ứng phải làm thủ tục xuất quỹ trả lại cho người tạm ứng. Chứng từ gốc, giấy thanh toán tạm ứng phải đính kèm phiếu thu hoặc phiếu chi có liên quan.

BẢNG KÊ VÀNG, BẠC, ĐÁ QUÍ (Mẫu số 25 - H)

1. Mục đích: Nhằm quản lý chặt chẽ, chính xác các loại vàng, bạc, đá quý, kim khí quý có tại đơn vị và làm căn cứ cùng với chứng từ gốc để lập phiếu thu, phiếu chi quỹ.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi chép:

Cột A, B: Ghi số thứ tự và tên, loại, qui cách phẩm chất của vàng, bạc, đá quý, kim khí quý.

Cột C: Ghi đơn vị tính: gam, chỉ, kg, tờ.

Cột 1: Ghi số lượng của từng loại

Cột 2: Ghi đơn giá của từng loại (ví dụ như: 100 USD, 50 USD, 1 chỉ, 2 chỉ)

Cột 3: Bằng cột 1 nhân (x) cột 2

Ghi chú: Khi cần thiết, tại cột B có thể ghi rõ ký hiệu của loại vàng, bạc, đá quý...

Bảng kê do người đứng ra kiểm nghiệm lập thành 2 liên, 1 liên đính kèm với phiếu thu (chi) chuyển cho thủ quỹ để làm thủ tục nhập hoặc xuất quỹ và 1 liên giao cho người nộp (hoặc nhận).

Bảng kê phải có đầy đủ chữ ký và ghi rõ họ tên như qui định.

BIÊN BẢN KIỂM KÊ QUỸ (Mẫu số C 26 a - H, C 26 b - H)

1. Mục đích: Biên bản nhằm xác nhận tiền, vàng, bạc, đá quý,...tồn quỹ thực tế và số thừa, thiếu so với sổ quỹ trên cơ sở đó tăng cường quản lý quỹ và làm cơ sở qui trách nhiệm vật chất, ghi sổ kế toán số chênh lệch.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi sổ:

Việc kiểm kê quỹ được tiến hành định kỳ vào cuối tháng, cuối quý, cuối năm hoặc khi cần thiết có thể kiểm kê đột xuất hoặc khi bàn giao quỹ.

Khi tiến hành kiểm kê phải lập ban kiểm kê, trong đó, thủ quỹ và kế toán quỹ là các thành viên.

Biên bản kiểm kê quỹ phải ghi rõ số hiệu chứng từ và thời điểm kiểm kê (giờngàythángnăm)

Trước khi kiểm kê quỹ, thủ quỹ phải ghi sổ quỹ tất cả các phiếu thu, phiếu chi và tính số dư tồn quỹ đến thời điểm kiểm kê.

- Khi tiến hành kiểm kê phải tiến hành kiểm kê riêng từng loại tiền có trong quỹ như: Tiền mặt, ngoại tệ, vàng, bạc, đá quý, kim khí quý ...

- Dòng "Số dư theo sổ quỹ": Căn cứ vào sổ quỹ để ghi vào cột 2 (biểu số 26 a - H) và cột 2, 4 (biểu số 26 b - H).

- Dòng "Kiểm kê thực tế"

+ Biểu 26 a - H: Căn cứ vào số kiểm kê thực tế để ghi theo từng loại tiền Việt Nam vào cột 1 và tính ra tổng số tiền để ghi vào cột 2.

+ Biểu 26 b - H: Căn cứ vào số kiểm kê thực tế để ghi theo từng loại ngoại tệ, vàng bạc, đá quý, kim khí quý, ...

- Dòng chênh lệch: Ghi số chênh lệch thừa hoặc thiếu giữa số dư theo sổ quỹ với số kiểm kê thực tế.

Trên Bảng kiểm kê quỹ cần phải xác định và ghi rõ nguyên nhân gây ra thừa hoặc thiếu quỹ, có ý kiến nhận xét và kiến nghị của Ban kiểm kê.

Biên bản kiểm kê quỹ phải có chữ ký (ghi rõ họ tên) của thủ quỹ, trưởng ban kiểm kê và kế toán trưởng.

Mọi khoản chênh lệch quỹ đều phải báo cáo thủ trưởng đơn vị xem xét giải quyết.

Biên bản kiểm kê quỹ do ban kiểm kê quỹ lập thành 2 bản.

1 bản lưu ở thủ quỹ.

1 bản lưu ở kế toán quỹ.

BIÊN LAI THU TIỀN **(Mẫu số C 27 - H)**

1. Mục đích:

Biên lai thu tiền là giấy biên nhận của đơn vị hoặc cá nhân đã thu tiền hoặc thu séc của người nộp làm căn cứ để lập phiếu thu, nộp tiền vào quỹ, đồng thời để người nộp thanh toán với cơ quan hoặc lưu quỹ.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi chép:

Biên lai thu tiền phải đóng thành quyển, phải ghi rõ tên đơn vị, địa chỉ của cơ quan thu tiền và đóng dấu cơ quan, phải đánh số từng quyển. Trong mỗi quyển phải ghi rõ số hiệu của từng tờ biên lai thu tiền liên tục trong 1 quyển.

Ghi rõ họ tên của người nộp tiền

- Dòng “nội dung thu” ghi rõ nội dung thu tiền như: Thu tiền học phí, lệ phí, thu tiền phát vi cảnh.

- Dòng “số tiền thu” ghi bằng số và bằng chữ số tiền nộp, ghi rõ đơn vị tính là “đồng” hoặc USD...

Nếu thu bằng séc phải ghi rõ số, ngày, tháng, năm của tờ séc bắt đầu lưu hành và họ tên người sử dụng séc.

Biên lai thu tiền được lập thành hai liên (đặt giấy than viết một lần).

Sau khi thu tiền, người thu tiền và người nộp tiền cùng ký và ghi rõ họ tên để xác nhận số tiền đã thu, đã nộp. Ký xong người thu tiền lưu 1 liên, còn liên 2 giao cho người nộp tiền giữ.

Cuối ngày, người được cơ quan giao nhiệm vụ thu tiền phải căn cứ vào bảng lưu để lập Bảng kê biên lai thu tiền trong ngày (nếu thu séc phải lập Bảng kê thu séc riêng) và nộp cho kế toán để kế toán lập phiếu thu làm thủ tục nhập quỹ hoặc làm thủ tục nhập quỹ hoặc làm thủ tục nộp ngân hàng. Tiền mặt thu được ngày nào người thu tiền phải nộp quỹ ngày đó.

Biên lai thu tiền áp dụng trong các trường hợp thu tiền phạt, thu học phí, lệ phí... và các trường hợp khách hàng nộp séc thanh toán với các khoản nợ.

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH (Mẫu số C 31 - H)

1. Mục đích: Nhằm xác nhận việc giao nhận TSCĐ sau khi hoàn thành xây dựng, mua sắm, được cấp trên cấp phát, được tặng biếu, viện trợ, TSCĐ thuê ngoàiđưa vào sử dụng tại đơn vị hoặc tài sản của đơn vị bàn giao cho đơn vị khác theo lệnh của cấp trên,... (Không sử dụng biên bản giao nhận TSCĐ trong trường hợp nhượng bán, thanh lý hoặc tài sản thừa, thiếu khi kiểm kê). Biên bản giao nhận TSCĐ là căn cứ để giao nhận TSCĐ và kế toán ghi sổ, thẻ TSCĐ, sổ kế toán có liên quan.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Khi có tài sản mới đưa vào sử dụng hoặc điều tài sản cho đơn vị khác, đơn vị phải lập hội đồng bàn giao gồm: Đại diện bên giao, đại diện bên nhận và 1 số uỷ viên.

Biên bản giao nhận TSCĐ lập cho từng TSCĐ. Đối với trường hợp giao nhận cùng một lúc nhiều tài sản cùng loại, cùng giá trị và do cùng 1 đơn vị giao có thể lập chung 1 biên bản giao nhận TSCĐ.

Cột A, B: Ghi số thứ tự, tên, ký mã hiệu, qui cách (cấp hạng) của TSCĐ.

Cột C: Ghi số hiệu TSCĐ

Cột D: Ghi nước sản xuất (Liên xô, Nhật ...)

Cột 1: Ghi năm sản xuất.

Cột 2: Ghi năm bắt đầu đưa vào sử dụng

Cột 3: Ghi công suất (diện tích) thiết kế, như xe TOYOTA 12 chỗ ngồi, hoặc máy phát điện 75 KVA, ...

Cột 4, 5, 6: Các yếu tố cấu thành nên nguyên giá TSCĐ gồm: Giá mua (hoặc giá thành sản xuất) (cột 4) ; chi phí vận chuyển, lắp đặt (cột 5); chi phí chạy thử (cột 6).

Cột 7: Ghi nguyên giá TSCĐ (cột 7 = cột 4 + cột 5 + cột 6) .

Cột 8: Ghi tỷ lệ (%) hao mòn (theo qui định cho từng TSCĐ).

Cột E: Ghi những tài liệu kỹ thuật kèm theo TSCĐ khi bàn giao.

Bảng kê phụ tùng kèm theo: Liệt kê số phụ tùng, dụng cụ đồ nghề kèm theo TSCĐ khi bàn giao.

Sau khi bàn giao xong các thành viên bàn giao, nhận TSCĐ cùng ký vào biên bản.

Biên bản giao nhận TSCĐ được lập thành 2 bản, mỗi bên (giao, nhận) giữ 1 bản chuyển cho phòng kế toán để ghi sổ kế toán và lưu.

BIÊN BẢN THANH LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH **(Mẫu số C 32 - H)**

1. Mục đích: Xác nhận việc thanh lý TSCĐ và làm căn cứ để ghi giảm TSCĐ trên sổ kế toán.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Khi có quyết định về việc thanh lý TSCĐ đơn vị phải thành lập Ban thanh lý TSCĐ. Thành viên Ban thanh lý TSCĐ được ghi ở mục I.

Ở mục II ghi các chỉ tiêu chung về TSCĐ có quyết định thanh lý như:

- Tên, ký hiệu TSCĐ, số hiệu, số thẻ TSCĐ, nước sản xuất, năm đưa vào sử dụng.
- Nguyên giá TSCĐ, giá trị hao mòn đã trích cộng dồn đến thời điểm thanh lý, giá trị còn lại của TSCĐ đó.

Mục III ghi kết luận của Ban thanh lý, ghi ý kiến nhận xét của Ban về việc thanh lý TSCĐ.

Mục IV, kết quả thanh lý: Sau khi thanh lý xong căn cứ vào chứng từ tính toán tổng số chi phí thanh lý thực tế và giá trị thu hồi ghi vào dòng chi phí thanh lý và giá trị thu hồi (giá trị phụ tùng, phế liệu thu hồi tính theo giá thực tế đã bán hoặc giá bán ước tính).

Biên bản thanh lý phải do Ban thanh lý TSCĐ lập và có đầy đủ chữ ký, ghi rõ họ tên của trưởng Ban thanh lý, phụ trách kế toán và thủ trưởng đơn vị.

BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ LẠI TÀI SẢN CỐ ĐỊNH **(Mẫu số C 33 - H)**

1. Mục đích: Xác nhận việc đánh giá lại TSCĐ và làm căn cứ để ghi sổ kế toán và các tài liệu liên quan đến số chênh lệch (tăng, giảm) do đánh giá lại TSCĐ.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi chép:

Khi có quyết định đánh giá lại TSCĐ, đơn vị phải thành lập hội đồng đánh giá TSCĐ.

Cột A, B, C, D: Ghi số thứ tự, tên, ký mã hiệu, qui cách (cấp hạng) số hiệu và số thẻ của TSCĐ.

Cột 1, 2, 3: Ghi nguyên giá, giá trị hao mòn và giá trị còn lại của TSCĐ trên sổ kế toán tại thời điểm đánh giá.

Cột 4, 5, 6: Ghi nguyên giá, giá trị hao mòn, giá trị còn lại của TSCĐ sau khi đánh giá lại.

Sau khi đánh giá xong hội đồng có trách nhiệm lập biên bản ghi đầy đủ các nội dung và các thành viên trong hội đồng ký, ghi rõ họ tên vào Biên bản đánh giá lại TSCĐ.

Biên bản đánh giá lại TSCĐ được lập thành 2 bản, 1 bản lưu tại phòng kế toán để ghi sổ kế toán và 1 bản lưu cùng với hồ sơ kỹ thuật của TSCĐ.

**BẢNG KÊ CHI TIỀN CHO NHỮNG NGƯỜI
THAM DỰ HỘI THẢO, TẬP HUẤN
(Mẫu số 8)**

1. Mục đích:

Nhằm liệt kê và xác nhận số tiền đã thanh toán theo danh sách những người đã tham gia hội thảo, tập huấn, làm căn cứ để ghi sổ kế toán.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi chép:

Người tổ chức hội thảo, tập huấn sẽ lập bảng kê này.

Bảng kê phải ghi rõ: nội dung, địa điểm và thời gian của cuộc hội thảo, tập huấn

- Số ngày tham dự của mỗi người, số tiền được nhận mỗi ngày, tổng số tiền phát cho từng người thực tế tham dự hội thảo, tập huấn. Tổng cộng chi cho toàn bộ người tham dự hội thảo, tập huấn. Người tham gia hội thảo, tập huấn sau khi nhận tiền phải trực tiếp ký nhận vào cột D.

Bảng kê chi tiền cho những người tham dự hội thảo, tập huấn phải có đầy đủ chữ ký của người trực tiếp chi tiền, Giám đốc dự án phê duyệt.

**BẢNG KÊ THANH TOÁN
(Mẫu số 9)**

1. Mục đích:

Nhằm liệt kê các khoản chi tiêu cho cùng một nội dung, là căn cứ để xin thanh toán và ghi sổ kế toán.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi chép:

Sau khi các khoản chi đã được thực hiện người trực tiếp chi lập Bảng kê thanh toán, phải ghi rõ: Nội dung thanh toán (Thanh toán hội nghị), họ tên người lập bảng kê thanh toán

- Cột 1: Ghi số thứ tự từng khoản chi.

- Cột 2, 3: Ghi số hiệu, ngày tháng chứng từ chi (nếu có).

- Cột 4: Ghi rõ nội dung chi (Chi tiền ăn cho đại biểu, chi tiền làm tài liệu, chi tiền báo cáo viên).

- Cột 5: Số tiền chi tương ứng với từng công việc, từ đó tính ra tổng số tiền đã chi đề nghị thanh toán.

Bảng kê thanh toán chi tiêu phải có đầy đủ chữ ký của người xin thanh toán, phụ trách kế toán và Giám đốc dự án.

**PHƯƠNG PHÁP LẬP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN SỬA ĐỔI BỔ SUNG THEO
THÔNG TƯ SỐ 03/2004/TT-BTC NGÀY 13/1/2004 CỦA BỘ TÀI CHÍNH**
(Các mẫu C02- H, C34- SN, C35- SN, C36- SN, C37- SN, C38- SN, C39- SN,
C40- SN, C41- SN, C42- SN)

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG
(Mẫu số C02- H)

1. Mục đích: Bảng thanh toán tiền lương là chứng từ làm căn cứ để thanh toán tiền lương, phụ cấp và thu nhập tăng thêm cho công nhân viên, đồng thời để kiểm tra việc thanh toán tiền lương cho công nhân viên trong cơ quan.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Bảng thanh toán tiền lương được lập hàng tháng, căn cứ vào các chứng từ liên quan như: Bảng chấm công, Bảng tính phụ cấp, trợ cấp, Phiếu nghỉ việc hưởng BHXH, chứng từ chia thu nhập tăng thêm do tiết kiệm chi ...

Cột 1, 2, 3: Ghi số thứ tự, mã số, họ và tên người được hưởng lương.

Cột 4: Ghi cấp bậc và chức vụ.

Cột 5: Ghi mã số ngạch lương.

Từ cột 6 đến cột 9: Lương theo hệ số, trong đó:

+ Cột 6: Ghi hệ số lương cơ bản

+ Cột 7: Ghi hệ số phụ cấp

+ Cột 8: Ghi tổng hệ số được hưởng

+ Cột 9: Ghi tổng số tiền lương cơ bản được hưởng

Cột 9 = cột 8 x lương cơ bản

Từ cột 10 đến cột 12: Ghi phần thu nhập tăng thêm, trong đó:

+ Cột 10: Ghi hệ số thu nhập chia thêm của từng người từ số tiết kiệm chi của đơn vị. Hệ số này căn cứ vào mức độ đóng góp vào công việc và tạo ra tiết kiệm cho đơn vị

+ Cột 11: Ghi mức chia hệ số của đơn vị từ số tiết kiệm chi (Mức chia 1 hệ số do thủ trưởng đơn vị quyết định)

+ Cột 12: Ghi số tiền được chia thêm (Cột 12= cột 10 x cột 11)

+ Cột 13: Ghi số ngày nghỉ việc không được hưởng lương

+ Cột 14: Ghi số tiền lương của những ngày nghỉ việc không được hưởng lương

+ Cột 15: Ghi số ngày nghỉ được hưởng BHXH

+ Cột 16: Ghi tổng số tiền BHXH trả thay lương cho những ngày nghỉ việc hưởng BHXH

+ Cột 17: Ghi tổng cộng tiền lương và BHXH được hưởng

Cột 17 = cột 9 + cột 12 - cột 14 + cột 16

+ Cột 18, 19, 20, 21: Ghi các khoản trừ vào lương và tổng số tiền phải trừ vào lương

+ Cột 22: Ghi tổng số tiền lương còn được nhận của mỗi người

+ Cột 23: Khi lĩnh lương, người nhận tiền phải trực tiếp ký xác nhận vào bảng thanh toán lương, hoặc người nhận hộ phải ký xác nhận. Đối với các đơn vị thực hiện việc thanh toán tiền lương qua Kho bạc thì người nhận lương ký trực tiếp vào tờ séc của mình và không phải ký vào bảng thanh toán tiền lương.

Cuối mỗi tháng căn cứ vào chứng từ liên quan, kế toán tiền lương lập Bảng thanh toán tiền lương chuyển cho kế toán trưởng duyệt. Trên cơ sở đó lập phiếu chi và phát lương cho cán bộ. Bảng thanh toán tiền lương được lưu tại phòng kế toán của đơn vị. Nếu đơn vị thực hiện việc trả lương tại Kho bạc thì Bảng thanh toán tiền lương được lập thành 2 liên:

- 1 liên lưu tại phòng kế toán đơn vị để làm cơ sở ghi sổ;

- 1 liên chuyển cho Kho bạc (nơi chịu trách nhiệm trả lương cho đơn vị) để làm cơ sở thanh toán tiền lương cho từng cá nhân.

BẢNG THANH TOÁN TIỀN THƯỞNG (Mẫu số C34- SN)

1. Mục đích:

Bảng thanh toán tiền thưởng là chứng từ làm căn cứ để thanh toán tiền thưởng cho cán bộ CNV trong đơn vị.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Bảng thanh toán tiền thưởng được lập khi có chia tiền từ quỹ thưởng

Cột 1, 2: Ghi số thứ tự, họ và tên từng cán bộ thuộc diện được thưởng

Cột 3: Ghi rõ chức vụ

Cột 4: Ghi xếp loại thưởng (loại A, B, C...)

Cột 5, 6, 7, 8: Ghi rõ các khoản tiền được thưởng trong kỳ như thưởng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và ghi rõ tổng số tiền được thưởng của từng khoản

Cột 9: Ký nhận: Khi nhận tiền thưởng người nhận tiền phải ký nhận vào cột này.

GIẤY THÔI TRẢ LƯƠNG (Mẫu số C35- SN)

1. Mục đích: Giấy thôi trả lương dùng cho đơn vị khi có cán bộ, công chức được điều động, chuyển công tác đến một cơ quan khác, làm căn cứ để cơ quan mới tiếp tục quá trình chi trả lương và giải quyết các chế độ chính sách có liên quan.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Giấy thôi trả lương phải ghi rõ họ và tên, chức vụ của cán bộ được điều động, chuyển công tác

Ghi rõ nơi nhận công tác mới theo quyết định số.... ngày... tháng... năm... của.....

Ghi rõ đơn vị cũ đã trả lương và các khoản phụ cấp cán bộ được điều động chuyển đi đến hết ngày tháng năm nào theo các tiêu thức: Mã số ngạch; Hệ số lương, Phụ cấp chức vụ (nếu có); Các khoản phụ cấp khác và tính ra tổng số tiền bằng số và bằng chữ hàng tháng đơn vị đã trả

Các quyền lợi khác đã được đơn vị cũ đóng BHXH đến hết tháng, năm

Đề nghị cơ quan mới tiếp tục trả lương từ ngày, tháng, năm và đóng tiếp BHXH từ tháng....năm....

GIẤY THANH TOÁN TIỀN THUÊ NGOÀI (Mẫu số C36- SN)

1. Mục đích: Giấy thanh toán tiền thuê ngoài là chứng từ để thanh toán cho người được thuê những công việc không lập được hợp đồng như thuê lao động bốc vác, thuê vận chuyển thiết bị, thuê làm khoán 1 công việc nào đó....

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Ghi họ và tên người thuê thuộc bộ phận nào (Phòng, ban, Trung tâm)

Ghi rõ thuê làm công việc gì, ở đâu vào thời gian nào

Cột 1, 2: Ghi số thứ tự, họ và tên người được thuê

Cột 3: Ghi rõ số chứng minh thư và địa chỉ người được thuê

Cột 4: Ghi rõ nội dung, tên công việc đã thuê

Cột 5: Ghi số công lao động hoặc khối lượng công việc đã làm

Cột 6: Ghi đơn giá phải thanh toán cho 1 công lao động hoặc 1 đơn vị khối lượng công việc. Trường hợp thuê khoán gọn cột này để trống

Cột 7: Ghi số tiền phải thanh toán ($\text{Cột 7} = \text{cột 5} \times \text{cột 6}$)

Cột 8: Người được thuê ký nhận khi nhận tiền.

BẢNG TỔNG HỢP BIÊN LAI THU TIỀN (Mẫu số C37- SN)

1. Mục đích:

Bảng tổng hợp Biên lai thu tiền dùng cho các đơn vị có thu phí, lệ phí để tổng hợp các biên lai đã thu của các bộ phận có nhiều nội dung thu trong ngày, làm cơ sở để nhập quỹ tiền mặt.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Bảng tổng hợp biên lai thu tiền do người thu tiền lập và được đánh số liên tục và ghi rõ ngày tháng lập.

Cột 1: Ghi tên bộ phận thu

Cột 2: Ghi ký hiệu biên lai

Cột 3: Ghi ký hiệu của quyển biên lai

Cột 4, 5: Số biên lai từ số đến số

Cột 6: Ghi tổng số tiền ghi trên biên lai

Trong đó: Cột 7, 8, 9: Ghi số tiền đã thu theo từng nội dung thu

Cuối mỗi bảng tổng hợp biên lai, người lập bảng phải ký và ghi rõ họ tên.

BẢNG KÊ HOÁ ĐƠN BÁN HÀNG (Mẫu số C38- SN)

1. Mục đích:

Bảng kê hoá đơn bán hàng dùng để liệt kê các hoá đơn bán hàng trong ngày của các hoạt động cung ứng dịch vụ, làm cơ sở để hạch toán tổng hợp quỹ và doanh thu bán hàng.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Bảng kê hoá đơn bán hàng được đánh số liên tục

Cột 1, 2, 3: Ghi số thứ tự, số hoá đơn, ngày ghi hoá đơn

Cột 4: Ghi tên người mua hàng hoá, dịch vụ

Cột 5: Ghi tổng giá thanh toán, trong đó:

Cột 6: Ghi doanh thu hàng hoá, dịch vụ bán ra

Cột 7: Ghi số tiền thuế phải nộp

Từ cột 8 trở đi: Ghi chi tiết doanh thu từng loại dịch vụ

Cuối mỗi bảng kê hoá đơn bán hàng người lập bảng phải ký và ghi rõ họ tên.

BẢNG KÊ CHI TIỀN (Mẫu số C39- SN)

1. Mục đích:

Bảng kê chi tiền là chứng từ dùng để liệt kê các khoản đã chi cho những công việc trong dự toán được duyệt mà những khoản chi này không lớn có thể có chứng từ và có thể không có chứng từ nhưng người chi tiền phải chịu trách nhiệm về số tiền đã chi để làm căn cứ thanh toán và hạch toán vào chi phí.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Bảng kê chi tiền do người trực tiếp chi tiêu lập theo đúng nội dung đã chi (theo quy định) nếu có những khoản chi vượt trội hoặc bất thường thì phải có giải trình. Bảng kê chi tiền phải được người có thẩm quyền duyệt mới có giá trị làm căn cứ thanh toán và ghi sổ.

Ghi rõ họ tên, đơn vị hoặc bộ phận của người đã chi tiền.

Ghi rõ nội dung công việc làm phát sinh các khoản chi được kê ở cột 2 và số tiền của từng nội dung chi ghi vào cột 3.

Cuối chứng từ ghi rõ tổng số tiền bằng số và bằng chữ kèm theo các chứng từ gốc (nếu có).

Sau khi thực hiện xong nhiệm vụ được giao, người trực tiếp chi tiền hành lập Bảng kê chi tiền chuyển cho người có thẩm quyền ký duyệt. Sau khi được duyệt chuyển cho kế toán để làm thủ tục thanh toán và ghi sổ kế toán.

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN (Mẫu số C40- SN)

1. Mục đích: Giấy đề nghị thanh toán dùng trong trường hợp đã chi không bằng tiền tạm ứng để tổng hợp các khoản đã chi kèm theo chứng từ (nếu có) để làm thủ tục thanh toán.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Ghi rõ họ và tên người đề nghị thanh toán.

Ghi rõ bộ phận (phòng, ban) của người đề nghị thanh toán.

Nội dung thanh toán: Ghi tóm tắt nội dung đề nghị thanh toán.

Ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ.

Sau khi mua hàng hoặc sau khi chi tiêu cho những nhiệm vụ được giao, người mua hàng hoặc chi tiêu lập Giấy đề nghị thanh toán chuyển cho phụ trách kế toán kiểm soát và chuyển cho người có thẩm quyền phê duyệt sau khi đã được duyệt chuyển cho kế toán để làm thủ tục thanh toán và ghi sổ kế toán.

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LÀM THÊM NGOÀI GIỜ (Mẫu số C41 - SN)

1. Mục đích: Bảng thanh toán tiền làm ngoài giờ nhằm xác định khoản tiền làm thêm giờ mà công chức, viên chức được hưởng sau khi đã làm việc thêm ngoài giờ.

2. Phương pháp lập:

Dòng tháng năm: Ghi rõ tháng và năm mà công chức viên chức đã tiến hành làm thêm.

Cột 1, 2 - Số thứ tự, họ tên: Ghi rõ số thứ tự, họ và tên của người làm thêm ngoài giờ.

Cột 3 - Hệ số lương: Ghi rõ hệ số lương công chức viên chức đang hưởng

Cột 4 - Hệ số phụ cấp chức vụ: Ghi rõ hệ số phụ cấp chức vụ của công chức viên chức đang hưởng.

Cột 5: Tổng hệ số lương và phụ cấp

Cột 6: Ghi lương tháng của từng người tính theo hệ số

Cột 7 - Mức lương ngày: Được tính bằng lương cơ bản (theo quy định của Nhà nước) x (hệ số lương + hệ số phụ cấp chức vụ) (Chia)/số ngày làm việc trong tháng theo quy định của nhà nước.

Cột 8 - Mức lương giờ: Được tính bằng Mức lương ngày của từng người (chia)/8 giờ.

Các cột 9, 11, 13: Số giờ làm thêm ngày thường, số giờ làm thêm ngày thứ bảy, chủ nhật, số giờ làm thêm ngày lễ, tết: căn cứ vào bảng chấm công làm thêm ngoài giờ trong tháng đó của từng người để ghi.

Cột 10 thành tiền của làm thêm ngày thường (cột 10) = số giờ (cột 9) x mức lương giờ (cột 8) x hệ số được hưởng thêm làm ngày thường (1,5)

Cột 12 thành tiền của làm thêm ngày thứ 7, CN : (cột 12) = số giờ (cột 11) x mức lương giờ (cột 8) x hệ số được hưởng thêm làm thứ bảy CN (2)

Cột 14 thành tiền của làm thêm ngày lễ, tết (cột 14) = số giờ (cột 13) x mức lương giờ (cột 8) x hệ số được hưởng thêm làm ngày lễ tết (3)

Cột 15 tổng cộng tiền: Cột 15 = Cột 10 + Cột 12 + Cột 14

Bảng thanh toán tiền làm ngoài giờ phải kèm theo bảng chấm công làm ngoài giờ của tháng đó, có đầy đủ chữ ký của người lập biểu, kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị duyệt. Sau đó làm căn cứ lập phiếu chi tiền làm thủ tục xuất quỹ thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ. Người làm thêm ngoài giờ khi nhận tiền phải ký vào bảng thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ.

Bảng thanh toán tiền làm ngoài giờ được lập thành 2 bản, 01 bản người lập giữ để so sánh đối chiếu, 01 bản lưu tại phòng kế toán để làm căn cứ thanh toán.

BẢNG THEO DÕI THỰC HIỆN KHOẢN CHI HÀNH CHÍNH (Mẫu số C42 - KC)

1. Mục đích: Bảng theo dõi thực hiện khoản chi hành chính dùng để theo dõi tình hình thực hiện khoản chi hành chính của từng bộ phận và toàn đơn vị.

2. Phương pháp lập:

- Căn cứ lập: Dựa vào sổ theo tình hình thực hiện khoản chi hành chính của từng phòng, ban trong tháng, trong quý để lập;

- Cột 1 Tên Phòng, Ban, bộ phận: Ghi tên các phòng, ban, bộ phận được giao khoán. Mỗi bộ phận trong đơn vị ghi 1 dòng và ghi số giao khoán và thực hiện của những mục đã khoán cho phòng, ban, bộ phận đó.

- Cột 2 đến cột 7 theo dõi khoản chi quỹ lương: Phần giao khoán và phần thực hiện của từng bộ phận được giao khoán hoặc của toàn đơn vị.

- Cột 8 đến cột 10 theo dõi khoản chi điện thoại: Ghi mức giao khoán chi và thực tế chi về điện thoại của từng máy của từng bộ phận.

- Từ cột 11 đến cột 20 ghi mức khoán và mức thực hiện của các mục khoán khác. Số cột ở phần này nhiều hay ít phụ thuộc vào số mục khoán nhiều hay ít.

- Cột 21 ghi tổng số tiền lương đã giao khoán trong kỳ.

- Cột 22 ghi tổng số tiền khoán của các mục khác ngoài lương trong kỳ. Có thể lấy mức khoán của từng mục trong từng tháng, hoặc quý. Nếu không có mức khoán của từng tháng, quý thì lấy mức khoán năm chia cho tháng hoặc chia cho 4 quý.

- Cột 23, 24: Ghi tổng số của tiền lương thực tế và số thực hiện các mục đã khoán.

- Cột 25, 26 - Chênh lệch: Lấy tổng số thực hiện của 2 cột 23 + 24 đem so sánh với tổng số của 2 cột 23 + 24. Nếu ra số tiết kiệm ghi vào cột 26, nếu ra số vượt chi ghi vào cột 25.

Tính kết quả cuối cùng toàn đơn vị bù trừ phần vượt chi (cột 25) với phần tiết kiệm (cột 26).

Số liệu trên bảng này được ghi vào sổ tổng hợp thực hiện khoản chi của toàn đơn vị.

GIẤY CHỨNG NHẬN NGHỈ ỒM HƯỞNG BHXH

(Mẫu số: C03- BH)

1. Mục đích: Xác nhận số ngày được nghỉ do ốm đau, thai sản, TNLĐ, nghỉ trông con ốm... của người lao động, làm căn cứ tính trợ cấp BHXH trả thay lương theo chế độ quy định.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Mỗi lần người lao động đến khám bệnh ở bệnh viện, trạm xá hoặc y tế cơ quan (kể cả khám cho con) bác sĩ, y sĩ, lương y theo quy định tại Thông tư liên tịch số 11/1999/TTLT-BYT-BHXHVN của Bộ Y tế và Bảo hiểm xã hội Việt Nam (có đăng ký với Sở Y tế và BHXH địa phương) thấy cần thiết cho nghỉ để điều trị hoặc nghỉ để trông con ốm (theo quy định độ tuổi của con) thì cấp giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH.

Mặt trước: Do bác sĩ, y sĩ, lương y khám bệnh ghi.

- Góc trên bên trái: ghi tên cơ sở y tế khám chữa bệnh.
- Ghi số của bệnh án vào khung ở phía dưới tên cơ sở y tế khám chữa bệnh.
- Dòng thứ nhất: ghi rõ họ và tên của người được khám chữa bệnh.
- Dòng thứ hai: ghi rõ đơn vị công tác của người được khám chữa bệnh.
- Dòng thứ ba: ghi rõ lý do nghỉ việc của người được khám chữa bệnh.
- Dòng thứ tư: ghi rõ số ngày của người khám chữa bệnh được nghỉ.

(Lưu ý: ghi cả phần cuống lưu tại quyền và phần dành cho người được khám chữa bệnh).

- Góc dưới bên phải: bác sĩ, y sĩ, lương y khám bệnh ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu.
- Góc dưới bên trái: ghi xác nhận của phụ trách đơn vị về số ngày nghỉ việc thực nghỉ.

Sau khi được cơ quan y tế cho nghỉ, người được nghỉ báo cho cơ quan và nộp giấy cho người chuyên trách bảo hiểm xã hội của đơn vị.

Mặt sau: do người phụ trách BHXH của đơn vị sử dụng lao động ghi.

- Dòng thứ nhất: ghi số ngày thực nghỉ của người lao động được tính hưởng bảo hiểm xã hội.
- Dòng thứ hai: ghi tổng cộng số ngày mà người lao động thực nghỉ đã được hưởng cùng một chế độ từ đầu năm dương lịch tới trước đợt thanh toán này.
- Dòng thứ ba: ghi lương tháng đóng BHXH (tháng trước liền kề với tháng mà người lao động nghỉ việc hưởng BHXH).

Dòng 4, 5, 6 ghi từng trường hợp theo chế độ quy định

- Góc dưới bên phải: phụ trách BHXH của đơn vị sử dụng lao động ký, ghi rõ họ tên chịu trách nhiệm về các nội dung ghi trên.

- Góc dưới bên trái: cán bộ của cơ quan BHXH thụ lý hồ sơ sau khi kiểm tra các yếu tố ghi trên phiếu ký, ghi rõ họ tên chịu trách nhiệm về các nội dung ghi trên.

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG HƯỞNG TRỢ CẤP BHXH (Mẫu số: C 04 - BH)

1. Mục đích: Xét duyệt và làm căn cứ thanh toán trợ cấp bảo hiểm xã hội cho người lao động, lập báo cáo chi chế độ trợ cấp ốm đau, thai sản với cơ quan BHXH cấp trên.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Danh sách này do đơn vị sử dụng lao động lập. Tùy thuộc vào số người và yêu cầu về thanh toán trợ cấp đơn vị có thể lập theo đợt, theo tháng, hoặc theo quý để đề nghị xét duyệt trợ cấp bảo hiểm xã hội.

Cơ sở để lập danh sách này là Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH. Khi lập danh sách này phải phân loại theo từng chế độ như bản thân ốm, nghỉ trông con ốm ... mỗi loại chế độ lập thành một danh sách riêng. Mỗi danh sách phải đính kèm toàn bộ giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH, giấy ra viện... kế toán của đơn vị sử dụng lao động phải ghi đầy đủ các nội dung từ cột 1 đến cột 7.

Cơ quan BHXH thụ lý hồ sơ và xét duyệt ghi từ cột 8 đến cột 11 và phân cơ quan BHXH duyệt. Xét duyệt của Giám đốc Bảo hiểm xã hội là căn cứ để chi trợ cấp bảo hiểm xã hội.

Danh sách này được lập thành 3 liên, đơn vị sử dụng lao động giữ 1 liên để làm cơ sở thanh toán cho từng cá nhân, cơ quan BHXH giữ 2 liên.

Giải thích nội dung và phương pháp ghi chép các chứng từ kế toán

(Ban hành theo Thông tư số 120/2002/QĐ-BTC ngày 30/12/2002 của Bộ Tài chính)

HOÁ ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG Mẫu số 01 GTKT-3LL

- Hoá đơn Giá trị gia tăng - Mẫu số: 01 GTKT-3LL là loại hoá đơn sử dụng cho các tổ chức, cá nhân tính thuế theo phương pháp khấu trừ.

- Hoá đơn do người bán hàng lập khi bán hàng hoặc cung ứng lao vụ, dịch vụ thu tiền. Mỗi số hoá đơn được lập cho những hàng hoá, dịch vụ có cùng thuế suất.

- Ghi rõ tên, địa chỉ, mã số thuế tổ chức, cá nhân bán hàng và mua hàng, hình thức thanh toán bằng séc, tiền mặt....

- Các cột:

+ Cột A, B: Ghi số thứ tự, tên hàng hoá, dịch vụ cung ứng thu tiền.

+ Cột C: Đơn vị tính ghi theo đơn vị tính quốc gia quy định.

+ Cột 1: Ghi số lượng hoặc trọng lượng hàng hoá, dịch vụ.

+ Cột 2: Ghi đơn giá bán của từng loại hàng hoá dịch vụ... Trường hợp hàng hoá trao đổi ghi theo đơn giá bán hàng hoá, dịch vụ mang trao đổi.

+ Cột 3: Bằng Cột 1 nhân Cột 2 (Cột 3 = 1 x 2)

+ Các dòng còn thừa phía dưới các cột A, B, C, 1, 2, 3 được gạch bỏ phần bỏ trống.

+ Dòng Cộng tiền hàng ghi số tiền cộng được ở cột 3.

+ Dòng Thuế suất GTGT: ghi thuế suất của hàng hoá dịch vụ theo Luật thuế.

+ Dòng Tiền thuế GTGT: ghi số tiền thuế của số hàng hoá, dịch vụ ghi trong hoá đơn.
Bằng cộng tiền hàng x thuế suất % GTGT.

+ Dòng Tổng cộng tiền thanh toán: ghi bằng số tiền hàng cộng số tiền thuế GTGT.

+ Dòng Số tiền viết bằng chữ ghi bằng chữ số tiền tổng cộng tiền thanh toán.

- Khi viết hoá đơn phải đặt giấy than viết một lần in sang các liên có nội dung như nhau.

HOÁ ĐƠN BÁN HÀNG THÔNG THƯỜNG **Mẫu số 02 GTTT-3LL**

- Hoá đơn bán hàng thông thường; Mẫu số: 02 GTTT-3LL là loại hoá đơn sử dụng cho các tổ chức, cá nhân tính thuế theo phương pháp trực tiếp.

- Hoá đơn do người bán hàng lập khi bán hàng hoặc cung ứng lao vụ, dịch vụ thu tiền.

- Ghi rõ tên, địa chỉ, mã số thuế tổ chức, cá nhân bán hàng và mua hàng, hình thức thanh toán bằng séc, tiền mặt...

- Các cột:

+ Cột A, B: ghi số thứ tự, tên hàng hoá, dịch vụ cung ứng thu tiền.

+ Cột C: Đơn vị tính ghi theo đơn vị tính quốc gia quy định.

+ Cột 1: Ghi số lượng hoặc trọng lượng hàng hoá, dịch vụ.

+ Cột 2: Ghi đơn giá bán của từng loại hàng hoá dịch vụ... Trường hợp hàng hoá trao đổi ghi theo đơn giá bán hàng hoá, dịch vụ mang trao đổi.

+ Cột 3: Bằng Cột 1 nhân Cột 2 (Cột 3 = 1 x 2)

+ Các dòng còn thừa phía dưới các cột A, B, C, 1, 2, 3 được gạch bỏ phần bỏ trống.

+ Dòng Cộng tiền hàng (Bằng số) ghi số tiền cộng được ở cột 3.

+ Dòng Số tiền viết bằng chữ ghi bằng chữ số tiền cộng ở cột 3.

- Khi viết hoá đơn phải đặt giấy than viết một lần in sang các liên có nội dung như nhau.

Phần III

HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

A. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tài khoản kế toán là phương pháp kế toán dùng để phân loại và hệ thống hoá các nghiệp vụ kinh tế - tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế. Tài khoản kế toán phản ánh và kiểm soát thường xuyên, liên tục có hệ thống tình hình vận động của kinh phí và sử dụng kinh phí ở các đơn vị hành chính sự nghiệp.

Điều 2. Tài khoản kế toán được mở cho từng đối tượng kế toán có nội dung kinh tế riêng biệt. Toàn bộ các tài khoản kế toán dùng trong kế toán hình thành hệ thống tài khoản kế toán. Nhà nước Việt Nam quy định thống nhất Hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho tất cả các đơn vị hành chính sự nghiệp trong cả nước. Hệ thống tài khoản kế toán thống nhất là bộ phận cấu thành quan trọng của kế toán bao gồm những quy định thống nhất về loại tài khoản, số lượng tài khoản, ký hiệu và nội dung ghi chép của từng tài khoản.

Điều 3. Hệ thống tài khoản kế toán hành chính sự nghiệp được xây dựng theo nguyên tắc dựa vào bản chất và nội dung hoạt động của đơn vị hành chính sự nghiệp, có vận dụng nguyên tắc phân loại và mã hoá của hệ thống tài khoản kế toán thống nhất, nhằm:

- Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quản lý và kiểm soát chi quỹ Ngân sách nhà nước, vốn, quỹ công đồng thời thoả mãn yêu cầu quản lý và sử dụng kinh phí của từng lĩnh vực, từng đơn vị hành chính sự nghiệp.
- Phản ánh đầy đủ các hoạt động kinh tế - tài chính phát sinh của các đơn vị hành chính sự nghiệp thuộc mọi loại hình, mọi lĩnh vực phù hợp với mô hình tổ chức và hoạt động;
- Đáp ứng yêu cầu xử lý thông tin bằng các phương tiện tính toán (máy vi tính, máy quay tay ...) và thoả mãn đầy đủ các nhu cầu thông tin cho các cơ quan quản lý chức năng của nhà nước;

Điều 4. Hệ thống kế toán hành chính sự nghiệp gồm các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản và các tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản;

Trong hệ thống tài khoản kế toán thống nhất có quy định những tài khoản dùng chung cho mọi đơn vị thuộc mọi loại hình Hành chính sự nghiệp và những tài khoản kế toán dùng riêng cho các đơn vị thuộc một số loại hình, quy định rõ một số lượng các tài khoản cấp 2 của một số tài khoản có tính chất phổ biến trong các loại hình đơn vị Hành chính sự nghiệp. Hạch toán các tài khoản trong bảng được thực hiện theo phương pháp "ghi sổ kép".

Các tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản phản ánh những tài sản hiện có của đơn vị nhưng không thuộc quyền sở hữu của đơn vị (như tài sản thuê ngoài, nhận giữ hộ, nhận gia công, tạm giữ,...), những chỉ tiêu kinh tế đã phản ánh ở các

tài khoản trong Bảng cân đối, những cần theo dõi để phục cho yêu cầu quản như: Giá trị công cụ, dụng cụ lâu bền, nguyên tệ các loại, những hạn mức kinh phí được cấp phát...

Nguyên tắc ghi sổ các tài khoản ngoài Bảng cân đối theo phương pháp ghi “đơn” nghĩa là khi ghi vào một tài khoản thì không phải ghi đối ứng với các tài khoản khác, số dư của các tài khoản này không nằm trong bảng cân đối.

Điều 5. Căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán thống nhất , các đơn vị quy định những tài khoản kế toán cấp 1, cấp 2, cấp 3 phù hợp với đặc điểm, nội dung các hoạt động và yêu cầu quản lý của đơn vị và có thể quy định thêm một số tài khoản cấp 2, cấp 3 có tính chất riêng của loại hình Hành chính sự nghiệp của đơn vị.

Các đơn vị không tự ý mở thêm tài khoản cấp 1 (các tài khoản 3 chữ số) ngoài Hệ thống tài khoản kế toán chung. Việc mở thêm các tài khoản cấp 1 nhất thiết phải có ý kiến chấp thuận của Bộ Tài chính bằng văn bản./.

B. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN ÁP DỤNG CHO CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÓ THU

(Ban hành theo Quyết định 999 TC/QĐ/CDKT ngày 02/11/1996 và sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 184/1998/TT-BTC ngày 28/12/1998, Thông tư số 185/1998/TT-BTC ngày 28/12/1998, Thông tư số 109/2001/TT-BTC ngày 31/12/2001, Thông tư số 121/2002/TT-BTC ngày 31/12/2002 và Thông tư số 03/2004/TT-BTC ngày 13/1/2004 của Bộ Tài chính)

STT	Số hiệu tài khoản	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	Ghi chú
1	2	3	4	5
		LOẠI 1 TIỀN VÀ VẬT TƯ		
1	111	Tiền mặt	Mọi đơn vị	
	1111	Tiền Việt Nam		
	1112	Ngoại tệ		
	1113	Vàng bạc, đá quý		
	1114	Chứng chỉ có giá		
2	112	Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	Mọi đơn vị	
	1121	Tiền Việt Nam		
	1122	Ngoại tệ		
	1123	Vàng bạc, đá quý		
3	152	Vật liệu, dụng cụ	Mọi đơn vị	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
	1521	Vật liệu		
	1526	Dụng cụ		
4	155	Sản phẩm, hàng hoá	Đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh	Chi tiết theo sản phẩm, hàng hoá
	1551	Sản phẩm		
	1556	Hàng hoá		
		LOẠI 2 TÀI SẢN CỐ ĐỊNH		
5	211	Tài sản cố định hữu hình	Mọi đơn vị	
	2111	Đất		

STT	Số hiệu tài khoản	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	Ghi chú
1	2	3	4	5
	2112	Nhà cửa, vật kiến trúc		
	2113	Máy móc, thiết bị		
	2114	Phương tiện vận tải, truyền dẫn		
	2115	Phương tiện quản lý		
	2118	Tài sản cố định khác		
6	213	Tài sản cố định vô hình	Mọi đơn vị	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
7	214	Hao mòn tài sản cố định		
	2141	Hao mòn TSCĐ hữu hình		
	2142	Hao mòn TSCĐ vô hình		
8	241	Xây dựng cơ bản dở dang	Đơn vị có đầu tư XDCB	
	2411	Mua sắm tài sản cố định		
	2412	Xây dựng cơ bản		
	2413	Sửa chữa lớn TSCĐ		
		LOẠI 3 THANH TOÁN		
9	311	Các khoản phải thu	Mọi đơn vị	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
	3111	Phải thu của khách hàng		
	3112	Phải thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước	Đơn vị có đơn đặt hàng của Nhà nước	
	3113	Thuế GTGT được khấu trừ	Đơn vị áp dụng phương pháp khấu trừ	
	31131	Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hoá, dịch vụ		
	31132	Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ		
	3118	Phải thu khác		
10	312	Tạm ứng	Mọi đơn vị	
11	313	Cho vay	Đơn vị có dự án quay vòng	
	3131	Cho vay		

STT	Số hiệu tài khoản	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	Ghi chú
1	2	3	4	5
12	3132	Quá hạn	Mọi đơn vị	
	3133	Khoanh nợ		
	331	Các khoản phải trả		
	3311	Phải trả người cung cấp		
13	3312	Phải trả nợ vay	Mọi đơn vị	
	3318	Phải trả khác		
	332	Các khoản phải nộp theo lương		
	3321	Bảo hiểm xã hội		
	3322	Bảo hiểm y tế		
14	3323	Kinh phí công đoàn	Các đơn vị có phát sinh	
	333	Các khoản phải nộp Nhà nước		
	3331	Thuế GTGT phải nộp		
	33311	Thuế GTGT đầu ra		
	33312	Thuế GTGT hàng nhập khẩu		
	3332	Phí, lệ phí		
	3334	Thuế TNDN		
	3337	Thuế khác		
	3338	Các khoản phải nộp khác		
15	334	Phải trả viên chức	Mọi đơn vị	Có thể chi tiết thêm theo yêu cầu quản lý
	3341	Phải trả viên chức Nhà nước		
	3348	Phải trả các đối tượng khác		
16	336	Tạm ứng của kho bạc		
17	337	Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau		
	3371	Vật tư, hàng hoá tồn kho		
	3372	Giá trị khối lượng sửa chữa lớn, XDCB hoàn thành		

STT	Số hiệu tài khoản	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	Ghi chú
1	2	3	4	5
18	341	Kinh phí cấp cho cấp dưới	Các đơn vị cấp trên	Chi tiết cho từng đơn vị
19	342	Thanh toán nội bộ	Đơn vị có bộ phận trực, phụ thuộc	Chi tiết theo từng bộ phận
LOẠI 4 NGUỒN KINH PHÍ				
20	411	Nguồn vốn kinh doanh	Đơn vị có hoạt động sản xuất, kinh doanh	
21	413	Chênh lệch tỷ giá	Đơn vị có ngoại tệ	
22	421	Chênh lệch thu, chi chưa xử lý		
	4211	Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên		
	4212	Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ		
	4213	Chênh lệch thu, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước		
23	431	Quỹ cơ quan	Đơn vị được thành lập quỹ	
	4311	Quỹ khen thưởng		
	4312	Quỹ phúc lợi		
	4313	Quỹ dự phòng ổn định thu nhập		
	4314	Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp		
24	441	Nguồn kinh phí đầu tư XDCB	Đơn vị có đầu tư XDCB	
25	461	Nguồn kinh phí hoạt động		
	4611	Năm trước		
	46111	Nguồn kinh phí thường xuyên		
	46112	Nguồn kinh phí không thường xuyên		
	4612	Năm nay		Chi tiết từng nguồn kinh phí

STT	Số hiệu tài khoản	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	Ghi chú
1	2	3	4	5
	46121	Nguồn kinh phí thường xuyên		
	46122	Nguồn kinh phí không thường xuyên		Chi tiết từng nguồn kinh phí
	4613	Năm sau		
	46131	Nguồn kinh phí thường xuyên		
	46132	Nguồn kinh phí không thường xuyên		Chi tiết từng nguồn kinh phí
26	462	Nguồn kinh phí dự án	Đơn vị có dự án	
	4621	Nguồn KP quản lý dự án		
	4622	Nguồn KP thực hiện dự án		
27	465	Nguồn KP theo đơn đặt hàng của Nhà nước	Đơn vị có đơn đặt hàng của Nhà nước	
28	466	Nguồn KP đã hình thành TSCĐ	Mọi đơn vị	
LOẠI 5 CÁC KHOẢN THU				
29	511	Các khoản thu	Mọi đơn vị	
	5111	Thu phí, lệ phí		
	5112	Thu theo đơn đặt hàng của NN		
	5118	Thu sự nghiệp khác		
29	531	Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ	Đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh	
LOẠI 6 CÁC KHOẢN CHI				
30	631	Chi hoạt động SXKD	Đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh	Chi tiết theo HĐ

STT	Số hiệu tài khoản	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	Ghi chú
1	2	3	4	5
31	635	Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước	Đơn vị có đơn đặt hàng của Nhà nước	
32	643	Chi phí trả trước	Đơn vị có phát sinh	
33	661	Chi hoạt động	Mọi đơn vị	
	6611	Năm trước		
	66111	Chi thường xuyên		
	66112	Chi không thường xuyên		
	6612	Năm nay		
	66121	Chi thường xuyên		
	66122	Chi không thường xuyên		
	6613	Năm sau		
	66131	Chi thường xuyên		
	66132	Chi không thường xuyên		
34	662	Chi dự án	Đơn vị có dự án	Chi tiết theo dự án
	6621	Chi quản lý dự án		
	6622	Chi thực hiện dự án		
LOẠI 0				
TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG				
1	001	Tài sản thuê ngoài		
2	002	Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công		
3	005	Dụng cụ lâu bền đang sử dụng		
4	007	Ngoại tệ các loại		

STT	Số hiệu tài khoản	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	Ghi chú
1	2	3	4	5
5	008	Dự toán chi hoạt động		
	0081	Dự toán chi thường xuyên		
	0082	Dự toán chi không thường xuyên		
6	009	Dự toán chi chương trình, dự án		
	0091	Dự toán chi chương trình, dự án		
	0092	Dự toán chi để tài khoa học		
	0093	Dự toán chi đầu tư XDCB		

Chú ý:

- Đơn vị sự nghiệp có thu đã thực hiện Nghị định số 10/2001/NĐ-CP ngày 16/01/2002 của Chính phủ về chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu sẽ áp dụng Hệ thống tài khoản kế toán nêu trên.

C. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN
ÁP DỤNG CHO CÁC ĐƠN VỊ THỰC HIỆN KHOẢN CHI HÀNH CHÍNH
VÀ ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP KHÁC

(Ban hành theo Quyết định số 999 TC/QĐ/CĐKT ngày 02/11/1996 và sửa đổi, bổ sung theo các Thông tư số 184/1998/TT-BTC ngày 28/12/1998, Thông tư số 185/1998/TT-BTC ngày 28/12/1998, Thông tư số 109/2001/TT-BTC ngày 31/12/2001 và Thông tư số 03/2004/TT-BTC ngày 13/01/2004 của Bộ Tài chính)

STT	Số hiệu tài khoản	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	Ghi chú
1	2	3	4	5
		LOẠI 1 TIỀN VÀ VẬT TƯ		
1	111	Tiền mặt	Mọi đơn vị	
	1111	Tiền Việt Nam		
	1112	Ngoại tệ		
	1113	Vàng bạc, đá quý		
	1114	Chứng chỉ có giá		
2	112	Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	Mọi đơn vị	
	1121	Tiền Việt Nam		
	1122	Ngoại tệ		
	1123	Vàng bạc, đá quý		
3	152	Vật liệu, dụng cụ	Mọi đơn vị	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
	1521	Vật liệu		
	1526	Dụng cụ		
4	155	Sản phẩm, hàng hoá	Đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh	Chi tiết theo sản phẩm, hàng hoá
	1551	Sản phẩm		
	1556	Hàng hoá		
		LOẠI 2 TÀI SẢN CỐ ĐỊNH		
5	211	Tài sản cố định hữu hình	Mọi đơn vị	
	2111	Đất		
	2112	Nhà cửa, vật kiến trúc		
	2113	Máy móc, thiết bị		
	2114	Phương tiện vận tải, truyền dẫn		

STT	Số hiệu tài khoản	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	Ghi chú
1	2	3	4	5
	2115	Phương tiện quản lý		
	2118	Tài sản cố định khác		
6	213	Tài sản cố định vô hình	Mọi đơn vị	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
7	214	Hao mòn tài sản cố định		
	2141	Hao mòn TSCĐ hữu hình		
	2142	Hao mòn TSCĐ vô hình		
8	241	Xây dựng cơ bản dở dang	Đơn vị có đầu tư XDCB	
	2411	Mua sắm tài sản cố định		
	2412	Xây dựng cơ bản		
	2413	Sửa chữa lớn TSCĐ		
		LOẠI 3		
		THANH TOÁN		
9	311	Các khoản phải thu	Mọi đơn vị	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
	3111	Phải thu của khách hàng		
	3113	Thuế GTGT được khấu trừ	Đơn vị áp dụng phương pháp khấu trừ	
	31131	Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hoá, dịch vụ		
	31132	Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ		
	3118	Phải thu khác		
10	312	Tạm ứng	Mọi đơn vị	
11	313	Cho vay	Đơn vị có dự án quay vòng	
	3131	Cho vay		
	3132	Quá hạn		
	3133	Khoanh nợ		
12	331	Các khoản phải trả	Mọi đơn vị	
	3311	Phải trả người cung cấp		
	3312	Phải trả nợ vay		
	3318	Các khoản phải trả khác		
13	332	Các khoản phải nộp theo lương	Mọi đơn vị	
	3321	Bảo hiểm xã hội		
	3322	Bảo hiểm y tế		

STT	Số hiệu tài khoản	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	Ghi chú
1	2	3	4	5
14	333	Các khoản phải nộp Nhà nước	Các đơn vị có phát sinh	Có thể chi tiết thêm
	3331	Thuế GTGT phải nộp		
	33311	Thuế GTGT đầu ra		
	33312	Thuế GTGT hàng nhập khẩu		
	3332	Phí, lệ phí		
	3334	Thuế thu nhập doanh nghiệp		
	3337	Thuế khác		
	3338	Các khoản phải nộp khác		
15	334	Phải trả viên chức	Mọi đơn vị	
	3341	Phải trả viên chức Nhà nước		
	3348	Phải trả các đối tượng khác		
16	336	Tạm ứng của kho bạc		
17	337	Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau		
	3371	Vật tư, hàng hoá tồn kho		
	3372	Giá trị khối lượng sửa chữa lớn, XDCB hoàn thành		
18	341	Kinh phí cấp cho cấp dưới	Các đơn vị cấp trên	Chi tiết cho từng đơn vị
19	342	Thanh toán nội bộ	Đơn vị có bộ phận trực, phụ thuộc	Chi tiết theo từng bộ phận
LOẠI 4				
NGUỒN KINH PHÍ				
20	411	Nguồn vốn kinh doanh	Đơn vị có hoạt động sản xuất, kinh doanh	
21	413	Chênh lệch tỷ giá	Đơn vị có ngoại tệ	
22	421	Chênh lệch thu, chi chưa xử lý		
	4214	Chênh lệch khoán chi hành chính	Đơn vị khoán chi hành chính	
23	431	Quỹ cơ quan	Đơn vị được thành lập quỹ	
	4311	Quỹ khen thưởng		
	4312	Quỹ phúc lợi		
	4318	Quỹ khác		

STT	Số hiệu tài khoản	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	Ghi chú
1	2	3	4	5
24	441	Nguồn kinh phí đầu tư XD CB	Đơn vị có đầu tư XD CB	
25	461	Nguồn kinh phí hoạt động		
	4611	Năm trước		
	46111	Nguồn chi thường xuyên		
	46112	Nguồn chi không thường xuyên		
	4612	Năm nay		
	46121	Nguồn chi thường xuyên		
	46122	Nguồn chi không thường xuyên		
	4613	Năm sau		
	46131	Nguồn chi thường xuyên		
	46132	Nguồn chi không thường xuyên		
26	462	Nguồn kinh phí dự án	Đơn vị có dự án	
	4621	Nguồn kinh phí quản lý dự án		
	4622	Nguồn kinh phí thực hiện dự án		
27	466	Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ	Mọi đơn vị	
		LOẠI 5 CÁC KHOẢN THU		
28	511	Các khoản thu		Chi tiết theo từng khoản thu
	5111	Thu phí, lệ phí		
	5112	Thu sự nghiệp		
	5118	Các khoản thu khác		
		LOẠI 6 CÁC KHOẢN CHI		
29	631	Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh	Đơn vị có hoạt động SXKD	Chi tiết theo HĐ
30	661	Chi hoạt động	Mọi đơn vị	
	6611	Năm trước		
	66111	Chi thường xuyên		
	661111	Chi thanh toán cá nhân		
	661112	Chi nghiệp vụ chuyên môn		
	661113	Chi mua sắm, sửa chữa		
	661118	Chi thường xuyên khác		

STT	Số hiệu tài khoản	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	Ghi chú
1	2	3	4	5
	66112	Chi không thường xuyên		
	661121	Chi tình gián biên chế		
	661122	Chi nhiệm vụ đột xuất		
	661128	Chi không thường xuyên khác		
	6612	Năm nay		
	66121	Chi thường xuyên		
	661211	Chi thanh toán cá nhân		
	661212	Chi nghiệp vụ chuyên môn		
	661213	Chi mua sắm, sửa chữa		
	661218	Chi thường xuyên khác		
	66122	Chi không thường xuyên		
	661221	Chi tình gián biên chế		
	661222	Chi nhiệm vụ đột xuất		
	661228	Chi không thường xuyên khác		
	6613	Năm sau		
	66131	Chi thường xuyên		
	661311	Chi thanh toán cá nhân		
	661312	Chi nghiệp vụ chuyên môn		
	661313	Chi mua sắm, sửa chữa		
	661318	Chi thường xuyên khác		
	66132	Chi không thường xuyên		
	661321	Chi tình gián biên chế		
	661322	Chi nhiệm vụ đột xuất		
	661328	Chi không thường xuyên khác		
31	662	Chi dự án	Đơn vị có dự án	Chi tiết theo dự án
	6621	Chi quản lý dự án		
	6622	Chi thực hiện dự án		
		LOẠI 0		
		TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG		
1	001	Tài sản thuê ngoài		
2	002	Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công		

STT	Số hiệu tài khoản	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	Ghi chú
1	2	3	4	5
3	004	Khoán chi hành chính		
4	005	Dụng cụ lâu bền đang sử dụng		
5	007	Ngoại tệ các loại		
6	008	Dự toán chi hoạt động		
	0081	Dự toán chi thường xuyên		
	0082	Dự toán chi không thường xuyên		
7	009	Dự toán chi chương trình, dự án		
	0091	Dự toán chi chương trình, dự án		
	0092	Dự toán chi để tài khoa học		
	0093	Dự toán chi đầu tư XDCB		

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

Loại Tài khoản 1 TIỀN VÀ VẬT TƯ

Loại tài khoản 1 dùng để phản ánh số hiện có, tình hình biến động các loại tiền và vật tư của đơn vị HCSN

Các loại tiền ở đơn vị HCSN bao gồm:

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

Vật liệu của đơn vị HCSN bao gồm các loại nguyên liệu, vật liệu, nhiên liệu, phụ tùng thay thế, vật liệu dùng cho công tác quản lý và văn phòng, vật liệu dùng cho hoạt động chuyên môn nghiệp vụ và các loại vật liệu khác; Dụng cụ bao gồm các loại dụng cụ, công cụ không đủ tiêu chuẩn là TSCĐ.

Loại tài khoản 1 có 4 tài khoản, chia thành 2 nhóm

Nhóm Tài khoản 11 – Có 2 Tài khoản

- + Tài khoản 111- Tiền mặt
- + Tài khoản 112 – Tiền gửi ngân hàng

Nhóm Tài khoản 15 – Có 2 Tài khoản

- + Tài khoản 152 – Vật liệu, dụng cụ
- + Tài khoản 155 – Sản phẩm, hàng hoá

HẠCH TOÁN KẾ TOÁN TIỀN VÀ VẬT TƯ CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

(1) Kế toán vốn bằng tiền phải sử dụng thống nhất 1 đơn vị tiền tệ là Đồng Việt Nam. Vàng bạc, kim khí quý, đá quý và ngoại tệ phải được quy đổi ra Đồng Việt Nam để ghi sổ kế toán.

Ở những đơn vị có nhập quỹ tiền mặt hoặc có gửi vào tài khoản tại ngân hàng, kho bạc bằng ngoại tệ thì phải được quy đổi ngoại tệ ra Đồng Việt Nam theo tỷ giá hối đoái thực tế của nghiệp vụ kinh tế phát sinh hoặc tỷ giá hối đoái do Ngân hàng nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm phát sinh nghiệp vụ kinh tế để ghi sổ kế toán. Trường hợp xuất ngoại tệ hoặc rút ngoại tệ gửi ngân hàng thì quy đổi ngoại tệ

ra Đồng Việt Nam theo tỷ giá hối đoái đã phản ánh trên sổ kế toán theo một trong bốn phương pháp: bình quân gia quyền; nhập trước, xuất trước; nhập sau xuất trước; giá đích danh.

(2) Đối với vàng, bạc, kim khí quý, đá quý, ngoài việc theo dõi về mặt giá trị còn phải được quản lý chi tiết về mặt số lượng, chất lượng, quy cách theo đơn vị đo lường thống nhất của Nhà nước Việt Nam. Các loại ngoại tệ phải được quản lý chi tiết theo từng nguyên tệ.

(3) Đối với vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá, ngoài việc phản ánh về mặt giá trị phải quản lý chi tiết theo từng loại, từng thứ, từng mặt hàng, nhằm đảm bảo khớp đúng giữa giá trị và hiện vật.

Tất cả vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá khi nhận đều phải được kiểm nhận cả về mặt số lượng và chất lượng. Cuối kỳ kế toán, phải tiến hành kiểm kê, xác định số vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá tồn kho thực tế. Thực hiện đối chiếu giữa sổ kế toán với sổ kho, giữa số liệu trên sổ kế toán với thực tế tồn kho.

Tài khoản 111

TIỀN MẶT

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

HẠCH TOÁN TÀI KHOẢN 111 - TIỀN MẶT CÁN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

(1) Chỉ phản ánh vào TK 111 giá trị tiền mặt, ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý (Đối với các loại vàng bạc, kim khí quý, đá quý đóng vai trò là phương tiện thanh toán) thực tế nhập, xuất quỹ.

(2) Kế toán quỹ tiền mặt phải phản ánh đầy đủ, kịp thời, chính xác số hiện có, tình hình biến động các loại tiền phát sinh trong quá trình hoạt động của đơn vị, luôn đảm bảo khớp đúng giữa giá trị ghi trên sổ kế toán và sổ quỹ. Mọi chênh lệch phát sinh phải xác định nguyên nhân, báo cáo lãnh đạo, kiến nghị biện pháp xử lý chênh lệch.

(3) Kế toán tiền mặt phải chấp hành nghiêm chỉnh các qui 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, gửi quỹ và kiểm kê quỹ của Nhà nước.

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, vàng, bạc, kim khí quý, đá quý và các chứng chỉ có giá.
- Số thừa quỹ phát hiện khi kiểm kê.
- Giá trị ngoại tệ tăng khi đánh giá lại ngoại tệ (trường hợp tỷ giá tăng).

Bên Có: Các khoản tiền mặt giảm, do:

- Xuất quỹ tiền mặt, ngoại tệ, vàng, bạc, kim khí quý, đá quý và chứng chỉ có giá.
- Số thiếu hụt quỹ phát hiện khi kiểm kê.
- Giá trị ngoại tệ giảm khi đánh giá lại ngoại tệ (trường hợp tỷ giá giảm).

Số dư bên Nợ: Các khoản tiền mặt, ngoại tệ, vàng, bạc, kim khí quý, đá quý và các chứng chỉ có giá còn tồn quỹ.

Tài khoản 111 "Tiền mặt" có 4 tài khoản cấp 2:

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

- *Tài khoản 1112 "Ngoại tệ"*: Phản ánh tình hình thu, chi, tồn quỹ ngoại tệ (theo đồng Việt Nam).

- *Tài khoản 1113 "Vàng bạc, đá quý"*: Phản ánh giá trị vàng bạc, kim khí quý, đá quý nhập, xuất, tồn quỹ.

- *Tài khoản 1114 "Chứng chỉ có giá"*: Phản ánh tình hình nhập, xuất, tồn quỹ các loại chứng chỉ có giá trị như: Sổ tiết kiệm, kỳ phiếu, tín phiếu, trái phiếu...

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

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

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

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (TK cấp 2 phù hợp).

(2) Khi nhận các khoản kinh phí bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XD CB

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án

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

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

Có TK 008, 009

(3) Khi thu phí, lệ phí và các khoản thu sự nghiệp khác bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 511 - Các khoản thu.

(4) Khi thu được các khoản phải thu của khách hàng và các đối tượng khác bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 311 - Các khoản phải thu (3111, 3118).

(5) Khi được NSNN hoàn lại thuế GTGT đầu vào bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ.

(6) Khi thu hồi các khoản tạm ứng hoặc khi được kho bạc cho tạm ứng kinh phí bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 312 - Tạm ứng (thu hồi tạm ứng)

Có TK 336 - Tạm ứng của kho bạc (nếu nhận tạm ứng kinh phí của kho bạc)

(7) Khi thu hồi các khoản nợ phải thu nội bộ bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 342 - Thanh toán nội bộ.

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

Nợ TK 111 - Tiền mặt

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

(9) Khi thu được lãi cho vay, lãi tín phiếu, trái phiếu... bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (đơn vị sự nghiệp có thu)

Có TK 511 - Các khoản thu (đơn vị HCSN khác).

(10) Phát sinh khoản chênh lệch tăng do đánh giá lại ngoại tệ (trường hợp tỷ giá ngoại tệ tăng), ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt (1112)

Có TK 413 - Chênh lệch tỷ giá.

(11) Thu tiền bán sản phẩm, hàng hoá, cung cấp dịch vụ bằng tiền mặt nhập quỹ, ghi:

- Nếu bán sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, kế toán phản ánh doanh thu bán hàng, cung cấp dịch vụ theo giá bán chưa có thuế GTGT, ghi:

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

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Giá bán chưa có thuế GTGT) (đơn vị sự nghiệp có thu).

Có TK 511 - Các khoản thu (Giá bán chưa có thuế GTGT) (Đơn vị HCSN khác)

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (33311 - Thuế GTGT đầu ra).

- Nếu bán sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT, hoặc chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, kế toán phản ánh doanh thu bán hàng là tổng giá thanh toán, ghi:

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

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Đơn vị sự nghiệp có thu)

Có TK 511 - Các khoản thu (5118) (Đơn vị HCSN khác).

(12) Khi thu tiền bán sản phẩm, dịch vụ chịu thuế tiêu thụ đặc biệt, kế toán phản ánh số thu bán hàng là tổng giá thanh toán (bao gồm cả thuế tiêu thụ đặc biệt), ghi:

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

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Đơn vị sự nghiệp có thu)

Có TK 511 - Các khoản thu (Đơn vị HCSN khác).

(13) Nhận vốn góp kinh doanh của công chức, viên chức bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh.

(14) Đối với đơn vị thực hiện dự án tín dụng tiếp nhận viện trợ để cho vay, khi thu hồi các khoản tiền cho vay (gốc vay) bằng tiền mặt của các đối tượng vay, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 313 - Cho vay (3131).

(15) Thu hồi số kinh phí cấp dưới chi không hết nộp lên bằng tiền mặt, kế toán đơn vị cấp trên ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới.

(16) Khi chi tiền mặt mua vật liệu, dụng cụ để dùng cho hoạt động HCSN, dự án, thực hiện đơn đặt hàng của Nhà nước, hoặc để XDCB, ghi:

Nợ TK 152 - Vật liệu, dụng cụ

Có TK 111 - Tiền mặt (TK cấp 2 phù hợp)(tổng giá thanh toán).

(17) Khi chi tiền mặt mua vật liệu, dụng cụ, hàng hoá, dịch vụ, TSCĐ để dùng vào hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, thì giá trị vật tư, hàng hoá, dịch vụ, TSCĐ phản ánh theo giá mua chưa có thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 152, 155 (nếu qua nhập kho)

Nợ TK 631 (nếu dùng ngay cho hoạt động SXKD)

Nợ TK 211, 213 (nếu mua TSCĐ đưa vào sử dụng ngay)

Nợ TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ (thuế GTGT đầu vào)

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

(18) Khi chi tiền mặt mua vật liệu, dụng cụ, hàng hoá, dịch vụ, TSCĐ để dùng vào hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, thì giá trị vật tư, hàng hoá, dịch vụ, TSCĐ phản ánh theo giá mua đã có thuế GTGT (tổng giá thanh toán), ghi:

Nợ TK 152, 155 (nếu qua nhập kho) (Tổng giá thanh toán)

Nợ TK 631 (nếu dùng ngay cho hoạt động SXKD)

Nợ TK 211, 213 (nếu mua TSCĐ đưa vào sử dụng ngay)

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

(19) Ở đơn vị chi tiền mặt mua vật tư, hàng hoá, dịch vụ, TSCĐ dùng đồng thời cho SXKD hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT và chi hoạt động thường xuyên, chi dự án của đơn vị nhưng không tách riêng được thuế GTGT đầu vào, thì vật tư, hàng hoá, dịch vụ, TSCĐ mua vào phản ánh theo giá mua chưa có thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 152, 155, 211, 631 (Giá chưa có thuế)

Nợ TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ (thuế GTGT đầu vào)

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

(20) Nếu hàng hoá, dịch vụ mua vào bằng tiền mặt dùng cho hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ thuộc diện chịu thuế GTGT có chứng từ đặc thù (như tem bưu điện, vé cước vận tải...) ghi giá thanh toán là giá đã có thuế GTGT thì đơn vị được căn cứ vào giá hàng hoá, dịch vụ mua vào đã có thuế GTGT để xác định giá mua chưa có thuế và thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, ghi:

Nợ TK 152, 155, 631 (Giá chưa có thuế)

Nợ TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ (Thuế GTGT đầu vào)

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

(21) Khi chi tiền mặt để mua TSCĐ về đưa ngay vào sử dụng cho hoạt động HCSN, dự án, thực hiện đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ TK 211, 213

Có TK 111 - Tiền mặt.

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

Nợ TK 431 - Quỹ cơ quan (nếu TSCĐ mua bằng quỹ cơ quan)

Nợ TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XD CB (nếu TSCĐ mua bằng nguồn kinh phí đầu tư XD CB)

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (nếu TSCĐ mua bằng kinh phí hoạt động)

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

Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước (nếu TSCĐ mua bằng nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước) (từ số tiết kiệm chi)

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

(22) Khi chi các khoản đầu tư XD CB, chi hoạt động, chi dự án, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước, chi hoạt động sản xuất kinh doanh bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 241 - XDCB dở dang

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Nợ TK 662 - Chi dự án

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh

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

Có TK 111 - Tiền mặt.

(23) Khi thanh toán các khoản nợ phải trả, các khoản nợ vay hoặc chi trả tiền lương và các khoản phải trả khác bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả (3311, 3312, 3318)

Nợ TK 334 - Phải trả viên chức

Có TK 111 - Tiền mặt.

(24) Chi tạm ứng bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 312 - Tạm ứng

Có TK 111 - Tiền mặt.

(25) Cấp kinh phí cho cấp dưới bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới (Chi tiết loại kinh phí)

Có TK 111 - Tiền mặt.

(26) Chi hộ cấp trên hoặc cấp dưới bằng tiền mặt các khoản vãng lai nội bộ, ghi:

Nợ TK 342 - Thanh toán nội bộ

Có TK 111 - Tiền mặt.

(27) Nộp các khoản thuế, phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác bằng tiền mặt cho Nhà nước, ghi:

Nợ TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước (3331, 3332, 3338)

Có TK 111 - Tiền mặt.

(28) Nộp BHXH, mua thẻ bảo hiểm y tế, chi kinh phí công đoàn bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 332 - Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322, 3323)

Có TK 111 - Tiền mặt (1111).

(29) Chi các quỹ cơ quan bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 431 - Quỹ cơ quan

Có TK 111 - Tiền mặt (1111).

(30) Số thiếu quỹ phát hiện khi kiểm kê, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3118)

Có TK 111 - Tiền mặt.

(31) Các đơn vị thực hiện dự án tín dụng, căn cứ hợp đồng vay và kế ước vay, khi đơn vị xuất tiền cho vay, ghi:

Nợ TK 313 - Cho vay (3131) (Chi tiết từng đối tượng nhận vay)

Có TK 111 - Tiền mặt.

- Số tiền lãi về cho vay thu được (nếu có) bằng tiền mặt của đơn vị thực hiện dự án tín dụng, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 511 - Các khoản thu (5118).

(32) Phát sinh khoản chênh lệch tỷ giá giảm khi đánh giá lại số dư ngoại tệ, ghi:

Nợ TK 413 - Chênh lệch tỷ giá

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

Tài khoản 112 **TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC**

Tài khoản 112 phản ánh số hiện có, tình hình biến động tất cả các loại tiền của đơn vị gửi tại Ngân hàng, Kho bạc (Bao gồm tiền Việt Nam, ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý).

HẠCH TOÁN TÀI KHOẢN 112 – TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC **CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU**

(1) 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.

(2) Kế toán phải tổ chức thực hiện việc theo dõi riêng từng loại tiền gửi (tiền gửi về kinh phí hoạt động, kinh phí dự án, kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước, 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, lấy ra và tồn cuối kỳ khớp đúng với số liệu của Ngân hàng, Kho bạc quản lý. Nếu có chênh lệch phải báo ngay cho Ngân hàng, Kho bạc để xác nhận và điều chỉnh kịp thời.

(3) 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 hiện hành của Nhà nước.

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH **CỦA TK 112 "TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC":**

Bên Nợ:

- Các loại tiền Việt Nam, ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý gửi vào Ngân hàng, Kho bạc.

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

Bên Có:

- Các khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý rút từ tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

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

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

TK 112 "Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc" có 3 tài khoản cấp 2:

- **TK 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.

- TK 1122 "*Tiền 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.

- TK 1123 "*Vàng bạc, đá quý*": Phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị vàng bạc, kim khí quý, đá quý của đơn vị gửi tại Ngân hàng, Kho bạc.

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

(1) Khi nộp tiền mặt gửi vào Ngân hàng, Kho bạc, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 111 - Tiền mặt.

(2) Khi nhận kinh phí hoạt động, kinh phí dự án, kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước, nguồn vốn kinh doanh và kinh phí đầu tư XDCB bằng lệnh chi tiền hoặc giấy chuyển tiền, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án

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

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh.

(3) Khi thu được các khoản phí, lệ phí và thu sự nghiệp bằng tiền gửi, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 511 - Các khoản thu.

(4) Khi thu được các khoản nợ phải thu của khách hàng và các đối tượng khác bằng tiền gửi, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 311 - Các khoản phải thu.

(5) Khi được NSNN hoàn lại thuế GTGT đầu vào bằng tiền gửi, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ.

(6) Khi thu hồi các khoản nợ phải thu nội bộ bằng tiền gửi ngân hàng, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 342 - Thanh toán nội bộ.

(7) Khi thu được lãi cho vay, lãi tín phiếu, trái phiếu bằng tiền gửi, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (đơn vị sự nghiệp có thu)

Có TK 511 - Các khoản thu (đơn vị HCSN khác) (5118).

(8) Thu bằng tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc do bán sản phẩm, hàng hoá, cung cấp dịch vụ, ghi:

- Nếu bán sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thì doanh thu bán hàng, cung cấp dịch vụ là giá bán chưa có thuế GTGT, ghi:

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

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (giá bán chưa có thuế GTGT) (đơn vị sự nghiệp có thu)

Có TK 511 - Các khoản thu (giá bán chưa có thuế GTGT) (đơn vị HCSN khác)(5118)

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (33311) (thuế GTGT đầu ra).

- Nếu bán sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT, hoặc chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, kế toán phản ánh doanh thu bán hàng, cung cấp dịch vụ là tổng giá thanh toán, ghi:

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

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (đơn vị sự nghiệp có thu)

Có TK 511 - Các khoản thu (đơn vị HCSN khác) (5118).

(9) Khi thu hồi các khoản tiền cho vay (gốc vay) bằng tiền gửi của các đối tượng vay (ở đơn vị thực hiện dự án tín dụng), ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 313 - Cho vay (3131).

(10) Thu tiền gửi ngân hàng, kho bạc về bán hàng hoá, dịch vụ chịu thuế tiêu thụ đặc biệt thì doanh thu bán hàng, cung cấp dịch vụ là tổng giá thanh toán (bao gồm cả thuế tiêu thụ đặc biệt), ghi:

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

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch (đơn vị sự nghiệp có thu)

Có TK 511 - Các khoản thu (đơn vị HCSN khác) (5118).

(11) Thu hồi số kinh phí cấp dưới chi không hết nộp lên bằng tiền gửi, kế toán đơn vị cấp trên ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới.

(12) Chênh lệch tăng do đánh giá lại ngoại tệ (trường hợp) tỷ giá ngoại tệ tăng, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 413 - Chênh lệch tỷ giá.

(13) Rút tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc về quỹ tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

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

(14) Chuyển tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc mua vật liệu, dụng cụ để dùng cho hoạt động sự nghiệp, dự án, thực hiện đơn đặt hàng của Nhà nước hoặc để XD CB, ghi:

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

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

(15) Chi tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc mua TSCĐ đưa về sử dụng ngay cho hoạt động Hành chính sự nghiệp, dự án, thực hiện đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Nợ TK 213 - TSCĐ vô hình

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

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

Nợ TK 431 - Quỹ cơ quan (nếu TSCĐ mua bằng quỹ cơ quan)

Nợ TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XD CB (nếu TSCĐ mua bằng nguồn kinh phí đầu tư XD CB)

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (nếu TSCĐ mua bằng kinh phí hoạt động)

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

Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước (nếu TSCĐ mua bằng nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước) (từ số tiết kiệm chi)

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

(16) Chi tạm ứng bằng tiền gửi, ghi:

Nợ TK 312 - Tạm ứng

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

(17) Khi thanh toán các khoản phải trả bằng tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả

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

(18) Khi nộp BHXH, mua thẻ BHYT, nộp kinh phí công đoàn cho các cơ quan chức năng bằng tiền gửi, ghi:

Nợ TK 332 - Các khoản phải nộp theo lương

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

(19) Khi nộp thuế, phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác cho Nhà nước, ghi:

Nợ TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước

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

(20) Cấp kinh phí cho cấp dưới bằng tiền gửi, ghi:

Nợ TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới

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

(21) Khi nộp hoặc thanh toán các khoản vãng lai khác cho đơn vị cấp trên, hoặc các đơn vị cấp dưới, ghi:

Nợ TK 342 - Thanh toán nội bộ

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

(22) Trường hợp cuối niên độ kế toán, theo chế độ tài chính quy định đơn vị phải nộp lại số kinh phí sử dụng không hết, khi nộp lại kinh phí, ghi:

Nợ TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động; hoặc

Nợ TK 462 - Nguồn kinh phí dự án

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

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

(23) Khi chi bằng tiền gửi cho các mục đích đầu tư XD CB, chi hoạt động, chi thực hiện dự án, chi thực hiện theo đơn đặt hàng của Nhà nước, chi các hoạt động sản xuất, kinh doanh, ghi:

Nợ TK 241 - XD CB dở dang

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Nợ TK 662 - Chi dự án

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh

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

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

(24) Khi chi tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc mua vật liệu, dụng cụ, hàng hoá, dịch vụ, TSCĐ để dùng vào hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, thì giá trị vật tư, hàng hoá, dịch vụ, TSCĐ phản ánh theo giá mua chưa có thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 152, 155 (nếu qua nhập kho)

Nợ TK 631 (nếu dùng ngay cho hoạt động SXKD)

Nợ TK 211, 213 (nếu mua TSCĐ đưa vào sử dụng ngay)

Nợ TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ (thuế GTGT đầu vào)

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

(25) Khi chi tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc mua vật liệu, dụng cụ, hàng hoá, dịch vụ, TSCĐ để dùng vào hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, thì giá trị vật tư, hàng hoá, dịch vụ, TSCĐ phản ánh theo giá mua đã có thuế GTGT (tổng giá thanh toán), ghi:

Nợ TK 152, 155 (nếu qua nhập kho) (tổng giá thanh toán)

Nợ TK 631 (nếu dùng ngay cho hoạt động SXKD)

Nợ TK 211, 213 (nếu mua TSCĐ đưa vào sử dụng ngay)

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

Tài khoản 152 **VẬT LIỆU, DỤNG CỤ**

Để hạch toán vật liệu, dụng cụ, kế toán sử dụng Tài khoản 152 "Vật liệu, dụng cụ".

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

- Vật liệu của đơn vị HCSN bao gồm các loại nguyên liệu, vật liệu, nhiên liệu, phụ tùng thay thế, vật liệu dùng cho công tác quản lý và văn phòng, vật liệu dùng cho hoạt động chuyên môn nghiệp vụ và các loại vật liệu khác; Dụng cụ bao gồm các loại dụng cụ, công cụ không đủ tiêu chuẩn là TSCĐ.

HẠCH TOÁN TÀI KHOẢN 152 – VẬT LIỆU, DỤNG CỤ **CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU**

(1) Chấp hành đầy đủ các quy định về quản lý nhập, xuất kho vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá. Tất cả các loại vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá khi nhập, xuất đều phải làm đầy đủ thủ tục: cân, đóng, đo, đếm và bắt buộc phải có phiếu nhập kho, phiếu xuất kho.

(2) Chỉ hạch toán vào TK 152 "Vật liệu, dụng cụ" giá trị của vật liệu, dụng cụ, thực tế nhập, xuất qua kho. Các loại vật liệu, dụng cụ mua về đưa vào sử dụng ngay không qua kho thì không hạch toán vào TK 152.

(3) Kế toán chi tiết vật liệu, dụng cụ 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 từng thứ vật liệu, dụng cụ; ở phòng kế toán phải mở sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ nhập, xuất, tồn kho. Định kỳ, kế toán phải thực hiện đối chiếu với thủ kho về số lượng nhập, xuất, tồn kho từng thứ vật liệu, dụng cụ, nếu có chênh lệch phải báo ngay cho phụ trách kế toán và thủ trưởng đơn vị biết để kịp thời xác định nguyên nhân và có biện pháp xử lý.

(4) Tất cả các loại vật liệu, dụng cụ trong đơn vị HCSN phải xây dựng định mức sử dụng, định mức tiêu hao. Đối với dụng cụ khi mất, hỏng phải lập "Giấy báo hỏng, mất công cụ, dụng cụ" (Mẫu C13-H) và thực hiện việc thu hồi dụng cụ cũ sau đó mới phát dụng cụ mới.

(5) Hạch toán nhập, xuất, tồn kho vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá phải theo giá thực tế. Việc xác định giá thực tế dùng làm căn cứ ghi sổ kế toán phải theo đúng chế độ quy định theo từng trường hợp cụ thể như sau:

- Giá thực tế nhập kho:

+ Giá thực tế vật liệu, dụng cụ mua ngoài nhập kho được tính theo giá mua thực tế ghi trên hoá đơn, các khoản thuế không được hoàn lại (gồm thuế nhập khẩu, thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế GTGT nếu không được khấu trừ)(nếu có). Các chi phí có

liên quan (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 vật liệu, dụng cụ (các tài khoản loại 6).

+ Trường hợp vật liệu, dụng cụ, hàng hoá mua ngoài dùng cho hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thì giá mua vật liệu, dụng cụ, hàng hoá là giá mua không có thuế GTGT.

+ Trường hợp vật liệu, dụng cụ, hàng hoá mua ngoài dùng cho hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp hoặc dùng cho hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ không chịu thuế GTGT hoặc dùng cho hoạt động HCSN hoặc hoạt động dự án, hoặc để thực hiện đơn đặt hàng của Nhà nước thì giá mua vật liệu, dụng cụ, hàng hoá là giá mua bao gồm cả thuế GTGT.

+ Giá thực tế của vật liệu, dụng cụ tự chế nhập kho là toàn bộ số chi phí thực tế hợp lý, hợp lệ để tạo ra vật liệu, dụng cụ đó.

+ Giá thực tế của vật liệu, dụng cụ thu hồi là giá do hội đồng đánh giá tài sản của đơn vị xác định (Trên cơ sở giá trị hiện còn của vật liệu, dụng cụ).

- Giá thực tế xuất kho:

Giá thực tế vật liệu, dụng cụ xuất kho có thể áp dụng một trong các phương pháp sau:

- + Phương pháp tính theo giá đích danh
- + Phương pháp bình quân gia quyền
- + Phương pháp nhập trước, xuất trước
- + Phương pháp nhập sau, xuất trước

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH CỦA TK 152 "VẬT LIỆU, DỤNG CỤ":

Bên Nợ:

- Trị giá thực tế vật liệu, dụng cụ nhập kho (do mua ngoài, cấp trên cấp, tự chế,...).
- Trị giá vật liệu, dụng cụ thừa phát hiện khi kiểm kê.

Bên Có:

- Trị giá thực tế của vật liệu, dụng cụ xuất kho.
- Trị giá thực tế của vật liệu, dụng cụ thiếu phát hiện khi kiểm kê.

Số dư bên Nợ: Trị giá thực tế của vật liệu, dụng cụ hiện còn trong kho của đơn vị.

Tài khoản 152 "Vật liệu, dụng cụ" có 2 tài khoản cấp 2:

Tài khoản 1521 - Vật liệu: Phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị thực tế các loại vật liệu của đơn vị.

Tài khoản 1526 - Dụng cụ: Phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị thực tế các loại dụng cụ, công cụ của đơn vị.

Đối với các loại công cụ, dụng cụ lâu bền (có giá trị lớn, thời gian sử dụng dài), khi xuất sử dụng phải hạch toán giá trị thực tế của công cụ, dụng cụ vào các tài khoản chi phí liên quan, đồng thời, phải theo dõi chi tiết từng thứ công cụ, dụng cụ, theo từng bộ phận sử dụng cho đến khi báo hỏng hoặc thu hồi (trên Tài khoản 005 "Dụng cụ lâu bền đang sử dụng" và "Sổ theo dõi TSCĐ và dụng cụ tại nơi sử dụng").

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

2.1. Kế toán nhập kho vật liệu, dụng cụ:

(1) Nhập kho vật liệu, dụng cụ mua ngoài, ghi:

Nợ TK 152 - Vật liệu, dụng cụ

Có TK 111, 112, 312, 331, 461, 462...

Trường hợp rút dự toán chi hoạt động, dự toán chi chương trình, dự án để mua vật liệu, dụng cụ nhập kho, ghi đồng thời Có TK 008 "Dự toán chi hoạt động" hoặc Có TK 009 "Dự toán chi chương trình, dự án".

+ Căn cứ vào các chứng từ thanh toán chi phí thu mua, vận chuyển, bốc dỡ vật liệu, dụng cụ kế toán phản ánh trực tiếp vào các tài khoản chi phí có liên quan đến việc sử dụng vật liệu, dụng cụ:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động; hoặc

Nợ TK 662 - Chi dự án; hoặc

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất kinh doanh; hoặc

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

Có TK 111, 112, 312, 331,...

(2) Mua vật liệu, dụng cụ sử dụng cho hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, ghi:

Nợ TK 152 - Vật liệu, dụng cụ (nếu nhập kho) (giá chưa có thuế), hoặc

Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD (Nếu đưa ngay vào sử dụng)

Nợ TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ (Thuế GTGT đầu vào)

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

(3) Mua vật liệu, dụng cụ nhập kho để dùng vào hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ không chịu thuế GTGT hoặc chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, kế toán phản ánh giá trị vật liệu, dụng cụ mua vào là tổng giá thanh toán (bao gồm cả thuế GTGT đầu vào), ghi:

Nợ TK 152 - Vật liệu, dụng cụ

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

(4) Khi nhập khẩu vật liệu, dụng cụ chịu thuế GTGT để dùng vào SXKD hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thuế:

- Khi nhập kho, kế toán phản ánh giá trị vật liệu, dụng cụ nhập khẩu bao gồm tổng số tiền phải thanh toán cho người bán, thuế nhập khẩu, ghi:

Nợ TK 152 - Vật liệu, dụng cụ

Có TK 3337 - Thuế khác (Chi tiết thuế nhập khẩu)

Có 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 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ (31131)

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp.

(5) Khi nhập khẩu vật liệu, dụng cụ để dùng cho hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ không chịu thuế GTGT hoặc chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, ghi:

Nợ TK 152 - Vật liệu, dụng cụ

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (TK 33312)

Có TK 3337 - Thuế khác (Chi tiết thuế nhập khẩu)

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

(6) Khi nộp thuế nhập khẩu và thuế GTGT hàng nhập khẩu, ghi:

Nợ TK 3337 - Thuế khác (Chi tiết thuế nhập khẩu)

Nợ TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (TK 33312)

Có TK 111, 112,...

(7) Mua vật liệu, dụng cụ dùng đồng thời cho SXKD hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT và cho hoạt động HCSN, hoạt động dự án của đơn vị nhưng không tách riêng được thuế GTGT đầu vào, khi mua về nhập kho, ghi:

Nợ TK 152 - Vật liệu, dụng cụ (Giá chưa có thuế GTGT)

Nợ TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 111, 112, 312, 331,... (Tổng giá thanh toán).

(8) Trường hợp vật liệu, dụng cụ mua vào được người bán chấp nhận chiết khấu thanh toán, chiết khấu thương mại, hoặc giảm giá, ghi:

Nợ TK 111, 112, 331

Có TK 152 - Vật liệu, dụng cụ; hoặc

Có TK 661, 662, 631, 635 (Nếu vật liệu mua vào đã xuất kho đưa vào sử dụng hoặc mua vào không nhập kho đưa vào sử dụng ngay).

(9) Nhập kho vật liệu, dụng cụ do được cấp kinh phí hoặc cấp vốn hoặc được kho bạc cho ứng trước kinh phí để mua vật liệu, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 152 - Vật liệu, dụng cụ

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB; hoặc

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động; hoặc

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án; hoặc

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

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh

Có TK 336 - Tạm ứng của kho bạc (nếu được kho bạc cho ứng trước kinh phí để mua vật liệu, dụng cụ).

(10) Nhập kho vật liệu, dụng cụ được viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, ghi:

- Nếu mục đích viện trợ, tài trợ, biếu, tặng bổ sung kinh phí hoạt động, ghi:

Nợ TK 152 - Vật liệu, dụng cụ

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (4612).

- Nhận viện trợ, tài trợ,... theo chương trình, dự án, ghi:

Nợ TK 152 - Vật liệu, dụng cụ

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án.

- Nhận viện trợ, tài trợ được bổ sung kinh phí đầu tư XDCB, ghi:

Nợ TK 152 - Vật liệu, dụng cụ

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

(11) Vật liệu, dụng cụ đã xuất nhưng không sử dụng hết nhập lại kho, ghi:

Nợ TK 152 - Vật liệu, dụng cụ

Có TK 241, 631, 661, 662, 635.

(12) Vật liệu, dụng cụ xuất thuê ngoài gia công, chế biến hoàn thành nhập kho, ghi:

Nợ TK 152 - Vật liệu, dụng cụ

Có TK 631 - Chi hoạt động SXKD.

(13) Nhập kho vật liệu, dụng cụ thừa phát hiện khi kiểm kê, chưa xác định được nguyên nhân, ghi:

Nợ TK 152 - Vật liệu, dụng cụ

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

(14) Nhập kho vật liệu, dụng cụ vay mượn của các đơn vị khác, ghi:

Nợ TK 152 - Vật liệu, dụng cụ

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

2.2. Kế toán xuất kho vật liệu, dụng cụ:

(1) Xuất kho vật liệu, dụng cụ sử dụng cho hoạt động hành chính sự nghiệp, thực hiện dự án, thực hiện đơn đặt hàng của Nhà nước, hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động; hoặc

Nợ TK 662 - Chi dự án; hoặc

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoặc

Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước (đơn vị SNCT); hoặc

Nợ TK 643 - Chi phí trả trước (nếu phải phân bổ dần)(đơn vị SNCT)

Có TK 152 - Vật liệu, dụng cụ.

Trường hợp xuất kho công cụ, dụng cụ ra sử dụng, ghi đồng thời Nợ TK 005 "Dụng cụ lâu bền đang sử dụng".

(2) Xuất kho vật liệu, dụng cụ dùng cho hoạt động XD CB, ghi:

Nợ TK 241 - XD CB dở dang

Có TK 152 - Vật liệu, dụng cụ.

Trường hợp xuất kho công cụ, dụng cụ ra sử dụng, ghi đồng thời Nợ TK 005.

(3) Xuất vật liệu thuê ngoài gia công, chế biến, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD (Chi tiết hoạt động thuê ngoài gia công)

Có TK 152 - Vật liệu, dụng cụ.

(4) Xuất kho vật liệu, dụng cụ cho vay, cho mượn, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3118)

Có TK 152 - Vật liệu, dụng cụ.

(5) Trường hợp vật liệu, dụng cụ mua ngoài không nhập kho đưa vào sử dụng ngay cho thực hiện đơn đặt hàng của Nhà nước, cho hoạt động hành chính sự nghiệp, thực hiện dự án, cho hoạt động SXKD, ghi:

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

Nợ TK 661 - Chi hoạt động; hoặc

Nợ TK 662 - Chi dự án; hoặc

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất kinh doanh

Có TK 111, 112, 312, 331, 336,...

Nếu mua dụng cụ đưa ngay vào sử dụng, ghi đồng thời Nợ TK 005.

(6) Vật liệu, dụng cụ phát hiện thiếu khi kiểm kê, chưa xác định được nguyên nhân, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3118)

Có TK 152 - Vật liệu, dụng cụ.

(7) Khi xuất bán vật liệu, phế liệu, ghi:

Nợ TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Đơn vị sự nghiệp có thu)

Nợ TK 511 - Các khoản thu (Đơn vị HCSN khác)

Có TK 152 - Vật liệu, dụng cụ.

2.3. Kế toán giá trị vật liệu, dụng cụ tồn kho đến 31/12:

(a) Kế toán năm báo cáo về giá trị vật liệu, dụng cụ tồn kho cuối năm thuộc kinh phí hoạt động (cả số còn sử dụng được và số không còn sử dụng được):

- Căn cứ vào biên bản kiểm kê vật liệu, dụng cụ ngày 31/12, kế toán lập chứng từ ghi sổ phản ánh toàn bộ giá trị vật liệu, dụng cụ tồn kho liên quan đến số kinh phí được cấp trong năm để quyết toán chi hoạt động của năm báo cáo (trong đó ghi rõ: giá trị vật liệu, dụng cụ tồn kho cuối ngày 31/12), ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (6612 - Năm nay)

Có TK 337 - Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau (3371 - Vật tư, dụng cụ tồn kho).

(b) Kế toán năm sau: Đối với vật liệu, dụng cụ tồn kho đã quyết toán vào kinh phí năm trước:

- Đối với vật liệu, dụng cụ còn sử dụng được:

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

Có TK 152 - Vật liệu, dụng cụ.

Cuối năm lập báo cáo phân tích riêng biệt phần vật liệu, dụng cụ tồn kho năm trước chuyển sang sử dụng trong năm.

- Đối với số vật liệu, dụng cụ không sử dụng được:

Đơn vị phải thành lập Hội đồng thanh lý để tổ chức thực hiện các thủ tục cần thiết liên quan đến việc thanh lý, nhượng bán và nộp tiền thu được vào NSNN.

+ Khi xuất kho vật liệu, dụng cụ để thanh lý, nhượng bán, ghi:

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

Có TK 152 - Vật liệu, dụng cụ.

+ Phản ánh số thu về thanh lý, nhượng bán vật liệu, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 111, 112, 311...

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Đơn vị sự nghiệp có thu) (Chi tiết tiền thu bán vật liệu, dụng cụ tồn kho năm trước không còn sử dụng được)

Có TK 511 - Các khoản thu (5118) (Đơn vị HCSN khác) (Chi tiết tiền thu bán vật liệu, dụng cụ tồn kho năm trước không còn sử dụng được).

+ Phản ánh số chi về thanh lý, nhượng bán phát sinh (nếu có), ghi:

Nợ TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Đơn vị sự nghiệp có thu)

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118) (Đơn vị HCSN khác)

Có TK 111, 112,...

+ Đơn vị sự nghiệp có thu phản ánh số thu (sau khi bù chi phí thanh lý, nhượng bán) để bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, ghi:

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

Có TK 4314 - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

+ Đơn vị HCSN khác phản ánh số thu (sau khi bù chi phí thanh lý, nhượng bán) phải nộp NSNN, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118)

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

+ Khi nộp NSNN, ghi:

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

Có TK 111, 112,...

Tài khoản 155 **SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ**

Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị các loại sản phẩm, hàng hoá của đơn vị hành chính sự nghiệp có hoạt động sản xuất, kinh doanh thương mại, kinh doanh dịch vụ hoặc có hoạt động nghiên cứu, thí nghiệm có sản phẩm tiêu thụ.

Hoạt động sản xuất, kinh doanh thương mại, dịch vụ ở các đơn vị HCSN là hoạt động được tổ chức nhằm tận dụng những năng lực về cơ sở vật chất, kỹ thuật hoặc lao động dồi dào trong hoạt động chức năng của đơn vị.

HẠCH TOÁN TÀI KHOẢN 155 – SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ **CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU**

(1). Tài khoản 155 chỉ sử dụng ở các đơn vị HCSN có tổ chức sản xuất sản phẩm hoặc có hoạt động nghiên cứu, thí nghiệm, sản xuất thử có sản phẩm tận thu, hoặc có hoạt động kinh doanh mua, bán hàng hoá thì các đơn vị này có sản phẩm, hàng hoá.

(2). Chỉ hạch toán vào TK 155 "Sản phẩm, hàng hoá" giá trị của số sản phẩm, hàng hoá thực tế nhập, xuất kho. Sản phẩm sản xuất ra, hàng hoá mua về tiêu thụ ngay không qua kho thì không hạch toán vào TK 155.

(3). Hạch toán nhập, xuất, tồn kho sản phẩm, hàng hoá phải theo giá thực tế. Việc xác định giá thực tế dùng làm căn cứ ghi sổ kế toán phải theo đúng chế độ quy định theo từng trường hợp cụ thể như sau:

+ Sản phẩm do đơn vị tự sản xuất là giá thành thực tế của sản phẩm hoàn thành nhập kho.

+ Sản phẩm thu hồi được trong nghiên cứu, chế thử, thí nghiệm là giá có thể mua bán được trên thị trường (do Hội đồng định giá của đơn vị xác định).

+ Hàng hoá mua về để bán là giá thực tế mua ghi trên hoá đơn của người bán cộng với các khoản thuế không được hoàn lại (gồm thuế nhập khẩu, thuế tiêu thụ đặc biệt và thuế GTGT nếu không được khấu trừ hoặc hoàn lại) cộng chi phí mua, vận chuyển...

- Giá thực tế xuất kho:

Giá thực tế của sản phẩm, hàng hoá xuất kho có thể áp dụng một trong các phương pháp sau:

+ Phương pháp tính theo giá đích danh

+ Phương pháp bình quân gia quyền

+ Phương pháp nhập trước, xuất trước

+ Phương pháp nhập sau, xuất trước

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH CỦA TK 155 - SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ

Bên Nợ:

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

Bên Có:

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

Số dư bên Nợ: Trị giá thực tế của sản phẩm, hàng hoá hiện có trong kho của đơn vị.

Tài khoản 155 có 2 tài khoản cấp 2:

- **Tài khoản 1551 "Sản phẩm":** Dùng để phản ánh tình hình hiện có và tình hình biến động giá trị thực tế các loại sản phẩm của đơn vị.

- **Tài khoản 1556 "Hàng hoá":** Dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị thực tế các loại hàng hoá trong kinh doanh thương mại của đơn vị.

Đối với những hàng hoá mua về để dùng cho nội bộ đơn vị thì không hạch toán vào tài khoản này mà được hạch toán vào Tài khoản 152 "Vật liệu, dụng cụ".

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

1. Kế toán nhập kho sản phẩm, hàng hoá:

(1) Nhập kho sản phẩm do bộ phận sản xuất tạo ra, kế toán ghi:

Nợ TK 155 - Sản phẩm, hàng hoá (1551)

Có TK 631 - Chi hoạt động SXKD.

(2) Sản phẩm thu được từ hoạt động chuyên môn, nghiên cứu, chế thử, thử nghiệm, kế toán ghi:

Nợ TK 155 - Sản phẩm, hàng hoá (1551)

Có TK 661 - Chi hoạt động; hoặc

Có TK 662 - Chi dự án.

(3) Khi mua hàng hoá chịu thuế GTGT về để bán hoặc dùng vào hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thì giá trị hàng hoá mua vào được phản ánh theo giá mua chưa có thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 155 - Sản phẩm, hàng hoá (Nếu nhập kho)(Giá chưa có thuế GTGT)(1556)

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

Có TK 111, 112, 312, 331,... (Tổng giá thanh toán).

(4) Khi mua hàng hoá chịu thuế GTGT về để bán hoặc dùng vào hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp hoặc dùng cho hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ không chịu thuế GTGT thì hàng hoá mua vào được phản ánh theo giá mua có thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 155 - Sản phẩm, hàng hoá (Nếu nhập kho)

Có TK 111, 112, 312, 331... (Tổng giá thanh toán).

(5) Nếu mua hàng hoá không chịu thuế GTGT về nhập kho, ghi:

Nợ TK 155 - Sản phẩm, hàng hoá

Có TK 111, 112, 331...

(6) Khi nhập khẩu hàng hoá thuộc diện chịu thuế GTGT dùng vào SXKD hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thuế:

- Khi nhập kho, kế toán phản ánh giá trị hàng hoá nhập khẩu bao gồm tổng số tiền phải thanh toán cho người bán, thuế nhập khẩu, chi phí vận chuyển..., ghi:

Nợ TK 155 - Sản phẩm, hàng hoá (1552)

Có TK 3337 - Thuế khác (Chi tiết thuế nhập khẩu)

Có TK 111, 112, 331...

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

Nợ TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp.

(7) Khi nhập khẩu hàng hoá chịu thuế GTGT dùng vào SXKD hàng hoá, dịch vụ không chịu thuế GTGT hoặc chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, ghi:

Nợ TK 155 - Sản phẩm, hàng hoá

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (TK 33312)

Có TK 3337 - Thuế khác (Chi tiết thuế nhập khẩu)

Có TK 111, 112, 331...

(8) Khi nộp thuế nhập khẩu và thuế GTGT hàng nhập khẩu, ghi:

Nợ TK 3337 - Thuế khác (Chi tiết thuế nhập khẩu)

Nợ TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (TK 3331)

Có TK 111, 112,...

(9) Mua hàng hoá dùng đồng thời cho SXKD hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ và cho hoạt động HCSN, dự án nhưng không tách riêng được thuế GTGT đầu vào, khi mua về nhập kho, ghi:

Nợ TK 155 - Sản phẩm, hàng hoá (Giá chưa có thuế GTGT)

Nợ TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ (Thuế GTGT đầu vào)

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

(10) Nếu phát sinh chi phí vận chuyển hàng hoá mua vào chịu thuế GTGT được khấu trừ có chứng từ đặc thù (như vé cước vận tải, tem bưu điện...) ghi giá thanh toán là giá đã có thuế GTGT, kế toán căn cứ vào hoá đơn đặc thù để xác định giá mua chưa có thuế và thuế GTGT đầu vào được khấu trừ theo công thức sau:

$$\text{Giá chưa có thuế GTGT} = \frac{\text{Giá thanh toán}}{1 + (\%) \text{ thuế suất của hàng hoá, dịch vụ đó}}$$

Kế toán ghi:

Nợ TK 155 - Sản phẩm, hàng hoá (Giá chưa có thuế GTGT)

Nợ TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ

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

2. Kế toán xuất kho sản phẩm, hàng hoá:

(1) Khi xuất kho sản phẩm, hàng hoá để bán và được xác định là tiêu thụ, ghi giá vốn hàng bán:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118) (Đơn vị HCSN khác)

Nợ TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Đơn vị sự nghiệp có thu)

Có TK 155 - Sản phẩm, hàng hoá (1551, 1556).

Đồng thời ghi doanh thu bán hàng:

- Nếu bán sản phẩm, hàng hoá chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, đơn vị phải lập Hoá đơn GTGT ghi rõ giá bán chưa có thuế GTGT, thuế GTGT đầu ra và tổng giá thanh toán, ghi:

Nợ TK 111, 112, 311... (Tổng giá thanh toán)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Đơn vị sự nghiệp có thu)

Có TK 511 - Các khoản thu (5118) (Đơn vị HCSN khác)

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (Thuế GTGT đầu ra).

- Nếu bán sản phẩm, hàng hoá chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, đơn vị phải lập hoá đơn bán hàng, ghi:

Nợ TK 111, 112, 311... (Tổng giá thanh toán)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Doanh thu bán hàng có thuế GTGT) (Đơn vị sự nghiệp có thu)

Có TK 5118 - Các khoản thu khác (Doanh thu bán hàng có thuế GTGT) (Đơn vị HCSN khác).

(2) Xuất kho sản phẩm, hàng hoá để sử dụng cho hoạt động HCSN, dự án, cho hoạt động SXKD, XDDB, ghi:

Nợ TK 661, 662, 631, 241

Có TK 155 - Sản phẩm, hàng hoá.

(3) Sản phẩm, hàng hoá phát hiện thiếu khi kiểm kê chưa xác định được nguyên nhân, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3118)

Có TK 155 - Sản phẩm, hàng hoá.

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

Nợ TK 334 (Nếu trừ vào lương)

Nợ TK 631 (Nếu được tính vào chi phí SXKD)

Nợ TK 111, 112 (Nếu thu bằng tiền)

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

Loại tài khoản 2

TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Loại tài khoản 2 phản ánh giá trị hiện có, tình hình biến động các loại TSCĐ hữu hình và TSCĐ vô hình theo chỉ tiêu nguyên giá và giá trị đã hao mòn, đồng thời phản ánh tình hình thực hiện công tác đầu tư XDCB đang diễn ra ở đơn vị HCSN

1. Tiêu chuẩn và nhận biết TSCĐ hữu hình:

Quyết định số 351-TC/QĐ/CDKT ngày 22/5/1997 của Bộ Tài chính về chế độ quản lý, sử dụng và tính hao mòn TSCĐ trong các đơn vị hành chính sự nghiệp quy định:

- TSCĐ hữu hình là tài sản mang hình thái vật chất, có kết cấu độc lập, hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định (nếu thiếu bất kỳ một bộ phận nào trong đó thì cả hệ thống không thể hoạt động được), thoả mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn dưới đây:

+ Có thời gian sử dụng từ 1 năm trở lên.

+ Có giá trị từ 5.000.000 đồng (năm triệu đồng) trở lên.

- *Các loại tư liệu lao động sau đây có thời gian sử dụng trên một năm, nhưng không đủ tiêu chuẩn về mặt giá trị (dưới 5 triệu đồng) vẫn được quy định là TSCĐ, cụ thể bao gồm:*

a. Máy móc, thiết bị, phương tiện quản lý văn phòng, như: Bộ máy vi tính, các thiết bị ngoại vi của máy vi tính (ổ áp, lưu điện,...), đầu máy video, máy điện thoại, các dụng cụ đồ nghề dùng cho nghiên cứu học tập, máy in laser hoặc máy in khác (mua riêng ngoài máy vi tính), vô tuyến truyền hình, tủ lạnh, máy chữ (OPTINA,...), máy tính (NISSA,...) kết sắt, kệ sắt để tài liệu, thiết bị, dụng cụ quản lý đo lường (Các loại cân: Cân bàn, cân tiểu ly, cân điện tử,...), bộ sa lông đệm mút, bọc da (hoặc vải);...

b. Phương tiện vận tải, phương tiện đi lại công tác: Các loại xe máy (loại có giá trị <5 triệu đồng) và phương tiện vận tải đi lại khác;

c. Dụng cụ đồ gỗ, mây, tre, đồ nhựa cao cấp: Bàn ghế, tủ tường, tủ đựng tài liệu, các loại giá để tài liệu, sách, đồ dùng,...

d. Súc vật làm việc, súc vật cho sản phẩm, súc vật cảnh: Trâu, bò, ngựa, lừa, voi, chó nghiệp vụ,... và các loại thú hoang dã nuôi trong các công viên, các vườn thú.

đ. Các bộ sách về chuyên môn, khoa học, lịch sử,... ở các viện nghiên cứu, thư viện, bảo tàng,...

e. Các tài liệu, bản đồ điều tra, khảo sát, quy hoạch, đo đạc thăm dò tài nguyên quốc gia phải lưu trữ, lưu giữ hộ nhà nước.

g. Các tác phẩm nghệ thuật, các di vật lịch sử, các vật kỷ niệm, lưu niệm,... có giá trị lịch sử và nghệ thuật cao.

h. Các loại sách, tài liệu phục vụ cho công tác chuyên môn của từng đơn vị.

i. Các loại nhà tranh, tre, nứa lá, như: Lớp học của trường phổ thông, nhà làm việc... Các vật kiến trúc bằng các loại vật liệu, như: Tường rào, cống thoát nước, kè, sân, hè, bồn hoa...

Các Bộ, Ngành, Tổ chức đoàn thể - xã hội ở Trung ương và Sở Tài chính các Tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm quy định cụ thể danh mục các TSCĐ quy định đặc biệt và chỉ được thực hiện khi có ý kiến nhất trí bằng văn bản của Bộ Tài chính (Cục Quản lý công sản).

- Cách xác định đối tượng ghi cho một loại TSCĐ có tính đặc thù làm căn cứ theo dõi, quản lý, ghi chép trên sổ kế toán TSCĐ:

+ Đối với các hệ thống mà gồm có nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ, liên kết với nhau, trong đó mỗi bộ phận cấu thành có thời gian sử dụng khác nhau và có chức năng hoạt động độc lập, đồng thời có sự đòi hỏi phải quản lý riêng từng bộ phận tài sản thì mỗi bộ phận tài sản đó được coi là một đối tượng ghi TSCĐ độc lập.

+ Đối với súc vật làm việc, súc vật cảnh hoặc cho sản phẩm, thì từng con súc vật được coi là một đối tượng ghi tài sản cố định.

+ Đối với vườn cây lâu năm thì từng mảnh vườn cây (hoặc lô cây) được coi là một đối tượng ghi TSCĐ.

- TSCĐ vô giá bao gồm các tài sản đặc biệt, không thể đánh giá được giá trị, nhưng yêu cầu đòi hỏi phải quản lý chặt chẽ về mặt hiện vật (như: Các cổ vật, các bộ sách cổ, hiện vật trưng bày trong bảo tàng, lăng tẩm...).

2. Tiêu chuẩn và nhận biết TSCĐ vô hình:

Mọi khoản chi phí thực tế đơn vị HCSN đã chi ra có liên quan đến hoạt động của đơn vị nếu thoả mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn của TSCĐ mà không hình thành tài sản cố định hữu hình thì được coi là tài sản cố định vô hình. Nếu khoản chi phí này không đồng thời thoả mãn cả hai tiêu chuẩn đó thì không ghi tăng TSCĐ vô hình.

HẠCH TOÁN KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

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

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

(3) Kế toán TSCĐ phải phản ánh đầy đủ cả 3 chỉ tiêu giá trị của TSCĐ: Nguyên giá, giá trị hao mòn và giá trị còn lại của TSCĐ.

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

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

Loại Tài khoản TSCĐ có 4 Tài khoản, chia thành 2 nhóm:

- Nhóm Tài khoản 21 có 3 TK:

+ Tài khoản 211 – TSCĐ hữu hình

+ Tài khoản 213 - TSCĐ vô hình

+ Tài khoản 214 – Hao mòn TSCĐ.

- Nhóm Tài khoản 24 có 1 TK:

+ Tài khoản 241 – XDCB dở dang

Tài khoản 211
TÀI SẢN CỐ ĐỊNH HỮU HÌNH

TK 211 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.

HẠCH TOÁN TÀI KHOẢN 211 – TÀI SẢN CỐ ĐỊNH HỮU HÌNH
CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

(1) Giá trị TSCĐ hữu hình phản ánh trên TK 211 theo nguyên giá. Kế toán phải theo dõi chi tiết nguyên giá của TSCĐ. Quyết định số 351-TC/QĐ/CĐKT ngày 22/5/1997 của Bộ Tài chính về chế độ quản lý, sử dụng và tính hao mòn TSCĐ trong các đơn vị hành chính sự nghiệp, tùy thuộc vào nguồn hình thành, nguyên giá TSCĐ hữu hình được xác định như sau:

a. TSCĐ loại mua sắm:

Nguyên giá TSCĐ loại mua sắm (kể cả mua mới và cũ), bao gồm: Giá mua thực tế (giá ghi trên hoá đơn) trừ (-) đi các khoản giảm giá, chiết khấu mua hàng (nếu có) và cộng (+) các chi phí vận chuyển, bốc dỡ, các chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp trước khi đưa tài sản cố định vào sử dụng, chi phí lắp đặt, chạy thử, thuế và lệ phí trước bạ (nếu có)...

Riêng trường hợp TSCĐ mua về dùng cho hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT, nếu đơn vị áp dụng phương pháp khấu trừ, thì nguyên giá TSCĐ gồm: Giá mua (không có thuế GTGT) và các chi phí vận chuyển, bốc dỡ, lắp đặt, chạy thử... (nếu có).

b. TSCĐ loại đầu tư xây dựng:

Nguyên giá TSCĐ loại đầu tư xây dựng (cả tự làm và thuê ngoài) là giá thực tế của công trình xây dựng được duyệt y quyết toán theo quy định tại Điều lệ quản lý đầu tư và xây dựng hiện hành, các chi phí khác có liên quan và lệ phí trước bạ (nếu có).

Đối với TSCĐ là súc vật làm việc, súc vật cảnh và cho sản phẩm, vườn cây lâu năm thì nguyên giá là toàn bộ các chi phí thực tế, hợp lý, hợp lệ đã chi ra cho con súc vật, mảnh vườn cây đó từ lúc hình thành cho tới khi đưa vào khai thác, sử dụng theo quy định tại Điều lệ quản lý đầu tư và xây dựng hiện hành, các chi phí khác có liên quan và lệ phí trước bạ (nếu có).

c. TSCĐ loại được cấp, được điều chuyển đến:

Nguyên giá tài sản loại được cấp, được điều chuyển đến... là giá trị của TSCĐ đã ghi trong "Biên bản giao nhận TSCĐ" của đơn vị có tài sản cấp hoặc giá theo đánh giá thực tế của hội đồng giao nhận và các chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp; Chi phí vận chuyển, bốc dỡ, lắp đặt, chạy thử, lệ phí trước bạ (nếu có)... mà bên nhận tài sản phải chi ra trước khi đưa TSCĐ vào sử dụng.

d. TSCĐ loại được tài trợ, viện trợ, được cho, được biếu, được tặng... Là giá được cơ quan tài chính tính để ghi thu, ghi chi ngân sách hoặc giá trị theo đánh giá thực tế của hội đồng giao nhận cộng (+) các chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp TSCĐ, các chi phí vận chuyển, bốc dỡ, lắp đặt, chạy thử, lệ phí trước bạ (nếu có)... mà bên nhận phải chi ra trước khi đưa vào sử dụng.

e. Đất: Được xác định là toàn bộ các chi phí thực tế đã chi ra có liên quan trực tiếp tới đất được sử dụng.

(2) Nguyên giá TSCĐ được đánh giá lại theo quyết định của nhà nước là giá khôi phục áp dụng trong việc đánh giá lại TSCĐ.

Nguyên giá TSCĐ trong đơn vị HCSN chỉ được thay đổi trong các trường hợp sau:

- Đánh giá lại giá trị TSCĐ;
- Cải tạo, nâng cấp TSCĐ làm tăng năng lực, kéo dài tuổi thọ của TSCĐ;
- Tháo dỡ một hay một số bộ phận TSCĐ;
- Xây dựng thêm 1 hay 1 số bộ phận của TSCĐ.

(3) Mọi trường hợp tăng, giảm TSCĐ hữu hình đều phải lập “ Biên bản giao nhận TSCĐ” phải thực hiện đúng và đầy đủ các thủ tục theo quy định của Nhà nước. Sau đó, phải lập và hoàn chỉnh hồ sơ TSCĐ về mặt kế toán.

(4) 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.

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH CỦA TK 211 - TSCĐ HỮU HÌNH

Bên Nợ:

- Nguyên giá của TSCĐ hữu hình tăng do hoàn thành việc mua sắm, do XDCB hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng, do được cấp phát, do được tặng biếu, viện trợ...
- Điều chỉnh tăng nguyên giá của TSCĐ do xây lắp, trang bị thêm hoặc do cải tạo, nâng cấp.
- Các trường hợp làm tăng nguyên giá của TSCĐ khác (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 bớt 1 số bộ phận.
- Các trường hợp làm giảm nguyên giá của TSCĐ khác (đánh giá lại TSCĐ...).

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

Tài khoản 211 "TSCĐ hữu hình" có 6 tài khoản cấp 2:

- TK 2111 "Đất"

- TK 2112 "Nhà cửa, vật kiến trúc": Phản ánh giá trị của các TSCĐ là nhà cửa, vật kiến trúc, gồm:

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

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

- TK 2113 "Máy móc, thiết bị": Phản ánh giá trị các loại TSCĐ là máy móc, thiết bị dùng cho công tác chuyên môn của đơn vị, như: Máy móc, thiết bị phục vụ trong ngành văn hoá, thông tin, tuyên truyền, phục vụ cho công tác nghiên cứu, thực hành, thí nghiệm, phục vụ công tác khám, chữa bệnh, học tập, giảng dạy, thăm dò, khảo sát... và kể cả những máy móc thiết bị sử dụng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, phục vụ nhu cầu phúc lợi của đơn vị.

- TK 2114 "Phương tiện vận tải, truyền dẫn": Phản ánh giá trị các phương tiện vận tải, truyền dẫn dùng cho công tác chuyên môn của đơn vị, gồm: xe máy, ô tô, tàu, thuyền, xe bò, xe ngựa, xe lam, đường ống... và các thiết bị truyền dẫn (thông tin, điện nước...) và các công việc khác của đơn vị (sản xuất, kinh doanh, phúc lợi đời sống...).

- TK 2115 "Phương tiện quản lý": Phản ánh giá trị các loại thiết bị và dụng cụ sử dụng trong công tác quản lý và văn phòng, như: Máy tính, quạt trần, quạt bàn, bàn ghế, thiết bị, dụng cụ đo lường, kiểm tra chất lượng, hút ẩm, hút bụi, chống mối mọt...

- TK 2118 "TSCĐ khác": Phản ánh giá trị các loại TSCĐ khác chưa được quy định 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, các bản thiết kế mẫu của đơn vị thiết kế cho đơn vị khác thuê; Các TSCĐ là cơ thể sống, cây lâu năm, súc vật làm việc và súc vật cho sản phẩm, vườn cây cảnh, súc vật cảnh...

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

1. Kế toán tăng TSCĐ hữu hình:

TSCĐ hữu hình của đơn vị tăng lên do được cấp, do mua sắm, do công tác XD CB đã hoàn thành, nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng, do được viện trợ hoặc biếu tặng...

(1) Trường hợp mua sắm TSCĐ:

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:

1.1. Rút dự toán chi hoạt động, chi chương trình, dự án để mua TSCĐ, ghi:

Ghi Có TK 008 "Dự toán chi hoạt động" hoặc Có TK 009 "Dự toán chi chương trình, dự án".

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

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án

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

Có TK 111, 112, 331... (Chi phí vận chuyển, lắp đặt, chạy thử...).

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

Nợ TK 241 - XDCB dở dang (2411)

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án

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

Có TK 111, 112... (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).

* Các trường hợp trên đều phải đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ và tăng chi hoạt động hoặc chi dự án, hoặc chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước:

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

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

Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của nhà nước (nếu TSCĐ mua bằng nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của nhà nước) (từ số tiết kiệm chi)

Nợ TK 3112 - Phải thu theo đơn đặt hàng của nhà nước (nếu mua TSCĐ bằng nguồn kinh phí nhà nước cấp để mua TSCĐ dùng cho hoạt động theo đơn đặt hàng)

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

1.2. Xuất quỹ tiền mặt hoặc rút tiền gửi Ngân hàng, kho bạc mua TSCĐ về dùng ngay, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 111, 112.

Trường hợp mua TSCĐ chưa thanh toán cho người bán, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 331 - Các khoản phải trả (331).

Khi thanh toán trả, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả (331)

Có TK 111, 112.

Đồng thời căn cứ vào nguồn kinh phí dùng mua sắm TSCĐ:

- Nếu TSCĐ được mua sắm bằng nguồn kinh phí hoạt động, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

- Nếu TSCĐ được mua sắm bằng nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của nhà nước (nếu mua TSCĐ từ sổ tiết kiệm chi do nhà nước cấp để thực hiện đơn đặt hàng)

Nợ TK 3112 - Phải thu theo đơn đặt hàng của nhà nước (nếu mua TSCĐ bằng nguồn kinh phí nhà nước cấp để mua TSCĐ dùng cho hoạt động theo đơn đặt hàng)

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

- Nếu TSCĐ được mua sắm bằng nguồn kinh phí dự án, ghi:

Nợ TK 662 - Chi dự án

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

- Nếu TSCĐ được mua sắm bằng nguồn kinh phí đầu tư XD CB hoặc quỹ cơ quan dùng cho hoạt động HCSN của đơn vị, ghi:

Nợ TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XD CB

Nợ TK 431 - Quỹ cơ quan

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

(2) Đối với công trình XD CB đã hoàn thành, nghiệm thu và bàn giao đưa vào sử dụng:

- Căn cứ vào quyết toán đã được duyệt y (giá trị thực tế của công trình), ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 241 - XD CB dở dang (giá trị công trình XD CB hoàn thành bàn giao).

- Nếu TSCĐ được đầu tư XD CB bằng nguồn kinh phí đầu tư XD CB sử dụng cho hoạt động HCSN của đơn vị, đồng thời ghi:

Nợ TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XD CB

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

- Nếu TSCĐ đầu tư XD CB bằng nguồn kinh phí hoạt động, đồng thời ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

(3) TSCĐ tiếp nhận được do cấp trên cấp kinh phí hoạt động bằng TSCĐ (đơn vị tiếp nhận TSCĐ phải quyết toán), ghi:

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

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động.

- Nhận TSCĐ đã sử dụng do cấp trên cấp, khi nhận được TSCĐ, 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 - Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (Giá trị còn lại).

Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (quyết toán vào chi hoạt động):

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (nếu được cấp kinh phí hoạt động bằng TSCĐ)

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

(4) Trường hợp điều động TSCĐ cho các đơn vị khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền:

4.1. Ghi giảm TSCĐ khi điều chuyển TSCĐ cho đơn vị khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền:

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

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

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

4.2. Khi tiếp nhận TSCĐ do đơn vị khác điều chuyển đến theo quyết định của cấp có thẩm quyền, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình (Nguyên giá)

Có TK 214 - Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Giá trị còn lại).

(5) Nhận viện trợ, tài trợ bằng TSCĐ hữu hình của các tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân trong và ngoài nước phi dự án để dùng cho hoạt động HCSN, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động.

Đồng thời ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

(6) Trường hợp TSCĐ mua về để dùng cho hoạt động SXKD, ghi:

6.1. Nếu TSCĐ mua vào dùng cho hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ 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 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ (Thuế GTGT đầu vào)

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

6.2. Nếu TSCĐ mua vào dùng cho hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp hoặc dùng vào hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu 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 TK 111, 112, 331...

Cả 2 trường hợp trên, nếu TSCĐ mua vào bằng quỹ cơ quan để dùng cho hoạt động SXKD thì đồng thời ghi tăng nguồn vốn kinh doanh và ghi giảm quỹ cơ quan, ghi:

Nợ TK 431 - Quỹ cơ quan

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh.

(7) Khi nhập khẩu TSCĐ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT để dùng và hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ:

- 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 3337 - Thuế khác (Chi tiết thuế nhập khẩu)

Có 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 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp.

(8) Khi nhập khẩu TSCĐ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT để dùng vào hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, thì nguyên giá TSCĐ mua vào là tổng giá thanh toán (bao gồm cả thuế GTGT), ghi:

- Khi nhập khẩu TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (33312)

Có TK 3337 - Thuế khác (Chi tiết thuế nhập khẩu)

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

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

Nợ TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (33312)

Nợ TK 3337 - Thuế khác (Chi tiết thuế nhập khẩu)

Có TK 111, 112.

(9) Khi mua TSCĐ bằng các quỹ khen thưởng, phúc lợi dùng cho hoạt động phúc lợi, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 111, 112, 331...

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

Nợ TK 431 - Quỹ cơ quan (4311, 4312)

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

2. Kế toán giảm TSCĐ hữu hình:

TSCĐ hữu hình của đơn vị giảm do những lý do khác nhau, như: Nhượng bán, thanh lý, mất, phát hiện thiếu khi kiểm kê, 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:

(1) Trường hợp nhượng bán TSCĐ hữu hình:

Đối với TSCĐ không cần dùng có thể nhượng bán sau khi được cơ quan tài chính đồng ý (tài sản do ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc ngân sách) hoặc thủ trưởng đơn vị ra quyết định (đối với TSCĐ hình thành bằng nguồn khác). Khi nhượng bán TSCĐ phải làm đầy đủ các thủ tục cần thiết như: quyết định, thành lập hội đồng, lập biên bản...

1.1. Các đơn vị HCSN khác khi nhượng bán TSCĐ thuộc nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, ghi:

- Ghi giảm TSCĐ hữu hình đã nhượng bán, ghi:
Nợ TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ
Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ

Có TK 211 - TSCĐ hữu hình.

- Số chi về nhượng bán TSCĐ hữu hình, ghi: -
Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất kinh doanh
Có TK 111, 112, 331...

- Số thu về nhượng bán TSCĐ hữu hình, ghi:
Nợ TK 111, 112, 311...

Có TK 511 - Các khoản thu (5118).

- Kết chuyển chi phí nhượng bán TSCĐ hữu hình, ghi:
Nợ TK 511 - Các khoản thu

Có TK 631 - Chi hoạt động sản xuất kinh doanh.

Căn cứ vào quy định của chế độ tài chính, nếu được bổ sung số chênh lệch thu lớn hơn chi do nhượng bán TSCĐ vào nguồn kinh phí hoạt động, nguồn kinh phí dự án, nguồn kinh phí đầu tư XD CB, hoặc phải nộp Ngân sách, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118)

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động; hoặc

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án; hoặc

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XD CB; hoặc

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

1.2. Đơn vị sự nghiệp có thu khi nhượng bán TSCĐ, ghi:

- Ghi giảm TSCĐ hữu hình đã nhượng bán:
+ Nếu TSCĐ thuộc nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, ghi:
Nợ TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Giá trị còn lại)
Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)
Có TK 211 - TSCĐ hữu hình (Nguyên giá).
+ Nếu TSCĐ thuộc nguồn vốn kinh doanh, hoặc nguồn vốn vay, ghi:
Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD (Giá trị còn lại)
Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)
Có TK 211 - TSCĐ hữu hình (Nguyên giá).
- Số chi về nhượng bán TSCĐ hữu hình, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD

Nợ TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có TK 111, 112, 331...

- Số thu về nhượng bán TSCĐ, ghi:

Nợ TK 111, 112, 311

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

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (nếu có).

- Kết chuyển chi phí nhượng bán TSCĐ (đối với TSCĐ thuộc nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ là số chi nhượng bán TSCĐ; đối với TSCĐ thuộc nguồn vốn kinh doanh gồm giá trị còn lại và số chi về nhượng bán TSCĐ), ghi:

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

Có TK 631 - Chi hoạt động SXKD.

- Kết chuyển số chênh lệch thu lớn hơn chi do nhượng bán TSCĐ thuộc nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, ghi tăng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

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

Có TK 4314 - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

- Kết chuyển số chênh lệch thu, chi do nhượng bán TSCĐ thuộc nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay, ghi:

+ Nếu chênh lệch thu lớn hơn chi (lãi), ghi:

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

Có TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4212).

+ Nếu chênh lệch thu nhỏ hơn chi (lỗ), ghi:

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4212)

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

(2) Thanh lý TSCĐ hữu hình:

TSCĐ được thanh lý là những tài sản đã bị hư hỏng không thể sửa chữa được hoặc quá lạc hậu về mặt kỹ thuật. Khi có TSCĐ hữu hình thanh lý, đơn vị phải ra quyết định thanh lý, thành lập ban thanh lý TSCĐ. Ban thanh lý TSCĐ có nhiệm vụ tổ chức thực hiện việc thanh lý TSCĐ và lập "Biên bản thanh lý TSCĐ" theo mẫu quy định. Biên bản thanh lý được lập 2 bản, 1 bản chuyển cho phòng kế toán để theo dõi và ghi sổ, 1 bản giao cho đơn vị đã quản lý, sử dụng.

Căn cứ vào "Biên bản thanh lý" và các chứng từ có liên quan, kế toán phản ánh tình hình thanh lý TSCĐ như sau:

2.1. Các đơn vị HCSN khác khi thanh lý TSCĐ hữu hình thuộc nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, ghi:

- Ghi giảm TSCĐ hữu hình đã thanh lý, ghi:

Nợ TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ

Có TK 211 - TSCĐ hữu hình.

- Số chi về thanh lý TSCĐ hữu hình, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất kinh doanh

Có TK 111, 112, 331...

- Số thu về thanh lý TSCĐ hữu hình, ghi:

Nợ TK 111, 112, 311...

Có TK 511 - Các khoản thu (5118).

- Kết chuyển chi phí thanh lý TSCĐ hữu hình, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118)

Có TK 631 - Chi hoạt động sản xuất kinh doanh.

Chênh lệch thu, chi do thanh lý TSCĐ hữu hình được hạch toán vào TK liên quan theo quy định của chế độ tài chính, tương tự như trường hợp (1.1).

2.2. Các đơn vị sự nghiệp có thu khi thanh lý TSCĐ, ghi:

- Ghi giảm TSCĐ hữu hình đã thanh lý:

+ Nếu TSCĐ thuộc nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, ghi:

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

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

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

+ Nếu TSCĐ thuộc nguồn vốn kinh doanh, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD (Giá trị còn lại)

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

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

- Số chi về nhượng bán TSCĐ hữu hình, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD

Nợ TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có TK 111, 112, 331...

- Số thu về nhượng bán TSCĐ, ghi:

Nợ TK 111, 112, 311

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

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (nếu có).

- Kết chuyển chi phí thanh lý TSCĐ (đối với TSCĐ thuộc nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ là số chi thanh lý TSCĐ; đối với TSCĐ thuộc nguồn vốn kinh doanh gồm giá trị còn lại và số chi thanh lý TSCĐ), ghi:

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

Có TK 631 - Chi hoạt động SXKD.

- Cuối kỳ, kết chuyển số chênh lệch thu lớn hơn chi do thanh lý TSCĐ thuộc nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, ghi tăng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

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

Có TK 4314 - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

- Cuối kỳ, kết chuyển số chênh lệch thu, chi do thanh lý TSCĐ thuộc nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay, ghi:

+ Nếu chênh lệch thu lớn hơn chi (lãi) do thanh lý TSCĐ, ghi:

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

Có TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4212).

+ Nếu chênh lệch thu nhỏ hơn chi (lỗ) do thanh lý TSCĐ, ghi:

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4212)

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

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

Căn cứ vào kết quả kiểm kê và đánh giá lại TSCĐ theo quyết định của Nhà nước, những TSCĐ hữu hình không đủ tiêu chuẩn là TSCĐ phải chuyển thành công cụ, dụng cụ lâu bền đang sử dụng, ghi:

- Nếu TSCĐ hữu hình thuộc nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

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

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

- Nếu TSCĐ hữu hình thuộc nguồn vốn kinh doanh không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD

Nợ TK 643 - Chi phí trả trước (Phần giá trị còn lại lớn nếu phải phân bổ dần)
(Đơn vị sự nghiệp có thu)

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

Khi chuyển TSCĐ thành công cụ, dụng cụ lâu bền đang sử dụng, kế toán phải ghi đồng thời phân giá trị còn lại của TSCĐ vào bên Nợ TK 005 "Dụng cụ lâu bền đang sử dụng".

3. Kế toán TSCĐ hữu hình phát hiện thừa, thiếu khi kiểm kê:

Mọi trường hợp phát hiện thừa, thiếu TSCĐ đều phải truy tìm nguyên nhân và xử lý kịp thời. Hạch toán TSCĐ thừa, thiếu phải căn cứ vào quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền.

(1) Kế toán TSCĐ phát hiện thiếu khi kiểm kê:

TSCĐ phát hiện thiếu khi kiểm kê phải được truy cứu nguyên nhân, xác định người chịu trách nhiệm, người phạm lỗi và xử lý theo chế độ quản lý tài sản công của Nhà nước.

1.1. TSCĐ hữu hình thuộc nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ ở các đơn vị HCSN phát hiện thiếu:

- Trong thời gian chờ quyết định xử lý, kế toán căn cứ vào kết quả kiểm kê đã được cấp có thẩm quyền duyệt y để ghi giảm TSCĐ:

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

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

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

- Phản ánh giá trị của TSCĐ bị thiếu, mất phải thu hồi, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3118) (Giá trị còn lại)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Đơn vị sự nghiệp có thu)

Có TK 511 - Các khoản thu (5118) (Đơn vị HCSN khác).

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

+ Nếu cho phép xóa bỏ thiệt hại do thiếu, mất tài sản, ghi:

Nợ TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Đơn vị sự nghiệp có thu)

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118) (Đơn vị HCSN khác)

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

+ Nếu quyết định người chịu trách nhiệm phải bồi thường, khi thu tiền bồi thường, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt; hoặc

Nợ TK 334 - Phải trả viên chức (nếu trừ vào lương)

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

+ Số tiền thu bồi thường theo quyết định xử lý được ghi tăng nguồn kinh phí hoặc nộp vào ngân sách theo quy định của chế độ tài chính, ghi:

Nợ TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Đơn vị sự nghiệp có thu)

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118) (Đơn vị HCSN khác)

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (Nếu ghi tăng nguồn kinh phí hoạt động); hoặc

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (Nếu ghi tăng nguồn kinh phí dự án); hoặc

Có TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước (Nếu phải nộp ngân sách)

Có TK 4314 - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (Đơn vị sự nghiệp có thu nếu được ghi tăng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp).

1.2. TSCĐ hữu hình thuộc nguồn vốn kinh doanh dùng cho hoạt động SXKD phát hiện thiếu:

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

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3118) (Giá trị còn lại)

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

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

- Khi có quyết định xử lý tài sản thiếu, tùy theo quyết định xử lý, ghi:

Nợ TK liên quan

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

(2) Kế toán TSCĐ phát hiện thừa khi kiểm kê

- Nếu TSCĐ hữu hình thuộc nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ khi kiểm kê phát hiện thừa do chưa ghi sổ kế toán TSCĐ, kế toán căn cứ vào phiếu kiểm kê và hồ sơ TSCĐ để ghi các chỉ tiêu cần thiết vào sổ kế toán TSCĐ. Đồng thời tổng hợp toàn bộ giá trị những tài sản chưa ghi sổ, lập chứng từ ghi tăng giá trị TSCĐ theo nguyên giá, giá trị còn lại theo kiểm kê và xác định giá trị hao mòn thực tế, kế toán ghi sổ:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình (Nguyên giá theo kiểm kê)

Có TK 214 - Hao mòn TSCĐ (Số đã hao mòn)

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Giá trị còn lại theo kiểm kê).

- Nếu TSCĐ thuộc nguồn vốn kinh doanh khi phát hiện thừa, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình (Nguyên giá theo kiểm kê)

Có TK 214 - Hao mòn TSCĐ (Số đã hao mòn)

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh (Giá trị còn lại theo kiểm kê).

- Nếu TSCĐ hữu hình đơn vị đang sử dụng thuộc chương trình, dự án của các tổ chức quốc tế hoặc nước ngoài tài trợ nhưng chưa bàn giao cho phía Việt Nam thì toàn bộ giá trị của TSCĐ coi như TSCĐ thuê ngoài và hạch toán vào bên Nợ TK 001 "TSCĐ 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 "TSCĐ 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 tài sản theo số liệu trên biên bản bàn giao TSCĐ.

- Nếu TSCĐ thừa chưa xác định được nguồn gốc, nguyên nhân, kế toán phản ánh vào các khoản phải trả:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình (Ghi theo nguyên giá kiểm kê)

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

- Nếu TSCĐ thừa được xác định là tài sản của đơn vị khác thì báo cáo ngay cho đơn vị có tài sản đó biết. Nếu không xác định được chủ tài sản thì phải báo ngay cho đơn vị cấp trên biết để xử lý. Trong thời gian chờ xử lý, kế toán căn cứ vào thông báo xử lý kết quả kiểm kê phản ánh vào TK 002 "Tài sản nhận giữ hộ" để theo dõi giữ hộ.

4. Kế toán kết quả kiểm kê và đánh giá lại TSCĐ hữu hình:

Khi có quyết định của Nhà nước về việc đánh giá lại TSCĐ đơn vị phải tiến hành kiểm kê, xác định số lượng, giá trị của từng loại TSCĐ và tiến hành đánh giá lại TSCĐ theo đúng hướng dẫn của Nhà nước. Số chênh lệch tăng, giảm giá do đánh giá lại TSCĐ tổng hợp sau kiểm kê khi được phê duyệt chính thức ghi:

Trường hợp tăng giá: Sau khi tính ra tổng số nguyên giá, giá trị còn lại và hao mòn TSCĐ tăng, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình (Phần nguyên giá tăng)

Có TK 214 - Hao mòn TSCĐ (Phần giá trị hao mòn tăng) (2141)

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Phần giá trị còn lại của TSCĐ tăng) (TSCĐ thuộc nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ)

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh (Phần giá trị còn lại của TSCĐ tăng) (TSCĐ thuộc nguồn vốn kinh doanh).

Trường hợp giảm giá: Sau khi tính được tổng số nguyên giá, giá trị còn lại và giá trị hao mòn TSCĐ giảm, ghi:

Nợ TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Phần giá trị còn lại của TSCĐ giảm) (TSCĐ thuộc nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ)

Nợ TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh (Phần giá trị còn lại của TSCĐ giảm) (TSCĐ thuộc nguồn vốn kinh doanh)

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ (Phần giá trị hao mòn giảm)

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

Tài khoản 213 **TÀI SẢN CỐ ĐỊNH VÔ HÌNH**

Tài khoản 213 dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị toàn bộ TSCĐ vô hình của đơn vị.

Mọi khoản chi phí thực tế đơn vị HCSN đã chi ra có liên quan đến hoạt động của đơn vị nếu thoả mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn của TSCĐ mà không hình thành tài sản cố định hữu hình thì được coi là tài sản cố định vô hình như: Giá trị quyền sử dụng đất, giá trị bằng phát minh sáng chế, bản quyền tác giả, chi phí lập trình, phần mềm máy vi tính... Nếu khoản chi phí này không đồng thời thoả mãn cả hai tiêu chuẩn đó thì không ghi tăng TSCĐ vô hình.

HẠCH TOÁN TÀI KHOẢN 213 - TÀI SẢN CỐ ĐỊNH VÔ HÌNH **CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU**

(1) Nguyên giá TSCĐ vô hình được xác định cụ thể theo từng loại như sau:

- Đất: Được xác định là toàn bộ các chi phí thực tế đã chi ra có liên quan trực tiếp tới đất được sử dụng.

- Bằng phát minh sáng chế: Giá trị bằng phát minh sáng chế được xác định bởi các chi phí đơn vị phải trả cho các công trình nghiên cứu, sản xuất thử được Nhà nước cấp bằng phát minh sáng chế hoặc đơn vị mua lại bản quyền, bằng sáng chế của các nhà nghiên cứu trong nước và nước ngoài.

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

- Chi phí phần mềm máy vi tính: Là số chi trả cho việc thuê lập trình hoặc mua phần mềm máy vi tính theo các chương trình của đơn vị (đối với các đơn vị thực hiện ghi chép, quản lý bằng máy vi tính).

(2) Toàn bộ chi phí thực tế phát sinh có liên quan đến TSCĐ vô hình trong quá trình hình thành trước hết được tập hợp vào TK 241 "XDCB dở dang". Khi kết thúc quá trình đầu tư phải xác định tổng chi phí thực tế đầu tư theo từng đối tượng tập hợp chi phí (nguyên giá từng TSCĐ vô hình), ghi tăng nguyên giá TSCĐ vô hình vào bên Nợ TK 213 "TSCĐ vô hình".

(3) TSCĐ vô hình được theo dõi chi tiết theo từng đối tượng ghi TSCĐ trong "Sổ TSCĐ".

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH CỦA TK 213 - TSCĐ 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 213 không quy định chi tiết các TK cấp 2. Các đơn vị phải hạch toán chi tiết cho từng đối tượng TSCĐ theo quy định của chế độ tài chính, bao gồm: Bảng phát minh sáng chế, bản quyền tác giả, chi phí phần mềm máy vi tính...

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

Kế toán tăng, giảm TSCĐ vô hình tương tự như kế toán tăng, giảm TSCĐ hữu hình. Tuy vậy, cần chú ý các trường hợp sau:

(1) Trường hợp TSCĐ vô hình tăng do mua sắm dùng cho hoạt động HCSN, dự án, thực hiện đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ TK 213 - TSCĐ vô hình

Có TK 111, 112, 461, 462, 465.

Nếu rút dự toán chi hoạt động, hoặc rút dự toán chi chương trình, dự án phải đồng thời ghi Có TK 008 "Dự toán chi hoạt động" hoặc Có TK 009 "Dự toán chi chương trình, dự án".

Đồng thời, căn cứ vào nguồn kinh phí dùng để mua sắm TSCĐ để ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (nếu TSCĐ mua bằng nguồn kinh phí hoạt động); hoặc

Nợ TK 662 - Chi dự án (nếu TSCĐ mua bằng nguồn kinh phí dự án); hoặc

Nợ TK 3112 - Phải thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước (nếu TSCĐ mua bằng nguồn kinh phí Nhà nước cấp theo đơn đặt hàng để mua TSCĐ); hoặc

Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của nhà nước (nếu mua TSCĐ từ số tiết kiệm chi từ nguồn kinh phí nhà nước cấp để thực hiện đơn đặt hàng); hoặc

Nợ TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XD CB (nếu TSCĐ mua bằng nguồn kinh phí đầu tư XD CB); hoặc

Nợ TK 431 - Quỹ cơ quan (nếu TSCĐ mua bằng quỹ cơ quan)

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

(2) Trường hợp giá trị TSCĐ vô hình là các chi phí hình thành trong một quá trình (như bằng phát minh sáng chế, lập trình phần mềm máy vi tính...)

- Tập hợp chi phí thực tế phát sinh, ghi:

Nợ TK 241 - XDCB dở dang

Có TK 111, 112...

- Khi kết thúc quá trình đầu tư, kế toán phải tổng hợp, tính toán chính xác tổng số chi phí thực tế phát sinh và ghi:

Nợ TK 213 - TSCĐ vô hình

Có TK 241 - XDCB dở dang.

Căn cứ vào nguồn hình thành TSCĐ, kế toán ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ và ghi vào các tài khoản liên quan như trường hợp (1).

(3) Trường hợp đơn vị mua TSCĐ vô hình dùng vào hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, ghi:

Nợ TK 213 - TSCĐ vô hình (Giá mua chưa có thuế GTGT)

Nợ TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ (Thuế GTGT đầu vào)

Có TK 111, 112, 331...

Nếu TSCĐ mua bằng quỹ cơ quan, ghi đồng thời:

Nợ TK 431 - Quỹ cơ quan

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh.

(4) Trường hợp mua TSCĐ vô hình dùng vào hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp hoặc dùng vào SXKD hàng hoá, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 213 - TSCĐ vô hình (Giá mua đã có thuế GTGT)

Có TK 111, 112, 331...

Nếu TSCĐ mua bằng quỹ cơ quan, ghi đồng thời:

Nợ TK 431 - Quỹ cơ quan

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh.

(5) Hạch toán việc nhượng bán, thanh lý TSCĐ vô hình (tương tự như giải thích ở TK 211 "TSCĐ hữu hình").

Tài khoản 214
HAO MÒN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

1. Khái niệm và các quy định tính về hao mòn TSCĐ:

Trong quá trình sử dụng, TSCĐ bị hao mòn dần về giá trị và hiện vật. Phần giá trị hao mòn được chuyển dịch vào giá trị của sản phẩm dưới hình thức trích khấu hao TSCĐ. Vậy khấu hao TSCĐ là sự biểu hiện bằng tiền của phần giá trị TSCĐ đã hao mòn. Trích khấu hao TSCĐ cũng là để thu hồi vốn đầu tư sau một thời gian nhất định để tái sản xuất TSCĐ khi tài sản hư hỏng phải loại bỏ.

TSCĐ có thể bị hao mòn hữu hình và hao mòn vô hình:

- Hao mòn hữu hình là sự hao mòn vật lý trong quá trình sử dụng do bị cọ xát, bị ăn mòn, bị hư hỏng từng bộ phận, hao mòn hữu hình của TSCĐ có thể diễn ra 2 dạng dưới đây:

+ Hao mòn dưới dạng kỹ thuật xảy ra trong quá trình sử dụng TSCĐ.

+ Hao mòn do tác động của thiên nhiên (độ ẩm, hơi nước, không khí...) không phụ thuộc vào việc sử dụng. Do có sự hao mòn hữu hình nên TSCĐ mất dần giá trị và giá trị sử dụng lúc ban đầu, cuối cùng phải thay thế bằng một tài sản khác.

- Hao mòn vô hình là sự giảm giá trị của TSCĐ do tiến bộ khoa học kỹ thuật. Nhờ tiến bộ của khoa học kỹ thuật mà TSCĐ được sản xuất ra càng ngày càng có nhiều tính năng, với năng suất cao hơn và với chi phí ít hơn.

a. Một số quy định về tính hao mòn TSCĐ:

- Đối tượng, phạm vi tính hao mòn:

+ Tất cả TSCĐ được Nhà nước giao quản lý, sử dụng tại đơn vị đều phải được tính hao mòn TSCĐ hàng năm, trừ các loại TSCĐ đặc biệt (tài sản vô giá), TSCĐ đơn vị thuê ngoài sử dụng tạm thời, TSCĐ bảo quản hộ, cất trữ hộ Nhà nước.

+ Hao mòn TSCĐ được tính một năm 1 lần vào tháng 12 hàng năm.

+ TSCĐ đã tính hao mòn đủ nhưng vẫn còn sử dụng thì không phải tính hao mòn; TSCĐ chưa tính hao mòn đủ đã hư hỏng, không tiếp tục sử dụng được thì không phải tính hao mòn nữa.

- Phương pháp tính hao mòn:

Mức hao mòn của từng TSCĐ được tính theo công thức sau:

$$\begin{array}{ccccc} \text{Mức tính hao mòn} & & & & \\ \text{hàng năm} & = & \text{Nguyên giá} & \times & \text{Tỷ lệ tính} \\ & & \text{TSCĐ} & & \text{hao mòn (\% năm)} \end{array}$$

Ví dụ: Một TSCĐ A có nguyên giá: 30.000.000đ, tỷ lệ hao mòn 10% thì mức trích hao mòn hàng năm là $30.000.000đ \times 10\% = 3.000.000đ$.

Vì số hao mòn TSCĐ năm nay chỉ khác năm trước khi có biến động tăng, giảm TSCĐ cho nên để giảm bớt công việc tính toán, hàng năm đơn vị chỉ tính số hao mòn tăng thêm hoặc số hao mòn giảm bớt trong năm và căn cứ vào số hao mòn đã trích năm trước để xác định số hao mòn phải trích năm nay. Công thức tính như sau:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Số hao mòn} & & \text{Số hao mòn} & & \text{Số hao} & & \text{Số hao} \\ \text{tính cho} & = & \text{đã tính của} & + & \text{mòn tăng} & - & \text{mòn giảm} \\ \text{năm N} & & \text{năm (N-1)} & & \text{năm N} & & \text{năm N} \end{array}$$

Trong đó:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Số hao} & & \text{Số hao mòn giảm} & & \text{Số hao mòn của những TSCĐ} \\ \text{mòn giảm} & = & \text{của những TSCĐ} & + & \text{đã tính đủ hao mòn nhưng} \\ \text{năm N} & & \text{giảm năm N} & & \text{vẫn sử dụng năm N} \end{array}$$

b. Một số quy định về tính khấu hao TSCĐ:

Đối với TSCĐ sử dụng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh đơn vị phải trích khấu hao hàng tháng TSCĐ theo chế độ về quản lý, sử dụng và trích khấu hao TSCĐ áp dụng cho doanh nghiệp nhà nước ban hành theo Quyết định số 206/2003/QĐ-BTC ngày 12/12/2003 của Bộ Tài chính. Số khấu hao TSCĐ thuộc nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay đơn vị được để lại đầu tư tăng cường cơ sở vật chất, đổi mới trang thiết bị, trả nợ vốn vay đầu tư tài sản (nếu có).

Toàn bộ tiền khấu hao TSCĐ của đơn vị sự nghiệp có thu được hạch toán vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để đầu tư tăng cường cơ sở vật chất, đổi mới trang thiết bị của đơn vị.

Việc tính khấu hao TSCĐ trong đơn vị được tiến hành hàng tháng nhằm xác định kịp thời và đúng đắn phần giá trị TSCĐ chuyển vào giá trị sản phẩm, dịch vụ mới đảm bảo tính chính xác, đầy đủ của chi phí SXKD và giá thành sản phẩm, dịch vụ. Đồng thời đảm bảo hình thành nguồn vốn đủ để đầu tư, mua sắm khi TSCĐ bị hư hỏng. Cách tính khấu hao như sau: Căn cứ vào phương pháp tính khấu hao theo chế độ quy định để tính mức khấu hao cho từng TSCĐ, tổng hợp số khấu hao cho từng đối tượng hạch toán chi phí.

Vì số khấu hao TSCĐ tháng này chỉ khác tháng trước trong trường hợp có biến động tăng, giảm TSCĐ. Cho nên để giảm bớt công việc tính toán, hàng tháng đơn vị chỉ tính số khấu hao tăng thêm hoặc số hao mòn giảm bớt trong tháng và căn cứ vào số hao mòn đã trích tháng trước để xác định số khấu hao phải trích trong tháng này. Công thức tính như sau:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Số khấu hao} & & \text{Số khấu hao} & & \text{Số khấu} & & \text{Số khấu} \\ \text{phải trích} & = & \text{đã trích} & + & \text{hao tăng} & - & \text{hao giảm} \\ \text{trong tháng} & & \text{tháng trước} & & \text{trong tháng} & & \text{trong tháng} \end{array}$$

2. Tài khoản sử dụng:

Tài khoản 214 dùng để phản ánh giá trị hao mòn của TSCĐ hữu hình và TSCĐ vô hình trong quá trình sử dụng và những nguyên nhân khác làm tăng, giảm giá trị hao mòn của TSCĐ.

HẠCH TOÁN TÀI KHOẢN 214 - HAO MÒN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

1. Việc phản ánh giá trị hao mòn của TSCĐ được thực hiện đối với tất cả TSCĐ hữu hình và TSCĐ vô hình hiện có ở đơn vị. Số hao mòn được xác định căn cứ vào chế độ quản lý, sử dụng và tính hao mòn TSCĐ trong các đơn vị HCSN ban hành theo Quyết định số 351-TC/QĐ/CĐKT ngày 22/5/1997 của Bộ Tài chính.

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

3. Đối với những TSCĐ của những đơn vị HCSN đầu tư bằng nguồn vốn Ngân sách Nhà nước hoặc bằng nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay sử dụng vào mục đích sản xuất, kinh doanh, thì đồng thời với việc phản ánh hao mòn, phải trích khấu hao tính vào chi phí SXKD 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 ban hành theo Quyết định số 206/2003/QĐ-BTC ngày 12/12/2003 của Bộ Tài chính.

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH CỦA TK 214 - HAO MÒN TSCĐ

Bên Nợ:

- Ghi giảm giá trị hao mòn TSCĐ trong các trường hợp giảm TSCĐ (thanh lý, nhượng bán, điều chuyển đi nơi khác...).

- Ghi giảm giá trị hao mòn TSCĐ khi đánh giá lại TSCĐ theo quyết định của Nhà nước (trường hợp đánh giá giảm nguyên giá).

Bên Có:

- Ghi tăng giá trị hao mòn TSCĐ trong quá trình sử dụng.

- Ghi tăng giá trị hao mòn TSCĐ khi đánh giá lại TSCĐ theo quyết định của Nhà nước (trường hợp đánh giá tăng nguyên giá).

Số dư bên Có: Giá trị đã hao mòn của TSCĐ hiện có.

Tài khoản 214 "Hao mòn TSCĐ" có 2 tài khoản cấp 2:

- **Tài khoản 2141 "Hao mòn TSCĐ hữu hình":** Phản ánh sự tăng, giảm giá trị hao mòn của các TSCĐ hữu hình trong quá trình sử dụng và do những nguyên nhân khác.

- *Tài khoản 2142 "Hao mòn TSCĐ vô hình"*: Phản ánh sự tăng, giảm giá trị hao mòn của các TSCĐ vô hình trong quá trình sử dụng và do những nguyên nhân khác.

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

(1) Tháng 12 hàng năm, đơn vị tính và phản ánh giá trị hao mòn TSCĐ hữu hình và TSCĐ vô hình hiện có thuộc nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, ghi:

Nợ TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Có TK 214 - Hao mòn TSCĐ (2141, 2142).

(2) Hàng tháng, khi trích khấu hao TSCĐ thuộc nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay và sử dụng cho hoạt động SXKD, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD

Có TK 214 - Hao mòn TSCĐ.

(3) Đối với TSCĐ thuộc nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ dùng cho hoạt động SXKD thì hàng tháng, khi trích khấu hao TSCĐ, đơn vị sự nghiệp có thu ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD

Có TK 4314 - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

(4) Khi phát sinh giảm giá trị hao mòn TSCĐ thuộc nguồn vốn NSNN do điều chuyển, thanh lý, nhượng bán, phát hiện thiếu, ghi:

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

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

Có TK 211, 213 (Nguyên giá).

(5) Khi phát sinh giảm giá trị hao mòn TSCĐ thuộc nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay do thanh lý, nhượng bán hoặc phát hiện thiếu, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD (Phần giá trị còn lại của TSCĐ thanh lý, nhượng bán); hoặc

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3118) (Phần giá trị còn lại của TSCĐ phát hiện thiếu)

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ (2141, 2142) (Phần giá trị hao mòn)

Có TK 211, 213 (Nguyên giá).

(6) Điều chỉnh tăng, giảm hao mòn TSCĐ khi có quyết định đánh giá lại TSCĐ của Nhà nước, được hạch toán như đã giải thích ở TK 211.

Tài khoản 241
XÂY DỰNG CƠ BẢN DỒ DANG

Tài khoản 241 dùng để phản ánh chi phí đầu tư XDCC (bao gồm công tác mua sắm TSCĐ và đầu tư XDCC) và tình hình quyết toán công trình, quyết toán vốn đầu tư ở các đơn vị HCSN có tiến hành công tác đầu tư XDCC, tình hình chi phí và quyết toán chi phí sửa chữa lớn TSCĐ của đơn vị.

Công tác đầu tư XDCC và sửa chữa lớn TSCĐ của đơn vị có thể được thực hiện theo phương thức giao thầu hoặc tự làm. Ở đơn vị tiến hành đầu tư XDCC theo phương thức tự làm thì tài khoản này phản ánh chi phí quá trình xây lắp.

HẠCH TOÁN TÀI KHOẢN 241 – XDCC DỒ DANG
CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

(1) Tài khoản 241 áp dụng cho những đơn vị có đầu tư XDCC (bao gồm cả XDCC theo phương thức tự làm hoặc giao thầu) và trong trường hợp hoạt động XDCC phản ánh chung trên cùng hệ thống sổ kế toán của đơn vị. Đối với những công trình XDCC có tổ chức Ban quản lý công trình và hạch toán riêng thì thực hiện hạch toán theo chế độ kế toán quy định cho đơn vị chủ đầu tư.

(2) Chi phí chuẩn bị đầu tư XDCC và chi phí của Ban quản lý công trình được tính vào giá trị công trình và hạch toán vào chi phí khác về XDCC.

(3) Những công trình XDCC, hoặc những TSCĐ mua sắm về cần phải qua sửa chữa, lắp đặt, chạy thử, kế toán phải mở sổ theo dõi cho từng công trình hoặc hạng mục công trình (HMCT) hoặc từng TSCĐ để tính vào giá trị công trình, tài sản và quyết toán vào các nguồn kinh phí có liên quan.

(4) Tài khoản 241 được mở chi tiết cho từng dự án đầu tư, chi tiết theo từng công trình, hạng mục công trình và ở mỗi công trình, HMCT phải hạch toán chi tiết theo từng loại chi phí đầu tư, gồm:

- Chi phí xây lắp, gồm chi phí xây dựng và lắp đặt.
- Chi phí thiết bị, gồm thiết bị cần lắp và thiết bị không cần lắp.
- Chi phí khác, phải chi tiết theo giai đoạn đầu tư, gồm chi phí cho giai đoạn chuẩn bị đầu tư, thực hiện đầu tư và kết thúc đầu tư.

Nội dung cụ thể của các chi phí hạch toán vào TK 241 phải căn cứ vào quy định quản lý tài chính hiện hành về công tác XDCC và sửa chữa lớn TSCĐ.

(5) Khi công trình XDCC hoàn thành, kế toán chủ đầu tư phải tiến hành tính toán, phân bổ các chi phí khác về XDCC theo nguyên tắc:

a. Các chi phí khác về XDCC liên quan đến HMCT nào thì tính trực tiếp vào HMCT đó.

b. Các chi phí chung có liên quan đến nhiều đối tượng tài sản thì phải phân bổ theo những tiêu thức thích hợp (theo tỷ lệ với vốn xây dựng hoặc tỷ lệ với vốn lắp đặt, vốn thiết bị).

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH CỦA TK 241 – XDCB DỒ DANG

Bên Nợ:

- Chi phí thực tế về đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ.
- Chi phí đầu tư cải tạo, nâng cấp TSCĐ.

Bên Có:

- Giá trị TSCĐ và các tài sản khác hình thành qua đầu tư xây dựng, mua sắm.
- Giá trị công trình bị loại bỏ và các khoản duyệt bỏ khác kết chuyển khi quyết toán được duyệt y.
- Giá trị công trình sửa chữa lớn TSCĐ hoàn thành kết chuyển khi quyết toán được duyệt y.

Số dư bên Nợ:

- Chi phí XDCB và sửa chữa lớn TSCĐ dở dang.
- Giá trị công trình XDCB và sửa chữa lớn TSCĐ đã hoàn thành nhưng chưa bàn giao đưa vào sử dụng hoặc quyết toán chưa được duyệt y.

Tài khoản 241 "XDCB dở dang" có 3 tài khoản cấp 2:

- **TK 2411 "Mua sắm TSCĐ"**: Phản ánh chi phí mua sắm TSCĐ trong các trường hợp TSCĐ mua về phải qua lắp đặt, chạy thử và tình hình quyết toán chi phí mua sắm,... TSCĐ.

Trường hợp TSCĐ mua về phải đầu tư, trang bị thêm hoặc phải qua lắp đặt, chạy thử mới sử dụng được thì mọi chi phí mua sắm, trang bị thêm, lắp đặt TSCĐ được phản ánh vào TK này để tính nguyên giá TSCĐ.

Trường hợp TSCĐ mua về đưa vào sử dụng ngay (không phải qua lắp đặt, chạy thử... thì không phản ánh vào TK 2411.

- **TK 2412 "Xây dựng cơ bản"**: Phản ánh chi phí đầu tư XDCB và tình hình quyết toán chi phí đầu tư XDCB của đơn vị. Chi phí đầu tư XDCB phản ánh vào TK này bao gồm: Chi phí xây lắp, chi phí thiết bị, chi phí khác. Tài khoản này được mở chi tiết cho từng công trình, HMCT và phải theo dõi chi tiết theo từng loại chi phí đầu tư.

- **TK 2413 "Sửa chữa lớn TSCĐ"**: Phản ánh chi phí sửa chữa lớn TSCĐ và tình hình quyết toán chi phí sửa chữa lớn TSCĐ. Không hạch toán vào TK này chi phí sửa chữa thường xuyên TSCĐ, mà hạch toán vào các tài khoản chi phí có liên quan.

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

1. Kế toán nghiệp vụ mua sắm TSCĐ phải qua lắp đặt, chạy thử... thì toàn bộ giá mua và chi phí lắp đặt, chạy thử... liên quan đến TSCĐ mua vào được phản ánh vào bên Nợ TK 241; Khi lắp đặt, chạy thử xong hoàn thành bàn giao đưa TSCĐ vào sử dụng ghi tăng TSCĐ: Nợ TK 211/Có TK 241.

(1) Khi mua TSCĐ phải qua lắp đặt, chạy thử, ghi:

Nợ TK 241 - XDCB dở dang (2411)

Có TK 111, 112, 461, 462, 441...

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

(2) Chi phí lắp đặt, chạy thử phát sinh, ghi:

Nợ TK 241 - XDCB dở dang (2411)

Có TK 111, 112, 152, 331...

(3) Khi bàn giao và đưa TSCĐ vào sử dụng, ghi tăng nguyên giá TSCĐ:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 241 - XDCB dở dang (2411).

Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ và ghi vào các tài khoản liên quan tùy theo nguồn kinh phí hoặc quỹ cơ quan dùng để mua TSCĐ:

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

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

Nợ TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB (Nếu mua TSCĐ bằng nguồn kinh phí đầu tư XDCB)

Nợ TK 431 - Quỹ cơ quan (Nếu mua TSCĐ bằng quỹ cơ quan)

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

2. Kế toán chi phí đầu tư và xây dựng:

Đơn vị có hoạt động đầu tư XDCB theo phương thức tự làm hoặc giao thầu và toàn bộ hoạt động đầu tư XDCB được phản ánh chung trong hệ thống sổ kế toán của đơn vị, ghi:

(1). Tập hợp chi phí đầu tư XDCB:

a. Khi ứng trước tiền cho nhà thầu xây lắp theo hợp đồng cam kết, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả (3311)

Có TK 111, 112... hoặc

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động, hoặc

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

Nếu rút dự toán chi hoạt động, chi chương trình, dự án và dự toán chi đầu tư XDCB để ứng trước tiền cho nhà nhận thầu đồng thời ghi Có TK 008 hoặc Có TK 009 (0091- Dự toán chi chương trình, dự án, 0093 - Dự toán chi đầu tư XDCB).

b. Nhận khối lượng XDCB hoàn thành do bên nhận thầu bàn giao, căn cứ hợp đồng giao thầu, hoá đơn khối lượng XDCB hoàn thành hoặc phiếu giá công trình và biên bản nghiệm thu bàn giao khối lượng, ghi:

Nợ TK 241 - XDCB dở dang (2412, 2413)

Có TK 331 - Các khoản phải trả (3311).

c. Nhập kho thiết bị mua về, căn cứ hoá đơn của người bán, phiếu nhập kho, ghi:

Nợ TK 152 - Vật liệu, dụng cụ (1521)

Có TK 331 - Các khoản phải trả (3311).

d. Trường hợp chuyển thẳng thiết bị không cần lắp đặt đến địa điểm thi công hoặc giao cho người nhận thầu, ghi:

Nợ TK 241 - XDCB dở dang

Có TK 331 - Các khoản phải trả (3311).

đ. Khi ứng trước hoặc trả tiền cho người nhận thầu, người cung cấp thiết bị, vật tư, hàng hoá, lao vụ, dịch vụ có liên quan đến đầu tư XDCB, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả (3311)

Nợ TK 241 - XDCB dở dang

Có TK 111, 112, 312...; hoặc

Có TK 461, 441.

Nếu rút dự toán chi hoạt động, chi chương trình, dự án và dự toán chi đầu tư XDCB để chi trả trực tiếp cho nhà nhận thầu, đồng thời ghi Có TK 008 hoặc Có TK 009 (0091, 0093).

e. Xuất thiết bị đầu tư XDCB giao cho bên nhận thầu:

- Đối với thiết bị không cần lắp, ghi:

Nợ TK 241 - XDCB dở dang

Có TK 152 - Vật liệu, dụng cụ (chi tiết thiết bị trong kho).

- Đối với thiết bị cần lắp:

+ Khi xuất thiết bị cần lắp giao cho đơn vị sử dụng cho công tác lắp đặt, ghi:

Nợ TK 152 - Vật liệu, dụng cụ (Chi tiết thiết bị đưa đi lắp)

Có TK 152 - Vật liệu, dụng cụ (Chi tiết thiết bị trong kho).

+ Khi có khối lượng lắp đặt hoàn thành của bên B bàn giao, được nghiệm thu và chấp nhận thanh toán, thì giá trị thiết bị đưa đi lắp mới được tính vào chỉ tiêu thực hiện đầu tư, ghi:

Nợ TK 241 - XDCB dở dang (2412)

Có TK 152 - Vật liệu, dụng cụ (Chi tiết thiết bị đưa đi lắp).

g. Khi phát sinh chi phí khác liên quan đến đầu tư XDCB, ghi:

Nợ TK 241 - XDCB dở dang

Có TK 111, 112, 312, 331...; hoặc

Có TK 461, 441...

Nếu rút dự toán chi hoạt động, chi chương trình, dự án và dự toán chi đầu tư XDCB để chi đầu tư XDCB, đồng thời ghi Có TK 008 hoặc Có TK 009 (0091- Dự toán chi chương trình, dự án, 0093 - Dự toán chi đầu tư XDCB).

(2). Khi quyết toán vốn đầu tư XDCB:

a. Căn cứ quyết toán đã được duyệt y, kế toán ghi tăng giá trị của TSCĐ đã hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng và những chi phí được duyệt bỏ:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Nợ TK 213 - TSCĐ vô hình

Nợ TK 152 - Vật liệu, dụng cụ (Giá trị vật liệu, dụng cụ nhập lại kho)

Nợ TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB (Phần chi phí xin duyệt bỏ được duyệt y)

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (Phần chi phí xin duyệt bỏ không được duyệt phải thu hồi)

Có TK 241 - XDCB dở dang.

Đồng thời, căn cứ vào nguồn kinh phí hoặc quỹ để đầu tư XDCB, kế toán ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ và ghi vào các tài khoản liên quan:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (Nếu đầu tư XDCB bằng nguồn kinh phí hoạt động); hoặc

Nợ TK 662 - Chi dự án (Nếu đầu tư XDCB bằng nguồn kinh phí dự án), hoặc

Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước (Nếu đầu tư XDCB bằng nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của nhà nước từ số tiết kiệm chi); hoặc

Nợ TK 441 - Kinh phí đầu tư XDCB (Nếu đầu tư XDCB bằng kinh phí đầu tư XDCB); hoặc

Nợ TK 431 - Quỹ cơ quan (Nếu đầu tư XDCB bằng quỹ cơ quan)

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

b. Trường hợp đầu tư XDCB bằng nguồn vốn kinh doanh, nguồn vốn vay hoặc quỹ cơ quan để dùng cho hoạt động SXKD, cần chú ý:

- Trường hợp đầu tư XDCB để hình thành TSCĐ dùng vào hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, nếu phải thuê ngoài thì chi phí đầu tư XDCB phản ánh vào TK 241 là giá mua không có thuế GTGT, thuế GTGT đầu vào phải trả cho người nhận thầu XDCB phản ánh vào TK 3113 "Thuế GTGT được khấu trừ".

- Trường hợp đầu tư XDCB để hình thành TSCĐ dùng vào hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, nếu phải thuê ngoài thì chi phí đầu tư XDCB phản ánh vào TK 241 là giá mua đã có thuế GTGT.

- Khi đầu tư XDCB hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng, căn cứ vào quyết toán vốn đầu tư XDCB đã được duyệt y, kế toán ghi tăng TSCĐ như trường hợp (2) mục a đồng thời ghi tăng nguồn vốn kinh doanh:

Nợ TK 431 - Quỹ cơ quan (Nếu TSCĐ đầu tư XDCB bằng quỹ cơ quan)

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh.

c. Trường hợp công tác đầu tư XDCB bằng nguồn kinh phí hoạt động đến cuối năm chưa hoàn thành, ghi:

*. Hạch toán năm báo cáo:

Căn cứ vào bảng xác nhận khối lượng XDCB hoàn thành đến ngày 31/12 để phản ánh giá trị khối lượng công tác XDCB hoàn thành liên quan đến số kinh phí hoạt động cấp cho công tác XDCB trong năm được quyết toán vào kinh phí XDCB năm báo cáo, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (6612 - Năm nay)

Có TK 3372 - Giá trị khối lượng SCL, XDCB hoàn thành.

*. Hạch toán năm sau:

Đối với giá trị khối lượng XDCB hoàn thành đã quyết toán vào kinh phí năm trước:

- Trong năm khi công trình hoàn thành bàn giao, căn cứ vào "Biên bản giao nhận TSCĐ", kế toán ghi tăng TSCĐ:

Nợ TK 211, 213

Có TK 241 - XDCB dở dang (2412).

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

Nợ TK 337 - Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau (3372) (Phần chi của khối lượng XDCB hoàn thành đã quyết toán năm trước)

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (Giá trị của khối lượng XDCB hoàn thành của năm nay tương ứng với số kinh phí được cấp năm nay)

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

d. Trường hợp đầu tư XDCH kéo dài nhiều năm, khi quyết toán, chủ đầu tư phải quy đổi vốn đầu tư đã thực hiện về mặt bằng giá tại thời điểm bàn giao đưa vào sử dụng để xác định giá trị TSCĐ mới tăng và giá trị tài sản bàn giao.

3. Kế toán sửa chữa lớn TSCĐ:

Công tác sửa chữa lớn TSCĐ của đơn vị có thể tiến hành theo phương thức tự làm hoặc giao thầu.

(1) Theo phương thức tự làm, các chi phí phát sinh được tập hợp vào bên Nợ TK 241 "XDCH dở dang" (TK 2413) và được chi tiết cho từng công trình, từng công tác sửa chữa lớn TSCĐ. Khi phát sinh chi phí sửa chữa lớn TSCĐ, căn cứ vào các chứng từ có liên quan, ghi:

Nợ TK 2413 - Sửa chữa lớn TSCĐ

Có TK 111, 112, 331, 461, 462, 465...

Đồng thời ghi Có TK 008 hoặc Có TK 009 (nếu rút dự toán chi hoạt động, chi chương trình, dự án để chi sửa chữa lớn).

(2) Theo phương thức giao thầu sửa chữa lớn, kế toán phải phản ánh số tiền phải trả cho người nhận thầu về khối lượng sửa chữa lớn hoàn thành do bên nhận thầu bàn giao và được chấp nhận thanh toán, ghi:

Nợ TK 2413 - Sửa chữa lớn TSCĐ

Có TK 331 - Các khoản phải trả (3311).

(3) Trường hợp sửa chữa lớn TSCĐ thuộc nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay để dùng cho hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, thì chi phí sửa chữa lớn không có thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 2413 - Sửa chữa lớn TSCĐ

Nợ TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ (Thuế GTGT đầu vào)

Có TK 111, 112, 331.

(4) Trường hợp sửa chữa lớn TSCĐ thuộc nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay để dùng cho hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ không chịu thuế GTGT hoặc chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, thì toàn bộ thuế GTGT đầu vào phát sinh khi sửa chữa lớn không được khấu trừ nên phải tính vào chi phí sửa chữa lớn TSCĐ, khi phát sinh chi phí sửa chữa lớn, ghi:

Nợ TK 2413 - Sửa chữa lớn TSCĐ

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

(5) Khi công trình sửa chữa lớn đã hoàn thành kế toán phải tính toán giá thành thực tế của từng công trình sửa chữa để quyết toán số chi phí này theo nguồn kinh phí dùng để sửa chữa lớn:

- Nếu dùng kinh phí hoạt động để tiến hành sửa chữa lớn, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Có TK 241 - XDCB dở dang (2413).

- Nếu dùng kinh phí thực hiện dự án để tiến hành sửa chữa lớn, ghi:

Nợ TK 662 - Chi dự án

Có TK 241 - XDCB dở dang.

- Nếu dùng kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước để tiến hành sửa chữa lớn, ghi:

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

Có TK 241 - XDCB dở dang (2413).

- Nếu sửa chữa lớn TSCĐ thuộc nguồn vốn kinh doanh dùng cho hoạt động SXKD, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD

Có TK 241 - XDCB dở dang (2413).

(6) Trường hợp sửa chữa lớn làm tăng năng lực hoặc kéo dài thời gian sử dụng thì toàn bộ chi phí sửa chữa lớn TSCĐ sau khi đã hoàn thành phải ghi tăng nguyên giá TSCĐ:

Nợ TK 211, 213

Có TK 241 - XDCB dở dang (2413).

- Căn cứ vào kinh phí dùng cho hoạt động sửa chữa lớn TSCĐ, đồng thời ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (Nếu chi sửa chữa lớn bằng kinh phí hoạt động);
hoặc

Nợ TK 662 - Chi dự án (Nếu chi sửa chữa lớn bằng kinh phí dự án); hoặc

Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của nhà nước (Nếu chi sửa chữa lớn bằng
kinh phí theo đơn đặt hàng của nhà nước)

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

(7) Nếu chi phí sửa chữa lớn thực tế phát sinh lớn (ở đơn vị sự nghiệp có thu) phải phân bổ dần, khi công tác sửa chữa lớn hoàn thành, ghi:

Nợ TK 643 - Chi phí trả trước

Có TK 2413 - Sửa chữa lớn TSCĐ.

(8) Định kỳ, khi phân bổ chi phí sửa chữa lớn vào chi hoạt động hoặc chi phí SXKD, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD

Có TK 643 - Chi phí trả trước.

(9) Trường hợp công tác sửa chữa lớn bằng nguồn kinh phí hoạt động đến cuối năm chưa hoàn thành:

a. Hạch toán năm báo cáo:

Căn cứ vào bảng xác nhận khối lượng sửa chữa lớn hoàn thành đến ngày 31/12 để phản ánh giá trị khối lượng công tác sửa chữa lớn hoàn thành liên quan đến số kinh phí hoạt động cấp cho công tác sửa chữa lớn trong năm được quyết toán vào kinh phí sửa chữa lớn năm báo cáo, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (6612 - Năm nay)

Có TK 337 - Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau (3372 - Giá trị khối lượng SCL, XDCL hoàn thành).

b. Hạch toán năm sau:

Đối với giá trị khối lượng công tác sửa chữa lớn hoàn thành đã quyết toán vào kinh phí năm trước, khi công tác sửa chữa lớn hoàn thành bàn giao, căn cứ biên bản giao nhận TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành, ghi:

Nợ TK 337 - Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau (Phần quyết toán năm trước)

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (Phần quyết toán năm nay)

Có TK 241 - XDCL dở dang (2413).

Loại tài khoản 3

THANH TOÁN

Loại tài khoản 3 phản ánh các nghiệp vụ thanh toán giữa đơn vị với Nhà nước, với các đơn vị, tổ chức, cá nhân bên ngoài về quan hệ mua, bán, cung cấp dịch vụ, vật tư, sản phẩm, hàng hoá và các quan hệ thanh toán giữa đơn vị với cấp trên, cấp dưới, với viên chức và các đối tượng khác trong đơn vị.

HẠCH TOÁN LOẠI TÀI KHOẢN THANH TOÁN CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

(1) Mọi khoản thanh toán của đơn vị phải được hạch toán chi tiết theo từng nội dung thanh toán, cho từng đối tượng và từng lần thanh toán.

(2) Kế toán phải theo dõi chặt chẽ từng khoản nợ phải thu, nợ phải trả và thường xuyên kiểm tra đôn đốc thu hồi nợ, tránh tình trạng bị chiếm dụng vốn, kinh phí hoặc để nợ nần dây dưa, kê đọng, đồng thời phải nghiêm chỉnh chấp hành kỷ luật thanh toán, kỷ luật thu nộp ngân sách, nộp và trả đầy đủ, kịp thời các khoản phải nộp và các khoản phải trả.

(3) Những khách nợ, chủ nợ mà đơn vị có quan hệ giao dịch, thanh toán thường xuyên hoặc có số dư nợ lớn, kế toán cần phải lập bảng kê nợ, đối chiếu, kiểm tra, xác nhận nợ và có kế hoạch thu hồi hoặc trả nợ kịp thời, tránh tình trạng kê đọng làm tổn thất kinh phí của nhà nước hoặc chiếm dụng vốn lẫn nhau.

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

Loại tài khoản 3 – Thanh toán có 11 tài khoản chia thành 3 nhóm

Nhóm tài khoản 31- Các khoản phải thu, có 3 Tài khoản

- Tài khoản 311 "Các khoản phải thu"
- Tài khoản 312 "Tạm ứng"
- Tài khoản 313 "Cho vay"

Nhóm tài khoản 33- Các khoản phải trả, có 6 Tài khoản

- TK 331 "Các khoản phải trả"
- TK 332 "Các khoản phải nộp theo lương"
- TK 333 "Các khoản phải nộp Nhà nước"
- TK 334 "Phải trả viên chức"
- TK 336 "Tạm ứng của kho bạc"
- TK 337 "Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau"

Nhóm tài khoản 34- Các khoản thanh toán nội bộ, có 2 Tài khoản

- Tài khoản 341 "Kinh phí cấp cho cấp dưới"
- Tài khoản 342 "Thanh toán nội bộ".

Tài khoản 311 CÁC KHOẢN PHẢI THU

Tài khoản 311 dùng để phản ánh các khoản phải thu và tình hình thanh toán các khoản phải thu của đơn vị với khách hàng, với các đơn vị và cá nhân trong và ngoài đơn vị.

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

- Các khoản phải thu của đơn vị với khách hàng về tiêu thụ sản phẩm, hàng hoá, cung cấp dịch vụ, bán vật tư, dụng cụ thừa, nhượng bán, thanh lý TSCĐ... chưa thu tiền;
- Các khoản cho vay, cho mượn vật tư, tiền vốn có tính chất tạm thời;
- Số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ đối với đơn vị SXKD hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT và áp dụng theo phương pháp khấu trừ;
- Các khoản phải thu theo đơn đặt hàng nhà nước theo giá thanh toán trong thời gian chờ duyệt y quyết toán;
- Giá trị tài sản thiếu chờ xử lý hoặc đã xử lý bất bồi thường nhưng chưa thu được;
- Các khoản phải thu khác.

HẠCH TOÁN TÀI KHOẢN 311 – CÁC KHOẢN PHẢI THU CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

(1) Các khoản phải thu được hạch toán chi tiết cho từng đối tượng phải thu, từng khoản phải thu và từng lần thanh toán.

(2) Không hạch toán vào TK 311 các nghiệp vụ bán sản phẩm, hàng hoá, vật tư thừa, TSCĐ và cung cấp lao vụ, dịch vụ thu tiền ngay (tiền mặt, tiền séc, thu qua Ngân hàng, Kho bạc); các khoản tạm ứng của công nhân viên, các khoản phải thu nội bộ giữa các đơn vị cấp trên, cấp dưới.

(3) Trong hạch toán chi tiết, kế toán phải tiến hành phân loại các khoản nợ để có biện pháp thu hồi nợ kịp thời.

(4) TK 311 còn phản ánh giá trị tài sản thiếu chưa xác định rõ nguyên nhân chờ quyết định xử lý và các khoản bồi thường vật chất do các cá nhân, tập thể (trong và ngoài đơn vị) gây ra như làm mất mát, hư hỏng vật tư, hàng hoá,... đã có quyết định xử lý, bất bồi thường vật chất.

(5) TK 311 còn phản ánh số chi hoạt động, chi dự án, chi hoạt động sản xuất kinh doanh, chi phí đầu tư XDCB không được duyệt y theo quyết toán bị thu hồi.

Tài khoản 311 "Các khoản phải thu" có 4 tài khoản cấp 2:

(1) TK 3111 "Phải thu của khách hàng": Dùng để phản ánh các khoản nợ phải thu và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu của đơn vị với khách hàng về tiền bán sản phẩm, hàng hoá, vật tư, dụng cụ, TSCĐ và cung cấp dịch vụ.

Kết cấu và nội dung phản ánh của TK 3111 "Phải thu của khách hàng":

Bên Nợ: Số tiền phải thu của khách hàng về bán sản phẩm, hàng hoá, vật tư, TSCD, lao vụ, dịch vụ đã cung cấp được xác định là tiêu thụ nhưng chưa thu tiền.

Bên Có:

- Số tiền khách hàng đã trả nợ, đã thanh toán.
- Số tiền ứng, trả trước của khách hàng.

Số dư bên Nợ: Các khoản nợ còn phải thu.

Tài khoản này có thể có số dư bên Có, phản ánh số đã thu nhiều hơn số phải thu (trường hợp cá biệt theo từng đối tượng cụ thể).

(2) TK 3112 "Phải thu theo đơn đặt hàng của nhà nước": Tài khoản này dùng cho các đơn vị sự nghiệp có thu được Nhà nước đặt hàng để phản ánh tình hình thanh toán các khoản phải thu của đơn vị với Nhà nước theo giá thanh toán.

TK 3112 chỉ sử dụng ở đơn vị sự nghiệp có thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước để thực hiện các nhiệm vụ của Nhà nước giao (điều tra, khảo sát, quy hoạch...) theo giá hoặc khung giá do Nhà nước quy định.

Kết cấu và nội dung phản ánh của TK 3112 "Phải thu theo đơn đặt hàng của nhà nước":

Bên Nợ: Phản ánh số tiền phải thu theo đơn đặt hàng của nhà nước theo giá thanh toán.

Bên Có: Phản ánh số tiền nhà nước đã thanh toán cho đơn vị theo giá thanh toán sau khi quyết toán được phê duyệt.

Số dư bên Nợ: Phản ánh số tiền còn phải thu theo đơn đặt hàng của nhà nước theo giá thanh toán.

(3) TK 3113 "Thuế GTGT được khấu trừ": Dùng để phản ánh số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, đã khấu trừ và còn được khấu trừ.

Kế toán TK 3113 phải thực hiện các quy định sau:

1. TK 3113 chỉ áp dụng ở đơn vị có hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ.

2. Đối với vật tư, hàng hoá, dịch vụ, TSCD mua vào dùng chung cho cả SXKD hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT và cho hoạt động HCSN, dự án được trang trải bằng nguồn kinh phí, về nguyên tắc đơn vị phải hạch toán riêng thuế GTGT đầu vào được khấu trừ và không được khấu trừ. Nếu không hạch toán riêng được thì số thuế GTGT đầu vào phát sinh trong kỳ được hạch toán vào TK 3113. Cuối kỳ, kế toán phải tính, xác định số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ và không được khấu trừ theo chế độ thuế quy định. Số thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ được hạch toán vào chi hoạt động, chi dự án, chi theo đơn đặt hàng của nhà nước (TK 661, TK 662, TK 635).

- Trường hợp hàng hoá, dịch vụ mua vào dùng cho SXKD hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT có chứng từ đặc thù (như tem bưu điện, vé cước vận tải...) ghi giá thanh toán là giá đã có thuế GTGT thì đơn vị được căn cứ vào giá hàng hoá, dịch vụ mua vào đã có thuế GTGT để xác định giá mua chưa có thuế và thuế GTGT đầu vào được khấu trừ theo chế độ quy định.

- Thuế GTGT đầu vào phát sinh trong tháng nào thì kê khai khấu trừ khi xác định thuế GTGT phải nộp của tháng đó. Nếu số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ lớn hơn số thuế GTGT đầu ra thì chỉ khấu trừ thuế GTGT đầu vào bằng số thuế GTGT đầu ra của tháng đó, số thuế GTGT đầu vào còn lại được khấu trừ tiếp vào kỳ tính thuế sau hoặc được xét hoàn thuế theo chế độ quy định.

Kết cấu và nội dung phản ánh của TK 3113:

Bên Nợ: Số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ.

Bên Có:

- Số thuế GTGT đầu vào đã khấu trừ trong kỳ.
- Kết chuyển số thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ.
- Số thuế GTGT đầu vào đã được hoàn lại
- Số thuế GTGT đầu vào của hàng mua trả lại người bán hoặc được giảm giá.

Số dư bên Nợ: Số thuế GTGT đầu vào còn được khấu trừ, số thuế GTGT đầu vào được hoàn lại nhưng NSNN chưa hoàn trả.

Tài khoản 3113 có 2 tài khoản cấp 3:

- **Tài khoản 31131 "Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hoá, dịch vụ":** Phản ánh thuế GTGT đầu vào được khấu trừ của vật tư, hàng hoá, dịch vụ mua ngoài dùng vào hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT.

- **Tài khoản 31132 "Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ":** Phản ánh thuế GTGT đầu vào của quá trình đầu tư, mua sắm TSCĐ thuộc nguồn vốn kinh doanh dùng vào hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT.

(4) TK 3118 "Phải thu khác": TK này phản ánh các khoản phải thu khác ngoài các khoản phải thu phản ánh ở các TK 3111, 3112, 3113 như: tài sản thiếu phát hiện khi kiểm kê chờ xử lý, thu bồi thường vật chất, cho vay mượn vật tư có tính chất tạm thời...

Kết cấu và nội dung phản ánh của TK 3118 "Phải thu khác":

Bên Nợ:

- Số tiền phải thu về bồi thường vật chất do cá nhân, tập thể (trong và ngoài đơn vị gây ra) như làm mất mát, hư hỏng vật tư, hàng hoá, thiếu hụt quỹ... đã có quyết định xử lý bắt bồi thường.
- Số tiền phải thu về cho vay, cho mượn vật tư, tiền vốn có tính chất tạm thời.

- Giá trị tài sản thiếu hụt chờ giải quyết.
- Các khoản phải thu khác (Các khoản chi sai không được quyết toán, lãi chứng khoán...).

Bên Có:

- Kết chuyển giá trị tài sản thiếu vào các tài khoản liên quan theo quyết định ghi trong biên bản xử lý.
- Số tiền đã thu được thuộc các khoản nợ phải thu khác.

Số dư bên Nợ: Các khoản nợ còn phải thu.

Tài khoản này có thể có số dư bên Có, phản ánh số đã thu nhiều hơn số phải thu (trường hợp cá biệt theo từng đối tượng cụ thể).

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

I. PHƯƠNG PHÁP KẾ TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI THU CỦA KHÁCH HÀNG

(1) Doanh thu của khối lượng sản phẩm, hàng hoá xuất bán, dịch vụ cung cấp đã được xác định là tiêu thụ nhưng chưa thu được tiền:

- Nếu sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ đã tiêu thụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3111 - Tổng giá thanh toán)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Đơn vị sự nghiệp có thu) (Giá bán chưa có thuế GTGT)

Có TK 5118 - Các khoản thu khác (Đơn vị HCSN khác) (Giá bán chưa có thuế GTGT)

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (Thuế GTGT đầu ra).

- Nếu sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ đã tiêu thụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3111 - Tổng giá thanh toán)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Đơn vị sự nghiệp có thu) (Giá bán đã có thuế GTGT)

Có TK 5118 - Các khoản thu khác (Đơn vị HCSN khác) (Giá bán đã có thuế GTGT).

(2) Các khoản thu của vật tư, dụng cụ thừa xuất bán hoặc bán TSCĐ chưa thu được tiền, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3111)

Có TK 511 - Các khoản thu (5118) (Đơn vị HCSN khác)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Đơn vị sự nghiệp có thu)

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp(33311) (nếu có) .

(3) Các khoản đơn vị chấp nhận cho khách hàng về chiết khấu thanh toán hoặc giảm giá hàng bán, ghi:

Nợ TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Đơn vị sự nghiệp có thu)

Nợ TK 5118 - Các khoản thu khác (Đơn vị HCSN khác)

Có TK 311 - Các khoản phải thu (3111), hoặc

Có TK 111, 112 (Trường hợp đã thu tiền hàng).

(4) Khi được khách hàng ứng trước tiền hoặc trả nợ, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt, hoặc

Nợ TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 311 - Các khoản phải thu (3111) (Chi tiết theo đối tượng khách hàng).

(5) Xác định số phải thu về tiền lãi cho vay, lãi trái phiếu, tín phiếu (trường hợp đơn vị có hoạt động SXKD, có cho vay hoặc đầu tư mua trái phiếu bằng nguồn vốn kinh doanh hoặc các quỹ), ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3118)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Đơn vị sự nghiệp có thu)

Có TK 5118 - Các khoản thu khác (Đơn vị HCSN khác).

(6) Trường hợp vật tư, hàng hoá và tiền mặt tồn quỹ,... phát hiện thiếu khi kiểm kê, chưa xác định rõ nguyên nhân, chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3118)

Có TK 111 - Tiền mặt

Có TK 152 - Vật liệu, dụng cụ

Có TK 155 - Sản phẩm, hàng hoá.

(7) Trường hợp TSCĐ phát hiện thiếu, ghi:

a. Nếu TSCĐ thuộc nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ phát hiện thiếu, ghi:

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

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

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

Đồng thời ghi giá trị còn lại của TSCĐ phát hiện thiếu chưa xác định rõ nguyên nhân, chờ xử lý:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3118)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Đơn vị sự nghiệp có thu)

Có TK 511 - Các khoản thu (5118) (Đơn vị HCSN khác).

b. Nếu TSCĐ mua sắm bằng nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay dùng cho hoạt động SXKD phát hiện thiếu, ghi:

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

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3118) (Phần giá trị còn lại)

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

(8) Trường hợp công cụ, dụng cụ đang sử dụng cho HCSN, dự án, thực hiện theo đơn đặt hàng của Nhà nước phát hiện thiếu, ghi:

- Giảm giá trị công cụ, dụng cụ đang sử dụng, ghi: Có TK 005 "Dụng cụ lâu bền đang sử dụng".

Đồng thời ghi giá trị công cụ, dụng cụ đang sử dụng phát hiện thiếu chưa xác định rõ nguyên nhân chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3118)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Đơn vị sự nghiệp có thu)

Có TK 511 - Các khoản thu (5118) (Đơn vị HCSN khác).

(9) Khi thu hồi các khoản nợ phải thu về tài sản thiếu phát hiện qua kiểm kê theo quyết định xử lý, ghi:

Nợ TK 111 (Nếu thu hồi bằng tiền mặt)

Nợ TK 334 (Nếu phải trừ dần vào lương phải trả viên chức)

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

(10) Số đã thu hồi theo quyết định xử lý về giá trị tài sản phát hiện thiếu hạch toán vào các tài khoản liên quan theo chế độ tài chính, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118) (Đơn vị HCSN khác)

Nợ TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Đơn vị sự nghiệp có thu)

Có TK 333 - Các khoản phải nộp NSNN (Nếu phải nộp NSNN), hoặc

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (Nếu bổ sung nguồn kinh phí hoạt động), hoặc

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (Nếu bổ sung nguồn kinh phí dự án), hoặc

Có TK 465 - Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của nhà nước (Nếu bổ sung nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của nhà nước); hoặc

Có TK 431 - Quỹ cơ quan (4314) (Nếu đơn vị sự nghiệp có thu được bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp).

(11) Khi cho vay, cho mượn tiền, vật tư, hàng hoá..., ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3118)

Có TK 111 - Tiền mặt

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 152 - Vật liệu, dụng cụ

Có TK 155 - Sản phẩm, hàng hoá.

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

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có TK 311- Các khoản phải thu.

(13) Các khoản nợ phải thu vì lý do nào đó không đòi được hoặc khó đòi được, duyệt cho quyết toán vào chi hoạt động hoặc chi dự án, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (Nếu duyệt quyết toán vào chi hoạt động)

Nợ TK 662 - Chi dự án (Nếu duyệt quyết toán vào chi dự án)

Có TK 311 - Các khoản phải thu.

(14) Các khoản đã chi hoạt động, chi dự án, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước, chi hoạt động SXKD, hoặc chi phí đầu tư XD CB không được duyệt y phải thu hồi, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3118)

Có TK 661 - Chi hoạt động; hoặc

Có TK 662 - Chi dự án; hoặc

Có TK 665 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước, hoặc

Có TK 631 - Chi hoạt động sản xuất kinh doanh; hoặc

Có TK 241 - XD CB dở dang.

II. PHƯƠNG PHÁP KẾ TOÁN

SỐ PHẢI THU THEO ĐƠN ĐẶT HÀNG CỦA NHÀ NƯỚC

(1) Khi giá trị khối lượng, sản phẩm, công việc hoàn thành được nghiệm thu thanh toán theo giá thanh toán (bằng khối lượng thực tế x giá thanh toán), ghi:

Nợ TK 3112 - Phải thu theo đơn đặt hàng của nhà nước

Có TK 5112 - Thu theo đơn đặt hàng của nhà nước.

(2) Khi hoàn thành việc mua sắm TSCĐ bằng kinh phí nhà nước cấp để mua TSCĐ thực hiện đơn đặt hàng, ghi:

Nợ TK 3112 - Phải thu theo đơn đặt hàng của nhà nước

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

(3) Kết chuyển chi phí thực tế theo đơn đặt hàng vào TK 5112 "Thu theo đơn đặt hàng của nhà nước", ghi:

Nợ TK 5112 - Thu theo đơn đặt hàng của nhà nước

Có TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của nhà nước.

(4) Kết chuyển chênh lệch giữa thu theo giá thanh toán lớn hơn chi thực tế của khối lượng sản phẩm, công việc hoàn thành theo đơn đặt hàng của nhà nước sang TK 4213, ghi:

Nợ TK 5112 - Thu theo đơn đặt hàng của nhà nước

Có TK 4213 - Chênh lệch thu, chi hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước.

(5) Khi quyết toán thu, chi từ nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của nhà nước được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ghi:

Nợ TK 465 - Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của nhà nước

Có TK 3112 - Phải thu theo đơn đặt hàng của nhà nước.

(6) Nếu số kinh phí đã nhận sử dụng không hết do không hoàn thành khối lượng nhà nước đặt hàng, phải làm thủ tục nộp lại ngân sách, ghi:

Nợ TK 465 - Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của nhà nước

Có TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước.

III. PHƯƠNG PHÁP KẾ TOÁN THUẾ GTGT ĐƯỢC KHẤU TRỪ

(1) Khi mua vật tư, hàng hoá, dịch vụ, TSCĐ dùng vào hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ thì giá trị các loại vật tư, hàng hoá, dịch vụ, TSCĐ mua vào là giá chưa có thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 152, 155 (Nếu nhập kho) (Giá mua chưa có thuế GTGT)

Nợ TK 631 (Nếu dùng ngay cho SXKD) (Giá mua chưa có thuế GTGT)

Nợ TK 211, 213 (Nếu TSCĐ mua về dùng cho sản xuất kinh doanh) (Giá mua chưa có thuế GTGT)

Nợ TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ (Thuế GTGT đầu vào)

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

(2) Khi hàng hoá chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, đơn vị mua về giao bán ngay cho khách hàng không nhập kho, ghi:

Nợ TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Đơn vị sự nghiệp có thu)

Nợ TK 5118 - Các khoản thu khác (Đơn vị HCSN khác)

Nợ TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ

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

(3) Khi nhập khẩu hàng hoá, vật tư, TSCĐ thuộc diện chịu thuế GTGT để dùng vào SXKD hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thuế (nếu có):

Khi nhập kho, kế toán phản ánh giá trị vật tư, hàng hoá nhập khẩu bao gồm tổng số tiền phải thanh toán cho người bán, thuế nhập khẩu, chi phí vận chuyển,... ghi:

Nợ TK 152, 211, 213

Có TK 3337 - Thuế khác (Chi tiết thuế nhập khẩu)

Có 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 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp.

(4) Đối với vật tư, hàng hoá, dịch vụ, TSCĐ mua vào dùng đồng thời cho hoạt động SXKD (hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT và không chịu thuế GTGT) và hoạt động sự nghiệp, dự án của đơn vị nhưng không tách riêng được thuế GTGT đầu vào, ghi:

Nợ TK 152, 155 (Nếu mua về nhập kho)

Nợ TK 211, 213

Nợ TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ (Thuế GTGT đầu vào)

Có TK 111, 112, 331...

(5) Cuối kỳ, kế toán tính và xác định thuế GTGT đầu vào được khấu trừ trong kỳ và số không được khấu trừ theo chế độ thuế quy định, số thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ tính vào chi hoạt động, chi dự án hoặc chi phí SXKD, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (Số thuế GTGT tính vào chi hoạt động)

Nợ TK 662 - Chi dự án (Số thuế GTGT tính vào chi dự án)

Nợ TK 631 - Chi phí hoạt động SXKD (Số thuế GTGT tính vào chi phí SXKD)

Có TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ.

(6) Trường hợp hàng hoá, dịch vụ mua vào dùng cho hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT có chứng từ đặc thù ghi giá thanh toán là giá đã có thuế GTGT, thì đơn vị được căn cứ vào giá hàng hoá, dịch vụ mua vào đã có thuế GTGT để xác định giá mua chưa có thuế và thuế GTGT đầu vào được khấu trừ theo công thức sau:

$$\text{Giá chưa có thuế GTGT} = \frac{\text{Tổng giá thanh toán}}{1 + (\%) \text{ thuế suất của hàng hoá, dịch vụ đó}}$$

Kế toán ghi:

Nợ TK 152, 155, 631 (Giá chưa có thuế GTGT)

Nợ TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ

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

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

- Số thuế GTGT được khấu trừ trong kỳ, ghi:

Nợ TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp

Có TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ.

- Khi nộp thuế GTGT vào NSNN trong kỳ, ghi:

Nợ TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp

Có TK 111, 112.

(8) Khi nhận được tiền hoàn thuế GTGT của NSNN (nếu có), ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ.

(Số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ tính cho các hoạt động SXKD chịu thuế GTGT nhưng chưa được khấu trừ với số thuế đầu ra trong kỳ này thì vẫn được theo dõi tiếp ở bên Nợ TK 3113 "Thuế GTGT được khấu trừ" để tính khấu trừ vào kỳ kế toán sau hoặc được xét hoàn thuế).

Tài khoản 312

TẠM ỨNG

Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản tạm ứng và tình hình thanh toán tạm ứng của cán bộ, viên chức và người lao động trong nội bộ đơn vị về các khoản tạm ứng công tác phí, mua vật tư, chi hành chính, nhận bán ấn chỉ...

HẠCH TOÁN TÀI KHOẢN 312 - TẠM ỨNG CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

(1) Tạm ứng là một khoản tiền, vật tư do đơn vị giao cho người nhận tạm ứng để giải quyết công việc cụ thể nào đó đã được phê duyệt. Người nhận tạm ứng phải là công chức, viên chức hoặc cán bộ hợp đồng của 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.

(2) Tiền xin tạm ứng cho mục đích gì phải sử dụng cho mục đích đó, không được chuyển giao tiền tạm ứng 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 tạm ứng chỉ không hết phải nộp trả lại quỹ. Trường hợp không thanh toán kịp thời, kế toán có quyền trừ vào lương được lĩnh hàng tháng.

(3) Phải thanh toán dứt điểm tạm ứng kỳ trước mới cho tạm ứng kỳ sau.

(4) Kế toán phải mở sổ chi tiết tài khoản (Mẫu số S43-H) theo dõi từng người tạm ứng, từng khoản tạm ứng, từng lần tạm ứng và thanh toán tạm ứng.

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH CỦA TK 312 - 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.

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

(1) Xuất tiền hoặc vật tư tạm ứng cho công chức, cán bộ, ghi:

Nợ TK 312 - Tạm ứng

Có TK 111 - Tiền mặt

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc; hoặc

Có TK 152 - Vật liệu, dụng cụ.

(2) Quyết toán số chi tạm ứng trên cơ sở bảng thanh toán tạm ứng theo số thực chi do người nhận tạm ứng lập kèm theo chứng từ gốc được thủ trưởng đơn vị duyệt chi, ghi:

Nợ TK 152 - Vật liệu, dụng cụ

Nợ TK 155 - Sản phẩm, hàng hoá

Nợ TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Nợ TK 662 - Chi dự án

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh

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

Nợ TK 643 - Chi phí trả trước

Nợ TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có TK 312 - Tạm ứng.

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

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 334 - Phải trả viên chức

Có TK 312 - Tạm ứng.

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

Nợ TK 152 - Vật liệu, dụng cụ

Nợ TK 155 - Sản phẩm, hàng hoá

Nợ TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Nợ TK 662 - Chi dự án

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh

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

Có TK 111 - Tiền mặt.

Tài khoản 313 CHO VAY

TK 313 dùng để phản ánh các khoản cho vay và tình hình thu hồi các khoản cho vay đối với đơn vị thực hiện dự án có hoạt động tín dụng.

TK 313 chỉ sử dụng ở đơn vị có thực hiện dự án tín dụng về cho vay quay vòng vốn của dự án.

HẠCH TOÁN TÀI KHOẢN 313 - CHO VAY CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

(1) Kế toán cho vay phản ánh trên TK 311 phải theo dõi chi tiết cho từng đối tượng vay về nợ gốc, lãi và việc thanh toán các khoản tiền đó.

(2) Thực hiện cho vay theo đúng mục tiêu của dự án.

(3) Khi xuất tiền cho vay, thu hồi nợ vay, lãi suất cho vay... phải theo đúng văn kiện của dự án quy định, đồng thời hạch toán rõ các khoản cho vay, các khoản nợ quá hạn, các khoản được khoan nợ hoặc được phép xóa nợ cho những trường hợp gặp rủi ro trong sử dụng vốn vay (thiên tai, hoả hoạn...).

(4) Đối với dự án viện trợ có hoạt động tín dụng, dùng vốn quay vòng để cho vay theo mục tiêu của chương trình, dự án, viện trợ, phải ghi "Sổ theo dõi cho vay" (Mẫu số S43a-DA) để theo dõi các khoản cho vay từ quỹ cho vay và thu hồi vốn vay (phần nợ gốc).

(5) Tài khoản 313 "Cho vay" chỉ hạch toán phần nợ gốc, còn tiền lãi cho vay thuộc dự án hạch toán vào Tài khoản 511 "Các khoản thu" (5118).

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG CỦA TÀI KHOẢN 313 - CHO VAY

Bên Nợ: Số tiền đã cho vay.

Bên Có:

- Số nợ vay (nợ gốc) đã thu hồi.

- Số nợ vay được nhà tài trợ cho phép xóa nợ.

Số dư bên Nợ: Số tiền đã cho vay (nợ gốc) chưa thu hồi, chưa xử lý.

Tài khoản này có 3 tài khoản cấp 2:

- **Tài khoản 3131 "Cho vay":** Dùng để phản ánh các khoản cho vay và tình hình thu hồi các khoản cho vay đó.

- **Tài khoản 3132 "Quá hạn":** Dùng để phản ánh các khoản nợ cho vay đã quá thời hạn trả nhưng đối tượng vay chưa trả được nợ phải chuyển sang nợ quá hạn.

- **Tài khoản 3133 "Khoanh nợ":** Dùng để phản ánh các khoản nợ cho vay nhưng đối tượng vay không có khả năng trả nợ hoặc gặp rủi ro trong quá trình sử dụng vốn được khoan nợ chờ xử lý.

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

Các dự án tín dụng khi tiếp nhận các khoản viện trợ của nước ngoài sử dụng với mục đích làm vốn quay vòng để cho vay, ghi:

(1) Khi nhận được vốn viện trợ của nhà tài trợ nước ngoài để làm vốn cho vay, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (Chi tiết nguồn vốn viện trợ).

(2) Nếu nhận tiền do Ngân sách cấp vốn đối ứng làm vốn cho vay, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (Chi tiết nguồn vốn đối ứng).

(3) Khi xuất tiền cho vay, căn cứ Hợp đồng vay và kế ước vay, kế toán lập các chứng từ chi, ghi:

Nợ TK 313 - Cho vay (3131) (Chi tiết từng đối tượng nhận vay)

Có TK 111 - Tiền mặt

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

(4) Số tiền lãi về cho vay thu được (nếu có), căn cứ vào chứng từ thu lãi ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt, hoặc

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 511 - Các khoản thu (5118).

(5) Số lãi thu được xử lý theo quy định của chế độ tài chính:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118)

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (Nếu bổ sung nguồn kinh phí hoạt động của đơn vị)

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (Nếu bổ sung nguồn để tăng nguồn vốn cho vay).

(6) Khi thu hồi các khoản tiền cho vay, căn cứ vào chứng từ thu hồi vốn vay (gốc), ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 313 - Cho vay (3131).

(7) Khi tới hạn đối tượng vay chưa trả nợ chuyển sang nợ quá hạn, ghi:

Nợ TK 3132 - Quá hạn

Có TK 3131 - Cho vay.

(8) Các khoản thiệt hại về vốn cho vay (do thiên tai, hoả hoạn, lũ lụt) hoặc được nhà tài trợ đồng ý chuyển sang khoanh nợ chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 3133 - Khoanh nợ

Có TK 3131 - Cho vay

Có TK 3132 - Quá hạn.

(9) Khi nhà tài trợ nước ngoài đồng ý xoá nợ, căn cứ vào chứng từ xoá nợ, ghi:

Nợ TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (Chi tiết vốn viện trợ)

Có TK 313 - Cho vay.

(10) Khi kết thúc dự án, phía nước ngoài bàn giao vốn cho phía Việt Nam căn cứ quyết định của cấp có thẩm quyền:

- Nếu giao vốn cho đơn vị đang thực hiện dự án, kế toán ghi giảm nguồn kinh phí dự án, ghi tăng nguồn kinh phí hoạt động của đơn vị:

Nợ TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (Chi tiết dự án viện trợ)

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (4612).

- Nếu nộp trả NSNN số vốn sử dụng để cho vay, ghi:

Nợ TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (Chi tiết vốn viện trợ)

Có TK 111 - Tiền mặt, hoặc

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

Tài khoản 331 **CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ**

Tài khoản 331 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, người cung cấp lao vụ, dịch vụ, người cho vay, người nhận thầu... và các khoản phải trả khác.

Các khoản nợ phải trả phản ánh vào tài khoản này, gồm:

- Các khoản nợ phải trả cho người bán, người cung cấp hàng hoá, dịch vụ, vật tư, người nhận thầu về XD CB...
- Các khoản phải trả nợ vay.
- Giá trị tài sản thừa chưa xác định được nguyên nhân chờ giải quyết.
- Các khoản phải trả khác.

HẠCH TOÁN TÀI KHOẢN 331 – CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ **CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU**

(1) Mọi khoản nợ phải trả của đơn vị đều phải được hạch toán chi tiết theo từng đối tượng 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 của các chủ nợ.

(2) Phải theo dõi chặt chẽ các khoản nợ phải trả và thanh toán kịp thời, đúng hạn cho các chủ nợ.

(3) Kế toán chi tiết các khoản nợ phải trả phải mở sổ chi tiết tài khoản để theo dõi các khoản nợ phải trả của từng đối tượng.

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH **CỦA TK 331- CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ**

Bên Nợ:

- Các khoản đã trả cho người bán vật tư, hàng hoá, người cung cấp lao vụ, dịch vụ và người nhận thầu về XD CB.
- Các khoản đã trả nợ vay (nợ gốc).
- Kết chuyển giá trị tài sản thừa vào các tài khoản liên quan theo quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền.
- Các khoản đã trả khác.

Bên Có:

- Số tiền phải trả cho người bán vật tư, hàng hoá, người cung cấp lao vụ, dịch vụ và người nhận thầu XD CB.

- Các khoản phải trả nợ vay.
- Giá trị tài sản thừa chờ giải quyết.
- Các khoản phải trả khác.

Số dư bên Có:

- Số tiền còn phải trả cho các chủ nợ trong và ngoài đơn vị.
- Giá trị tài sản phát hiện thừa còn chờ giải quyết.

Tài khoản 331 có thể có số dư bên Nợ (trường hợp cá biệt): Phản ánh số đã trả lớn hơn số phải trả của các chủ nợ trong và ngoài đơn vị.

Tài khoản 331 "Các khoản phải trả" có 3 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 3311 "Phải trả người cung cấp"*: Phản ánh tình hình thanh toán các khoản phải trả của đơn vị với người cung cấp hàng hoá, vật tư, tài sản, lao vụ, dịch vụ, người nhận thầu về XD CB...

- *Tài khoản 3312 "Phải trả nợ vay"*: Phản ánh các khoản nợ vay và tình hình thanh toán các khoản nợ vay của đơn vị.

- *Tài khoản 3318 "Các khoản phải trả khác"*: Phản ánh tình hình thanh toán về các khoản phải trả ngoài nội dung đã phản ánh ở TK 3311 và 3312.

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

1. Kế toán các khoản phải trả người cung cấp vật tư, hàng hoá, dịch vụ, TSCĐ, người nhận thầu XD CB:

(1) Mua chịu vật tư, hàng hoá, nhận lao vụ, dịch vụ của người bán, người cung cấp; nhận khối lượng XD CB hoàn thành của bên B nhưng chưa thanh toán, căn cứ vào hoá đơn GTGT, hoá đơn bán hàng và các chứng từ có liên quan, ghi:

Nợ TK 152 - Vật liệu, dụng cụ

Nợ TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Nợ TK 662 - Chi dự án

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

Có TK 331 - Các khoản phải trả (3311).

(2) Nếu mua chịu vật tư, hàng hoá, dịch vụ, TSCĐ dùng cho hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, thì vật tư, hàng hoá, dịch vụ, TSCĐ mua vào được phản ánh theo giá mua không có thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 152, 155 (Nếu nhập kho)

Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD (Nếu dùng ngay cho SXKD)

Nợ TK 211, 213 (Nếu mua TSCĐ dùng cho SXKD)

Nợ TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ (Số thuế GTGT đầu vào)

Có TK 3311 - Phải trả người cung cấp (Tổng giá thanh toán).

(3) Nếu mua chịu vật tư, hàng hoá, dịch vụ, TSCĐ dùng cho hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng không chịu thuế GTGT hoặc chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, thì giá trị vật tư, hàng hoá, dịch vụ, TSCĐ mua vào là tổng giá thanh toán (bao gồm cả thuế GTGT), ghi:

Nợ TK 152, 155 (Nếu nhập kho)

Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD (Nếu dùng ngay cho SXKD)

Nợ TK 211, 213 (Nếu mua TSCĐ dùng cho SXKD)

Có TK 3311 - Phải trả người cung cấp (Tổng giá thanh toán).

(4) Khi nhập khẩu vật tư, hàng hoá, TSCĐ chịu thuế GTGT dùng vào SXKD hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, ghi:

Nợ TK 152, 155, 211, 213

Có TK 3311 - Phải trả người cung cấp (Số tiền phải trả người bán)

Có TK 3337 - Thuế khác (Thuế nhập khẩu phải nộp NSNN) (nếu có).

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

Nợ TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (33312).

(5) Khi nhập khẩu vật tư, hàng hoá, TSCĐ chịu thuế GTGT dùng vào SXKD hàng hoá, dịch vụ không chịu thuế GTGT hoặc chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, hoặc để dùng cho hoạt động sự nghiệp, dự án, ghi:

Nợ TK 152, 155, 211, 213

Có TK 3311 - Phải trả người cung cấp (Số tiền phải trả người bán)

Có TK 3337 - Thuế khác (Thuế nhập khẩu phải nộp)

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (33312)

(Thuế GTGT hàng nhập khẩu phải nộp NSNN).

(6) Mua TSCĐ dùng cho hoạt động HCSN, dự án, chưa thanh toán tiền, ghi:

Nợ TK 211, 213

Có TK 331 - Các khoản phải trả (3311).

- Khi thanh toán tiền cho người bán, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả (3311)

Có TK 111, 112...

Đồng thời, xác định nguồn kinh phí sử dụng mua TSCĐ để ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

- Nếu TSCĐ mua bằng kinh phí hoạt động, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

- Nếu TSCĐ mua bằng kinh phí dự án, ghi:

Nợ TK 662 - Chi dự án

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

(7) Thanh toán các khoản phải trả cho người bán, người nhận thầu về XD CB, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả (3311)

Có TK 111 - Tiền mặt

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XD CB

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án

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

Nếu rút dự toán chi hoạt động, dự toán chi chương trình, dự án để thanh toán các khoản phải trả, ghi đồng thời Có TK 008 hoặc Có TK 009.

(8) Nếu mua vật tư, hàng hoá, TSCĐ... được người bán chấp thuận chiết khấu thanh toán, chiết khấu thương mại hoặc giảm giá, ghi:

Nợ TK 3311 - Phải trả người cung cấp

Có TK 211, 213 (Giảm nguyên giá TSCĐ), hoặc

Có TK 152, 155 (Nếu vật tư, hàng hoá mua vào chưa xuất kho sử dụng); hoặc

Có TK 661, 662, 631, 635 (Nếu vật tư, dụng cụ, hàng hoá mua vào đã đưa vào sử dụng).

(9) Cuối niên độ kế toán, sau khi xác nhận nợ, tiến hành lập Bảng thanh toán bù trừ giữa nợ phải trả và nợ phải thu của cùng một đối tượng, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả

Có TK 311 - Các khoản phải thu.

2. Kế toán các khoản phải trả nợ vay (Ở đơn vị sự nghiệp có thu được vay vốn và các đơn vị HCSN khác nếu được phép vay vốn):

(1) Vay tiền mua vật tư, trả nợ người cung cấp hoặc nhập quỹ để nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp và tổ chức SXKD, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 152 - Vật liệu, dụng cụ

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả (3311 - Phải trả người cung cấp)

Có TK 331 - Các khoản phải trả (3312).

(2) Vay tiền mua TSCĐ hoặc đầu tư cơ sở hạ tầng, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Nợ TK 241 - XDCB dở dang

Có TK 331 - Các khoản phải trả (3312).

- Khi công trình hoàn thành, ghi tăng giá trị TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 241 - XDCB dở dang.

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

- Tiền gốc vay ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả (3312)

Có TK 111 - Tiền mặt

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

- Nếu đơn vị trả nợ vay bằng nguồn kinh phí đầu tư XDCB hoặc quỹ cơ quan, kế toán đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ:

Nợ TK 431 - Quỹ cơ quan (Nếu trả nợ vay bằng quỹ cơ quan)

Nợ TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB (Nếu trả nợ vay bằng nguồn kinh phí đầu tư XDCB)

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Nếu TSCĐ mua hoặc đầu tư XDCB bằng vốn vay để dùng cho hoạt động sự nghiệp).

- Nếu đơn vị trả nợ vay bằng quỹ cơ quan, kế toán đồng thời ghi tăng nguồn vốn kinh doanh nếu TSCĐ mua hoặc đầu tư XDCB bằng vốn vay để dùng cho hoạt động SXKD:

Nợ TK 431 - Quỹ cơ quan

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh.

Chú ý: Đơn vị sự nghiệp có thu được dùng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp có thu (TK 4314) để trả nợ vay.

(4) Khi chi trả tiền lãi vay, ghi:

Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của nhà nước (Nếu vay vốn để thực hiện đơn đặt hàng của nhà nước)

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (Nếu vay vốn dùng cho hoạt động sự nghiệp)

Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD (Nếu vay vốn dùng vào hoạt động SXKD)

Có TK 111 - Tiền mặt

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

3. Kế toán các khoản phải trả khác:

Trong mọi trường hợp phát hiện vật tư, tài sản thừa phải truy cứu nguyên nhân và có biện pháp xử lý kịp thời.

(1) Trường hợp tài sản thừa chờ xử lý (thừa quỹ, thừa vật tư, hàng hoá), kế toán căn cứ vào biên bản kiểm kê lập phiếu thu (trường hợp thừa quỹ), lập phiếu nhập kho (trường hợp thừa vật tư, hàng hoá) để phản ánh tài sản thừa chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 152 - Vật liệu, dụng cụ

Nợ TK 155 - Sản phẩm, hàng hoá

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

- Khi có quyết định xử lý tài sản thừa, căn cứ quyết định xử lý, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả (3318)

Có TK 152 - Vật liệu, dụng cụ (Trả lại cho người bán)

Có TK 155 - Sản phẩm, hàng hoá (1556) (Trả lại hàng hoá cho người bán)

Có TK 331 - Các khoản phải trả (3311) (Ghi tăng khoản nợ phải trả cho người cung cấp)

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (Tăng nguồn kinh phí hoạt động); hoặc

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (Tăng nguồn kinh phí dự án).

(2) Trường hợp tài sản thừa xác định ngay được nguyên nhân và đã có quyết định xử lý, căn cứ vào quyết định xử lý, ghi:

Nợ TK 111, 152, 155 (Quyết định nhập vào kho, quỹ)

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động; hoặc

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án; hoặc

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh.

Tài khoản 332
CÁC KHOẢN PHẢI NỘP THEO LƯƠNG

Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình trích, nộp và thanh toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn của đơn vị.

Việc trích, nộp và thanh toán các khoản bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn của đơn vị phải tuân theo quy định của Nhà nước.

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH
CỦA TK 332 - CÁC KHOẢN PHẢI NỘP THEO LƯƠNG

Bên Nợ:

- Số bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn đã nộp cho cơ quan quản lý.
- Số bảo hiểm xã hội phải trả cho cán bộ, viên chức.

Bên Có:

- Trích BHXH, BHYT, KPCĐ tính vào chi của đơn vị.
- Trích BHXH, BHYT mà cán bộ, viên chức phải nộp được trừ vào tiền lương hàng tháng.
- Số tiền BHXH được cơ quan BHXH thanh toán về số BHXH đơn vị đã chi trả cho các đối tượng hưởng chế độ bảo hiểm của đơn vị.
- Số lãi phạt nộp chậm số tiền bảo hiểm xã hội phải nộp.

Số dư bên Có:

- Số tiền BHXH, BHYT, KPCĐ còn phải nộp cho cơ quan quản lý.
- Số tiền BHXH nhận của cơ quan BHXH chưa chi trả cho các đối tượng hưởng BHXH.

Tài khoản 332 có thể có số dư bên Nợ phản ánh số BHXH đã chi chưa được cơ quan bảo hiểm thanh toán.

Tài khoản 332 "Các khoản phải nộp theo lương" có 3 tài khoản cấp 2:

- ***Tài khoản 3321 "Bảo hiểm xã hội":*** Phản ánh tình hình trích, nộp, nhận và chi trả bảo hiểm xã hội ở đơn vị.

Đơn vị phải mở sổ chi tiết theo dõi từng nội dung trích nộp và nhận, chi trả bảo hiểm xã hội.

- ***Tài khoản 3322 "Bảo hiểm y tế":*** Phản ánh tình hình trích, nộp bảo hiểm y tế.

- ***Tài khoản 3323 "Kinh phí công đoàn":*** Phản ánh tình hình trích, nộp kinh phí công đoàn ở đơn vị.

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

(1) Hàng tháng trích BHXH, BHYT, KPCĐ tính vào các khoản chi (phần đơn vị sử dụng lao động phải nộp), ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Nợ TK 662 - Chi dự án

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh

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

Có TK 332 - Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322, 3323).

(2) Tính số BHXH, BHYT, KPCĐ của cán bộ, viên chức phải nộp trừ vào tiền lương, hàng tháng, ghi:

Nợ TK 334 - Phải trả viên chức

Có TK 332 - Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322, 3323).

(3) Khi đơn vị chuyển tiền nộp BHXH, KPCĐ, hoặc mua thẻ BHYT, ghi:

Nợ TK 332 - Các khoản phải nộp theo lương

Có TK 111 - Tiền mặt

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án.

Trường hợp rút dự toán chi hoạt động, dự toán chi chương trình, dự án để nộp BHXH, KPCĐ, mua thẻ BHYT ghi đồng thời Có TK 008 "Dự toán chi hoạt động" hoặc Có TK 009 "Dự toán chi chương trình, dự án".

(4) Khi nhận được giấy phạt nộp chậm số tiền BHXH phải nộp, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (chờ xử lý phạt nộp chậm)

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (nếu được phép ghi chi hoạt động)

Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD (nếu được phép ghi chi SXKD)

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

(5) BHXH phải trả cho cán bộ, viên chức theo chế độ quy định, ghi:

Nợ TK 332 - Các khoản phải nộp theo lương (3321)

Có TK 334 - Phải trả viên chức.

(6) Khi đơn vị chi trả BHXH cho viên chức trong đơn vị, ghi:

Nợ TK 334 - Phải trả viên chức

Có TK 111 - Tiền mặt.

(7) Khi nhận được số tiền cơ quan BHXH cấp cho đơn vị HCSN về số BHXH đã chi trả cho các đối tượng hưởng BHXH, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

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

Tài khoản 333

CÁC KHOẢN PHẢI NỘP NHÀ NƯỚC

Tài khoản 333 dùng để phản ánh các khoản phải nộp nhà nước ở các đơn vị hành chính sự nghiệp, bao gồm:

- Các khoản thuế phải nộp trong trường hợp có hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ (thuế GTGT, thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế môn bài).
- Các khoản phí và lệ phí đơn vị thu cho nhà nước theo chức năng hoạt động của đơn vị, sau khi trừ đi các khoản được phép giữ lại sử dụng.
- Thuế và các khoản phải nộp khác (nếu có), như thuế nhập khẩu, thuế thu nhập cá nhân...

HẠCH TOÁN TÀI KHOẢN 333 - CÁC KHOẢN PHẢI NỘP NHÀ NƯỚC

CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

(1) Đơn vị phải thực hiện nghiêm chỉnh chế độ thu nộp với nhà nước, đảm bảo nộp đầy đủ, kịp thời các khoản thuế, các khoản thu hộ cho nhà nước. Không được vì một lý do gì để trì hoãn việc nộp thuế và các khoản phải nộp cho nhà nước.

(2) Đơn vị phải mở sổ chi tiết theo dõi số phải nộp, số đã nộp của từng khoản phải nộp nhà nước.

(3) Những đơn vị thu và nộp cho Ngân sách Nhà nước bằng ngoại tệ thì phải quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá quy định để ghi sổ kế toán.

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH

CỦA TK 333 - CÁC KHOẢN PHẢI NỘP NHÀ NƯỚC

Bên Nợ: Số đã nộp cho nhà nước.

Bên Có: Số phải nộp cho nhà nước.

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

Tài khoản 333 "Các khoản phải nộp nhà nước" có 5 TK cấp 2:

- TK 3331 "Thuế GTGT phải nộp"
- TK 3332 "Phí và lệ phí"
- TK 3334 "Thuế thu nhập doanh nghiệp"
- TK 3337 "Thuế khác"
- TK 3338 "Các khoản phải nộp khác".
- **Tài khoản 3331 "Thuế GTGT phải nộp":** Phản ánh số thuế GTGT đầu ra,

số thuế GTGT phải nộp, số thuế GTGT đã nộp và còn phải nộp vào NSNN của các đơn vị HCSN có hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT.

Kết cấu và nội dung phản ánh của TK 3331:

Bên Nợ:

- Số thuế GTGT đầu vào đã khấu trừ.
- Số thuế GTGT đã nộp vào NSNN.
- Số thuế GTGT của hàng bán bị trả lại, hàng giảm giá.

Bên Có:

- Số thuế GTGT đầu ra của hàng hoá, dịch vụ đã tiêu thụ.
- Số thuế GTGT phải nộp của hàng nhập khẩu.

Số dư bên Có: Số thuế GTGT còn phải nộp cuối kỳ.

Số dư bên Nợ: Số thuế GTGT đã nộp thừa vào NSNN.

Tài khoản 3331 có 2 tài khoản cấp 3:

+ ***TK 33311 "Thuế GTGT đầu ra"***: Phản ánh số thuế GTGT đầu ra, số thuế GTGT phải nộp, đã nộp, còn phải nộp của hàng hoá, sản phẩm, dịch vụ bán ra.

+ ***TK 33312 "Thuế GTGT hàng nhập khẩu"***: Phản ánh số thuế GTGT phải nộp, đã nộp, còn phải nộp của hàng nhập khẩu.

- ***Tài khoản 3332 "Phí và lệ phí"***: Phản ánh số phí và lệ phí mà đơn vị được phép và có trách nhiệm thu theo chức năng hoạt động phải nộp nhà nước và tình hình nộp vào ngân sách nhà nước.

Tài khoản này chỉ dùng ở các đơn vị HCSN được phép thu phí, lệ phí, tiền phạt theo quy định của nhà nước.

- ***Tài khoản 3334 "Thuế thu nhập doanh nghiệp"***: Phản ánh số thuế TNDN phải nộp và tình hình nộp thuế TNDN vào NSNN của các đơn vị HCSN có tổ chức SXKD phải nộp thuế TNDN.

Đơn vị có trách nhiệm nộp tờ khai thuế TNDN cho cơ quan thuế. Hàng quý, đơn vị tiến hành tạm nộp số thuế TNDN đầy đủ, đúng hạn vào NSNN theo quy định của luật thuế Thu nhập doanh nghiệp.

Kết cấu và nội dung phản ánh của TK 3334:

Bên Nợ:

- Số thuế TNDN đã nộp vào NSNN.
- Số thuế TNDN được giảm trừ vào số phải nộp.
- Số chênh lệch giữa số thuế TNDN đã nộp hàng quý trong năm lớn hơn số thuế TNDN thực tế phải nộp khi báo cáo quyết toán thuế năm được duyệt.

Bên Có: Số thuế TNDN phải nộp.

Số dư bên Có: Số thuế TNDN còn phải nộp vào NSNN.

Số dư bên Nợ: Số thuế TNDN đã nộp lớn hơn số phải nộp (số thuế nộp thừa).

- **Tài khoản 3337 "Thuế khác":** Phản ánh các khoản thuế khác phải nộp Nhà nước, trừ thuế GTGT và thuế TNDN phải nộp đã quy định phản ánh ở TK 3331 và TK 3334 (như thuế nhập khẩu, thuế môn bài...).

- **Tài khoản 3338 "Các khoản phải nộp khác":** Phản ánh số phải nộp và tình hình thanh toán các khoản phải nộp khác cho NSNN

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

1. Kế toán thuế GTGT phải nộp:

(1) Ở đơn vị áp dụng phương pháp khấu trừ:

a. Khi bán sản phẩm, hàng hoá, cung cấp dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT, kế toán phản ánh doanh thu theo giá bán chưa có thuế GTGT, thuế GTGT đầu ra và tổng giá thanh toán, ghi:

Nợ TK 111, 112, 311,... (Tổng giá thanh toán)

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (33311)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Đơn vị sự nghiệp có thu)

Có TK 5118 - Các khoản thu khác (Đơn vị HCSN khác).

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

Nợ TK 152, 155, 211

Có TK 3337 - Thuế khác (Chi tiết thuế nhập khẩu)

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

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

+ Trường hợp nhập khẩu vật tư, hàng hoá, TSCĐ dùng cho các hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thuế thì số thuế GTGT hàng nhập khẩu sẽ được khấu trừ, ghi:

Nợ TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (33312).

+ Trường hợp nhập khẩu vật tư, hàng hoá, TSCĐ dùng vào hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ không chịu thuế GTGT hoặc chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp thì số thuế GTGT hàng nhập khẩu phải nộp được tính vào giá trị hàng nhập khẩu, ghi:

Nợ TK 152, 155, 211,...

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (33312).

c. Khi nộp thuế GTGT hàng nhập khẩu vào NSNN, ghi:

Nợ TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (33312)

Có TK 111, 112.

d. Cuối tháng, kế toán tính, xác định số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ với số thuế GTGT đầu ra phát sinh trong tháng, ghi:

Số thuế GTGT khấu trừ trong kỳ:

Nợ TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp(33311)

Có TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ.

e. Khi nộp thuế GTGT vào NSNN trong kỳ, ghi:

Nợ TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp(33311)

Có TK 111, 112.

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

Nợ TK 111, 112

Có TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ.

h. Trường hợp hàng bán bị trả lại hoặc giảm giá (thuộc đối tượng chịu thuế GTGT), ghi doanh thu của số hàng bán bị trả lại hoặc giảm giá:

Nợ TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Đơn vị sự nghiệp có thu) (Doanh thu chưa có thuế GTGT)

Nợ TK 5118 - Các khoản thu khác (Đơn vị HCSN khác) (Doanh thu chưa có thuế GTGT)

Nợ TK 33311 - Thuế GTGT đầu ra (Phần thuế GTGT hàng bán bị trả lại hoặc giảm giá)

Có TK 111, 112, 311...

(2) Ở đơn vị áp dụng phương pháp trực tiếp:

a. Khi mua vật tư, hàng hoá, dịch vụ, TSCĐ về nhập kho hoặc dùng ngay vào SXKD, kế toán phản ánh giá trị hàng hoá, dịch vụ mua vào là tổng giá thanh toán (bao gồm cả thuế GTGT đầu vào), ghi:

Nợ TK 152, 155, 211, 631 (Gồm cả thuế GTGT đầu vào)

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

b. Khi bán sản phẩm, hàng hoá, cung cấp dịch vụ thì doanh thu bán sản phẩm, hàng hoá, cung cấp dịch vụ là tổng giá thanh toán (bao gồm cả thuế GTGT), ghi:

Nợ TK 111, 112, 311 (Tổng giá thanh toán)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Đơn vị sự nghiệp có thu)

Có TK 5118 - Các khoản thu khác (Đơn vị HCSN khác).

c. Cuối tháng, kế toán tính, xác định thuế GTGT phải nộp NSNN do cơ quan thuế xác định, ghi:

Nợ TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Đơn vị sự nghiệp có thu)

Nợ TK 5118 - Các khoản thu khác (Đơn vị HCSN khác)

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp.

d. Khi nộp thuế GTGT vào NSNN, ghi:

Nợ TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp

Có TK 111, 112...

e. Khi mua vật tư, hàng hoá, TSCĐ nhập khẩu về dùng cho hoạt động HCSN, dự án hoặc để thực hiện đơn đặt hàng của Nhà nước, kế toán ghi:

+ Khi nhập vật tư, hàng hoá, TSCĐ, ghi:

Nợ TK 152, 155, 211...

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (TK 33312)

Có TK 3337 - Thuế khác (Chi tiết thuế nhập khẩu)

Có TK 111, 112, 331,...

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

Nợ TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (TK 33312)

Nợ TK 3337 - Thuế khác (Chi tiết thuế nhập khẩu)

Có TK 111, 112.

2. Kế toán phí và lệ phí phải nộp:

(1) Khi thu phí, lệ phí, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 5111 - Các khoản thu (5111).

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

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5111)

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

3. Kế toán thuế thu nhập doanh nghiệp:

(1) Hàng quý, xác định số thuế TNDN phải nộp, ghi:

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý

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

(2) Khi nộp thuế TNDN vào NSNN, ghi:

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

Có TK 111, 112.

(3) Cuối năm, khi báo cáo quyết toán thuế được duyệt y, xác định số thuế TNDN phải nộp:

+ Trường hợp số thuế TNDN phải nộp thực tế theo quyết toán thuế năm đã duyệt y lớn hơn số đã nộp hàng quý trong năm, thì số chênh lệch phải nộp thêm, ghi:

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý

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

+ Trường hợp số thuế TNDN đã nộp hàng quý trong năm lớn hơn số thuế TNDN phải nộp thực tế theo quyết toán thuế năm đã được duyệt y, thì số chênh lệch ghi:

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

Có TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý.

(4) Trường hợp được cơ quan có thẩm quyền cho phép giảm thuế TNDN, số thuế được giảm ghi:

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

Có TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý.

4. Kế toán thuế tiêu thụ đặc biệt:

(1) Đối với hàng hoá, dịch vụ chịu thuế tiêu thụ đặc biệt, hoặc thuế xuất khẩu:

- Khi bán hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế tiêu thụ đặc biệt, hoặc thuế xuất khẩu phản ánh số thu bán hàng là tổng giá thanh toán (bao gồm cả thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế xuất khẩu), ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Đơn vị sự nghiệp có thu)

Có TK 511 - Các khoản thu (5118) (Đơn vị HCSN khác).

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

Nợ TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Đơn vị sự nghiệp có thu)

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118) (Đơn vị HCSN khác)

Có TK 3337 - Thuế khác (Chi tiết thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế xuất khẩu).

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

Nợ TK 3337 - Thuế khác

Có TK 111 - Tiền mặt

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

5. Kế toán thuế và các khoản khác phải nộp NSNN:

(1) Các khoản đơn vị thu hộ Nhà nước (phải nộp 100%) về tiền phạt, tiền bồi thường:

+ Khi thu tiền, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

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

+ Khi nộp Ngân sách Nhà nước, ghi:

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

Có TK 111 - Tiền mặt

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

(2) Thuế môn bài hàng năm phải nộp NSNN, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD

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

(3) Thuế nhập khẩu phải nộp NSNN khi nhập khẩu vật tư, hàng hoá, TSCĐ, ghi:

Nợ TK 152, 155, 211...

Có TK 3337 - Thuế khác.

(4) Thuế thu nhập cá nhân phải nộp NSNN khấu trừ vào tiền lương phải trả cán bộ, viên chức, ghi:

Nợ TK 334 - Phải trả viên chức

Có TK 3337 - Thuế khác.

(5) Chênh lệch thu lớn hơn chi do thanh lý, nhượng bán TSCĐ, vật tư, dụng cụ nếu phải nộp NSNN, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản phải thu (5118) (Đơn vị HCSN khác)

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

(6) Khi nộp thuế môn bài, thuế nhập khẩu, thuế thu nhập cá nhân cho NSNN, ghi:

Nợ TK 3337 - Thuế khác

Có TK 111, 112.

Tài khoản 334 PHẢI TRẢ VIÊN CHỨC

Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình thanh toán với công chức, viên chức trong đơn vị hành chính sự nghiệp về tiền lương và các khoản phải trả khác. Tài khoản này cũng dùng để phản ánh tình hình thanh toán với các đối tượng khác trong bệnh viện, trường học, trại an dưỡng... (như bệnh nhân, trại viên, học sinh, sinh viên...) về các khoản học bổng, sinh hoạt phí...

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH CỦA TÀI KHOẢN 334 - PHẢI TRẢ VIÊN CHỨC

Bên Nợ:

- Tiền lương, tiền công và các khoản khác đã trả cho cán bộ, viên chức và các đối tượng khác của đơn vị.

- Các khoản đã khấu trừ vào tiền lương, tiền công của cán bộ, viên chức và người lao động.

Bên Có:

- Tiền lương, tiền công và các khoản khác phải trả cho cán bộ, viên chức và người lao động.

- Số sinh hoạt phí, học bổng phải trả cho sinh viên và các đối tượng khác.

Số dư bên Có: Các khoản còn phải trả cho cán bộ, viên chức, sinh viên và các đối tượng khác trong đơn vị.

Tài khoản 334 "Phải trả viên chức" có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 3341 "Phải trả viên chức Nhà nước":* Phản ánh tình hình thanh toán với cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị về các khoản tiền lương, tiền công, phụ cấp và các khoản khác.

- *Tài khoản 3348 "Phải trả các đối tượng khác":* Phản ánh tình hình thanh toán với các đối tượng khác về các khoản như: Học bổng, sinh hoạt phí trả cho sinh viên, học sinh, tiền trợ cấp thanh toán với các đối tượng hưởng chính sách chế độ.

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

(1) Tính tiền lương, tiền công, phụ cấp và các khoản khác phải trả cho cán bộ, viên chức, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh

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

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Nợ TK 662 - Chi dự án

Có TK 334 - Phải trả viên chức.

(2) Tính tiền học bổng, sinh hoạt phí phải trả học sinh, sinh viên, bệnh nhân..., ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Có TK 3348 - Phải trả các đối tượng khác.

(3) Khi thanh toán tiền lương, phụ cấp, tiền thưởng, học bổng, sinh hoạt phí cho cán bộ, viên chức và các đối tượng khác, ghi:

Nợ TK 334 - Phải trả viên chức

Có TK 111 - Tiền mặt (Trả tại đơn vị)

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Kho bạc chi trả trực tiếp).

(4) Các khoản tiền tạm ứng, bồi thường được khấu trừ vào tiền lương, tiền công của cán bộ, viên chức và người lao động, ghi:

Nợ TK 334 - Phải trả viên chức

Có TK 312 - Tạm ứng

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

(5) Khi có quyết định trích quỹ cơ quan để thưởng hoặc trích quỹ dự phòng ổn định thu nhập để trả lương cho cán bộ, viên chức và người lao động ở đơn vị sự nghiệp có thu, ghi:

Nợ TK 431 - Quỹ cơ quan (4311)

Nợ TK 4313 - Quỹ dự phòng ổn định thu nhập (Đơn vị sự nghiệp có thu)

Có TK 334 - Phải trả viên chức (3341).

+ Khi chi trả tiền thưởng, tiền lương cho cán bộ, viên chức và người lao động, ghi:

Nợ TK 334 - Phải trả viên chức

Có TK 111 - Tiền mặt.

(6) Thuế thu nhập cá nhân phải nộp NSNN khấu trừ vào tiền lương phải trả cán bộ, viên chức, ghi:

Nợ TK 334 - Phải trả viên chức

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

(7) Số BHXH, BHYT, KPCĐ do cán bộ, viên chức và người lao động phải nộp tính trừ vào tiền lương, ghi:

Nợ TK 334 - Phải trả viên chức

Có TK 332 - Các khoản phải nộp theo lương.

(8) Số BHXH phải trả cho cán bộ, viên chức theo chế độ, ghi:

Nợ TK 332 - Các khoản phải nộp theo lương (3321)

Có TK 334 - Phải trả viên chức.

(9) Đối với các đơn vị chi trả trợ cấp cho các đối tượng chính sách:

- Khi chi trả, ghi:

Nợ TK 334 - Phải trả viên chức (3348 - Phải trả các đối tượng khác)

Có TK 111 - Tiền mặt.

- Cuối kỳ, sau khi chi trả xong kết chuyển số chi thực tế vào chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Có TK 334 - Phải trả viên chức (3348 - Phải trả các đối tượng khác).

Tài khoản 337
KINH PHÍ ĐÃ QUYẾT TOÁN CHUYỂN NĂM SAU

Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị vật tư, công cụ tồn kho, giá trị khối lượng SCL, XDCB hoàn thành đã được quyết toán trong năm báo cáo và chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng, theo dõi quản lý.

HẠCH TOÁN TÀI KHOẢN 337 - KINH PHÍ ĐÃ QUYẾT TOÁN CHUYỂN NĂM SAU
CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

(1) Các đơn vị HCSN phải tổ chức quyết toán vật tư, hàng hoá tồn kho, giá trị khối lượng sửa chữa lớn, XDCB cuối năm thuộc kinh phí hoạt động đã cấp trong năm theo quy định.

(2) Cuối niên độ kế toán, để chuẩn bị cho việc quyết toán nguồn kinh phí hoạt động được NSNN cấp trong năm, các đơn vị HCSN phải tiến hành các công việc sau:

- Đối với các loại vật tư, hàng hoá: Phải tiến hành kiểm kê, xác định chính xác số lượng và giá trị từng loại vật tư, hàng hoá thực tế tồn kho đến cuối ngày 31/12 để làm cơ sở hạch toán vào chi ngân sách năm báo cáo, đồng thời phân loại báo cáo theo các quy định hiện hành: sử dụng tiếp cho năm sau hoặc thanh lý, nhượng bán.

- Đối với khối lượng công tác SCL, XDCB hoàn thành đến cuối năm liên quan đến kinh phí sự nghiệp cấp trong năm cho công tác SCL, XDCB: Phải xác định khối lượng hoàn thành tại thời điểm khoá sổ kế toán để quyết toán chi năm báo cáo (tương ứng với số kinh phí được cấp), đồng thời theo dõi số đã quyết toán này đến khi công trình SCL, XDCB hoàn thành để làm thủ tục quyết toán công trình hoàn thành, bàn giao TSCĐ đưa vào sử dụng.

(3) Tài khoản 337 chỉ phản ánh giá trị vật tư, hàng hoá thuộc nguồn kinh phí hoạt động thực tế tồn kho đến 31/12 được quyết toán vào kinh phí năm báo cáo và chuyển sang năm sau sử dụng hoặc thanh lý, nhượng bán; khối lượng SCL, XDCB hoàn thành được quyết toán chuyển sang năm sau theo dõi và quyết toán công trình khi hoàn thành bàn giao TSCĐ đưa vào sử dụng.

(4) Đồng thời với việc kế toán tổng hợp trên TK 337, kế toán phải mở sổ chi tiết theo dõi rõ ràng, chính xác, kịp thời từng loại vật tư, hàng hoá tồn kho, giá trị khối lượng SCL, XDCB của từng công trình đã quyết toán năm báo cáo chuyển sang năm sau theo dõi, quyết toán công trình khi hoàn thành.

(5) Năm sau, khi sử dụng vật tư, hàng hoá tồn kho, đã quyết toán vào kinh phí năm trước phải theo dõi quản lý và quyết toán riêng, không được quyết toán vào số kinh phí cấp phát của năm sau.

KẾT CẤU, NỘI DUNG PHẢN ÁNH CỦA TK 337 - KINH PHÍ ĐÃ QUYẾT TOÁN CHUYỂN NĂM SAU

Bên Nợ:

- Giá trị vật tư, hàng hoá tồn kho đã quyết toán vào kinh phí của năm trước được xuất dùng (sử dụng hoặc thanh lý, nhượng bán) trong năm sau.

- Giá trị khối lượng SCL, XDCB hoàn thành quyết toán vào kinh phí năm trước đã làm thủ tục quyết toán công trình hoàn thành và bàn giao TSCĐ đưa vào sử dụng.

Bên Có:

- Giá trị vật tư, hàng hoá tồn kho đã quyết toán vào kinh phí hoạt động năm trước, báo cáo chuyển năm sau để theo dõi quản lý, sử dụng.

- Giá trị khối lượng SCL, XDCB hoàn thành đã được quyết toán vào kinh phí hoạt động năm trước chuyển năm sau theo dõi, quyết toán khi công trình hoàn thành.

Số dư bên Có (nếu có):

- Giá trị vật tư, hàng hoá tồn kho chưa xuất dùng (chưa sử dụng hoặc chưa thanh lý, nhượng bán).

- Giá trị khối lượng SCL, XDCB hoàn thành đã quyết toán vào kinh phí nhưng chưa làm thủ tục quyết toán công trình hoàn thành và bàn giao TSCĐ đưa vào sử dụng trong năm nay.

Tài khoản 337 có 2 tài khoản cấp 2:

- *TK 3371 "Vật tư, hàng hoá tồn kho"*: Phản ánh giá trị vật tư, hàng hoá tồn kho đã được quyết toán vào kinh phí năm trước chuyển năm sau.

- *TK 3372 "Giá trị khối lượng SCL, XDCB hoàn thành"*: Phản ánh giá trị khối lượng SCL, XDCB hoàn thành đã được quyết toán vào kinh phí năm trước chuyển năm sau.

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

1. Hạch toán năm báo cáo:

(1) Hạch toán giá trị vật tư, hàng hoá tồn kho cuối năm thuộc kinh phí sự nghiệp (cả số còn sử dụng được và số không còn sử dụng được):

Căn cứ vào biên bản kiểm kê vật tư, hàng hoá ngày 31/12 để phản ánh toàn bộ giá trị vật tư, hàng hoá tồn kho liên quan đến số kinh phí được cấp trong năm để quyết toán vào chi hoạt động của năm báo cáo (Trong đó ghi rõ: Giá trị vật tư, hàng hoá tồn kho cuối ngày 31/12), ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (6612 - Năm nay) (66121)

Có TK 337 - Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau (3371 - Vật tư, hàng hoá tồn kho).

(2) Hạch toán giá trị khối lượng SCL, XDCB hoàn thành: Căn cứ vào bảng xác nhận khối lượng SCL, XDCB hoàn thành đến ngày 31/12 để phản ánh giá trị khối lượng SCL, XDCB trong năm được quyết toán vào kinh phí SCL, XDCB năm báo cáo, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (6612 - Năm nay) (66121)

Có TK 337 - Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau (3372 - Giá trị khối lượng SCL, XDCB hoàn thành).

2. Hạch toán năm sau:

(1) Đối với vật tư, hàng hoá tồn kho đã quyết toán vào kinh phí năm trước:

- Đối với vật tư, hàng hoá còn sử dụng được:

+ Trong năm, khi xuất vật tư, hàng hoá ra sử dụng, ghi:

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

Có TK 152 - Vật liệu, dụng cụ.

+ Cuối năm lập báo cáo phân tích riêng phần vật tư, hàng hoá tồn kho năm trước chuyển sang sử dụng trong năm.

- Đối với số vật tư, hàng hoá không sử dụng được: Đơn vị phải thành lập Hội đồng thanh lý để tổ chức thực hiện các thủ tục cần thiết liên quan đến việc thanh lý, nhượng bán và nộp tiền thu được vào NSNN.

+ Khi xuất kho vật tư, hàng hoá để thanh lý, nhượng bán, ghi:

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

Có TK 152 - Vật liệu, dụng cụ.

+ Phản ánh số thu được về nhượng bán vật tư, hàng hoá, ghi:

Nợ TK 111, 112, 311

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Đơn vị sự nghiệp có thu) (Chi tiết tiền bán vật tư, hàng hoá tồn kho năm trước không còn sử dụng được)

Có TK 511 - Các khoản thu (5118) (Đơn vị HCSN khác) (Chi tiết tiền thu bán vật tư, hàng hoá tồn kho năm trước không còn sử dụng được).

+ Phản ánh số chi thanh lý, nhượng bán phát sinh (nếu có), ghi:

Nợ TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Đơn vị sự nghiệp có thu)

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118) (Đơn vị HCSN khác)

Có TK 111, 112...

+ Các đơn vị sự nghiệp có thu phản ánh số thu (sau khi bù đắp chi phí thanh lý, nhượng bán) để bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, ghi:

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

Có TK 4314 - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

+ Các đơn vị HCSN khác phản ánh số thu (sau khi bù đắp chi phí thanh lý, nhượng bán) phải nộp NSNN, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118)

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

+ Khi nộp NSNN, ghi:

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

Có TK 111, 112.

(2) Đối với giá trị khối lượng XDCCB hoàn thành đã quyết toán vào kinh phí năm trước:

- Trong năm khi công trình hoàn thành bàn giao, căn cứ vào "Biên bản giao nhận TSCĐ", ghi tăng TSCĐ:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 241 - XDCCB dở dang.

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

Nợ TK 337 - Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau (3372) (Phần chi của khối lượng XDCCB hoàn thành đã quyết toán năm trước)

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (Giá trị công trình hoàn thành năm nay)

Có TK 466 - Nguồn kinh phí hình thành TSCĐ.

(3) Đối với giá trị khối lượng công tác SCL hoàn thành đã quyết toán vào kinh phí năm trước:

Khi công tác SCL hoàn thành bàn giao, căn cứ biên bản giao nhận TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành, ghi:

Nợ TK 337 - Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau (Phần quyết toán năm trước)

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (Phần quyết toán năm nay)

Có TK 241 - XDCCB dở dang.

Tài khoản 341
KINH PHÍ CẤP CHO CẤP DƯỚI

Tài khoản 341 dùng để phản ánh số kinh phí đã cấp hoặc đã chuyển trực tiếp cho cấp dưới bằng lệnh chi tiền, bằng tiền, bằng hiện vật (nếu có) và tình hình thanh quyết toán số kinh phí đó.

HẠCH TOÁN TÀI KHOẢN 341 – KINH PHÍ CẤP CHO CẤP DƯỚI
CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

(1) Tài khoản 341 chỉ mở ở các đơn vị cấp trên (đơn vị dự toán cấp 1 và cấp 2) để theo dõi tình hình kinh phí đã cấp cho cấp dưới. Các đơn vị cấp dưới khi nhận được kinh phí của cấp trên cấp xuống không phản ánh ở TK này.

(2) Phải hạch toán chi tiết theo từng đơn vị cấp dưới có quan hệ nhận kinh phí (đơn vị cấp dưới có tổ chức bộ máy kế toán riêng) theo từng nguồn kinh phí.

(3) Không hạch toán vào TK 341 này các quan hệ thanh toán giữa đơn vị cấp trên và cấp dưới không thuộc nội dung cấp phát kinh phí.

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH
CỦA TK 341 -KINH PHÍ CẤP CHO CẤP DƯỚI

Bên Nợ: Số kinh phí đã cấp, đã chuyển cho cấp dưới.

Bên Có: Số kinh phí chi ở đơn vị cấp dưới đã được duyệt y.

Số dư bên Nợ: Số kinh phí đã cấp cho cấp dưới nhưng chưa quyết toán.

TK 341 có thể mở chi tiết theo từng loại kinh phí đã cấp như kinh phí hoạt động, kinh phí chương trình, dự án, kinh phí đầu tư XDCB...

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN
MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

(1) Khi đơn vị cấp trên cấp hoặc chuyển kinh phí bằng tiền cho đơn vị cấp dưới, ghi:

Nợ TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới

Có TK 111 - Tiền mặt

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

(2) Trường hợp đơn vị cấp trên cấp kinh phí cho đơn vị cấp dưới bằng các loại vật liệu, công cụ, sản phẩm, hàng hoá, ghi:

Nợ TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới

Có TK 152 - Vật liệu, dụng cụ

Có TK 155 - Sản phẩm, hàng hoá.

(3) Trường hợp đơn vị cấp dưới nhận kinh phí trực tiếp do Ngân sách địa phương ủng hộ hoặc từ nguồn viện trợ, tài trợ, căn cứ vào báo cáo của đơn vị cấp dưới gửi lên đơn vị cấp trên ghi tăng nguồn kinh phí và tăng số kinh phí cấp cho cấp dưới, ghi:

Nợ TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án.

(4) Theo báo cáo của đơn vị cấp dưới gửi lên, căn cứ vào số kinh phí của đơn vị cấp dưới đã thực rút dự toán chi hoạt động trong kỳ, kế toán đơn vị cấp trên, ghi:

Nợ TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động.

(5) Khi báo cáo quyết toán kinh phí đã sử dụng của đơn vị cấp dưới gửi lên được duyệt y, số chi kinh phí của đơn vị cấp dưới được tổng hợp chung vào số chi của đơn vị cấp trên và được ghi sổ, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (chi tiết chi hoạt động)

Nợ TK 662 - Chi dự án (chi tiết chi dự án)

Có TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới.

(6) Cấp vốn xây dựng cơ bản cho cấp dưới:

- Đơn vị cấp trên cấp vốn XD CB cho cấp dưới bằng hiện vật hay bằng tiền, ghi:

Nợ TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới

Có TK 111, 112, 152, 155...

- Khi đơn vị cấp dưới gửi báo cáo quyết toán công trình hoàn thành đã được thẩm định và duyệt y lên cho đơn vị cấp trên, ghi:

Nợ TK 441 - Nguồn kinh phí xây dựng cơ bản

Có TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới.

(7) Đối với các dự án đầu tư xây dựng hạch toán chung trên cùng hệ thống sổ kế toán của đơn vị HCSN

Cơ quan chủ dự án hoặc cơ quan đầu mối là đơn vị cấp trên, ghi:

- Khi nhận vốn viện trợ không hoàn lại bằng tiền mặt, chuyển khoản hoặc vật tư, kế toán ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Nợ TK 152 - Vật liệu, dụng cụ

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XD CB (chi tiết vốn viện trợ).

- Khi có quyết định của cấp có thẩm quyền, Ban quản lý dự án hoặc cơ quan đầu mối chuyển vốn viện trợ cho các đơn vị cấp dưới thực hiện dự án, căn cứ chứng từ chuyển tiền, chuyển hàng, ghi:

Nợ TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới (chi tiết vốn viện trợ)

Có TK 111 - Tiền mặt

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 152 - Vật liệu, dụng cụ.

- Trường hợp đơn vị thực hiện dự án nhận trực tiếp vốn viện trợ không hoàn lại từ nhà tài trợ theo sự uỷ quyền của cơ quan chủ dự án hoặc cơ quan đầu mối, khi đơn vị thực hiện dự án thực nhận vốn viện trợ, thì kế toán đơn vị cấp trên ghi:

Nợ TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới (chi tiết vốn viện trợ)

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XD CB (chi tiết vốn viện trợ).

- Số vốn viện trợ đơn vị thực hiện dự án chỉ không hết nộp trả cấp trên, căn cứ vào chứng từ nhận chuyển tiền, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới.

- Căn cứ vào báo cáo của đơn vị thực hiện dự án về số vốn viện trợ chỉ không hết đã nộp trả NSNN theo sự uỷ quyền của cấp trên, ghi:

Nợ TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XD CB

Có TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới.

- Khi công trình hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng và báo cáo quyết toán vốn đầu tư của đơn vị thực hiện dự án đã được phê duyệt, kế toán đơn vị cấp trên ghi:

Nợ TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XD CB

Có TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới.

(8) Thu hồi số kinh phí cấp dưới chỉ không hết, khi nhận được tiền cấp dưới nộp lên cấp trên, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới.

Tài khoản 342
THANH TOÁN NỘI BỘ

Tài khoản 342 dùng để phản ánh các khoản thu hộ, chi hộ và các khoản thanh toán vãng lai khác không mang tính chất cấp kinh phí giữa các đơn vị nội bộ (giữa các đơn vị cấp trên, cấp dưới và giữa các đơn vị cùng cấp).

HẠCH TOÁN TÀI KHOẢN 342 - THANH TOÁN NỘI BỘ
CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

- Tài khoản 342 chỉ phản ánh các nghiệp vụ kinh tế liên quan tới quan hệ thanh toán nội bộ về các khoản phải thu, phải trả giữa đơn vị cấp trên với cấp dưới hoặc giữa các đơn vị cấp dưới với nhau.

- Tài khoản 342 không phản ánh các nghiệp vụ kinh tế liên quan tới việc cấp kinh phí (nội dung này được phản ánh trên Tài khoản 341).

- Tài khoản 342 phải được hạch toán chi tiết cho từng đơn vị có quan hệ thanh toán, trong đó phải theo dõi chi tiết từng khoản phải thu, phải trả, đã thu, đã trả.

- Nội dung các khoản thanh toán nội bộ phản ánh vào TK này, gồm:

+ Ở đơn vị cấp trên:

- Các khoản cấp dưới phải nộp lên cấp trên theo quy định.

- Các khoản nhờ cấp dưới thu hộ.

- Các khoản đã chi, trả hộ cấp dưới.

- Các khoản cấp trên phải cấp cho cấp dưới.

- Các khoản phải thu, phải trả vãng lai khác.

+ Ở đơn vị cấp dưới:

- Các khoản nhờ cấp trên hoặc đơn vị nội bộ khác thu hộ.

- Các khoản đã chi, trả hộ cấp trên và đơn vị nội bộ khác.

- Các khoản được cấp trên cấp xuống (ngoài kinh phí).

- Các khoản phải nộp lên cấp trên.

- Các khoản vãng lai khác.

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ẢNH
CỦA TK 342 - THANH TOÁN NỘI BỘ

Bên Nợ:

- Các khoản đã chi, trả hộ cho đơn vị khác.

- Số phải thu đơn vị cấp trên về các khoản được cấp trên thông báo cấp.
- Thanh toán các khoản đã được đơn vị khác chi hộ.
- Chuyển trả số tiền đã thu hộ.
- Số đã cấp cho cấp dưới hoặc đã nộp cho cấp trên.
- Số phải thu các khoản thanh toán vãng lai khác.

Bên Có:

- Số tiền đã thu về các khoản phải thu trong nội bộ.
- Số tiền phải nộp cấp trên.
- Số tiền phải cấp cho đơn vị cấp dưới.
- Số tiền phải trả cho các đơn vị khác trong nội bộ về các khoản đã được đơn vị khác chi hộ và các khoản thu hộ đơn vị khác.

Số dư bên Nợ: Số tiền còn phải thu ở đơn vị trong nội bộ.

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

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

(1) Khi chi, trả hộ cho các đơn vị nội bộ hoặc chuyển trả số đã thu hộ, ghi:

Nợ TK 342 - Thanh toán nội bộ

Có TK 111 - Tiền mặt

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 152 - Vật liệu, dụng cụ.

(2) Khi thu được các khoản đã chi hộ, hoặc các khoản khi thu hộ, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Nợ TK 152 - Vật liệu, dụng cụ

Có TK 342 - Thanh toán nội bộ.

(3) Đối với đơn vị được chi hộ, trả hộ, kế toán ghi số phải trả cho các đơn vị nội bộ về số đã được chi hộ, trả hộ:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Nợ TK 662 - Chi dự án

Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD

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

Nợ TK 152 - Vật liệu, dụng cụ

Có TK 342 - Thanh toán nội bộ.

(4) Khi thanh toán cho các đơn vị nội bộ về số đã được chi hộ, trả hộ, ghi:

Nợ TK 342 - Thanh toán nội bộ

Có TK 111 - Tiền mặt

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

(5) Khi đơn vị cấp trên quyết định phân phối quỹ cơ quan cho các đơn vị cấp dưới:

a. Ở đơn vị cấp trên:

- Khi có quyết định phân phối, ghi:

Nợ TK 431 - Quỹ cơ quan

Có TK 342 - Thanh toán nội bộ.

- Khi chuyển tiền cấp cho đơn vị cấp dưới, ghi:

Nợ TK 342 - Thanh toán nội bộ

Có TK 111 - Tiền mặt

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

b. Ở các đơn vị cấp dưới:

- Khi nhận được quyết định phân phối quỹ, ghi:

Nợ TK 342 - Thanh toán nội bộ

Có TK 431 - Quỹ cơ quan.

- Khi nhận được tiền của cơ quan cấp trên cấp xuống, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 342 - Thanh toán nội bộ.

(6) Cấp dưới phải nộp lên cấp trên các khoản thu của đơn vị cấp dưới, các khoản phải nộp theo chế độ tài chính quy định (nếu có):

a. Ở đơn vị cấp dưới:

- Xác định số phải nộp lên cấp trên, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu, hoặc

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý

Nợ TK 431 - Quỹ cơ quan

Có TK 342 - Thanh toán nội bộ.

- Khi xuất tiền nộp cho cấp trên, ghi:

Nợ TK 342 - Thanh toán nội bộ

Có TK 111, 112...

b. Ở đơn vị cấp trên:

- Khi có quyết định các khoản cấp dưới phải nộp lên, ghi:

Nợ TK 342 - Thanh toán nội bộ

Có TK 511 - Các khoản thu

Có TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý

Có TK 431 - Quỹ cơ quan

- Khi nhận được tiền do cấp dưới nộp lên, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 342 - Thanh toán nội bộ.

Loại tài khoản 4

NGUỒN KINH PHÍ

Loại tài khoản 4 dùng để phản ánh số hiện có, tình hình biến động và quyết toán các nguồn vốn, kinh phí, các quỹ của đơn vị.

HẠCH TOÁN LOẠI TÀI KHOẢN NGUỒN KINH PHÍ

CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

(1) Các đơn vị HCSN được tiếp nhận kinh phí theo nguyên tắc không bồi hoàn trực tiếp để thực hiện các nhiệm vụ chính trị. Kinh phí của đơn vị HCSN được hình thành từ các nguồn:

- Ngân sách Nhà nước hoặc cơ quan quản lý cấp trên cấp theo dự toán được phê duyệt (gọi tắt là nguồn kinh phí Nhà nước).

- Thu hội phí và các khoản đóng góp của các hội viên, thành viên.

- Thu sự nghiệp được sử dụng theo quy định và bổ sung từ kết quả của các hoạt động có thu theo chế độ tài chính hiện hành (thu phí, lệ phí, thu sự nghiệp và các khoản thu khác, từ lợi nhuận sau thuế của hoạt động SXKD).

- Các khoản viện trợ, tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước. v.v...

(2) Các đơn vị phải hạch toán đầy đủ, rành mạch, rõ ràng từng loại kinh phí, vốn, quỹ và phải theo dõi chi tiết theo từng nguồn hình thành vốn, kinh phí.

(3) Việc kết chuyển từ nguồn vốn, kinh phí, quỹ này sang nguồn vốn, kinh phí, quỹ khác phải chấp hành theo đúng chế độ và làm đầy đủ các thủ tục cần thiết. Trường hợp mua TSCĐ, XDCB bằng các quỹ hoặc bằng kinh phí đầu tư XDCB, khi công tác mua sắm, XDCB đã hoàn thành, đưa vào sử dụng, phải hạch toán giảm các quỹ cơ quan hoặc giảm kinh phí đầu tư XDCB và tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (nếu TSCĐ dùng cho hoạt động HCSN, dự án phúc lợi).

(4) Đối với những khoản thu tại đơn vị được phép bổ sung nguồn kinh phí, khi phát sinh được hạch toán vào tài khoản phản ánh các khoản thu (loại tài khoản 5), sau đó được kết chuyển sang tài khoản nguồn kinh phí liên quan theo quy định hoặc.

(5) Kinh phí phải được sử dụng đúng mục đích, nội dung dự toán phê duyệt đúng tiêu chuẩn và định mức của Nhà nước. Cuối niên độ kế toán, kinh phí không sử dụng hết phải được hạch toán vào các tài khoản liên quan theo đúng quy định của chế độ tài chính quy định cho từng loại hình đơn vị HCSN (phải hoàn trả NSNN, cấp trên hoặc được kết chuyển sang năm sau...).

(6) Cuối mỗi kỳ kế toán, đơn vị phải làm thủ tục đối chiếu, thanh quyết toán tình hình tiếp nhận và sử dụng theo từng loại kinh phí với cơ quan tài chính, cơ quan chủ quản, cơ quan chủ trì thực hiện các chương trình, dự án... theo đúng quy định của chế độ tài chính hiện hành.

Loại tài khoản 4 - Nguồn kinh phí có 9 tài khoản chia thành 5 nhóm

1. Nhóm Tài khoản 41- có 2 Tài khoản

Tài khoản 411 - Nguồn vốn kinh doanh

Tài khoản 412 - Chênh lệch tỷ giá

2. Nhóm Tài khoản 42 - có 1 Tài khoản

Tài khoản 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý

3. Nhóm Tài khoản 43 - có 1 Tài khoản

Tài khoản 431 - Quỹ cơ quan

4. Nhóm Tài khoản 44 - có 1 Tài khoản

Tài khoản 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

5. Nhóm Tài khoản 46 - có 4 Tài khoản

Tài khoản 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

Tài khoản 462 - Nguồn kinh phí dự án

Tài khoản 465 - Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Tài khoản 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

Tài khoản 411 NGUỒN VỐN KINH DOANH

Tài khoản 411 dùng để phản ánh số hiện có và tình hình tăng, giảm nguồn vốn dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh ở đơn vị hoặc làm những việc ngoài các nguồn kinh phí đã phản ánh ở các tài khoản 441, 461, 462, 465.

Nguồn vốn kinh doanh có thể được hình thành từ các nguồn:

- Ngân sách nhà nước cấp mang tính chất hỗ trợ (hỗ trợ ban đầu, hoặc hỗ trợ cho hoạt động cụ thể). Khoản kinh phí hỗ trợ hoạt động nhà nước có thể thu hồi sau thời gian hoạt động hoặc để duy trì hoạt động của đơn vị.
- Đơn vị trích từ quỹ cơ quan hoặc huy động cán bộ, viên chức trong đơn vị đóng góp làm vốn để hoạt động sản xuất, kinh doanh.
- Do bổ sung từ kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh (từ lợi nhuận sau thuế).
- Các khoản khác (nếu có).

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH CỦA TK 411 - NGUỒN VỐN KINH DOANH

Bên Nợ: Ghi giảm nguồn vốn kinh doanh do:

- Hoàn trả vốn sản xuất, kinh doanh cho các thành viên đóng góp.
- Hoàn trả vốn ngân sách nhà nước tạm cấp hỗ trợ cho đơn vị.
- Các trường hợp giảm khác.

Bên Có: Ghi tăng nguồn vốn kinh doanh do:

- Nhận vốn cấp phát của ngân sách nhà nước hoặc của cấp trên.
- Nhận vốn góp của các thành viên phục vụ cho hoạt động sản xuất, kinh doanh.
- Bổ sung Nguồn vốn kinh doanh từ kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh (từ lợi nhuận sau thuế), từ các quỹ.

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

Hạch toán nguồn vốn kinh doanh phải mở sổ theo dõi chi tiết theo từng nguồn hình thành.

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

(1) Nhận được vốn do ngân sách cấp để dự trữ vật tư, hàng hoá, hoặc để hỗ trợ cho các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh.

(2) Nhận được vốn kinh doanh do ngân sách hoặc cấp trên cấp bằng vật tư, hàng hoá, ghi:

Nợ TK152 - Vật liệu, dụng cụ

Nợ TK 155 - Sản phẩm, hàng hoá

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh.

(3) Nhận vốn góp của cán bộ viên chức trong đơn vị đóng góp hoặc trích từ quỹ cơ quan tạo vốn cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 431 - Quỹ cơ quan (4312 - Quỹ phúc lợi)

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh.

(4) Bổ sung nguồn vốn kinh doanh khác từ chênh lệch thu chi hoạt động SXKD dịch vụ (từ lợi nhuận sau thuế), ghi:

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh.

(5) Hoàn trả lại nguồn vốn kinh doanh cho ngân sách nhà nước, cấp trên hoặc hoàn trả cho các thành viên góp vốn, ghi:

Nợ TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh

Có TK 111 - Tiền mặt

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

(6) Trường hợp hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ bị thua lỗ, nếu quyết định xử lý giảm vốn, ghi:

Nợ TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh

Có TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý.

(7) Khi nhận vốn kinh doanh do ngân sách hoặc cấp trên cấp bằng TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Nợ TK 213 - TSCĐ vô hình

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh.

(8) TSCĐ đầu tư, mua sắm bằng các quỹ cơ quan, khi TSCĐ hoàn thành đưa vào sử dụng cho hoạt động SXKD, ghi:

Nợ TK 211, 213

Có TK 111, 112, 331, 241...

Đồng thời ghi tăng nguồn vốn kinh doanh: Nợ TK 431/Có TK 411.

(10) Mua TSCĐ bằng nguồn vốn kinh doanh để dùng cho hoạt động SXKD, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 111, 112, 331...

(11) Trường hợp TSCĐ thuộc nguồn vốn kinh doanh phát hiện thiếu chưa xác định rõ nguyên nhân, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3118) (Giá trị còn lại)

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

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

Khi có quyết định xử lý ghi vào các tài khoản liên quan phần giá trị còn lại của TSCĐ thiếu: Nợ TK 411, 334.../Có TK 311 (3118).

Tài khoản 413 CHÊN LỆCH TỶ GIÁ

Tài khoản 413 dùng để phản ánh số chênh lệch do thay đổi tỷ giá ngoại tệ của đơn vị (ngoại tệ thực tế và công nợ bằng ngoại tệ) và tình hình xử lý số chênh lệch đó.

TK này chỉ sử dụng ở các đơn vị được phép thu, chi bằng ngoại tệ.

HẠCH TOÁN TÀI KHOẢN 413 – CHÊN LỆCH TỶ GIÁ CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

(1) Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh bằng ngoại tệ được ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính theo một đơn vị tiền tệ thống nhất là “đồng” Ngân hàng Việt Nam. Đơn vị phải phản ánh, theo dõi từng nguyên tệ trên sổ kế toán chi tiết của các tài khoản: Tiền mặt, tiền gửi, các tài khoản nợ phải thu, nợ phải trả và trên TK 007 “Ngoại tệ các loại”.

(2) Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh bằng ngoại tệ được ghi sổ kế toán bằng Đồng Việt Nam theo tỷ giá hối đoái thực tế tại ngày giao dịch của nghiệp vụ kinh tế phát sinh hoặc tỷ giá hối đoái do Ngân hàng nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm phát sinh nghiệp vụ kinh tế.

(3) Kế toán các khoản viện trợ không hoàn lại phải sử dụng đơn vị tiền tệ là Đồng Việt Nam. Nếu là ngoại tệ phải quy đổi ra Đồng Việt Nam theo tỷ giá hạch toán do Bộ Tài chính công bố trong từng thời điểm hoặc theo tỷ giá do ngân hàng thương mại quy định tại thời điểm chuyển tiền nhà tài trợ quy định. Đối với hiện vật, phải hạch toán số lượng và giá trị hàng viện trợ dựa trên cơ sở giá hàng hoá bằng ngoại tệ để quy đổi ra Đồng Việt Nam.

(4) Đối với các khoản thuộc loại chi phí: vật tư, hàng hoá, TSCĐ, các khoản thu, bên Nợ các tài khoản vốn bằng tiền, phải thu hoặc bên Có các tài khoản phải trả... khi có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh bằng ngoại tệ phải được ghi sổ kế toán bằng Đồng Việt Nam theo tỷ giá hối đoái thực tế nghiệp vụ kinh tế phát sinh tại ngày giao dịch hoặc theo tỷ giá hối đoái do Ngân hàng nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm phát sinh nghiệp vụ. Đối với bên Có của các tài khoản vốn bằng tiền, nợ phải thu và bên Nợ tài khoản nợ phải trả, khi có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh bằng ngoại tệ phải được ghi sổ kế toán bằng Đồng Việt Nam theo tỷ giá trên sổ kế toán (tỷ giá bình quân gia quyền; tỷ giá nhập trước, xuất trước; nhập sau, xuất trước...). Trường hợp mua ngoại tệ hoặc thanh toán công nợ ngoại tệ bằng Đồng Việt Nam thì hạch toán theo tỷ giá thực tế mua bằng tỷ giá thanh toán.

(5) Các khoản chênh lệch tỷ giá (nếu có) của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được hạch toán vào Tài khoản 413 “Chênh lệch tỷ giá”.

(6) Có thể sử dụng tỷ giá hạch toán để quy đổi ngoại tệ ra Đồng Việt Nam để ghi sổ kế toán. Tỷ giá hạch toán được sử dụng ổn định ít nhất trong một kỳ hạch toán và có thể sử dụng giá mua của ngân hàng làm tỷ giá hạch toán. Số chênh lệch giữa tỷ

giá hạch toán và tỷ giá mua của ngân hàng tại thời điểm hoạt động kinh tế phát sinh được hạch toán vào Tài khoản 413 "Chênh lệch tỷ giá".

(7) Cuối kỳ hạch toán, kế toán tiến hành đánh giá lại số dư ngoại tệ của các tài khoản: Tiền mặt, Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc, các tài khoản Nợ phải thu, Nợ phải trả theo tỷ giá giao dịch bình quân trên thị trường ngoại tệ liên ngân hàng do Ngân hàng nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm lập báo cáo tài chính để ghi sổ kế toán. Số chênh lệch giữa tỷ giá ngoại tệ ở thời điểm cuối kỳ so với tỷ giá ghi sổ kế toán được phản ánh vào Tài khoản 413 "Chênh lệch tỷ giá".

(8) Số chênh lệch tỷ giá phản ánh trên Tài khoản 413 được xử lý khi có quyết định của cơ quan hoặc người có thẩm quyền. Về nguyên tắc số chênh lệch tỷ giá được phản ánh trên Tài khoản 413 chủ yếu dùng cho việc bù đắp thiếu hụt về chênh lệch tỷ giá cho kỳ sau hoặc niên độ kế toán sau.

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH CỦA TK 413 - CHÊNH LỆCH TỶ GIÁ

Bên Nợ:

- Chênh lệch tỷ giá phát sinh liên quan đến các nghiệp vụ phát sinh bằng ngoại tệ.
- Chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại số dư ngoại tệ cuối kỳ của các tài khoản vốn bằng tiền, nợ phải thu, nợ phải trả có gốc ngoại tệ.
- Kết chuyển số chênh lệch tỷ giá (số dư bên Có) khi có quyết định xử lý.
- Kết chuyển chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại số dư ngoại tệ cuối kỳ.

Bên Có:

- Chênh lệch tỷ giá phát sinh liên quan đến các nghiệp vụ phát sinh bằng ngoại tệ.
- Chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại số dư ngoại tệ cuối kỳ của các tài khoản vốn bằng tiền, nợ phải thu, nợ phải trả có gốc ngoại tệ.
- Kết chuyển số chênh lệch tỷ giá (số dư bên Nợ) khi có quyết định xử lý.
- Kết chuyển chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại số dư ngoại tệ cuối kỳ.

Số dư bên Nợ: Số chênh lệch tỷ giá cần xử lý.

Số dư bên Có: Số chênh lệch tỷ giá cần xử lý.

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

(1) Khi phát sinh các khoản thu bán hàng, cung cấp dịch vụ và các khoản thu khác bằng ngoại tệ, ghi:

Trường hợp nếu đơn vị dùng tỷ giá thực tế để quy đổi ngoại tệ, căn cứ tỷ giá thực tế, kế toán tính giá trị ngoại tệ ra Đồng Việt Nam và ghi sổ:

Nợ TK 111, 112, 311 (Tỷ giá giao dịch bình quân liên ngân hàng)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Đơn vị sự nghiệp có thu) (Tỷ giá giao dịch bình quân liên ngân hàng)

Có TK 511 - Các khoản thu (Đơn vị HCSN khác) (Tỷ giá giao dịch bình quân liên ngân hàng)

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp.

Trường hợp nếu đơn vị sử dụng tỷ giá hạch toán, căn cứ tỷ giá hạch toán, kế toán quy đổi ngoại tệ ra Đồng Việt Nam và ghi sổ:

Nợ TK 111, 112, 311 (Theo tỷ giá hạch toán)

Nợ TK 413 - Chênh lệch tỷ giá (Số chênh lệch do tỷ giá giao dịch bình quân liên ngân hàng cao hơn tỷ giá hạch toán)

Có TK 511, 531 (Tỷ giá giao dịch bình quân liên ngân hàng).

Trường hợp ngược lại, nếu tỷ giá giao dịch bình quân liên ngân hàng thấp hơn tỷ giá hạch toán thì số chênh lệch này được ghi vào bên Có TK 413 "Chênh lệch tỷ giá".

(2) Khi nhận viện trợ bằng ngoại tệ, ghi:

- Trường hợp đơn vị dùng tỷ giá thực tế, căn cứ tỷ giá do Bộ Tài chính công bố kế toán quy đổi ngoại tệ ra Đồng Việt Nam và ghi sổ:

Nợ TK 111, 112 (Tỷ giá do Bộ Tài chính công bố)

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (4612) (Đối với các khoản viện trợ phi dự án)

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (Đối với các khoản viện trợ thuộc chương trình, dự án).

- Trường hợp đơn vị dùng tỷ giá hạch toán, kế toán căn cứ tỷ giá hạch toán quy đổi ngoại tệ ra Đồng Việt Nam và ghi sổ:

Nợ TK 111, 112 (Tỷ giá hạch toán)

Nợ TK 413 - Chênh lệch tỷ giá (Số chênh lệch tỷ giá do Bộ Tài chính công bố cao hơn tỷ giá hạch toán)

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án.

- Trường hợp ngược lại, nếu phát sinh số chênh lệch tỷ giá do Bộ Tài chính công bố thấp hơn tỷ giá hạch toán thì số chênh lệch được ghi vào bên Có TK 413 "Chênh lệch tỷ giá".

(3) Mua vật tư, thiết bị, dụng cụ, hàng hoá, TSCĐ hoặc các chi phí phát sinh bằng ngoại tệ, ghi:

+ Trường hợp tỷ giá giao dịch bình quân trên thị trường ngoại tệ liên ngân hàng do Ngân hàng nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm phát sinh nghiệp vụ kinh tế nhỏ hơn tỷ giá ghi sổ kế toán, ghi:

Nợ TK 152, 155, 211, 213, 241, 631, 635, 661, 662... (Tỷ giá giao dịch bình quân trên thị trường ngoại tệ liên ngân hàng do NHNN VN công bố)

Nợ TK 413 - Chênh lệch tỷ giá (Số chênh lệch tỷ giá giao dịch bình quân trên thị trường ngoại tệ liên ngân hàng nhỏ hơn tỷ giá ghi sổ kế toán)

Có TK 111, 112 (Tỷ giá ghi sổ kế toán).

+ Trường hợp tỷ giá giao dịch bình quân trên thị trường ngoại tệ liên ngân hàng do NHNN Việt Nam công bố tại thời điểm phát sinh nghiệp vụ kinh tế lớn hơn tỷ giá ghi sổ kế toán, ghi:

Nợ TK 152, 155, 211, 213, 241, 631, 635, 661, 662... (Tỷ giá giao dịch bình quân trên thị trường ngoại tệ liên ngân hàng do NHNN VN công bố)

Có TK 413 - Chênh lệch tỷ giá (Số chênh lệch tỷ giá giao dịch bình quân trên thị trường ngoại tệ liên ngân hàng lớn hơn tỷ giá ghi sổ kế toán)

Có TK 111, 112 (Theo tỷ giá hạch toán).

Ngoài các bút toán nêu trên, riêng trường hợp mua TSCĐ phải căn cứ vào nguồn kinh phí hoặc quỹ dùng vào việc mua sắm để ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ và ghi vào các tài khoản liên quan.

(4) Khi thu các khoản nợ phải thu bằng ngoại tệ, nếu đơn vị áp dụng tỷ giá thực tế, ghi:

- Trường hợp tỷ giá giao dịch bình quân liên ngân hàng lớn hơn tỷ giá ghi sổ kế toán, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt (Tỷ giá giao dịch bình quân liên ngân hàng)

Nợ TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc (Tỷ giá giao dịch bình quân liên ngân hàng)

Có TK 311 - Các khoản phải thu (Tỷ giá ghi sổ kế toán)

Có TK 413 - Chênh lệch tỷ giá (Chênh lệch giữa tỷ giá giao dịch bình quân liên ngân hàng lớn hơn tỷ giá ghi sổ kế toán).

- Trường hợp tỷ giá giao dịch bình quân liên ngân hàng nhỏ hơn tỷ giá ghi sổ kế toán thì số chênh lệch tỷ giá được ghi vào bên Nợ TK 413.

(5) Khi thanh toán các khoản nợ vay, các khoản nợ phải trả bằng ngoại tệ, nếu đơn vị áp dụng tỷ giá thực tế, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả (Tỷ giá ghi sổ kế toán)

Có TK 111 - Tiền mặt (Tỷ giá ghi sổ kế toán)

Có TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc (Tỷ giá ghi sổ kế toán)

Có TK 413 - Chênh lệch tỷ giá (Số chênh lệch giữa tỷ giá ghi sổ của TK 331 lớn hơn tỷ giá ghi sổ của TK 111, 112).

- Trường hợp tỷ giá ghi sổ của TK 331 nhỏ hơn tỷ giá ghi sổ kế toán của TK 111, 112 thì số chênh lệch tỷ giá được ghi vào bên Nợ TK 413.

(6) Cuối kỳ kế toán đánh giá lại số dư ngoại tệ của các TK: Tiền mặt; Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc; Các khoản phải thu; Các khoản phải trả theo tỷ giá giao dịch bình quân liên ngân hàng do Ngân hàng nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm lập báo cáo tài chính.

(6.1) Trường hợp tỷ giá ghi sổ kế toán lớn hơn tỷ giá giao dịch bình quân trên thị trường ngoại tệ liên ngân hàng tại thời điểm lập báo cáo tài chính, ghi:

+ Đối với vốn bằng tiền và các khoản phải thu, ghi:

Nợ TK 413 - Chênh lệch tỷ giá (Số chênh lệch tỷ giá)

Có TK 111 (1112), 112 (1122), 311.

+ Đối với các khoản nợ phải trả, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả

Có TK 413 - Chênh lệch tỷ giá (Số chênh lệch tỷ giá).

(6.2) Trường hợp tỷ giá ghi sổ kế toán nhỏ hơn tỷ giá giao dịch bình quân trên thị trường ngoại tệ liên ngân hàng tại thời điểm lập báo cáo tài chính, ghi:

+ Đối với các khoản phải trả, ghi:

Nợ TK 413 - Chênh lệch tỷ giá (Số chênh lệch tỷ giá)

Có TK 331 - Các khoản phải trả.

+ Đối với vốn bằng tiền và các khoản nợ phải thu, ghi:

Nợ TK 111 (1112), 112 (1122), 311

Có TK 413 - Chênh lệch tỷ giá (Số chênh lệch tỷ giá).

(7) Căn cứ vào quyết định xử lý số chênh lệch tỷ giá phản ánh trên TK 413 của cơ quan có thẩm quyền, kế toán ghi:

- Xử lý số chênh lệch tăng, ghi:

Nợ TK 413 - Chênh lệch tỷ giá

Có các TK liên quan (411, 461, 462...).

- Xử lý số chênh lệch giảm, ghi:

Nợ các TK liên quan (411, 461, 462...)

Có TK 413 - Chênh lệch tỷ giá.

Tài khoản 421
CHÊNH LỆCH THU, CHI CHƯA XỬ LÝ

Tài khoản này dùng để phản ánh số chênh lệch giữa thu và chi phát sinh của hoạt động sự nghiệp có thu, hoạt động sản xuất, kinh doanh, hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước, chênh lệch khoán chi hành chính và các hoạt động khác... và việc xử lý số chênh lệch đó.

HẠCH TOÁN TÀI KHOẢN 421 – CHÊNH LỆCH THU, CHI CHƯA XỬ LÝ
CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

(1) Chỉ hạch toán vào TK 421 số chênh lệch giữa thu và chi của hoạt động sự nghiệp, hoạt động theo đơn đặt hàng của nhà nước, hoạt động sản xuất, kinh doanh và chênh lệch khoán chi hành chính.

(2) Phải hạch toán chi tiết, rành mạch chênh lệch thu, chi của từng hoạt động sản xuất, kinh doanh, hoạt động sự nghiệp, chênh lệch khoán chi hành chính, hoạt động theo đơn đặt hàng của nhà nước, trên cơ sở đó thực hiện đúng đắn việc phân phối chênh lệch thu, chi.

(3) Việc phân phối và sử dụng số chênh lệch thu, chi phải tuân thủ các quy định của chế độ tài chính hiện hành cho các đơn vị HCSN.

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH CỦA TK 421
ÁP DỤNG CHO CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÓ THU

Bên Nợ:

- Chênh lệch chi lớn hơn thu (lỗ) của hoạt động SXKD.
- Thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp của hoạt động SXKD.
- Chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động SXKD còn lại sau thuế bổ sung nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên, lập các quỹ...
- Số đã trích lập các quỹ từ chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động theo đơn đặt hàng của nhà nước.
- Kết chuyển số đã trích lập các quỹ quyết toán với số chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên.

Bên Có:

- Số chênh lệch thu lớn hơn chi của các hoạt động SXKD; Số chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động theo đơn đặt hàng của nhà nước và số chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên (số chi tiết kiểm so với dự toán).

- Kết chuyển số chênh lệch chi lớn hơn thu khi có quyết định xử lý.

Số dư bên Nợ: Chênh lệch chi lớn hơn thu chưa xử lý.

Số dư bên Có: Chênh lệch thu lớn hơn chi chưa xử lý.

Ở đơn vị sự nghiệp có thu, TK 421 có 3 tài khoản cấp 2:

- TK 4211 "*Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên*": Dùng để phản ánh sự hình thành số chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên và việc trích lập các quỹ cơ quan từ số chênh lệch này.

- TK 4212 "*Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ*": Dùng để phản ánh số chênh lệch giữa thu và chi của hoạt động SXKD và việc xử lý số chênh lệch đó: nộp thuế thu nhập doanh nghiệp, bổ sung nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên, trích lập các quỹ....

- TK 4213 "*Chênh lệch thu, chi hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước*": Dùng để phản ánh số chênh lệch giữa thu theo giá thanh toán lớn hơn chi thực tế của khối lượng sản phẩm, công việc hoàn thành theo đơn đặt hàng của Nhà nước và việc trích lập các quỹ từ số chênh lệch đó.

TK 4213 chỉ sử dụng ở đơn vị sự nghiệp có hoạt động theo đơn đặt hàng của nhà nước.

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH CỦA TK 421 ÁP DỤNG CHO CÁC ĐƠN VỊ HCSN KHÁC

Bên Nợ:

- Số chênh lệch chi lớn hơn thu (lỗ) của hoạt động SXKD.

- Số chênh lệch chi lớn hơn thu của các hoạt động sự nghiệp có thu và các hoạt động khác.

- Thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp của hoạt động SXKD.

- Số trích lập quỹ cơ quan, bổ sung nguồn kinh phí, nguồn vốn kinh doanh và trích nộp cấp trên từ số chênh lệch thu lớn hơn chi.

Bên Có:

- Số chênh lệch thu lớn hơn chi (lãi) của hoạt động SXKD.

- Số thu sự nghiệp và thu khác sau khi trừ chi phí (nếu có).

- Kết chuyển số chênh lệch chi lớn hơn thu khi có quyết định xử lý.

Số dư bên Nợ: Chênh lệch chi lớn hơn thu chưa xử lý.

Số dư bên Có: Chênh lệch thu lớn hơn chi chưa xử lý.

Ở đơn vị HCSN khác, TK 421 không mở chi tiết TK cấp 2 và TK 421 chỉ sử

dụng để phản ánh chênh lệch giữa thu và chi phát sinh của các hoạt động SXKD và các khoản khác (nếu có) và việc xử lý số chênh lệch đó.

Ở đơn vị thực hiện khoán chi hành chính, TK 421 có 1 TK cấp 2:

- TK 4214 "chênh lệch khoán chi hành chính"

Tài khoản này dùng cho các đơn vị hành chính đã thực hiện khoán biên chế và khoán chi hành chính để hạch toán số chênh lệch do tiết kiệm khoán biên chế và khoán chi hành chính và việc phân phối sử dụng số tiết kiệm đó.

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ẢNH CỦA TÀI KHOẢN 4214 - CHÊNH LỆCH KHOẢN CHI HÀNH CHÍNH

Bên Nợ: Kết chuyển số đã chi từ khoản tiết kiệm cho tăng thu nhập của cán bộ, công chức, chi khen thưởng, chi phúc lợi và chi nâng cao hiệu quả, chất lượng công việc...;

Bên Có: Tạm trích số tiết kiệm chi hoặc kết chuyển số tiết kiệm chi được trích thêm từ tài khoản nguồn kinh phí thường xuyên sang khi quyết toán được duyệt;

Số dư bên Có: Số tiết kiệm khoán chi còn lại chưa sử dụng.

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

1. Kế toán chênh lệch thu, chi hoạt động SXKD (ở đơn vị có hoạt động SXKD):

(1) Cuối kỳ, kế toán tính toán và kết chuyển số chênh lệch giữa thu với chi của hoạt động SXKD, ghi:

- Nếu chênh lệch thu lớn hơn chi (lãi), ghi:

Nợ TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Đơn vị sự nghiệp có thu)

Nợ TK 5118 - Các khoản thu khác (Đơn vị HCSN khác)

Có TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý.

- Nếu chênh lệch chi lớn hơn thu (lỗ), ghi:

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Đơn vị sự nghiệp có thu)

Có TK 5118 - Các khoản thu khác (Đơn vị HCSN khác).

(2) Hàng quý, căn cứ vào số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp, ghi:

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý

Có TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước (3334 - Thuế TNDN).

(3) Khi nộp thuế TNDN vào NSNN, ghi:

Nợ TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước (3334 - Thuế TNDN)

Có TK 111, 112...

(4) Số bổ sung nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên hoặc nguồn vốn kinh doanh từ kết quả hoạt động SXKD (từ lợi nhuận sau thuế), ghi:

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động, hoặc

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh.

(5) Khi trích quỹ cơ quan từ kết quả hoạt động SXKD (từ lợi nhuận sau thuế), ghi:

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý

Có TK 431 - Quỹ cơ quan (Chi tiết các quỹ).

(6) Cuối năm, khi báo cáo quyết toán thuế được duyệt y, xác định số thuế TNDN phải nộp thêm:

- Trường hợp số thuế TNDN phải nộp thực tế theo quyết toán thuế năm đã duyệt y lớn hơn số đã nộp hàng quý trong năm của cơ quan thuế, thì số chênh lệch phải nộp thêm ghi:

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý

Có TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước (3334 - Thuế TNDN).

(7) Trường hợp số thuế TNDN đã nộp hàng quý trong năm lớn hơn số thuế TNDN phải nộp thực tế theo quyết toán thuế năm đã duyệt y, thì số chênh lệch ghi:

Nợ TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước (3334 - Thuế TNDN)

Có TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý.

(8) Trường hợp được cơ quan có thẩm quyền cho phép giảm thuế TNDN thì số thuế được giảm ghi:

Nợ TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước (3334 - Thuế TNDN)

Có TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý.

(9) Số phải nộp lên cấp trên từ kết quả hoạt động SXKD (nếu có), ghi:

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý

Có TK 342 - Thanh toán nội bộ.

(10) Trường hợp xử lý khoản chi lớn hơn thu (lỗ) của hoạt động SXKD, ghi:

- Nếu số chênh lệch được chuyển trừ vào quỹ cơ quan, ghi:

Nợ TK 431 - Quỹ cơ quan

Có TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý.

- Nếu số chênh lệch được ghi giảm nguồn vốn kinh doanh, ghi:

Nợ TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh

Có TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý.

2. Kế toán chênh lệch thu, chi các khoản thu sự nghiệp khác và các khoản thu khác ở đơn vị sự nghiệp có thu:

(1) Cuối kỳ, kế toán tính toán và kết chuyển số chênh lệch thu, chi của các khoản thu sự nghiệp khác và các khoản thu khác (theo chế độ tài chính quy định nếu phải kết chuyển):

- Nếu chênh lệch thu lớn hơn chi, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (Đối với thu sự nghiệp khác)

Nợ TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Đối với các khoản thu khác)

Có TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý.

- Nếu chênh lệch chi lớn hơn thu, ghi:

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý

Có TK 511 - Các khoản thu (Đối với thu sự nghiệp khác)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Đối với các khoản thu khác).

(2) Khi có quyết định xử lý chênh lệch thu lớn hơn chi của các khoản thu sự nghiệp khác và các khoản thu khác, ghi:

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (Nếu bổ sung nguồn kinh phí hoạt động), hoặc

Có TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước (Nếu phải nộp NSNN), hoặc

Có TK 342 - Thanh toán nội bộ (Nếu phải nộp cấp trên)

...

(3) Khi có quyết định xử lý chênh lệch chi lớn hơn thu của các khoản thu sự nghiệp khác và các khoản thu khác ghi vào các tài khoản liên quan:

Nợ các TK liên quan

Có TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý.

3. Kế toán chênh lệch thu, chi và xử lý chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên và hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước ở đơn vị sự nghiệp có thu:

(1) Kết chuyển chi thường xuyên vào nguồn kinh phí thường xuyên khi quyết toán được duyệt, ghi:

Nợ TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 661 - Chi hoạt động.

(2) Khi quyết toán được duyệt y, kết chuyển phần kinh phí thường xuyên còn lại (số tiết kiệm chi so với dự toán) sang TK 4211, ghi:

Nợ TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 4211 - Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên.

(3) Kết chuyển số đã trích lập các quỹ quyết toán vào số chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên khi quyết toán được duyệt, ghi:

Nợ TK 4211 - Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên

Có TK 661 - Chi hoạt động.

(4) Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên phải nộp cơ quan cấp trên (nếu có), ghi:

Nợ TK 4211 - Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên

Có TK 342 - Thanh toán nội bộ.

(5) Kết chuyển chênh lệch giữa thu theo giá thanh toán lớn hơn chi thực tế của khối lượng sản phẩm, công việc hoàn thành theo đơn đặt hàng của Nhà nước sang TK 4213 ở đơn vị sự nghiệp có thu, ghi:

Nợ TK 5112 - Thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 4213 - Chênh lệch thu, chi hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước.

(6) Trích lập các quỹ từ chênh lệch thu lớn hơn chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ TK 4213 - Chênh lệch thu, chi hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 431 - Quỹ cơ quan (chi tiết các quỹ theo trình tự trích lập các quỹ 4313, 4311, 4312, 4314).

4. Kế toán chênh lệch thu, chi của các khoản thu khác ở đơn vị HCSN khác:

(1) Cuối kỳ, kế toán tính toán và kết chuyển số chênh lệch thu lớn hơn chi của các khoản thu khác (theo chế độ tài chính quy định nếu phải kết chuyển), ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118)

Có TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý.

(2) Khi có quyết định xử lý số chênh lệch thu lớn hơn chi của các khoản thu khác ghi vào các tài khoản liên quan theo quyết định xử lý:

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý

Có các TK liên quan (TK 333, 461, 342...).

(3) Trường hợp kết chuyển số chênh lệch chi lớn hơn thu của các khoản thu khác (nếu có) ghi: Nợ TK 421/Có TK 511; Khi có quyết định xử lý ghi Nợ các TK liên quan/Có TK 421.

5. Kế toán chênh lệch khoán chi hành chính ở đơn vị thực hiện khoán chi hành chính:

(1). Trong kỳ tạm trích số tiết kiệm để chi và cuối kỳ trích bổ sung thêm theo quyết toán được duyệt sang tài khoản chênh lệch thu chi chưa xử lý, ghi:

Nợ TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (Tài khoản cấp II, III phù hợp)

Có TK 421- Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4214- Chênh lệch khoán chi hành chính).

(2). Bổ sung phần thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức từ số tiết kiệm chi, ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động (TK cấp II, III phù hợp)

Có TK 334 - Phải trả viên chức.

(3). Chi khen thưởng, chi phúc lợi, chi nâng cao hiệu quả chất lượng công việc, chi mua sắm, sửa chữa TSCĐ, chi cho đào tạo cán bộ, công chức hoặc chi bổ sung nguồn kinh phí đầu tư XDCB từ số tiết kiệm chi, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (TK cấp II, III, IV phù hợp)

Có TK 111 - Tiền mặt

Có TK 152 - Vật liệu dụng cụ

Có TK 312 - Tạm ứng

Có TK 331 - Các khoản phải trả

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB (nếu có).

(4). Nếu mua TSCĐ đưa ngay vào sử dụng cho hoạt động thường xuyên từ số tiết kiệm chi, ghi :

Nợ TK 211 – TSCĐ hữu hình

Có các TK 111,331,.....

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

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Có TK 466 – Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

(5). Quyết toán số kinh phí tiết kiệm đã sử dụng để nâng cao hiệu quả chất lượng công việc và bổ sung tăng thu nhập với nguồn tiết kiệm chi, ghi:

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu chi chưa xử lý (4214 - Chênh lệch khoán chi hành chính)

Có TK 661 - Chi hoạt động (TK cấp II, III, IV phù hợp và các mục chi tương ứng).

Tài khoản 431

QUỸ CƠ QUAN

Tài khoản 431 dùng để phản ánh việc trích lập và sử dụng quỹ cơ quan của các đơn vị HCSN.

Quỹ cơ quan được trích từ các nguồn sau:

- Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên và hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước (ở đơn vị sự nghiệp có thu);
- Chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động SXKD (từ lợi nhuận sau thuế) (ở đơn vị có hoạt động SXKD);
- Các khoản thu theo quy định của chế độ tài chính;
- Được cấp trên cấp;
- Các khoản khác.

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH CỦA TK 431- QUỸ CƠ QUAN

Bên Nợ: Các khoản chi quỹ cơ quan.

Bên Có: Hình thành quỹ cơ quan từ các khoản thu, từ chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên, hoạt động theo đơn đặt hàng, từ chênh lệch thu, chi hoạt động SXKD lợi nhuận sau thuế, hoặc quỹ cơ quan được cấp, được tài trợ.

Số dư bên Có: Số quỹ cơ quan hiện còn chưa sử dụng.

*** Ở đơn vị sự nghiệp có thu, TK 431 có 4 TK cấp 2:**

- TK 4311 "*Quỹ khen thưởng*": Phản ánh việc hình thành và sử dụng quỹ khen thưởng của đơn vị.
- TK 4312 "*Quỹ phúc lợi*": Phản ánh việc hình thành và sử dụng quỹ phúc lợi của đơn vị.
- TK 4313 "*Quỹ dự phòng ổn định thu nhập*": Phản ánh việc hình thành và sử dụng quỹ dự phòng ổn định thu nhập của đơn vị.
- TK 4314 "*Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp*": Phản ánh việc hình thành và sử dụng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

*** Ở đơn vị HCSN khác, TK 431 có 3 TK cấp 2:**

- TK 4311 "*Quỹ khen thưởng*"
- TK 4312 "*Quỹ phúc lợi*"
- TK 4318 "*Quỹ khác*": Phản ánh việc hình thành và sử dụng các quỹ khác ngoài quỹ

khen thưởng và quỹ phúc lợi như: Quỹ phát triển khoa học, quỹ dự phòng ổn định thu nhập ở cơ quan hành chính thực hiện khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính có tiết kiệm chi nhưng không ổn định và lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho cán bộ, công chức.

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

(1) Đơn vị sự nghiệp có thu lập quỹ cơ quan từ các khoản thu phí, lệ phí, từ thu sự nghiệp khác (nếu có) và từ các khoản thu khác như chênh lệch thu lớn hơn chi do thanh lý, nhượng bán tài sản theo chế độ quy định, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5111 - Thu phí, lệ phí; 5118 - Thu sự nghiệp khác)

Nợ TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Chi tiết các khoản thu khác)

Có TK 431 - Quỹ cơ quan.

(2) Các đơn vị sự nghiệp có thu khi tạm trích lập các quỹ hàng quý từ chênh lệch thu, chi thường xuyên của hoạt động sự nghiệp tính vào chi hoạt động theo trình tự sau, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Có TK 4313 - Quỹ dự phòng ổn định thu nhập

Có TK 4311 - Quỹ khen thưởng

Có TK 4312 - Quỹ phúc lợi

Có TK 4314 - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

(3) Đơn vị sự nghiệp có thu trích lập các quỹ từ chênh lệch thu lớn hơn chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ TK 4213 - Chênh lệch thu, chi hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 431 - Quỹ cơ quan (chi tiết các quỹ theo trình tự trích lập).

(4) Hàng tháng, đơn vị sự nghiệp có thu khi trích khấu hao TSCĐ thuộc nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ dùng vào hoạt động SXKD, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD

Có TK 4314 - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

(5) Đơn vị có hoạt động SXKD trích lập quỹ cơ quan từ kết quả hoạt động SXKD (lợi nhuận sau thuế), ghi:

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý

Có TK 431 - Quỹ cơ quan.

(6) Các đơn vị HCSN khác lập quỹ cơ quan từ các khoản thu phí, lệ phí, thu sự nghiệp và các khoản thu khác theo quy định của chế độ tài chính, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5111, 5112, 5118)

Có TK 431 - Quỹ cơ quan.

(7) Nhận được tiền của các đơn vị cấp dưới nộp lên để lập quỹ cơ quan hoặc khi nhận tài trợ, biếu tặng..., ghi:

Nợ TK 111, 112, ...

Có TK 431 - Quỹ cơ quan.

(8) Khi chi tiêu quỹ cơ quan, ghi:

Nợ TK 431 - Quỹ cơ quan

Có TK 111 - Tiền mặt

Có TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc; hoặc

Có TK 334 - Phải trả viên chức.

(9) Trường hợp mua sắm tài sản cố định bằng quỹ cơ quan dùng cho hoạt động HCSN, dự án hoặc hoạt động phúc lợi, ghi:

Nợ TK 211, 213

Có TK 111, 112, 331...

Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, giảm quỹ cơ quan:

Nợ TK 431 - Quỹ cơ quan

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

(10) Trường hợp mua TSCĐ dùng cho hoạt động SXKD bằng quỹ cơ quan:

- Trường hợp mua TSCĐ dùng cho hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, ghi:

Nợ TK 211, 213

Nợ TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ (Thuế GTGT đầu vào)

Có TK 111, 112, 331...

- Trường hợp mua TSCĐ dùng cho hoạt động SXKD hàng hoá, 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 211, 213 (Nguyên giá bao gồm cả thuế GTGT)

Có TK 111, 112, 331...

Cả 2 trường hợp trên đồng thời ghi tăng nguồn vốn kinh doanh, ghi giảm quỹ cơ quan

Nợ TK 431 - Quỹ cơ quan

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh.

(11) Khi chuyển quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp sang nguồn kinh phí đầu tư XD CB, ghi:

Nợ TK 431 - Quỹ cơ quan (4314)

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XD CB.

(12) Khi cấp trên ra quyết định phân phối quỹ cơ quan cho cấp dưới:

** Ở đơn vị cấp trên, ghi:*

Nợ TK 431 - Quỹ cơ quan

Có TK 342 - Thanh toán nội bộ.

** Ở đơn vị cấp dưới, ghi:*

- Khi nhận được quyết định của cấp trên về phân phối quỹ cơ quan cho đơn vị, ghi:

Nợ TK 342 - Thanh toán nội bộ

Có TK 431 - Quỹ cơ quan.

- Khi nhận được tiền cấp trên cấp xuống, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 342 - Thanh toán nội bộ.

(13) Trường hợp cấp dưới phải nộp cấp trên khi phân phối quỹ cơ quan theo chế độ quy định, ghi:

Nợ TK 431 - Quỹ cơ quan

Có TK 342 - Thanh toán nội bộ

Có TK 111, 112 (Nếu nộp ngay cho cấp trên).

Tài khoản 441
NGUỒN KINH PHÍ ĐẦU TƯ XDCB

Tài khoản 441 dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động nguồn kinh phí đầu tư XDCB của các đơn vị HCSN.

Nguồn kinh phí đầu tư XDCB của các đơn vị HCSN được hình thành do Ngân sách Nhà nước cấp, cấp trên cấp, hoặc được bổ sung từ các khoản thu tại đơn vị, hoặc được viện trợ, tài trợ, biếu tặng.

HẠCH TOÁN TÀI KHOẢN 441 – NGUỒN KINH PHÍ ĐẦU TƯ XDCB
CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

(1) Tài khoản 441 chỉ sử dụng ở đơn vị có hoạt động đầu tư XDCB (kể cả phương thức tự làm, giao thầu).

(2) Nguồn kinh phí đầu tư XDCB được dùng để mua sắm TSCĐ, xây dựng các công trình đã được Nhà nước phê duyệt.

(3) Công tác đầu tư XDCB phải tôn trọng và chấp hành các quy định về trình tự, thủ tục đầu tư XDCB trong điều lệ quản lý đầu tư và xây dựng của Nhà nước.

(4) Khi công tác đầu tư XDCB hoàn thành, đơn vị phải tiến hành bàn giao đưa công trình vào sử dụng và làm thủ tục quyết toán vốn, đồng thời phải ghi giảm nguồn kinh phí đầu tư XDCB và ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH
CỦA TK 441 -NGUỒN KINH PHÍ ĐẦU TƯ XDCB

Bên Nợ: Nguồn kinh phí đầu tư XDCB giảm, do:

- Các khoản chi phí đầu tư XDCB xin duyệt bỏ đã được duyệt y.
- Chuyển nguồn kinh phí đầu tư XDCB thành nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ khi xây dựng mới và mua sắm TSCĐ bằng nguồn kinh phí đầu tư hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng.
- Hoàn lại nguồn kinh phí đầu tư XDCB cho Nhà nước.
- Các khoản khác làm giảm nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

Bên Có: Nguồn kinh phí đầu tư XDCB tăng, do:

- Nhận được kinh phí đầu tư XDCB do Ngân sách hoặc cấp trên cấp.
- Chuyển quỹ cơ quan và các khoản thu theo quy định thành nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

- Các khoản khác làm tăng nguồn kinh phí đầu tư XDCB do được viện trợ, tài trợ, biếu tặng,...

Số dư bên Có: Nguồn kinh phí đầu tư XDCB chưa sử dụng hoặc đã sử dụng nhưng chưa được quyết toán.

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

(1) Khi nhận được kinh phí đầu tư XDCB do ngân sách cấp bằng lệnh chi tiền, ghi:
Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

(2) Nhận kinh phí đầu tư XDCB ngân sách cấp theo dự toán chi đầu tư XDCB được giao:

a) Khi được giao dự toán chi đầu tư XDCB, ghi Nợ TK 0093 "Dự toán chi đầu tư XDCB".

b) Khi rút dự toán chi đầu tư XDCB để sử dụng:

- Ghi Có TK 0093 "Dự toán chi đầu tư XDCB".

- Căn cứ vào tình hình rút sử dụng dự toán chi đầu tư XDCB ghi vào các TK có liên quan, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt (Rút tiền về quỹ để chi)

Nợ TK 152 - Vật liệu, dụng cụ (Mua vật tư, thiết bị về nhập kho)

Nợ TK 241 - XDCB dở dang (Rút dự toán chi đầu tư XDCB để chi thẳng cho XDCB)

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả (3311 - Phải trả người cung cấp) (Rút dự toán chi đầu tư XDCB để tạm ứng hoặc thanh toán cho người bán, người nhận thầu)

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

(3) Nhận được kinh phí đầu tư XDCB do cấp trên cấp bằng tiền, vật tư, thiết bị, ghi:

Nợ TK 111, 112

Nợ TK 152 - Vật liệu, dụng cụ

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

(4) Chuyển quỹ cơ quan (quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi) thành nguồn kinh phí đầu tư XDCB để mua sắm TSCĐ ở đơn vị sự nghiệp có thu, ghi:

Nợ TK 431 - Quỹ cơ quan (4312, 4314)

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

(5) Các đơn vị HCSN khác theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền nếu được chuyển khoản chênh lệch thu lớn hơn chi về thanh lý, nhượng bán tài sản thành nguồn kinh phí đầu tư XDCCB, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (Chi tiết thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ, vật tư, dụng cụ)

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCCB.

(6) Phương pháp kế toán đối với các dự án đầu tư XDCCB hạch toán chung trên cùng hệ thống sổ kế toán của đơn vị HCSN:

a) Cơ quan chủ dự án hoặc cơ quan đầu mối:

- Khi nhận vốn viện trợ không hoàn lại bằng tiền mặt, chuyển khoản hoặc vật tư, thiết bị, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Nợ TK 152 - Vật liệu, dụng cụ

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCCB (Chi tiết vốn viện trợ).

- Khi có quyết định của cấp có thẩm quyền, Ban quản lý dự án hoặc cơ quan đầu mối chuyển vốn viện trợ cho các đơn vị cấp dưới thực hiện dự án, căn cứ chứng từ chuyển tiền, chuyển hàng, ghi:

Nợ TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới (Chi tiết vốn viện trợ).

Có TK 111 - Tiền mặt

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 152 - Vật liệu, dụng cụ.

- Trường hợp đơn vị thực hiện dự án nhận trực tiếp vốn viện trợ không hoàn lại từ nhà tài trợ theo sự uỷ quyền của cơ quan chủ dự án hoặc cơ quan đầu mối, khi đơn vị thực hiện dự án thực nhận vốn viện trợ, thì kế toán đơn vị cấp trên ghi:

Nợ TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới (Chi tiết vốn viện trợ)

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCCB (Chi tiết vốn viện trợ).

- Số vốn viện trợ đơn vị thực hiện dự án chỉ không hết nộp trả cấp trên, khi nhận được tiền đơn vị cấp dưới nộp lên, kế toán đơn vị cấp trên ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới.

- Căn cứ vào báo cáo của đơn vị thực hiện dự án về số vốn viện trợ chỉ không hết đã nộp trả NSNN theo sự uỷ quyền của cấp trên, ghi:

Nợ TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XD CB

Có TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới.

- Khi công trình hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng và báo cáo quyết toán vốn đầu tư của đơn vị thực hiện dự án đã được phê duyệt, kế toán đơn vị cấp trên ghi:

Nợ TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XD CB

Có TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới.

b) Các đơn vị thực hiện dự án khi tiếp nhận nguồn viện trợ:

- Khi nhận vốn viện trợ về đầu tư XD CB bằng tiền mặt, chuyển khoản hoặc bằng vật tư, thiết bị do cơ quan chủ dự án hoặc cơ quan đầu mối chuyển về, căn cứ vào các chứng từ nhận tiền hoặc hàng, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112, 152

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XD CB (Chi tiết vốn viện trợ).

- Trường hợp cơ quan chủ dự án hoặc cơ quan đầu mối chuyển TSCĐ xuống cho đơn vị thực hiện dự án, kế toán ghi vào bên Nợ TK 001 "Tài sản thuê ngoài", đồng thời ghi vào Sổ Tài sản cố định.

- Nếu đơn vị thực hiện dự án nhận vốn viện trợ trực tiếp của nhà tài trợ nước ngoài (không qua cơ quan chủ dự án hoặc cơ quan đầu mối):

+ Khi nhận được tiền, hàng viện trợ căn cứ vào chứng từ nhận tiền, hàng, ghi:

Nợ TK 111, 112, 152

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XD CB (Chi tiết vốn viện trợ).

+ Đồng thời phải báo cáo số vốn viện trợ đã nhận (kèm theo chứng từ gốc về nhận vốn hoặc chứng từ sao chụp có xác nhận của thủ trưởng đơn vị) gửi về cơ quan chủ dự án hoặc cho quan đầu mối.

- Trường hợp nhà tài trợ chi trực tiếp, ứng trước hoặc thanh toán trực tiếp cho người nhận thầu, người cung cấp dịch vụ tại Việt Nam, căn cứ hoá đơn bán hàng của người bán và chứng từ chuyển tiền trực tiếp của nhà tài trợ, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả (Chuyển tiền trả cho người bán)

Nợ TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang (Chi trực tiếp)

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XD CB.

- Nhận vốn đối ứng do Ngân sách cấp bằng lệnh chi tiền, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XD CB (Chi tiết vốn NS).

- Nhận vốn viện trợ chi thẳng cho công tác XDCC, ghi:

Nợ TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCC.

(7) Khi công trình XDCC, mua sắm TSCĐ bằng nguồn kinh phí đầu tư XDCC hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng, báo cáo quyết toán vốn đầu tư được phê duyệt, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Nợ TK 213 - TSCĐ vô hình

Nợ TK 152 - Vật liệu, dụng cụ

Nợ TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCC (Các khoản chi phí đầu tư XDCC xin duyệt bỏ đã được duyệt y)

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3118) (Chi phí đầu tư XDCC xin duyệt bỏ hoặc số chi sai không được duyệt y phải thu hồi)

Có TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang.

+ Đồng thời ghi chuyển nguồn kinh phí đầu tư XDCC thành nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ:

Nợ TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCC

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

(8) Nộp lại Nhà nước số kinh phí đầu tư XDCC đã nhận nhưng không sử dụng hết, ghi:

Nợ TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCC

Có TK 111 - Tiền mặt

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

Tài khoản 461

NGUỒN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Tài khoản 461 dùng để phản ánh tình hình tiếp nhận, sử dụng và quyết toán nguồn kinh phí hoạt động của đơn vị HCSN.

Nguồn kinh phí hoạt động là nguồn kinh phí nhằm duy trì và đảm bảo sự hoạt động theo chức năng của các cơ quan, đơn vị HCSN.

Nguồn kinh phí hoạt động được hình thành từ:

- + Ngân sách Nhà nước cấp phát hàng năm.
- + Hỗ trợ phần kinh phí thường xuyên cho đơn vị sự nghiệp có thu chưa tự đảm bảo toàn bộ kinh phí hoạt động.
- + Những khoản chi không thường xuyên, như: mua sắm, sửa chữa TSCĐ bằng nguồn kinh phí sự nghiệp, kinh phí tình giản biên chế, kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất;
 - Các khoản thu hội phí và các khoản đóng góp của các hội viên;
 - Tiếp nhận các khoản viện trợ phi dự án;
 - Các khoản được biếu tặng, tài trợ của các đơn vị, cá nhân trong và ngoài nước;
 - Bổ sung từ các khoản thu phí, lệ phí, thu sự nghiệp và các khoản thu khác tại đơn vị theo quy định của chế độ tài chính;
 - Bổ sung từ chênh lệch thu lớn hơn chi (từ lợi nhuận sau thuế) của hoạt động SXKD;
 - Bổ sung từ các khoản khác theo quy định của chế độ tài chính.

HẠCH TOÁN TÀI KHOẢN 461 – NGUỒN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

(1) Tài khoản 461 được áp dụng ở mọi đơn vị HCSN và được theo dõi trên sổ chi tiết theo từng nguồn hình thành (NSNN cấp, cấp trên cấp, nhận viện trợ phi dự án, từ các nguồn khác như thu phí, lệ phí, thu sự nghiệp khác, thu khác...).

(2) Kinh phí hoạt động phải được sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước và trong phạm vi dự toán đã được duyệt cho phù hợp với quy định của chế độ tài chính cho đơn vị sự nghiệp có thu và các đơn vị HCSN khác.

(3) Để theo dõi, quản lý và quyết toán tổng số kinh phí hoạt động trong phạm vi toàn đơn vị, đơn vị cấp trên đồng thời phải phản ánh vào TK 461 của cấp mình số kinh phí được cấp của bản thân đơn vị và kể cả số kinh phí hoạt động mà các đơn vị cấp dưới nhận được (số thực rút dự toán chi hoạt động, các khoản nhận viện trợ, tài

trợ, thu sự nghiệp,... bổ sung kinh phí hoạt động của đơn vị cấp dưới) khi báo cáo quyết toán cấp dưới được duyệt y.

(4) Để theo dõi, quản lý và quyết toán số kinh phí hoạt động. Các đơn vị phải mở sổ chi tiết nguồn kinh phí theo nhóm mục, mục, tiểu mục quy định trong Mục lục ngân sách nhà nước để theo dõi việc tiếp nhận và sử dụng theo từng nguồn hình thành.

(5) Cuối kỳ, kế toán đơn vị phải lập báo cáo tình hình tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí hoạt động với cơ quan chủ quản và cơ quan tài chính. Số kinh phí sử dụng chưa hết được xử lý theo chế độ tài chính hiện hành quy định cho từng loại hình đơn vị sự nghiệp có thu, đơn vị thực hiện khoán chi hành chính và các đơn vị HCSN khác.

(6) Đối với đơn vị sự nghiệp có thu, cuối mỗi niên độ kế toán số kinh phí hoạt động thường xuyên (kể cả phần ngân sách cấp hỗ trợ cho chi thường xuyên) sử dụng không hết được chuyển qua năm sau sử dụng tiếp. Đối với phần kinh phí ngân sách cấp không thường xuyên (kinh phí mua sắm sửa chữa TSCĐ, kinh phí tính giảm biên chế, kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất) sử dụng không hết phải nộp lại ngân sách theo quy định của cơ chế tài chính. Đơn vị chỉ được chuyển sang năm sau số kinh phí không thường xuyên sử dụng chưa hết khi được cơ quan có thẩm quyền cho phép. Đồng thời kế toán phải chuyển nguồn kinh phí hoạt động đã sử dụng chưa quyết toán năm nay thành nguồn kinh phí hoạt động năm trước (Nợ TK 4612/Có TK 4611).

(7) Đối với đơn vị thực hiện khoán chi hành chính, toàn bộ kinh phí tiết kiệm chi do thực hiện khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính đơn vị được sử dụng để bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức và chi khen thưởng, phúc lợi, chi nâng cao hiệu quả chất lượng công việc.

(8). Cuối mỗi niên độ kế toán, nếu số chi hoạt động bằng nguồn kinh phí hoạt động chưa được duyệt y quyết toán, thì kế toán ghi chuyển nguồn kinh phí hoạt động năm nay sang kinh phí hoạt động năm trước (Nợ TK 4612/Có TK 4611).

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH CỦA TK 461 “NGUỒN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG” Ở ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÓ THU

Bên Nợ:

- Số kinh phí không thường xuyên sử dụng không hết nộp trả Ngân sách Nhà nước;
- Kết chuyển số chi hoạt động (Số chi thường xuyên và số chi không thường xuyên) đã được phê duyệt quyết toán với nguồn kinh phí hoạt động;
- Kết chuyển số kinh phí hoạt động thường xuyên còn lại (Phần kinh phí thường xuyên tiết kiệm được) sang tài khoản chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên để trích lập các quỹ;
- Các khoản được phép ghi giảm nguồn kinh phí hoạt động.

Bên Có:

- Chuyển số thu sự nghiệp (Thu phí và lệ phí sau khi đã nộp cấp trên và nộp ngân sách theo quy định) còn để lại đơn vị bổ sung nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên;
- Chuyển chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại sau khi đã nộp thuế TNDN của hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ bổ sung nguồn kinh phí hoạt động;
- Số kinh phí đã nhận của ngân sách nhà nước;
- Khi kho bạc thu hồi số tạm ứng, chuyển số đã nhận tạm ứng thành nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên
- + Ngân sách nhà nước cấp kinh phí hỗ trợ cho chi hoạt động thường xuyên;
- + Ngân sách nhà nước cấp kinh phí cho tình giãn biên chế, thực hiện nhiệm vụ đột xuất;
- + Ngân sách nhà nước cấp kinh phí mua sắm, sửa chữa TSCĐ.

Số dư bên Có: Nguồn kinh phí hoạt động hiện còn hoặc nguồn kinh phí đã sử dụng nhưng quyết toán chưa được duyệt.

**KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH
CỦA TK 461 "NGUỒN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG" Ở ĐƠN VỊ HCSN KHÁC**

Bên Nợ:

- Số kinh phí nộp lại ngân sách nhà nước hoặc nộp lại cho cấp trên;
- Kết chuyển số chi hoạt động đã được duyệt quyết toán với nguồn kinh phí hoạt động;
- Trong kỳ, khi tạm trích số kinh phí tiết kiệm để chi và cuối kỳ trích bổ sung thêm khi quyết toán được duyệt sang TK 4214 "Chênh lệch khoán chi hành chính" (đơn vị thực hiện khoán chi hành chính).
- Các khoản được phép ghi giảm nguồn kinh phí hoạt động.

Bên Có:

- Số kinh phí đã nhận của Ngân sách Nhà nước hoặc cấp trên;
- Số kinh phí nhận được do các hội viên nộp hội phí và đóng góp, do viện trợ, tài trợ, do bổ sung từ các khoản thu phí, lệ phí từ các khoản thu sự nghiệp, hoặc từ chênh lệch thu lớn hơn chi (từ lợi nhuận sau thuế) của hoạt động SXKD, từ thu khác phát sinh ở đơn vị.

Số dư bên Có:

- Số kinh phí được cấp trước cho năm sau (nếu có).
- Nguồn kinh phí hoạt động hiện còn hoặc đã chi nhưng chưa được quyết toán.

*** Ở đơn vị sự nghiệp có thu:**

Tài khoản 461 “Nguồn kinh phí hoạt động” có 3 tài khoản cấp 2:

- **Tài khoản 4611 “Năm trước”:** Phản ánh nguồn kinh phí hoạt động thuộc niên độ ngân sách năm trước đã sử dụng, nhưng quyết toán chưa được duyệt y.

Tài khoản 4611 “Năm trước” có 2 tài khoản cấp 3:

+ **Tài khoản 46111 “Nguồn kinh phí thường xuyên”:** Tài khoản này phản ánh nguồn kinh phí thường xuyên của đơn vị gồm các khoản thu tại đơn vị và phần ngân sách cấp cho chi thường xuyên thuộc niên độ ngân sách năm trước còn chờ duyệt y quyết toán.

+ **Tài khoản 46112 “Nguồn kinh phí không thường xuyên”:** Tài khoản này phản ánh nguồn kinh phí không thường xuyên do ngân sách cấp để thực hiện tình giản biên chế, thực hiện nhiệm vụ đột xuất và mua sắm, sửa chữa tài sản cố định bằng kinh phí sự nghiệp thuộc niên độ ngân sách năm trước còn chờ duyệt y quyết toán.

- **Tài khoản 4612 “Năm nay”:** Phản ánh kinh phí hoạt động thường xuyên và nguồn kinh phí hoạt động không thường xuyên thuộc niên độ ngân sách năm nay bao gồm các khoản kinh phí năm trước chưa sử dụng chuyển sang năm nay, các khoản thu trong năm nay chuyển sang nguồn kinh phí và các khoản được ngân sách cấp trong năm nay.

Tài khoản 4612 “Năm nay” có 2 tài khoản cấp 3:

+ **Tài khoản 46121 “Nguồn kinh phí thường xuyên”:** Tài khoản này phản ánh nguồn kinh phí thường xuyên của đơn vị gồm các khoản thu tại đơn vị và phần ngân sách cấp hỗ trợ cho chi thường xuyên thuộc niên độ ngân sách năm nay.

+ **Tài khoản 46122 “Nguồn kinh phí không thường xuyên”:** Tài khoản này phản ánh nguồn kinh phí không thường xuyên do ngân sách cấp để thực hiện việc tình giản biên chế, thực hiện nhiệm vụ đột xuất thuộc niên độ ngân sách năm nay.

Tài khoản này hạch toán chi tiết theo từng loại kinh phí: Kinh phí tình giản biên chế, kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất, kinh phí mua sắm, sửa chữa TSCĐ.

Cuối năm, số kinh phí đã sử dụng trong năm nếu quyết toán chưa được duyệt sẽ chuyển từ tài khoản 4612 “Năm nay” sang tài khoản 4611 “Năm trước” để theo dõi đến khi quyết toán được duyệt.

- **Tài khoản 4613 “Năm sau”:** Tài khoản này phản ánh nguồn kinh phí hoạt động thuộc niên độ ngân sách năm sau bao gồm những khoản kinh phí được ngân sách cấp trước cho năm sau, những khoản kinh phí chưa sử dụng hết được cấp có thẩm quyền cho phép chuyển qua năm sau. Đầu năm sau, số kinh phí phản ánh trên Tài khoản 4613 “Năm sau” được chuyển sang Tài khoản 4612 “Năm sau”.

Tài khoản 4613 “Năm sau” có 2 tài khoản cấp 3:

+ **Tài khoản 46131 “Nguồn kinh phí thường xuyên”**

+ Tài khoản 46132 “Nguồn kinh phí không thường xuyên”

*** Ở đơn vị HCSN khác:**

Tài khoản 461 “Nguồn kinh phí hoạt động” có 3 tài khoản cấp 2:

- Tài khoản 4611 “Năm trước”: Phản ánh nguồn kinh phí được cấp thuộc năm trước đã sử dụng, nhưng quyết toán chưa được duyệt.

TK 4611 có 2 tài khoản cấp 3:

+ TK 46111 “Nguồn chi thường xuyên”

+ TK 46112 “Nguồn chi không thường xuyên” (chi tiết từng nguồn chi)

- Tài khoản 4612 “Năm nay”: Phản ánh nguồn kinh phí thuộc năm nay bao gồm các khoản kinh phí năm trước chuyển sang, các khoản kinh phí được cấp hoặc đã thu trong năm nay.

TK 4612 có 2 tài khoản cấp 3:

+ TK 46121 “Nguồn chi thường xuyên”

+ TK 46122 “Nguồn chi không thường xuyên” (chi tiết từng nguồn chi)

Cuối năm, số kinh phí đã sử dụng trong năm nếu quyết toán chưa được duyệt sẽ chuyển từ TK 4612 “Năm nay” sang TK 4611 “Năm trước” để theo dõi đến khi quyết toán được duyệt. Đối với khoản kinh phí đã nhận nhưng chưa sử dụng hết được cơ quan tài chính cho phép chuyển sang năm sau thì được chuyển sang TK 4613 “Năm sau”.

- Tài khoản 4613 “Năm sau”: TK này sử dụng cho các đơn vị có nguồn kinh phí thuộc năm sau, bao gồm những khoản kinh phí được cấp trước cho năm sau, những khoản kinh phí chưa sử dụng hết được cơ quan tài chính cho phép chuyển sang năm sau. Đầu năm sau, khi mở sổ kế toán mới số kinh phí phản ánh TK 4613 “Năm sau” được chuyển sang TK 4612 “Năm nay”.

TK 4613 có 2 tài khoản cấp 3:

+ TK 46131 “Nguồn chi thường xuyên”

+ TK 46132 “Nguồn chi không thường xuyên” (chi tiết từng nguồn chi).

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

(1) Nhận kinh phí hoạt động được cấp bằng hiện vật, hoặc bằng tiền, ghi:

Nợ TK 111, 112, 152, 155,...

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động.

(2) Nhận kinh phí hoạt động do cơ quan tài chính hoặc cấp trên cấp và chuyển thanh toán trực tiếp cho người bán hàng, người cung cấp lao vụ, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả (3311 - Phải trả người cung cấp)

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động.

(3) Nhận kinh phí bằng TSCĐ hữu hình do Ngân sách cấp hoặc cấp trên cấp hoặc nhận tài trợ, viện trợ phi dự án bằng TSCĐ hữu hình, ghi:

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động.

Đồng thời ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

(4) Trường hợp đơn vị được cấp kinh phí hoạt động theo dự toán chi hoạt động được giao, ghi:

(4.1). Đầu năm khi đơn vị được cấp có thẩm quyền giao dự toán chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 008 "Dự toán chi hoạt động" và các tài khoản cấp II phù hợp:

- 0081 "Dự toán chi thường xuyên"

- 0082 "Dự toán chi không thường xuyên".

(4.2). Khi rút dự toán chi ngân sách ra sử dụng (dự toán chi thường xuyên và chi không thường xuyên), căn cứ vào giấy rút dự toán ngân sách và các chứng từ có liên quan, ghi Có TK 008 "Dự toán chi hoạt động" (chi tiết TK 0081, 0082), đồng thời ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt (nếu rút bằng tiền mặt về nhập quỹ)

Nợ TK 152 - Vật liệu dụng cụ (mua vật liệu, dụng cụ nhập kho)

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình

Nợ TK 213 - Tài sản cố định vô hình

Nợ TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (chi trực tiếp)

.....

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (Chi tiết TK cấp II, III phù hợp).

(5) Đối với các đơn vị trong trường hợp dự toán chi ngân sách chưa được cấp có thẩm quyền giao hoặc dự toán đã được cấp có thẩm quyền giao nhưng chưa đủ điều kiện để thanh toán, đơn vị được Kho bạc cho ứng trước kinh phí:

(5.1). Khi nhận tạm ứng của Kho bạc, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 152 - Vật liệu dụng cụ

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

.....

Có TK 336 - Tạm ứng của Kho bạc.

(5.2). Khi đơn vị được cấp có thẩm quyền giao dự toán, ghi Nợ TK 008 "Dự toán chi hoạt động".

(5.3). Khi Kho bạc tiến hành thu hồi số tạm ứng của đơn vị, căn cứ vào giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng và giấy rút dự toán, chuyển số đã nhận tạm ứng thành nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên, ghi Có TK 008 "Dự toán chi hoạt động" (TK 0081, 0082), đồng thời ghi:

Nợ TK 336 - Tạm ứng của Kho bạc

Có TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (4612 - Năm nay) (Tài khoản cấp III phù hợp).

(6). Đối với những đơn vị được ngân sách thanh toán chi trả bằng lệnh chi tiền, khi nhận được giấy báo của Kho bạc, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt (Nếu nhận bằng tiền mặt về quỹ)

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Nếu được chuyển về tài khoản tiền gửi dự toán)

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (Cấp và chuyển thanh toán trực tiếp cho người bán hàng, người cung cấp dịch vụ)

Có TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (TK cấp II, III phù hợp)

(7) Thu hội phí, thu đóng góp hoặc được tài trợ, viện trợ phi dự án, được biểu tặng của các hội viên, hoặc của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước, ghi:

Nợ TK 111, 112

Nợ TK 152, 155,....

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động.

(8) Đơn vị sự nghiệp có thu kết chuyển các khoản thu phí, lệ phí, thu sự nghiệp khác được bổ sung nguồn kinh phí thường xuyên, ghi:

Nợ TK 5111 - Thu phí, lệ phí

Nợ TK 5118 - Thu sự nghiệp khác

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (46121).

(9) Các đơn vị HCSN khác kết chuyển các khoản thu theo chế độ tài chính quy định được bổ sung nguồn kinh phí hoạt động, ghi:

Nợ TK 511- Các khoản thu

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động.

(10) Các đơn vị sự nghiệp có thu kết chuyển các khoản thu khác được bổ sung nguồn kinh phí hoạt động (nếu có), ghi:

Nợ TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Chi tiết các khoản phải thu khác)

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động.

(11) Các đơn vị sự nghiệp có thu bổ sung chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động SXKD (lợi nhuận sau thuế) vào nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên, ghi:

Nợ TK 4212 - Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (46121).

(12) Các đơn vị HCSN khác bổ sung nguồn kinh phí hoạt động từ các khoản chênh lệch thu, chi chưa xử lý, ghi:

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động.

(13) Căn cứ báo cáo kế toán của đơn vị cấp dưới, căn cứ số rút dự toán chi hoạt động, các khoản nhận viện trợ và các khoản thu khác bổ sung kinh phí hoạt động trong kỳ của đơn vị cấp dưới, kế toán đơn vị cấp trên, ghi:

Nợ TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới (Chi tiết kinh phí hoạt động)

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động.

(14) Cuối kỳ kế toán, căn cứ vào số chi hoạt động của đơn vị cấp dưới đã được cấp trên duyệt y, kế toán đơn vị cấp trên ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Có TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới (Chi tiết kinh phí hoạt động).

(15) Trường hợp cuối niên độ kế toán, theo chế độ tài chính quy định, nếu đơn vị phải nộp lại số kinh phí sử dụng không hết, khi nộp lại kinh phí, ghi:

Nợ TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 111 - Tiền mặt

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

(16) Cuối niên độ kế toán các khoản chi hoạt động chưa được quyết toán với nguồn kinh phí hoạt động thì nguồn kinh phí hoạt động được kết chuyển từ “Năm nay” sang “Năm trước”, ghi:

Nợ TK 4612 - Năm nay

Có TK 4611 - Năm trước.

(17) Kết chuyển chi hoạt động vào nguồn kinh phí hoạt động khi báo cáo quyết toán năm được duyệt, ghi:

Nợ TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (4611).

Có TK 661 - Chi hoạt động (6611).

(18) Nguồn kinh phí hoạt động của năm trước được xác định còn thừa khi xét duyệt báo cáo quyết toán năm theo chế độ tài chính quy định, nếu được chuyển thành nguồn kinh phí hoạt động năm nay, ghi:

Nợ TK 4611 - Năm trước

Có TK 4612 - Năm nay.

(19) Đầu năm sau, chuyển số kinh phí đã cấp trước cho năm sau thành nguồn kinh phí năm nay, ghi:

Nợ TK 4613 - Năm sau

Có TK 4612 - Năm nay.

(20). Quyết toán nguồn kinh phí thường xuyên ở đơn vị sự nghiệp có thu:

- Nếu quyết toán nguồn kinh phí thường xuyên được duyệt ngay trong năm, ghi:

Nợ TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (4612 - Năm nay) (46121 - Nguồn kinh phí thường xuyên)

Có TK 661 - Chi hoạt động (6612 - Năm nay) (66121 - Nguồn kinh phí thường xuyên)

- Nếu quyết toán được duyệt vào đầu năm sau, ghi:

Nợ TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (4611 - Năm trước) (46111 - Nguồn kinh phí thường xuyên)

Có TK 661 - Chi hoạt động (6611 - Năm trước) (66111 - Nguồn kinh phí thường xuyên)

- Số chênh lệch giữa số thực chi được duyệt với nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên xử lý như sau:

+ Nguồn kinh phí thường xuyên còn lại do chi tiêu tiết kiệm chuyển sang tài khoản chênh lệch thu chi để trích lập các quỹ theo quy định, ghi:

Nợ TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (4611 - Năm trước) (46111 - Nguồn kinh phí thường xuyên)

Có TK 421 - Chênh lệch thu chi chưa xử lý (4211 - Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên)

+ Nếu số kinh phí thường xuyên còn lại chuyển qua năm sau để chi tiếp:

- Đối với phần kinh phí ngân sách cấp đơn vị đã nhận còn dư trên tài khoản 4612 “Năm nay” (46121) được chuyển sang tài khoản 4613 “Năm sau” (46131). Sang đầu năm sau sẽ chuyển từ tài khoản 4613 “Năm sau” (46131) sang tài khoản 4612 “Năm nay” (46121) để tiếp tục sử dụng.

(21). Kế toán quá trình tiếp nhận và sử dụng kinh phí chi thường xuyên ở đơn vị thực hiện khoán chi hành chính:

(21.1). Phản ánh số được khoán về chi lương và chi hành chính theo biên chế được khoán vào bên Nợ TK 004 “Khoản chi hành chính” ngoài Bảng cân đối tài khoản (Chi tiết theo từng mục khoán).

(21.2). Phản ánh nguồn kinh phí đã rút của các mục đã nhận khoán, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Nợ TK 152- Vật liệu, dụng cụ

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Nợ TK 661- Chi hoạt động

.....

Có TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (4612- Năm nay) (Tài khoản cấp III phù hợp và chi tiết theo nguồn kinh phí của các mục đã nhận khoán);

Đồng thời ghi Có TK 008 “Dự toán chi hoạt động”.

(21.3). Khi chi thực tế về các nội dung đã khoán, ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động (TK 6612 - Năm nay và các tài khoản cấp III, cấp IV phù hợp)

Có TK 111- Tiền mặt

Có TK 152- Vật liệu dụng cụ

Có TK 331- Các khoản phải trả

Có TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (chi tiết TK 4612- Năm nay và các TK cấp III)

.....

Đồng thời, căn cứ vào bảng thanh toán khoán chi cuối kỳ ghi Có TK 004 “Khoản chi hành chính” (Chi tiết theo từng mục khoán).

(21.4). Cuối kỳ kết chuyển số chi thực tế vào nguồn kinh phí đã khoán khi quyết toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ghi:

Nợ TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (Tài khoản cấp II, III phù hợp và nguồn kinh phí của các mục đã nhận khoán)

Có TK 661- Chi hoạt động (Tài khoản cấp II, III, IV phù hợp và các mục đã khoán).

(21.5). Số chênh lệch bên Nợ lớn hơn bên Có của TK 004 “Khoản chi hành chính” là số kinh phí đã nhận khoán chưa sử dụng trong kỳ và số tiết kiệm chi của các mục đã nhận khoán vào cuối kỳ.

(21.6). Trong kỳ khi tạm trích số tiết kiệm để chi và cuối kỳ trích bổ sung thêm theo quyết toán được duyệt sang TK 4214, ghi:

Nợ TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (Tài khoản cấp II, III phù hợp)

Có TK 4214 - Chênh lệch khoán chi hành chính.

(22). Quyết toán kinh phí ngân sách cấp không thường xuyên:

- Cuối năm số kinh phí không thường xuyên sử dụng không hết phải nộp lại ngân sách, căn cứ vào chứng từ nộp tiền, ghi:

Nợ TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (4612 - Năm nay) (46122 - Nguồn kinh phí không thường xuyên)

Có TK 111 - Tiền mặt (Nộp số tiền đã rút về chưa sử dụng).

- Cuối ngày 31/12 chuyển số kinh phí không thường xuyên đã sử dụng nhưng quyết toán chưa được duyệt từ Tài khoản 4612 “Năm nay” (46122 - Nguồn kinh phí không thường xuyên) sang Tài khoản 4611 “Năm trước” (46112 - Nguồn kinh phí không thường xuyên) để chờ duyệt y quyết toán, ghi:

Nợ TK 4612 - Năm nay (46122 - Nguồn kinh phí không thường xuyên)

Có TK 4611 - Năm trước (46112 - Nguồn kinh phí không thường xuyên).

- Năm sau, khi quyết toán chi không thường xuyên của đơn vị được phê duyệt, kết chuyển số chi không thường xuyên được duyệt, ghi:

Nợ TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (4611 - Năm trước) (46112 - Nguồn kinh phí không thường xuyên)

Có TK 661 - Chi hoạt động (6611 - Năm trước) (66112 - Chi không thường xuyên).

Tài khoản 462
NGUỒN KINH PHÍ DỰ ÁN

Tài khoản 462 dùng để phản ánh việc tiếp nhận, sử dụng và quyết toán nguồn kinh phí dự án, chương trình, đề tài.

HẠCH TOÁN TÀI KHOẢN 462 – NGUỒN KINH PHÍ DỰ ÁN
CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

(1) Tài khoản 462 chỉ sử dụng cho những đơn vị được nhà nước cấp phát kinh phí hoặc các nhà tài trợ cấp phát kinh phí để thực hiện các chương trình, dự án, đề tài đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

(2) Tài khoản 462 được hạch toán chi tiết theo từng chương trình, dự án, đề tài và theo từng nguồn cấp phát kinh phí, đồng thời phải theo dõi chi tiết kinh phí cho quản lý và kinh phí để thực hiện chương trình, dự án, đề tài và quá trình sử dụng kinh phí phải phản ánh theo mục lục NSNN.

(3) Kinh phí chương trình, dự án, đề tài phải được sử dụng đúng mục đích, đúng nội dung hoạt động và trong phạm vi dự toán đã được duyệt. Không phản ánh vào TK 462 nguồn kinh phí hoạt động, nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của nhà nước.

(4) Để theo dõi, quản lý và quyết toán tổng số kinh phí theo từng chương trình, dự án, đề tài, ở đơn vị cấp trên (cơ quan chủ nhiệm chương trình, dự án, đề tài) không những phải phản ánh vào TK 462 số kinh phí được cấp của bản thân đơn vị, mà còn phản ánh cả số kinh phí đã cấp cho các đơn vị cấp dưới (số dự toán chi chương trình, dự án thực rút, các khoản kinh phí được cấp phát hoặc viện trợ, tài trợ trực tiếp...) theo báo cáo quyết toán kinh phí chương trình, dự án cấp dưới được duyệt y.

(5) Cuối kỳ kế toán và khi kết thúc dự án, đề tài đơn vị phải làm thủ tục quyết toán tình hình tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí chương trình, dự án, đề tài với cơ quan cấp trên, cơ quan tài chính và nhà tài trợ.

Ngoài ra, các đơn vị còn phải làm thủ tục quyết toán theo nội dung công việc, theo từng kỳ (năm, 6 tháng...) từng giai đoạn và toàn bộ chương trình, dự án, đề tài theo các nội dung chi và mục lục NSNN của từng chương trình, dự án, đề tài và theo khoản mục chi tiết theo quy định quản lý của từng chương trình, dự án, đề tài.

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ẢNH
CỦA TK 462- NGUỒN KINH PHÍ DỰ ÁN

Bên Nợ:

- Nguồn kinh phí dự án sử dụng không hết phải nộp lại cơ quan cấp phát hoặc nhà tài trợ;

- Kết chuyển số chi của chương trình, dự án, đề tài được quyết toán với nguồn kinh phí của từng chương trình, dự án, đề tài;

- Các khoản được phép ghi giảm nguồn kinh phí dự án.

Bên Có: Số nguồn kinh phí chương trình, dự án, đề tài đã thực nhận trong kỳ.

Số dư bên Có: Số kinh phí chương trình, dự án, đề tài chưa sử dụng hoặc đã sử dụng nhưng quyết toán chưa được duyệt.

Tài khoản 462 có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 4621 "Nguồn kinh phí quản lý dự án":* Phản ánh nguồn kinh phí đảm bảo chi tiêu phục vụ cho công tác quản lý chương trình, dự án theo quy định của từng chương trình, dự án (nếu có).

TK 4621 có thể được mở theo dõi chi tiết cho năm trước, năm nay, trong trường hợp dự án, đề tài tiến hành trong nhiều năm.

- *Tài khoản 4622 "Nguồn kinh phí thực hiện dự án":* Phản ánh nguồn kinh phí tiếp nhận để đảm bảo chi tiêu cho quá trình thực hiện các chương trình, dự án, đề tài theo nội dung ghi trong luận chứng kinh tế kỹ thuật hoặc đề cương đã được phê duyệt.

TK 4622 có thể mở 2 tài khoản cấp 3 để theo dõi chi tiết nguồn kinh phí thuộc năm trước và nguồn kinh phí thuộc năm nay, trong trường hợp dự án, đề tài được thực hiện trong nhiều năm và trong thời gian chờ xét duyệt báo cáo quyết toán.

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

(1) Nhận nguồn kinh phí dự án được cấp trực tiếp bằng vật tư, hàng hoá hoặc bằng tiền, ghi:

Nợ TK 111, 112, 152, 155

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án.

(2) Nhận kinh phí dự án được cấp theo dự toán chi chương trình, dự án được giao:

(2.1) Khi nhận dự toán chi chương trình, dự án được cấp có thẩm quyền giao, ghi:

Nợ TK 009 "Dự toán chi chương trình, dự án" (TK 0091).

(2.2) Khi rút dự toán chi chương trình, dự án để chi trả trực tiếp hoặc thanh toán trực tiếp tại Kho bạc, Ngân hàng, ghi:

Nợ TK 152 - Vật liệu, dụng cụ

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả (rút dự toán chi chương trình, dự án trả cho người cung cấp)

Nợ TK 662 - Chi dự án (Chi trực tiếp)

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án.

Đồng thời ghi Có TK 0091 “Dự toán chi chương trình, dự án”.

(3) Rút dự toán chi chương trình, dự án về nhập quỹ tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án.

Đồng thời ghi Có TK 0091 “Dự toán chi chương trình, dự án”.

(4) Nhận kinh phí dự án bằng TSCĐ hữu hình do ngân sách cấp hoặc cấp trên cấp, hoặc nhận viện trợ, tài trợ bằng TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án.

Đồng thời ghi:

Nợ TK 662 - Chi dự án

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

(5) Các khoản thu trong quá trình thực hiện các chương trình, dự án, để tài được bổ sung nguồn kinh phí, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (chi tiết thu dự án)

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án.

(6) Đơn vị cấp trên tổng hợp kinh phí của các đơn vị cấp dưới trên cơ sở báo cáo kế toán của đơn vị cấp dưới (căn cứ vào sổ dự toán chi chương trình, dự án thực rút, các khoản được cấp phát hoặc được nhận viện trợ trực tiếp và các khoản thu khác bổ sung kinh phí) kế toán đơn vị cấp trên, ghi:

Nợ TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới (Chi tiết kinh phí chương trình, dự án, để tài)

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án.

(7) Cuối kỳ kế toán hoặc khi kết thúc dự án, để tài căn cứ vào sổ thực chi dự án của đơn vị cấp dưới đã được cấp trên duyệt y báo cáo quyết toán, kế toán đơn vị cấp trên ghi:

Nợ TK 662 - Chi dự án

Có TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới (Chi tiết kinh phí chương trình, dự án, để tài).

(8) Cuối niên độ kế toán hoặc khi kết thúc chương trình, dự án, để tài nếu đơn vị phải nộp lại số kinh phí sử dụng không hết, khi nộp lại kinh phí, ghi:

Nợ TK 462 - Nguồn kinh phí dự án

Có TK 111, 112...

(9) Kết chuyển chi dự án vào nguồn kinh phí dự án khi báo cáo quyết toán được duyệt, ghi:

Nợ TK 462 - Nguồn kinh phí dự án

Có TK 662 - Chi dự án.

(10) Kế toán các khoản viện trợ thuộc chương trình, dự án:

(10.1) Đối với các dự án viện trợ mà quan hệ tài chính giữa Ban quản lý dự án với các đơn vị thực hiện dự án ở các địa phương là quan hệ cấp trên, cấp dưới:

** Cơ quan chủ dự án hoặc cơ quan đầu mối tiếp nhận viện trợ:*

- Khi nhận được tiền, hàng viện trợ, kế toán ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Nợ TK 152 - Vật liệu, dụng cụ (chi tiết hàng viện trợ)

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án.

- Khi có quyết định của cơ quan chủ dự án hoặc cơ quan đầu mối chuyển nguồn viện trợ cho các đơn vị thực hiện dự án ở địa phương, căn cứ vào chứng từ chuyển tiền, chuyển hàng, kế toán ghi:

Nợ TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới (Chi tiết nguồn kinh phí dự án viện trợ, cho từng đơn vị nhận)

Có TK 111, 112, 152.

- Khi nhận được chứng từ do các cơ quan thực hiện dự án báo cáo về số tiền, hàng đơn vị đã nhận trực tiếp của các nhà tài trợ nước ngoài hoặc tự nhận hàng tại cảng, kế toán đơn vị chủ dự án hoặc cơ quan đầu mối ghi:

Nợ TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới (Chi tiết kinh phí viện trợ cho từng đơn vị)

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (Chi tiết nguồn viện trợ).

- Khi cơ quan chủ dự án hoặc cơ quan đầu mối nhận được báo cáo tình hình sử dụng nguồn viện trợ của các đơn vị thực hiện dự án, đơn vị chủ dự án hoặc cơ quan đầu mối phản ánh số chi dự án viện trợ của toàn dự án, ghi:

Nợ TK 662 - Chi dự án (Chi tiết theo từng dự án)

Có TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới (Chi tiết từng đơn vị).

- Nhận được số kinh phí dự án do đơn vị cấp dưới chi không hết nộp trả lại, đơn vị cấp trên ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới (Chi tiết từng đơn vị dự án).

- Khi quyết toán kinh phí dự án viện trợ của toàn dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ghi:

Nợ TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (Chi tiết nguồn viện trợ) (Chi tiết theo nguồn kinh phí và theo dự án)

Có TK 662 - Chi dự án (Chi tiết nguồn viện trợ).

** Các đơn vị thực hiện dự án (Tiểu dự án ở địa phương):*

- Khi nhận được tiền, hàng viện trợ do cơ quan chủ dự án cấp trên hoặc cơ quan đầu mối tiếp nhận chuyển về, căn cứ vào các chứng từ nhận tiền, hàng, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Nợ TK 152 - Vật liệu, dụng cụ (Chi tiết hàng viện trợ)

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (Chi tiết theo từng dự án).

- Nếu nhận TSCĐ:

+ Trường hợp đơn vị thực hiện dự án hạch toán chung trên cùng hệ thống sổ kế toán với đơn vị hành chính sự nghiệp thì căn cứ vào biên bản bàn giao TSCĐ của cơ quan chủ dự án hoặc cơ quan đầu mối, kế toán đơn vị thực hiện dự án ghi vào bên Nợ Tài khoản 001 "Tài sản thuê ngoài". Sau khi kết thúc dự án, nếu được cấp có thẩm quyền bàn giao tài sản thì ghi tăng TSCĐ của đơn vị:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

Đồng thời ghi Có Tài khoản 001 "Tài sản cố định thuê ngoài".

+ Trường hợp đơn vị thực hiện dự án tổ chức kế toán riêng thì căn cứ vào Biên bản bàn giao tài sản của Ban quản lý dự án cấp trên hoặc cơ quan đầu mối, ghi tăng TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

- Nếu cơ quan thực hiện dự án nhận tiền, hàng viện trợ trực tiếp của nhà tài trợ nước ngoài (không qua cơ quan chủ dự án hoặc cơ quan đầu mối ở Trung ương):

+ Khi nhận được tiền, hàng, căn cứ vào chứng từ nhận tiền, nhận hàng, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Nợ TK 152 - Vật liệu, dụng cụ (Chi tiết hàng viện trợ)

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án.

+ Đồng thời cơ quan thực hiện dự án phải làm thủ tục xác nhận tiền, hàng viện trợ với cơ quan tài chính, báo cáo nguồn viện trợ đã nhận kèm theo chứng từ nhận tiền, hàng viện trợ (trường hợp không có chứng từ bản gốc thì gửi bản sao chụp) về cơ quan chủ dự án hoặc cơ quan đầu mối ở Trung ương để cơ quan chủ dự án hoặc cơ quan đầu mối tổng hợp nguồn viện trợ đã nhận báo cáo với cơ quan tài chính.

- Trường hợp nhà tài trợ chi trực tiếp hoặc chuyển trả tiền cho người bán hàng, người cung cấp dịch vụ thay đơn vị thực hiện dự án, căn cứ vào hoá đơn bán hàng của người bán và các chứng từ chuyển tiền trực tiếp của nhà tài trợ, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả (Nhà tài trợ chuyển tiền trả cho người bán hàng hoá, người cung cấp dịch vụ cho đơn vị thực hiện dự án)

Nợ TK 662 - Chi dự án (Nhà tài trợ chi trực tiếp một số khoản chi tại Việt Nam cho đơn vị thực hiện dự án)

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án.

- Khi sử dụng nguồn viện trợ, ghi:

Nợ TK 662 - Chi dự án (Chi tiết nguồn viện trợ)

Có TK 111, 112, 152, 331...

- Khi quyết toán chi dự án viện trợ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, kế toán đơn vị thực hiện dự án ghi:

Nợ TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (Chi tiết nguồn viện trợ)

Có TK 662 - Chi dự án (Chi tiết nguồn viện trợ).

- Khi kết thúc dự án, nhà tài trợ bàn giao TSCĐ cho phía Việt Nam, căn cứ vào chứng từ chuyển giao tài sản của cơ quan chủ dự án hoặc cơ quan đầu mối dự án, kế toán đơn vị thực hiện dự án ghi tăng TSCĐ:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

- Trường hợp dự án được NSNN cấp vốn đối ứng, khi được cấp kinh phí ghi:

Nợ TK 111, 112 (Nếu được cấp bằng tiền)

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả (Nếu NSNN cấp kinh phí trả trực tiếp cho người cung cấp)

Nợ TK 662 - Chi dự án (Nếu chi trả trực tiếp)

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (Chi tiết nguồn NSNN).

Nếu rút dự toán chi chương trình, dự án đồng thời ghi Có TK 0091 "Dự toán chi chương trình, dự án".

(10.2) Đối với các dự án viện trợ mà quan hệ về tài chính giữa Ban quản lý dự án, cơ quan đầu mối với các đơn vị thực hiện dự án ở các địa phương không coi là quan hệ cấp trên, cấp dưới:

Khi Ban quản lý dự án hoặc cơ quan đầu mối chuyển tiền, hàng viện trợ cho các cơ quan thực hiện dự án ở các địa phương, Bộ Tài chính làm thủ tục ghi chi ngân sách cho địa phương:

+ Cơ quan quản lý dự án, cơ quan đầu mối, ghi:

Nợ TK 462 - Nguồn kinh phí dự án

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 152 - Vật liệu, dụng cụ.

+ Cơ quan thực hiện dự án (hoặc tiểu dự án) ở các địa phương hạch toán như trường hợp 10.1 (trường hợp cấp trên, cấp dưới). Riêng đối với các khoản viện trợ đơn vị thực hiện dự án nhận tiền, hàng viện trợ trực tiếp từ các nhà tài trợ đơn vị thực hiện, sau khi tiếp nhận tiền, hàng từ nhà tài trợ phải làm thủ tục xác nhận viện trợ gửi cơ quan chủ dự án hoặc cơ quan đầu mối để làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách.

(10.3) Đối với các dự án tín dụng: Các khoản viện trợ của nước ngoài sử dụng với mục đích làm vốn quay vòng để cho vay.

- Khi nhận được vốn của nhà tài trợ nước ngoài để làm vốn cho vay, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (Chi tiết nguồn vốn viện trợ).

- Nếu nhận tiền do Ngân sách cấp vốn đối ứng làm vốn cho vay, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (Chi tiết nguồn vốn đối ứng).

- Khi xuất tiền cho vay theo hợp đồng vay và kế ước vay, ghi:

Nợ TK 313 - Cho vay (3131) (Chi tiết từng đối tượng nhận vay)

Có TK 111 - Tiền mặt

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

- Số tiền lãi cho vay thu được (nếu có), căn cứ vào chứng từ thu lãi, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt, hoặc

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 511 - Các khoản thu (5118)

- Số lãi thu được xử lý theo quy định của cơ chế tài chính:

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

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (Nếu bổ sung nguồn kinh phí hoạt động của đơn vị)

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (Nếu bổ sung nguồn để tăng nguồn vốn cho vay).

- Khi thu hồi các khoản tiền cho vay (gốc vay), ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 313 - Cho vay (3131).

- Khi tới hạn đối tượng vay chưa trả nợ chuyển sang nợ quá hạn, ghi:

Nợ TK 3132 - Quá hạn

Có TK 3131 - Cho vay.

- Các khoản thiệt hại về vốn cho vay (do thiên tai, hỏa hoạn, lũ lụt) hoặc được nhà tài trợ đồng ý chuyển sang khoản nợ chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 3133 - Khoản nợ

Có TK 3131 - Cho vay.

- Khi nhà tài trợ nước ngoài đồng ý xóa nợ, căn cứ vào chứng từ xóa nợ, ghi:

Nợ TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (Chỉ tiết vốn viện trợ)

Có TK 313 - Cho vay.

- Khi kết thúc dự án, phía nước ngoài bàn giao vốn cho phía Việt Nam căn cứ quyết định của cấp có thẩm quyền:

+ Nếu giao vốn cho đơn vị đang thực hiện dự án, ghi giảm nguồn kinh phí dự án, ghi tăng nguồn kinh phí hoạt động của đơn vị:

Nợ TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (Chỉ tiết dự án viện trợ)

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (4612).

+ Nếu nộp trả NSNN số vốn sử dụng để cho vay, ghi:

Nợ TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (Chỉ tiết vốn viện trợ)

Có TK 111, 112.

NGUỒN KINH PHÍ THEO ĐƠN ĐẶT HÀNG CỦA NHÀ NƯỚC

1. Tài khoản sử dụng:

Để kế toán nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước, kế toán sử dụng TK 465 "Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước".

TK 465 dùng cho các đơn vị sự nghiệp có thu được Nhà nước đặt hàng trong việc thăm dò, khảo sát, đo đạc... theo dự toán và đơn giá đặt hàng của Nhà nước để phản ánh việc tiếp nhận, sử dụng và thanh quyết toán nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước.

HẠCH TOÁN TK 465 - NGUỒN KINH PHÍ THEO ĐƠN ĐẶT HÀNG CỦA NHÀ NƯỚC CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

(1) Nguồn kinh phí Nhà nước đặt hàng hình thành do ngân sách cấp phát trên cơ sở dự toán được duyệt (theo khối lượng công việc thực hiện và đơn giá của Nhà nước) và được bổ sung từ kết quả chênh lệch thu, chi của hoạt động thực hiện theo đơn đặt hàng;

(2) TK 465 chỉ sử dụng cho những đơn vị sự nghiệp có thu được NSNN cấp phát kinh phí theo đơn đặt hàng và kinh phí sự nghiệp để mua TSCĐ phục vụ cho việc sản xuất theo đơn đặt hàng của Nhà nước đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

(3) TK 465 được theo dõi và hạch toán chi tiết theo nhóm mục, mục quy định ở mục lục NSNN và theo từng nguồn kinh phí ngân sách cấp hoặc tự bổ sung, theo mục đích sử dụng kinh phí: sản xuất theo đơn đặt hàng hay mua sắm TSCĐ phục vụ cho việc sản xuất theo đơn đặt hàng;

(4) Không phản ánh vào tài khoản này nguồn kinh phí của các chương trình, dự án, đề tài, các khoản kinh phí ngân sách cấp để thực hiện tình giản biên chế, thực hiện nhiệm vụ đột xuất Nhà nước giao;

(5) Để theo dõi, quản lý và quyết toán nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước trong phạm vi toàn đơn vị, đơn vị cấp trên đồng thời phải phản ánh vào TK 465 của cấp mình số kinh phí được cấp của bản thân đơn vị và cả số kinh phí đã cấp cho các đơn vị cấp dưới (số dự toán chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước thực rút, các khoản kinh phí được cấp bằng lệnh chi hoặc hiện vật...) khi báo cáo quyết toán cấp dưới được duyệt y;

(6) Cuối kỳ kế toán và khi kết thúc việc đặt hàng của Nhà nước, đơn vị phải làm thủ tục quyết toán tình hình tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước với cơ quan cấp trên và cơ quan tài chính;

(7) Cuối mỗi niên độ kế toán, nếu quyết toán chưa được duyệt y, thì kế toán ghi chuyển nguồn kinh phí hoạt động năm nay sang kinh phí hoạt động năm trước.

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH CỦA TK 465 - NGUỒN KINH PHÍ THEO ĐƠN ĐẶT HÀNG CỦA NHÀ NƯỚC

Bên Nợ:

- Phản ánh số chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước theo giá thanh toán được quyết toán với nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước khi quyết toán được duyệt.
- Số kinh phí sự nghiệp ngân sách cấp mua TSCĐ phục vụ cho sản xuất theo đơn đặt hàng của Nhà nước đã được thanh quyết toán.
- Số kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước không sử dụng phải nộp lại Nhà nước (do không hoàn thành khối lượng).

Bên Có:

- Phản ánh việc tiếp nhận nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước.
- Tiếp nhận số kinh phí sự nghiệp ngân sách cấp để mua sắm TSCĐ phục vụ sản xuất theo đơn đặt hàng của Nhà nước.

Số dư bên Có:

- Phản ánh nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước hiện còn chưa được quyết toán.
- Số kinh phí sự nghiệp ngân sách cấp để mua sắm TSCĐ phục vụ cho sản xuất theo đơn đặt hàng đơn vị đã nhận nhưng chưa sử dụng hoặc đã sử dụng nhưng quyết toán chưa được duyệt.

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

(1) Nhận nguồn kinh phí Nhà nước cấp theo đơn đặt hàng:

a. Nhận kinh phí Nhà nước đặt hàng cấp theo dự toán chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước:

Khi nhận dự toán chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước do cấp có thẩm quyền giao ghi Nợ TK 0081 “Dự toán chi thường xuyên” (chi tiết dự toán chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước).

b. Nhận kinh phí Nhà nước cấp theo đơn đặt hàng bằng lệnh chi, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

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

(2) Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước:

a. Khi rút dự toán chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước để sử dụng, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt (Nếu rút bằng tiền mặt về quỹ)

Nợ TK 152 - Vật liệu, dụng cụ (Mua vật liệu, dụng cụ nhập kho)

Nợ TK 211, 213 (mua TSCĐ đưa vào sử dụng ngay)

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả (Rút dự toán chi theo đơn đặt hàng trả cho người cung cấp)

Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước (Chi trực tiếp)

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

- Đồng thời ghi Có TK 0081- (chi tiết dự toán chi theo đơn đặt hàng).

- Nếu mua TSCĐ từ số tiết kiệm chi trong nguồn kinh phí Nhà nước cấp theo đơn đặt hàng đồng thời ghi:

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

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

b. Phát sinh các khoản chi phí thực tế cho khối lượng, sản phẩm, công việc theo đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

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

Có TK 111 - Tiền mặt

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 152 - Vật liệu, dụng cụ

Có TK 312 - Tạm ứng

Có TK 331 - Các khoản phải trả

Có TK 332 - Các khoản phải nộp theo lương

Có TK 334 - Phải trả viên chức.

(3) Được viện trợ phi dự án hoặc được tài trợ, biếu tặng của các tổ chức, cá nhân bên ngoài đơn vị để dùng cho hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ TK 111, 112, 152...

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

(4) Bổ sung nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước từ các khoản thu khác theo chế độ tài chính quy định (nếu có), ghi:

Nợ TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (chi tiết các khoản thu khác)

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

(5) Cuối năm, nếu quyết toán chưa được duyệt thì nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước được kết chuyển từ "Năm nay" sang "Năm trước", ghi:

Nợ TK 465 (Chi tiết năm nay)

Có TK 465 (Chi tiết năm trước).

(6) Giá trị khối lượng, sản phẩm, công việc hoàn thành được nghiệm thu thanh toán theo giá thanh toán (bằng khối lượng thực tế x giá thanh toán), ghi:

Nợ TK 3112 - Phải thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 5112 - Thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước.

(7) Kết chuyển chi phí thực tế theo đơn đặt hàng vào TK 5112 "Thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước" để xác định chênh lệch thu, chi, ghi:

Nợ TK 5112 - Thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước.

(8) Kết chuyển chênh lệch giữa thu theo giá thanh toán lớn hơn chi thực tế của khối lượng sản phẩm, công việc hoàn thành theo đơn đặt hàng của Nhà nước sang TK chênh lệch thu, chi, ghi:

Nợ TK 5112 - Thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 4213 - Chênh lệch thu, chi hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước.

(9) Trích lập các quỹ cơ quan từ chênh lệch thu lớn hơn chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ TK 4213 - Chênh lệch thu, chi hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 431 - Quỹ cơ quan (4313, 4311, 4312, 4314).

(10) Khi quyết toán thu, chi từ nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước được cấp thẩm quyền phê duyệt, ghi:

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

Có TK 3112 - Phải thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước.

(11) Nếu số kinh phí đã nhận sử dụng không hết do không hoàn thành khối lượng Nhà nước đặt hàng, phải làm thủ tục nộp lại ngân sách, ghi:

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

Có TK 111, 112.

(12) Nguồn kinh phí sự nghiệp ngân sách cấp để mua sắm TSCĐ dùng cho sản xuất theo đơn đặt hàng của Nhà nước:

a. Nhận kinh phí sự nghiệp ngân sách cấp để mua TSCĐ bằng Dự toán chi hoạt động:

- Khi nhận thông báo dự toán chi mua sắm TSCĐ do cấp có thẩm quyền giao ghi Nợ TK 0081.

- Nhận kinh phí sự nghiệp ngân sách cấp mua TSCĐ bằng lệnh chi, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

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

b. Khi mua TSCĐ đưa vào sử dụng ngay, ghi:

Nợ TK 211, 213

Có TK 465 - Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước (nếu rút dự toán chi mua sắm TSCĐ để mua TSCĐ)

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

Nếu rút dự toán chi mua sắm TSCĐ để mua TSCĐ, đồng thời ghi Có TK 0081.

c. Sau khi hoàn thành việc mua TSCĐ, ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, ghi:

Nợ TK 3112 - Phải thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

d. Khi quyết toán mua sắm TSCĐ được duyệt, kết chuyển giá trị mua sắm TSCĐ được duyệt vào nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng, ghi:

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

Có TK 3112 - Phải thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước.

e. Số kinh phí sự nghiệp mua sắm TSCĐ sử dụng không hết nộp trả ngân sách, khi chuyển tiền nộp, ghi:

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

Có TK 111 - Tiền mặt

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

Chú ý: Nếu TSCĐ mua sắm bằng nguồn kinh phí ngân sách cấp để thực hiện đơn đặt hàng do đơn vị tiết kiệm chi phí, khi mua TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211, 213

Có TK 111, 112... đồng thời ghi:

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

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

Đồng thời đơn vị phải quyết toán chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước vào mục 145 - Mua sắm TSCĐ.

Tài khoản 466
NGUỒN KINH PHÍ ĐÃ HÌNH THÀNH TSCĐ

Tài khoản 466 phản ánh số hiện có và tình hình biến động của nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định của đơn vị.

Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ chính là giá trị hiện còn của số TSCĐ thuộc quyền quản lý và sử dụng của đơn vị

HẠCH TOÁN TÀI KHOẢN 466 – NGUỒN KINH PHÍ ĐÃ HÌNH THÀNH TSCĐ
CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

(1) Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ được hình thành do:

- Hoàn thành việc xây dựng, mua sắm TSCĐ bằng các nguồn kinh phí đầu tư XDCB; kinh phí hàng năm do ngân sách hoặc cấp trên cấp và các nguồn kinh phí khác; hoặc bằng các quỹ cơ quan để dùng cho hoạt động HCSN.
- Nhận TSCĐ do Nhà nước, do cấp trên cấp hoặc đơn vị khác bàn giao.
- Đánh giá lại TSCĐ theo quyết định của Nhà nước.
- Các trường hợp khác.

(2) Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ giảm trong các trường hợp:

- Phản ánh giá trị hao mòn TSCĐ trong quá trình sử dụng.
- Các trường hợp ghi giảm TSCĐ: Bàn giao, thanh lý, nhượng bán, nộp lại cấp trên, cấp cho cấp dưới và các trường hợp khác.

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ẢNH
CỦA TK 466- NGUỒN KINH PHÍ ĐÃ HÌNH THÀNH TSCĐ

Bên Nợ: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ giảm, gồm:

- Giá trị hao mòn TSCĐ tính, trích hàng năm.
- Giá trị còn lại của TSCĐ thanh lý, nhượng bán, chuyển giao theo quyết định của các cấp có thẩm quyền, và các trường hợp giảm khác...
- Giảm nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (giá trị còn lại) do đánh giá lại (trường hợp giảm).

Bên Có: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ tăng:

- Giá trị TSCĐ mua sắm, XDCB đã hoàn thành, bàn giao đưa vào sử dụng bằng các nguồn kinh phí hoạt động; kinh phí dự án; kinh phí đầu tư XDCB; kinh phí thực hiện theo

đơn đặt hàng của Nhà nước; hoặc bằng các quỹ cơ quan để dùng cho hoạt động HCSN, phúc lợi.

- Giá trị TSCĐ nhận của các đơn vị khác bàn giao, được biếu tặng, viện trợ và các trường hợp tăng khác...

- Tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (giá trị còn lại) do đánh giá lại (trường hợp tăng).

Số dư bên Có: Nguồn kinh phí hình thành TSCĐ hiện có của đơn vị.

Chú ý: TSCĐ đầu tư, mua sắm bằng nguồn vốn kinh doanh hoặc bằng vốn vay hoặc bằng quỹ cơ quan để dùng cho hoạt động SXKD thì không ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ mà ghi giảm quỹ cơ quan ghi tăng nguồn vốn kinh doanh (nếu TSCĐ đầu tư, mua sắm bằng quỹ cơ quan để dùng cho hoạt động SXKD).

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

(1) Khi mua sắm TSCĐ hoàn thành, bàn giao đưa vào sử dụng, ghi:

(1.1) Trường hợp rút dự toán ngân sách (dự toán chi hoạt động, dự toán chi chương trình, dự án, dự toán chi đầu tư xây dựng cơ bản để chi trả việc mua TSCĐ: Ghi Có TK 008, 009 (TK ngoài bảng).

a. Nếu không phải qua lắp đặt (mua về dùng ngay), ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình, hoặc

Nợ TK 213 - TSCĐ vô hình

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động.

b. Nếu phải qua lắp đặt, chạy thử, ghi:

- Trong quá trình lắp đặt, chạy thử phản ánh các khoản chi phát sinh thực tế:

Nợ TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang (2411)

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (số tiền mua TSCĐ phải trả người bán)

Có TK 111, 112, 331... (chi phí vận chuyển, lắp đặt, chạy thử...).

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

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang (2411).

c. Các trường hợp trên đều phải đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ ghi vào các tài khoản liên quan tùy theo nguồn kinh phí dùng để mua sắm TSCĐ:

Nợ TK 66121 - Chi thường xuyên (nếu TSCĐ mua sắm bằng nguồn kinh phí thường xuyên), hoặc;

Nợ TK 66122 - Chi thường xuyên (nếu TSCĐ mua sắm bằng nguồn kinh phí không thường xuyên), hoặc;

Nợ TK 662 - Chi dự án (nếu TSCĐ mua sắm bằng nguồn kinh phí dự án) hoặc;

Nợ TK 665 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước (nếu TSCĐ mua bằng số tiết kiệm kinh phí Nhà nước cấp để thực hiện đơn đặt hàng) hoặc;

Nợ TK 3112 - Phải thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước (nếu TSCĐ mua bằng nguồn kinh phí Nhà nước cấp để thực hiện đơn đặt hàng)

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

(1.2) Xuất quỹ tiền mặt hoặc rút tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc mua TSCĐ về dùng ngay, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình; hoặc

Nợ TK 213 - TSCĐ vô hình

Có TK 111 - Tiền mặt

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

Căn cứ vào nguồn kinh phí dùng mua sắm TSCĐ, đồng thời ghi:

a. Nếu TSCĐ được mua sắm bằng nguồn kinh phí hoạt động, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

b. Nếu TSCĐ được mua sắm bằng nguồn kinh phí dự án, ghi:

Nợ TK 662 - Chi dự án

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

c. Nếu TSCĐ được mua sắm bằng nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước (nếu TSCĐ mua bằng kinh phí tiết kiệm Nhà nước cấp để thực hiện đơn đặt hàng)

Nợ TK 3112 - Phải thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước (nếu mua TSCĐ bằng kinh phí Nhà nước cấp để mua TSCĐ để thực hiện đơn đặt hàng)

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

d. Nếu TSCĐ được mua sắm bằng nguồn kinh phí đầu tư XDCB hoặc quỹ cơ quan để dùng cho hoạt động HCSN, dự án hoặc dùng cho hoạt động phúc lợi, ghi:

Nợ TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XD CB; hoặc

Nợ TK 431 - Quỹ cơ quan

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

(2) Đối với công trình XD CB đã hoàn thành, nghiệm thu và bàn giao đưa vào sử dụng:

- Căn cứ giá trị thực tế công trình, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 241 - XD CB dở dang (Giá trị công trình XD CB hoàn thành bàn giao).

- Tùy theo việc sử dụng nguồn vốn đầu tư XD CB ở đơn vị, kế toán ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định (như phần 1.2).

(3) TSCĐ nhận được do cấp trên cấp kinh phí hoặc được tặng, biếu, viện trợ:

- Căn cứ vào biên bản giao nhận TSCĐ đưa vào sử dụng và thông báo ghi thu, ghi chi NSNN, ghi:

+ Nếu TSCĐ được cấp bằng kinh phí hoạt động hoặc được biếu, tặng, viện trợ phi dự án để dùng cho hoạt động HCSN, ghi:

Nợ TK 211, 213

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động.

+ Nếu TSCĐ được cấp bằng kinh phí dự án hoặc được viện trợ theo chương trình, dự án, ghi:

Nợ TK 211, 213

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án.

- Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (quyết toán ghi vào chi hoạt động hoặc chi dự án), ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động, hoặc

Nợ TK 662 - Chi dự án

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

(4) Trường hợp nhượng bán, thanh lý TSCĐ thuộc nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, căn cứ vào biên bản nhượng bán TSCĐ hoặc biên bản thanh lý TSCĐ và các chứng từ liên quan, ghi:

(4.1) Đơn vị sự nghiệp có thu ghi:

a. Ghi giảm TSCĐ đã nhượng bán, thanh lý:

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

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ (Giá trị đã hao mòn)

Có TK 211, 213 (Nguyên giá).

b. Số chi về nhượng bán, thanh lý TSCĐ (nếu có), ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh

Có TK 111, 112, 331...

c. Số thu về nhượng bán, thanh lý TSCĐ, ghi:

Nợ TK 111, 112, 311...

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (chi tiết thu bán TSCĐ).

d. Kết chuyển chi phí nhượng bán, thanh lý TSCĐ, ghi:

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

Có TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh.

e. Kết chuyển chênh lệch thu lớn hơn chi do nhượng bán, thanh lý TSCĐ ghi tăng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

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

Có TK 4314 - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

(4.2) Đơn vị HCSN khác ghi:

a. Ghi giảm TSCĐ đã nhượng bán, thanh lý:

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

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ (Giá trị đã hao mòn)

Có TK 211, 213 (Nguyên giá).

b. Số chi về nhượng bán, thanh lý TSCĐ (nếu có), ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh

Có TK 111, 112, 331...

c. Số thu về nhượng bán, thanh lý TSCĐ, ghi:

Nợ TK 111, 112, 311...

Có TK 511 - Các khoản thu (5118).

d. Kết chuyển chi phí nhượng bán, thanh lý TSCĐ, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu

Có TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh.

e. Căn cứ vào quy định của chế độ tài chính, hoặc quyết định của cơ quan có thẩm quyền để bổ sung số chênh lệch thu lớn hơn chi do nhượng bán, thanh lý TSCĐ vào nguồn kinh phí hoạt động, nguồn kinh phí dự án, nguồn kinh phí đầu tư XD CB, hoặc phải nộp Ngân sách, nộp cấp trên, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118)

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động; hoặc

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án; hoặc

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XD CB; hoặc

Có TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước

Có TK 342 - Thanh toán nội bộ.

(5) Trường hợp điều động TSCĐ từ cấp trên xuống cấp dưới:

a. Khi điều động TSCĐ, kế toán đơn vị cấp trên ghi giảm TSCĐ:

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

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ (Giá trị đã hao mòn)

Có TK 211, 213 (Nguyên giá).

b. Khi tiếp nhận TSCĐ do cấp trên điều động, kế toán đơn vị cấp dưới ghi tăng TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình; hoặc

Nợ TK 213 - TSCĐ vô hình

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Có TK 214 - Hao mòn TSCĐ.

(6) Cuối năm, tính và phản ánh giá trị hao mòn của TSCĐ thuộc nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, ghi:

Nợ TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Có TK 214 - Hao mòn TSCĐ.

(7) Kiểm kê, đánh giá lại TSCĐ theo quyết định của Nhà nước làm tăng, giảm giá trị TSCĐ và nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ:

(7.1) Trường hợp đánh giá tăng nguyên giá TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình (Phần nguyên giá điều chỉnh tăng)

Nợ TK 213 - TSCĐ vô hình (Phần nguyên giá điều chỉnh tăng)

Có TK 214 - Hao mòn TSCĐ (Phần hao mòn tăng)

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (phần giá trị còn lại tăng).

(7.2) Trường hợp đánh giá giảm nguyên giá TSCĐ, ghi ngược lại.

Loại Tài khoản 5

CÁC KHOẢN THU

Loại tài khoản 5 dùng để phản ánh tất cả các khoản thu theo chế độ quy định và được phép của Nhà nước phát sinh ở các đơn vị HCSN, các tổ chức xã hội và tình hình xử lý các khoản thu đó

Trong đơn vị HCSN có thể phát sinh các khoản thu sau:

- Thu phí, lệ phí;
- Thu theo đơn đặt hàng của nhà nước;
- Thu sự nghiệp khác và các khoản thu khác;
- Thu hoạt động SXKD (ở các đơn vị có tổ chức hoạt động SXKD).

Loại tài khoản 5 – Các khoản thu có 2 tài khoản

- Tài khoản 511 – Các khoản thu

- Tài khoản 531 – Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Tài khoản này chỉ có ở các đơn vị HCSN có thu và các đơn vị HCSN khác có tổ chức hoạt động SXKD)

Tài khoản 511 CÁC KHOẢN THU

Tài khoản 511 dùng để phản ánh tất cả các khoản thu theo chế độ quy định và được phép của nhà nước phát sinh ở các đơn vị HCSN và tình hình xử lý các khoản thu đó.

HẠCH TOÁN TÀI KHOẢN 511 – CÁC KHOẢN THU CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

(1) Các khoản thu phản ánh vào TK 511 gồm:

- Các khoản thu về phí và lệ phí theo chức năng và tính chất hoạt động của đơn vị được nhà nước cho phép như học phí, viện phí...
- Thu theo đơn đặt hàng của nhà nước của đơn vị sự nghiệp có thu.
- Các khoản thu sự nghiệp khác.
- Thu lãi tiền gửi, lãi cho vay vốn thuộc các chương trình, dự án viện trợ.
- Các khoản thu khác như: Các khoản thu về hoạt động SXKD, thu về nhượng bán, thanh lý vật tư, TSCĐ... ở các cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị HCSN khác không phải là đơn vị sự nghiệp có thu.

(2) Khi thu phí và lệ phí, các đơn vị phải sử dụng biên lai thu tiền do Bộ Tài chính phát hành hoặc được Bộ Tài chính (Tổng cục Thuế) cho phép in và sử dụng theo đúng chế độ quy định.

(3) Tất cả các khoản thu trong đơn vị phải được phản ánh đầy đủ, kịp thời vào bên Có TK 511 "Các khoản thu". Sau đó căn cứ vào cơ chế tài chính quy định của từng ngành mà kết chuyển các khoản thu từ bên Nợ TK 511 sang bên Có của các tài khoản liên quan.

(4) Kế toán phải mở "Sổ chi tiết theo dõi các khoản thu" của từng hoạt động, từng loại thu.

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH CỦA TK 511 - CÁC KHOẢN THU

TK 511 "Các khoản thu" khi áp dụng vào đơn vị sự nghiệp có thu và đơn vị HCSN khác có kết cấu và nội dung quy định khác nhau, cụ thể như sau:

a. Đối với đơn vị sự nghiệp có thu:

TK 511 "Các khoản thu" dùng để phản ánh tất cả các khoản thu phí và lệ phí, thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước, thu sự nghiệp khác theo chế độ.

TK 511 có 3 tài khoản cấp 2:

- ***TK 5111 "Thu phí, lệ phí"***: Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản thu phí, lệ phí theo quy định của nhà nước và việc sử dụng các khoản thu đó.

Kết cấu và nội dung của TK 5111 "Thu phí, lệ phí"

Bên Nợ:

- Số phí, lệ phí phải nộp cấp trên;
- Kết chuyển số phí, lệ phí sang nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên.

Bên Có: Các khoản thu phí, lệ phí.

Số dư bên Có: Phản ánh số thu phí, lệ phí trong kỳ chưa kết chuyển.

- ***TK 5112 "Thu theo đơn đặt hàng của nhà nước"***: Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản thu từ khối lượng sản phẩm, công việc hoàn thành theo đơn đặt hàng của nhà nước tính theo giá thanh toán (giá nhà nước đặt hàng).

Kết cấu và nội dung của TK 5112 "Thu theo đơn đặt hàng của nhà nước"

Bên Nợ:

- Kết chuyển chi phí thực tế của khối lượng sản phẩm, công việc hoàn thành theo đơn đặt hàng của nhà nước trừ vào thu để xác định chênh lệch thu, chi;
- Kết chuyển chênh lệch thu lớn hơn chi về thực hiện theo đơn đặt hàng của nhà nước sang TK 4213 "Chênh lệch thu, chi theo đơn đặt hàng của nhà nước" để trích lập các quỹ.

Bên Có: Các khoản thu theo giá trị khối lượng sản phẩm, công việc hoàn thành theo đơn đặt hàng của nhà nước đã được thanh toán theo giá thanh toán.

Số dư bên Có: Phản ánh giá trị khối lượng sản phẩm, công việc hoàn thành theo đơn đặt hàng của nhà nước chưa được kết chuyển. Sau khi kết chuyển theo quyết định xử lý tài khoản này không có số dư.

- ***TK 5118 "Thu sự nghiệp khác"***: Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản thu sự nghiệp khác chưa phản ánh ở các TK 5111, 5112 theo quy định của nhà nước và tình hình xử lý các khoản thu đó.

Các khoản thu sự nghiệp phải được quản lý và sử dụng theo đúng quy định của chế độ quản lý tài chính hiện hành của nhà nước.

Kết cấu và nội dung phản ánh của TK 5118:

Bên Nợ:

- Số thu sự nghiệp phải nộp ngân sách hoặc nộp cấp trên (nếu có);
- Kết chuyển số thu sự nghiệp khác sang nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên.

- Kết chuyển số thu về lãi tiền gửi và lãi cho vay vốn thuộc các dự án viện trợ sang các tài khoản có liên quan.

Bên Có:

- Các khoản thu sự nghiệp khác.

- Các khoản thu khác như: thu về lãi cho vay, lãi tiền gửi thuộc các chương trình, dự án viện trợ.

Về nguyên tắc, cuối mỗi kỳ kế toán phải tính toán số thu để kết chuyển sang các tài khoản có liên quan, do đó tài khoản này không có số dư. Tuy nhiên, trong một số trường hợp tài khoản này có thể có số dư bên Có.

Số dư bên Có: Phản ánh số thu sự nghiệp khác chưa được kết chuyển.

Chú ý: Các khoản thu khác ngoài các khoản thu phí, lệ phí, thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước, thu sự nghiệp khác phát sinh ở đơn vị sự nghiệp có thu như thu hoạt động SXKD, thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ... được phản ánh ở TK 531 "Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ" mà không phản ánh ở TK 511.

b. Đối với đơn vị HCSN khác:

TK 511 dùng để phản ánh các khoản thu theo chế độ quy định và được phép của Nhà nước phát sinh ở đơn vị và tình hình xử lý các khoản thu đó.

Các khoản thu phản ánh vào TK 511 gồm:

- Các khoản thu phí, lệ phí theo chức năng và tính chất hoạt động của đơn vị được Nhà nước cho phép.

- Các khoản thu sự nghiệp.

- Các khoản thu khác phát sinh trong quá trình hoạt động của đơn vị, như:

+ Thu về hoạt động SXKD dịch vụ, thu về lãi tiền gửi, lãi mua tín phiếu, trái phiếu;

+ Thu về nhượng bán, thanh lý TSCĐ, vật tư, dụng cụ thừa...;

+ Các khoản phải thu hồi về TSCĐ, công cụ đã xuất sử dụng cho hoạt động sự nghiệp, dự án phát hiện thiếu khi kiểm kê chờ xử lý;

- Các khoản thu khác.

Kết cấu và nội dung phản ánh của TK 511:

Bên Nợ:

1*. Ở đơn vị có hoạt động sự nghiệp hoặc thu phí và lệ phí:

- Số thu phải nộp ngân sách nhà nước;

- Số thu được phép bổ sung nguồn kinh phí hoặc các quỹ theo quy định của chế độ tài chính;

- Số thu phải nộp lên cấp trên (nếu có).

2*. Hoạt động thanh lý, nhượng bán tài sản:

- Trị giá vật tư, công cụ đã bán;

- Kết chuyển chi phí thanh lý, nhượng bán TSCĐ trừ vào thu thanh lý, nhượng bán tài sản (kết chuyển từ TK 631 "Chi hoạt động SXKD").

- Kết chuyển chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thanh lý, nhượng bán tài sản sang tài khoản có liên quan theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

3*. Hoạt động SXKD:

- Trị giá vật tư, sản phẩm, hàng hoá đã tiêu thụ;

- Chi phí của các hoạt động kinh doanh dịch vụ hoàn thành đã tiêu thụ trong kỳ;

- Chi phí bán hàng và chi phí quản lý liên quan đến hoạt động SXKD;

- Thuế GTGT phải nộp theo phương pháp trực tiếp;

- Các khoản giảm trừ doanh thu (gồm chiết khấu thanh toán, chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán hoặc hàng bán bị trả lại);

- Kết chuyển chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động SXKD vào TK 421.

4*. Các khoản thu khác:

- Kết chuyển vào các tài khoản liên quan số thu bồi thường theo quyết định xử lý về TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ đang sử dụng phát hiện thiếu.

- Kết chuyển chênh lệch thu lớn hơn chi (của các khoản thu khác) sang các tài khoản liên quan.

Bên Có:

1*. Ở đơn vị có hoạt động sự nghiệp và thu phí và lệ phí: Các khoản thu sự nghiệp, thu phí và lệ phí.

2*. Hoạt động thanh lý, nhượng bán tài sản: Các khoản thu thanh lý, nhượng bán tài sản (vật tư, dụng cụ, TSCĐ).

3*. Hoạt động SXKD:

- Doanh thu về bán vật tư, sản phẩm, hàng hoá và cung cấp lao vụ, dịch vụ;

- Các khoản thu về lãi tiền gửi, lãi mua kỳ phiếu, trái phiếu;

- Kết chuyển chênh lệch chi lớn hơn thu của hoạt động SXKD vào TK 421 "Chênh lệch thu, chi chưa xử lý".

4*. Các khoản thu khác:

- Số phải thu về giá trị của TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ đang sử dụng phát hiện thiếu chờ xử lý;

- Các khoản thu khác.

Về nguyên tắc, cuối mỗi kỳ kế toán phải tính toán chênh lệch thu, chi của từng hoạt động để kết chuyển, do đó tài khoản này không có số dư. Tuy nhiên, trong một số trường hợp tài khoản này có thể có số dư bên Có.

Số dư bên Có: Phản ánh số chênh lệch thu lớn hơn chi chưa được kết chuyển.

Hoặc ngược lại có thể có số dư bên Nợ: Phản ánh số chênh lệch chi lớn hơn thu chưa kết chuyển.

Tài khoản 511 có 3 tài khoản cấp 2:

- **TK 5111 "Thu phí, lệ phí":** Phản ánh các khoản thu về phí, lệ phí và việc sử dụng số thu đó.

Phí và lệ phí là những khoản thu do Nhà nước quy định mà các khoản thu này gắn liền với các chức năng hoạt động của đơn vị như: Lệ phí hộ chiếu, lệ phí chứng sinh, án phí...

- **TK 5112 "Thu sự nghiệp":** Phản ánh các khoản thu sự nghiệp phát sinh ở các đơn vị và việc sử dụng các khoản thu sự nghiệp.

- **TK 5118 "Các khoản thu khác":** Phản ánh các khoản thu về thanh lý, nhượng bán vật tư, công cụ thừa; thu do thanh lý, nhượng bán TSCĐ; thu về lãi tiền gửi; các khoản phải thu về giá trị tài sản thiếu chờ xử lý.

Tài khoản này phản ánh các khoản thu khác ngoài các khoản thu đã phản ánh ở TK 5111 và phản ánh chi tiết theo từng khoản thu khác.

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

*** Ở đơn vị sự nghiệp có thu:**

(1) Khi phát sinh các khoản thu phí, lệ phí, hoặc các khoản thu sự nghiệp khác, ghi:

Nợ TK 111, 112, 311

Có TK 511 - Các khoản thu (5111, 5118).

(2) Đối với các khoản thu được coi là tạm thu vì chưa xác định chắc chắn số thu của các đối tượng phải nộp:

- Khi tạm thu, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 311 - Các khoản phải thu (3118) (Chi tiết cho từng đối tượng).

- Khi xác định số tiền các đối tượng phải nộp chính thức, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3118) (Chi tiết cho từng đối tượng)

Có TK 511 - Các khoản thu (5111, 5118).

- Trường hợp các đối tượng nộp thừa, khi xuất quỹ trả lại, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3118) (Chi tiết cho từng đối tượng)

Có TK 111 - Tiền mặt.

- Trường hợp nộp thiếu đối tượng phải nộp thêm, khi thu tiền, ghi:

Nợ TK 111, 112...

Có TK 311 - Các khoản phải thu (3118) (Chi tiết đối tượng).

(3) Xác định các khoản đã thu phí, lệ phí hoặc thu sự nghiệp khác phải nộp Ngân sách (nếu có), ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5111, 5118)

Có TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước.

(4) Xác định số thu phí, lệ phí hoặc thu sự nghiệp khác phải nộp cấp trên theo quy định của chế độ tài chính (nếu có), ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5111, 5118)

Có TK 342 - Thanh toán nội bộ.

(5) Xác định số thu phí, lệ phí hoặc thu sự nghiệp khác còn lại được bổ sung nguồn kinh phí theo quy định của chế độ tài chính, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5111, 5118)

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án.

*** Ở đơn vị sự nghiệp có thu thực hiện đơn đặt hàng của nhà nước theo giá hoặc khung giá nhà nước quy định:**

(1) Khi giá trị khối lượng sản phẩm, công việc hoàn thành được nghiệm thu thanh toán theo giá thanh toán (bằng khối lượng thực tế nhân (x) giá thanh toán), ghi:

Nợ TK 3112 - Phải thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 5112 - Thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước.

- Cuối kỳ kế toán, kết chuyển chi phí thực tế theo đơn đặt hàng của Nhà nước vào TK 5112 để xác định chênh lệch thu, chi hoạt động theo đơn đặt hàng, ghi:

Nợ TK 5112 - Thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước.

(2) Kết chuyển chênh lệch giữa thu theo giá thanh toán lớn hơn chi về thực hiện theo đơn đặt hàng của nhà nước sang TK 421, ghi:

Nợ TK 5112 - Thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 4213 - Chênh lệch thu, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước.

*** Ở các đơn vị HCSN khác:**

(1) Ở đơn vị có hoạt động sự nghiệp và thu phí, lệ phí: kế toán các khoản thu phí và lệ phí và tình hình sử dụng các khoản phí và lệ phí hạch toán vào TK 5111 "Thu phí, lệ phí" tương tự như ở các đơn vị sự nghiệp có thu, cụ thể:

- Khi thu phí, lệ phí và thu sự nghiệp, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 511 - Các khoản thu (5111).

- Đối với các khoản thu được coi là tạm thu:

+ Khi tạm thu, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 311 - Các khoản phải thu (3118) (Chi tiết cho từng đối tượng).

+ Khi xác định số tiền các đối tượng phải nộp chính thức, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3118)

Có TK 511 - Các khoản thu (5111).

+ Nếu các đối tượng nộp thừa, khi xuất quỹ trả lại, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3118)

Có TK 111 - Tiền mặt.

+ Nếu nộp thiếu phải thu thêm của các đối tượng, khi thu tiền, ghi:

Nợ TK 111, 112...

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

(2) Cuối kỳ, ghi vào các tài khoản liên quan số đã thu phí và lệ phí và thu sự nghiệp theo quy định của chế độ tài chính, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5111)

Có TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước (Số phải nộp Nhà nước); hoặc

Có TK 342 - Thanh toán nội bộ (Số phải nộp cấp trên); hoặc

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (Số được bổ sung nguồn kinh phí hoạt động); hoặc

Có TK 431 - Quỹ cơ quan (Số được bổ sung quỹ cơ quan).

(3) Kế toán thanh lý, nhượng bán tài sản cố định thuộc nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ:

- Ghi giảm TSCĐ đã thanh lý, nhượng bán, ghi:

Nợ TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ

Có TK 211, 213.

- Số chi về thanh lý, nhượng bán TSCĐ, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh

Có TK 111, 112, 331...

- Số thu về thanh lý, nhượng bán TSCĐ, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 511 - Các khoản thu (5118).

- Kết chuyển chi phí thanh lý, nhượng bán TSCĐ, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118)

Có TK 631 - Chi hoạt động sản xuất kinh doanh.

- Chênh lệch thu, chi do thanh lý, nhượng bán TSCĐ được hạch toán vào tài khoản liên quan theo quy định của chế độ tài chính, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118)

Có TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước (Nếu phải nộp NSNN); hoặc

Có TK 461, 462 (Nếu được bổ sung nguồn kinh phí); hoặc

Có TK 342 - Thanh toán nội bộ (Nếu phải nộp cấp trên).

(4) Kế toán số phải thu về giá trị TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ đang sử dụng phát hiện thiếu khi kiểm kê chờ xử lý:

(4.1) Ghi giảm công cụ, dụng cụ đang sử dụng phát hiện thiếu khi kiểm kê: Có TK 005 "Dụng cụ lâu bền đang sử dụng".

(4.2) Ghi giảm TSCĐ phát hiện thiếu khi kiểm kê:

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

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ (Giá trị đã hao mòn)

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

Đồng thời phản ánh giá trị của TSCĐ và công cụ, dụng cụ đang sử dụng bị thiếu, mất phải thu hồi, ghi:

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

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

(4.3) Khi có quyết định xử lý, căn cứ từng trường hợp cụ thể:

+ Nếu cho phép xoá bỏ thiệt hại do thiếu, mất tài sản, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118)

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

+ Nếu quyết định người chịu trách nhiệm phải bồi thường, khi thu tiền bồi thường hoặc khấu trừ vào lương phải trả, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt, hoặc

Nợ TK 334 - Phải trả viên chức

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

(4.4) Số tiền bồi thường được ghi vào các tài khoản liên quan theo quy định của chế độ tài chính:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118)

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (Nếu được ghi tăng nguồn kinh phí hoạt động)

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (Nếu được ghi tăng nguồn kinh phí dự án)

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

Có TK 342 - Thanh toán nội bộ (Nếu phải nộp cấp trên).

(5) Trường hợp nhượng bán vật tư, dụng cụ thừa hoặc không sử dụng được, ghi:

(5.1) Phản ánh giá trị vật tư, dụng cụ xuất kho để thanh lý, nhượng bán, ghi:

Nợ TK 337 - Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau (3371) (Đối với vật tư, dụng cụ đã quyết toán vào kinh phí năm trước)

Nợ TK 511 - Các khoản thu (Đối với vật tư, dụng cụ thuộc nguồn kinh phí năm báo cáo hoặc nguồn vốn kinh doanh)

Có TK 152 - Vật liệu, dụng cụ.

(5.2) Phản ánh số chi thanh lý, nhượng bán vật tư, dụng cụ (nếu có), ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118)

Có TK 111, 112...

(5.3) Phản ánh tiền thu về thanh lý, nhượng bán vật tư, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 111, 112, 311

Có TK 511 - Các khoản thu (5118).

(5.4) Cuối kỳ, kết chuyển số chênh lệch thu lớn hơn chi do thanh lý, nhượng bán vật tư, dụng cụ đã quyết toán vào kinh phí năm trước phải nộp NSNN, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118)

Có TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước.

(5.5) Trường hợp chi lớn hơn thu do thanh lý, nhượng bán vật tư, dụng cụ, nếu được tính vào chi hoạt động hoặc chi dự án, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động, hoặc

Nợ TK 662 - Chi dự án

Có TK 511 - Các khoản thu (5118).

(5.6) Cuối kỳ, phản ánh số chênh lệch thu, chi do thanh lý, nhượng bán vật tư, dụng cụ thuộc nguồn vốn kinh doanh, ghi:

+ Nếu có chênh lệch thu lớn hơn chi ghi lãi:

Nợ TK 5118 - Các khoản thu khác

Có TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý.

+ Nếu có chênh lệch chi lớn hơn thu ghi lỗ:

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý

Có TK 5118 - Các khoản thu khác.

THU HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT, CUNG ỨNG DỊCH VỤ

(Ở các đơn vị sự nghiệp có thu có hoạt động sản xuất kinh doanh)

Ở các đơn vị sự nghiệp có thu, TK 531 phản ánh các khoản thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ và thu về thanh lý, nhượng bán tài sản và các khoản thu khác

TK 531 chỉ sử dụng ở đơn vị sự nghiệp có thu mà không sử dụng ở các đơn vị HCSN khác.

**HẠCH TOÁN TÀI KHOẢN 531 – THU HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT, CUNG ỨNG DỊCH VỤ
CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU**

(1) Các khoản thu phản ánh ở TK 531 (đối với đơn vị sự nghiệp có thu) và TK 5118 (đối với các đơn vị HCSN khác) gồm:

- Các khoản thu về bán sản phẩm, hàng hoá, cung cấp dịch vụ từ hoạt động SXKD.
- Các khoản thu về thanh lý, nhượng bán tài sản, bao gồm vật tư, dụng cụ, TSCĐ.
- Các khoản thu về lãi tiền gửi, lãi mua kỳ phiếu, trái phiếu.
- Các khoản phải thu về giá trị còn lại của TSCĐ thuộc nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ phát hiện thiếu chờ xử lý.
- Các khoản thu khác liên quan đến hoạt động SXKD.

(2) Đối với các đơn vị tính thuế GTGT phải nộp theo phương pháp khấu trừ thuế thì số thu bán hàng hoá, sản phẩm, dịch vụ, TSCĐ thanh lý, nhượng bán thuộc đối tượng chịu thuế GTGT phản ánh trên TK 531 (đối với đơn vị sự nghiệp có thu) và TK 5118 (đối với đơn vị HCSN khác) là số tiền bán hàng, cung cấp dịch vụ chưa có thuế GTGT.

(3) Đối với các đơn vị tính thuế GTGT phải nộp theo phương pháp trực tiếp và các hàng hoá, dịch vụ không thuộc diện chịu thuế GTGT thì số thu bán hàng hoá, sản phẩm, dịch vụ, TSCĐ thanh lý, nhượng bán thuộc đối tượng chịu thuế GTGT và không chịu thuế GTGT phản ánh trên TK 531 hoặc TK 511 là tổng số tiền bán hàng mà đơn vị được hưởng bao gồm cả thuế GTGT (Tổng giá thanh toán)

(4) Khi bán hàng và cung cấp dịch vụ đơn vị phải sử dụng hoá đơn, chứng từ theo đúng quy định hiện hành của chế độ in, quản lý, phát hành và sử dụng hoá đơn chứng từ.

(5) Tất cả các khoản thu từ hoạt động SXKD trong đơn vị phải được phản ánh đầy đủ, kịp thời vào bên Có TK 531 (đối với đơn vị sự nghiệp có thu) hoặc bên Có TK 5118 (đối với đơn vị HCSN khác).

(6) Kế toán phải mở "Sổ chi tiết doanh thu" (Mẫu số S51 - H) cho từng hoạt động SXKD, từng loại sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ để đáp ứng yêu cầu quản lý của đơn vị.

Riêng đối với các loại sản phẩm, hàng hoá, lao vụ, dịch vụ cung cấp cho bên ngoài phải theo dõi chi tiết số lượng, giá vốn của hàng bán, đơn giá và số tiền thu được của từng thứ, từng loại để làm căn cứ tính chênh lệch thu, chi vào thời điểm cuối kỳ kế toán.

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH CỦA TK 531 - THU HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT, CUNG ỨNG DỊCH VỤ

Bên Nợ:

a. Hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ:

- Trị giá vật tư, sản phẩm, hàng hoá đã tiêu thụ;
- Chi phí của các hoạt động kinh doanh dịch vụ hoàn thành đã tiêu thụ trong kỳ;
- Chi phí bán hàng và chi phí quản lý liên quan đến hoạt động SXKD;
- Thuế GTGT phải nộp theo phương pháp trực tiếp;
- Các khoản giảm trừ doanh thu (gồm chiết khấu thanh toán, chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán hoặc hàng bán bị trả lại);
- Kết chuyển chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ vào TK 4212 "Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ".

b. Hoạt động thanh lý, nhượng bán tài sản:

- Kết chuyển chi phí thanh lý, nhượng bán tài sản từ TK 631 "Chi hoạt động SXKD";
- Kết chuyển chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thanh lý, nhượng bán tài sản vào các tài khoản liên quan theo nguồn hình thành TSCĐ.

c. Đối với tài sản thiếu chờ xử lý: Kết chuyển vào các tài khoản liên quan số thu bồi thường theo quyết định xử lý về TSCĐ thuộc nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ đang sử dụng phát hiện thiếu.

Bên Có:

a. Hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ:

- Doanh thu về bán vật tư, sản phẩm, hàng hoá và cung cấp lao vụ, dịch vụ;
- Các khoản thu về lãi tiền gửi, lãi mua kỳ phiếu, trái phiếu (các khoản lãi này không thuộc tiền của chương trình, dự án viện trợ);
- Kết chuyển chênh lệch chi lớn hơn thu của hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ vào TK 4212 "Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ".

b. Hoạt động thanh lý, nhượng bán tài sản: Các khoản thu thanh lý, nhượng bán tài sản.

c. Đối với tài sản thiếu chờ xử lý: Số phải thu về giá trị còn lại của TSCĐ thuộc nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ đang sử dụng phát hiện thiếu khi kiểm kê chờ xử lý.

Số dư bên Có: Phản ánh các khoản thu khác cuối kỳ từ hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ, thu thanh lý, nhượng bán tài sản chưa kết chuyển.

Cuối kỳ, sau khi kết chuyển, tài khoản này không còn số dư. Tuy nhiên, trong một số trường hợp, TK 531 có thể có số dư bên Có: Phản ánh các khoản thu cuối kỳ chưa kết chuyển.

Chú ý: Các đơn vị HCSN khác có hoạt động SXKD thì sử dụng TK 5118 "Các khoản thu khác" để phản ánh các khoản thu từ hoạt động SXKD. Kết cấu và nội dung TK 5118 đã được trình bày ở phần I (mục B) của chương này, trong đó có nội dung phản ánh của hoạt động SXKD và các khoản thu khác.

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

A. Phương pháp hạch toán kế toán hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ

(1) Khi bán sản phẩm, hàng hoá và cung cấp lao vụ, dịch vụ cho bên ngoài:

a. Phản ánh doanh thu bán hàng, cung cấp dịch vụ:

- Trường hợp đơn vị SXKD hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thì doanh thu bán hàng, cung cấp dịch vụ là giá bán chưa có thuế GTGT. Khi xuất bán sản phẩm, hàng hoá và cung cấp dịch vụ cho bên ngoài được xác định là tiêu thụ, ghi:

Nợ TK 111, 112, 311

Có TK 531 (Đơn vị sự nghiệp có thu) (Giá bán chưa có thuế GTGT)

Có TK 5118 (Đơn vị HCSN khác) (Giá bán chưa có thuế GTGT)

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (Thuế GTGT đầu ra).

- Trường hợp đơn vị SXKD hàng hoá, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp thì doanh thu bán hàng, cung cấp dịch vụ là tổng giá thanh toán (bao gồm cả thuế GTGT). Khi xuất bán sản phẩm, hàng hoá và cung cấp dịch vụ cho bên ngoài được xác định là tiêu thụ, ghi:

Nợ TK 111, 112, 311 (Tổng giá thanh toán)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Đơn vị sự nghiệp có thu)

Có TK 5118 - Các khoản thu khác (Đơn vị HCSN khác).

b. Phản ánh giá vốn hàng bán: Khi bán sản phẩm, hàng hoá cùng với việc phản ánh doanh thu bán hàng, kế toán đồng thời phản ánh giá vốn hàng bán, ghi:

Nợ TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Đơn vị sự nghiệp có thu)

Nợ TK 5118 - Các khoản thu khác (Đơn vị HCSN khác)

Có TK 155 - Sản phẩm, hàng hoá (nếu xuất kho bán hàng), hoặc

Có TK 631 - Chi hoạt động SXKD (nếu sản phẩm sản xuất xong tiêu thụ ngay không qua nhập kho).

(2) Khi bán hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế tiêu thụ đặc biệt, thì doanh thu bán hàng là tổng giá thanh toán (bao gồm cả thuế tiêu thụ đặc biệt), ghi:

Nợ TK 111, 112, 311 (Tổng giá thanh toán)

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

Có TK 5118 - Các khoản thu khác (Đơn vị HCSN khác).

(3) Trường hợp nhận tiền ứng trước của khách hàng theo hợp đồng kinh tế, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 311 - Các khoản phải thu (3111).

Khi sản phẩm, hàng hoá xuất bán, dịch vụ đã cung cấp được xác định là tiêu thụ, ghi doanh thu bán hàng phải thu của khách hàng:

+ Nếu đơn vị áp dụng phương pháp khấu trừ, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3111)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Đơn vị sự nghiệp có thu)

Có TK 5118 - Các khoản thu khác (Đơn vị HCSN khác)

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (Thuế GTGT đầu ra).

+ Nếu đơn vị áp dụng phương pháp trực tiếp, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3111)

Có TK 531 (Đơn vị sự nghiệp có thu) (Tổng giá thanh toán đã có thuế GTGT)

Có TK 5118 (Đơn vị HCSN khác) (Tổng giá thanh toán đã có thuế GTGT).

(4) Cuối kỳ, kết chuyển chi phí (giá thành) của khối lượng lao vụ, dịch vụ đã hoàn thành và được xác định là tiêu thụ, ghi:

Nợ TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Đơn vị sự nghiệp có thu)

Nợ TK 5118 - Các khoản thu khác (Đơn vị HCSN khác)

Có TK 631 - Chi hoạt động SXKD (Chi tiết hoạt động kinh doanh dịch vụ).

(5) Cuối kỳ, kết chuyển chi phí bán hàng, chi phí quản lý liên quan đến hoạt động SXKD phát sinh trong kỳ, ghi:

Nợ TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Đơn vị sự nghiệp có thu)

Nợ TK 5118 - Các khoản thu khác (Đơn vị HCSN khác)

Có TK 631 - Chi hoạt động SXKD.

(6) Cuối tháng, trường hợp đơn vị áp dụng phương pháp trực tiếp, khi xác định số thuế GTGT phải nộp NSNN, ghi:

Nợ TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Đơn vị sự nghiệp có thu)

Nợ TK 5118 - Các khoản thu khác (Đơn vị HCSN khác)

Có TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước (3331).

(7) Định kỳ, thu về lãi tiền gửi, lãi tín phiếu, trái phiếu, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Đơn vị sự nghiệp có thu) (lãi)

Có TK 5118 - Các khoản thu khác (Đơn vị HCSN khác) (lãi).

(8) Khi bán, thu hồi hoặc thanh toán tín phiếu, trái phiếu khi đến hạn, ghi:

Nợ TK 111, 112 (Giá thanh toán) (1111, 1121)

Có TK 111 - Tiền mặt (1114 - Chứng chỉ có giá, chi tiết trái phiếu, tín phiếu) (Giá vốn)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Đơn vị sự nghiệp có thu)

Có TK 5118 - Các khoản thu khác (Đơn vị HCSN khác).

(9) Cuối kỳ kế toán, kết chuyển chênh lệch thu, chi của hoạt động SXKD, ghi:

- Trường hợp thu lớn hơn chi, ghi:

Nợ TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Đơn vị sự nghiệp có thu)

Nợ TK 5118 - Các khoản thu khác (Đơn vị HCSN khác)

Có TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý.

- Trường hợp chi lớn hơn thu, ghi:

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Đơn vị sự nghiệp có thu)

Có TK 5118 - Các khoản thu khác (Đơn vị HCSN khác).

B. Phương pháp kế toán nhượng bán, thanh lý tài sản và các khoản thu khác ở đơn vị sự nghiệp có thu

1. Kế toán nhượng bán, thanh lý TSCĐ:

(1) Khi có TSCĐ cần thanh lý, nhượng bán, đơn vị tiến hành làm các thủ tục theo quy định, khi hoàn thành việc thanh lý, nhượng bán TSCĐ, ghi:

- Ghi giảm TSCĐ:

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

Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD (Phần giá trị còn lại) (TSCĐ thuộc nguồn vốn kinh doanh)

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

Có TK 211, 213 (Nguyên giá).

- Số chi về thanh lý, nhượng bán TSCĐ, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh

Có TK 111, 112, 331...

- Số thu về thanh lý, nhượng bán TSCĐ, ghi:

Nợ TK 111, 112

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

- Kết chuyển chi phí thanh lý, nhượng bán TSCĐ, ghi:

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

Có TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Kết chuyển chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ thuộc nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ vào TK 4314 để đầu tư tăng cường cơ sở vật chất, đổi mới trang thiết bị của đơn vị, ghi:

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

Có TK 4314 - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

- Kết chuyển chênh lệch thu lớn hơn chi do thanh lý, nhượng bán TSCĐ thuộc nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay, ghi:

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

Có TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4212).

- Nếu có chênh lệch chi lớn hơn thu do thanh lý, nhượng bán TSCĐ thì ghi vào các tài khoản liên quan theo quy định của chế độ tài chính, ghi:

Nợ các TK liên quan

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

(2) Trường hợp thanh lý, nhượng bán vật tư, dụng cụ thừa hoặc không sử dụng được, ghi:

a. Đối với vật tư, ấn chỉ, dụng cụ tồn kho không sử dụng được đã quyết toán vào kinh phí năm trước, đơn vị phải thành lập Hội đồng thanh lý để tổ chức thực hiện các thủ tục cần thiết liên quan đến việc thanh lý, nhượng bán và nộp tiền thu được vào NSNN.

- Khi xuất kho vật tư, dụng cụ để thanh lý, nhượng bán, ghi:

Nợ TK 337 - Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau (3371 - Vật tư, hàng hoá tồn kho)

Có TK 152 - Vật liệu, dụng cụ.

- Phản ánh số tiền thu được về thanh lý, nhượng bán vật tư, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 111, 112, 311

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (chi tiết tiền thu bán vật tư, ấn chỉ, công cụ, dụng cụ tồn kho năm trước không còn sử dụng được).

- Phản ánh số chi thanh lý, nhượng bán phát sinh (nếu có), ghi:

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

Có TK 111, 112...

b. Đối với vật tư, công cụ tồn kho thừa hoặc không sử dụng được thuộc nguồn kinh phí năm báo cáo hoặc thuộc nguồn vốn kinh doanh, ghi:

- Khi xuất kho vật tư, công cụ để thanh lý, nhượng bán, ghi:

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

Có TK 152 - Vật liệu, dụng cụ.

- Phản ánh số tiền thu được về thanh lý, nhượng bán vật tư, công cụ, ghi:

Nợ TK 111, 112, 311

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

- Phản ánh số chi thanh lý, nhượng bán phát sinh (nếu có), ghi:

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

Có TK 111, 112...

(3) Cuối kỳ, kết chuyển số chênh lệch thu lớn hơn chi do thanh lý, nhượng bán vật tư, dụng cụ thừa hoặc không sử dụng được thuộc nguồn kinh phí năm báo cáo hoặc đã quyết toán vào kinh phí năm trước, ghi:

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

Có TK 4314 - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

- Trường hợp chi lớn hơn thu, nếu được tính vào chi hoạt động hoặc chi dự án, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động, hoặc

Nợ TK 662 - Chi dự án

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

(4) Phản ánh số chênh lệch thu, chi do thanh lý, nhượng bán vật tư, công cụ thuộc nguồn vốn kinh doanh, ghi:

- Nếu có chênh lệch thu lớn hơn chi, ghi:

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

Có TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4212).

- Nếu có chênh lệch chi lớn hơn thu, ghi:

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4212)

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

(5) Trường hợp TSCĐ thuộc nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ hoặc công cụ đang sử dụng phát hiện thiếu khi kiểm kê:

- Ghi giảm TSCĐ phát hiện thiếu:

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

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

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

- Ghi giảm công cụ, dụng cụ đang sử dụng phát hiện thiếu khi kiểm kê: Có TK 005 "Dụng cụ lâu bền đang sử dụng".

- Đồng thời phản ánh giá trị của TSCĐ và công cụ, dụng cụ đang sử dụng phát hiện thiếu khi kiểm kê phải thu hồi, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3118) (Giá trị còn lại của TSCĐ và công cụ, dụng cụ)

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

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

+ Nếu cho phép xóa bỏ thiệt hại do thiếu, mất tài sản, ghi

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

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

+ Nếu quyết định người chịu trách nhiệm phải bồi thường, khi thu tiền bồi thường hoặc khấu trừ vào lương phải trả, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt, hoặc

Nợ TK 334 - Phải trả viên chức

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

+ Số tiền bồi thường được ghi vào các tài khoản liên quan theo quy định của chế độ tài chính:

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

Có TK 461, 462 (Nếu ghi tăng nguồn kinh phí), hoặc

Có TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước (Nếu phải nộp NSNN), hoặc

Có TK 342 - Thanh toán nội bộ (Nếu phải nộp cấp trên), hoặc

Có TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý.

Loại tài khoản 6

KẾ TOÁN CÁC KHOẢN CHI

A. NỘI DUNG, NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN CÁC KHOẢN CHI

Loại tài khoản 6 dùng để phản ánh các khoản chi của cá hoạt động trong đơn vị như: chi cho hoạt động nghiệp vụ chuyên môn và bộ máy quản lý của đơn vị; chi phí thực hiện các chương trình, dự án, đề tài; chi thực hiện theo đơn đặt hàng của nhà nước; chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; chi phí trả trước; chi phí thanh lý, nhượng bán vật tư, tài sản cố định...

HẠCH TOÁN LOẠI TÀI KHOẢN CÁC KHOẢN CHI **CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU**

(1) Phải tổ chức hạch toán chi tiết từng loại chi phù hợp với thời gian cấp kinh phí, theo từng nguồn kinh phí được cấp và từng nội dung chi theo quy định của mục lục ngân sách (theo nhóm mục, mục, tiểu mục đối với kinh phí ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc ngân sách); Đối với các chương trình, dự án, đề tài đồng thời phải hạch toán theo từng khoản mục chi theo quy định của từng dự án; hoặc theo từng khoản mục chi phí đối với các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

(2) Phải đảm bảo sự thống nhất giữa hạch toán tổng hợp với hạch toán chi tiết, giữa công tác hạch toán với việc lập dự toán về nội dung chi và phương pháp tính toán các chỉ tiêu.

(3) Phải tổ chức hạch toán chi tiết theo từng năm (năm trước, năm nay, năm sau).

(4) Các đơn vị cấp trên ngoài việc phải theo dõi tập hợp các khoản chi của đơn vị mình còn phải tổng hợp chi trong toàn ngành.

Loại tài khoản 6 - Các khoản chi có 5 tài khoản

- Tài khoản 631 "Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh"
- Tài khoản 635 "Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước"
- Tài khoản 643 "Chi phí trả trước"
- Tài khoản 661 "Chi hoạt động"
- Tài khoản 662 "Chi dự án"

Tài khoản 631
CHI HOẠT ĐỘNG SXKD

Tài khoản 631 dùng để phản ánh chi phí của các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ... trên cơ sở tận dụng cơ sở vật chất, kỹ thuật và năng lực lao động sẵn có để tăng thu nhập cho đơn vị, đồng thời còn phản ánh chi phí của các hoạt động khác (không quy định phản ánh ở các TK 661, TK 662) như: Chi phí thanh lý, nhượng bán TSCĐ; chi phí hoạt động thuê ngoài gia công chế biến...

HẠCH TOÁN TÀI KHOẢN 631 – CHI HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT, KINH DOANH
CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

(1) Hạch toán TK 631 "Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh" phải theo dõi chi tiết cho từng loại hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ. Trong từng loại hoạt động phải hạch toán chi tiết cho từng loại sản phẩm, dịch vụ...

(2) Chi phí hoạt động SXKD, dịch vụ phản ánh ở tài khoản này bao gồm: Chi phí thu mua vật tư, hàng hoá dùng vào mục đích SXKD; chi phí sản xuất trực tiếp phát sinh liên quan đến các hoạt động SXKD, dịch vụ; chi phí bán hàng; chi phí quản lý liên quan đến các hoạt động SXKD dịch vụ; các chi phí trên phải được hạch toán chi tiết theo nội dung chi phí và chi tiết theo từng loại hoạt động.

(3) Chi phí hoạt động SXKD phải hạch toán chi tiết theo các khoản mục chi phí sau:

- Chi phí nguyên vật liệu dùng cho hoạt động SXKD;
- Chi phí tiền lương, tiền công, phụ cấp, tiền ăn ca của cán bộ công nhân viên tham gia hoạt động SXKD;
- Các khoản trích trên lương về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn của cán bộ công nhân viên tham gia hoạt động SXKD;
- Chi phí công cụ, dụng cụ dùng cho hoạt động SXKD;
- Chi phí khấu hao TSCĐ và chi phí sửa chữa TSCĐ dùng vào hoạt động SXKD;
- Chi phí dịch vụ mua ngoài như tiền điện, điện thoại, nước;
- Tiền thuế môn bài, thuế đất, tiền thuê đất (nếu có);
- Chi phí trực tiếp khác bằng tiền.
- ***Không hạch toán vào TK 631 những nội dung chi phí sau:***
 - + Chi hoạt động, chi dự án.
 - + Chi phí đầu tư xây dựng cơ bản.
 - + Chi cho chương trình, dự án, đề tài.
 - + Giá trị hàng hoá mua về để bán.

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH CỦA TK 631-CHI HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT, KINH DOANH

Bên Nợ:

- Các chi phí của hoạt động sản xuất, kinh doanh phát sinh.
- Các chi phí hoạt động khác (chi phí thanh lý, nhượng bán TSCĐ...).

Bên Có:

- Các khoản thu được phép ghi giảm chi phí theo quy định của chế độ tài chính;
- Kết chuyển giá trị sản phẩm hoàn thành nhập kho;
- Kết chuyển chi phí của khối lượng dịch vụ hoàn thành đã cung cấp chuyển giao cho khách hàng;
- Kết chuyển chi phí bán hàng, chi phí quản lý liên quan đến hoạt động SXKD;
- Kết chuyển chi phí các hoạt động khác.

Số dư bên Nợ:

- Chi phí hoạt động sản xuất, kinh doanh dở dang;
- Chi phí của các hoạt động khác chưa được quyết toán.

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

(1) Xuất vật liệu, công cụ sử dụng cho các hoạt động SXKD dịch vụ..., ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD (Chi tiết theo từng loại hoạt động)

Có TK 152 - Vật liệu, dụng cụ.

Nếu là xuất công cụ, dụng cụ thì đồng thời ghi Nợ TK 005 "Dụng cụ lâu bền đang sử dụng".

(2) Tiền lương, tiền công, trích BHXH, BHYT, KPCĐ của cán bộ, công nhân viên trực tiếp tham gia đến hoạt động sản xuất, kinh doanh, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD (Chi tiết theo từng loại hoạt động)

Có TK 334 - Phải trả viên chức (3341)

Có TK 332 - Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322, 3323).

(3) Chi phí lao vụ, dịch vụ mua ngoài để phục vụ cho hoạt động SXKD và các hoạt động khác:

- Trường hợp lao vụ, dịch vụ mua ngoài dùng cho hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD

Nợ TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có TK 111, 112, 312, 331...

- Trường hợp lao vụ, dịch vụ mua ngoài dùng cho hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT, hoặc chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD (Giá mua đã có thuế GTGT)

Có TK 111, 112, 312, 331...

(4) Khi mua vật liệu, công cụ không nhập kho đưa ngay vào sử dụng:

- Nếu vật liệu, công cụ mua ngoài dùng cho hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD

Nợ TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có TK 111, 112, 312, 331...

- Nếu vật liệu, công cụ mua ngoài dùng cho hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT, hoặc chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD (Giá mua đã có thuế GTGT)

Có TK 111, 112, 312, 331...

Các trường hợp trên nếu là mua công cụ, dụng cụ ghi đồng thời Nợ TK 005 "Dụng cụ lâu bền đang sử dụng".

(5) Hàng tháng, trích khấu hao TSCĐ dùng cho hoạt động SXKD, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD

Có TK 214 - Hao mòn TSCĐ (Đối với TSCĐ thuộc nguồn vốn kinh doanh hoặc vốn vay dùng cho hoạt động SXKD); hoặc

Có TK 4314 - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (Đối với TSCĐ thuộc nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ của đơn vị sự nghiệp có thu dùng cho hoạt động SXKD).

(6) Hàng tháng phân bổ dần chi phí trả trước tính vào chi phí SXKD ở đơn vị sự nghiệp có thu, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD

Có TK 643 - Chi phí trả trước.

(7) Đơn vị sự nghiệp có thu tính chi phí lãi vay phải trả hàng tháng dùng cho hoạt động SXKD, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD

Có TK 111, 112...

(8) Chi phí khác bằng tiền liên quan đến hoạt động SXKD và của các hoạt động khác phát sinh, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD

Có TK 111, 112, 331...

(9) Xác định tiền thuế đất, thuế môn bài, tiền thuê đất (nếu có) đơn vị phải nộp cho nhà nước, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD

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

(10) Nhập kho số sản phẩm sản xuất hoàn thành, ghi:

Nợ TK 155 - Sản phẩm, hàng hoá (1551)

Có TK 631 - Chi hoạt động SXKD.

(11) Cuối kỳ kế toán, kết chuyển chi phí của khối lượng lao vụ, dịch vụ hoàn thành được xác định là tiêu thụ trong kỳ, ghi:

Nợ TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Đơn vị sự nghiệp có thu)

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118) (Đơn vị HCSN khác)

Có TK 631 - Chi hoạt động SXKD.

(12) Cuối kỳ kế toán, kết chuyển chi phí bán hàng, chi phí quản lý liên quan đến hoạt động SXKD phát sinh trong kỳ, ghi:

Nợ TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Đơn vị sự nghiệp có thu)

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118) (Đơn vị HCSN khác)

Có TK 631 - Chi hoạt động SXKD.

(13) Cuối kỳ kế toán, kết chuyển chi phí trực tiếp của các hoạt động khác như chi phí thanh lý, nhượng bán TSCĐ..., ghi:

- Đơn vị sự nghiệp có thu, ghi:

Nợ TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (Chi tiết hoạt động khác như thanh lý, nhượng bán tài sản)

Có TK 631 - Chi hoạt động SXKD.

- Đơn vị HCSN khác, ghi:

Nợ TK 5118 - Các khoản thu khác (Chi tiết hoạt động khác)

Có TK 631 - Chi hoạt động SXKD.

Tài khoản 635
CHI THEO ĐƠN ĐẶT HÀNG CỦA NHÀ NƯỚC

TK 635 dùng cho các đơn vị sự nghiệp có thu (là các đơn vị sự nghiệp kinh tế) để phản ánh các khoản chi theo đơn đặt hàng của nhà nước cho việc thăm dò, khảo sát, đo đạc... theo giá thực tế đơn vị đã bỏ ra.

HẠCH TOÁN TÀI KHOẢN 635 – CHI THEO ĐƠN ĐẶT HÀNG CỦA NHÀ NƯỚC
CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

(1) TK 635 chỉ sử dụng ở các đơn vị sự nghiệp có thu (là các đơn vị sự nghiệp kinh tế) thực hiện các hoạt động theo đơn đặt hàng của nhà nước theo giá hoặc khung giá nhà nước quy định.

(2) TK 635 phản ánh các khoản chi thực tế cho khối lượng sản phẩm, công việc theo đơn đặt hàng của nhà nước theo giá thực tế đơn vị đã bỏ ra.

(3) Kế toán TK 635 phải theo dõi chi tiết thực hiện cho từng loại hoạt động theo đơn đặt hàng của nhà nước như thăm dò, khảo sát, đo đạc...

(4) Phải mở sổ kế toán chi tiết chi theo đơn đặt hàng của nhà nước theo từng nguồn kinh phí, theo niên độ kế toán, và theo phân loại của mục lục NSNN.

(5) Kế toán chi theo đơn đặt hàng của nhà nước phải đảm bảo thống nhất giữa kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết, giữa sổ kế toán với chứng từ và báo cáo tài chính.

(6) Không hạch toán vào tài khoản này các khoản chi cho hoạt động SXKD, chi phí đầu tư XD CB bằng nguồn kinh phí đầu tư XD CB, các khoản chi thuộc chi hoạt động, chi dự án.

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH
CỦA TK 635-CHI THEO ĐƠN ĐẶT HÀNG CỦA NHÀ NƯỚC

Bên Nợ: Tập hợp các chi phí thực tế đơn vị đã bỏ ra để thực hiện giá trị khối lượng sản phẩm, công việc hoàn thành theo đơn đặt hàng của nhà nước.

Bên Có: Kết chuyển chi phí thực tế của khối lượng sản phẩm, công việc hoàn thành theo đơn đặt hàng của nhà nước vào TK 5112 "Thu theo đơn đặt hàng của nhà nước".

Số dư bên Nợ: Phản ánh chi phí thực tế của khối lượng sản phẩm, công việc hoàn thành theo đơn đặt hàng của nhà nước chưa được kết chuyển.

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN
MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

1. Hạch toán tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí nhà nước đặt hàng:

(1) Nhận kinh phí nhà nước cấp theo đơn đặt hàng:

a. Khi được cơ quan có thẩm quyền giao dự toán chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước ghi: Nợ TK 0081 (chi tiết dự toán chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước).

b. Nhận kinh phí nhà nước cấp theo đơn đặt hàng bằng lệnh chi, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

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

(2) Rút dự toán chi theo đơn đặt hàng để sử dụng, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt (Rút dự toán chi ngân sách về nhập quỹ)

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả (3311) (Rút dự toán chi ngân sách chuyển trả người bán)

Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của nhà nước (Rút dự toán chi trực tiếp cho hoạt động theo đơn đặt hàng của nhà nước)

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

Đồng thời ghi Có TK 0081 (chi tiết dự toán chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước).

(3) Khi phát sinh các khoản chi phí thực tế cho khối lượng, sản phẩm công việc theo đơn đặt hàng của nhà nước, ghi:

(3.1) Xuất vật liệu, dụng cụ sử dụng cho hoạt động theo đơn đặt hàng của nhà nước, ghi:

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

Có TK 152 - Vật liệu, dụng cụ.

Nếu xuất kho công cụ, dụng cụ đồng thời ghi Nợ TK 005.

(3.2) Xác định tiền lương, tiền công, phụ cấp... phải trả cán bộ, nhân viên của đơn vị tham gia các hoạt động theo đơn đặt hàng của nhà nước, ghi:

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

Có TK 334 - Phải trả viên chức.

(3.3) Hàng tháng trích BHXH, BHYT, KPCĐ tính vào chi theo đơn đặt hàng của nhà nước, ghi:

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

Có TK 332 - Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322, 3323).

(3.4) Phải trả về các dịch vụ điện, nước, điện thoại, bưu phí... và các dịch vụ khác đơn vị đã sử dụng nhưng chưa thanh toán, căn cứ vào hoá đơn của bên cung cấp dịch vụ ghi:

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

Có TK 331 - Các khoản phải trả (3311).

(3.5) Các khoản chi phí bằng tiền mặt, tiền gửi, tiền vay cho hoạt động theo đơn đặt hàng của nhà nước, ghi:

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

Có TK 111, 112, 331 (3312).

(3.6) Thanh toán các khoản tạm ứng đã chi cho hoạt động theo đơn đặt hàng của nhà nước, ghi:

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

Có TK 312 - Tạm ứng.

(3.7) Trường hợp mua TSCĐ bằng kinh phí theo đơn đặt hàng của nhà nước (từ số kinh phí tiết kiệm chi), ghi:

- Khi mua TSCĐ đã hoàn thành đưa vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 211, 213

Có TK 111, 112, 331...

- Đồng thời ghi:

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

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

Trường hợp rút dự toán chi ngân sách (dự toán theo đơn đặt hàng của Nhà nước) để mua TSCĐ đồng thời ghi Có TK 008 "Dự toán chi hoạt động".

(3.8) Rút dự toán chi ngân sách để chi trực tiếp cho hoạt động theo đơn đặt hàng của nhà nước, ghi:

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

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

Đồng thời ghi Có TK 0081.

(3.9) Phân bổ chi phí trả trước vào chi theo đơn đặt hàng của nhà nước, ghi:

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

Có TK 643 - Chi phí trả trước.

(4) Khi phát sinh các khoản thu giảm chi theo đơn đặt hàng của nhà nước, ghi:

Nợ TK 111, 112, 152...

Có TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của nhà nước.

(5) Giá trị khối lượng sản phẩm, công việc hoàn thành được nghiệm thu thanh toán theo giá thanh toán (bằng khối lượng thực tế nhân (x) giá thanh toán), ghi:

Nợ TK 3112 - Phải thu theo đơn đặt hàng của nhà nước

Có TK 5112 - Thu theo đơn đặt hàng của nhà nước.

(6) Kết chuyển chi phí thực tế theo đơn đặt hàng của nhà nước vào TK 5112 "Thu theo đơn đặt hàng của nhà nước", ghi:

Nợ TK 5112 - Thu theo đơn đặt hàng của nhà nước

Có TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của nhà nước.

(7) Kết chuyển chênh lệch giữa thu theo giá thanh toán lớn hơn chi thực tế của khối lượng sản phẩm, công việc hoàn thành theo đơn đặt hàng của Nhà nước sang TK 4213, ghi:

Nợ TK 5112 - Thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 4213 - Chênh lệch thu, chi hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước.

(8) Khi trích lập các quỹ từ chênh lệch thu lớn hơn chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ TK 4213 - Chênh lệch thu, chi hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 431 - Quỹ cơ quan (4313, 4311, 4312, 4314).

(9) Khi quyết toán thu, chi từ nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của nhà nước được cấp thẩm quyền phê duyệt, ghi:

Nợ TK 465 - Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của nhà nước

Có TK 3112 - Phải thu theo đơn đặt hàng của nhà nước.

(10) Nếu số kinh phí theo đơn đặt hàng của nhà nước đã nhận nhưng do không hoàn thành khối lượng nhà nước đặt hàng phải làm thủ tục nộp lại Ngân sách, ghi:

Nợ TK 465 - Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của nhà nước

Có TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước

Có TK 111 - Tiền mặt

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

2. Kế toán tiếp nhận sử dụng nguồn kinh phí sự nghiệp mua TSCĐ:

(1) Nhận kinh phí sự nghiệp ngân sách cấp mua TSCĐ để thực hiện theo đơn đặt hàng của nhà nước, ghi:

a. Khi được cơ quan có thẩm quyền giao dự toán chi mua sắm TSCĐ, ghi: Nợ TK 008 "Dự toán chi hoạt động".

b. Nhận kinh phí sự nghiệp ngân sách cấp để mua sắm TSCĐ dùng cho sản xuất theo đơn đặt hàng bằng lệnh chi, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

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

(2) Khi mua TSCĐ đưa ngay vào sử dụng từ nguồn kinh phí sự nghiệp nhà nước cấp để thực hiện theo đơn đặt hàng, ghi:

Nợ TK 211, 213

Có TK 111, 112, 331...; hoặc

Có TK 465 (Nếu rút dự toán chi ngân sách để mua TSCĐ).

Nếu rút dự toán chi ngân sách mua TSCĐ đồng thời ghi Có TK 008 "Dự toán chi hoạt động".

Đồng thời ghi:

Nợ TK 3112 - Phải thu theo đơn đặt hàng của nhà nước

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

Chú ý: Khi mua TSCĐ từ số tiết kiệm chi của nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của nhà nước, ghi:

Nợ TK 211, 213

Có TK 111, 112, 331...

Đồng thời ghi:

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

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

Tài khoản 643
CHI PHÍ TRẢ TRƯỚC

TK 643 dùng để phản ánh các khoản chi phí thực tế đã phát sinh nhưng không thể tính vào chi hoạt động và chi phí sản xuất, cung ứng dịch vụ trong kỳ này mà phải tính vào chi phí của hai hay các kỳ kế toán tiếp theo.

HẠCH TOÁN TÀI KHOẢN 643 – CHI PHÍ TRẢ TRƯỚC
CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

(1) *TK này chỉ sử dụng ở các đơn vị sự nghiệp có thu* có phát sinh chi phí trả trước phải phân bổ dần vào chi hoạt động hoặc chi phí SXKD.

Thuộc loại chi phí trả trước gồm:

- Công cụ, dụng cụ xuất dùng 1 lần với giá trị lớn và bản thân công cụ, dụng cụ xuất dùng tham gia vào nhiều niên độ kế toán phải phân bổ dần vào đối tượng chịu chi phí trong nhiều năm.

- Chi phí sửa chữa bảo dưỡng thiết bị và sửa chữa TSCĐ bằng kinh phí thường xuyên hoặc nguồn vốn kinh doanh... một lần quá lớn phải phân bổ nhiều năm.

- Trả trước tiền thuê về thuê hoạt động TSCĐ cho nhiều năm (văn phòng làm việc, nhà xưởng, cửa hàng và các TSCĐ khác).

- Chi phí mua các loại bảo hiểm (bảo hiểm cháy, bảo hiểm trách nhiệm dân sự chủ phương tiện vận tải, bảo hiểm tài sản...) và các loại lệ phí mà đơn vị mua và trả một lần cho nhiều niên độ kế toán.

- Chi phí trả trước khác phục vụ cho hoạt động sự nghiệp, hoạt động SXKD của nhiều năm tài chính.

(2) Thời gian phân bổ quy định từ 2 đến 3 năm. Kế toán phải xác định những khoản chi phí nào phải phân bổ 2 năm, chi phí nào phân bổ làm 3 năm và mở sổ kế toán theo dõi chi tiết cho từng khoản phải phân bổ, đã phân bổ trong từng năm cho từng đối tượng sử dụng.

(3) Việc tính toán và phân bổ chi phí trả trước vào chi hoạt động hoặc chi phí SXKD... từng kỳ hạch toán phải căn cứ vào tính chất, mức độ từng loại chi phí mà lựa chọn phương pháp và tiêu thức hợp lý.

(4) Kế toán phải theo dõi chi tiết từng khoản chi phí trả trước đã phát sinh, đã phân bổ vào các đối tượng chịu chi phí của từng kỳ hạch toán và số còn lại chưa phân bổ vào chi phí.

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH
CỦA TK 643 - CHI PHÍ TRẢ TRƯỚC

Bên Nợ: Các khoản chi phí trả trước thực tế phát sinh.

Bên Có: Các khoản chi phí trả trước đã tính vào chi hoạt động và chi phí sản xuất, cung ứng dịch vụ.

Số dư bên Nợ: Các khoản chi phí trả trước chưa tính vào chi hoạt động và chi phí sản xuất, cung ứng dịch vụ.

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

(1) Khi phát sinh các khoản chi phí trả trước có liên quan đến nhiều niên độ kế toán được tính dần vào chi phí:

- Đối với chi phí trả trước dùng vào hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, ghi:

Nợ TK 643 - Chi phí trả trước (Giá chưa có thuế)

Nợ TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 111 - Tiền mặt

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 241 - XDCB dở dang

Có TK 331 - Các khoản phải trả.

- Đối với chi phí trả trước dùng vào hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp hoặc không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 643 - Chi phí trả trước (Tổng giá thanh toán)

Có TK 111 - Tiền mặt (Tổng giá thanh toán)

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

Có TK 241 - XDCB dở dang (Tổng giá thanh toán)

Có TK 331 - Các khoản phải trả (Tổng giá thanh toán).

(2) Định kỳ, tính và phân bổ chi phí trả trước vào chi hoạt động, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước và chi SXKD dịch vụ, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Nợ TK 665 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD

Có TK 643 - Chi phí trả trước.

(3) Khi trả trước tiền thuê TSCĐ theo phương thức thuê hoạt động và phục vụ cho hoạt động sự nghiệp hoặc hoạt động SXKD cho nhiều năm tài chính, ghi:

Nợ TK 643 - Chi phí trả trước

Nợ TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có TK 111, 112...

Định kỳ tiến hành phân bổ theo tiêu thức phân bổ hợp lý chi phí thuê TSCĐ vào chi hoạt động hoặc chi phí SXKD, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (66121)

Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD

Có TK 643 - Chi phí trả trước.

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

- Khi xuất công cụ, dụng cụ, căn cứ vào Phiếu xuất kho, ghi:

Nợ TK 643 - Chi phí trả trước

Có TK 152 - Vật liệu, dụng cụ.

Đồng thời ghi Nợ TK 005 "Công cụ lâu bền đang sử dụng".

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

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (66121)

Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD

Có TK 643 - Chi phí trả trước.

- Khi báo hỏng hoặc hết thời hạn theo quy định (năm thứ 2 hoặc năm thứ 3), kế toán tiến hành tính giá trị còn lại vào chi sự nghiệp và chi phí sản xuất, cung ứng dịch vụ sau khi đã trừ giá trị phế liệu và khoản bồi thường vật chất (nếu có), theo công thức:

$$\begin{array}{rcccl} \text{Số phải} & & \text{Trị giá công cụ, dụng cụ} & & \text{Giá trị} & & \text{Khoản bồi} \\ \text{phân bổ} & & \text{đã xuất dùng} & & \text{phế liệu} & & \text{thường} \\ \text{lần 2} & = & \frac{\quad}{2} & - & \text{thu hồi} & - & \text{vật chất} \\ & & & & \text{(nếu có)} & & \text{(nếu có)} \end{array}$$

Kế toán ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (66121)

Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD

Có TK 643 - Chi phí trả trước (Số phải phân bổ lần 2).

- Giá trị phế liệu thu hồi (nếu có) hoặc khoản bồi thường vật chất của người làm hỏng, làm mất công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 152 - Vật liệu, dụng cụ (Giá trị phế liệu thu hồi)

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

Có TK 643 - Chi phí trả trước.

Tài khoản 661
CHI HOẠT ĐỘNG

Tài khoản 661 dùng để phản ánh các khoản chi mang tính chất hoạt động thường xuyên theo dự toán chi đã được duyệt như: Chi dùng cho công tác nghiệp vụ, chuyên môn và bộ máy hoạt động của các cơ quan nhà nước, các đơn vị sự nghiệp, các tổ chức xã hội, cơ quan đoàn thể, lực lượng vũ trang, các hội quần chúng do Ngân sách Nhà nước cấp hoặc do các nguồn tài trợ, viện trợ, thu hội phí đảm bảo.

HẠCH TOÁN TÀI KHOẢN 661 – CHI HOẠT ĐỘNG
CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

(1) Phải mở sổ kế toán chi tiết chi hoạt động theo từng nguồn kinh phí, theo niên độ kế toán, niên khoá Ngân sách và theo phân loại của mục lục Ngân sách Nhà nước. Riêng các đơn vị thuộc khối Đảng, an ninh, quốc phòng hạch toán theo mục lục của khối mình.

(2) Hạch toán chi hoạt động phải đảm bảo thống nhất với công tác lập dự toán và đảm bảo sự khớp đúng, thống nhất giữa hạch toán tổng hợp với hạch toán chi tiết, giữa sổ kế toán với chứng từ và báo cáo tài chính.

(3) Hạch toán vào tài khoản này những khoản chi thuộc kinh phí hàng năm của đơn vị, bao gồm cả những khoản chi thường xuyên và những khoản chi không thường xuyên theo chế độ tài chính quy định (gồm: Nguồn kinh phí tính giản biên chế, kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất, kinh phí sửa chữa, mua sắm TSCĐ... do NSNN cấp).

(4) Không hạch toán vào tài khoản này các khoản chi cho sản xuất, kinh doanh dịch vụ, chi phí đầu tư XDCB bằng kinh phí đầu tư XDCB, các khoản chi thuộc chương trình, đề tài, dự án, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước theo giá hoặc khung giá Nhà nước, chi phí trả trước.

(5) Đối với đơn vị dự toán cấp I, cấp II, TK 611 "Chi hoạt động" ngoài việc tập hợp chi hoạt động của đơn vị còn dùng để tổng hợp số chi hoạt động của tất cả các đơn vị trực thuộc (trên cơ sở quyết toán đã được duyệt của các đơn vị này) để báo cáo với cấp trên và cơ quan tài chính.

(6) Hết niên độ kế toán, nếu quyết toán chưa được duyệt thì toàn bộ số chi hoạt động trong năm được chuyển từ TK 6612 "Năm nay" sang TK 6611 "Năm trước" để theo dõi cho đến khi báo cáo quyết toán được duyệt. Riêng đối với số chi trước cho năm sau theo dõi ở TK 6613 "Năm sau" sang đầu năm sau được chuyển sang TK 6612 "Năm nay" để tiếp tục tập hợp chi hoạt động trong năm báo cáo.

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH CỦA TK 661- CHI HOẠT ĐỘNG

Bên Nợ:

- Chi hoạt động thực tế phát sinh ở đơn vị;
- Tổng hợp chi hoạt động của các đơn vị trực thuộc.

Bên Có:

- Các khoản được phép ghi giảm chi và những khoản đã chi không được duyệt y.
- Kết chuyển số chi hoạt động với nguồn kinh phí khi báo cáo quyết toán được duyệt y.
- Kết chuyển số đã trích lập các quỹ quyết toán vào số chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên (đơn vị sự nghiệp có thu)

Số dư bên Nợ: Các khoản chi hoạt động chưa được quyết toán hoặc quyết toán chưa được duyệt y.

Tài khoản 661 "Chi hoạt động" có 3 tài khoản cấp 2:

- ***Tài khoản 6611 "Năm trước":*** Dùng để phản ánh các khoản chi hoạt động thuộc kinh phí năm trước chưa được quyết toán.

TK 6611 có 2 tài khoản cấp 3:

+ ***Tài khoản 66111 "Chi thường xuyên":*** Dùng để phản ánh các khoản chi thường xuyên bằng nguồn kinh phí thường xuyên thuộc năm trước chưa được quyết toán.

Ở đơn vị thực hiện khoán chi hành chính và đơn vị HCSN khác, TK 66111 có 4 tài khoản cấp 4:

TK 661111- Chi thanh toán cá nhân

TK 661112 - Chi nghiệp vụ chuyên môn

TK 661113 - Chi mua sắm, sửa chữa

TK 661118 - Chi thường xuyên khác

+ ***Tài khoản 66112 "Chi không thường xuyên":*** Dùng để phản ánh các khoản chi không thường xuyên như chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất nhà nước giao, chi thực hiện tình giản biên chế, chi sửa chữa, mua sắm TSCĐ bằng nguồn kinh phí không thường xuyên thuộc năm trước chưa được quyết toán.

Ở đơn vị thực hiện khoán chi hành chính và đơn vị HCSN khác, TK 66112 có 3 tài khoản cấp 4:

TK 661121 - Chi tình giản biên chế

TK 661122 - Chi nhiệm vụ đột xuất

TK 661128 - Chi không thường xuyên khác

- *Tài khoản 6612 "Năm nay"*: Phản ánh các khoản chi hoạt động thuộc kinh phí ngân sách năm nay.

TK 6612 có 2 tài khoản cấp 3:

+ *Tài khoản 66121 "Chi thường xuyên"*: Dùng để phản ánh các khoản chi hoạt động thường xuyên bằng nguồn kinh phí thường xuyên thuộc niên độ ngân sách năm nay. Cuối ngày 31/12, nếu quyết toán chưa được duyệt, số chi tập hợp trên tài khoản này sẽ được kết chuyển sang TK 66111 "Chi thường xuyên" (thuộc năm trước) ghi: Nợ TK 66111/Có TK 66121.

Ở đơn vị thực hiện khoán chi hành chính và đơn vị HCSN khác, TK 66121 có 4 tài khoản cấp 4:

TK 661211 - Chi thanh toán cá nhân

TK 661212 - Chi nghiệp vụ chuyên môn

TK 661213 - Chi mua sắm, sửa chữa

TK 661218 - Chi thường xuyên khác

+ *Tài khoản 66122 "Chi không thường xuyên"*: Dùng để phản ánh các khoản chi không thường xuyên bằng nguồn kinh phí không thường xuyên thuộc năm nay. Cuối ngày 31/12, nếu quyết toán chưa được duyệt, số chi tập hợp trên tài khoản này sẽ được kết chuyển sang TK 66112 "Chi không thường xuyên" (thuộc năm trước) ghi: Nợ TK 66112/Có TK 66122.

Ở đơn vị thực hiện khoán chi hành chính và đơn vị HCSN khác, TK 66122 có 3 tài khoản cấp 4:

TK 661221 - Chi tình giản biên chế

TK 661222 - Chi nhiệm vụ đột xuất

TK 661228 - Chi không thường xuyên khác

+ *Tài khoản 6613 "Năm sau"*: Tài khoản này chỉ sử dụng ở những đơn vị được cấp phát kinh phí trước cho năm sau để phản ánh các khoản chi hoạt động năm sau. đến cuối ngày 31/12, số chi tài khoản này được chuyển sang TK 6612 "Năm nay".

TK 6613 có 2 tài khoản cấp 3:

+ *Tài khoản 66131 "Chi thường xuyên"*.

Ở đơn vị thực hiện khoán chi hành chính và đơn vị HCSN khác, Tài khoản này có 4 tài khoản cấp 4:

TK 661311 - Chi thanh toán cá nhân

TK 661312 - Chi nghiệp vụ chuyên môn

TK 661313 - Chi mua sắm, sửa chữa

TK 661318 - Chi thường xuyên khác

+ Tài khoản 66132 "Chi không thường xuyên".

Ở đơn vị thực hiện khoản chi hành chính và đơn vị HCSN khác, Tài khoản này có 3 tài khoản cấp 4:

TK 661321 - Chi tình giản biên chế

TK 661322 - Chi nhiệm vụ đột xuất

TK 661328 - Chi không thường xuyên khác.

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

(1) Xuất vật liệu, dụng cụ sử dụng cho chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (tài khoản cấp 2, 3 phù hợp)

Có TK 152 - Vật liệu, dụng cụ.

Nếu xuất kho công cụ, dụng cụ ra sử dụng, đồng thời ghi: Nợ TK 005 "Dụng cụ lâu bền đang sử dụng".

(2) Xác định tiền lương, phụ cấp, học bổng, sinh hoạt phí... phải trả cho cán bộ, viên chức và các đối tượng khác (học sinh, sinh viên...) trong đơn vị, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (tài khoản cấp 2, 3 phù hợp)

Có TK 334 - Phải trả viên chức.

(3) Hàng tháng trích BHXH, BHYT, KPCĐ tính vào chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (tài khoản cấp 2, 3 phù hợp)

Có TK 332 - Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322, 3323).

(4) Phải trả về các dịch vụ điện, nước, điện thoại, bưu phí... đơn vị đã sử dụng nhưng chưa thanh toán (căn cứ vào hoá đơn của bên cung cấp dịch vụ), ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (tài khoản cấp 2, 3 phù hợp)

Có TK 331 - Các khoản phải trả (3311).

(5) Các khoản chi phí bằng tiền mặt, tiền gửi hoặc bằng kinh phí nhận tạm ứng của kho bạc (khi dự toán chưa được giao hoặc dự toán đã được giao nhưng chưa đủ điều kiện thanh toán) để chi cho hoạt động của đơn vị, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (tài khoản cấp 2, 3 phù hợp)

Có TK 111, 112.

(6) Thanh toán các khoản tạm ứng đã chi cho hoạt động của đơn vị, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (tài khoản cấp 2, 3 phù hợp)

Có TK 312 - Tạm ứng.

(7) Trường hợp mua TSCĐ bằng kinh phí hoạt động hàng năm, các nghiệp vụ kinh tế liên quan được phản ánh như sau:

- Khi mua TSCĐ đã hoàn thành đưa vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình, hoặc

Nợ TK 213 - TSCĐ vô hình

Có TK 111, 112, hoặc 461.

Đồng thời ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (661213, 661228)

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

Trường hợp rút dự toán chi hoạt động để mua TSCĐ đồng thời ghi: Có TK 008 (0081, 0082).

(8) Rút dự toán chi hoạt động (dự toán chi thường xuyên và dự toán chi không thường xuyên) để chi trực tiếp, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động.

Đồng thời ghi Có TK 008 (0081, 0082).

Đơn vị sự nghiệp có thu,

(9) Khi phân bổ chi phí trả trước vào chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (66121)

Có TK 643 - Chi phí trả trước.

(10) Hạch toán năm báo cáo giá trị vật tư, hàng hoá tồn kho cuối năm thuộc kinh phí hoạt động (cả số còn sử dụng được và số không còn sử dụng được): Căn cứ vào biên bản kiểm kê vật tư, hàng hoá ngày 31/12 kế toán lập "Chứng từ ghi sổ" phản ánh toàn bộ giá trị vật tư, hàng hoá tồn kho liên quan đến số kinh phí được cấp trong năm để quyết toán vào chi hoạt động của năm báo cáo (trong đó ghi rõ: giá trị vật tư, hàng hoá tồn kho cuối ngày 31/12), ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (6612 - Năm nay)

Có TK 337 - Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau (3371 - Vật tư, hàng hoá tồn kho).

(11) Hạch toán năm báo cáo giá trị khối lượng SCL, XDCB hoàn thành: Căn cứ vào bảng xác nhận khối lượng SCL, XDCB hoàn thành đến 31/12, kế toán lập "Chứng từ ghi sổ" để phản ánh giá trị khối lượng công tác SCL, XDCB hoàn thành liên quan đến số kinh phí hoạt động cấp cho công tác SCL, XDCB trong năm được quyết toán vào kinh phí SCL, XDCB năm báo cáo; Căn cứ "Chứng từ ghi sổ", ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (6612 - Năm nay)

Có TK 337 - Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau (3372 - Giá trị khối lượng SCL, XDCB hoàn thành).

(12) Thuế GTGT đầu vào liên quan đến vật tư, hàng hoá, dịch vụ, TSCĐ mua vào dùng đồng thời cho hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ và hoạt động HCSN không được khấu trừ phải tính vào chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Có TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ.

(13) Khi sử dụng các khoản viện trợ phi dự án để chi hoạt động theo mục đích viện trợ, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (Chi tiết chi kinh phí viện trợ)

Có TK 111, 112, 152...

(14) Khi phát sinh các khoản thu giảm chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 111, 112, 152...

Có TK 661 - Chi hoạt động (tài khoản cấp 2, 3 phù hợp).

(15) Các đơn vị kế toán cấp trên tổng hợp số chi hoạt động của các đơn vị trực thuộc trên cơ sở báo cáo quyết toán của các đơn vị và quyết toán toàn bộ số chi với nguồn kinh phí:

a. Tổng hợp số chi của các đơn vị cấp dưới, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (tài khoản cấp 2, 3 phù hợp)

Có TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới (Chi tiết loại kinh phí hoạt động).

b. Khi báo cáo quyết toán chi hoạt động của cấp trên được duyệt, ghi:

Nợ TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 661 - Chi hoạt động.

(16) Đơn vị sự nghiệp có thu khi trích lập quỹ cơ quan từ các khoản chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thường xuyên, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (66121 - Chi thường xuyên)

Có TK 431 - Quỹ cơ quan (4313, 4311, 4312, 4314).

(17) Cuối năm, nếu quyết toán chưa được duyệt, kế toán tiến hành chuyển số chi hoạt động năm nay thành số chi hoạt động năm trước, ghi:

Nợ TK 6611 - Năm trước

Có TK 6612 - Năm nay.

- Đối với phần kinh phí thường xuyên:

Nợ TK 6611 - Năm trước (TK 66111 - Chi thường xuyên)

Có TK 6612 - Năm nay (TK 66121 - Chi thường xuyên).

- Đối với phần kinh phí không thường xuyên:

Nợ TK 6611 - Năm trước (TK 66112 - Chi không thường xuyên)

Có TK 6612 - Năm nay (TK 66122 - Chi không thường xuyên).

(18) Những khoản chi sai, vượt tiêu chuẩn, định mức, không được duyệt y phải thu hồi hoặc chuyển xử lý, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3118)

Có TK 661 - Chi hoạt động (6611).

(19) Năm sau, khi báo cáo quyết toán chi hoạt động được duyệt, tiến hành kết chuyển số chi hoạt động vào nguồn kinh phí hoạt động, ghi:

Nợ TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (4611)

Có TK 661 - Chi hoạt động (6611).

- Đối với phần kinh phí thường xuyên:

Nợ TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (4611 - Năm trước) (TK 46111 - Nguồn kinh phí thường xuyên)

Có TK 661 - Chi hoạt động (6611 - Năm trước) (TK 66111 - Chi thường xuyên).

- Đối với phần kinh phí không thường xuyên:

Nợ TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (4611 - Năm trước) (TK 46112 - Nguồn kinh phí không thường xuyên)

Có TK 661 - Chi hoạt động (6611 - Năm trước) (TK 66112 - Chi không thường xuyên).

(20) Các đơn vị sự nghiệp có thu kết chuyển phần kinh phí thường xuyên còn lại sang TK 4211 khi báo cáo quyết toán được duyệt, ghi:

Nợ TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 4211 - Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên.

Tài khoản 662

CHI DỰ ÁN

Tài khoản 662 được sử dụng để phản ánh số chi quản lý, thực hiện chương trình, dự án, đề tài ở đơn vị bằng nguồn kinh phí chương trình, dự án, đề tài.

HẠCH TOÁN TÀI KHOẢN 662 – CHI DỰ ÁN CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

(1) Tài khoản 662 chỉ sử dụng ở những đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý, thực hiện chương trình, dự án, đề tài và được cấp kinh phí để thực hiện chương trình, dự án, đề tài của Nhà nước, của ngành. Đối với những đơn vị chỉ tham gia nhận thầu lại một phần hay toàn bộ dự án thì không sử dụng tài khoản này (mà sử dụng TK 631 "Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh").

(2) Kế toán phải mở sổ theo dõi chi tiết chi phí của từng chương trình, dự án, đề tài và tập hợp chi phí cho việc quản lý dự án, chi phí thực hiện dự án theo mục lục NSNN và theo nội dung chi trong dự toán được duyệt của từng chương trình, dự án, đề tài.

(3) Đối với những khoản thu (nếu có) trong quá trình thực hiện chương trình, dự án, đề tài được hạch toán vào bên Có TK 511 "Các khoản thu" (chi tiết thu thực hiện dự án). Tùy thuộc vào quy định xử lý của cơ quan cấp phát kinh phí, số thu trong quá trình thực hiện dự án được kết chuyển vào các tài khoản có liên quan.

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH CỦA TÀI KHOẢN 662 - CHI DỰ ÁN

Bên Nợ:

- Chi thực tế cho việc quản lý, thực hiện chương trình, dự án, đề tài.
- Tổng hợp chi chương trình, dự án, đề tài phát sinh ở đơn vị trực thuộc.

Bên Có:

- Số chi của chương trình, dự án, đề tài được quyết toán với nguồn kinh phí dự án.
- Số đã chi không được quyết toán.

Số dư bên Nợ:

- Số chi chương trình, dự án, đề tài chưa hoàn thành, chưa được quyết toán.

Tài khoản 662 "Chi dự án" có 2 tài khoản cấp 2:

- **Tài khoản 6621 "Chi quản lý dự án":** Phản ánh các khoản chi về quản lý chương trình, dự án, đề tài.

- **Tài khoản 6622 "Chi thực hiện dự án":** Phản ánh các khoản chi để thực hiện chương trình, dự án, đề tài.

Trong các tài khoản cấp 2 có thể mở thêm các tài khoản cấp 3: "Năm trước", "Năm nay" và "Năm sau".

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

(1) Xuất vật liệu, dụng cụ sử dụng cho chương trình, dự án, đề tài, ghi:

Nợ TK 662 - Chi dự án (6621, 6622)

Có TK 152 - Vật liệu, dụng cụ.

Trường hợp xuất công cụ, dụng cụ ra sử dụng, đồng thời ghi Nợ TK 005 "Dụng cụ lâu bền đang sử dụng".

(2) Chi thực tế phát sinh cho chương trình, dự án, đề tài bằng tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc, ghi:

Nợ TK 662 - Chi dự án (6621, 6622)

Có TK 111 - Tiền mặt

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

(3) Dịch vụ, lao vụ mua ngoài sử dụng cho chương trình, dự án, đề tài chưa thanh toán, ghi:

Nợ TK 662 - Chi dự án

Có TK 331 - Các khoản phải trả.

(4) Tiền lương, phụ cấp phải trả và các khoản trích nộp theo lương của người tham gia thực hiện chương trình, dự án, đề tài, ghi:

Nợ TK 662 - Chi dự án

Có TK 334 - Phải trả viên chức

Có TK 332 - Các khoản phải nộp theo lương.

(5) Khi thanh toán tiền điện, nước, điện thoại, bưu phí..., ghi:

Nợ TK 662 - Chi dự án

Có TK 111, 112, 462.

Trường hợp rút dự toán chi chương trình, dự án, đồng thời ghi Có TK 0091 "Dự toán chi chương trình, dự án".

(6) Khi thanh toán các khoản tạm ứng đã chi cho hoạt động dự án, ghi:

Nợ TK 662 - Chi dự án

Có TK 312 - Tạm ứng.

(7) Trường hợp mua TSCĐ bằng nguồn kinh phí dự án thì:

+ Khi rút dự toán chi chương trình, dự án để mua TSCĐ đưa ngay vào sử dụng, ghi Có TK 0091 "Dự toán chi chương trình, dự án", đồng thời ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án.

+ Khi mua TSCĐ bằng tiền đưa ngay vào sử dụng cho hoạt động dự án, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 111 - Tiền mặt

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

Cả hai trường hợp mua sắm tài sản trên, đồng thời ghi:

Nợ TK 662 - Chi dự án

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

(8) Cuối năm nếu quyết toán chưa được duyệt chuyển số chi chương trình, dự án, đề tài năm nay thành số chi năm trước, ghi:

Nợ TK 662 (6621, 6622 - Chi tiết năm trước)

Có TK 662 (6621, 6622 - Chi tiết năm nay).

(9) Khi quyết toán chi dự án được duyệt, kết chuyển số được duyệt vào nguồn kinh phí chương trình, dự án, đề tài, ghi:

Nợ TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (4621, 4622)

Có TK 662 - Chi dự án (6621, 6622).

(10) Những khoản chi không đúng chế độ, quá tiêu chuẩn định mức, không được duyệt y phải thu hồi chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3118)

Có TK 662 - Chi dự án (6621, 6622).

(11) Các khoản thu được từ việc thực hiện chương trình, dự án, đề tài, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118) (Chi tiết thu dự án)

Có TK 111, 112.

(12) Tuỳ theo cơ chế tài chính của từng dự án mà số thu từ dự án được kết chuyển sang các tài khoản có liên quan, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118)

Có các TK liên quan (461, 462...).

(13) Các đơn vị kế toán cấp trên tổng hợp số chi chương trình, dự án, đề tài của các đơn vị trực thuộc trên cơ sở báo cáo quyết toán của các đơn vị này và quyết toán toàn bộ số chi với nguồn kinh phí:

- Khi tổng hợp số chi của các đơn vị cấp dưới, ghi:

Nợ TK 662 - Chi dự án (Chi tiết từng chương trình, dự án, đề tài)

Có TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới (Chi tiết từng chương trình, dự án, đề tài).

- Khi báo cáo quyết toán chi dự án, đề tài của đơn vị cấp trên được duyệt, ghi:

Nợ TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (Chi tiết từng chương trình, dự án, đề tài)

Có TK 662 - Chi dự án (Chi tiết từng chương trình, dự án, đề tài).

CÁC TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG

Tài khoản 001 TÀI SẢN THUÊ NGOÀI

Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị TSCĐ và công cụ, dụng cụ đơn vị thuê của đơn vị khác.

Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 001 - Tài sản thuê ngoài

Bên Nợ

Phản ánh giá trị tài sản thuê ngoài tăng.

Bên Có

Phản ánh giá trị tài sản thuê ngoài đã hoàn trả.

Số dư Bên Nợ

Phản ánh giá trị tài sản thuê ngoài hiện còn.

Tài khoản 002 TÀI SẢN NHẬN GIỮ HỘ, NHẬN GIA CÔNG

Tài khoản này phản ánh giá trị tài sản, vật tư, hàng hoá của đơn vị khác nhờ giữ hộ hoặc nhận gia công, chế biến. Giá trị tài sản nhận giữ hộ hoặc nhận gia công, chế biến được hạch toán theo giá thực tế khi giao nhận hiện vật. nếu chưa có giá trị thì tạm xác định giá để hạch toán.

Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 002 – Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công

Bên Nợ

Phản ánh: Giá trị tài sản, vật tư, hàng hoá nhận gia công, chế biến hoặc nhận giữ hộ.

Bên Có

Phản ánh:

- Giá trị tài sản, vật tư, hàng hoá đã tiêu hao tính vào số sản phẩm gia công, chế biến đã giao trả;
- Giá trị vật tư, hàng hoá không dùng hết trả lại cho người thuê gia công.
- Giá trị tài sản, vật tư, hàng hoá nhận giữ hộ đã chuyển trả cho người chủ sở hữu.

Số dư Bên Nợ

Phản ánh:

Giá trị tài sản, vật tư, hàng hoá còn giữ hộ hoặc đang nhận gia công, chế biến chưa xong.

Tài khoản 004
KHOẢN CHI HÀNH CHÍNH

Tài khoản này dùng cho đơn vị hành chính đã thực hiện khoán biên chế và khoán chi hành chính để phản ánh số đã khoán chi và tình hình thực hiện khoán chi, trên cơ sở đó xác định số tiết kiệm chi làm cơ sở bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức và chi khen thưởng, phúc lợi, chi nâng cao hiệu quả, chất lượng công việc.

Tài khoản 004 “Khoán chi hành chính” mở chi tiết theo từng mục được khoán.

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ẢNH
CỦA TÀI KHOẢN 004 - KHOẢN CHI HÀNH CHÍNH

Bên Nợ:

- Số được khoán của từng mục chi

Bên Có:

- Số chi thực tế của từng mục

- Số tiết kiệm chi kết chuyển khi đã xử lý

Số dư bên Nợ:

- Số được khoán chi chưa sử dụng

- Số tiết kiệm chi chưa xử lý ở thời điểm cuối kỳ.

Tài khoản 004 có 2 tài khoản cấp II:

+ TK 0041 “Khoán chi hành chính năm trước”

+ TK 0042 “Khoán chi hành chính năm nay”.

- Để phản ánh số chênh lệch khoán chi hành chính và việc phân phối sử dụng số tiết kiệm kinh phí do nhận khoán, kế toán sử dụng TK4214 “Chênh lệch khoán chi hành chính”.

Tài khoản này dùng cho các đơn vị hành chính đã thực hiện khoán biên chế và khoán chi hành chính để hạch toán số chênh lệch do tiết kiệm khoán biên chế và khoán chi hành chính và việc phân phối sử dụng số tiết kiệm đó.

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ẢNH
CỦA TÀI KHOẢN 4214 - CHÊNH LỆCH KHOẢN CHI HÀNH CHÍNH

Bên Nợ: Kết chuyển số đã chi từ khoản tiết kiệm cho tăng thu nhập của cán bộ, công chức, chi khen thưởng, chi phúc lợi và chi nâng cao hiệu quả, chất lượng công việc...;

Bên Có: Tạm trích số tiết kiệm chi hoặc kết chuyển số tiết kiệm chi được trích thêm từ tài khoản nguồn kinh phí thường xuyên sang khi quyết toán được duyệt;

Số dư bên Có: Số tiết kiệm khoán chi còn lại chưa sử dụng.

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

(1). Phản ánh số được khoán về chi lương và chi hành chính theo biên chế được khoán vào bên Nợ TK 004 “Khoán chi hành chính” ngoài Bảng cân đối tài khoản (Chi tiết theo từng mục khoán).

(2). Phản ánh nguồn kinh phí đã rút của các mục đã khoán, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Nợ TK 152- Vật liệu, dụng cụ

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Nợ TK 661- Chi hoạt động

.....

Có TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (4612- Năm nay) (Tài khoản cấp III phù hợp và chi tiết theo nguồn kinh phí của mục khoán);

Đồng thời ghi Có TK 008 “Dự toán chi hoạt động”.

(3). Khi chi thực tế về các nội dung đã khoán, ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động (TK 6612 - Năm nay và các tài khoản cấp III, IV phù hợp)

Có TK 111- Tiền mặt

Có TK 152- Vật liệu dụng cụ

Có TK 331- Các khoản phải trả

Có TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (chi tiết TK 4612- Năm nay và các TK cấp III)

.....

Đồng thời, căn cứ vào bảng thanh toán khoán chi cuối kỳ ghi Có TK 004 “Khoán chi hành chính” (Chi tiết theo từng mục khoán).

(4). Cuối kỳ kết chuyển số chi thực tế vào nguồn kinh phí đã khoán khi quyết toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ghi:

Nợ TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (Tài khoản cấp II, III phù hợp và nguồn kinh phí của các nội dung đã khoán)

Có TK 661- Chi hoạt động (Tài khoản cấp II, III, IV phù hợp và các mục đã khoán).

(5). Số chênh lệch bên Nợ lớn hơn bên Có của TK 004 “Khoán chi hành chính” là số kinh phí khoán chưa sử dụng trong kỳ và số tiết kiệm chi của các mục khoán vào cuối kỳ.

(6). Trong kỳ tạm trích số tiết kiệm để chi và cuối kỳ trích bổ sung thêm theo quyết toán được duyệt sang tài khoản chênh lệch thu, chi chưa xử lý, ghi:

Nợ TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (Tài khoản cấp II, III phù hợp)

Có TK 421- Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4214- Chênh lệch khoán chi hành chính).

(7). Bổ sung phần thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức từ số tiết kiệm chi, ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động (TK cấp II, III phù hợp)

Có TK 334 - Phải trả viên chức.

(8). Chi khen thưởng, chi phúc lợi, chi nâng cao hiệu quả chất lượng công việc, chi mua sắm, sửa chữa TSCĐ, chi cho đào tạo cán bộ, công chức hoặc chi bổ sung nguồn kinh phí đầu tư XDCB từ số tiết kiệm chi, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (TK cấp II, III, IV phù hợp)

Có TK 111 - Tiền mặt

Có TK 152 - Vật liệu dụng cụ

Có TK 312 - Tạm ứng

Có TK 331 - Các khoản phải trả

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB (nếu có)

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

.....

Trường hợp mua sắm TSCĐ từ số tiết kiệm chi, đồng thời ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định hữu hình

Có TK 111, 312, 331, ...

(9). Quyết toán số kinh phí tiết kiệm đã sử dụng để nâng cao hiệu quả chất lượng công việc và bổ sung tăng thu nhập với nguồn tiết kiệm chi, ghi:

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu chi chưa xử lý (4214 - Chênh lệch khoán chi hành chính)

Có TK 661 - Chi hoạt động (TK cấp II, III, IV phù hợp và các mục chi tương ứng).

Tài khoản 005
DỤNG CỤ LÂU BỀN ĐANG SỬ DỤNG

Tài khoản 005 dùng để phản ánh giá trị các loại công cụ, dụng cụ lâu bền đang sử dụng tại đơn vị.

Công cụ, dụng cụ lâu bền đang sử dụng là những công cụ, dụng cụ có giá trị tương đối lớn và thời gian sử dụng dài, yêu cầu phải được quản lý chặt chẽ kể từ khi xuất dùng đến khi báo hỏng.

Công cụ, dụng cụ lâu bền đang sử dụng phải được hạch toán chi tiết cho từng loại, theo từng nơi sử dụng và theo từng người chịu trách nhiệm vật chất. Trong từng dụng cụ lâu bền đang sử dụng phải hạch toán chi tiết theo các chỉ tiêu số lượng, đơn giá, thành tiền.

Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 005 - Dụng cụ lâu bền đang sử dụng

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

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

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

Các bộ phận hoặc cá nhân được giao quản lý, sử dụng công cụ, dụng cụ lâu bền có trách nhiệm quản lý chặt chẽ không để mất mát, hư hỏng.

Khi công cụ, dụng cụ lâu bền bị hỏng, mất bộ phận được giao quản lý sử dụng phải làm giấy báo hỏng hoặc báo mất tài sản có đại diện của bộ phận và cá nhân người được giao quản lý, sử dụng ký xác nhận để làm căn cứ xác định trách nhiệm vật chất.

Tài khoản 007
NGOẠI TỆ CÁC LOẠI

Tài khoản này phản ánh tình hình thu, chi còn lại theo nguyên tệ của từng loại ngoại tệ ở doanh nghiệp.

Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 007 - Ngoại tệ các loại

Bên Nợ

Phản ánh: Số ngoại tệ thu vào (nguyên tệ)

Bên Có

Phản ánh: Số ngoại tệ xuất ra (nguyên tệ)

Số dư Bên Nợ

Phản ánh số ngoại tệ còn lại (nguyên tệ)

Trên tài khoản này không quy đổi các đồng ngoại tệ ra đồng Việt Nam

Tài khoản 008
DỰ TOÁN CHI HOẠT ĐỘNG

Tài khoản này dùng cho các đơn vị hành chính, sự nghiệp được ngân sách cấp kinh phí hoạt động để phản ánh số dự toán kinh phí hoạt động được cấp có thẩm quyền giao và việc rút dự toán kinh phí ra sử dụng.

Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 008 “Dự toán chi hoạt động”:

Bên Nợ: Dự toán chi hoạt động được giao

Bên Có: Rút dự toán chi hoạt động ra sử dụng

Số dư Nợ: Dự toán chi hoạt động còn lại chưa rút.

Tài khoản 008 có 2 tài khoản cấp II:

- Tài khoản 0081 “Dự toán chi thường xuyên”
- Tài khoản 0082 “Dự toán chi không thường xuyên”.

Tài khoản 009
DỰ TOÁN CHI CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN

Tài khoản này dùng cho các đơn vị hành chính, sự nghiệp được ngân sách cấp kinh phí chương trình, dự án, đề tài khoa học và kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản để phản ánh số dự toán kinh phí ngân sách nhà nước giao cho các chương trình, dự án, đề tài khoa học, các dự án đầu tư xây dựng cơ bản và việc rút dự toán kinh phí này ra sử dụng.

Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 009 “Dự toán chi chương trình, dự án”:

Bên Nợ: Dự toán chi chương trình, dự án được giao

Bên Có: Rút dự toán chi chương trình, dự án ra sử dụng

Số dư Nợ: Dự toán chi chương trình, dự án còn lại chưa rút.

Tài khoản 009 có 3 tài khoản cấp II:

- 0091 “Dự toán chi chương trình, dự án”
- 0092 “Dự toán chi đề tài khoa học”
- 0093 “Dự toán chi đầu tư xây dựng cơ bản.

Phần IV

CHẾ ĐỘ SỔ KẾ TOÁN ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

**Áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu, đơn vị thực hiện khoán chi hành
chính và đơn vị hành chính sự nghiệp khác**

A. NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ SỔ KẾ TOÁN

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi áp dụng:

Điều 1. Tất cả các đơn vị hành chính, sự nghiệp, các tổ chức quần chúng, các tổ chức xã hội đều phải mở sổ kế toán ghi chép, quản lý, bảo quản, lưu trữ sổ kế toán theo đúng các quy định của chế độ sổ kế toán này.

Đối với các đơn vị kế toán cấp I và cấp II, ngoài việc mở sổ kế toán theo dõi tài sản và sử dụng kinh phí trực tiếp của cấp mình còn phải mở sổ theo dõi việc cấp phát và quyết toán việc sử dụng kinh phí của các đơn vị trực thuộc để tổng hợp báo cáo quyết toán với cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính.

2. Các loại sổ kế toán:

Điều 2. Sổ kế toán gồm 2 loại:

Sổ của phần kế toán tổng hợp gọi là sổ kế toán tổng hợp. Sổ của phần kế toán chi tiết gọi là sổ kế toán chi tiết.

Sổ kế toán tổng hợp gồm 2 sổ kế toán chủ yếu là: Sổ cái, Sổ nhật ký.

Sổ kế toán chi tiết gồm các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

Tuỳ theo hình thức kế toán áp dụng, đơn vị phải mở đầy đủ các sổ kế toán tổng hợp, sổ, thẻ kế toán chi tiết và thực hiện đầy đủ, đúng các quy định của chế độ sổ kế toán về: nội dung, trình tự và phương pháp ghi chép đối với từng mẫu sổ kế toán.

Điều 3. Sổ Nhật ký là sổ kế toán dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế - tài chính đã phát sinh theo trình tự thời gian. Trong trường hợp cần thiết có thể kết hợp việc ghi chép, phân loại hoạt động kinh tế tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế. Số liệu kế toán trên sổ Nhật ký phản ánh tổng số các hoạt động kinh tế tài chính phát sinh trong một kỳ kế toán.

Sổ Nhật ký phải có đầy đủ các nội dung và tiêu thức sau:

1. Ngày, tháng ghi sổ;

2. Số hiệu, ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ (ngày, tháng phát sinh của hoạt động kinh tế hoặc đăng ký hoạt động kinh tế trên chứng từ kế toán)

3. Nội dung chủ yếu của nghiệp vụ kinh tế đã phát sinh;

4. Số tiền của nghiệp vụ kinh tế phát sinh;

Điều 4. 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). Số liệu trên sổ Cái phản ánh một cách tổng hợp tình hình tài sản, nguồn kinh phí và tình hình sử dụng các nguồn kinh phí đó.

Có thể kết hợp việc ghi chép theo trình tự thời gian phát sinh của hoạt động kinh tế trên sổ Cái kế toán.

Sổ Cái phải phản ánh đầy đủ các yếu tố sau:

1. Ngày, tháng ghi sổ;
2. Số hiệu, ngày, tháng của chứng từ dùng làm căn cứ ghi sổ (Ngày phát sinh của hoạt động kinh tế)
3. Nội dung chủ yếu của nghiệp vụ kinh tế đã phát sinh;
4. Số tiền của nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo từng nội dung kinh tế (ghi vào bên Nợ, bên Có các tài khoản);

Điều 5. Sổ, thẻ kế toán chi tiết dùng để ghi chép chi tiết các đối tượng kế toán theo yêu cầu quản lý. Số liệu trên sổ kế toán chi tiết cung cấp các thông tin phục vụ cho việc quản lý trong nội bộ cơ quan, phục vụ cho việc tính và lập các chỉ tiêu trong báo cáo quyết toán .

3. Quản lý và sử dụng sổ kế toán:

Điều 6. Mỗi đơn vị kế toán chỉ được mở và giữ một hệ thống sổ kế toán chính thức và duy nhất.

Điều 7. Việc ghi sổ kế toán nhất thiết phải căn cứ vào chứng từ kế toán. Mọi số liệu ghi trên sổ kế toán buộc phải có chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lệ, hợp lý chứng minh.

Điều 8. 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 những điều ghi trong sổ và giữ sổ trong suốt thời gian dùng sổ.

Khi có sự thay đổi nhân viên giữ và ghi sổ, người 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 điều 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 phụ trách kế toán xác nhận.

Điều 9. Sổ kế toán phải dùng giấy tốt, đảm bảo ghi chép rõ ràng, sạch sẽ.

Ghi sổ kế toán phải dùng mực tốt, không phai. Cấm tẩy xóa, cấm dùng chất hoá học để sửa chữa. Khi sửa chữa số liệu trong sổ kế toán nhất thiết phải thực hiện đúng các phương pháp qui định trong chế độ này.

Điều 10. Các hình thức sổ kế toán áp dụng cho các đơn vị HCSN gồm:

- Hình thức sổ kế toán Nhật ký chung ;
- Hình thức sổ kế toán Nhật ký - Sổ cái;
- Hình thức sổ kế toán Chứng từ ghi sổ.

Tuỳ thuộc vào quy mô, đặc điểm hoạt động, yêu cầu và trình độ quản lý, điều kiện trang bị kỹ thuật tính toán, mỗi đơn vị kế toán được phép lựa chọn một hình thức sổ kế toán phù hợp và nhất thiết phải tuân thủ mọi nguyên tắc cơ bản quy định cho hình thức sổ kế toán đã lựa chọn về các mặt: Loại sổ, kết cấu các loại sổ, mối quan hệ và sự kết hợp giữa các loại sổ, trình tự và kỹ thuật ghi chép các loại sổ kế toán.

Chương II

NHỮNG QUI ĐỊNH CỤ THỂ

1. Mở và ghi chép sổ kế toán:

Điều 11. Việc mở và ghi chép sổ kế toán phải đảm bảo phản ánh đầy đủ, kịp thời, chính xác, trung thực, liên tục, có hệ thống tình hình tài sản, tình hình nhận, cấp phát và sử dụng nguồn kinh phí, các khoản thu, chi nhằm cung cấp các thông tin cần thiết cho việc lập báo cáo tài chính kế toán của đơn vị HCSN.

Tuyệt đối không được để ngoài sổ kế toán một khoản tài sản, vật tư, kinh phí, công nợ, thu, chi của đơn vị HCSN dưới bất kỳ một hình thức nào.

Điều 12. Sổ kế toán phải được mở đầu niên độ kế toán hoặc ngay sau khi có quyết định thành lập, khi bắt đầu hoạt động. Thủ trưởng đơn vị và kế toán trưởng (hoặc người phụ trách kế toán) có trách nhiệm ký duyệt các sổ kế toán này trước khi sử dụng.

Điều 13. Sổ kế toán phải dùng mẫu in sẵn hoặc kẻ sẵn có thể đóng thành quyển hoặc để tờ rời. Các tờ sổ khi dùng xong phải đóng thành quyển để lưu trữ.

Trước khi dùng sổ kế toán phải hoàn thiện các thủ tục sau:

Đối với sổ kế toán dạng quyển:

Trang đầu sổ phải ghi rõ tên đơn vị, tên sổ, ngày mở sổ, niên độ kế toán, họ tên người giữ và ghi sổ, ngày kết thúc ghi sổ hoặc ngày chuyển giao cho người khác.

Phải đánh số trang và giữa hai trang sổ phải đóng dấu của đơn vị (Gọi là đóng dấu giáp lai).

Thủ trưởng đơn vị, (hoặc phụ trách kế toán) phải ký xác nhận vào trang đầu và trang cuối của sổ kế toán.

Đối với sổ tờ rời:

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

Các tờ rời trước khi dùng phải được thủ trưởng đơn vị ký xác nhận, đóng dấu và ghi vào Sổ Đăng ký sử dụng sổ tờ rời.

Các sổ tờ rời phải được sắp xếp theo một trật tự nhất định và phải đảm bảo sự an toàn, dễ tìm kiếm.

Điều 14. Số liệu ghi trên sổ kế toán phải rõ ràng, liên tục, có hệ thống. Không được ghi xen kẽ, ghi chồng đè. Không được bỏ cách dòng. Nếu có dòng chưa ghi hết phải gạch bỏ chỗ thừa. Khi ghi hết trang sổ phải cộng số liệu tổng cộng của mỗi trang, đồng thời phải chuyển số tổng cộng này sang đầu trang kế tiếp.

2. Sửa chữa, đính chính trên sổ kế toán:

Điều 15. Các sai sót hoặc nhầm lẫn trong quá trình ghi chép sổ kế toán (nếu có) phải được sửa chữa hoặc đính chính theo một trong 3 phương pháp sau:

- Phương pháp cải chính (còn gọi là phương pháp xoá bỏ);
- Phương pháp ghi số âm (còn gọi là phương pháp ghi đỏ);
- Phương pháp ghi bổ sung

Điều 16. Khi dùng phương pháp cải chính để đính chính những chỗ sai trên các sổ kế toán thì gạch một đường bằng mực đỏ xoá bỏ chỗ ghi sai để có thể còn trông thấy được nội dung của những chỗ ghi sai đã xoá bỏ; Trên chỗ bị xoá bỏ ghi những con số đúng bằng mực thường. Nếu sai sót chỉ là một chữ số thì cũng phải xoá bỏ toàn bộ con số sai và viết lại con số đúng. Cần phải chứng thực chỗ đính chính bằng chữ ký của kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán).

Phương pháp này áp dụng cho các trường hợp sai sót sau đây:

- Sai sót trong diễn giải, không liên quan đến quan hệ đối ứng của các tài khoản;
- Sai sót không ảnh hưởng đến số tiền tổng cộng

Điều 17. Khi dùng phương pháp ghi số âm để đính chính chỗ sai thì trước hết cần viết lại bằng mực đỏ bút toán sai để huỷ bỏ bút toán này, sau đó dùng mực thường viết bút toán đúng để thay thế.

Phương pháp này áp dụng cho các trường hợp sai sót sau đây:

- Sai về quan hệ đối ứng giữa các tài khoản do định khoản sai đã ghi sổ kế toán mà không thể sửa lại bằng phương pháp cải chính;
- Khi đã lập và gửi báo cáo kế toán đi rồi mới phát hiện ra sai sót;
- Sai sót, mà trong đó bút toán ở tài khoản đã ghi số tiền nhiều lần hoặc con số ghi sai lớn hơn con số ghi đúng.

Khi dùng phương pháp ghi số âm để đính chính số sai thì phải lập một " Chứng từ ghi sổ đính chính " do kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán) ký xác nhận.

Điều 18. Phương pháp ghi bổ sung được áp dụng cho trường hợp bút toán ghi đúng về quan hệ đối ứng giữa các tài khoản nhưng số tiền ghi lại ít hơn số tiền thực tế phát sinh trong các nghiệp vụ kinh tế, tài chính hoặc là bỏ sót không cộng đủ số tiền ghi trên chứng từ. Trường hợp sửa chữa theo phương pháp này cũng phải lập "Chứng từ ghi sổ đính chính" do kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán) ký xác nhận.

Kế toán ghi bổ sung số tiền chênh lệch cho đủ với số đúng

Điều 19. Trường hợp ghi sổ kế toán bằng máy vi tính thì tùy từng trường hợp có thể sửa chữa sai sót theo một trong ba phương pháp nêu trên, song phải tuân thủ các qui định sau:

+ Nếu sai sót được phát hiện khi chưa in sổ thì được phép sửa chữa trực tiếp trên máy ;

+ Nếu sai sót được phát hiện sau khi đã in sổ thì trên sổ đã in được sửa chữa theo qui định của 1 trong 3 phương pháp nêu trên, đồng thời phải sửa lại chỗ sai trên máy và in lại tờ sổ mới. Phải lưu tờ sổ mới cùng với tờ sổ có sai sót để đảm bảo thuận tiện cho việc kiểm tra, kiểm soát.

Điều 20. Khi báo cáo quyết toán năm được duyệt y hoặc khi công việc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán kết thúc và đã có ý kiến kết luận chính thức, nếu có quyết định phải sửa lại số liệu trên báo cáo tài chính liên quan đến số liệu đã ghi sổ kế toán thì đơn vị phải sửa lại sổ kế toán và số dư của những tài khoản liên quan. Tùy từng trường hợp cụ thể việc sửa chữa số liệu có thể được thực hiện trực tiếp trên sổ kế toán của năm báo cáo hoặc sổ kế toán năm nay (thời điểm phát sinh nghiệp vụ); Trong trường hợp điều chỉnh trên sổ kế toán năm nay, thì đồng thời phải ghi chú vào các trang cuối (dòng cuối) của sổ kế toán năm trước để tiện đối chiếu, kiểm tra.

3. Khoá sổ, bảo quản và lưu trữ sổ kế toán:

Điều 21. Hết kỳ kế toán (tháng, quý) và hết niên độ kế toán phải khoá sổ kế toán. Ngoài ra, phải khoá sổ kế toán trong các trường hợp: Kiểm kê tài sản, sáp nhập, chia tách, đình chỉ hoạt động, giải thể đơn vị...

Mỗi lần khoá sổ kế toán, người giữ sổ, người kiểm tra sổ và kế toán trưởng (hoặc người phụ trách kế toán) phải ký tên vào sổ.

Điều 22. Kết thúc niên độ kế toán, sau khi đã hoàn tất toàn bộ công việc kế toán (bao gồm các việc ghi sổ, kiểm tra, đối chiếu, khoá sổ và cung cấp số liệu báo cáo tài chính), đơn vị phải sắp xếp, phân loại, gói buộc, lập danh mục sổ kế toán lưu trữ và đưa vào lưu trữ tại bộ phận lưu trữ chung của đơn vị.

Thời gian và các qui định về lưu trữ sổ kế toán được thực hiện theo chế độ bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán của Nhà nước.

Việc sử dụng sổ kế toán đã đưa vào lưu trữ phải có sự đồng ý của kế toán trưởng.

Không được tự ý mang sổ kế toán ra ngoài cơ quan (kể cả sổ kế toán đang làm).

Nếu có nhu cầu đem sổ kế toán ra ngoài đơn vị, phải được kế toán trưởng đồng ý và thủ trưởng đơn vị ký giấy cho phép.

Trường hợp ghi sổ kế toán bằng máy vi tính, thì cuối mỗi kỳ kế toán sau khi hoàn thành các công việc ghi sổ và khoá sổ phải in toàn bộ hệ thống sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết để lưu trữ và phục vụ công tác kiểm tra, kiểm toán, thanh tra tài chính.

Các sổ kế toán này cũng phải làm đầy đủ thủ tục pháp lý theo qui định của chế độ này.

Điều 23. Các loại sổ kế toán (dù tạm giữ ở bộ phận kế toán hay lưu trữ tại bộ phận lưu trữ chung của đơn vị) đều phải được sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp và bảo quản chu đáo ở trong tủ hoặc phòng có khoá chắc chắn để tránh mất mát, thất lạc. Tại nơi lưu trữ phải đầy đủ các biện pháp cần thiết để đảm bảo việc lưu trữ sổ kế toán được an toàn.

Trong thời gian các sổ kế toán còn tạm lưu giữ ở bộ phận kế toán, kế toán trưởng, thủ trưởng đơn vị là người chịu trách nhiệm tổ chức công việc bảo quản. Trường hợp được lưu trữ tại nơi lưu trữ, kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm.

Chương III

QUI ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CÁC HÌNH THỨC SỔ KẾ TOÁN

I. HÌNH THỨC SỔ KẾ TOÁN NHẬT KÝ - SỔ CÁI

1. Nguyên tắc, đặc trưng cơ bản:

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

Căn cứ để ghi vào sổ Nhật ký - Sổ Cái là các chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại.

2. Các loại sổ kế toán:

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

- Nhật ký - Sổ cái ;
- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

3. Trình tự, nội dung ghi sổ kế toán:

- Hàng ngày kế toán căn cứ vào chứng từ kế toán (hoặc Bảng Tổng hợp chứng từ kế toán) đã được kiểm tra, xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để ghi vào Nhật ký - Sổ cái. Mỗi chứng từ (hoặc Bảng Tổng hợp) được ghi một dòng đồng thời ở cả 2 phần Nhật ký và Sổ cái. Bảng Tổng hợp chứng từ được lập cho những chứng từ cùng loại, phát sinh nhiều lần trong một ngày (như phiếu thu, phiếu chi, phiếu xuất, nhập vật liệu...).

- Chứng từ kế toán và Bảng Tổng hợp chứng từ sau khi được dùng để ghi Nhật ký - Sổ cái, phải được ghi vào sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

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

- Việc kiểm tra đối chiếu các số liệu sau khi cộng Nhật ký - Sổ Cái phải đảm bảo yêu cầu sau:

$$\begin{array}{l} \text{Tổng số phát sinh} \\ \text{ở phần Nhật ký} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tổng số phát sinh Nợ} \\ \text{của tất cả các tài khoản} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tổng số phát sinh Có} \\ \text{của tất cả các tài khoản} \end{array}$$

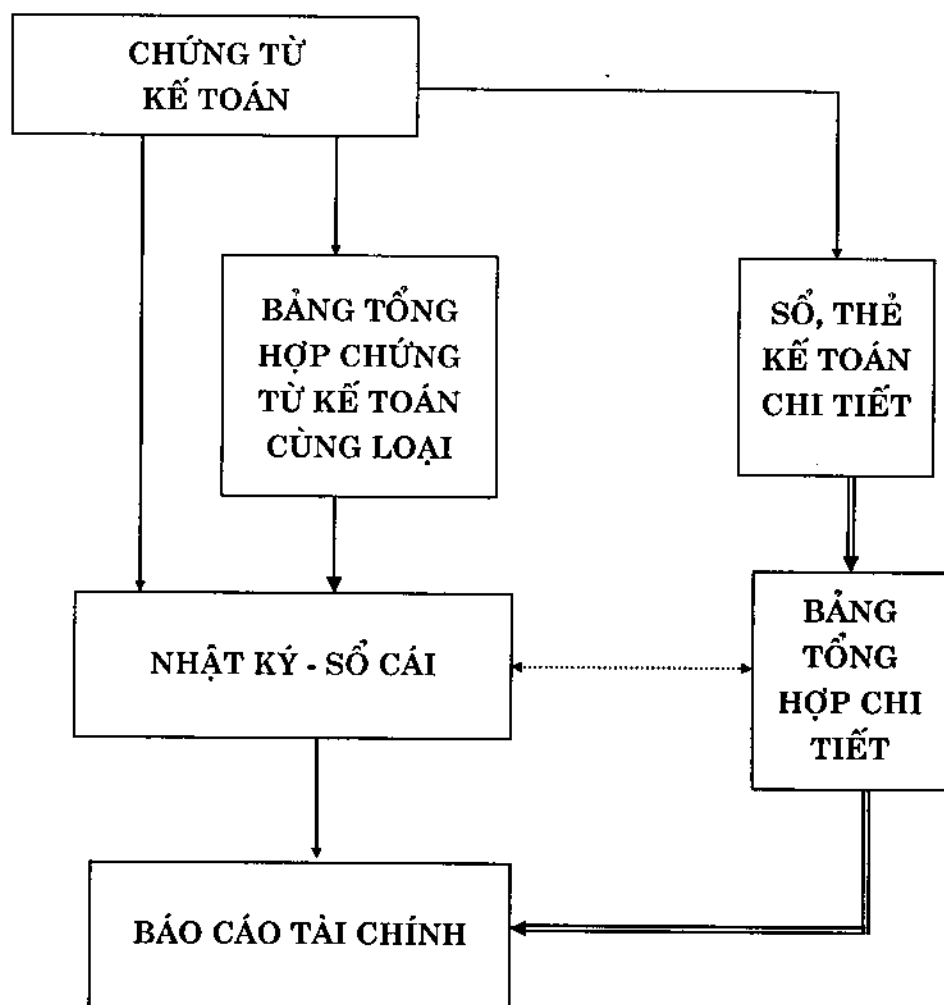
$$\text{Tổng số dư Nợ các TK} = \text{Tổng số dư Có các TK}$$

- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết cũng phải cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và tính ra số dư cuối tháng của từng đối tượng; Căn cứ số liệu của từng đối tượng chi tiết lập " Bảng Tổng hợp chi tiết " cho từng tài khoản. Số liệu trên Bảng Tổng hợp chi tiết từng tài khoản được đối chiếu với số phát sinh Nợ, phát sinh Có và số dư của tài khoản đó trên Nhật ký - Sổ cái.

Số liệu trên Nhật ký - Sổ Cái, trên các sổ, thẻ kế toán chi tiết và Bảng Tổng hợp chi tiết sau khi kiểm tra, đối chiếu khớp đúng được sử dụng để lập Bảng Cân đối tài khoản và các Báo cáo tài chính khác.

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Nhật ký - Sổ cái được thể hiện trên sơ đồ số 01.

TRÌNH TỰ GHI SỔ
THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ - SỔ CÁI
(Sơ đồ số 1)



————→ Ghi hàng ngày
====→ Ghi cuối tháng
◄-----> Đối chiếu, kiểm tra

II. HÌNH THỨC SỔ KẾ TOÁN CHÚNG TỪ GHI SỔ

1. Nguyên tắc, đặc trưng cơ bản:

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ là: Việc ghi sổ kế toán tổng hợp được căn cứ trực tiếp vào các "Chứng từ ghi sổ". Chứng từ ghi sổ là một loại sổ kế toán dùng cho đơn vị để phân loại, hệ thống hoá và xác định nội dung kinh tế của các hoạt động kinh tế tài chính đã phát sinh. Việc ghi sổ kế toán trên cơ sở Chứng từ ghi sổ sẽ được tách biệt thành hai quá trình riêng rẽ:

+ Ghi theo trình tự thời gian phát sinh của nghiệp vụ kinh tế tài chính trên Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ

+ Ghi theo nội dung kinh tế của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trên sổ Cái

2. Các loại sổ kế toán:

- Chứng từ ghi sổ;
- Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ;
- Sổ Cái;
- Các sổ, thẻ, kế toán chi tiết.

3. Nội dung, trình tự ghi sổ:

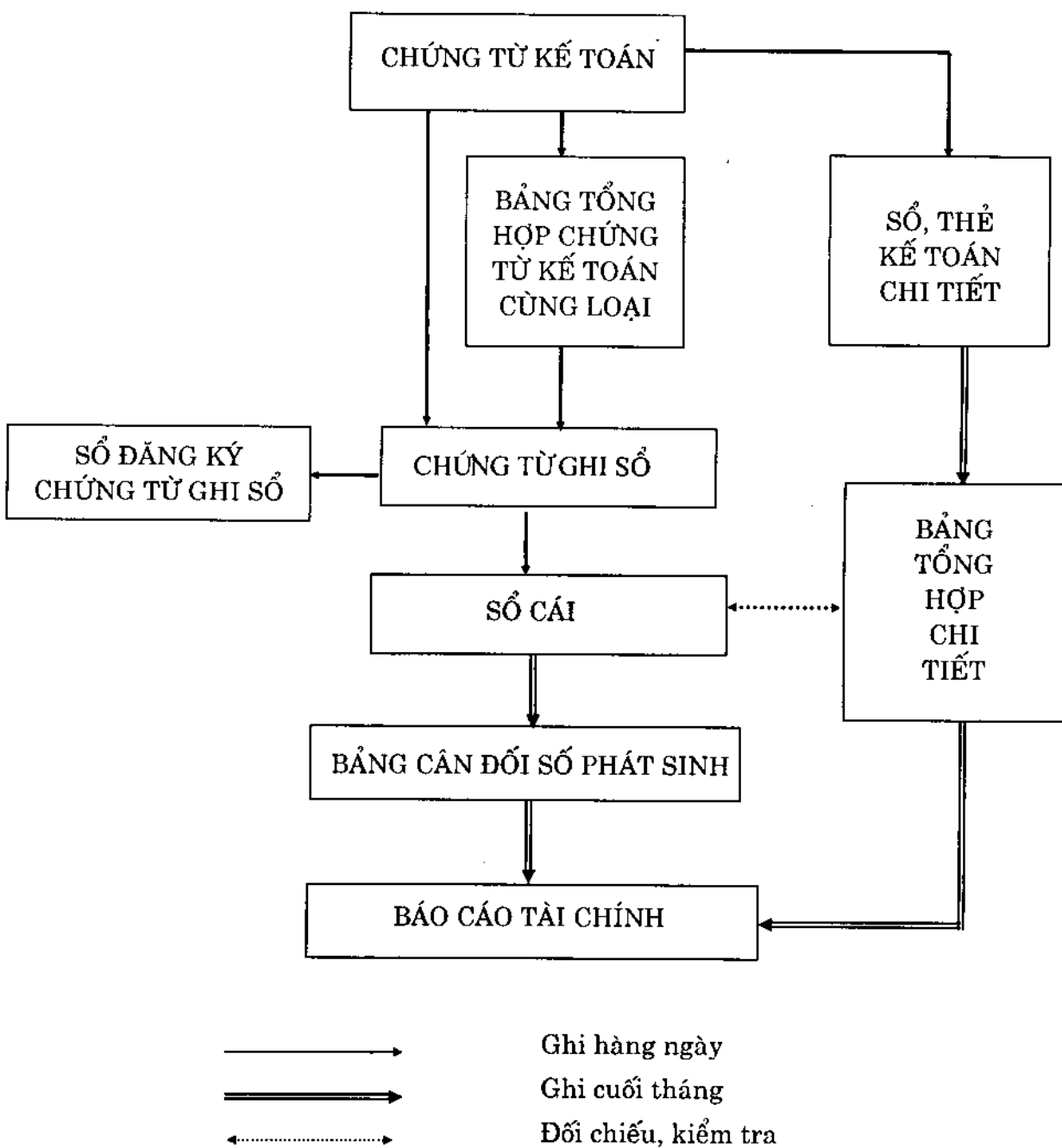
- Hàng ngày hoặc định kỳ kế toán căn cứ Chứng từ kế toán đã kiểm tra để lập Chứng từ ghi sổ hoặc lập Bảng Tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại, sau đó mới căn cứ số liệu của chứng từ kế toán hoặc của Bảng Tổng hợp chứng từ kế toán để lập Chứng từ ghi sổ. Chứng từ ghi sổ khi đã lập được chuyển cho phụ trách kế toán ký duyệt, rồi chuyển cho kế toán tổng hợp đăng ký vào Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ và cho số ngày của Chứng từ ghi sổ. Chứng từ ghi sổ chỉ sau khi đã ghi vào Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ (lấy số và ngày) mới được sử dụng để ghi vào Sổ Cái và các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

Sau khi phản ánh tất cả Chứng từ ghi sổ đã lập trong tháng vào Sổ Cái, kế toán tiến hành cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và tính số dư cuối tháng của từng tài khoản. Sau khi đối chiếu kiểm tra, số liệu trên Sổ Cái được sử dụng lập "Bảng Cân đối tài khoản" và các Báo cáo tài chính khác.

- Đối với các tài khoản phải mở sổ, thẻ sổ kế toán chi tiết thì Chứng từ kế toán, Bảng Tổng hợp chứng từ kế toán kèm theo chứng từ ghi sổ là căn cứ để ghi vào sổ, thẻ kế toán chi tiết theo yêu cầu của từng tài khoản. Cuối tháng tiến hành cộng các sổ, thẻ kế toán chi tiết, lấy kết quả lập Bảng Tổng hợp chi tiết theo từng tài khoản tổng hợp để đối chiếu với số liệu trên sổ Cái của tài khoản đó. Các Bảng Tổng hợp chi tiết của từng tài khoản sau khi đối chiếu được dùng làm căn cứ lập Báo cáo tài chính.

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Chứng từ ghi sổ được trình bày theo sơ đồ số 02.

TRÌNH TỰ GHI CHÉP
THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN CHỨNG TỪ GHI SỔ
 (Sơ đồ số 2)



III. HÌNH THỨC SỔ KẾ TOÁN NHẬT KÝ CHUNG

1. Nguyên tắc, đặc trưng cơ bản:

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

2. Hình thức kế toán Nhật ký chung gồm có các loại sổ kế toán chủ yếu sau đây:

- Sổ Nhật ký chung ;
- Sổ Cái ;
- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

3. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Nhật ký chung:

Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ được dùng làm căn cứ ghi sổ, trước hết ghi nghiệp vụ phát sinh vào Sổ Nhật ký chung để ghi vào Sổ Cái theo các tài khoản kế toán phù hợp. Nếu đơn vị có mở sổ kế toán chi tiết thì đồng thời với việc ghi Sổ Nhật ký chung, các nghiệp vụ phát sinh được ghi vào các sổ kế toán chi tiết liên quan.

Cuối tháng, cuối quý, cuối năm cộng số liệu trên Sổ Cái, lập Bảng Cân đối số phát sinh.

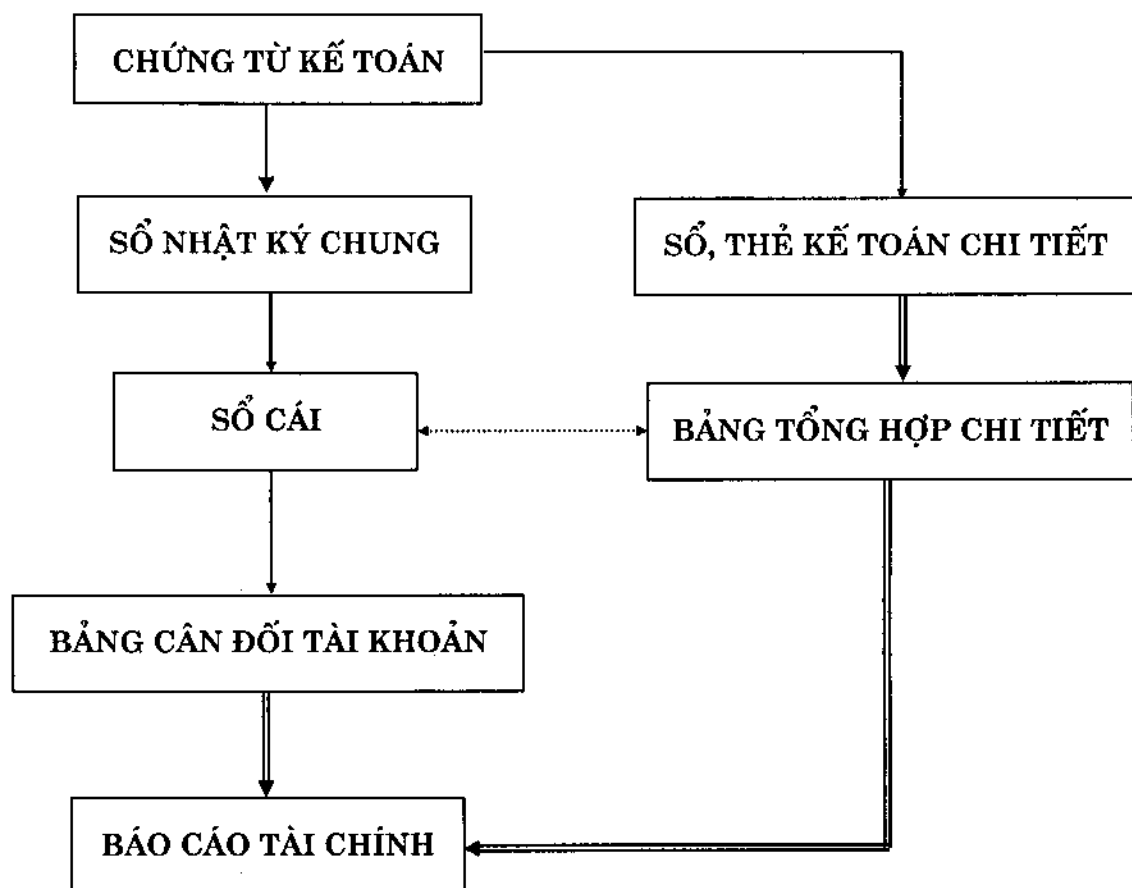
Sau khi đã kiểm tra đối chiếu khớp đúng số liệu ghi trên sổ cái và Bảng Tổng hợp chi tiết (được lập từ các sổ kế toán chi tiết) dùng để lập các Báo cáo tài chính.

Về nguyên tắc, tổng số phát sinh Nợ và tổng số phát sinh Có trên Bảng Cân đối số phát sinh phải bằng tổng số phát sinh Nợ và tổng số phát sinh Có trên sổ Nhật ký chung cùng kỳ.

Trình tự ghi sổ kế toán Nhật ký chung được thể hiện trên sơ đồ số 03.

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

(Sơ đồ số 3)



—————→

Ghi hàng ngày

=====→

Ghi cuối tháng

----->

Đối chiếu, kiểm tra

B. DANH MỤC VÀ MẪU CÁC SỔ KẾ TOÁN
ÁP DỤNG CHO CÁC ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP
(Gồm đơn vị sự nghiệp có thu, đơn vị thực hiện khoán chi hành chính
và đơn vị hành chính sự nghiệp khác)

(Ban hành theo Quyết định số 999 TC/QĐ/CĐKT ngày 02/11/1996 và sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 185/1998/TT-BCT ngày 28/12/1998, Thông tư số 109/2001/TT-BTC ngày 31/12/2001, Thông tư số 121/2002/TT-BTC ngày 31/12/2002 và Thông tư 03/2004/TT-BTC ngày 13/1/2004 của Bộ Tài chính)

Số TT	Tên sổ	Ký hiệu mẫu sổ	Hình thức kế toán			Phạm vi áp dụng
			Nhật ký – Sổ cái	Chứng từ ghi sổ	Nhật ký chung	
1	2	3	4	5	6	7
1	Nhật ký – Sổ cái	S 01-H	x	0	0	Đơn vị có ngoại tệ
2	Chứng từ ghi sổ	S 02 a-H	0	x	0	
3	Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ	S 02 b-H	0	x	0	
4	Sổ cái (dùng cho hình thức Chứng từ ghi sổ)	S 02 c,d-H	0	x	0	
5	Sổ Nhật ký chung	S 03 a-H	0	0	x	
6	Sổ cái (dùng cho hình thức Nhật ký chung)	S 03 b-H	0	0	x	
7	Bảng tổng hợp chứng từ gốc cùng loại	S 04-H	x	x	0	
8	Sổ quỹ tiền mặt	S 11-H	x	x	x	
9	Sổ tiền gửi	S 12-H	x	x	x	
10	Sổ theo dõi tiền mặt, tiền gửi ngoại tệ	S 13-H	x	x	x	
11	Sổ kho	S 21-H	x	x	x	
12	Sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, SP, hàng hoá	S 22-H	x	x	x	
13	Bảng tổng hợp chi tiết vật liệu, dụng cụ, SP, hàng hoá	S 22a-H	x	x	x	
14	Sổ tài sản cố định	S 31-H	x	x	x	
15	Bảng tính hao mòn TSCĐ	S 31 a-H	x	x	x	
16	Sổ theo dõi tài sản cố định và dụng cụ tại nơi sử dụng	S 32-H	x	x	x	Đơn vị có dự án viện trợ, có hoạt động tín dụng cho vay
17	Sổ tổng hợp nguồn kinh phí	S 41a-H	x	x	x	
18	Sổ chi tiết các tài khoản	S 43-H	x	x	x	
19	Sổ theo dõi cho vay	S 43a-DA	x	x	x	

1	2	3	4	5	6	7
20	Sổ theo dõi nhận và sử dụng vốn đầu tư XDCB	S 44-H	x	x	x	
21	Sổ theo dõi nguồn kinh phí ngân sách cấp	S 45-H	x	x	x	
22	Sổ theo dõi nguồn kinh phí ngoài ngân sách	S 46-H	x	x	x	
23	Sổ chi tiết doanh thu	S 51-H	x	x	x	Đơn vị có bán SP, hàng hoá, dịch vụ
24	Sổ chi tiết các khoản thu	S 52-H	x	x	x	Đơn vị có thu
25	Sổ chi tiết thuế GTGT	S 53a-H	x	x	x	Đơn vị có sản xuất, kinh doanh dịch vụ
26	Sổ chi tiết thuế GTGT	S 53b-H	x	x	x	Đơn vị có sản xuất, kinh doanh dịch vụ
27	Sổ chi tiết thuế GTGT được hoàn lại	S 54-H	x	x	x	Đơn vị có sản xuất, kinh doanh dịch vụ
28	Sổ chi tiết chi hoạt động	S 61 a-H	x	x	x	
29	Sổ tổng hợp chi hoạt động	S 61 b-H	x	x	x	
30	Sổ chi tiết chi dự án	S 63-H	x	x	x	Đơn vị có dự án
31	Sổ chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ	S 64-H	x	x	x	Đơn vị có sản xuất, kinh doanh dịch vụ
32	Sổ theo dõi kinh phí cấp cho cấp dưới	S 67-H	x	x	x	Đơn vị cấp trên
33	Sổ tổng hợp sử dụng kinh phí các đơn vị cấp dưới	S 68a,b-H	x	x	x	Đơn vị cấp trên
34	Sổ tổng hợp chi ngân sách theo nhóm mục	S 69-H	x	x	x	
35	Sổ theo dõi chi phí trả trước	S 70-SN	x	x	x	Đơn vị sự nghiệp có thu
36	Bảng tính khấu hao TSCĐ	S71-SN	x	x	x	Đơn vị sự nghiệp có thu
37	Sổ theo dõi thực hiện khoán chi hành chính	S 72-KC	x	x	x	Đơn vị khoán chi hành chính
38	Sổ tổng hợp tình hình thực hiện khoán chi hành chính	S 73-KC	x	x	x	Đơn vị khoán chi hành chính
39	Sổ theo dõi sử dụng kinh phí tiết kiệm chi	S 74-KC	x	x	x	Đơn vị khoán chi hành chính
40	Sổ theo dõi tạm ứng của kho bạc	S75-H	x	x	x	
41	Bảng phân bổ chi phí khấu hao và chi phí trả trước	FB01-SN	x	x	x	Đơn vị sự nghiệp có thu

Bộ, Sở:
Đơn vị:

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

Năm:																	
Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Số phát sinh	Số hiệu TK đối ứng		Số thứ tự đồng	Tài khoản		Tài khoản		Tài khoản		Tài khoản		Tài khoản	
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12	13	.....	61	62	
			<u>Số dư đầu kỳ</u>														
			- Cộng phát sinh tháng														
			- Lũy kế từ đầu quý														
			- Lũy kế từ đầu năm														
			- Số dư cuối tháng														

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

- Ngày mở sổ:.....

Ngàythángnăm 199...

Thủ trưởng đơn vị

(Ký)

Họ tên:

Phụ trách kế toán

(Ký)

Họ tên:

Người ghi sổ

(Ký)

Họ tên:

Đơn vị:

Mẫu số S 02a - H
(Ban hành theo QĐ số: 999- TC/QĐ/CĐKT
ngày 2/11/1996 của Bộ Tài chính)

CHỨNG TỪ GHI SỔ

Số:

Ngàythángnăm

Trích yếu	Số hiệu tài khoản		Số tiền	ghi chú
	Nợ	Có		
1	2	3	4	5
Cộng	x	x		

Kèm theochứng từ gốc

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Ngàythángnăm
Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Bộ (Sở):

Đơn vị:

Mẫu số S 02 b - H
(Ban hành theo QĐ số: 999-TC/QĐ/CĐKT
ngày 2/11/1996 của Bộ Tài chính)

SỔ ĐĂNG KÝ CHỨNG TỪ GHI SỔ

Năm

Chứng từ ghi sổ		Số tiền	Chứng từ ghi sổ		Số tiền
Số hiệu	Ngày, tháng		Số hiệu	Ngày, tháng	
1	2	3	1	2	3
	Cộng			Cộng	

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

- Ngày mở sổ:

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)
Họ tên:

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)
Họ tên:

Ngàythángnăm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)
Họ tên:

Đơn vị:

(Ban hành theo QĐ số: 999-TC/QĐ/CĐKT
ngày 2/11/1996 của Bộ Tài chính)

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

Tài khoản cấp 1:

Tài khoản cấp 2:

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ ghi sổ		Diễn giải	Số hiệu tài khoản đối ứng	Số tiền		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có	
1	2	3	4	5	6	7	8

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

- Ngày mở sổ:

(Ký, họ tên)

Họ tên:

(Ký, họ tên)

Họ tên:

Ngàythángnăm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, đóng dấu)

Họ tên:

Đơn vị:

(Ban hành theo QĐ số: 999-TC/QĐ/CĐKT
ngày 2/11/1996 của Bộ Tài chính)

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

Tài khoản:

[illegible]

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

- Ngày mở sổ:

(Ký, họ tên)

Họ tên:

(Ký, họ tên)

Họ tên:

Ngàythángnăm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, đóng dấu)

Họ tên:

Bộ (Sở):

Đơn vị:

Mẫu số S 03a - H

(Ban hành theo QĐ số: 999-TC/QĐ/CĐKT

ngày 2/11/1996 của Bộ Tài chính)

SỔ NHẬT KÝ CHUNG

Năm:

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi sổ cái	STT dòng	Số hiệu tài khoản đối ứng	Số phát sinh	
	Số hiệu	Ngày, tháng					Nợ	Có
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Số trang trước chuyển sang					
			Cộng chuyển sang trang sau					

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

- Ngày mở sổ:

Người ghi sổ

(Ký, họ tên)

Họ tên:

Phụ trách kế toán

(Ký, họ tên)

Họ tên:

Ngàythángnăm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, đóng dấu)

Họ tên:

Bộ (Sở):
Đơn vị:

Mẫu số S 03b - H
(Ban hành theo QĐ số: 999-TC/QĐ/CĐKT
ngày 2/11/1996 của Bộ Tài chính)

SỔ CÁI

(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)

Năm:

Tài khoản:

Số hiệu:

Ngày tháng ghi số	Diễn giải	Nhật ký chung		Số hiệu TK đối ứng	Số tiền		Ghi chú
		Trang số	STT dòng		Nợ	Có	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Số dư đầu kỳ						
	Số phát sinh tháng	x	x	x			
	Số dư cuối kỳ	x	x	x			

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

- Ngày mở sổ:

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Họ tên:

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Họ tên:

Ngàythángnăm

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)

Họ tên:

Bộ (Sở):

Đơn vị:

Mẫu số S 04 - H

(Ban hành theo QĐ số: 999-TC/QĐ/CĐKT

ngày 2/11/1996 của Bộ Tài chính)

BẢNG TỔNG HỢP CHỨNG TỪ GỐC CÙNG LOẠI

Số:

Ngàythángnăm

Loại chứng từ gốc:.....

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Nội dung, nghiệp vụ kinh tế phát sinh (chứng từ gốc)	Tổng số tiền	Ghi .....tài khoản					
	Số hiệu	Ngày tháng			Ghi các tài khoản					
1	2	3	4	5	6	7	8	.....	.....	.....
			Cộng							

(Kèm theo gồm các số)

Người ghi sổ

(Ký, họ tên)

Họ tên:

Ngàythángnăm

Phụ trách kế toán

(Ký, họ tên)

Họ tên:

Bộ (Sở):

Đơn vị:

Mẫu số S 11 - H

(Ban hành theo QĐ số: 999-TC/QĐ/CĐKT

ngày 2/11/1996 của Bộ Tài chính)

SỔ QUỸ TIỀN MẶT

Loại quỹ:

Ngày	số phiếu		Diễn giải	Số tiền			Ghi chú
	Thu	Chi		Thu	Chi	Tồn	
1	2	3	4	6	7	8	9

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

- Ngày mở sổ:

Ngàythángnăm

Người ghi sổ

(Ký, họ tên)

Họ tên:

Phụ trách kế toán

(Ký, họ tên)

Họ tên:

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, đóng dấu)

Họ tên:

Đơn vị:

(Ban hành theo QĐ số: 999-TC/QĐ/CĐKT
ngày 2/11/1996 của Bộ Tài chính)

Nơi mở tài khoản giao dịch:.....

Số hiệu tài khoản tại nơi gửi:.....

Loại tiền gửi:...../

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

- Ngày mở sổ:

Ngàythángnăm

Người ghi số

(Ký, họ tên)

Họ tên:

Phụ trách kế toán

(Ký, họ tên)

Họ tên:

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, đóng dấu)

Họ tên:

Mẫu số S 13 - H
(Ban hành theo QĐ số: 999-TC/QĐ/CDKT
ngày 2/11/1996 của Bộ Tài chính)

Tài khoản:.....
 Loại:.....

- Số này có:trang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ:

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)
Ho tên:

Ngàythángnăm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, đóng dấu)

Họ tên:

Bộ (Sổ):
Đơn vị:

Mẫu số S 21 – H
(Ban hành theo QĐ số: 999-TC/QĐ/CDKT
ngày 2/11/1996 của Bộ Tài chính)

SỔ KHO (Hoặc thẻ kho)

Năm

- Tên vật liệu, dụng cụ (Sản phẩm, hàng hoá): Đơn vị tính:
- Qui cách, phẩm chất:

Chứng từ			Diễn giải	Số lượng			Ghi chú
Ngày tháng	Số phiếu			Nhập	Xuất	Tồn	
	Nhập	Xuất					
1	2	3	4	5	6	7	8

- Sổ này có trang, đánh số từ trang 01 đến trang
- Ngày mở sổ và ghi sổ:

Thủ kho
(Ký)

Phụ trách kế toán
(Ký)

Ngàythángnăm ...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)

Họ tên:

Họ tên:

Họ tên:

Bộ (Số):

Đơn vị:

Mẫu số S 22 - H

(Ban hành theo QĐ số: 999-TC/QĐ/CĐKT

ngày 2/11/1996 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT VẬT LIỆU, DỤNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ

Năm:

Tài khoản:

Tên kho:

Tên vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá:

Quy cách, phẩm chất: ...

Đơn vị tính:

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đơn giá	Nhập		Xuất		Tồn		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng			Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			Tồn đầu kỳ								
			Cộng cuối tháng								

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

- Ngày mở và ghi sổ:.....

Người ghi sổ

(Ký)

Họ tên:

Phụ trách kế toán

(Ký)

Họ tên:

Ngàythángnăm....

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

Họ tên:

Đơn vị:

Mẫu số S 22a – H

(Ban hành theo QĐ số: 999-TC/QĐ/CĐKT
ngày 2/11/1996 của Bộ Tài chính)

**BẢNG TỔNG HỢP CHI TIẾT
VẬT LIỆU, DỤNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ**

Tài khoản:

Tháng..... năm.....

[illegible]

Người ghi sổ
(Ký)

Họ tên:

Ngàythángnăm

Phụ trách kế toán
(Ký)

Họ tên:

SỔ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Từ năm đến năm

Loại tài sản cố định:

[illegible]

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

- Ngày mở sổ:.....

Ngàythángnăm

Thủ trưởng đơn vị

Ký tên, đóng dấu)

Họ tên:

Người ghi sổ

 $(K^{\vee})$

Họ tên:

Phụ trách kế toán

(K2)

Họ tên:

Đơn vị:

Mẫu số S 31a – H

(Ban hành theo QĐ số: 999-TC/QĐ/CĐKT
ngày 2/11/1996 của Bộ Tài chính)

BẢNG TÍNH HAO MÒN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Năm:

Số TT	Tên, đặc điểm, ký hiệu tài sản cố định	Số hiệu tài sản cố định	Nguyên giá TSCĐ	Tỷ lệ hao mòn cơ bản	Số hao mòn tính trong năm nay	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
	Cộng			x		x

Người lập biểu
(Ký)

Họ tên:

Ngàythángnăm

Phụ trách kế toán
(Ký)

Họ tên:

Mẫu số S 32 - H
(Ban hành theo QĐ số: 999 - TC/QĐ/CDKT
ngày 2/11/1996 của Bộ Tài chính)

Năm

Tên đơn vị: Phòng, Ban (hoặc người sử dụng).....

Loại tài sản cố định (hoặc nhóm dụng cụ).....

- Số này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ:.....

Phụ trách kế toán
(Ký)

Ngàythángnăm

Họ tên:

Họ tên:

Mẫu số: S41a - H
(Ban hành theo QĐ số 999-TC/QĐ/CDKT ngày 2/11/1996
và sửa theo TT số 03/2004/TT-BTC ngày 13/01/2004 của Bộ Tài chính)

TỔNG HỢP NGUỒN KINH PHÍ

Tài khoản:Loại kinh phí ... Nguồn kinh phí:
 QuýNăm 200...

[illegible]

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

- Ngày mở số:

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngàythángnăm 200...
Thủ trưởng đơn vị
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:

(Ban hành theo QĐ số: 999 - TC/QĐ/CĐKT
ngày 211/1996 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN

Tên tài khoản: Số hiệu:
Đối tượng:

Đối tượng: Số hiệu:

[illegible]

- Sổ này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang
- Ngày mở sổ:.....

Người ghi sổ
(Ký)
Họ tên:

Phụ trách kế toán
(Ký)
Họ tên:

Ngàythángnăm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)
Họ tên:

Mẫu số S43a-DA
(Kèm theo Thông tư số 109/2001/TT-BTC
ngày 31 tháng 12 năm 2001 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI CHO VAY

Tổng số vốn vay.....	Thời hạn vay.....
Tên dự án.....	Thời gian bắt đầu trả nợ.....
Đối tượng vay.....	Tỷ lệ lãi suất vay.....

[illegible]

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...
- Ngày mở sổ:

Ngàythángnăm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)
Ho tên:

Phụ trách kế toán
(Ký)
Họ tên:

Người ghi sổ
(Ký)
Ho tên:

Bộ (Sở):

Đơn vị:

Mẫu số S 44 - H

(Ban hành theo QĐ số: 999 - TC/QĐ/CĐKT

ngày 211/1996 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI NHẬN VÀ SỬ DỤNG VỐN ĐẦU TƯ XDCB

Tên công trình:

Dự toán được duyệt					
Toàn bộ công trình	Năm	Chia ra			
		Quý I	Quý II	Quý III	Quý IV
1	2	3	4	5	6

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số vốn được cấp				Số vốn đã sử dụng				Khối lượng xác nhận		
	Số	Ngày		Tổng số	Trong đó			Tổng số	Trong đó			Tổng số	Trong đó	
					Ngân sách	Tự có	Khác		Xây lắp	Thiết bị	Khác		Xây	Lắp
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

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

- Ngày mở sổ:

Người ghi sổ
(Ký)

Họ tên:

Phụ trách kế toán
(Ký)

Họ tên:

Ngàythángnăm

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Họ tên:

Bộ, Sở:
Đơn vị:

Mẫu số: S45 – H
(Ban hành theo TT số 03/2004/TT-BTC
ngày 13/01/2004 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI NGUỒN KINH PHÍ NGÂN SÁCH CẤP

Tài khoản:..... Tên nguồn kinh phí:..... Nơi cấp:

Loại:.....Khoản:.....Nhóm mục:..... (Hoặc mục):.....

Kinh phí chưa quyết toán năm trước chuyển sang năm nay					Dự toán được giao trong năm (kể cả bổ sung)	Tổng số kinh phí được sử dụng trong năm	Nhu cầu của đơn vị			
Tổng số	Trong đó						Quý I	Quý II	Quý III	Quý IV
	Kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán	Chưa sử dụng								
		Tổng số	Đã rút về	Còn ở Kho bạc						
1	2	3	4	5	6	7 = 1 + 6	8	9	10	11

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Kinh phí đã rút, đã nhận	Kinh phí đã sử dụng để nghị quyết toán	Kinh phí giảm (nộp trả)	Kinh phí còn lại		
	Số hiệu	Ngày, tháng					Tổng số	Còn ở Kho bạc	Đã rút, đã nhận chưa sử dụng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

- Ngày mở sổ:

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngàythángnăm 200...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:

ngày 13/01/2004 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI NGUỒN KINH PHÍ NGOÀI NGÂN SÁCH

- Loại: khoản:

[illegible]

- Ngày mở sổ:

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:

(Ban hành theo QĐ số: 999 - TC/QĐ/CĐKT
ngày 2/11/1996 của Bộ Tài chính)

(Các khoản thu do bán hàng)

Loại hoạt động:.....

Tên sản phẩm (hàng hoá, dịch vụ):

Đơn vị tính:

[illegible]

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

- Ngày mở sổ:

Họ tên:

Họ tên:

Họ tên:

Đơn vị:

(Ban hành theo QĐ số 999-TC/QĐ/CDKT ngày 2/11/1996 và sửa theo TT số 03/2004/TT-BTC ngày 13/01/2004 của Bộ Tài chính)

Tên khoản thu:

[illegible]

- Số này có:trang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ:

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày...tháng...năm 200..
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Bộ (Sở):
Đơn vị:

Mẫu số S 53 a - H
(Ban hành theo TT số 185/1998/TT-BTC
ngày 28/12/1998 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT THUẾ GTGT

Năm:.....

Chứng từ		Diễn giải	Số thuế đầu vào được khấu trừ	Số thuế đầu ra	Số thuế được giảm	Số thuế phải nộp	Số đã nộp	Số còn phải nộp
STT	Ngày							
A	B	C	1	2	3	4	5	6
		Cộng						

Ngày.... tháng..... năm.....

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

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

Bộ (Sở):
Đơn vị:

Mẫu số S 53b - H
(Ban hành theo TT số 185/1998/TT-BTC
ngày 28/12/1998 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT THUẾ GTGT

Năm:.....

Chứng từ		Diễn giải	Số thuế phải nộp	Số thuế được giảm	Số thuế thực phải nộp	Số đã nộp	Số còn phải nộp
STT	Ngày						
A	B	C	1	2	3	4	5
		Cộng					

Ngày.... tháng..... năm.....

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

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

Bộ (Sở):

Đơn vị:

Mẫu số S 54 - H

(Ban hành theo TT số 185/1998/TT-BTC
ngày 28/12/1998 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG ĐƯỢC HOÀN LẠI

Năm

Chứng từ		Diễn giải	Số tiền	
Số hiệu	Ngày tháng		Thuế GTGT được hoàn lại	Thuế GTGT đã hoàn lại
A	B	C	1	2
		1. Số dư đầu kỳ		x
		2. Số phát sinh trong kỳ		
		Cộng số phát sinh		
		3. Số dư cuối kỳ		x

Ghi chú: Chỗ có dấu (x) không có số liệu

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Ngày.... tháng..... năm....

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

Đơn vị:

(Ban hành theo QĐ số 999-TC/QĐ/CĐKT ngày 2/11/1996 và sửa theo TT số 03/2004/TT-BTC ngày 13/01/2004 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT CHI HOẠT ĐỘNG

- Loại khoản Nhóm mục

- Mục

[illegible]

- Ngày mở sổ

Ngày...tháng...năm 200...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Bộ (Sở):

Đơn vị:

Mẫu số: S63 - H

(Ban hành theo QĐ số 999-TC/QĐ/CDKT ngày 2/11/1996
và sửa đổi theo TT số 03/2004/TT-BTC
ngày 13/01/2004 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT DỰ ÁN

Tên dự án:..... Mã số:

Thuộc chương trình:.....

Năm khởi đầu:..... Năm kết thúc:.....

Nguồn kinh phí:.....

Mục:.....

Tài khoản cấp II:.....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tổng số	Ghi Nợ Tài khoản 662								Ghi có tài khoản 662
	Số hiệu	Ngày tháng			Chia ra theo								
					...								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
			- Luỹ kế từ đầu quý										
			- Luỹ kế từ đầu năm										
			- Luỹ kế từ năm khởi đầu										

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

- Ngày mở sổ:

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngàythángnăm 200..
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Bộ (Sở):
Đơn vị:

Mẫu số S 64 - H
(Ban hành theo QĐ số: 999 - TC/QĐ/CDKT
ngày 2/11/1996 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI PHÍ SẢN XUẤT, KINH DOANH, DỊCH VỤ
(HOẶC XÂY DỰNG CƠ BẢN)

- Loại hoạt động:
- Tên sản phẩm, dịch vụ hoặc tên công trình:

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Tổng số	Ghi Nợ tài khoản								Ghi Có tài khoản
	Số hiệu	Ngày tháng			Chia theo khoản mục chi phí								
													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
			Số dư đầu kỳ										
			Cộng										
			- Cộng tháng										
			- Luỹ kế từ đầu quý										
			- Số dư cuối kỳ										
			- Luỹ kế từ đầu năm										

- Sổ này có trang, đánh số từ trang 01 đến trang
- Ngày mở sổ:

Người ghi sổ (Ký) Họ tên:	Phụ trách kế toán (Ký) Họ tên:	Ngày .....tháng .....năm Thủ trưởng đơn vị (Ký tên, đóng dấu) Họ tên:
---------------------------------------	--	--

Mẫu số: S67 – H

SỔ THEO DÕI KINH PHÍ CẤP CHO CẤP DƯỚI

- Đơn vị cấp dưới:

- Loại: khoản

[illegible]

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

- Ngày mở sổ:

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày...tháng...năm 200...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Bộ (Sở):
 Đơn vị:

Mẫu số S 68a - H
 (Ban hành theo QĐ số: 999 - TC/QĐ/CDKT
 ngày 2/11/1996 của Bộ Tài chính)

SỔ TỔNG HỢP SỬ DỤNG KINH PHÍ CÁC ĐƠN VỊ CẤP DƯỚI
 (Tổng hợp theo từng đơn vị cấp dưới)

- Nguồn kinh phí.....
- Tên đơn vị cấp dưới:.....

- Loại.....khoản..... - Mục..... tiểu mục.....	Thực hiện quý I	Quý II		Quý III		Quý IV	
		Thực hiện quý	Lũy kế từ đầu năm	Thực hiện quý	Lũy kế từ đầu năm	Thực hiện quý	Lũy kế từ đầu năm
1	2	3	4	5	6	7	8
I. Loại.....khoản.....							
Mục:							
Mục:							
Cộng							
II. Loại.....khoản.....							
Mục:							
Mục:							
Cộng							

- Sổ này có trang, đánh số từ trang 01 đến trang
- Ngày mở sổ:

Người ghi sổ
 (Ký)
 Họ tên:

Phụ trách kế toán
 (Ký)
 Họ tên:

Ngàythángnăm
 Thủ trưởng đơn vị
 (Ký tên, đóng dấu)
 Họ tên:

Bộ (Sở):
Đơn vị:

Mẫu số S 68b - H
(Ban hành theo QĐ số: 999 - TC/QĐ/CĐKT
ngày 2/11/1996 của Bộ Tài chính)

SỔ TỔNG HỢP SỬ DỤNG KINH PHÍ CÁC ĐƠN VỊ CẤP DƯỚI
(Tổng hợp chung các đơn vị cấp dưới)
- Nguồn kinh phí:.....
- Loại.....Khoản.....
- Quý.....năm.....

Số TT	Tên các đơn vị cấp dưới	Dự toán được duyệt cả năm	Số chi để nghị quyết toán											
			Chia theo mục									Cộng		
			Mục. ...	Mục.	Mục.	Mục.	Mục.	Mục.	Mục. ...	Mục. .....	.....	Quý	Luỹ kế từ đầu năm	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	...	15	16	

- Sổ này có trang, đánh số từ trang 01 đến trang
- Ngày mở sổ:.....

Người ghi sổ (Ký, họ tên) Kế toán trưởng (Ký, họ tên) Ngàythángnăm 200...
Thủ trưởng đơn vị (Ký, họ tên, đóng dấu)

Bộ, Sở:
Đơn vị:

Mẫu số: S69-H
(Ban hành theo TT số 03/2004/TT-BTC ngày 13/01/2004 của Bộ Tài chính)

SỔ TỔNG HỢP CHI NGÂN SÁCH THEO NHÓM MỤC (HOẶC MỤC)

- Loại.....khoản.... - Nhóm mục..... - Mục (Kể cả mục khoản)	Số đã chi thực tế								Số được phê duyet quyết toán
	Quý I		Quý II		Quý III		Quý IV		
	Trong quý	Luỹ kế từ đầu năm	Trong quý	Luỹ kế từ đầu năm	Trong quý	Luỹ kế từ đầu năm	Trong quý	Luỹ kế từ đầu năm	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- Sổ này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang.....
- Ngày mở sổ :

Người ghi sổ (Ký, họ tên) Kế toán trưởng (Ký, họ tên) Ngàythángnăm 200...
Thủ trưởng đơn vị (Ký, họ tên, đóng dấu)

Mẫu số S70- SN

Đơn vị:

(Kèm theo Thông tư số 121/2002/TT-BTC

Ngày 31/12/2002 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI CHI PHÍ TRẢ TRƯỚC

Loại phân bổ:..... (công cụ, dụng cụ)

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số phải phân bổ	Số phân bổ từng năm			Các đối tượng sử dụng		
	Số hiệu	Ngày, tháng			Năm...	Năm...	Năm...			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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

- Ngày mở sổ:

Người ghi sổ
(Ký)

Phụ trách kế toán
(Ký)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Họ tên:.....

Họ tên:.....

Họ tên:.....

Mẫu số S71- SN

Đơn vị:

(Kèm theo Thông tư số 121/2002/TT-BTC

Ngày 31/12/2002 của Bộ Tài chính)

BẢNG TÍNH KHẤU HAO TÀI SẢN CỐ ĐỊNH NĂM 200.....

Số TT	Tên TSCĐ sử dụng cho sản xuất, cung ứng dịch vụ	Số hiệu TSCĐ	Nguyên giá TSCĐ	Tỷ lệ khấu hao hoặc Thời gian sử dụng	Số khấu hao năm	Số khấu hao bình quân quý	Đối tượng sử dụng		
							...	...	...
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Người ghi sổ
(Ký)

Phụ trách kế toán
(Ký)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Họ tên:.....

Họ tên:.....

Họ tên:.....

Đơn vị:

(Ban hành theo TT số 03/2004/TT-BTC ngày 13/01/2004 của Bộ Tài chính)

(Dùng theo dõi số thực chi về khoán của các phòng ban trong đơn vị)

Tên phòng, ban:.....

[illegible]

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

- Ngày mở sổ:

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngàythángnăm 200....

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

Bộ, Sở:

Mẫu số: S73 - KC

Đơn vị:

(Ban hành theo TT số 03/2004/TT-BTC
ngày 13/01/2004 của Bộ Tài chính)

SỔ TỔNG HỢP TÌNH HÌNH THỰC HIỆN KHOẢN CHI HÀNH CHÍNH
Tháng hoặc quý

Phòng Ban	Tình hình thực hiện các chỉ tiêu khoản													
	Quỹ lương	Điện thoại	Điện	Nước	Công tác phí	Hội nghị		...			...	...		Cộng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
- Chỉ tiêu khoản cả năm														
- Số thực hiện														
+ Phòng														
+ Phòng														
- Cộng														
- Lũy kế từ đầu năm														

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

- Ngày mở sổ:

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngàythángnăm 200....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:

Mẫu số: S75 - H

(Ban hành theo TT số 03/2004/TT-BTC)

ngày 13/01/2004 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI TẠM ỨNG CỦA KHO BÁC

Loại tạm ứng (Chưa có dự toán hoặc có dự toán nhưng chưa đủ điều kiện thanh toán)

[illegible]

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

- Ngày mở sổ:

Người ghi sổ
(Ký, ho tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ho tên)

Ngày...tháng...năm 200...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:

Mẫu số FB01- SN

(Kèm theo Thông tư số 121/2002/TT-BTC

Ngày 31/12/2002 của Bộ Tài chính)

BẢNG PHÂN BỐ KHẤU HAO TSCĐ VÀ CHI PHÍ TRẢ TRƯỚC

Quý.....Năm....

Số TT	Nội dung phân bổ	Số tiền phân bổ trong năm	Số tiền phân bổ kỳ này	Các đối tượng sử dụng		
1	2	3	4	5	6	7
I	Chi phí trả trước					
	- Công cụ, dụng cụ					
	+					
	- Sửa chữa tài sản cố định					
	+					
II	Chi phí khấu hao TSCĐ					
	-					

Người ghi sổ
(Ký)

Phụ trách kế toán
(Ký)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Họ tên:.....

Họ tên:.....

Họ tên:.....

C. GIẢI THÍCH NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP

CÁC SỔ KẾ TOÁN

NHẬT KÝ - SỔ CÁI (Mẫu số S 01 - H)

1. Mục đích:

Nhật ký - Sổ cái là sổ kế toán tổng hợp dùng cho hình thức Nhật ký - Sổ cái để phản ánh tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian và hệ thống hoá theo nội dung kinh tế phản ánh trong các tài khoản kế toán. Trên cơ sở đó kiểm tra, giám đốc sự biến động từng loại vốn, nguồn vốn nguồn kinh phí làm căn cứ đối chiếu với các sổ kế toán chi tiết và lập Báo cáo tài chính.

2. Căn cứ ghi chép:

- Nhật ký - Sổ cái có hai phần:

+ Phần "Nhật ký": gồm các cột từ cột "Ngày, tháng ghi sổ" đến cột "Số hiệu tài khoản đối ứng" (định khoản).

+ Phần "Sổ Cái" chia làm nhiều cột, mỗi tài khoản sử dụng 2 cột, một cột ghi Nợ, một cột ghi Có, số lượng cột nhiều hay ít phụ thuộc vào số lượng tài khoản cần sử dụng. Để thuận tiện cho việc ghi sổ, phần Sổ Cái có thể dùng tờ đệm.

- Hàng ngày căn cứ vào chứng từ gốc phát sinh tiến hành kiểm tra các yếu tố của chứng từ, sau đó xác định số hiệu tài khoản ghi Nợ, số hiệu tài khoản ghi Có để ghi vào Nhật ký - Sổ cái. Mỗi chứng từ gốc được ghi vào Nhật ký - Sổ cái một dòng, đồng thời ở cả 2 phần Nhật ký và Sổ cái. Đối với những chứng từ gốc cùng loại phát sinh nhiều lần trong một ngày (như phiếu thu, phiếu chi, phiếu xuất vật tư, phiếu nhập vật tư) có thể căn cứ vào chứng từ gốc để lập Bảng Tổng hợp chứng từ gốc theo từng loại ; Sau đó căn cứ vào số tổng cộng của Bảng Tổng hợp chứng từ gốc ghi vào Nhật ký - Sổ cái 1 dòng.

+ Đầu kỳ kế toán ghi số dư cuối kỳ trước của tất cả các tài khoản

+ Cột 1: Ghi ngày, tháng ghi sổ

+ Cột 2, 3: Ghi số hiệu, ngày, tháng chứng từ gốc hoặc Bảng Tổng hợp chứng từ gốc.

+ Cột 4: Tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh

+ Cột 5: Ghi tổng số tiền phát sinh trên chứng từ hoặc Bảng Tổng hợp chứng từ gốc

+ Cột 6, 7: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng của nghiệp vụ kinh tế

+ Từ cột 8 trở đi: Ghi số tiền phát sinh ở mỗi tài khoản theo quan hệ đối ứng đã được định khoản ở cột 6, 7.

- Cuối trang: Cộng mang sang

- Cuối mỗi tháng phải cộng số phát sinh ở phần Nhật ký và số phát sinh Nợ, số phát sinh Có của từng tài khoản, số phát sinh lũy kế từ đầu quý, đầu năm tới cuối tháng. Căn cứ vào số dư đầu tháng tính ra số dư cuối tháng của từng tài khoản.

Dòng cộng số và dòng số dư là căn cứ để đối chiếu số liệu trên sổ chi tiết hoặc Bảng Tổng hợp chi tiết. Sau khi đã đối chiếu khớp đúng, số liệu trên Nhật ký - Sổ cái sử dụng lập Bảng cân đối tài khoản và các Báo cáo tài chính khác.

CHỨNG TỪ GHI SỔ (Mẫu số 02 a - H)

1. Mục đích:

Chứng từ ghi sổ là chứng từ tập hợp số liệu của một hoặc nhiều chứng từ gốc có cùng nội dung nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh.

2. Căn cứ lập chứng từ ghi sổ:

Là các chứng từ gốc hoặc Bảng Tổng hợp chứng từ gốc.

3. Cách ghi:

Chứng từ ghi sổ do kế toán phân hành lập cho từng chứng từ gốc hoặc cho nhiều chứng từ gốc có nội dung kinh tế giống nhau hoặc có thể lập từ Bảng Tổng hợp chứng từ gốc. Chứng từ ghi sổ được lập hàng ngày hoặc định kỳ 3, 5, 10 ngày một lần tùy thuộc vào số lượng nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

- Số hiệu của chứng từ ghi sổ được đánh liên tục từ đầu tháng đến cuối tháng hoặc từ đầu năm tới cuối năm và được lấy theo số thứ tự trong Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ.

- Ngày, tháng của chứng từ ghi sổ là ngày lập Chứng từ ghi sổ và được đăng ký vào Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ.

- Cột 1: Tóm tắt nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên chứng từ gốc

- Cột 2, 3: Ghi số hiệu của tài khoản ghi Nợ, số hiệu tài khoản ghi Có của nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

- Cột 4: Ghi số tiền của nghiệp vụ kinh tế theo từng quan hệ đối ứng Nợ, Có

- Dòng cộng: Ghi tổng số tiền ở cột 4 của tất cả các nghiệp vụ kinh tế phản ánh trên Chứng từ ghi sổ.

- Dòng tiếp theo ghi số lượng chứng từ gốc đính kèm theo chứng từ ghi sổ.

- Chứng từ ghi sổ lập xong chuyển cho người phụ trách kế toán ký duyệt. Sau đó đăng ký vào Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ để lấy số và ghi ngày, tháng sau đó được sử dụng để ghi vào Sổ Cái và các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

SỔ ĐĂNG KÝ CHỨNG TỪ GHI SỔ (Mẫu số S 02 b - H)

1. Mục đích:

- Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ là sổ kế toán tổng hợp dùng để đăng ký tất cả các Chứng từ ghi sổ theo trình tự thời gian

- Sổ này vừa dùng để đăng ký các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, quản lý chứng từ ghi sổ vừa để kiểm tra, đối chiếu số liệu với Bảng Cân đối tài khoản.

2. Căn cứ ghi chép:

Căn cứ để ghi vào Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ là các Chứng từ ghi sổ đã được lập trong ngày.

3. Kết cấu và phương pháp ghi chép:

Cột 1: Ghi số hiệu của chứng từ ghi sổ. Số của Chứng từ ghi sổ được lấy từ sổ này. Số hiệu trên sổ này được đánh số liên tục từ đầu tháng đến cuối tháng hoặc từ đầu năm đến cuối năm.

Cột 2: Ngày, tháng của Chứng từ ghi sổ (ngày, tháng đăng ký vào sổ)

Cột 3: Ghi tổng số tiền của Chứng từ ghi sổ

Cuối trang sổ phải cộng số lũy kế để chuyển sang trang sau. Đầu trang sổ phải ghi số cộng trang trước chuyển sang. Cuối tháng, cuối quý phải cộng tổng số tiền phát sinh trên sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ, (số tiền ở cột 3) số liệu này phải bằng tổng số phát sinh Nợ và bằng tổng số phát sinh Có trên Bảng Cân đối tài khoản.

SỔ CÁI

(Mẫu số S 02c - H và S 02d - H)

1. Mục đích:

Mẫu sổ này dùng cho các đơn vị áp dụng hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp dùng để tập hợp và hệ thống hoá các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế quy định trong hệ thống tài khoản kế toán nhằm kiểm tra, giám đốc sự biến động của từng loại vốn, nguồn vốn, nguồn kinh phí trong đơn vị.

Số liệu trên Sổ cái được đối chiếu với số liệu trên các sổ, thẻ kế toán chi tiết hoặc Bảng Tổng hợp chi tiết. Số liệu trên Sổ cái dùng để lập Bảng Cân đối tài khoản và các báo cáo tài chính.

2. Căn cứ ghi sổ:

- Căn cứ duy nhất để ghi vào Sổ Cái là Chứng từ ghi sổ đã được ký duyệt và đã đăng ký trên Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ.

- Sổ Cái được đóng thành quyển để ghi cho cả năm và mở riêng cho từng tài khoản, mỗi tài khoản được mở một trang hoặc một số trang tùy theo số lượng ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh nhiều hay ít của từng tài khoản.

3. Kết cấu và phương pháp ghi chép:

- Cột 1: Ghi ngày, tháng ghi sổ

- Cột 2; cột 3: Ghi số hiệu, ngày, tháng của Chứng từ ghi sổ

- Cột 4: Ghi tóm tắt nội dung của Chứng từ ghi sổ.

- Cột 5: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng Nợ hoặc đối ứng Có với tài khoản này

- Cột 6, 7: Ghi số tiền ghi Nợ hoặc số tiền ghi Có của tài khoản ở mẫu số số: S 02d

- Từ cột 8 đến cột 15: Ghi Nợ hoặc ghi Có các tài khoản cấp II và chi tiết cần theo dõi. Số liệu ở dòng tổng cộng số phát sinh được đối chiếu với số liệu trên sổ chi tiết (Bảng tổng hợp chi tiết) và dùng lập bảng cân đối tài khoản.

Đầu năm phải chuyển số dư cuối năm trước của các tài khoản cấp I và tài khoản cấp II sang số dư đầu năm nay.

Cuối mỗi tháng phải cộng số tính ra số phát sinh và số dư cuối tháng của từng tài khoản cấp I và tài khoản cấp II, ngoài ra phải cộng số phát sinh lũy kế từ đầu quý của từng tài khoản làm căn cứ lập bảng cân đối tài khoản.

SỔ NHẬT KÝ CHUNG (Mẫu số S 03 a - H)

1. Mục đích: Sổ Nhật ký chung chỉ áp dụng ở những đơn vị thực hiện hình thức sổ kế toán Nhật ký chung để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian và xác định số tiền và tài khoản phải ghi Nợ hoặc ghi Có để phục vụ cho việc ghi Sổ Cái.

2. Căn cứ và phương pháp ghi chép:

Căn cứ ghi sổ: Là các chứng từ gốc đã được kiểm tra, phân loại, xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có. Đối với những nghiệp vụ kinh tế liên quan từ 2, 3 chứng từ trở lên thì phải ghép những chứng từ này làm 1 và chỉ sử dụng 1 chứng từ chính để ghi sổ còn các chứng từ kia là chứng từ đính kèm.

Cột 1: Ghi ngày, tháng ghi sổ

Cột 2, 3: Số hiệu, ngày, tháng của chứng từ gốc dùng để ghi sổ

Cột 4: Tóm tắt nội dung chứng từ

Cột 6: Ghi số thứ tự dòng

Cột 7: Ghi số hiệu tài khoản ghi Nợ và số hiệu tài khoản ghi Có của nghiệp vụ

kinh tế đó. Mỗi tài khoản ghi Nợ ghi 1 dòng, mỗi tài khoản ghi Có ghi 1 dòng (ghi Nợ trước, ghi Có sau)

Cột 8: Ghi số tiền ghi Nợ (ứng với dòng số hiệu tài khoản ghi Nợ)

Cột 9: Ghi số tiền ghi Có (ứng với dòng số hiệu tài khoản ghi Có)

Khi chuyển số liệu từ Nhật ký chung vào Sổ cái theo dòng trên Nhật ký chung. Dòng nào đã chuyển ghi vào Sổ cái xong đánh dấu (X) vào cột 5.

Cuối trang, cuối tháng phải cộng Nhật ký chung để chuyển sang đầu trang hoặc đầu tháng kế tiếp. Cuối quý cộng lũy kế từ đầu năm tới cuối quý.

SỔ CÁI (Mẫu số S 03b - H)

1. Mục đích:

Mẫu Sổ Cái này sử dụng cho các đơn vị thực hiện kế toán theo hình thức Nhật ký chung để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo tài khoản kế toán phục vụ cho việc lập báo cáo tài chính.

2. Nội dung và phương pháp ghi:

- Căn cứ ghi Sổ Cái là Sổ Nhật ký chung

- Mỗi tài khoản sử dụng 1 trang Sổ Cái

Cột 1: Ghi ngày, tháng ghi sổ

Cột 2: Diễn giải tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế đã phát sinh

Cột 3: Ghi số thứ tự trang của Nhật ký chung

Cột 4: Ghi số thứ tự dòng trên Nhật ký chung

Cột 5: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng với tài khoản này

Cột 6, 7: Ghi số tiền ghi Nợ hoặc ghi Có của nghiệp vụ kinh tế

Đầu tháng ghi số dư đầu kỳ của tài khoản, cuối tháng cộng số phát sinh Nợ, phát sinh Có và tính ra số dư cuối tháng.

Số liệu trên Sổ Cái sử dụng để lập Báo cáo tài chính.

BẢNG TỔNG HỢP CHỨNG TỪ GỐC CÙNG LOẠI (Mẫu số S 04 - H)

1. Mục đích:

Bảng Tổng hợp chứng từ gốc cùng loại dùng để kê và tổng hợp chứng từ gốc cùng loại phát sinh nhiều trong 1 ngày, để làm căn cứ hạch toán tổng hợp trên Sổ cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

2. Căn cứ và phương pháp ghi:

Căn cứ lập: Là những chứng từ gốc cùng loại như các phiếu thu, các phiếu chi, phiếu xuất, phiếu nhập

- Mỗi loại chứng từ lập 1 bảng, mỗi chứng từ gốc ghi 1 dòng. Những nghiệp vụ kinh tế có liên quan đến 2, 3 loại chứng từ khác nhau thì sử dụng 1 loại chứng từ để kê, còn các chứng từ kia là chứng từ đính kèm.

- Căn cứ vào nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh xác định số tiền và tài khoản phải ghi Nợ, tài khoản phải ghi Có.

- Sau khi liệt kê hết chứng từ, tiến hành cộng số tiền của từng tài khoản và đảm bảo:

$$\begin{array}{l} \text{Số tiền phát sinh Có hoặc} \\ \text{phát sinh Nợ của 1 tài khoản} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tổng số Nợ hoặc tổng số Có} \\ \text{của các tài khoản khác} \end{array}$$

- Số liệu dòng cộng sử dụng để lập Chứng từ ghi sổ hoặc ghi vào Nhật ký - Sổ cái.

- Bảng Tổng hợp chứng từ gốc được lập hàng ngày.

SỔ QUỸ TIỀN MẶT (Mẫu số S 11 - H)

1. Mục đích:

Sổ này dùng cho thủ quỹ phản ánh tình hình thu, chi tồn quỹ tiền mặt bằng tiền Việt Nam của đơn vị.

2. Căn cứ ghi:

- Căn cứ để ghi sổ quỹ tiền mặt là các phiếu thu, phiếu chi đã được thực hiện nhập, xuất quỹ.

- Mỗi loại quỹ được theo dõi trên một sổ hoặc một sổ trang sổ (Quỹ thuộc kinh phí hoạt động, quỹ dự án, quỹ cơ quan...)

3. Phương pháp ghi sổ:

- Cột 1: Ghi ngày ghi sổ cũng là ngày của phiếu thu, phiếu chi

- Cột 2, 3: Ghi số hiệu của phiếu thu, phiếu chi

- Cột 4: Ghi nội dung của phiếu thu, phiếu chi

- Cột 5: Số tiền nhập quỹ

- Cột 6: Số tiền xuất quỹ

- Cột 7: Số dư tồn quỹ cuối ngày, số tồn quỹ cuối ngày phải khớp đúng với số tiền mặt trong kết.

Định kỳ kế toán kiểm tra, đối chiếu giữa sổ kế toán với sổ quỹ và ký xác nhận vào cột 8.

SỔ TIỀN GỬI (Mẫu số S 12 - H)

1. Mục đích:

Sổ này dùng để theo dõi chi tiết từng loại tiền gửi của đơn vị

2. Căn cứ ghi sổ:

- Căn cứ để ghi vào sổ là giấy báo Nợ, báo Có của Ngân hàng, Kho bạc

- Mỗi nơi mở tài khoản giao dịch và mỗi loại tiền gửi được theo dõi riêng trên một quyển sổ, phải ghi rõ nơi mở tài khoản giao dịch cũng như số hiệu tài khoản tại nơi giao dịch.

3. Phương pháp ghi sổ:

- Đầu kỳ ghi số dư tiền gửi kỳ trước vào cột 7

Hàng ngày:

- Cột 1: Ghi ngày, tháng ghi sổ

- Cột 2, 3: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ (giấy báo Nợ, báo Có)

- Cột 4: Tóm tắt nội dung của chứng từ

- Cột 5,6: Ghi số tiền gửi vào hoặc rút ra khỏi tài khoản tiền gửi

- Cột 7: Ghi số tiền còn gửi lại Kho bạc hoặc Ngân hàng

Cuối tháng:

- Cộng tổng số tiền đã gửi vào, đã rút ra trên cơ sở đó tính số tiền còn gửi tại Ngân hàng, Kho bạc chuyển sang tháng sau.

Số dư tiền gửi được đối chiếu với số dư tại Ngân hàng hay Kho bạc.

SỔ THEO DÕI TIỀN MẶT, TIỀN GỬI BẰNG NGOẠI TỆ (Mẫu số S 13 - H)

1. Mục đích:

Sổ này dùng cho các đơn vị có ngoại tệ đã phản ánh trên tài khoản 111, 112 để theo dõi chi tiết từng loại tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ.

2. Căn cứ ghi sổ:

- Căn cứ để ghi sổ là các phiếu thu, phiếu chi bằng ngoại tệ và các giấy báo Có, báo Nợ hay bằng sao kê kèm theo chứng từ gốc của Ngân hàng
- Mỗi loại quỹ hoặc loại tiền gửi được theo dõi trên một quyển sổ hoặc một phần sổ.
- Mỗi ngoại tệ theo dõi một sổ trang

3. Phương pháp ghi sổ:

- Đầu kỳ ghi tồn quỹ hoặc số dư tiền gửi đầu kỳ vào cột 10 và cột 11
- Cột 1: Ghi ngày, tháng ghi sổ
- Cột 2,3: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ
- Cột 4: Ghi nội dung của chứng từ
- Cột 5: Tỷ giá hạch toán ngoại tệ: Tỷ giá hạch toán ngoại tệ được xây dựng trên cơ sở tỷ giá do Ngân hàng Nhà nước công bố ở một thời điểm nào đó, tỷ giá hạch toán sử dụng ổn định trong một kỳ hạch toán.
- Cột 6: Số tiền thu hoặc gửi vào bằng nguyên tệ
- Cột 7: Số tiền thu hoặc gửi vào quy ra VNĐ
- Cột 8: Ghi số tiền chi hoặc rút ra bằng nguyên tệ
- Cột 9: Ghi số tiền chi hoặc rút ra quy đổi ra đồng Việt Nam
- Cột 10: Số dư nguyên tệ
- Cột 11: Ghi số dư quy ra VNĐ
- Cuối tháng, cộng tổng số tiền gửi vào, rút ra để tính số dư, đối chiếu với Kho bạc, Ngân hàng làm căn cứ để đối chiếu với Sổ cái và lập báo cáo tài chính.

SỔ KHO **(Mẫu số S 21- H)**

1. Mục đích:

Dùng cho thủ kho để theo dõi số lượng nhập, xuất, tồn kho từng thứ vật tư, sản phẩm, hàng hoá ở từng kho làm căn cứ xác định trách nhiệm vật chất của thủ kho.

2. Căn cứ ghi:

- Căn cứ ghi sổ là phiếu nhập kho, phiếu xuất kho đã được thực hiện.
- Sổ kho do phòng kế toán lập lần đầu và ghi các chỉ tiêu: Tên, nhãn hiệu, qui cách, đơn vị tính, mã số vật tư, sản phẩm, hàng hoá. Sau đó giao cho thủ kho để ghi hàng ngày.
- Sổ được đánh thành từng quyển hoặc để tờ rời, nếu để tờ rời thì sau khi sử dụng xong phải đóng thành quyển

- Mỗi thứ vật liệu, sản phẩm, hàng hoá, vật tư được theo dõi một sổ trang riêng. Mỗi kho một sổ riêng, mỗi năm lập lại một lần sổ mới.

3. Cách ghi sổ:

Đầu năm ghi số lượng tồn kho vào cột 7

Hàng ngày thủ kho căn cứ vào phiếu nhập kho, phiếu xuất kho ghi vào các cột tương ứng trong sổ kho, mỗi chứng từ ghi một dòng.

+ Cột 1: Ghi ngày, tháng của phiếu nhập kho hoặc phiếu xuất kho.

+ Cột 2, 3: Ghi số hiệu của phiếu nhập kho, phiếu xuất kho.

+ Cột 4: Ghi nội dung của phiếu nhập kho, phiếu xuất kho.

+ Cột 5, 6: Số lượng nhập kho hoặc xuất kho.

+ Cột 7: Ghi số lượng tồn kho sau mỗi lần nhập, xuất hoặc cuối mỗi ngày.

- Cuối tháng, phải cộng tổng số lượng nhập, xuất trong tháng và tính ra số tồn cuối tháng của từng thứ.

- Hàng ngày hoặc định kỳ, kế toán phải đối chiếu số lượng nhập, xuất, tồn kiểm tra việc ghi chép của thủ kho và ký xác nhận vào cột 8

SỔ CHI TIẾT VẬT LIỆU (DỤNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ) (Mẫu số S 22- H)

1. Mục đích:

Sổ này dùng để theo dõi tình hình nhập, xuất, tồn về số lượng và giá trị của từng thứ vật liệu, sản phẩm, hàng hoá ở từng kho, làm căn cứ đối chiếu với việc ghi chép của thủ kho.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

- Mỗi vật liệu, sản phẩm, hàng hoá được theo dõi trên một sổ trang sổ riêng, và ghi rõ tên, qui cách, đơn vị tính của từng thứ.

- Căn cứ ghi sổ là các phiếu nhập kho và xuất kho đã được thực hiện.

- Đầu kỳ, lấy số lượng và giá trị tồn kho của từng vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá ghi vào cột 9, 10.

- Cột 1: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

- Cột 2, 3: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ nhập, xuất.

- Cột 4: Ghi nội dung của chứng từ.

- Cột 5: Ghi đơn giá của từng thứ vật liệu, sản phẩm, hàng hoá, đơn giá nhập ghi theo giá mua trên hoá đơn;

- Đơn giá xuất ghi theo giá bình quân gia quyền hoặc giá mua của từng lần

nhập. Các phương pháp tính giá xuất nói trên phải đảm bảo sự tương ứng giữa số lượng và giá trị tồn kho.

- Cột 6, 7: Ghi số lượng và số tiền theo phiếu nhập kho.
- Cột 8, 9: Ghi số lượng, số tiền theo phiếu xuất kho.
- Cột 10, 11: Ghi số lượng, giá trị tồn kho cuối ngày.

Định kỳ kế toán đối chiếu, kiểm tra số lượng nhập, xuất, tồn với thủ kho.

Cuối tháng cộng số phát sinh trong tháng và tính ra số dư cuối tháng cả về số lượng và giá trị. Dòng cộng số cuối tháng được sử dụng lập bảng tổng hợp chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá.

BẢNG TỔNG HỢP CHI TIẾT VẬT LIỆU, DỤNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ (Mẫu số S 22a- H)

1. Mục đích:

Dùng để tổng hợp phần giá trị từ các trang sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá nhằm để đối chiếu với số liệu tài khoản 152, 155 trên sổ cái.

2. Căn cứ và phương pháp ghi:

- Mỗi tài khoản vật liệu, dụng cụ, hoặc sản phẩm, hàng hoá được lập một bảng riêng.
- Bảng này được lập vào cuối tháng, căn cứ vào số liệu dòng cộng trên sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá để lập.
- Cột 1: Ghi số thứ tự
- Cột 2: Ghi tên, qui cách vật liệu, dụng cụ hoặc sản phẩm, hàng hoá theo sổ chi tiết vật liệu (mỗi thứ ghi 1 dòng).
- Cột 3: Ghi giá trị tồn đầu kỳ (Số liệu tồn đầu tháng ở cột 11 trên sổ vật liệu)
- Cột 4: Ghi giá trị nhập trong kỳ (Số liệu dòng cộng cột 7 trên sổ chi tiết vật liệu)
- Cột 5: Giá trị xuất trong kỳ (Lấy số liệu dòng cộng cột 9 trên sổ chi tiết vật liệu)
- Cột 6: Giá trị tồn cuối kỳ (Lấy số liệu tồn cuối kỳ ở cột 11 trên sổ chi tiết vật liệu)

Sau khi ghi xong tiến hành cộng Bảng tổng hợp. Số liệu trên dòng tổng cộng được đối chiếu với số liệu trên Nhật ký - Sổ cái hoặc trên Sổ cái của các tài khoản 152, 155.

- + Số liệu cột 3: Được đối chiếu số dư đầu kỳ.
- + Số liệu cột 4: Được đối chiếu với số phát sinh Nợ.
- + Số liệu cột 5: Đối chiếu với số phát sinh Có.
- + Số liệu cột 6: Đối chiếu với số dư cuối kỳ.

SỔ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH (Mẫu số S 31 - H)

1. Mục đích:

Sổ tài sản cố định dùng để đăng ký, theo dõi và quản lý chặt chẽ tài sản trong đơn vị từ khi mua sắm, đưa vào sử dụng đến khi ghi giảm tài sản cố định.

2. Căn cứ ghi sổ:

- Căn cứ ghi sổ là biên bản giao nhận tài sản cố định và biên bản thanh lý tài sản cố định

- Sổ tài sản cố định gồm ba phần: Phần ghi tăng tài sản cố định, phần hao mòn, phần ghi giảm tài sản cố định

- Sổ được đóng thành quyển mỗi loại tài sản được ghi riêng một sổ trang hay một quyển

3. Phương pháp ghi:

- Mỗi tài sản ghi vào một dòng, giữa 2 tài sản để cách một số dòng để có thể ghi điều chỉnh nguyên giá tài sản cố định.

+ Cột 1: Số thứ tự từng tài sản được ghi sổ.

+ Cột 2, 3: Số hiệu, ngày tháng của biên bản giao nhận tài sản.

+ Cột 4: Ghi tên, đặc điểm, ký hiệu tài sản cố định.

+ Cột 5: Tên nước sản xuất (nơi sản xuất), năm sản xuất.

+ Cột 6: Ghi năm đưa tài sản vào sử dụng tại đơn vị.

+ Cột 7: Số hiệu tài sản cố định (số hiệu tài sản cố định do kế toán đánh số).

+ Cột 8: Ghi nguyên giá tài sản cố định theo biên bản bàn giao.

- Trường hợp phải điều chỉnh nguyên giá tài sản cố định, căn cứ vào chứng từ ghi bổ sung hoặc ghi giảm (ghi đỏ) vào cột nguyên giá ở dòng kế tiếp.

+ Cột 9, 10: Ghi tỷ lệ (%) và mức hao mòn được tính cho một năm theo qui định chung của Nhà nước.

$$\text{Cột 10} = \text{Cột 8} \times \text{Cột 9 (tỷ lệ \%)}$$

+ Cột 11: Phản ánh giá trị hao mòn tài sản cố định tính lũy kế từ các năm trước đến năm mở sổ mới.

Số liệu ghi ở cột này căn cứ vào số liệu lũy kế ở cột 17 của sổ tài sản cũ chuyển sang.

+ Từ cột 12 đến cột 15: Ghi số hao mòn của tài sản qua từng năm. Số liệu ghi vào các cột này, căn cứ vào bảng tính hao mòn để ghi.

+ Cột 16: Lũy kế số hao mòn của tài sản từ khi sử dụng đến khi hết sổ phải chuyển sang sổ mới. Số liệu này cộng các cột 11 + 12 + 13 + 14 + 15.

- Trường hợp tài sản phải ghi giảm số hao mòn lũy kế đến năm ghi giảm tính từ cột 11 trở đi đến năm ghi giảm để ghi vào cột 16.

+ Cột 17, 18: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ ghi giảm tài sản cố định như biên bản thanh lý tài sản cố định, biên bản giao nhận tài sản cố định.

+ Cột 19: Ghi lý do giảm tài sản cố định.

+ Cột 20: Ghi giá trị còn lại của tài sản cố định khi ghi giảm tài sản cố định.

- Những tài sản cố định đã ghi giảm được xóa sổ bằng 1 gạch đỏ từ cột 4 đến cột 16.

BẢNG TÍNH HAO MÒN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH (Mẫu số S 31 a - H)

1. Mục đích:

Bảng tính hao mòn tài sản cố định dùng để phản ánh số hao mòn của từng tài sản vào sổ tài sản cố định và phản ánh toàn bộ hao mòn vào các tài khoản tổng hợp trên Sổ cái.

2. Cách lập:

- Bảng tính hao mòn tài sản cố định căn cứ vào số liệu trên sổ tài sản cố định để lập.

- Mỗi tài sản cố định ở diện tính hao mòn được ghi 1 dòng.

- Cột 1, 2: Ghi số thứ tự và tên tài sản.

- Cột 3: Ghi số hiệu của tài sản cố định.

- Cột 4: Ghi số hao mòn phải tính trong năm.

Cột này lấy số liệu cột 10 của sổ tài sản cố định.

Sau khi ghi hết những tài sản ở diện phải tính hao mòn trong năm, cộng số tiền ở cột 4 để lập chứng từ ghi sổ vào các tài khoản tổng hợp trên Sổ cái và ghi theo từng tài sản trong sổ tài sản cố định.

SỔ THEO DÕI TÀI SẢN CỐ ĐỊNH VÀ DỤNG CỤ TẠI NƠI SỬ DỤNG (Mẫu số S 32 - H)

1. Mục đích:

Sổ này dùng để ghi chép tình hình tăng, giảm tài sản cố định và dụng cụ tại từng nơi sử dụng nhằm quản lý tài sản đã được trang cấp cho các phòng, ban và làm căn cứ để đối chiếu khi tiến hành kiểm kê tài sản định kỳ.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

- Sổ được mở cho từng nơi sử dụng, dùng cho từng năm, mỗi phòng ban lập hai quyển, một quyển lưu phòng kế toán, một quyển giao cho phòng ban quản lý, sử dụng tài sản giữ.

- Mỗi loại tài sản hoặc công cụ, dụng cụ được ghi 1 trang hoặc 1 sổ trang.
- Sổ có hai phần: Phần tăng, phần giảm.
- Căn cứ vào các biên bản giao nhận tài sản cố định, các phiếu xuất công cụ, dụng cụ, giấy báo hỏng công cụ, dụng cụ để ghi vào sổ.
- Trong phần ghi tăng tài sản cố định và dụng cụ.
- + Cột 1, 2: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ (Biên bản giao nhận tài sản, phiếu xuất dụng cụ...).
- + Cột 3: Ghi tên tài sản cố định và dụng cụ: Mỗi tài sản cố định ghi 1 dòng, còn công cụ, dụng cụ mỗi loại ghi 1 dòng.
- + Cột 4: Ghi số hiệu tài sản cố định (đối với công cụ, dụng cụ cột này để trống).
- + Cột 5: Ghi đơn vị tính.
- + Cột 6: Số lượng tài sản cố định hoặc dụng cụ được giao quản lý, sử dụng.
- + Cột 7: Ghi đơn giá của tài sản cố định và đơn giá của dụng cụ.
- + Cột 8: Nguyên giá của từng tài sản cố định được giao.
- Đối với công cụ, dụng cụ: Số tiền = đơn giá x số lượng.

$$\text{Cột 8} = \text{cột 7} \times \text{cột 6}.$$

- Trong phần ghi giảm tài sản cố định và dụng cụ:
- + Cột 9, 10: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ giảm tài sản cố định (biên bản thanh lý, biên bản bàn giao hoặc giấy báo hỏng dụng cụ)
- + Cột 11: Ghi rõ lý do giảm.
- + Cột 12: Số lượng dụng cụ ghi giảm.
- + Cột 13: Ghi giá trị dụng cụ giảm.

$$\text{Cột 13} = \text{Cột 12} \times \text{Cột 7}$$

Đối với tài sản cố định: Giá trị ghi giảm là nguyên giá của tài sản cố định.

SỔ TỔNG HỢP NGUỒN KINH PHÍ (Mẫu số S41a - H)

1. Mục đích:

Sổ này dùng cho các đơn vị HCSN để tổng hợp kinh phí theo loại kinh phí, nguồn kinh phí, loại khoản, nhóm mục, mục để cung cấp số liệu cho việc lập báo cáo tài chính (biểu B02-H).

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

- Sổ được tổng hợp theo từng quý.
- Căn cứ ghi sổ là số liệu ghi trên sổ theo dõi nguồn kinh phí ngân sách và nguồn kinh phí ngoài ngân sách.
- Cách mở sổ: Mỗi tài khoản nguồn kinh phí (Kinh phí hoạt động, kinh phí chương trình dự án) theo dõi 1 sổ hoặc 1 phần sổ. Mỗi nguồn kinh phí (Ngân sách cấp, nguồn kinh phí ngoài ngân sách) theo dõi một sổ trang.
- Cột A, B, C, D: Ghi loại khoản, nhóm mục, mục (Đối với các khoản kinh phí không giao theo nhóm mục); Mỗi mục, nhóm mục ghi một dòng. Ghi theo từng khoản, từng loại.
- Cột 1: Ghi số kinh phí chưa quyết toán năm trước chuyển sang bao gồm phần đã sử dụng chuyển sang chờ quyết toán và phần kinh phí chưa sử dụng.
- Cột 2: Dự toán được giao trong năm: Ghi số dự toán giao trong năm bao gồm cả giao bổ sung trong năm.
- Cột 3: Ghi số kinh phí được sử dụng trong năm.
- Cột 4: Ghi số kinh phí đã rút đã nhận.
- Cột 5: Ghi số kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán.
- Cột 6: Ghi số kinh phí giảm (nộp trả).
- Cột 7: Ghi số kinh phí còn lại chuyển kỳ sau.

Sau mỗi nhóm mục hoặc mỗi loại, mỗi khoản tiến hành cộng phát sinh quý và cộng lũy kế từ đầu năm.

SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN (Mẫu số 43 - H)

1. Mục đích:

Mẫu sổ này dùng chung cho một số tài khoản thuộc loại thanh toán, nguồn vốn mà chưa có mẫu sổ riêng.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

Mỗi tài khoản được mở một sổ chi tiết, mỗi đối tượng thanh toán có quan hệ thường xuyên được theo dõi trên một sổ trang sổ riêng. Các đối tượng thanh toán không thường xuyên được theo dõi chung trên một trang sổ.

Căn cứ vào chứng từ gốc hoặc bằng tổng hợp chứng từ gốc phản ánh vào sổ.

- Cột 1: Ghi ngày, tháng ghi sổ
- Cột 2, 3: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ
- Cột 4: Ghi nội dung của chứng từ.
- Cột 5: Số tiền ghi Nợ
- Cột 6: Số tiền ghi Có
- Cuối tháng cộng số phát sinh tính số dư ghi vào cột 7 hoặc cột 8.
- Số liệu trên sổ được lập bảng tổng hợp chi tiết và đối chiếu với Nhật ký - Sổ cái khi khớp đúng dùng làm căn cứ để lập báo cáo tài chính.

SỔ THEO DÕI CHO VAY (Mẫu số S43a- DA)

1. Mục đích: Sổ này dùng cho Ban quản lý dự án theo dõi tình hình cho vay (vốn cho vay quay vòng) để theo dõi số vốn cho vay và việc thanh toán các khoản nợ vay đó

2. Căn cứ và phương pháp ghi:

Mỗi dự án được theo dõi 1 quyển sổ hoặc theo dõi riêng từng trang sổ (nếu theo dõi theo từng dự án), mỗi đối tượng vay được theo dõi riêng trên từng trang sổ (nếu theo dõi theo từng đối tượng)

- Cột 1: Ghi ngày, tháng ghi sổ
- Cột 2, 3: Ghi số hiệu, ngày tháng lập chứng từ (phiếu thu, phiếu chi kèm theo kế ước vay)
- Cột 4: Ghi nội dung cho vay, chuyển nợ quá hạn, khoan nợ
- Cột 5: Ghi tổng số tiền cho vay
- Cột 6: Ghi số tiền cho vay quá hạn
- Cột 7: Ghi số tiền cho vay chuyển sang khoan nợ chờ xử lý
- Cột 8: Ghi tổng số nợ gốc đã thu
- Cột 9: Ghi số tiền gốc của các khoản vay quá hạn đối tượng thanh toán
- Cột 10: Ghi số tiền gốc của các khoản vay khoan nợ đối tượng thanh toán
- Cột 11: Ghi tổng số lãi đã thu
- Cột 12: Ghi số tiền lãi của các khoản vay quá hạn đối tượng thanh toán
- Cột 13: Ghi số tiền lãi của các khoản vay khoan nợ đối tượng thanh toán
- Cột 14: Xác định số dự nợ = Số cho vay (kể cả trong hạn, quá hạn, khoan nợ) trừ đi (-) số thanh toán gốc
- Cột 15: Ghi số lãi còn phải thu:

$$\text{Số lãi còn phải thu} = \text{Số tiền cho vay} \times \text{Tỷ lệ lãi suất vay} \times \text{Thời hạn còn phải trả nợ vay}$$

- Cột 15: Ghi số tiền được nhà tài trợ cho phép xoá nợ khi đối tượng vay gặp rủi ro (thiên tai, hoả hoạn)
- Cột 16: Mỗi đối tượng sau khi hoàn thành việc thanh toán cả gốc và lãi ký tên vào cột 16

SỔ THEO DÕI NHẬN VÀ SỬ DỤNG VỐN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN (Mẫu số S44 - H)

1. Mục đích:

Sổ này dùng cho các đơn vị cấp phát vốn đầu tư XD CB và vốn sửa chữa lớn TSCĐ để theo dõi việc nhận và sử dụng vốn đầu tư phục vụ cho việc lập Báo cáo quyết toán vốn đầu tư.

2. Căn cứ và cách ghi sổ:

- Căn cứ ghi sổ là các chứng từ nhận vốn đầu tư, chứng từ ứng vốn cho người nhận thầu đơn vị và phiếu xác nhận khối lượng hoàn thành.

- Mỗi công trình theo dõi 1 trang hoặc 1 số trang

- Dự toán được duyệt: Căn cứ vào bảng dự toán được duyệt ghi dự toán toàn bộ công trình, dự toán trong năm báo cáo và chia ra các quý

- Cột 1: Ghi ngày, tháng ghi sổ

- Cột 2, 3: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ

- Cột 4: Ghi nội dung chứng từ

- Từ cột 5 đến cột 8 ghi số vốn đã được cấp: Căn cứ vào các chứng từ cấp vốn của Nhà nước, của cấp trên cho chủ công trình

- Từ cột 9 đến cột 12: Ghi số vốn đã sử dụng (Chủ công trình đã ứng vốn cho người nhận thầu) chi tiết theo từng phần công việc: Chi xây lắp, chi thiết bị, chi kiến thiết cơ bản

- Từ cột 13 đến 15 "Khối lượng xác nhận": Phản ánh giá trị khối lượng đã xác nhận giữa chủ công trình với người nhận thầu (chi tiết theo từng phần công việc).

Cuối kỳ kế toán cộng số phát sinh trong kỳ và số lũy kế từ đầu năm và từ khi khởi công đến cuối kỳ.

- Trường hợp công trình đã hoàn thành được cơ quan quản lý cấp trên phê duyệt quyết toán căn cứ vào nội dung quyết toán phê duyệt, ghi giá trị công trình hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng vào dòng kế tiếp dòng cộng sổ và ghi vào cột 13, 14, 15.

SỔ THEO DÕI NGUỒN KINH PHÍ NGÂN SÁCH CẤP (Mẫu số S 45 - H)

1. Mục đích:

Sổ này dùng cho các đơn vị hành chính, sự nghiệp để theo dõi việc tiếp nhận các nguồn kinh phí ngân sách cấp và tình hình sử dụng, thanh quyết toán các nguồn kinh phí đó.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

Sổ này được theo dõi riêng cho từng nguồn kinh phí, theo nơi cấp kinh phí, theo loại, khoản và nhóm mục hoặc mục

Mỗi loại kinh phí (Kinh phí thường xuyên, kinh phí không thường xuyên như: kinh phí dự án, đề tài khoa học, kinh phí đầu tư XD CB) theo dõi riêng 1 quyển, mỗi nhóm mục hoặc mục được theo dõi trên một sổ trang sổ riêng.

Căn cứ để ghi sổ là những tài liệu, chứng từ liên quan đến giao dự toán, giấy rút dự toán kinh phí ngân sách và các chứng từ khác có liên quan.

Sổ có 2 phần: Phần trên theo dõi số kinh phí năm trước chuyển sang, dự toán kinh phí giao trong năm, số kinh phí được sử dụng và nhu cầu chi của đơn vị trong từng quý. Phần dưới theo dõi kinh phí đã rút, kinh phí đã sử dụng, kinh phí nộp trả và phần kinh phí còn lại.

I. Phần theo dõi kinh phí năm trước chuyển sang, kinh phí được giao, được sử dụng

- Cột 1: Tổng số kinh phí chưa quyết toán năm trước chuyển sang bao gồm số kinh phí năm trước đã sử dụng chuyển sang chờ phê duyệt quyết toán và số kinh phí còn lại chưa sử dụng được chuyển sang năm nay sử dụng tiếp.

- Cột 2: Số kinh phí năm trước đã sử dụng chuyển sang chờ phê duyệt Quyết toán của từng nhóm mục (Đối với kinh phí thường xuyên) hoặc mục (Đối với kinh phí không thường xuyên).

- Cột 3, 4, 5: Kinh phí năm trước chưa sử dụng chuyển sang năm nay sử dụng (Đối với nguồn kinh phí thường xuyên và nguồn kinh phí không thường xuyên được cơ quan tài chính cho phép chuyển sang).

+ Cột 3: Tổng số kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang.

+ Cột 4: Ghi số kinh phí năm trước chuyển sang đã rút về nhưng chưa sử dụng.

+ Cột 5: Ghi số kinh phí năm trước chuyển năm nay còn lại ở Kho bạc chưa rút về.

- Cột 6: Ghi số dự toán được giao trong năm kể cả phần giao bổ sung của nhóm mục hoặc mục. Nếu có giao bổ sung ghi tiếp vào dòng dưới của cột 6.

- Cột 7: Ghi tổng số kinh phí được sử dụng năm nay của nhóm mục hoặc mục.

Cột 7 bằng (=) cột 1 + cột 6;

- Các cột 8, 9, 10, 11: Ghi nhu cầu sử dụng kinh phí của đơn vị trong từng quý theo nhóm mục hoặc mục. Số liệu ghi vào cột này căn cứ vào số liệu ở cột 7 (Tổng số kinh phí được sử dụng trong năm phân ra các quý theo nhu cầu sử dụng kinh phí của đơn vị).

II. Phần theo dõi việc tiếp nhận, sử dụng và kinh phí còn lại

- Cột 1: Ghi ngày, tháng ghi sổ
 - Cột 2, 3: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ rút, nhận kinh phí.
 - Cột 4 Diễn giải: Ghi nội dung của nghiệp vụ kinh tế phát sinh (rút kinh phí, hoàn trả kinh phí). Cuối quý tiến hành khoá sổ bằng 2 dòng: Cộng phát sinh trong quý, cộng phát sinh lũy kế từ đầu năm của các chỉ tiêu: Kinh phí đã nhận, kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán và kinh phí đã nộp trả.
 - Cột 5: Ghi số kinh phí đã rút đã nhận từ Kho bạc hoặc của cấp trên thuộc nhóm mục hoặc mục trong kỳ.
 - Cột 6: Ghi số kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này (số liệu này căn cứ vào số chỉ đề nghị quyết toán trong kỳ trên sổ tổng hợp chi theo nhóm mục hoặc sổ chi theo mục).
 - Cột 7: Ghi số kinh phí đã nộp trả ngân sách hoặc giảm khác.
 - Cột 8, 9, 10: Ghi tổng số kinh phí còn lại của nhóm mục hoặc mục.
 - + Cột 8: Ghi tổng số kinh phí còn lại. Cột 8 = cột 7 phần trên - (cột 6 - cột 7) phần dưới hoặc cột 8 = cột 9 + cột 10
 - + Cột 9: Còn ở Kho bạc chưa rút về. Số liệu ghi cột này được tính như sau: Lấy số kinh phí năm trước chuyển sang còn lại ở Kho bạc (Cột 5 phần trên) Cộng (+) Dự toán kinh phí giao trong năm (Cột 6 phần trên) trừ (-) Số kinh phí đã rút đã nhận lũy kế từ đầu năm (Cột 5 phần dưới).
 - + Cột 10: Ghi số kinh phí đã nhận nhưng chưa sử dụng. Cột này tính như sau: Lấy số kinh phí đã rút về năm trước chưa sử dụng cộng (+) Số kinh phí đã rút đã nhận lũy kế từ đầu năm (cột 5 phần dưới) trừ (-) Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán lũy kế (Cột 6 phần dưới) trừ (-) Kinh phí giảm (Cột 7 phần dưới).
- Cuối quý tiến hành khoá sổ lấy số liệu lập báo cáo tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí.

SỔ THEO DÕI NGUỒN KINH PHÍ NGOÀI NGÂN SÁCH (Mẫu số S 46 - H)

1. Mục đích:

Sổ này dùng cho các đơn vị HCSN để theo dõi việc tiếp nhận, sử dụng và thanh quyết toán các nguồn kinh phí khác ngoài ngân sách (cấp bằng hiện vật, thu giữ lại để chi).

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

Căn cứ ghi sổ là các chứng từ tiếp nhận các nguồn kinh phí khác (Ngoài ngân sách) của đơn vị hoặc của cấp trên, của đơn vị khác.

- Cột 1: Ghi ngày, tháng ghi sổ

- Cột 2, 3: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ.

- Cột 4: Diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Cuối quý tiến hành khoá sổ bằng các dòng cộng phát sinh quý và cộng lũy kế từ đầu năm của các chỉ tiêu số kinh phí nhận và số kinh phí đã sử dụng để nghị quyết toán.

- Cột 5: Ghi tổng số kinh phí đã nhận từ các nguồn khác chuyển sang.

- Cột 6, 7, 8, 9: Chi tiết các khoản kinh phí khác (Kinh phí ngoài ngân sách cấp) phân chia cho các nhóm chi thường xuyên.

- Cột 10, 11, 12: Chi tiết nguồn kinh phí khác (Nguồn kinh phí ngoài ngân sách) vào các khoản chi không thường xuyên, các khoản chi cho các hoạt động khác.

- Cột 13: Kinh phí chuyển kỳ sau của nguồn kinh phí khác.

- Cuối kỳ khoá sổ kế toán tính ra số kinh phí khác đã tiếp nhận trong kỳ, số kinh phí khác đã nhận lũy kế từ đầu năm, số kinh phí khác đã sử dụng để nghị quyết toán trong kỳ, số kinh phí đã sử dụng lũy kế từ đầu năm, số kinh phí còn lại chuyển kỳ sau.

SỔ CHI TIẾT DOANH THU (Mẫu số S 51 - H)

1. Mục đích:

Sổ này sử dụng cho đơn vị có tiêu thụ sản phẩm, hàng hoá và cung cấp dịch vụ cho bên ngoài.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

Sổ chi tiết doanh thu mở theo từng loại hoạt động từng sản phẩm, dịch vụ được tiêu thụ.

- Căn cứ ghi sổ là các hoá đơn bán hàng, cung cấp dịch vụ.

- Cột 1: Ghi ngày, tháng ghi sổ

- Cột 2, 3: Ghi số hiệu, ngày tháng của hoá đơn bán hàng

- Cột 4: Ghi nội dung của chứng từ.

- Cột 5: Ghi số lượng của sản phẩm hàng hoá đã bán

- Cột 6: Ghi đơn giá bán của sản phẩm hàng hoá, dịch vụ.

- Cột 7: Ghi số tiền thu về bán sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ.

$$\text{Cột 7} = \text{cột 5} \times \text{cột 6}$$

Cuối tháng cộng số tiền cột 7 chuyển sang ghi 1 dòng vào sổ theo dõi các khoản thu (cột 6) để cuối kỳ hạch toán xác định chênh lệch thu, chi về kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh.

SỔ CHI TIẾT CÁC KHOẢN THU (Mẫu số S 52 - H)

1. Mục đích:

Sổ này dùng cho các đơn vị HCSN có thu phí, lệ phí để theo dõi các khoản thu phí, lệ phí, thu thanh lý, nhượng bán vật liệu, tài sản cố định và các khoản thu sự nghiệp khác phát sinh ở đơn vị và việc xử lý các khoản thu này.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

- Căn cứ ghi sổ: Căn cứ vào các biên lai thu phí, lệ phí, phiếu thu và các chứng từ khác có liên quan tới các khoản thu của đơn vị.

Phương pháp mở và ghi sổ:

- Mỗi loại thu mở và ghi riêng 1 quyển hoặc 1 sổ trang sổ.
- Cột 1: Ghi ngày, tháng ghi sổ
- Cột 2, 3: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ
- Cột 4: Ghi nội dung chứng từ.
- Cột 5: Ghi tổng số thu trên biên lai hoặc chứng từ thu.
- Từ cột 6 trở đi ghi số phân chia các khoản thu theo cơ chế tài chính quy định cho từng ngành.

Cuối tháng cộng số phát sinh tháng và số lũy kế từ đầu quý tới cuối quý. Số liệu trên sổ các khoản thu khác dùng lập các chỉ tiêu báo cáo thu.

SỔ CHI TIẾT THUẾ GTGT (Mẫu số S 53a - H)

1. Mục đích và phạm vi áp dụng:

Sổ này chỉ áp dụng cho các đơn vị HCSN có tổ chức sản xuất, kinh doanh thuộc đối tượng chịu thuế và tính số thuế GTGT phải nộp theo phương pháp khấu trừ thuế.

Sổ này dùng để phản ánh số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, số thuế đầu ra, số được giảm, số thuế phải nộp, đã nộp và số còn phải nộp của đơn vị.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ:

- Cột A, B, C ghi số chứng từ, ngày, tháng và nội dung của từng chứng từ

- Cột 1: Căn cứ vào từng chứng từ mua hàng có thuế GTGT đầu vào được khấu trừ để ghi vào sổ số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ. 4

- Cột 2: Căn cứ vào hoá đơn bán hàng hoá, sản phẩm, dịch vụ ghi số tiền thuế GTGT đầu ra.

- Cột 3: Căn cứ vào chứng từ thuế GTGT được giảm để ghi số tiền thuế được giảm.

- Cột 4: Ghi số thuế GTGT phải nộp sau khi đã tính trừ các khoản được khấu trừ (đối với đơn vị thực hiện tính thuế GTGT phải nộp theo phương pháp khấu trừ thuế), được giảm,...

$$\text{Cột 4} = \text{Cột 2} - \text{Cột 1} - \text{Cột 3}$$

- Cột 5: Ghi số thuế GTGT đơn vị thực nộp cho NSNN

- Cột 6: Ghi số thuế GTGT đơn vị còn phải nộp cho NSNN

$$\text{Cột 6} = \text{Cột 5} - \text{Cột 4}$$

Hàng tháng, quý kế toán tiến hành khoá sổ, cộng số phát sinh và tính số thuế GTGT còn phải nộp cuối kỳ.

Cuối năm, sau khi khoá sổ kế toán người ghi sổ, phụ trách kế toán và thủ trưởng đơn vị phải ký, ghi rõ họ tên vào sổ.

SỔ CHI TIẾT THUẾ GTGT (Mẫu số S 53b - H)

1. Mục đích và phạm vi áp dụng:

Sổ này chỉ áp dụng cho các đơn vị HCSN có tổ chức sản xuất, kinh doanh thuộc đối tượng chịu thuế và tính số thuế GTGT phải nộp theo phương pháp trực tiếp.

Sổ này dùng để phản ánh số thuế GTGT phải nộp, được giảm, đã nộp, và số còn phải nộp của đơn vị

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ:

- Cột A, B, C: Ghi số chứng từ, ngày, tháng và nội dung của từng chứng từ.

- Cột 1: Ghi số thuế GTGT phải nộp tính được theo công thức:

Thuế GTGT phải nộp = Giá trị gia tăng x Thuế suất (%) Thuế GTGT

(Giá trị gia tăng = doanh thu x tỷ lệ (%) GTGT)

- Cột 2: Căn cứ vào chứng từ về thuế GTGT được giảm để ghi số tiền thuế GTGT được giảm.

- Cột 3: Ghi số thuế GTGT thực phải nộp sau khi đã tính trừ các khoản thuế GTGT được giảm.

$$\text{Cột 3} = \text{Cột 1} - \text{Cột 2}$$

- Cột 4: Ghi số thuế GTGT đơn vị đã nộp cho NSNN
- Cột 5: Ghi số thuế GTGT đơn vị còn phải nộp cho NSNN

$$\text{Cột 5} = \text{Cột 3} - \text{Cột 4}$$

Hàng tháng, quý, kế toán tiến hành khoá sổ, cộng số phát sinh và tính số thuế GTGT còn phải nộp cuối kỳ.

Cuối năm, sau khi khoá sổ kế toán người ghi sổ, phụ trách kế toán và thủ trưởng đơn vị phải ký và ghi rõ họ tên vào sổ.

SỔ CHI TIẾT THUẾ GTGT ĐƯỢC HOÀN LẠI (Mẫu số S 54 - H)

1. Mục đích:

Sổ này áp dụng cho các đơn vị HCSN thuộc đối tượng tính thuế theo phương pháp khấu trừ thuế.

Sổ này dùng để ghi chép, phản ánh số thuế GTGT được hoàn lại, đã hoàn lại và còn được hoàn lại cuối kỳ báo cáo.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ:

Sổ này được mở hàng quý, được ghi chép theo từng chứng từ về thuế GTGT được hoàn lại, đã hoàn lại trong kỳ báo cáo.

- Cột A, B: Ghi số hiệu và ngày tháng của chứng từ.
- Cột C: Ghi diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo từng chứng từ.
- Cột 1: Ghi số tiền thuế GTGT còn được hoàn lại đầu kỳ, số thuế GTGT được hoàn lại trong kỳ và số thuế GTGT còn được hoàn lại cuối kỳ báo cáo.
- Cột 2: Ghi số tiền thuế GTGT đã hoàn lại trong kỳ báo cáo.

Cuối kỳ, kế toán tiến hành khoá sổ, cộng số phát sinh thuế GTGT được hoàn lại, đã hoàn lại và tính ra số thuế GTGT còn được hoàn lại cuối kỳ báo cáo.

Sau khi khoá sổ kế toán, người ghi sổ, phụ trách kế toán và thủ trưởng đơn vị phải ký và ghi rõ họ và tên.

SỔ CHI TIẾT CHI HOẠT ĐỘNG (Mẫu số S 61a - H)

1. Mục đích:

Sổ này dùng cho các đơn vị HCSN để tập hợp các khoản chi đã sử dụng cho công tác nghiệp vụ, chuyên môn và bộ máy hoạt động của đơn vị theo nguồn kinh phí đảm bảo, theo loại, khoản, nhóm mục, mục, tiểu mục của mục lục ngân sách nhà nước nhằm quản lý, kiểm tra tình hình sử dụng kinh phí và cung cấp số liệu cho việc lập báo cáo số chi đã sử dụng để nghị quyết toán.

2. Căn cứ phương pháp ghi sổ:

- Căn cứ ghi sổ là các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ liên quan đến chi hoạt động.

- Sổ được đóng thành quyển mở theo nguồn kinh phí, theo loại khoản, nhóm mục (đối với chi thường xuyên) và theo Mục.

- Mỗi mục ghi 1 trang hoặc 1 sổ trang;
- Cột 1: Ghi ngày, tháng ghi sổ;
- Cột 2, 3: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ;
- Cột 4: Ghi tóm tắt nội dung của nghiệp vụ phát sinh;
- Cột 5: Ghi tổng số tiền phát sinh trên chứng từ;
- Từ cột 6 trở đi: Ghi số chi thuộc các tiểu mục;

Cuối tháng hoặc cuối quý phải cộng số phát sinh trong tháng hoặc trong quý, số lũy kế từ đầu năm, đầu quý, để chuyển sang Sổ tổng hợp chi tiết chi hoạt động theo nhóm mục theo từng nguồn kinh phí.

SỔ TỔNG HỢP CHI HOẠT ĐỘNG (Mẫu số S 61b - H)

1. Mục đích:

Dùng để tổng hợp các số liệu chi từ các mục trên sổ chi tiết chi hoạt động theo nguồn kinh phí, phục vụ cho việc lập Báo cáo tài chính .

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

- Sổ có 12 trang, mỗi tháng 1 trang
- Sổ được tổng hợp theo mục và theo nguồn cấp kinh phí
- Căn cứ ghi sổ là số liệu đã chi của từng mục trên sổ chi tiết chi hoạt động
- Cột 1: Ghi mục: Mỗi mục ghi 1 dòng
- Từ cột 2 đến cột 11: Ghi số chi của mục theo từng nguồn kinh phí được cấp (Ngân sách TW, Ngân sách địa phương,...)
- Cột 12: Ghi tổng số chi của mục bằng các nguồn kinh phí đã phát sinh trong tháng.

$$\text{Cột 12} = \text{cột 2} + \text{cột 4} + \text{cột 6} + \text{cột 8} + \text{cột 10}$$

- Cột 13: Ghi số chi của mục lũy kế từ đầu quý đến cuối kỳ
- Cột 14: Ghi số chi của mục lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ

Số liệu trên Sổ tổng hợp sử dụng để đối chiếu với Sổ Cái và lập Báo cáo tài chính.

SỔ CHI TIẾT CHI DỰ ÁN (Mẫu số S 63 - H)

1. Mục đích:

Sổ này dùng để tập hợp toàn bộ số chi đã sử dụng cho các chương trình, dự án, đề tài khoa học nhằm cung cấp số liệu cho việc lập báo cáo quyết toán sử dụng kinh phí chương trình, dự án, đề tài khoa học.

2. Căn cứ ghi sổ và phương pháp ghi sổ:

- Sổ được đóng thành quyển và theo dõi riêng từng dự án, chương trình, đề tài khoa học và theo nội dung chi quản lý dự án, chi thực hiện dự án và theo mục lục ngân sách nhà nước.

- Mỗi mục ghi 1 trang hoặc một số trang.

- Căn cứ ghi sổ là các chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp chứng từ chi cho chương trình, dự án, đề tài khoa học.

- Cột 1: Ghi ngày, tháng ghi sổ

- Cột 2, 3: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ

- Cột 4: Diễn giải nội dung của nghiệp vụ kinh tế phát sinh

- Cột 5: Tổng số tiền phát sinh trên chứng từ

- Cột 6 trở đi: Căn cứ vào nội dung ghi trên chứng từ để ghi vào các nội dung chi tương ứng.

Cuối kỳ: Cộng tổng số phát sinh trong quý, số lũy kế từ đầu năm, và số lũy kế từ khi khởi đầu đến cuối kỳ. Số liệu khoá sổ phục vụ cho việc lập báo cáo số chi dự án để nghị quyết toán.

SỔ CHI PHÍ SẢN XUẤT, KINH DOANH, DỊCH VỤ (Mẫu số S 64 - H)

1. Mục đích:

Sổ chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ dùng để theo dõi các khoản chi phí phát sinh của các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của đơn vị nhằm cung cấp số liệu cho việc xác định kết quả hoạt động của các hoạt động đó.

Mẫu sổ này được dùng để theo dõi chi phí của các công trình xây dựng cơ bản.

2. Căn cứ ghi sổ:

- Là các chứng từ gốc liên quan đến chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và chi phí XD CB.

- Sổ này được theo dõi cho từng loại hoạt động mà đơn vị có hoạt động

- Mỗi sản phẩm, dịch vụ hoặc mỗi công trình được theo dõi chi tiết trên một quyển sổ hoặc một số trang sổ.

3. Phương pháp ghi sổ: Đầu năm ghi số dư năm trước chuyển sang.

- Cột 1: Ghi ngày, tháng ghi sổ

- Cột 2, 3: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ

- Cột 4: Ghi nội dung nghiệp vụ phát sinh

- Cột 5: Ghi tổng số tiền phát sinh trên chứng từ

- Cột 6 trở đi: Căn cứ vào nội dung trên chứng từ ghi vào các mục tương ứng.

- Cột 13: Ghi số được phép ghi giảm chi phí

Cuối tháng: Cộng số phát sinh trong tháng, số lũy kế từ đầu quý, số lũy kế từ đầu năm và số dư cuối kỳ chuyển kỳ sau.

SỔ THEO DÕI KINH PHÍ CẤP CHO CẤP DƯỚI (Mẫu số S 67 - H)

1. Mục đích:

Sổ này dùng cho các đơn vị cấp trên theo dõi các khoản kinh phí cấp cho cấp dưới và việc thanh quyết toán số kinh phí đã cấp cho các đơn vị cấp dưới.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

Sổ được lập để theo dõi cho cả năm, chi tiết cho từng đơn vị cấp dưới nhận kinh phí, mỗi đơn vị được theo dõi trên 1 sổ trang riêng.

Căn cứ sổ là các chứng từ liên quan đến việc giao dự toán, phân phối kinh phí, giấy chuyển tiền, bảng đối chiếu dự toán kinh phí và báo cáo số chi đề nghị quyết toán của các đơn vị cấp dưới để ghi vào các cột tương ứng.

- Cột 1: Ghi ngày, tháng ghi sổ

- Cột 2, 3: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ.

- Cột 4: Diễn giải nội dung của chứng từ.

- Cột 5: Ghi tổng số các loại kinh phí đã giao, đã phân phối cho đơn vị cấp dưới.

- Cột 6, 7, 8, 9: Ghi số kinh phí thường xuyên đã phân phối cho đơn vị cấp dưới theo từng nhóm.

- Từ cột 10 trở đi ghi các khoản kinh phí khác đã cấp cho đơn vị cấp dưới.

SỔ TỔNG HỢP SỬ DỤNG KINH PHÍ CÁC ĐƠN VỊ CẤP DƯỚI (Mẫu số S 68 a, b - H)

1. Mục đích:

Sổ dùng cho các đơn vị kế toán cấp 1, cấp 2 để tổng hợp số kinh phí đã sử dụng của từng đơn vị cấp dưới và của bản thân cấp mình trên cơ sở đó nắm được tiến độ thực hiện dự toán của toàn đơn vị.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

- Sổ tổng hợp có 2 mẫu 68 a và 68 b

a. Mẫu 68a - H

- Mỗi đơn vị cấp dưới mở 1 trang riêng.

- Căn cứ ghi sổ: Là các báo cáo tài chính (Mẫu số B 02 - H) của các đơn vị cấp dưới gửi lên.

- Cột 1:

+ Ghi loại, khoản, hạng

+ Dòng dự toán năm được duyệt ghi tổng số dự toán được duyệt cả năm và chia ra từng mục cụ thể

+ Số chi thực hiện đề nghị quyết toán từng quý.

- Cột 2: Ghi dự toán năm được duyệt và số thực hiện từng quý.

- Từ cột 3 trở đi: Ghi theo số dự toán được duyệt cả năm và số thực hiện từng quý của từng mục.

- Cuối năm cộng số đã thực hiện cả năm thuộc loại...khoản...hạng...theo số liệu của đơn vị cấp dưới.

- Khi báo cáo năm của các đơn vị cấp dưới được duyệt chính thức ghi sổ duyệt chính thức.

b. Mẫu S 68b - H

- Dùng để tổng hợp toàn đơn vị kế toán theo từng quý

- Mỗi đơn vị cấp dưới ghi 1 dòng

- Số liệu dòng cộng dùng để lập báo cáo của toàn đơn vị kế toán.

SỔ TỔNG HỢP CHI NGÂN SÁCH THEO NHÓM MỤC HOẶC MỤC (Mẫu số S69 - H)

1. Mục đích: Sổ này dùng cho các đơn vị HCSN để tổng hợp các khoản chi hoạt động theo loại khoản, nhóm mục đối với chi thường xuyên (kể cả đơn vị khoán chi hành chính) hoặc theo mục đối với các khoản chi không thường xuyên.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

- Sổ được tổng hợp theo nguồn kinh phí, theo loại, khoản, nhóm mục và mục;

- Căn cứ ghi sổ là số liệu đã chi của từng mục trên sổ chi tiết chi hoạt động

- Cột 1: Ghi tên nguồn kinh phí, ghi loại khoản, ghi nhóm mục chi thường xuyên và ghi theo từng mục. Mỗi mục ghi 1 dòng. Những đơn vị đã thực hiện khoán chi hành chính thì ghi các mục trong khoán chi được xếp liền nhau để kết hợp tổng

hợp theo khoản chi. Ghi hết các mục của nhóm này, khoản này, loại này sang các mục của nhóm khác, khoản khác loại khác.

- Từ cột 2 đến cột 9: Ghi số thực hiện trong quý và số thực hiện lũy kế từ đầu năm về số thực chi của từng mục, từng nhóm mục, từng khoản, từng loại theo nguồn kinh phí đảm bảo chi.

- Cuối năm căn cứ vào số liệu cột 9 “Số chi lũy kế từ đầu năm” để lập báo cáo số chi đề nghị quyết toán.

- Cột 10: Ghi số được cấp trên phê duyệt quyết toán: Sau khi báo cáo quyết toán được cấp trên phê duyệt ghi số được cấp trên phê duyệt của từng mục, từng nhóm, từng khoản, từng loại vào cột 10.

SỔ THEO DÕI CHI PHÍ TRẢ TRƯỚC (Mẫu số S70- SN)

1. Mục đích:

Dùng để theo dõi các khoản chi phí thực tế đã phát sinh nhưng không thể tính hết vào chi phí hoạt động và chi phí sản xuất cung ứng dịch vụ trong năm mà phải phân bổ vào các năm sau cho các đối tượng sử dụng chi phí.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

- Mỗi loại phân bổ theo dõi 1 số trang (Phân bổ công cụ, dụng cụ, phân bổ chi phí sửa chữa lớn TSCĐ, ...)

- Cột 1: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

- Cột 2, 3: Ghi số hiệu, ngày tháng chứng từ.

- Cột 4: Ghi tóm tắt nội dung ghi trên chứng từ.

- Cột 5: Ghi số chi phí phải phân bổ.

- Cột 6 đến cột 8: Ghi số phân bổ cho từng năm (Các khoản phân bổ tối đa không quá 3 năm).

- Cột 9 đến cột 11: Ghi các đối tượng sử dụng công cụ, dụng cụ hoặc TSCĐ ở diện chịu phân bổ.

BẢNG TÍNH KHẤU HAO TÀI SẢN CỐ ĐỊNH NĂM 200 ... (Mẫu số S71- SN)

1. Mục đích:

Bảng tính khấu hao tài sản cố định áp dụng cho các đơn vị sự nghiệp có hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ để tính số khấu hao TSCĐ phải trích trong năm của các TSCĐ dùng vào hoạt động sản xuất cung ứng dịch vụ làm cơ sở lập Bảng phân bổ khấu hao hàng quý.

2. Căn cứ vào phương pháp ghi sổ:

- Căn cứ vào nguyên giá TSCĐ và chế độ trích khấu hao TSCĐ áp dụng cho các doanh nghiệp ban hành theo Quyết định 166/1999/QĐ-BTC ngày 30/12/1999 của Bộ Tài chính về sử dụng và trích khấu hao TSCĐ và tình hình sử dụng TSCĐ cho sản xuất cung ứng dịch vụ để tính mức trích khấu hao TSCĐ trong năm.

- Cột 1, 2: Ghi số thứ tự, tên hoạt động đã sử dụng TSCĐ, tên TSCĐ ở diện trích khấu hao.

- Cột 3: Ghi số hiệu của TSCĐ.

- Cột 4: Ghi nguyên giá TSCĐ.

- Cột 5: Ghi thời gian sử dụng hoặc tỷ lệ khấu hao.

- Cột 6: Ghi số khấu hao năm.

$\text{Số khấu hao năm} = \text{Nguyên giá} \times \text{Tỷ lệ khấu hao}.$

- Cột 7: Ghi số khấu hao bình quân quý (Số khấu hao bình quân quý bằng số khấu hao bình quân năm chia cho 4).

SỔ THEO DÕI THỰC HIỆN KHOẢN CHI HÀNH CHÍNH (Mẫu số S72- KC)

1. Mục đích:

Sổ dùng cho các đơn vị đã thực hiện khoản chi hành chính để theo dõi việc thực hiện các chỉ tiêu đã giao khoán cho từng phòng, từng bộ phận trên cơ sở đó đánh giá tình hình thực hiện các chỉ tiêu khoán của phòng, từng bộ phận trong đơn vị.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

- Sổ được mở cho mỗi phòng, bộ phận nhận khoán một trang;

- Căn cứ ghi sổ là bảng giao khoán và các chứng từ liên quan đến việc thực hiện khoán của đơn vị cho từng phòng, bộ phận trong đơn vị.

- Cột 1: Ghi tên các mục khoán của từng phòng, ban;

- Cột 2: Ghi mức khoán cả năm của từng chỉ tiêu cho từng phòng, ban;

- Cột 3, 4, 5, 6: Ghi số thực hiện từng chỉ tiêu khoán trong các tháng của quý I (có thể theo dõi từng tháng hoặc cả quý);

- Cột 7, 8, 9, 10: Ghi số thực hiện các chỉ tiêu khoán trong các tháng của quý II;

- Cột 11, 12, 13, 14: Ghi số thực hiện các chỉ tiêu khoán trong các tháng của quý III;

- Cột 15, 16, 17, 18: Ghi số thực hiện các chỉ tiêu khoán của phòng trong các tháng của quý IV;

- Cột 23: Ghi số tổng cộng thực hiện các chỉ tiêu khoán của phòng, ban trong cả năm;
- Cột 24, 25: So sánh thực hiện với chỉ tiêu giao khoán trong cả năm trên cơ sở đó đánh giá quá trình thực hiện của từng phòng ban.

SỔ TỔNG HỢP TÌNH HÌNH THỰC HIỆN KHOẢN CHI HÀNH CHÍNH (Mẫu số S73- KC)

1. Mục đích: Sổ dùng cho các đơn vị đã khoán chi hành chính để tổng hợp quá trình thực hiện khoán hành chính ở đơn vị, trên cơ sở đó đánh giá kết quả thực hiện khoán làm cơ sở cho việc lập báo cáo thực hiện khoán chi ở đơn vị.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

Sổ mở theo tháng hoặc quý và cả năm. Mỗi tháng hoặc quý mở 1 trang

Căn cứ ghi sổ là số liệu trên sổ theo dõi thực hiện khoán của phòng, bộ phận hàng tháng, quý;

- Cột 1:

+ Dòng trên cùng ghi từng chỉ tiêu khoán cả năm của toàn đơn vị theo từng chỉ tiêu khoán được cấp có thẩm quyền giao;

+ Ghi tên từng phòng, bộ phận;

+ Sau khi ghi hết tên các phòng, bộ phận tiến hành cộng tháng hoặc cộng quý;

+ Ghi dòng cộng lũy kế thực hiện từ đầu năm;

+ Ghi số liệu so sánh giữa số thực hiện của từng chỉ tiêu với chỉ tiêu giao khoán cả năm (hàng quý so sánh bằng chỉ tiêu tương đối để đánh giá tiến độ thực hiện chỉ tiêu khoán năm, cuối năm so sánh bằng chỉ tiêu tuyệt đối để đánh giá số tiết kiệm hay vượt chi).

- Từ cột 2 đến cột 14: Dòng trên cùng ghi chỉ tiêu khoán cả năm và số thực hiện từng chỉ tiêu khoán của từng phòng, bộ phận trong tháng hoặc quý;

- Cột 15: Tổng cộng số thực hiện của từng phòng, bộ phận về các chỉ tiêu đã khoán trong tháng trong quý;

Số liệu trên sổ này phục vụ cho việc lập báo cáo tình hình thực hiện các chỉ tiêu khoán chi hành chính.

SỔ THEO DÕI SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM CHI (Mẫu số S74- KC)

1. Mục đích: Sổ dùng cho các đơn vị đã khoán chi hành chính để theo dõi việc sử dụng kinh phí tiết kiệm do khoán biên chế và khoán chi hành chính, trên cơ sở đó có căn cứ lập báo cáo tình hình sử dụng kinh phí tiết kiệm về khoán chi hành chính.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

Căn cứ ghi sổ là số liệu trên bảng tổng hợp thanh toán khoản chi hành chính và các chứng từ liên quan đến việc tạm trích, sử dụng kinh phí tiết kiệm khoản chi hành chính.

- Cột 1, 2, 3: Ghi ngày tháng ghi sổ, số hiệu, ngày, tháng, chứng từ

- Cột 4: Diễn giải nội dung chứng từ

- Cột 5, 6, 7: Trong các quý ghi sổ tạm trích từ nguồn tiết kiệm chi để chi. Khi quyết toán được duyệt về số kinh phí tiết kiệm được trích sẽ ghi sổ trích bổ sung thêm cho đủ số được trích

- Cột 8, 9: Ghi số tiết kiệm bổ sung thu nhập cho công chức, trong đó sử dụng từ nguồn tiết kiệm chi hành chính

- Cột 10, 11, 12, 13, 14, 15: Ghi số kinh phí tiết kiệm đã sử dụng vào chi khen thưởng, chi phúc lợi, chi nâng cao chất lượng công việc, trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập, bổ sung vốn đầu tư (nếu có) hoặc chuyển cho các đơn vị cấp dưới (đối với đơn vị hạch toán toàn ngành)

- Cột 16: Ghi số kinh phí tiết kiệm còn lại chưa phân phối.

Số liệu trên sổ phục vụ cho việc lập báo cáo sử dụng kinh phí tiết kiệm chi hành chính.

SỔ THEO DÕI TẠM ỨNG CỦA KHO BẠC (Mẫu số S75- H)

1. Mục đích: Sổ dùng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp được ngân sách cấp kinh phí để theo dõi số kinh phí đã tạm của Kho bạc và việc thanh toán số tạm ứng đó.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

Căn cứ vào số liệu trên các chứng từ liên quan đến việc nhận tạm ứng của kho bạc và giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng, giấy rút dự toán ngân sách.

- Cột 1, 2, 3: Ghi số hiệu ngày tháng chứng từ

- Cột 4: Diễn giải nội dung chứng từ

- Cột 5: Ghi số tiền đã nhận tạm ứng của kho bạc

- Cột 6: Ghi số tiền tạm ứng đã thanh toán với kho bạc

- Cột 7: Ghi số tiền tạm ứng còn lại ở kho bạc chưa thanh toán.

Số liệu trên sổ này phục vụ cho việc lập bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách tại kho bạc nhà nước.

BẢNG PHÂN BỐ CHI PHÍ KHẤU HAO VÀ CHI PHÍ TRẢ TRƯỚC (Mẫu số FB01- SN)

1. Mục đích:

Bảng này dùng để phân bổ các khoản chi phí trả trước và chi phí khấu hao TSCĐ trong kỳ làm cơ sở để hạch toán vào chi phí sản xuất kinh doanh dịch vụ hoặc chi hoạt động trong kỳ của các đối tượng sử dụng chi phí.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

- Bảng phân bổ được lập cho từng quý.
- Căn cứ vào từng khoản chi phí trả trước trên Sổ theo dõi chi phí trả trước của từng năm và Bảng tính khấu hao TSCĐ trong năm để tính toán phân bổ vào từng đối tượng sử dụng theo các chỉ tiêu phù hợp.
- Tổng giá trị phân bổ trong kỳ có thể nhỏ hơn hoặc bằng dư nợ TK 643.
- Cột 1,2: Ghi số thứ tự và nội dung từng khoản phân bổ chi phí trả trước và trích khấu hao TSCĐ.
- Cột 3: Số tiền phân bổ hoặc trích khấu hao TSCĐ trong năm: Căn cứ vào số tiền phân bổ từng năm trên sổ chi phí trả trước và Bảng tính khấu hao TSCĐ trong năm để ghi vào cột này.
- Cột 4: Số tiền phân bổ trong kỳ (trong quý này) căn cứ vào số phân bổ trong năm chia cho 4 quý.
- Cột 5, 6, 7: Ghi số tiền phân bổ trong quý của từng đối tượng chi phí
- Sau khi lập xong, người lập trình phụ trách kế toán kiểm tra, ký duyệt sau đó được sử dụng để ghi sổ cái bút toán chi phí trả trước Nợ TK 631, 661/ Có TK 643 và phân bổ khấu hao TSCĐ bằng bút toán Nợ TK 631/ Có TK 441.
- Số liệu Bảng phân bổ này được sử dụng để ghi vào các sổ kế toán liên quan và để tính chi phí, giá thành sản phẩm.....

PHẦN V

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO TÀI CHÍNH ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

(Chỉ tiết 2 loại đơn vị sự nghiệp có thu và đơn vị hành chính sự nghiệp khác gồm đơn vị thực hiện khoán chỉ hành chính và đơn vị hành chính sự nghiệp khác)

I. HỆ THỐNG DANH MỤC BIỂU MẪU BÁO CÁO TÀI CHÍNH ÁP DỤNG CHO CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÓ THU

(Ban hành theo Quyết định số 999 TC/QĐ/CDKT ngày 02/11/1996 và sửa đổi, bổ sung theo Thông tư 184/1998/TT-BTC 28/12/1998, Thông tư số 185/1998/TT-BTC ngày 28/12/1998, Thông tư số 109/2001/TT-BTC ngày 31/12/2001, Thông tư số 121/2002/TT-BTC ngày 31/12/2002, Thông tư số 03/2004/TT-BTC ngày 13/1/2004 của Bộ Tài chính)

Số TT	Ký hiệu biểu	Tên biểu báo cáo	Thời hạn lập báo cáo	Nơi nhận			
				Tài chính	Kho bạc	Cấp trên	Thống kê
1	2	3	4	5	6	7	8
1	B01-H	Bảng cân đối tài khoản	Quý, năm	x	x	x	x
2	B02-H	Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng	Quý, năm	x	x	x	x
3	F02-1H	Chi tiết kinh phí hoạt động đề nghị quyết toán	Quý, năm	x	x	x	
4	F02-2H	Chi tiết thực chi dự án đề nghị quyết toán	Quý, năm	x	x	x	
5	F02-3a/H	Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại kho bạc	Quý, năm	x	x	x	
6	F02-3b/H	Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách tại kho bạc NN	Quý, năm	x	x	x	
7	B03-H	Báo cáo tình hình tăng giảm TSCĐ	Năm	x		x	x
8	B04-H	Báo cáo kết quả hoạt động sự nghiệp có thu	Năm	x		x	
9	B05-H	Thuyết minh báo cáo tài chính	Năm	x		x	
10	B06-DA	Báo cáo tiếp nhận và sử dụng viện trợ không hoàn lại năm	Năm	x	x	x	
11	B07-DA	Báo cáo tình hình cho vay, thu nợ, thu lãi	Năm	x	x	x	
12	B08-H	Báo cáo tình hình sử dụng số kinh phí quyết toán năm trước chuyển sang	Năm	x	x	x	
13	B09-SN	Báo cáo tình hình thực hiện các chỉ tiêu dự toán	Năm	x	x	x	

Mã chương:
Đơn vị báo cáo

Mẫu số B01 - H
(Ban hành theo QĐ số 999-TC/QĐ/CĐKT
ngày 2/11/1996 của Bộ Tài chính)

BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN

Quý.....năm.....

Đơn vị tính:.....

Số hiệu TK	Tên tài khoản kế toán	Số dư đầu kỳ		Số phát sinh				Số dư cuối kỳ	
				Kỳ này		Luỹ kế từ đầu năm			
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
	A - Các TK trong bảng								
	-								
	-								
	-								
	Cộng								
	B - Các TK ngoài bảng								

Ngày tháng năm. ...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Mã chương:.....
Đơn vị báo cáo:.....

Mẫu số B02- H

(Ban hành kèm theo Quyết định số 999-
TC/QĐ/CDKT ngày 2/11/1996 và sửa đổi, bổ sung
tại Thông tư số 121 /2002/TT-BTC ngày
31/12/2002 của Bộ Tài chính)

TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG

Quý.....năm

Phần I- Tổng hợp tình hình kinh phí

Số TT	Nguồn kinh phí Chỉ tiêu	Mã Số	Tổng số		Chia ra					
					Ngân sách				Nguồn khác	
					Cấp		Viện trợ			
					T. kỳ	Lũy kế	T.kỳ	Lũy kế	T.kỳ	Lũy kế
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8
I	Kinh phí hoạt động thường xuyên (HCSN)									
1	KP chưa quyết toán kỳ trước chuyển sang	01								
	- Từ năm trước chuyển sang	02								
2	Kinh phí kỳ này									
	a) Được phân phối kỳ này	03								
	b) Thực nhận kỳ này	04								
3	Tổng KP thực được sử dụng kỳ này (01+ 04)	05								
4	Số đã chi đề nghị quyết toán kỳ này	06								
5	Kinh phí giảm kỳ này (Nộp trả, giảm khác)	07								
6	Kinh phí chưa quyết toán chuyển kỳ sau [05 - (06 + 07)]	08								
II	Kinh phí Nhà nước đặt hàng									
1	KP chưa quyết toán kỳ trước chuyển sang	09								
	- Từ năm trước chuyển sang	10								
2	Kinh phí kỳ này									
	a)- Được phân phối kỳ này	11								

A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8
	b)- Thực nhận kỳ này	12								
3	Tổng KP được sử dụng kỳ này (09 + 12)	13								
4	Số đã chi để nghị quyết toán kỳ này	14								
5	Kinh phí giảm kỳ này (Nộp trả, giảm khác)	15								
6	Kinh phí chưa xin quyết toán chuyển kỳ sau [13- (14 + 15)]	16								
III	Kinh phí chương trình dự án									
1	K.P chưa quyết toán kỳ trước chuyển sang	17								
	- Từ năm trước chuyển sang	18								
2	Kinh phí kỳ này									
	a) Được phân phối kỳ này	19								
	b) Thực nhận kỳ này	20								
3	Tổng KP được sử dụng kỳ này (17+ 20)	21								
4	Số đã chi để nghị quyết toán kỳ này	22								
5	Kinh phí giảm (Nộp trả, giảm khác)	23								
6	Kinh phí chưa quyết toán chuyển kỳ sau [21 - (22 + 23)]	24								
IV	Kinh phí thực hiện tính giảm biên chế									
1	KP chưa quyết toán kỳ trước chuyển sang	25								
	- Từ năm trước chuyển sang	26								
2	Kinh phí kỳ này									
	- Được phân phối kỳ này	27								
	- Thực nhận kỳ này	28								
3	Tổng KP được sử dụng kỳ này (25 + 28)	29								
4	Số đã chi để nghị quyết toán kỳ này	30								

A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8
5	Kinh phí giảm (Nộp trả, giảm khác)	31								
6	Kinh phí chưa quyết toán chuyển kỳ sau [29- (30 + 31)]	32								
V	Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất									
1	KP chưa quyết toán kỳ trước chuyển sang	33								
	- Từ năm trước chuyển sang	34								
2	Kinh phí kỳ này									
	- Được phân phối kỳ này	35								
	- Thực nhận kỳ này	36								
3	Tổng KP được sử dụng kỳ này (33 + 36)	37								
4	Số đã chi để nghị quyết toán kỳ này	38								
5	Kinh phí giảm kỳ này (Nộp trả, giảm khác)	39								
6	Kinh phí chưa quyết toán chuyển kỳ sau [37 - (38 + 39)]	40								
VI	Nguồn vốn kinh doanh									
1	Số đầu kỳ	41								
2	Tăng trong kỳ này	42								
3	Giảm trong kỳ	43								
4	Số còn lại cuối kỳ (44 = 41 + 42 - 43)	44								
VII	Vốn xây dựng cơ bản									
1	Vốn kỳ trước còn lại chuyển sang kỳ này	45								
2	Vốn thực nhận kỳ này	46								
3	Tổng số vốn được sử dụng kỳ này (45 + 46)	47								
4	Số vốn XD CB đã sử dụng kỳ này	48								
	- Đã hoàn thành trong kỳ	49								
5	Vốn XD CB giảm kỳ này (Nộp trả, giảm khác)	50								
6	Vốn chưa sử dụng chuyển kỳ sau (47- 48 - 50)	51								

Phần II. Tổng hợp kinh phí đã sử dụng để nghị quyết toán

Mục	Tiểu mục	Nội dung chi	Mã số	Tổng số	Chia ra		
					Ngân sách		Nguồn khác
					Cấp	Viện trợ	
A	B	C	D	1	2	3	4
		I. Chi hoạt động thường xuyên	001				
							
		II. Chi theo đơn đặt hàng Nhà nước	100				
							
		III. Chi dự án	200				
		1. Chi quản lý					
							
		2. Chi thực hiện					
							
		IV. Chi tình giảm biên chế	300				
							
		V. Chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất	400				
		Cộng					

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Ngày.....tháng.....năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị báo cáo:...

(Ban hành kèm theo Quyết định số 999- TC/QĐ/CĐKT
ngày 2/11/1996 của Bộ Tài chính)

Nguồn kinh phí:

ChươngLoạiKhoảnHạng

Đơn vị tính:

[illegible]

Ngày tháng năm

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Mã chương:

Đơn vị báo cáo:

Mẫu số F 02 - 2 H

(Ban hành theo QĐ số 999-TC/QĐ/CDKT ngày
2/11/1996 của Bộ Tài chính)

**CHI TIẾT THỰC CHI
DỰ ÁN ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN**

Tên dự án:..... Mã số:.....

Thuộc chương trình:

Khởi đầu:.....Kết thúc:

Tổng số kinh phí được duyệt:.....Số được duyệt kỳ này:.....

Cơ quan thực hiện dự án:

Số TT	Mục	Tiểu mục	Nội dung	Mã số	Kỳ này	Lũy kế từ đầu năm	Lũy kế từ khi khởi đầu
A	B	C	D	E	1	2	3
I			Số KP kỳ trước chuyển sang	01		x	x
II			Số KP thực nhận	02			
III			Số KP được sử dụng	03			
IV			Số KP đã sử dụng	04			
V			Số KP đã thu hồi	05			
VI			Số KP đề nghị quyết toán	06			
			-				
VII			Số KP chuyển kỳ sau	07		x	x

Thuyết minh

Mục tiêu, nội dung nghiên cứu theo tiến độ đã qui định:

Khối lượng sản phẩm đã hoàn thành:

Ngày tháng năm ...

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

Ngân sách:

ngày 13/01/2004 của BTC)

Quý, năm 200...

[illegible]

Đơn vị sử dụng ngân sách
Ngày... tháng ... năm 200...

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

(Mẫu số F02 – 3b/H)

(Ban hành theo QĐ số 999-TC/QĐ/CĐKT ngày

2/11/1996 và sửa đổi theo TT số 03/2004/TT-

BTC ngày 13/01/2004 của BTC)

BẢNG ĐỐI CHIẾU TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ NGÂN SÁCH

TAI KHO BAC NHÀ NƯỚC

Quý ...năm ...

[illegible]

Xác nhân của Kho bạc

Đơn vị sử dụng ngân sách

Ngày... tháng ... năm 200...

Ngày... tháng ... năm 200...

Kế toán

Giám đốc

Kế toán

Thủ trưởng

Kho bạc

trưởng

đơn vị

(Ký, ho tên)

(Ký, ho tên, đóng dấu)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mã chương:
Đơn vị báo cáo

Mẫu số: B03 - H
(Ban hành theo QĐ số 999-TC/QĐ/CĐKT
ngày 2/11/1996 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH TĂNG GIẢM TSCĐ

Năm

Đơn vị tính.....

Số TT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Số đầu năm		Tăng trong năm		Giảm trong năm		Số cuối năm	
			SL	GT	SL	GT	SL	GT	SL	GT
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Đất	m ²								
2	Nhà cửa, vật kiến trúc	Cái								
	- Nhà làm việc									
	- Nhà ở									
	- Các công trình phụ trợ									
3	Máy móc thiết bị									
4	Phương tiện vận tải									
5	Phương tiện quản lý									
6	.....									
7	.....									
8	TSCĐ hữu hình khác									
9	TSCĐ vô hình									

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm ...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Mã chương:.....

Đơn vị:.....

Mẫu số B 04 - H

(Ban hành kèm theo QĐ số 999-TC/QĐ/CDKT ngày
2/11/1996 và sửa đổi, bổ sung theo TT số
121/2002/TT/BTC ngày 31/12/2002 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP CÓ THU

Năm

Đơn vị tính:.....

Số TT	Chỉ tiêu	Mã số	Tổng số	Trong đó			
				Hoạt động TX	SX, cung ứng dịch vụ		Nhà nước đặt hàng
					H.động ...	H.động ...	
A	B	C	1	2	3	4	5
1	Thu từ hoạt động thường xuyên	01					
1.1	Phí, lệ phí	02					
1.2	Kinh phí Nhà nước cấp cho hoạt động thường xuyên	03					
2	Chi hoạt động thường xuyên	04					
2.1	Chi cho người lao động	05					
2.2	Quản lý hành chính	06					
2.3	Hoạt động nghiệp vụ	07					
2.4	Mua sắm, SCTX-TSCĐ	08					
2.5	Tổ chức thu phí, lệ phí	09					
2.6	Chi hoạt động thường xuyên khác	10					
3	Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên (11 = 01 - 04)	11					
4	Thu từ hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ	12					
5	Chi cho hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ	13					
5.1	Trong đó: - Giá vốn hàng bán	14					
5.2	- Chi phí quản lý	15					
5.3	- Chi phí khác	16					
6	Chênh lệch thu, chi từ hoạt động SX, cung ứng dịch vụ (17 = 12 - 13)	17					

A	B	C	1	2	3	4	5
7	KP Nhà nước thanh toán theo đơn đặt hàng	18					
8	Chi phí thực tế thực hiện nhiệm vụ đặt hàng của Nhà nước	19					
9	Chênh lệch giá thanh toán với giá thực tế theo đơn đặt hàng của Nhà nước ($20 = 18 - 19$)	20					
10	Tổng số chênh lệch thu, chi ($21 = 11 + 17 + 20$)	21					
11	Các khoản phải nộp Nhà nước	22					
11.1	- Thuế TNDN	23					
11.2	-...	24					
12	Số thực được phân phối kỳ này ($25 = 21 - 22$)	25					
12.1	Bổ sung nguồn kinh phí	26					
12.2	Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập	27					
12.3	Trích lập quỹ khen thưởng, phúc lợi	28					
12.4	Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp	29					
12.5	Trích nộp cấp trên	30					

Ngày...tháng...năm

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mã chương:

Đơn vị báo cáo:

Ngân sách:.....

Mẫu số B05 - H

(Ban hành theo QĐ số 999-TC/QĐ/CĐKT ngày
2/11/1996 và sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số
185/1998/TT-BTC ngày 28/12/1998 của Bộ Tài chính)

THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Năm.....

I. Tình hình thực hiện nhiệm vụ hành chính, sự nghiệp năm 199...

1. Tình hình biên chế, lao động, quỹ lương:

- Số CNVC có mặt đến ngày 31/12: Người

Trong đó: Hợp đồng, thử việc: Người

- Tăng trong năm: Người

- Giảm trong năm: Người

- Tổng quỹ lương thực hiện cả năm: Đồng

Trong đó: Lương hợp đồng: Đồng

2. Thực hiện các chỉ tiêu của nhiệm vụ cơ bản:

.....
.....

II. Các chỉ tiêu chi tiết

Đơn vị tính:.....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Dư đầu kỳ	Dư cuối kỳ
A	B	1	2	3
1	I. Tiền	01		
	- Tiền mặt tồn quỹ	02		
	- Tiền gửi NH, KB	03		
2	II. Vật tư tồn kho	11		
	-			
3	III. Nợ phải thu	21		
	-			
4	IV. Nợ phải trả	31		
	-			

III. Tình hình sử dụng các quỹ

Đơn vị tính:.....

STT	Chỉ tiêu	Quỹ khen thưởng	Quỹ phúc lợi	Quỹ khác	Tổng số
A	B	1	2	3	4
1	Số đầu kỳ				
2	Số tăng trong kỳ				
3	Số giảm trong kỳ				
4	Số dư cuối kỳ				

IV. Tình hình thực hiện nộp Ngân sách

STT	Chỉ tiêu	Số phải nộp	Số đã nộp	Số còn phải nộp
A	B	1	2	3
	- Phí, lệ phí			
	-			
	-			
	- Thuế GTGT			
	- Thuế TN			
	- Khác			

V. Thuyết minh

1. Những tình hình và phát sinh không bình thường trong năm:

.....
.....

2. Nguyên nhân của các biến động tăng, giảm so với dự toán, so với năm trước.

.....

VI. Nhận xét và kiến nghị

.....
.....

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Ngày.... tháng..... năm....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị báo cáo:.....

*(Ban hành theo Thông tư số 109 2001/TT-BTC
Ngày 31 tháng 12 năm 2001 của Bộ Tài chính)*

**BÁO CÁO TIẾP NHẬN
VÀ SỬ DỤNG VIÊN TRỢ KHÔNG HOÀN LẠI NĂM.....**

[illegible]

Ngày.....tháng.....năm.....

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

BẢO CÁO TÌNH HÌNH CHO VAY, THU NỢ, THU LÃI

(Các dự án tin dụng)

[illegible]

Ngày tháng năm

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

Mã chương:

Đơn vị báo cáo:

Mẫu số B08-H

Ban hành theo thông tư số 184/1998/TT-

BTC ngày 28/12/1998 của Bộ Tài chính

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG SỐ KINH PHÍ QUYẾT TOÁN
NĂM TRƯỚC CHUYỂN SANG**

Năm:.....

Số TT	Chỉ tiêu	Mã số	Tổng số
I	Vật tư hàng hoá tồn kho		
1	Số dư năm trước chuyển sang		
2	Số sử dụng trong năm		
	Trong đó		
3	Số thanh lý, nhượng bán trong năm		
4	Số tồn kho vật tư đến 31/12 năm nay		
5	Số còn chưa sử dụng chuyển sang năm sau		
II	Giá trị khối lượng SCL, XDCB hoàn thành		
1	Số đã quyết toán năm trước chuyển sang		
2	Số đã bàn giao trong năm		
3	Số chưa bàn giao chuyển năm sau		

Ngày thángnăm ...

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....

Mẫu số B09- SN

(Ban hành theo Thông tư số 121/2002/TT-BTC
ngày 31/12/2002 của Bộ Tài chính)**BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÁC CHỈ TIÊU DỰ TOÁN**

Năm

Đơn vị tính:.....

Số TT	Chỉ tiêu	Mã số	Dự toán	Thực hiện	So sánh	
					Số tương đối	Số tuyệt đối
A	B	C	1	2	3	4
I	Tổng số thu trong kỳ	01				
1	Thu phí, lệ phí	02				
2	Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ	03				
3	Thu sự nghiệp khác	04				
II	Kinh phí NSNN cấp	05				
1	KP hoạt động thường xuyên	06				
2	KP thực hiện đề tài NCKH	07				
3	KP thực hiện nhiệm vụ đặt hàng của Nhà nước	08				
4	KP thực hiện CT mục tiêu quốc gia	09				
5	KP thực hiện tình giản biên chế	10				
6	KP thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác	11				
7	KP đầu tư XDCB, mua sắm thiết bị	12				
8	KP khác	13				
III	Tổng số chi trong kỳ	14				
1	Chi hoạt động thường xuyên	15				
1.1	Chi cho người lao động	16				
1.2	Quản lý hành chính	17				
1.3	Hoạt động nghiệp vụ	18				
1.4	Tổ chức thu phí, lệ phí	19				
1.5	Chi sản xuất, cung ứng dịch vụ	20				

A	B	C	1	2	3	4
1.6	Mua sắm, SCTX TSCĐ	21				
1.7	Chi hoạt động thường xuyên khác	22				
2	Chi thực hiện đề tài nghiên cứu KH	23				
3	Chi thực hiện nhiệm vụ đặt hàng của Nhà nước	24				
4	Chi thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia	25				
5	Chi tính gián biên chế	26				
6	Chi nhiệm vụ đột xuất được cấp thẩm quyền giao	27				
7	Đầu tư XD CB, mua sắm thiết bị	28				
8	Chi khác	29				
IV	Các khoản phải nộp Nhà nước	30				
1	Nộp phí, lệ phí	31				
2	Nộp thuế	32				
3	Nộp khác	33				

Ngày.....tháng.....năm....

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

Nội dung và phương pháp lập báo cáo tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu

Mẫu B01- H BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN

1. Mục đích:

Bảng Cân đối tài khoản là báo cáo tài chính tổng hợp, phản ánh tổng quát tình hình kinh phí và sử dụng kinh phí, tình hình tài sản và nguồn hình thành tài sản, kết quả hoạt động sự nghiệp của đơn vị trong kỳ báo cáo và từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

Số liệu trên Bảng Cân đối tài khoản là căn cứ để kiểm tra việc ghi chép trên sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ cái, đồng thời đối chiếu và kiểm soát số liệu ghi trên các Báo cáo Tài chính khác.

2. Kết cấu của Bảng Cân đối tài khoản:

Bảng Cân đối tài khoản được chia ra các cột:

- Số hiệu tài khoản;
- Tên tài khoản kế toán;
- Số dư đầu kỳ (Nợ, Có);
- Số phát sinh kỳ này (Nợ, Có);
- Số phát sinh lũy kế từ đầu năm (Nợ, Có);
- Số dư cuối kỳ (Nợ, Có).

3. Cơ sở số liệu để lập Bảng Cân đối tài khoản:

- Nguồn số liệu để lập bảng cân đối tài khoản là Sổ Cái hoặc Nhật ký- Sổ Cái và các sổ kế toán chi tiết tài khoản;
- Bảng cân đối tài khoản kỳ trước.

Trước khi lập Bảng Cân đối tài khoản phải hoàn thành việc ghi sổ và khóa sổ kế toán chi tiết và tổng hợp, kiểm tra, đối chiếu giữa các số liệu có liên quan.

4. Nội dung và phương pháp lập Bảng Cân đối tài khoản:

Số liệu ghi vào Bảng Cân đối tài khoản chia làm 2 loại:

- Loại số liệu phản ánh số dư các tài khoản tại thời điểm đầu kỳ (Cột 1, 2 ghi số dư đầu kỳ), tại thời điểm cuối kỳ (cột 7, 8 số dư cuối kỳ), trong đó các tài khoản có số dư Nợ được phản ánh vào cột "Nợ", các tài khoản có số dư Có được phản ánh vào cột "Có".
- Loại số liệu phản ánh số phát sinh của các tài khoản từ đầu kỳ đến ngày cuối kỳ

báo cáo (cột 3, 4 số phát sinh kỳ này) hoặc số phát sinh từ ngày đầu năm đến ngày cuối kỳ báo cáo (cột 5, 6 số phát sinh lũy kế từ đầu năm) trong đó tổng số phát sinh "Nợ" của các tài khoản được phản ánh vào cột "Nợ", tổng số phát sinh "Có" được phản ánh vào cột "Có".

- Cột A, B - Số hiệu tài khoản, ghi tên tài khoản của tất cả các tài khoản cấp I mà đơn vị đang sử dụng và một số tài khoản cấp II cần phân tích.

- Cột 1, 2- Số dư đầu kỳ: Phản ánh số dư đầu tháng của tháng đầu kỳ (số dư đầu kỳ báo cáo). Số liệu để ghi vào các cột này được căn cứ vào dòng số dư đầu tháng của tháng đầu kỳ trên Sổ cái hoặc Nhật ký - Sổ cái hoặc căn cứ vào phần "Số dư cuối kỳ" của Bảng Cân đối tài khoản kỳ trước.

- Cột 3, 4, 5, 6: Phản ánh số phát sinh

+ Cột 3, 4 "Số phát sinh kỳ này": Phản ánh tổng số phát sinh Nợ và tổng số phát sinh Có của các tài khoản trong kỳ báo cáo. Số liệu ghi vào phần này được căn cứ vào dòng "Cộng phát sinh lũy kế từ đầu kỳ" của từng tài khoản tương ứng trên sổ kế toán tổng hợp và chi tiết.

+ Cột 5, 6 "Số phát sinh lũy kế từ đầu năm": Phản ánh tổng số phát sinh Nợ và tổng số phát sinh Có của các tài khoản tính từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo. Số liệu ghi vào phần này được tính bằng cách:

Cột 5 của báo cáo kỳ này = Cột 5 của báo cáo kỳ trước + Cột 3 của báo cáo kỳ này

Cột 6 của báo cáo kỳ này = Cột 6 của báo cáo kỳ trước + Cột 4 của báo cáo kỳ này.

Chú ý: Đối với báo cáo quý I hàng năm thì Cột 3 = Cột 5; Cột 4 = Cột 6

+ Cột 7, 8 "Số dư cuối kỳ": Phản ánh số dư ngày cuối cùng của kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào phần này được căn cứ vào số dư cuối tháng của tháng cuối kỳ báo cáo trên Sổ cái hoặc được tính căn cứ vào các cột số dư đầu kỳ (Cột 1, 2), số phát sinh trong kỳ (Cột 3, 4) trên Bảng Cân đối tài khoản kỳ này. Số liệu ở cột 7 và cột 8 được dùng để lập Bảng Cân đối tài khoản kỳ sau.

Sau khi ghi đủ các số liệu có liên quan đến các tài khoản, phải thực hiện tổng cộng Bảng Cân đối tài khoản.

Số liệu "cộng" trong Bảng Cân đối tài khoản phải đảm bảo tính cân đối bắt buộc sau đây:

Tổng số dư Nợ (Cột 1) Phải bằng tổng số dư Có (Cột 2) đầu kỳ của các tài khoản.

Tổng số phát sinh Nợ (cột 3) phải bằng tổng số phát sinh Có (Cột 4) của các tài khoản trong kỳ báo cáo.

Tổng số phát sinh Nợ lũy kế từ đầu năm (cột 5) phải bằng tổng số phát sinh có lũy kế từ đầu năm (cột 6) của các tài khoản.

Tổng số dư Nợ (cột 7) phải bằng tổng số dư Có (cột 8) cuối kỳ các tài khoản.

Đối với Bảng Cân đối tài khoản quý I, số liệu Tổng cộng cột 3 = cột 5; cột 4 = cột 6.

Ngoài việc phản ánh các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản, báo cáo còn phản ánh số dư, số phát sinh của các tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản.

Mẫu B02- H

TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG

I. Mục đích của báo cáo:

Báo cáo tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng là báo cáo tài chính tổng hợp phản ánh tổng quát tình hình tiếp nhận và sử dụng các nguồn kinh phí hiện có ở đơn vị (bao gồm các khoản thu tại đơn vị và phần kinh phí được ngân sách Nhà nước cấp) và số thực chi cho từng loại hoạt động theo từng nguồn kinh phí để nghị quyết toán.

Báo cáo này được dùng cho tất cả các đơn vị sự nghiệp nhằm giúp cho đơn vị sự nghiệp và các cơ quan chức năng của Nhà nước nắm được tổng số các loại kinh phí theo từng nguồn hình thành và tình hình sử dụng các loại kinh phí ở đơn vị trong một kỳ kế toán.

II. Kết cấu của báo cáo:

Báo cáo Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng gồm 3 phần chính:

Phần I: Tổng hợp tình hình kinh phí

Phản ánh tổng hợp toàn bộ tình hình nhận và sử dụng nguồn kinh phí trong kỳ của đơn vị theo từng loại kinh phí.

Phần II: Tổng hợp kinh phí đã sử dụng để nghị quyết toán

Phản ánh toàn bộ số kinh phí sử dụng trong kỳ của đơn vị theo từng loại kinh phí, theo nguồn hình thành và theo mục, tiểu mục để nghị quyết toán.

Phần III: Quyết toán vốn đầu tư, vốn sửa chữa lớn sử dụng trong kỳ

Phản ánh tổng hợp quá trình sử dụng các nguồn vốn trong năm báo cáo và giá trị khối lượng sửa chữa lớn và XDCB mới hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng trong năm.

III. Nguồn số liệu để lập báo cáo:

- Căn cứ vào báo cáo "Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng" kỳ trước.

- Căn cứ vào sổ kế toán chi tiết trong kỳ các tài khoản loại 4 và loại 6, tài khoản 241.

IV. Nội dung và phương pháp lập các chỉ tiêu trong báo cáo Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng:

Phần I. TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ

Phần I “*Tổng hợp tình hình kinh phí*” được phản ánh theo từng loại kinh phí: Kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí Nhà nước đặt hàng, kinh phí chương trình dự án, kinh phí thực hiện tình gián biên chế, kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất, nguồn vốn kinh doanh và vốn đầu tư XD CB. Trong từng loại kinh phí được phản ánh chi tiết tình hình nhận kinh phí và sử dụng kinh phí

Góc trên bên trái: Ghi mã Chương theo mục lục Ngân sách

- Cột A: Ghi số thứ tự từng chỉ tiêu
- Cột B: Ghi tên các chỉ tiêu của Báo cáo
- Cột C: Ghi mã số các chỉ tiêu
- Cột 1: Ghi tổng số tiền của từng chỉ tiêu phát sinh trong kỳ
- Cột 2: Ghi tổng số tiền của từng chỉ tiêu lũy kế từ đầu năm. Số liệu để ghi vào cột này được lấy từ số liệu của cột 2 báo cáo này kỳ trước cộng với số liệu ở cột 1 kỳ này tương ứng với từng chỉ tiêu.
- Cột 3: Ghi số kinh phí đã nhận và đã sử dụng thuộc nguồn vốn Ngân sách cấp trong kỳ
- Cột 4: Ghi số tiền kinh phí hoặc vốn đã nhận, đã sử dụng thuộc nguồn vốn Ngân sách cấp lũy kế từ đầu năm. Số liệu để ghi vào cột này được lấy từ số liệu của cột 4 báo cáo này kỳ trước cộng với số liệu ở cột 3 kỳ này tương ứng với từng chỉ tiêu.
- Cột 5: Ghi số tiền theo từng chỉ tiêu được hình thành từ nguồn tài trợ, viện trợ phát sinh trong kỳ
- Cột 6: Ghi số tiền theo từng chỉ tiêu được hình thành từ nguồn tài trợ, viện trợ lũy kế từ đầu năm. Số liệu để ghi vào cột này được lấy từ số liệu của cột 6 báo cáo này kỳ trước cộng với số liệu ở cột 5 kỳ này tương ứng với từng chỉ tiêu.
- Cột 7: Ghi số tiền của từng chỉ tiêu được hình thành từ nguồn vốn khác như: Các khoản thu sự nghiệp, thu hội phí, thu hoạt động cung ứng dịch vụ... phát sinh trong kỳ.
- Cột 8: Ghi số tiền của từng chỉ tiêu được hình thành từ nguồn vốn khác như: Từ các khoản thu sự nghiệp, thu hội phí và thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ... lũy kế từ đầu năm. Số liệu để ghi vào cột này được lấy từ số liệu của cột 8 báo cáo này kỳ trước cộng với số liệu ở cột 7 kỳ này tương ứng với từng chỉ tiêu.

I. Kinh phí hoạt động thường xuyên (HCSN)

Phản ánh nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của đơn vị.

1. Kinh phí chưa quyết toán kỳ trước chuyển sang - Mã số 01

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên kỳ trước chưa chi

hết chuyển sang kỳ này và số kinh phí thường xuyên đã chi nhưng chưa quyết toán chuyển sang kỳ này.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 08 của báo cáo này kỳ trước.

2. Từ năm trước chuyển sang- Mã số 02

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên năm trước chưa chi hết hoặc đã chi chưa quyết toán chuyển sang năm nay.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 08 của báo cáo này cuối năm trước.

3. Kinh phí được phân phối kỳ này - Mã số 03

3.1. Đối với phần kinh phí ngân sách Nhà nước cấp:

Chỉ tiêu này phản ánh số hạn mức kinh phí thường xuyên được phân phối trong kỳ.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào giấy thông báo Hạn mức kinh phí cho đơn vị trong kỳ báo cáo.

3.2. Đối với phần kinh phí do đơn vị tự đảm bảo:

Phản ánh số thu sự nghiệp và thu khác tại đơn vị dự kiến sẽ chuyển sang nguồn kinh phí thường xuyên kỳ này.

4. Kinh phí thực nhận kỳ này - Mã số 04

4.1. Phần kinh phí NSNN cấp:

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên đơn vị thực nhận tại Kho bạc (kể cả chuyển khoản và rút tiền mặt sau khi đã trừ số nộp khôi phục hạn mức) và nguồn tài trợ, viện trợ được nhận trong kỳ.

4.2. Nguồn kinh phí khác:

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động đơn vị chuyển từ nguồn thu sự nghiệp, thu hội phí, thu khác chuyển sang trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu mã số 04 này được căn cứ vào số phát sinh lũy kế bên Có TK 461 trên sổ kế toán chi tiết trong kỳ báo cáo.

5. Tổng kinh phí thực được sử dụng kỳ này - Mã số 05

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên được sử dụng trong kỳ báo cáo, bao gồm kinh phí chưa quyết toán kỳ trước chuyển sang và số kinh phí thực nhận trong kỳ báo cáo

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số liệu tổng cộng ghi ở mã số 01 và 04 của báo cáo này kỳ này.

$$\text{Mã số 05} = \text{Mã số (01 + 04)}$$

6. Số đã chi đề nghị quyết toán kỳ này - Mã số 06

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên đơn vị đã chi trong kỳ báo cáo, đề nghị quyết toán.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh lũy kế bên Nợ TK 661 “Chi hoạt động” trừ (-) đi số phát sinh bên Có TK 661 (những khoản giảm trừ cho phép) trong kỳ báo cáo.

7. Kinh phí giảm kỳ này (Nộp trả, giảm khác) - Mã số 07

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động giảm trong kỳ báo cáo, do đơn vị nộp trả Ngân sách, nộp trả cấp trên (nếu có) và giảm khác,...

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 461 “Nguồn kinh phí hoạt động” đối ứng với bên Có TK 111, 112,... trong kỳ báo cáo.

8. Kinh phí chưa quyết toán chuyển kỳ sau - Mã số 08

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên đơn vị đã nhận nhưng chưa chi, hoặc đã chi nhưng quyết toán chưa được duyệt chuyển kỳ sau.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được tính như sau:

$$\text{Mã số 08} = \text{Mã số } \{05 - (06 + 07)\}$$

II. Kinh phí Nhà nước đặt hàng

1. Kinh phí chưa quyết toán kỳ trước chuyển sang - Mã số 09

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí Nhà nước đặt hàng thuộc kỳ trước đơn vị đã nhận nhưng chưa có khối lượng hoàn thành để thanh toán chuyển sang kỳ này và số kinh phí đã nhận, đã có khối lượng thanh toán nhưng quyết toán chưa được duyệt.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 16 của báo cáo này kỳ trước.

2. Từ năm trước chuyển sang - Mã số 10

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí Nhà nước đặt hàng chưa quyết toán năm trước chuyển sang năm nay.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 16 của báo cáo này cuối năm trước.

3. Kinh phí được phân phối kỳ này - Mã số 11

Chỉ tiêu này phản ánh số Hạn mức kinh phí Nhà nước cấp theo đơn đặt hàng được phân phối trong kỳ.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào giấy thông báo Hạn mức kinh phí cho đơn vị và số phát sinh Nợ TK 008 trong kỳ báo cáo.

4. Kinh phí thực nhận kỳ này - Mã số 12

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí Nhà nước cấp theo đơn đặt hàng đơn vị đã thực nhận tại Kho bạc (kể cả chuyển khoản và rút tiền mặt sau khi đã trừ số nộp khôi phục hạn mức).

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh lũy kế bên Có TK 465 trên sổ kế toán chi tiết trong kỳ báo cáo.

5. Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này - Mã số 13

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí Nhà nước đặt hàng được sử dụng trong kỳ báo cáo, bao gồm kinh phí chưa quyết toán kỳ trước chuyển sang và số kinh phí thực nhận trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số liệu tổng cộng ghi ở mã số 09 và mã số 12 của báo cáo này.

Mã số 13 = Mã số (09 + 12).

6. Số đã chi để nghị quyết toán kỳ này - Mã số 14

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí Nhà nước cấp theo đơn đặt hàng đơn vị đã sử dụng và có khối lượng bàn giao, được nghiệm thu thanh toán đề nghị quyết toán trong kỳ.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh lũy kế bên Nợ TK 3112 "Thanh toán theo đơn đặt của Nhà nước" trên sổ kế toán chi tiết trong kỳ báo cáo.

7. Kinh phí giảm kỳ này (Nộp trả, giảm khác) - Mã số 15

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí Nhà nước cấp theo đơn đặt hàng giảm trong kỳ báo cáo do đơn vị không hoàn thành khối lượng Nhà nước đặt hàng phải nộp trả Ngân sách.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 465- Nguồn kinh phí Nhà nước đặt hàng, đối ứng với bên Có TK 333 hoặc tài khoản 111, 112 trên sổ kế toán chi tiết trong kỳ báo cáo.

8. Kinh phí chưa quyết toán chuyển kỳ sau - Mã số 16

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí Nhà nước đặt hàng đơn vị đã nhận nhưng chưa có khối lượng hoàn thành để thanh toán hoặc đã có khối lượng được nghiệm thu nhưng quyết toán chưa được duyệt chuyển kỳ sau.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được tính như sau:

Mã số 16 = Mã số {13 - (14 + 15)}.

III. Kinh phí chương trình dự án

1. Kinh phí chưa xin quyết toán kỳ trước chuyển sang - Mã số 17

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí dự án kỳ trước (quý) chưa chi hết hoặc đã chi nhưng quyết toán chưa được duyệt chuyển sang kỳ này.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 24 của báo cáo này kỳ trước.

2. Từ năm trước chuyển sang - Mã số 18

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí dự án chưa quyết toán năm trước chuyển sang năm nay.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 24 của báo cáo này cuối năm trước.

3. Kinh phí được phân phối kỳ này - Mã số 19

Chỉ tiêu này phản ánh Hạn mức kinh phí dự án được phân phối kỳ này.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào Giấy thông báo phân phối Hạn mức kinh phí dự án và các cam kết, hiệp định được ký kết về dự án cho đơn vị trong kỳ báo cáo.

4. Kinh phí thực nhận kỳ này - Mã số 20

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí dự án thực nhận tại Kho bạc (kể cả chuyển khoản và rút tiền mặt sau khi đã trừ số nộp khôi phục hạn mức) và số kinh phí dự án nhận trực tiếp từ các nguồn tài trợ, viện trợ, chủ các dự án và các nguồn khác (nếu có) trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh lũy kế bên Có TK 462 trên sổ kế toán chi tiết "Nguồn kinh phí dự án" trong kỳ báo cáo.

5. Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này - Mã số 21

Chỉ tiêu này phản ánh tổng kinh phí được sử dụng trong kỳ báo cáo, bao gồm kinh phí dự án quyết toán kỳ trước chuyển sang và số kinh phí dự án thực nhận trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số liệu tổng cộng của 2 chỉ tiêu có mã số 17 và mã số 20.

$$\text{Mã số 21} = \text{Mã số (17 + 20)}$$

6. Số đã chi để nghị quyết toán kỳ này - Mã số 22

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí dự án đã chi để nghị quyết toán trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào sổ kế toán chi tiết tài khoản 662 "Chi dự án" trong kỳ báo cáo.

7. Kinh phí giảm (Nộp trả, giảm khác)- Mã số 23

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí dự án giảm do đơn vị nộp trả Ngân sách, nộp trả cấp trên, nộp cho chủ dự án và giảm khác trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 462 "Nguồn kinh phí dự án" đối ứng với bên Có TK 111, 112,... trong kỳ báo cáo.

8. Kinh phí chưa quyết toán chuyển kỳ sau - Mã số 24

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí dự án đã nhận nhưng chưa chi, hoặc đã chi nhưng quyết toán chưa được duyệt chuyển kỳ sau.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được tính

$$\text{Mã số 24} = \text{Mã số } \{21 - (22 + 23)\}$$

IV. Kinh phí thực hiện tình giản biên chế

1. Kinh phí chưa quyết toán kỳ trước chuyển sang - Mã số 25

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện tình giản biên chế kỳ trước chưa chi hết hoặc đã chi nhưng quyết toán chưa được duyệt chuyển sang kỳ này.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 32 của báo cáo này kỳ trước.

2. Từ năm trước chuyển sang - Mã số 26

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện tình giản biên chế năm trước chuyển sang năm nay.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 32 của báo cáo này cuối năm trước.

3. Kinh phí được phân phối kỳ này - Mã số 27

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện tình giản biên chế được phân phối kỳ này.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào Giấy thông báo Hạn mức kinh phí cho đơn vị về thực hiện nhiệm vụ tình giản biên chế trong kỳ báo cáo.

4. Kinh phí thực nhận kỳ này - Mã số 28

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện tình giản biên chế đơn vị thực nhận tại Kho bạc (kể cả chuyển khoản và rút tiền mặt sau khi đã trừ số nộp khôi phục hạn mức) trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh lũy kế bên Có TK 46122 "Nguồn kinh phí không thường xuyên" (chi tiết nguồn kinh phí thực hiện tình giản biên chế) trong kỳ báo cáo.

5. Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này - Mã số 29

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện tình giản biên chế được sử dụng trong kỳ báo cáo, bao gồm kinh phí chưa quyết toán kỳ trước chuyển sang và số kinh phí thực nhận trong kỳ báo cáo

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số liệu tổng cộng ghi ở mã số 25 và 28 của báo cáo này kỳ này.

$$\text{Mã số 29} = \text{Mã số } (25 + 28)$$

6. Số đã chi để nghị quyết toán kỳ này - Mã số 30

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện tình giản biên chế đơn vị đã chi trong kỳ báo cáo, đề nghị quyết toán.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh lũy kế bên Nợ TK 66122 “Chi không thường xuyên” trừ (-) đi số phát sinh bên Có TK 66122 (những khoản giảm trừ cho phép) chi tiết phần kinh phí thực hiện tình giản biên chế trong kỳ báo cáo.

7. Kinh phí giảm kỳ này (Nộp trả, giảm khác) - Mã số 31

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện tình giản biên chế giảm trong kỳ báo cáo, do đơn vị nộp trả Ngân sách và giảm khác theo qui định,...

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 461 “Nguồn kinh phí hoạt động” (46122 - Nguồn kinh phí không thường xuyên) (chi tiết phần kinh phí thực hiện tình giản biên chế) đối ứng với bên Có TK 111, 112,... trong kỳ báo cáo.

8. Kinh phí chưa quyết toán chuyển kỳ sau - Mã số 32

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện tình giản biên chế đã chi nhưng chưa quyết toán chuyển kỳ sau.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được tính như sau:

$$\text{Mã số 32} = \text{Mã số } \{29 - (30 + 31)\}$$

V. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất

1. Kinh phí chưa quyết toán kỳ trước chuyển sang - Mã số 33

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí cấp để thực hiện nhiệm vụ đột xuất kỳ trước đã chi nhưng chưa quyết toán, chuyển sang kỳ này.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 40 của báo cáo này kỳ trước.

2. Từ năm trước chuyển sang - Mã số 34

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất năm trước chuyển sang năm nay.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 40 của báo cáo này cuối năm trước (nếu như chỉ nhiệm vụ đột xuất năm trước chưa được duyệt y quyết toán hoặc kéo dài từ năm báo cáo trước).

3. Kinh phí được phân phối kỳ này - Mã số 35

Chỉ tiêu này phản ánh số Hạn mức kinh phí được phân phối kỳ này để thực hiện các nhiệm vụ đột xuất.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào Giấy thông báo Hạn mức kinh phí cho đơn vị trong kỳ báo cáo.

4. Kinh phí thực nhận kỳ này - Mã số 36

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất đơn vị đã thực nhận tại Kho bạc (kể cả chuyển khoản và rút tiền mặt sau khi đã trừ số nộp khôi phục hạn mức) trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh lũy kế bên Có TK 46122 trong kỳ báo cáo chi tiết nguồn kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất.

5. Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này - Mã số 37

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được sử dụng trong kỳ báo cáo, bao gồm kinh phí chưa quyết toán kỳ trước chuyển sang và số kinh phí thực nhận trong kỳ báo cáo

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số liệu tổng cộng ghi ở mã số 33 và 36 của báo cáo này kỳ này.

$$\text{Mã số 37} = \text{Mã số (33 + 36)}$$

6. Số đã chi để nghị quyết toán kỳ này - Mã số 38

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí đơn vị đã chi cho việc thực hiện các nhiệm vụ đột xuất trong kỳ báo cáo, để nghị quyết toán.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh lũy kế bên Nợ TK 66122 “Chi không thường xuyên” trừ (-) đi số phát sinh bên Có TK 66122 (những khoản giảm trừ cho phép) chi tiết chi cho các nhiệm vụ đột xuất trong kỳ báo cáo.

7. Kinh phí giảm kỳ này (Nộp trả, giảm khác) - Mã số 39

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất giảm trong kỳ báo cáo, do đơn vị nộp trả Ngân sách, nộp trả cấp trên hoặc giảm khác,...

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 46122 “Nguồn kinh phí hoạt động không thường xuyên” (Chi tiết nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất) đối ứng với bên Có TK 111, 112,... trong kỳ báo cáo.

8 Kinh phí chưa quyết toán chuyển kỳ sau - Mã số 40

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất đã chi nhưng chưa quyết toán chuyển kỳ sau.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được tính như sau:

$$\text{Mã số 40} = \text{Mã số (37 - (38 + 39))}$$

VI. Nguồn vốn kinh doanh

1. Số dư đầu kỳ - Mã số 41

Chỉ tiêu này phản ánh nguồn vốn kinh doanh hiện có kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số dư Có đầu kỳ của TK 411 “Nguồn vốn kinh doanh”.

2. Tăng trong kỳ này - Mã số 42

Chỉ tiêu này phản ánh nguồn vốn kinh doanh tăng trong kỳ báo cáo

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Có TK 411 “Nguồn vốn kinh doanh” trong kỳ báo cáo.

3. Giảm trong kỳ - Mã số 43

Chỉ tiêu này phản ánh nguồn vốn kinh doanh giảm trong kỳ báo cáo

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 411 “Nguồn vốn kinh doanh” trong kỳ báo cáo.

4. Số còn lại cuối kỳ - Mã số 44

Chỉ tiêu này phản ánh nguồn vốn kinh doanh hiện có cuối kỳ báo cáo

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số dư Có cuối kỳ của TK 411 “Nguồn vốn kinh doanh”.

VII. Vốn xây dựng cơ bản

1. Vốn kỳ trước còn lại chuyển sang kỳ này - Mã số 45

Chỉ tiêu này phản ánh nguồn vốn XD CB chưa dùng kỳ trước chuyển sang kỳ này.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 51 của báo cáo này kỳ trước.

Chỉ tiêu này lũy kế từ đầu năm phản ánh nguồn vốn XD CB chưa dùng năm trước chuyển sang năm nay.

2. Vốn thực nhận kỳ này - Mã số 46

Chỉ tiêu này phản ánh nguồn vốn XD CB thực nhận (tăng) trong kỳ báo cáo, bao gồm vốn XD CB nhận Ngân sách cấp, cấp trên cấp và bổ sung từ các nguồn khác của đơn vị.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh lũy kế bên Có TK 441 “Nguồn kinh phí đầu tư XD CB” trong kỳ báo cáo.

3. Tổng số vốn được sử dụng kỳ này - Mã số 47

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số vốn XD CB được sử dụng trong kỳ báo cáo, bao gồm vốn XD CB kỳ trước còn lại chuyển sang kỳ này và vốn XD CB thực nhận (tăng) trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được tính như sau:

$$\text{Mã số 47} = \text{Mã số (45 + 46)}$$

4. Số vốn thực sử dụng kỳ này - Mã số 48

Chỉ tiêu này phản ánh số vốn XD CB đã sử dụng trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh lũy kế bên Nợ TK 241 “XD CB dở dang” trong kỳ báo cáo.

5. Đã hoàn thành trong kỳ - Mã số 49

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị khối lượng XDCB đã hoàn thành trong kỳ báo cáo

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh lũy kế bên Có TK 241 “XDCB dở dang” trong kỳ báo cáo.

6. Vốn XDCB giảm (Nộp trả, giảm khác)- Mã số 50

Chỉ tiêu này phản ánh vốn XDCB giảm trong kỳ báo cáo, bao gồm số nộp trả Ngân sách, nộp cấp trên và giảm khác

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 441 “Nguồn kinh phí đầu tư XDCB” trong kỳ báo cáo.

7. Vốn chưa sử dụng chuyển kỳ sau - Mã số 51

Chỉ tiêu này phản ánh vốn XDCB chưa sử dụng (còn lại) cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được tính như sau:

$$\text{Mã số 51} = \text{Mã số (47 - 48 - 50)}$$

Phần II. TỔNG HỢP KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN

Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán được phản ánh theo từng nội dung kinh tế theo Mục lục NSNN và theo các cột: Mục, tiểu mục, mã số, tổng số, ngân sách cấp, viện trợ và nguồn khác thu tại đơn vị.

I. Chi hoạt động thường xuyên - Mã số 001

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng số chi hoạt động thường xuyên trong kỳ báo cáo theo dự toán đã được phê duyệt.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu “Chi hoạt động thường xuyên” theo từng nội dung chi của Mục lục NSNN là số phát sinh của từng Mục, Tiểu mục trên sổ chi tiết chi hoạt động (phần chi thường xuyên) (sổ chi tiết tài khoản 661 “Chi hoạt động”) để ghi mỗi Mục, Tiểu mục 1 dòng.

II. Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước - Mã số 100

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng số chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước trong kỳ báo cáo theo nội dung chi đề nghị quyết toán.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu “Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước” theo nội dung chi và mục lục NSNN là số phát sinh của từng Mục, Tiểu mục trên sổ kế toán chi tiết của tài khoản 3112 “Thanh toán theo đơn đặt hàng của Nhà nước”.

III. Chi dự án - Mã số 200

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng số chi thực hiện và chi quản lý các chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học của Nhà nước, của ngành, bằng nguồn kinh phí Ngân sách cấp, viện trợ, tài trợ đã đủ căn cứ pháp lý đề nghị quyết toán.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu “Chi dự án” theo từng nội dung chi phí là số phát sinh của các Mục, Tiểu mục trên sổ chi tiết của tài khoản 662 “Chi dự án” trong kỳ báo cáo.

1. Chi quản lý dự án:

Phản ánh tổng số chi về nội dung quản lý các chương trình, dự án, đề tài đã được Nhà nước (cơ quan chủ quản) phê duyệt có đủ căn cứ pháp lý đề nghị quyết toán trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu “Chi quản lý dự án” theo từng nội dung chi là số phát sinh của từng Mục, Tiểu mục trên sổ kế toán chi tiết chi dự án (phần chi phí quản lý dự án) của tài khoản 6621 “Chi quản lý dự án” trong kỳ báo cáo.

2. Chi thực hiện dự án:

Phản ánh tổng số chi thực hiện dự án của đơn vị trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu chi thực hiện dự án theo nội dung chi và theo Mục lục Ngân sách Nhà nước là số phát sinh của từng Mục, Tiểu mục trên sổ kế toán chi tiết tài khoản 662 “Chi dự án” (phần thực hiện dự án) trong kỳ báo cáo.

IV. Chi tính giản biên chế - Mã số 300

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng số chi thực hiện tính giản biên chế của đơn vị trong kỳ báo cáo theo nội dung chi thực tế phát sinh theo MLNS Nhà nước có đầy đủ chứng từ đề nghị quyết toán.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu “Chi tính giản biên chế” theo từng nội dung chi là số phát sinh của từng Mục, Tiểu mục trên sổ chi tiết tài khoản 661 “Chi hoạt động” phần chi không thường xuyên chi tiết (Chi tính giản biên chế) trong kỳ báo cáo.

V. Chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất - Mã số 400

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng số chi theo nhiệm vụ đột xuất trong kỳ báo cáo theo nội dung chi thực tế phát sinh có đầy đủ chứng từ đề nghị quyết toán.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu “Chi theo nhiệm vụ đột xuất” theo nội dung chi là số phát sinh của từng Mục, Tiểu mục trên sổ chi tiết tài khoản 661 “Chi hoạt động” phần chi không thường xuyên (Chi tiết chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất) trong kỳ báo cáo.

Chú ý: Để phục vụ việc quyết toán theo từng nội dung chi và nguồn cấp phát kinh phí ngoài báo cáo tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng, các đơn vị còn phải lập các phụ biểu F02-1H, F02- 2H, F02-3a/H, F02-3b/H (xem giải thích phần phụ biểu)

Mỗi một nguồn kinh phí dự án lập 1 phụ biểu.

Phần III. QUYẾT TOÁN VỐN ĐẦU TƯ, VỐN SỬA CHỮA LỚN SỬ DỤNG TRONG KỲ

Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, tên công trình và hạng mục công trình (phân loại theo công tác sửa chữa lớn và xây dựng cơ bản mới) và mã số quy định đối với từng công trình và hạng mục công trình

1. Cột 1 - Tổng dự toán được duyệt:

Phản ánh tổng giá trị dự toán các công trình được cơ quan quản lý cấp trên phê duyệt theo quy định của điều lệ quản lý vốn đầu tư và xây dựng.

Số liệu để ghi vào cột 1 là thông báo duyệt dự toán vốn đầu tư XDCB của các công trình.

2. Cột 2, 3 - Số vốn đã được thực hiện lũy kế đến cuối năm trước:

Phản ánh tổng số vốn đầu tư XDCB và sửa chữa lớn (trong đó: vốn ngân sách) đã thực hiện từ khi khởi công công trình cho đến cuối năm trước của năm báo cáo.

Số liệu để ghi vào cột 2, 3 là bản quyết toán vốn đầu tư của đơn vị đã được Hội đồng duyệt quyết toán thông qua.

3. Cột 4, 5, 6, 7 - Số vốn được sử dụng:

Phản ánh số vốn XDCB đơn vị thực được sử dụng trong kỳ báo cáo (cột 4, 5) và số vốn thực được sử dụng từ đầu năm lũy kế đến cuối kỳ báo cáo (cột 6, 7).

Số liệu để ghi vào cột 4, 5 là số phát sinh bên Có của tài khoản 441 "Nguồn kinh phí đầu tư XDCB", tài khoản 461 "Nguồn kinh phí hoạt động", tài khoản 462 "Nguồn kinh phí dự án" (Phần kinh phí được tiếp nhận để phục vụ cho công tác XDCB và sửa chữa lớn TSCĐ) trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào cột 6, 7 là tổng cộng số phát sinh lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo và được lấy từ số phát sinh bên Có của sổ chi tiết tài khoản 441 "Nguồn kinh phí đầu tư XDCB", tài khoản 461 "Nguồn kinh phí hoạt động", tài khoản 462 "Nguồn kinh phí dự án" (Phần kinh phí được tiếp nhận để phục vụ cho công tác XDCB và sửa chữa lớn TSCĐ).

4. Cột 8, 9, 10, 11, 12, 13 - Số vốn đã sử dụng:

Phản ánh số vốn XDCB đơn vị đã sử dụng trong kỳ báo cáo (cột 8, 9, 10) và lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo (cột 11, 12, 13). Số vốn đã sử dụng được theo dõi chi tiết cho các nội dung công việc xây lắp riêng, thiết bị riêng.

Số liệu để ghi vào các cột 8, 9, 10, 11, 12, 13 là sổ chi tiết tài khoản 241 "Xây dựng cơ bản dở dang", trong kỳ báo cáo (Phần ghi Nợ).

5. Cột 14, 15, 16, 17, 18, 19 - Khối lượng xây dựng và sửa chữa lớn hoàn thành:

Phản ánh khối lượng xây dựng, sửa chữa lớn hoàn thành trong kỳ báo cáo và số lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào các cột 14, 15, 16 là bảng kê thanh toán đã được bên A và bên B xác nhận trong kỳ báo cáo

Số liệu để ghi vào các cột 17, 18, 19 được tính dựa trên cơ sở:

Cột 17 = Cột 17 của báo cáo kỳ trước + Cột 14 của báo cáo kỳ này

Cột 18 = Cột 18 của báo cáo kỳ trước + Cột 15 của báo cáo kỳ này

Cột 19 = Cột 19 của báo cáo kỳ trước + Cột 16 của báo cáo kỳ này

6. Cột 20, 21, 22, 23, 24, 25 - Giá trị khối lượng công trình hoàn thành đủ điều kiện cấp phát:

Phản ánh giá trị công trình hoàn thành đã được thẩm tra và phê duyệt quyết toán của kỳ báo cáo và lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào cột 20, 21, 22 là quyết định phê duyệt quyết toán của đơn vị có thẩm quyền trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào cột 23, 24, 25 được tính dựa trên cơ sở:

Cột 23 = Cột 23 của báo cáo kỳ trước + Cột 20 của báo cáo kỳ này

Cột 24 = Cột 24 của báo cáo kỳ trước + Cột 21 của báo cáo kỳ này

Cột 25 = Cột 25 của báo cáo kỳ trước + Cột 22 của báo cáo kỳ này

Phụ biểu F 02 - 1H

CHI TIẾT KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN

I. Mục đích của phụ biểu:

“Chi tiết kinh phí hoạt động đề nghị quyết toán” là phụ biểu bắt buộc của báo cáo B 02 - H.

Phụ biểu này được lập để phản ánh chi tiết kinh phí hoạt động đề nghị quyết toán theo từng nội dung chi và nguồn hình thành kinh phí.

II. Cơ sở lập phụ biểu:

- Sổ chi tiết TK 461, TK 661

- Báo cáo này của kỳ trước

III. Nội dung và phương pháp lập:

Báo cáo này được lập theo từng nguồn hình thành kinh phí, do đó đơn vị có bao nhiêu nguồn hình thành kinh phí thì phải lập bấy nhiêu phụ biểu “Chi tiết kinh phí hoạt động đề nghị quyết toán”.

- Dòng: Chương, Loại, Khoản: Ghi chương, loại, khoản phù hợp với quy định của mục lục Ngân sách Nhà nước và nguồn kinh phí.

- Cột A, B, C: Ghi số hiệu và tên khoản chi phù hợp với từng Mục và Tiểu mục theo quy định của MLNSNN

- Cột D: Ghi mã số của từng chỉ tiêu

- Cột 1: Phản ánh số kinh phí (thuộc từng nguồn kinh phí) kỳ trước chưa sử dụng chuyển sang kỳ này

Số liệu để ghi vào cột này được lấy từ số liệu ghi ở cột 7 của báo cáo này kỳ trước.

- Cột 2: Phản ánh số kinh phí thực nhận kỳ này

Số liệu để ghi vào cột này là số phát sinh bên Có TK 461 “Nguồn kinh phí hoạt động” trong kỳ báo cáo trên sổ kế toán chi tiết nguồn kinh phí (chi tiết từng nguồn).

- Cột 3: Phản ánh số kinh phí thực nhận từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào cột này là tổng số phát sinh bên Có của TK 461 “Nguồn kinh phí hoạt động” (chi tiết theo từng nguồn hình thành) từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo (Nếu có số khôi phục Hạn mức kinh phí phải trừ số khôi phục Hạn mức kinh phí) Hoặc được tính bằng cách lấy chỉ tiêu 3 của báo cáo kỳ trước cộng (+) với số liệu ghi ở cột 2 của báo cáo kỳ này.

- Cột 4: Phản ánh tổng số kinh phí được sử dụng kỳ này theo từng nguồn kinh phí.

Số liệu để ghi vào cột này được tính như sau:

$$\text{Cột 4} = \text{Cột 1} + \text{Cột 2}$$

- Cột 5: Phản ánh số kinh phí hoạt động đã sử dụng đề nghị quyết toán trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào cột này căn cứ vào sổ chi tiết chi hoạt động theo từng nguồn kinh phí có đối chiếu với số phát sinh bên Nợ của TK 661 “Chi hoạt động” trong kỳ báo cáo (nếu có số nộp giảm chi thì phải trừ số giảm chi).

- Cột 6: Phản ánh số kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào cột này căn cứ vào sổ chi hoạt động (chi tiết theo từng nguồn kinh phí) đối chiếu với số phát sinh bên Nợ của TK 661 “Chi hoạt động” kể từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo (trừ số giảm chi nếu có) hoặc được tính bằng cách lấy chỉ tiêu 6 của báo cáo kỳ trước cộng (+) với số liệu ghi ở cột 5 của báo cáo kỳ này.

- Cột 7: Phản ánh số kinh phí đã nhận nhưng chưa sử dụng chuyển sang kỳ sau.

Số liệu để ghi vào cột này được tính như sau:

$$\text{Cột 7} = \text{Cột 4} - \text{Cột 5}$$

Sau khi lập biểu xong, người lập biểu, kế toán trưởng phải ký và ghi rõ họ tên, sau đó thủ trưởng đơn vị ghi ngày, tháng, năm và ký tên, đóng dấu.

Phụ biểu F 02 - 2H
CHI TIẾT KINH PHÍ DỰ ÁN ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN

I. Mục đích của phụ biểu báo cáo:

“Chi tiết kinh phí dự án đề nghị quyết toán” là phụ biểu bắt buộc đối với những đơn vị có hoạt động chương trình dự án, đề tài và được Ngân sách Nhà nước cấp kinh phí chương trình, dự án, đề tài.

Phụ biểu này được lập để phản ánh chi tiết kinh phí hoạt động đề nghị quyết toán theo từng nội dung chi và nguồn hình thành kinh phí.

II. Cơ sở lập phụ biểu:

- Sổ chi tiết tài khoản 462, 662
- Báo cáo này của kỳ trước

III. Nội dung và phương pháp lập:

Báo cáo này được lập cho từng dự án, vì vậy trong kỳ báo cáo đơn vị thực hiện bao nhiêu dự án thì phải lập bấy nhiêu phụ biểu báo cáo này.

Các chỉ tiêu chung:

- Tên dự án, mã số: Ghi rõ tên gọi của dự án và mã số đăng ký của dự án
- Thuộc chương trình: Ghi rõ tên của chương trình mà dự án là một bộ phận của chương trình đó
- Năm khởi đầu, năm kết thúc: Ghi rõ năm bắt đầu thực hiện và năm kết thúc dự án theo quy định trong Hiệp định hay hợp đồng đã được ký kết.
- Tổng số kinh phí được duyệt (tổng số vốn viện trợ) và số được duyệt kỳ này (số viện trợ kỳ này): Ghi tổng số kinh phí được duyệt hay số vốn được viện trợ của từng dự án và số kinh phí được duyệt hay số vốn viện trợ kỳ báo cáo thuộc tất cả các nguồn kinh phí (ngân sách cấp, viện trợ, nguồn khác...)
- Dòng: Chương, Loại, Khoản: Ghi chương, loại, khoản phù hợp với quy định của mục lục Ngân sách Nhà nước đối với từng dự án của đơn vị.
- Cơ quan thực hiện dự án: Ghi rõ tên, địa chỉ của cơ quan chịu trách nhiệm thực hiện dự án.
- Cột A: Ghi số thứ tự chỉ tiêu.
- Cột B, C: Ghi mục, tiểu mục của từng mục chi dự án theo quy định của MLNSNN.
- Cột D, E: Ghi tên, mã số chỉ tiêu nguồn kinh phí dự án và số chi dự án đề nghị quyết toán.
- Cột 1- Kỳ này: Phản ánh các chỉ tiêu về nguồn kinh phí chương trình dự án và số kinh phí chương trình dự án đã sử dụng kỳ này để nghị quyết toán.

- **Cột 2 - Luỹ kế từ đầu năm:** Các chỉ tiêu cột này phản ánh các chỉ tiêu về nguồn kinh phí chương trình dự án và số kinh phí chương trình dự án, đề tài đã sử dụng luỹ kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

- **Cột 3 - Luỹ kế từ khi khởi đầu:** Các chỉ tiêu cột này phản ánh các chỉ tiêu về nguồn kinh phí chương trình dự án và số kinh phí chương trình dự án, đề tài đã sử dụng để nghị quyết toán từ khi khởi đầu chương trình dự án đến cuối kỳ báo cáo.

- **Cột D - Nội dung:**

+ **Số kinh phí kỳ trước chuyển sang:** Phản ánh số kinh phí chương trình, dự án, đề tài kỳ trước chưa sử dụng hết chuyển sang kỳ này.

Số liệu để ghi vào cột này được lấy từ số liệu ghi ở cột 7 của báo cáo này kỳ trước.

+ **Số kinh phí thực nhận:** Phản ánh số kinh phí chương trình, dự án, đề tài đơn vị đã thực nhận trong kỳ này.

Số liệu để ghi vào cột này là số phát sinh bên Có TK 462 "Nguồn kinh phí dự án" trên sổ chi tiết "nguồn kinh phí dự án" trong kỳ báo cáo.

+ **Số kinh phí được sử dụng:** Phản ánh số kinh phí chương trình, dự án, đề tài được sử dụng trong kỳ. Chỉ tiêu này được tính bằng số kinh phí kỳ trước chuyển sang cộng với số kinh phí thực nhận kỳ này.

+ **Số kinh phí đã sử dụng:** Phản ánh số kinh phí chương trình dự án, đề tài đã sử dụng.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là tổng số phát sinh bên Có TK 662 "Nguồn kinh phí dự án" (chi tiết theo từng nguồn hình thành) trên sổ chi dự án (tổng số các mục chi để ghi). Nếu có số khôi phục Hạn mức kinh phí phải trừ số khôi phục Hạn mức kinh phí.

+ **Số kinh phí đã thu hồi:** Phản ánh số kinh phí chương trình, dự án, đề tài đã thu hồi do đã nhận sử dụng không hết hoặc sử dụng sai phải thu hồi. Số liệu lên chỉ tiêu này căn cứ vào số phát sinh bên Nợ tài khoản 462 "Nguồn kinh phí dự án" đối ứng với bên Có các tài khoản 111, 112 (đối với phần kinh phí dự án thừa nộp trả).

+ **Số kinh phí để nghị quyết toán:** Phản ánh số kinh phí chương trình, dự án, đề tài đã sử dụng trong kỳ, luỹ kế từ đầu năm và từ khi khởi công để nghị quyết toán. Chỉ tiêu này được ghi chi tiết theo từng mục của Mục lục NSNN. Mỗi mục, tiểu mục ghi 1 dòng. Số liệu ghi vào phần này căn cứ vào sổ chi dự án (chi tiết từng dự án) để lên theo từng mục chi.

+ **Số kinh phí chuyển kỳ sau:** Phản ánh số kinh phí chương trình, dự án, đề tài chuyển kỳ sau. Số liệu lên chỉ tiêu này căn cứ vào cột kinh phí chuyển kỳ sau của sổ theo dõi nguồn kinh phí dự án (chi tiết từng dự án).

Sau khi lập biểu xong, người lập biểu, phụ trách kế toán phải ký và ghi rõ họ tên, sau đó thủ trưởng đơn vị ghi ngày, tháng, năm và ký tên, đóng dấu.

BẢNG ĐỐI CHIẾU DỰ TOÁN KINH PHÍ NGÂN SÁCH TẠI KHO BẠC

(Ban hành theo Thông tư số 03/2004/TT-BTC ngày 13/1/2004 của Bộ Tài chính)

I. Mục đích:

Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại Kho bạc được lập nhằm xác nhận tình hình dự toán kinh phí được giao, kinh phí đã rút và kinh phí còn lại tại Kho bạc giữa đơn vị với Kho bạc nơi giao dịch.

Bảng này do đơn vị sử dụng ngân sách lập và Kho bạc nơi đơn vị sử dụng ngân sách giao dịch xem xét xác nhận cho đơn vị.

Bảng này là căn cứ để Kho bạc cấp phát thanh toán kinh phí cho đơn vị trong kỳ tiếp theo.

II. Căn cứ lập:

Cơ sở lập bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại Kho bạc là:

+ Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách kỳ trước.

+ Sổ chi tiết nguồn kinh phí ngân sách cấp.

III. Nội dung và phương pháp lập:

- Góc trên bên trái ghi rõ tên chương, tên đơn vị, mã đơn vị sử dụng ngân sách;

- Cột A, B, C, D: Ghi rõ loại, khoản, nhóm mục, mục.

- Cột 1: Ghi dự toán kinh phí năm trước còn lại ở Kho bạc. Số liệu cột này tùy thuộc vào nguồn kinh phí đó có được cơ quan tài chính cho phép chuyển qua năm sau hay không;

- Cột 2, 3, 4: Ghi dự toán kinh phí được giao trong năm của nhóm mục hoặc mục (đối với phần kinh phí không thường xuyên);

- Cột 5: Ghi tổng số dự toán kinh phí được sử dụng năm nay bao gồm dự toán kinh phí năm trước còn lại và dự toán kinh phí được giao năm kể cả phần bổ sung (Cột 5 = Cột 1 + Cột 4)

- Cột 6, 7: Ghi số dự toán đã rút trong kỳ và lũy kế từ đầu năm;

- Cột 8, 9: Ghi số nộp khôi phục dự toán trong kỳ và lũy kế từ đầu năm;

- Cột 10 : Ghi dự toán còn lại tại Kho bạc;

Báo cáo lập thành 2 bản, kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị ký tên đóng dấu và chuyển ra Kho bạc đối chiếu. Kho bạc sau khi đối chiếu ký xác nhận và trả lại đơn vị 1 bản.

BẢNG ĐỐI CHIẾU TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ NGÂN SÁCH TẠI KHO BẠC
(Ban hành theo Thông tư số 03/2004/TT-BTC ngày 13/1/2004 của Bộ Tài chính)

I. Mục đích:

Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách tại Kho bạc nhằm xác nhận tình hình sử dụng kinh phí ngân sách (tạm ứng, thực chi) giữa đơn vị sử dụng ngân sách với Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch.

Bảng này do đơn vị sử dụng ngân sách lập và Kho bạc nhà nước nơi đơn vị sử dụng ngân sách giao dịch xác nhận cho đơn vị.

II. Căn cứ lập:

Căn cứ lập bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách tại Kho bạc là:

- + Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách kỳ trước;
- + Sổ chi tiết nguồn kinh phí ngân sách cấp;
- + Sổ theo dõi tạm ứng của Kho bạc.

III. Nội dung và phương pháp lập:

- Cột A, B, C, D, E: Ghi ký hiệu của loại, khoản, mục, tiểu mục

- Cột 1 Tạm ứng phát sinh trong kỳ: Ghi số kinh phí đơn vị đã nhận tạm ứng của Kho bạc trong kỳ khi dự toán kinh phí chưa được giao hoặc dự toán đã được giao nhưng chưa có đủ điều kiện để thanh toán.

- Cột 2 Tạm ứng còn lại cuối kỳ: Ghi số dư tạm ứng của Kho bạc còn lại đến cuối kỳ báo cáo. Số liệu ghi cột này căn cứ vào cột còn lại trên sổ theo dõi tạm ứng của Kho bạc.

- Cột 3 Thực chi phát sinh trong kỳ: Ghi số thực chi của nhóm mục hoặc mục bao gồm phần chi ngân sách được thanh toán thẳng không qua tạm ứng và số thanh toán chuyển từ tạm ứng thành thực chi. Số liệu ghi chỉ tiêu này căn cứ vào số phát sinh bên Nợ của các tài khoản 661 "Chi hoạt động" hoặc các mục của "Sổ chi tiết chi hoạt động" thực chi lũy kế từ đầu năm.

Số liệu ghi cột này bằng số thực chi lũy kế kỳ trước của báo cáo này kỳ trước cộng với số thực chi phát sinh kỳ này của báo cáo kỳ này.

- Cột 5 Tổng cộng phát sinh: Ghi tổng số phát sinh thực chi và số phát sinh tạm ứng trong kỳ.

- Cột 6 Tổng cộng lũy kế: Số liệu ghi cột này bằng số tổng cộng lũy kế của báo cáo này kỳ trước cộng với số tổng cộng phát sinh kỳ này.

Báo cáo lập thành 2 bản, kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị ký tên đóng dấu và chuyển ra Kho bạc đối chiếu. Kho bạc sau khi đối chiếu ký xác nhận và trả lại đơn vị 1 bản.

Mẫu B03 - H
BÁO CÁO TÌNH HÌNH TĂNG, GIẢM TSCĐ

I. Mục đích:

Báo cáo Tình hình tăng giảm TSCĐ là báo cáo tài chính tổng hợp, phản ánh tổng quát số hiện có và tình hình tăng, giảm từng loại TSCĐ ở đơn vị.

Báo cáo này được lập theo năm.

II. Kết cấu của báo cáo:

- Dòng ngang phản ánh từng đối tượng TSCĐ hiện có của đơn vị theo kết cấu.
- Cột dọc phản ánh theo các nội dung: Số thứ tự, chỉ tiêu, đơn vị tính, số đầu năm, tăng trong năm, giảm trong năm, số cuối năm theo 2 chỉ tiêu: Số lượng và giá trị.

III. Cơ sở số liệu để lập báo cáo:

- Sổ chi tiết Tài sản cố định.
- Báo cáo Tình hình tăng giảm TSCĐ của kỳ trước.

IV. Nội dung và phương pháp lập báo cáo:

- Cột 1, 2 - Số đầu năm: Phản ánh số lượng, giá trị TSCĐ tại thời điểm đầu năm theo từng đối tượng TSCĐ.

Số liệu để ghi vào cột 1, 2 của báo cáo Tình hình tăng giảm TSCĐ là số liệu ở cột 7, 8 của báo cáo Tình hình tăng giảm TSCĐ năm trước.

- Cột 3, 4 - Tăng trong năm: Phản ánh số lượng, giá trị TSCĐ tăng trong năm theo từng loại TSCĐ.

Số liệu để ghi vào cột 3, 4 báo cáo Tình hình tăng giảm TSCĐ là sổ chi tiết tài sản cố định phần TSCĐ tăng trong năm.

- Cột 5, 6 - Giảm trong năm: Phản ánh số lượng, giá trị TSCĐ giảm trong năm.

Số liệu để ghi vào cột 5, 6 của báo cáo Tình hình tăng giảm TSCĐ là sổ chi tiết tài sản cố định phần giảm trong năm.

- Cột 7, 8 - Số cuối năm: Phản ánh số lượng, giá trị TSCĐ hiện có đến cuối năm báo cáo.

Số liệu để ghi vào cột 7 được tính trên cơ sở lấy số đầu năm (cột 1) cộng với số tăng trong năm (cột 3) trừ đi số giảm trong năm (cột 5)

$$\text{Cột 7} = \text{Cột 1} + \text{Cột 3} - \text{Cột 5}$$

Số liệu để ghi vào cột 8 cũng được tính tương tự như cột 7, tức là:

$$\text{Cột 8} = \text{Cột 2} + \text{Cột 4} - \text{Cột 6}$$

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP CÓ THU

I. Mục đích:

Báo cáo kết quả hoạt động sự nghiệp có thu là báo cáo tài chính tổng hợp, phản ánh tổng quát tình hình và kết quả hoạt động sự nghiệp có thu của đơn vị sự nghiệp trong một kỳ kế toán của đơn vị, chi tiết theo từng hoạt động sự nghiệp, hoạt động sản xuất cung ứng, dịch vụ, hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước và tình hình phân phối, thanh toán các khoản thu đó.

Báo cáo kết quả hoạt động có thu được lập theo năm.

II. Kết cấu của báo cáo:

- Các dòng ngang phản ánh chi tiết số thu, số chi, chênh lệch thu chi của từng hoạt động và phân phối kết quả hoạt động theo các nội dung: Nộp Ngân sách, nộp cấp trên, bổ sung kinh phí, bổ sung quỹ cơ quan,...

- Các cột dọc phản ánh các chỉ tiêu: Như số thứ tự, chỉ tiêu, mã số, tổng số tiền, số tiền của từng hoạt động,...

III. Nguồn gốc số liệu để lập báo cáo:

- Sổ chi tiết Các khoản thu;
- Sổ chi tiết Doanh thu bán hàng;
- Sổ chi tiết Chi hoạt động;
- Sổ chi tiết Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ;
- Sổ chi tiết nguồn vốn hoạt động;
- Sổ kế toán chi tiết;
- Báo cáo này kỳ trước.

IV. Nội dung và phương pháp lập các chỉ tiêu trong báo cáo kết quả hoạt động có thu:

Cột A: Số thứ tự;

Cột B: Phản ánh chỉ tiêu;

Cột C: Ghi mã số của từng chỉ tiêu;

Cột 1: Ghi số tiền tổng cộng của các hoạt động;

Cột 2: Ghi số tiền của các chỉ tiêu liên quan đến hoạt động thường xuyên;

Cột 3, 4: Ghi số tiền của các chỉ tiêu liên quan đến các hoạt động sản xuất, dịch vụ;

Cột 5: Ghi số tiền của các chỉ tiêu liên quan đến hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước.

Mỗi một cột chỉ phản ánh phần liên quan đến từng hoạt động theo chỉ tiêu hàng ngang, các cột khác bỏ trống.

1. Thu từ hoạt động thường xuyên - Mã số 01

Là chỉ tiêu phản ánh tổng số tiền đảm bảo cho hoạt động thường xuyên bao gồm: Kinh phí ngân sách nhà nước cấp cho hoạt động thường xuyên đối với đơn vị tự đảm bảo một phần chi phí và những khoản thu từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị trong kỳ báo cáo, bao gồm các khoản thu phí, lệ phí...

$$\text{Mã số 01} = \text{Mã số 02} + \text{Mã số 03}$$

2. Phí, lệ phí - Mã số 02

Chỉ tiêu này phản ánh số thu phí, lệ phí được để lại đơn vị sử dụng theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với từng loại phí, lệ phí.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ sổ chi tiết các khoản thu phần thu phí, lệ phí chi tiết số phát sinh bên Nợ của tài khoản 511 đối ứng với bên Có của tài khoản 461 chi tiết nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên.

3. Kinh phí Nhà nước cấp cho hoạt động thường xuyên - Mã số 03

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí Nhà nước cấp cho hoạt động thường xuyên đối với đơn vị tự đảm bảo một phần kinh phí hoạt động thường xuyên.

Số liệu phản ánh vào chỉ tiêu này là số kinh phí đơn vị đã nhận của Ngân sách. số liệu này được lấy từ sổ theo dõi nguồn kinh phí của tài khoản 461 chi tiết nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên.

4. Chi hoạt động thường xuyên - Mã số 04

Chỉ tiêu này phản ánh tổng các khoản chi cho hoạt động thường xuyên trong kỳ được giảm trừ vào các khoản thu từ hoạt động thường xuyên, bao gồm các khoản chi cho người lao động, chi quản lý hành chính, chi hoạt động nghiệp vụ, chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên TSCĐ, chi cho tổ chức thu phí, lệ phí và chi cho hoạt động thường xuyên khác.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Chi hoạt động thường xuyên" được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 661 "Chi hoạt động" đối ứng với bên Có các TK 111, 112, 461, 155, 334, ... trong kỳ báo cáo.

$$\text{Mã số 04} = \text{Mã số (05} + 06 + 07 + 08 + 09 + 10)$$

5. Chi cho người lao động - Mã số 05

Chỉ tiêu này phản ánh số chi về lương, tiền công, phụ cấp thực tế phải trả cho cán bộ, viên chức trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Chi cho người lao động" được căn cứ vào số chi của Mục 100, 102 trên sổ chi tiết chi hoạt động hoặc số phát sinh bên Nợ TK 661 "Chi hoạt động" đối ứng với bên Có tài khoản 334 trong kỳ báo cáo.

6. Chi quản lý hành chính - Mã số 06

Chỉ tiêu này phản ánh số chi về quản lý hành chính như chi mua sắm văn phòng phẩm, chi dịch vụ công cộng.... trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Chi quản lý hành chính" được căn cứ vào các mục chi về quản lý hành chính trên sổ chi tiết "Chi hoạt động" hoặc căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 661 "Chi hoạt động" chi tiết các mục liên quan đến chi về quản lý hành chính trong kỳ báo cáo.

7. Chi hoạt động nghiệp vụ - Mã số 07

Chỉ tiêu này phản ánh số chi về hoạt động nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Chi hoạt động nghiệp vụ" được căn cứ vào mục 119 trên sổ "chi hoạt động" hoặc căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 661 "Chi hoạt động" chi tiết mục chi về hoạt động nghiệp vụ trong kỳ báo cáo.

8. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên TSCĐ - Mã số 08

Chỉ tiêu này phản ánh số chi về sửa chữa thường xuyên (sửa chữa nhỏ), mua sắm TSCĐ bằng kinh phí thường xuyên trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên TSCĐ" được căn cứ vào số chi của mục 117 trên sổ chi hoạt động hoặc căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 661 "Chi hoạt động" chi tiết mục chi về mua sắm, sửa chữa thường xuyên TSCĐ trong kỳ báo cáo.

9. Tổ chức thu phí, lệ phí - Mã số 09

Chỉ tiêu này phản ánh số chi cho việc tổ chức thu phí, lệ phí trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Tổ chức thu phí, lệ phí" được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 661 "Chi hoạt động" chi tiết mục chi về nghiệp vụ chuyên môn từng ngành (phần tổ chức thu phí, lệ phí) trên "Sổ chi tiết chi hoạt động" trong kỳ báo cáo.

10. Chi hoạt động thường xuyên khác - Mã số 10

Chỉ tiêu này phản ánh số chi hoạt động thường xuyên khác ngoài các khoản chi trên trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Chi hoạt động thường xuyên khác" được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 661 "Chi hoạt động" chi tiết mục chi hoạt động thường xuyên khác trên "Sổ chi tiết chi hoạt động" trong kỳ báo cáo.

11. Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên - Mã số 11

Chỉ tiêu này phản ánh số chênh lệch của thu, chi hoạt động thường xuyên trong kỳ.

Mã số 11 = Mã số 01 - Mã số 04

Nếu kết quả dương thì số thu lớn hơn chi, đơn vị được sử dụng để phân phối.

Nếu kết quả âm thì số thu nhỏ hơn số chi, đơn vị phải bù đắp số chênh lệch.

12. Thu từ hoạt động sản xuất, dịch vụ - Mã số 12

Chỉ tiêu này phản ánh tổng các khoản thu trong kỳ từ hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Thu từ hoạt động sản xuất, dịch vụ" được căn cứ vào số phát sinh bên Có TK 531 "Thu hoạt động sản xuất cung ứng, dịch vụ" trên sổ chi tiết doanh thu.

13. Chi cho hoạt động sản xuất, dịch vụ - Mã số 13

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số các khoản chi phí sản xuất, cung ứng dịch vụ trong kỳ của hoạt động sản xuất, dịch vụ được giảm trừ vào các khoản thu, bao gồm: Giá vốn hàng bán, chi phí quản lý và các chi phí khác liên quan đến hoạt động sản xuất, dịch vụ.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Chi cho hoạt động sản xuất, dịch vụ" được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 531 "Thu hoạt động sản xuất cung ứng, dịch vụ" đối ứng với bên Có các TK 155, 631 trong kỳ báo cáo.

14. Giá vốn hàng bán - Mã số 14

Là chỉ tiêu phản ánh giá vốn của sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ bán ra trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 531 đối ứng với bên Có TK 155 và bên Có TK 631 (chi tiết phần giá vốn sản phẩm, dịch vụ không qua nhập kho, đem tiêu thụ ngay...) trong kỳ báo cáo.

15. Chi phí quản lý - Mã số 15

Chỉ tiêu này phản ánh số chi cho hoạt động quản lý của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Chi phí quản lý" được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 631 "Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ" chi tiết mục chi phí quản lý trên "Sổ chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ" trong kỳ báo cáo.

16. Chi phí khác - Mã số 16

Chỉ tiêu này phản ánh số chi khác ngoài các khoản chi trên của hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ (kể cả thuế VAT đối với đơn vị nộp thuế theo phương pháp trực tiếp).

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Chi phí khác" được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 631 "Chi hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ" chi tiết mục chi phí khác trên "Sổ chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ" trong kỳ báo cáo.

17. Chênh lệch thu, chi từ hoạt động sản xuất, dịch vụ - Mã số 17

Chỉ tiêu này phản ánh số chênh lệch giữa các khoản thu so với các khoản chi phí của hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy số thu trong kỳ (mã số 12), trừ (-) đi số chi trong kỳ (mã số 13)

$$\text{Mã số 17} = \text{Mã số 12} - \text{Mã số 13}$$

18. KP Nhà nước thanh toán theo chế độ đặt hàng - Mã số 18

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí Nhà nước chấp nhận thanh toán theo đơn đặt hàng của Nhà nước theo khối lượng hoàn thành thực tế được nghiệm thu.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số phát sinh bên Có của tài khoản 511 đối ứng với bên Nợ của tài khoản 3112 trên sổ kế toán chi tiết phải thu (phần phải thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước).

19. Chi phí thực tế thực hiện nhiệm vụ đơn đặt hàng của Nhà nước - Mã số 19

Chỉ tiêu này phản ánh số chi phí thực tế đơn vị đã bỏ ra để thực hiện khối lượng công việc hoàn thành được bàn giao nghiệm thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh bên Nợ TK 635 "Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước" theo giá thực tế trong kỳ trên sổ kế toán chi tiết.

20. Chênh lệch giá thanh toán với giá thực tế theo đơn đặt hàng của Nhà nước - Mã số 20

Chỉ tiêu này phản ánh số chênh lệch giữa giá thanh toán theo đơn đặt hàng của Nhà nước với chi phí thực tế đơn vị đã bỏ để thực hiện khối lượng hoàn thành theo đơn đặt hàng của Nhà nước.

$$\text{Mã số 20} = \text{Mã số 18} - \text{Mã số 19}$$

21. Tổng số chênh lệch thu, chi - Mã số 21

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số chênh lệch thu chi trong năm từ các hoạt động: Hoạt động thường xuyên, hoạt động sự nghiệp và đơn đặt hàng của Nhà nước. Tổng số chênh lệch thu, chi là số được sử dụng để phân phối theo qui định của Nhà nước.

$$\text{Mã số 21} = \text{Mã số (11 + 17 + 20)}$$

22. Các khoản nộp phải Nhà nước - Mã số 22

Chỉ tiêu này phản ánh số phải nộp Ngân sách Nhà nước trong kỳ báo cáo

$$\text{Mã số 22} = \text{Mã số (23 + 24)}$$

23. Thuế TNDN- Mã số 23

Chỉ tiêu này phản ánh số thuế TNDN phải nộp Ngân sách của hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Có TK 333 (TK 3334) đối ứng với bên Nợ TK 421 "Chênh lệch thu, chi chưa xử lý" trên sổ kế toán chi tiết.

24. Mã số 24

Dùng để phản ánh các chỉ tiêu phải nộp Nhà nước khác ngoài thuế TNDN nói trên nếu có theo quy định.

25. Số được phân phối kỳ này - Mã số 25

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số các khoản chênh lệch còn lại sau thuế trong kỳ mang ra phân phối.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy tổng số chênh lệch trong kỳ (Mã số 21) trừ (-) đi các khoản phải nộp với Nhà nước (Mã số 22)

$$\text{Mã số 25} = \text{Mã số 21} - \text{Mã số 22}$$

26. Bổ sung nguồn kinh phí - Mã số 26

Chỉ tiêu này phản ánh số chênh lệch (không kể phần chênh lệch theo đơn đặt hàng của Nhà nước) bổ sung nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của đơn vị

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Có của TK 461 "Nguồn kinh phí hoạt động" đối ứng với bên Nợ TK 421 "Chênh lệch thu, chi chưa xử lý" trong kỳ báo cáo.

27. Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập - Mã số 27

Phản ánh quỹ dự phòng ổn định thu nhập được bổ sung từ kết quả hoạt động của đơn vị.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Có của TK 431 "Quỹ cơ quan" (4313) đối ứng với bên Nợ TK 421 "Chênh lệch thu, chi chưa xử lý" trong kỳ báo cáo.

28. Trích lập quỹ khen thưởng, phúc lợi- Mã số 28

Phản ánh quỹ khen thưởng, phúc lợi được bổ sung từ chênh lệch thu, chi của đơn vị.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Có của TK 431 "Quỹ cơ quan" (4311, 4312) đối ứng với bên Nợ TK 421 "Chênh lệch thu, chi chưa xử lý" trong kỳ báo cáo.

29. Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp - Mã số 29

Phản ánh số chênh lệch bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Có của TK 431 "Quỹ cơ quan" (4314) đối ứng với bên Nợ TK 421 "Chênh lệch thu, chi chưa xử lý" trong kỳ báo cáo.

30. Trích nộp cấp trên - Mã số 30

Phản ánh số trích nộp cấp trên từ kết quả hoạt động của đơn vị (nếu có).

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Có của TK 342 "Thanh toán nội bộ" đối ứng với bên Nợ TK 421 "Chênh lệch thu, chi chưa xử lý" trong kỳ báo cáo chi tiết phần nộp cấp trên.

THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH

I. Mục đích:

Thuyết minh báo cáo tài chính là 1 bộ phận hợp thành hệ thống báo cáo tài chính của đơn vị được lập để giải thích và bổ sung thông tin về tình hình thực hiện các nhiệm vụ cơ bản của đơn vị, tình hình chấp hành các kỷ luật tài chính về thu, chi Ngân sách Nhà nước trong kỳ báo cáo mà các Báo cáo tài chính khác không thể trình bày rõ ràng và chi tiết được.

II. Nội dung của Thuyết minh báo cáo tài chính:

Thuyết minh báo cáo tài chính trình bày khái quát biên chế lao động, quỹ lương, tình hình thực hiện nhiệm vụ cơ bản thường xuyên của đơn vị, tình hình kinh phí chưa quyết toán, tình hình nợ, tình hình sử dụng các quỹ và phân tích đánh giá những biến động phát sinh không bình thường trong hoạt động của đơn vị, nêu ra các kiến nghị xử lý với cơ quan cấp trên.

Ngoài việc phải trình bày đầy đủ các chỉ tiêu theo nội dung đã quy định trong Thuyết minh báo cáo tài chính, đơn vị có thể thuyết minh thêm những nội dung về sử dụng kinh phí, quản lý và sử dụng tài sản của Nhà nước tại đơn vị.

III. Cơ sở lập Thuyết minh báo cáo tài chính:

- Các sổ theo dõi lao động của đơn vị (lao động trong biên chế và lao động hợp đồng).
- Bảng thanh toán tiền lương và các sổ kế toán chi tiết liên quan.
- Bảng Cân đối tài khoản kỳ báo cáo (Mẫu B01- H)

IV. Phương pháp lập Thuyết minh báo cáo tài chính:

Phương pháp chung: Phần trình bày bằng số liệu phải thống nhất với số liệu trên các báo cáo khác. Phần trình bày bằng lời văn phải ngắn gọn, rõ ràng, dễ hiểu.

1. Tình hình biên chế lao động, quỹ lương:

Chỉ tiêu này phản ánh khái quát tình hình biến động và tổng quỹ lương thực hiện cả năm của đơn vị.

2. Thực hiện các chỉ tiêu của nhiệm vụ cơ bản:

Tuỳ từng đơn vị mà nêu lên 1 số chỉ tiêu hoặc bằng lời về việc thực hiện các nhiệm vụ cơ bản của đơn vị mình 1 cách thích hợp - Căn cứ để xác định các nhiệm vụ cơ bản là kế hoạch hoạt động đầu năm của đơn vị đã được cơ quan cấp trên xét duyệt và căn cứ vào đó để lập kế hoạch cấp kinh phí cho đơn vị.

3. Các chỉ tiêu chi tiết:

Chỉ tiêu chi tiết được phản ánh theo các cột: Số thứ tự, chỉ tiêu, mã số, dư đầu kỳ và dư cuối kỳ.

Dư đầu kỳ là số liệu của cuối kỳ trước.

Dư cuối kỳ là số liệu của cuối kỳ báo cáo.

a) Tiền - Mã số 01:

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số tiền của đơn vị còn dư đến cuối kỳ báo cáo được phép chuyển sang kỳ sau sử dụng tiếp (kể cả tiền mặt tại quỹ và tiền gửi).

- Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số dư cuối kỳ của Thuyết minh báo cáo tài chính kỳ trước (cột dư đầu kỳ) và số dư Nợ cuối kỳ của tài khoản 111 và tài khoản 112.

b) Tiền mặt tồn quỹ - Mã số 02:

Phản ánh số tiền mặt tồn quỹ cuối kỳ của đơn vị được phép giữ lại sử dụng tiếp cho kỳ sau.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu tiền mặt tồn quỹ là số chi tiết tài khoản 111 - Tiền mặt.

c) Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc - Mã số 03:

Phản ánh số tiền gửi còn dư tại Ngân hàng, Kho bạc đến cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc là số chi tiết tài khoản 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

d) Vật tư tồn kho - Mã số 11:

Phản ánh giá trị vật tư, dụng cụ và vật tư, hàng hoá dự trữ còn tồn kho đầu kỳ và cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu vật tư tồn kho là số chi tiết tài khoản 152, 155 trong kỳ báo cáo.

đ) Nợ phải thu - Mã số 21:

Phản ánh tổng số nợ phải thu đến cuối kỳ báo cáo của đơn vị

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu nợ phải thu là số chi tiết tài khoản 311 - Các khoản phải thu.

Nợ phải thu còn phải lập chi tiết cho một số đối tượng có số nợ phải thu lớn.

e) Nợ phải trả - Mã số 31:

Phản ánh số nợ phải trả của đơn vị với các đối tượng là người bán, người cho vay,...

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu nợ phải trả là số chi tiết tài khoản 331 - Các khoản phải trả.

4. Tình hình sử dụng các quỹ:

Phản ánh tình hình biến động các quỹ của đơn vị trong kỳ báo cáo gồm số dư đầu kỳ, số tăng trong kỳ, số sử dụng trong kỳ, số dư cuối kỳ.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu tình hình sử dụng các quỹ là số chi tiết tài khoản 431 - Quỹ cơ quan.

5. Tình hình thực hiện nộp Ngân sách:

Phản ánh số phải nộp, số đã nộp và số còn phải nộp về các chỉ tiêu phải nộp Ngân sách bao gồm: Phí, lệ phí, thuế GTGT, thuế TNDN và các khoản phải nộp khác của đơn vị trong kỳ báo cáo.

Căn cứ để ghi vào các chỉ tiêu của phần này là số liệu trên sổ chi tiết TK 333 – Các khoản phải nộp Nhà nước.

V. Phần thuyết minh:

Phải nêu rõ những tình hình và những phát sinh không bình thường trong năm cũng như nêu những nguyên nhân dẫn đến kết quả tài chính trong năm. Những kiến nghị của đơn vị đối với cơ quan quản lý.

Mẫu B06- DA

BÁO CÁO TIẾP NHẬN VÀ SỬ DỤNG VIỆN TRỢ KHÔNG HOÀN LẠI NĂM....

I. Mục đích của báo cáo:

Báo cáo tiếp nhận và sử dụng viện trợ không hoàn lại được dùng cho các đơn vị có tiếp nhận dự án viện trợ không hoàn lại với mục đích giúp cho cơ quan quản lý nắm được tình hình tiếp nhận và sử dụng kinh phí viện trợ không hoàn lại của đơn vị trong kỳ báo cáo.

II. Kết cấu và nội dung của báo cáo:

- Cột 1,2: Ghi số thứ tự và tên dự án viện trợ
- Cột 3: Ghi tên tổ chức viện trợ
- Cột 4: Ghi tổng trị giá viện trợ đã tiếp nhận
- Cột 5: Ghi số viện trợ quy ra tiền Việt Nam
- Cột 6, 7, 8, 9: Ghi trị giá viện trợ đã sử dụng, trong đó:
 - + Cột 6: Ghi số đã sử dụng cho XDCB
 - + Cột 7: Ghi số đã sử dụng cho HCSN
 - + Cột 8: Ghi số đã đưa vào cân đối ngân sách
 - + Cột 9: Ghi số viện trợ sử dụng cho mục đích tín dụng
- Cột 10: Ghi số kinh phí viện trợ chưa sử dụng đến chuyển sang năm sau.

BÁO CÁO TÌNH HÌNH CHO VAY, THU NỢ, THU LÃI

I. Mục đích của báo cáo:

Báo cáo tình hình cho vay thu nợ, thu lãi dùng cho các đơn vị có dự án viện trợ thuộc vốn tín dụng quay vòng, nhằm giúp cho cơ quan quản lý nắm được tiến trình thực hiện dự án của đơn vị trong kỳ báo cáo.

II. Kết cấu và nội dung của báo cáo:

- Cột 1, 2: Ghi số thứ tự, tên dự án

- Cột 3, 4, 5: Ghi tổng số nợ đầu kỳ của các khoản cho vay, trong đó chia ra số cho vay quá hạn, số cho vay chuyển sang khoanh nợ

Số liệu để ghi vào các cột này lấy từ cột 10, 11, 12 của báo cáo này kỳ trước

- Cột 6: Ghi số cho vay trong kỳ

Số liệu để ghi vào cột này lấy từ cột 5 của Sổ theo dõi cho vay (Mẫu số S43a- DA)

- Cột 7: Ghi tổng số nợ gốc đã thu trong kỳ của các khoản vay

Số liệu để ghi vào cột này lấy từ cột 8 trên Sổ theo dõi cho vay

- Cột 8, 9: Ghi số thu nợ gốc của các khoản nợ đã chuyển sang quá hạn hoặc chuyển sang khoanh nợ

Số liệu để ghi vào 2 cột này lấy từ cột 9, 10 trên Sổ theo dõi cho vay

- Cột 10: Ghi số dư nợ còn lại cuối kỳ báo cáo

$$\text{Cột 10} = \text{Cột 3} + \text{Cột 6} - \text{Cột 7}$$

- Cột 11: Ghi số dư của các khoản nợ quá hạn còn lại cuối kỳ báo cáo

$$\text{Cột 11} = \text{Cột 4} + \text{Cột 6} - \text{Cột 8}$$

- Cột 12: Ghi số dư của các khoản khoanh nợ còn lại cuối kỳ báo cáo

$$\text{Cột 12} = \text{Cột 5} + \text{Cột 6} - \text{Cột 9}$$

- Cột 13: Ghi tổng số lãi đã thu trong kỳ báo cáo của từng dự án.

Số liệu ghi vào cột này lấy từ cột 11 trên "Sổ theo dõi cho vay"

- Cột 14: Ghi số lãi còn phải thu chuyển kỳ sau

Số liệu ghi vào cột này lấy từ cột 15 trên "Sổ theo dõi cho vay"

- Cột 15: Ghi tổng số được nhà tài trợ cho phép xóa nợ

Số liệu ghi vào cột này lấy từ cột 16 trên "Sổ theo dõi cho vay".

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG
SỐ KINH PHÍ QUYẾT TOÁN NĂM TRƯỚC CHUYỂN SANG

I. Mục đích:

Báo cáo này được sử dụng để phản ánh tình hình sử dụng kinh phí đã đưa vào quyết toán từ năm trước nhưng chưa sử dụng chuyển sang, năm nay sử dụng.

II. Nội dung và phương pháp ghi chép:

Báo cáo gồm các cột:

- Số thứ tự
- Chỉ tiêu
- Mã số
- Tổng số

Các chỉ tiêu bao gồm:

1. Vật tư hàng hoá tồn kho:

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị vật tư, hàng hoá còn tồn kho cuối ngày 31/12 năm trước mua sắm bằng nguồn Ngân sách đã được quyết toán vào nguồn kinh phí Ngân sách năm trước

1.1. Số dư năm trước chuyển sang:

Chỉ tiêu này phản ánh số vật tư, hàng hoá tồn kho năm trước chưa sử dụng nhưng đã được quyết toán.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ chỉ tiêu "Số còn chưa sử dụng chuyển sang năm sau" của báo cáo năm trước. Đây chính là số dư đầu năm của Tài khoản 3371 "Vật tư hàng hoá tồn kho"

1.2. Số sử dụng trong năm:

Chỉ tiêu này phản ánh số tồn kho năm trước được đem sử dụng trong năm nay.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số phát sinh bên Nợ tài khoản 3371 "Vật tư hàng hoá, tồn kho" chi tiết vật tư hàng hoá tồn kho trên Bảng kê chi tiết vật tư, hàng hoá tồn kho đến 31/12. Chi tiết theo từng loại vật tư, hàng hoá.

1.3. Số nhượng bán, thanh lý trong năm:

Chỉ tiêu này phản ánh số vật tư tồn kho năm trước đã quyết toán với nguồn kinh phí năm trước sang năm nay không sử dụng được mang thanh lý, nhượng bán.

1.4. Số tồn kho vật tư đến 31/12 năm nay:

Chỉ tiêu này phản ánh số vật tư hàng hoá mua bằng kinh phí ngân sách cấp năm nay còn tồn kho đến 31/12 năm nay và đã được đưa vào quyết toán với nguồn kinh phí năm nay.

1.5. Số còn chưa sử dụng chuyển năm sau:

Chỉ tiêu này phản ánh số tồn kho vật tư, hàng hoá của năm trước đã quyết toán chưa sử dụng hết tiếp tục chuyển năm sau.

Số còn chưa sử dụng chuyển sang = (Số dư năm trước chuyển sang - Số sử dụng trong năm) + Số tồn kho năm nay chưa sử dụng hết nhưng tính vào quyết toán chi năm nay.

2. Giá trị khối lượng SCL, XDCB hoàn thành:

Chỉ tiêu này phản ánh khối lượng SCL, XDCB đã hoàn thành nhưng chưa thực hiện bàn giao.

2.1. Số đã quyết toán năm trước chuyển sang:

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị khối lượng SCL, XDCB đã hoàn thành, quyết toán trong năm trước nhưng chưa bàn giao chuyển sang năm nay.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ chỉ tiêu "Số chưa bàn giao chuyển năm sau" của báo cáo năm trước.

2.2. Số đã bàn giao trong năm:

Chỉ tiêu này phản ánh khối lượng SCL, XDCB đã hoàn thành năm trước được bàn giao trong năm nay.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số phát sinh bên Nợ tài khoản 3372 "Giá trị khối lượng sửa chữa lớn XDCB hoàn thành" (chi tiết khối lượng XDCB hoàn thành) đối ứng với bên Có của tài khoản 466 (đối với phần tăng nguyên giá TSCĐ) hoặc đối ứng với bên Có tài khoản 241 (đối với phần chi phí sửa chữa tài sản không làm tăng giá trị tài sản).

2.3. Số chưa bàn giao chuyển năm sau:

Chỉ tiêu này phản ánh tổng giá trị khối lượng SCL, XDCB đã hoàn thành trong các năm trước nhưng chưa bàn giao.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được ghi như sau:

Số chưa bàn giao chuyển năm sau = (Số đã quyết toán năm trước chuyển sang - Số đã bàn giao trong năm) + Số đã quyết toán năm nay nhưng chưa bàn giao.

Mẫu B09- SN

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÁC CHỈ TIÊU DỰ TOÁN

I. Mục đích:

Báo cáo tình hình thực hiện các chỉ tiêu dự toán là báo cáo tài chính tổng hợp, phản ánh tổng quát tình hình thực hiện các chỉ tiêu dự toán năm của đơn vị có chi tiết cho từng hoạt động nhằm mục đích so sánh tình hình thực hiện với chỉ tiêu đã đề ra.

Báo cáo tình hình thu, chi theo chỉ tiêu dự toán được lập theo từng năm.

II. Kết cấu:

- Các dòng ngang phản ánh số thu và các khoản chi phí của từng hoạt động.
- Các cột dọc phản ánh các chỉ tiêu: Số thứ tự, chỉ tiêu, mã số, dự toán, số thực hiện, so sánh giữa số thực hiện và số dự toán về số tương đối và tuyệt đối.

III. Nguồn gốc số liệu để lập báo cáo:

- Báo cáo dự toán thu, chi NSNN năm thực hiện
- Sổ chi tiết Tài khoản 461, 462, 465, 511, 531
- Sổ chi tiết Tài khoản 631, 635, 661, 662, 3312
- Sổ chi tiết Tài khoản 421- Chênh lệch thu, chi chưa xử lý
- Báo cáo này kỳ trước

IV. Nội dung và phương pháp lập:

- Cột A: Ghi số thứ tự các chỉ tiêu
- Cột B: Ghi tên các chỉ tiêu
- Cột C: Ghi mã số các chỉ tiêu
- Cột 1: Ghi số dự toán. Số liệu để ghi vào cột này được lấy từ số liệu trên báo cáo dự toán thu, chi năm.
- Cột 2: Ghi số thực hiện của từng chỉ tiêu (theo hướng dẫn cụ thể cho từng chỉ tiêu).
- Cột 3, 4: So sánh giữa số thực hiện và số dự toán về số tương đối và số tuyệt đối.

1. Tổng số thu trong kỳ - Mã số 01

Là chỉ tiêu phản ánh tổng số tiền thu từ các hoạt động trong kỳ báo cáo, bao gồm thu phí, lệ phí, thu sản xuất cung ứng dịch vụ và các khoản thu sự nghiệp khác.

$$\text{Mã số 01} = \text{Mã số (02 + 03 + 04)}.$$

1.1. Thu phí, lệ phí - Mã số 02

Chỉ tiêu này phản ánh số phí, lệ phí đơn vị thu được trong kỳ.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Có TK 511 chi tiết phần thu phí, lệ phí trên sổ kế toán chi tiết.

1.2. Thu sản xuất cung ứng dịch vụ - Mã số 03

Chỉ tiêu này phản ánh số thu từ hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Có TK 531 trên sổ kế toán chi tiết.

1.3. Thu sự nghiệp khác- Mã số 04

Là chỉ tiêu phản ánh số tiền thu từ hoạt động sự nghiệp khác ngoài các khoản thu phí, lệ phí trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Có TK 511 (5111) trong kỳ báo cáo trên sổ kế toán chi tiết các khoản thu.

2. Kinh phí NSNN cấp - Mã số 05

Là chỉ tiêu phản ánh số kinh phí NSNN cấp cho các hoạt động theo dự toán đã được phê duyệt trong kỳ báo cáo mà đơn vị đã thực nhận.

Mã số 05 = Mã số (06 + 07 + 08 + 09 + 10 + 11 + 12 + 13)

Trong đó:

2.1. Kinh phí hoạt động thường xuyên - Mã số 06

Là chỉ tiêu phản ánh số kinh phí NSNN hỗ trợ cho chi thường xuyên đối với đơn vị tự đảm bảo một phần kinh phí và số thu sự nghiệp, thu chênh lệch hoạt động sản xuất kinh doanh cung ứng dịch vụ tại đơn vị bổ sung cho nguồn kinh phí chi thường xuyên trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Có TK 461 (4612) trong kỳ báo cáo trên sổ kế toán chi tiết nguồn kinh phí (Phần kinh phí thường xuyên).

2.2. Kinh phí thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học - Mã số 07

Là chỉ tiêu phản ánh số kinh phí NSNN cấp cho các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, ngành trong kỳ báo cáo đơn vị đã thực nhận.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Có TK 462 chi tiết phần kinh phí thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học trong kỳ báo cáo trên sổ chi tiết nguồn kinh phí.

2.3. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ Nhà nước đặt hàng - Mã số 08

Là chỉ tiêu phản ánh số kinh phí NSNN cấp đơn vị đã thực nhận để thực hiện nhiệm vụ đặt hàng của Nhà nước theo giá thanh toán (như đo đạc, quy hoạch, điều tra...) trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Có TK 465 trong kỳ báo cáo trên sổ kế toán chi tiết của TK 465.

2.4. Kinh phí thực hiện chương trình, mục tiêu quốc gia- Mã số 09

Là chỉ tiêu phản ánh số kinh phí NSNN cấp đơn vị đã nhận để thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Có TK 462 trong kỳ báo cáo trên sổ kế toán, chi tiết nguồn kinh phí chương trình mục tiêu quốc gia.

2.5. Kinh phí thực hiện tình giãn biên chế - Mã số 10

Chỉ tiêu phản ánh số kinh phí NSNN cấp đơn vị đã nhận để thực hiện việc tình giãn biên chế trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Có TK 461 (Nguồn kinh phí không thường xuyên) chi tiết kinh phí thực hiện tình giản biên chế trong kỳ báo cáo trên sổ kế toán chi tiết.

2.6. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác - Mã số 11

Là chỉ tiêu phản ánh số kinh phí NSNN cấp cho đơn vị để thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Có TK 461 (Nguồn kinh phí không thường xuyên) để thực hiện các nhiệm vụ đột xuất trong kỳ báo cáo trên sổ kế toán chi tiết.

2.7. Kinh phí đầu tư XD CB, mua sắm thiết bị - Mã số 12

Là chỉ tiêu phản ánh số kinh phí NSNN cấp cho đơn vị đã nhận để thực hiện đầu tư XD CB, mua sắm TSCĐ.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Có TK 441 trong kỳ báo cáo trên sổ kế toán chi tiết.

2.8. Kinh phí khác - Mã số 13

Là chỉ tiêu phản ánh số kinh phí khác ngoài những khoản kinh phí trên do NSNN cấp, đơn vị đã nhận.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Có TK 461 (Chi tiết nguồn kinh phí khác) trong kỳ báo cáo trên sổ kế toán chi tiết.

3. Tổng số chi trong kỳ - Mã số 14

Chỉ tiêu này phản ánh tổng cộng các khoản chi của các hoạt động trong kỳ bao gồm chi thường xuyên, chi sản xuất cung ứng dịch vụ, chi thực hiện đề tài khoa học, chương trình mục tiêu quốc gia, chi tình giản biên chế, chi đầu tư XD CB... trong kỳ.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Chi trong kỳ" được tính căn cứ như sau:

$$\text{Mã số 14} = \text{Mã số (15 + 23 + 24 + 25 + 26 + 27 + 28 + 29)}$$

3.1. Chi hoạt động thường xuyên - Mã số 15

Là chỉ tiêu phản ánh số chi hoạt động thường xuyên của đơn vị trong kỳ báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh bên Nợ TK 661- Chi hoạt động.

Trong đó:

3.1.1. Chi cho người lao động- Mã số 16:

Chỉ tiêu này phản ánh số chi về lương, tiền công, phụ cấp thực tế (bao gồm cả phần lương tăng thêm) phải trả cho cán bộ nhân viên trong kỳ báo cáo.

3.1.2. Chi quản lý hành chính - Mã số 17:

Chỉ tiêu này phản ánh số chi về quản lý hành chính như chi mua sắm văn phòng phẩm, chi dịch vụ công cộng.... trong kỳ báo cáo.

3.1.3. Chi hoạt động nghiệp vụ - Mã số 18:

Phản ánh số chi về hoạt động nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị trong kỳ báo cáo.

3.1.4. Tổ chức thu phí, lệ phí - Mã số 19:

Là chỉ tiêu phản ánh số chi cho tổ chức thu phí, lệ phí trong kỳ báo cáo.

3.1.5. Chi sản xuất, cung ứng dịch vụ - Mã số 20:

Là chỉ tiêu phản ánh số chi sản xuất cung ứng dịch vụ trong kỳ báo cáo có tính cả thuế GTGT đối với đơn vị tính thuế theo phương pháp trực tiếp.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh bên Nợ TK 631- Chi hoạt động SXKD trên sổ kế toán chi tiết

3.1.6. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên TSCĐ- Mã số 21:

Phản ánh số chi về sửa chữa thường xuyên (sửa chữa nhỏ), mua sắm TSCĐ bằng kinh phí thường xuyên trong kỳ báo cáo.

3.1.7. Chi hoạt động thường xuyên khác- Mã số 22:

Phản ánh số chi hoạt động thường xuyên khác ngoài các khoản chi trên trong kỳ báo cáo.

Số liệu để phản ánh vào các chỉ tiêu 16, 17, 18, 19, 21, 22 được lấy từ số phát sinh của các mục tương ứng của tài khoản 661 trên sổ chi tiết chi hoạt động.

3.2. Chi thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học- Mã số 23

Là chỉ tiêu phản ánh số chi thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, ngành trong kỳ báo cáo

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh bên Nợ TK 662- Chi dự án (chi tiết nguồn kinh phí đề tài khoa học đơn vị được cấp kinh phí).

3.3. Chi thực hiện nhiệm vụ theo đơn đặt hàng của Nhà nước - Mã số 24

Là chỉ tiêu phản ánh số chi phí thực tế Nhà nước đặt hàng đơn vị đã bỏ ra để thực hiện khối lượng công việc Nhà nước đặt hàng.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh bên Nợ TK 635- Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước theo giá thực tế trong kỳ.

3.4. Chi thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia - Mã số 25

Là chỉ tiêu phản ánh số chi thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia trong kỳ báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh bên Nợ TK 662- Chi dự án (Chi tiết chương trình mục tiêu quốc gia mà đơn vị được cấp phát kinh phí)

3.5. Chi tinh giản biên chế - Mã số 26

Là chỉ tiêu phản ánh số chi thực hiện tinh giản biên chế trong kỳ báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh bên Nợ TK 661- Chi hoạt động (Chi không thường xuyên) (Chi tiết kinh phí tinh giản biên chế).

3.6. Chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp thẩm quyền giao - Mã số 27

Là chỉ tiêu phản ánh số chi để thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do cấp có thẩm quyền giao.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh bên Nợ TK 661- Chi hoạt động (Chi không thường xuyên) (Chi tiết kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất).

3.7. Chi thực hiện đầu tư XDCB, mua sắm thiết bị - Mã số 28

Là chỉ tiêu phản ánh số chi thực hiện đầu tư XDCB, mua sắm thiết bị trong kỳ báo cáo

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh bên Nợ TK 241- XDCB dở dang (Chi tiết đầu tư XDCB bằng nguồn vốn XDCB, mua sắm thiết bị)

3.8. Chi khác- Mã số 29

Là chỉ tiêu phản ánh số chi khác ngoài các khoản chi trên trong kỳ báo cáo

4. Các khoản nộp phải Nhà nước - Mã số 30:

Phản ánh số phải nộp Ngân sách Nhà nước trong kỳ báo cáo

Mã số 30 = Mã số (31 + 32 + 33)

4.1. Nộp phí, lệ phí- Mã số 31

Chỉ tiêu này phản ánh số phí, lệ phí đơn vị thu được phải nộp ngân sách Nhà nước theo quy định (trừ số đơn vị được giữ lại).

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Có TK 333 (TK 3332) đối ứng với bên Nợ TK 511.

4.2. Thuế - Mã số 32

Phản ánh số thuế đơn vị phải nộp Ngân sách của hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ gồm thuế TNDN, thuế GTGT.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Có TK 333 đối ứng với bên Nợ TK 421 "Chênh lệch thu, chi chưa xử lý" chi tiết thuế TNDN và thuế GTGT.

4.3. Nộp khác - Mã số 33

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản phải nộp khác như nộp cấp trên và các khoản phải nộp khác cho nhà nước theo quy định.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Có TK 333 đối ứng với bên Nợ TK 421 "Chênh lệch thu, chi chưa xử lý" chi tiết các khoản phải nộp khác.

II. HỆ THỐNG DANH MỤC BIỂU MẪU BÁO CÁO TÀI CHÍNH ÁP DỤNG CHO CÁC ĐƠN VỊ THỰC HIỆN KHOẢN CHI HÀNH CHÍNH VÀ CÁC ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP KHÁC

(Ban hành theo Quyết định số 999 TC/QĐ/CĐKT ngày 02/11/1996 và sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 184/1998/TT-BTC ngày 28/12/1998, Thông tư số 185/1998/TT-BTC ngày 8/12/1998, Thông tư số 109/2001/TT-BTC ngày 31/12/2001, Thông tư số 03/2004/TT-BTC ngày 13/1/2004 của Bộ Tài Chính)

Số TT	Ký hiệu biểu	Tên biểu báo cáo	Thời hạn lập báo cáo	Nơi nhận			
				Tài chính	Kho bạc	Cấp trên	Thống kê
1	2	3	4	5	6	7	8
1	B01-H	Bảng cân đối tài khoản	Quý, năm	x	x	x	x
2	B02-H	Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng	Quý, năm	x	x	x	x
3	F02-1H	Báo cáo chi tiết kinh phí hoạt động	Quý, năm	x	x	x	
4	F02-2H	Báo cáo chi tiết kinh phí dự án	Quý, năm	x	x	x	
5	F02-3a/H	Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại kho bạc	Quý, năm	x	x	x	
6	F02-3b/H	Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách tại kho bạc NN	Quý, năm	x	x	x	
7	B03-H	Báo cáo tình hình tăng giảm tài sản cố định	Năm	x		x	x
8	B04-H	Báo cáo kết quả hoạt động sự nghiệp có thu	Năm	x		x	
9	B05-H	Thuyết minh báo cáo tài chính	Năm	x		x	
10	B06-DA	Báo cáo tiếp nhận và sử dụng viện trợ không hoàn lại năm	Năm	x	x	x	
11	B07-DA	Báo cáo tình hình cho vay, thu nợ, thu lãi	Năm	x	x	x	
12	B08-H	Báo cáo tình hình sử dụng số kinh phí quyết toán năm trước chuyển sang	Năm	x	x	x	
13	B10- KC	Báo cáo tình hình thực hiện các chỉ tiêu khoản chi hành chính	Năm	x	x	x	
14	B11- KC	Báo cáo sử dụng số kinh phí tiết kiệm về khoản chi hành chính	Năm	x	x	x	

Mã chương:
Đơn vị báo cáo:

Mẫu số B 01 - H
(Ban hành theo QĐ số 999-TC/QĐ/CDKT
ngày 2/11/1996 của Bộ Tài chính)

BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN
Quý.....năm.....

Đơn vị tính:.....

Số hiệu TK	Tên tài khoản kế toán	Số dư đầu kỳ		Số phát sinh				Số dư cuối kỳ	
				Kỳ này		Luỹ kế từ đầu năm			
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
	A . Các TK trong bảng - -								
	Cộng								
	B. Các TK ngoài bảng								

Ngày thángnăm.....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Mã chương:.....
 Đơn vị báo cáo:.....
 Mã số DVSDNS:.....

Mẫu số B02- H
 (Ban hành theo QĐ số 999-TC/QĐ/CDKT ngày
 02/11/1996 và sửa đổi theo TT số 03/2004/TT-BTC
 ngày 13/01/2004 của Bộ Tài chính)

TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG
 Quý.....năm 200...

PHẦN I. TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ

Đơn vị tính:.....

Đơn vị tính:.....

Số TT	Nguồn kinh phí Chỉ tiêu	Mã số	Tổng số	Chia ra		Nguồn khác
				Ngân sách		
				Giao	Viện trợ	
A	B	C	1	2	3	4
1	Kinh phí hoạt động					
A	Kinh phí hoạt động thường xuyên					
1	KP chưa quyết toán năm trước chuyển sang	01				
	- KP đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán	02				
	- KP chưa sử dụng chuyển năm nay	03				
2	Dự toán KP được giao trong năm (kể cả bổ sung)	04				
3	Kinh phí được sử dụng trong năm	05				
4	Kinh phí đã rút, đã nhận trong kỳ	06				
	Luỹ kế từ đầu năm	07				
5	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này	08				
	Luỹ kế từ đầu năm	09				
6	Kinh phí giảm kỳ này (Nộp trả, giảm khác)	10				
7	Luỹ kế từ đầu năm	11				
8	Kinh phí chuyển kỳ sau	12				
	Trong đó:	13				
	+ KP đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán					
	+ Kinh phí còn lại chưa sử dụng	14				
	+ KP còn ở Kho bạc chưa rút	15				
B	Kinh phí tinh giản biên chế					
1	Kinh phí chưa quyết toán năm trước chuyển sang	16				
	- KP đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán	17				
	- KP chưa sử dụng chuyển năm nay	18				

Số TT	Nguồn kinh phí Chỉ tiêu	Mã số	Tổng số	Chia ra		Nguồn khác
				Ngân sách		
				Giao	Viện trợ	
A	B	C	1	2	3	4
2	Dự toán được giao trong năm (Kể cả bổ sung)	19				
3	Kinh phí được sử dụng trong năm	20				
4	Kinh phí đã rút trong kỳ	21				
	- Luỹ kế từ đầu năm	22				
5	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này	23				
	Luỹ kế từ đầu năm	24				
6	Kinh phí giảm kỳ này (Nộp trả, giảm khác)	25				
	Luỹ kế từ đầu năm	26				
7	KP chuyển kỳ sau	27				
	Trong đó:	28				
	+ KP đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán					
	+ KP còn lại chưa sử dụng	29				
	+ KP còn ở Kho bạc chưa rút	30				
C	Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất					
1	Kinh phí chưa quyết toán năm trước chuyển sang	31				
	- Kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán	32				
	- Kinh phí chưa sử dụng chuyển năm nay	33				
2	Dự toán kinh phí được giao trong năm	34				
3	Kinh phí được sử dụng trong năm	35				
4	Kinh phí đã rút	36				
	Luỹ kế từ đầu năm	37				
5	Kinh phí đã sử dụng để nghị quyết toán kỳ này	38				
	Luỹ kế từ đầu năm	39				
6	Kinh phí giảm kỳ này (Nộp trả giảm khác)	40				
	Luỹ kế từ đầu năm	41				
7	Kinh phí chuyển kỳ sau	42				
	Trong đó :	43				
	+ KP đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán					
	+ KP còn lại chưa sử dụng	44				
	+ KP còn lại ở Kho bạc chưa rút	45				
II	Kinh phí dự án					
1	Kinh phí chưa quyết toán năm trước chuyển sang	46				

Số TT	Nguồn kinh phí Chỉ tiêu	Mã số	Tổng số	Chia ra		Nguồn khác
				Ngân sách		
				Giao	Viện trợ	
A	B	C	1	2	3	4
	- KP đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán	47				
	- KP chưa sử dụng chuyển năm nay	48				
2	Dự toán kinh phí được giao trong năm	49				
4	KP được sử dụng trong năm	50				
5	KP đã rút, đã nhận trong kỳ	51				
	Luỹ kế từ đầu năm	52				
7	KP đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này	53				
	Luỹ kế từ đầu năm	54				
8	Kinh phí giảm (Nộp trả, giảm khác)	55				
	Luỹ kế từ đầu năm	56				
9	Kinh phí chuyển kỳ sau	57				
	Trong đó :	58				
	+ KP đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán					
	+ Kinh phí còn lại chưa sử dụng	59				
	+ Kinh phí còn lại ở Kho bạc chưa rút	60				
III	Vốn đầu tư xây dựng cơ bản					
1	Vốn kỳ trước còn lại chuyển sang kỳ này	61				
	- Năm trước chuyển sang	62				
2	Vốn thực nhận kỳ này	63				
	- Luỹ kế từ đầu năm	64				
3	Tổng số vốn được sử dụng kỳ này	65				
	- Luỹ kế từ đầu năm	66				
4	Vốn thực sử dụng kỳ này	67				
	Trong đó:	68				
	- Vốn thực sử dụng đã hoàn thành khối lượng XDCB trong kỳ					
	- Luỹ kế từ đầu năm	69				
	Trong đó:	70				
	Đã hoàn thành từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo					
5	Vốn giảm (nộp trả, giảm khác)	71				
6	Luỹ kế từ đầu năm	72				
7	Vốn chưa sử dụng chuyển kỳ sau	73				

Phần II. KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG ĐỂ NGHỊ QUYẾT TOÁN

Loại	Khoản	Mục	Tiểu mục	Nội dung chi	Tổng số	Chia ra		
						Ngân sách		Nguồn khác
						Giao	Viện trợ	
A	B	C	D	E	1	2	3	4
				I. Chi hoạt động				
				1. Chi thường xuyên				
								
				2. Chi tình giản biên chế				
								
				3. Chi nhiệm vụ đột xuất				
								
				4.				
				II. Chi dự án				
				1. Chi quản lý dự án				
								
								
								
				2. Chi thực hiện				
				Cộng				

Phần III.

QUYẾT TOÁN VỐN ĐẦU TƯ, VỐN SỬA CHỮA LỚN SỬ DỤNG TRONG KỲ

Số TT	Tên công trình và hạng mục công trình	Mã số	Tổng dự toán được duyệt	Số vốn đã thực hiện lũy kế đến cuối năm trước		Số vốn được sử dụng			Số vốn đã sử dụng						Khối lượng xây dựng và sửa chữa lớn hoàn thành						Giá trị khối lượng công trình hoàn thành đủ điều kiện cấp phát						
				Tổng số	Trong đó NSNN	Kỳ báo cáo	Luỹ kế từ đầu năm		Kỳ báo cáo	Luỹ kế từ đầu năm		Kỳ báo cáo	Luỹ kế từ đầu năm		Kỳ báo cáo	Luỹ kế từ đầu năm		Kỳ báo cáo	Luỹ kế từ đầu năm								
							Tổng số	Trong đó NSNN		Tổng số	Trong đó NSNN		Tổng số	Trong đó NSNN		Tổng số	Trong đó NSNN		Tổng số	Trong đó NSNN	Tổng số	Trong đó NSNN					
																							Tổng số	XL	TB	Tổng số	XL
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
I	Công tác SCL	01																									
																											
																											
II	Đầu tư XD mới	51																									
																											
																											
	Tổng cộng	99																									

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng ... năm 200...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Mã chương:

Đơn vị:

Mã số DVSDNS:....

(Mẫu số F02 - 2H)

(Ban hành theo QĐ số 999-TC/QĐ/CĐKT ngày
02/11/1996 và sửa đổi theo TT số 03/2004/TT-BTC
ngày 13/01/2004 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO CHI TIẾT KINH PHÍ DỰ ÁN
Quý ...năm....

Tên dự ánMã số:.....

Thuộc chương trình:

Khởi đầu:.....

Kết thúc:.....

Cơ quan thực hiện dự án:

Tổng số kinh phí được duyệt toàn dự án:.....

Số KP được duyệt kỳ này:.....

I. TÌNH HÌNH KINH PHÍ

Số TT	Chỉ tiêu	Kỳ này	Lũy kế từ đầu năm	Lũy kế từ khi bắt đầu dự án
A	B	1	2	3
I	KP chưa quyết toán năm trước chuyển sang, Trong đó :			
	- KP đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán			
	- KP chưa sử dụng chuyển năm nay			
II	Dự toán được giao trong năm			
III	KP được sử dụng			
IV	KP đã rút, đã nhận			
V	Kinh phí đã sử dụng để nghị quyết toán			
VI	KP giảm (nộp trả)			
VII	Kinh phí chuyển kỳ sau			
	Trong đó			
	- Đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán			
	- Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau			

Ngân sách:

ngày 13/01/2004 của Bộ Tài chính)

Quý năm 200...

Xác nhận của Kho bạc
Ngày... tháng ... năm 200...

Đơn vị sử dụng ngân sách
Ngày... tháng ... năm 200...

Kế toán

(Ký, họ tên)

**Giám đốc
Kho bạc**

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

(Mẫu số F02 - 3b/H)

Đơn vị:

(Ban hành theo QĐ số 999-TC/QĐ/CDKT ngày 2/11/1996 và sửa đổi theo TT số 03/2004/TT-BTC ngày 13/01/2004 của Bộ Tài chính)

Mã số ĐVSDNS:.....

Ngân sách:

BẢNG ĐỐI CHIẾU TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ NGÂN SÁCH

TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Quý ...năm ...

[illegible]

Xác nhận của Kho bạc

Đơn vị sử dụng ngân sách

Ngày... tháng ... năm 200...

Ngày... tháng ... năm 200...

Kế toán

Giám đốc

Kế toán

Thủ trưởng

Kho bạc

trưởng

đơn vị

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên, đóng dấu)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mã chương:

Đơn vị báo cáo:

Mẫu số B 03 - H

(Ban hành theo QĐ số 999-TC/QĐ/CĐKT

ngày 2/11/1996 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH TĂNG GIẢM TSCĐ

Năm

Đơn vị tính.....

Số TT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Số đầu năm		Tăng trong năm		Giảm trong năm		Số cuối năm	
			SL	GT	SL	GT	SL	GT	SL	GT
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Đất	m ²								
2	Nhà cửa, vật kiến trúc	Cái								
	- Nhà làm việc									
	- Nhà ở									
	- Các công trình phụ trợ									
3	Máy móc thiết bị									
4	Phương tiện vận tải									
5	Phương tiện quản lý									
6	.....									
7	.....									
8	TSCĐ hữu hình khác									
9	TSCĐ vô hình									

Ngày thángnăm ...

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....

Mẫu số B04 - H

(Ban hành kèm theo QĐ số 999-TC/QĐ/CDKT ngày
2/11/1996 và sửa đổi bổ sung theo TT số
185/1998/TT/BTC ngày 28/12/1998 của BTC)

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP CÓ THU

Quý.....năm

Đơn vị tính:.....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Hoạt động	Hoạt động	Tổng cộng
1	Số thu chưa phân phối kỳ trước chuyển sang				
2	Thu trong kỳ				
	Luỹ kế từ đầu năm				
3	Chi trong kỳ				
	Trong đó				
	- Chi phí				
	- Giá vốn				
	- Thuế GTGT phải nộp (phương pháp trực tiếp)				
	Luỹ kế từ đầu năm				
4	Chênh lệch thu, chi kỳ này				
5	Thuế TNDN phải nộp				
6	Số thu thực phân phối				
6.1	Nộp NSNN				
	Luỹ kế từ đầu năm				
6.2	Nộp cấp trên				
	Luỹ kế từ đầu năm				
6.3	Bổ sung kinh phí				
	Luỹ kế từ đầu năm				
6.4	Bổ sung quỹ cơ quan				
	Luỹ kế từ đầu năm				
7	Số thu chưa phân phối đến cuối kỳ				

Ngày tháng năm

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mã chương:

Đơn vị báo cáo:

Ngân sách:.....

Mẫu số B 05 - H

(Ban hành theo QĐ số 999-TC/QĐ/CĐKT ngày
2/11/1996 và sửa đổi bổ sung theo Thông tư số
185/1998/TT/BTC ngày 28/12/1998 của Bộ Tài chính)

THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Năm.....

I. Tình hình thực hiện nhiệm vụ hành chính, sự nghiệp năm 199...

1. Tình hình biên chế, lao động, quỹ lương:

- Số CNVC có mặt đến ngày 31/12:..... Người

Trong đó: Hợp đồng, thử việc:..... Người

- Tăng trong năm:..... Người

- Giảm trong năm:..... Người

- Tổng quỹ lương thực hiện cả năm:..... Đồng

Trong đó: Lương hợp đồng:..... Đồng

2. Thực hiện các chỉ tiêu của nhiệm vụ cơ bản:

II. Các chỉ tiêu chi tiết:

Đơn vị tính:.....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Dư đầu kỳ	Dư cuối kỳ
A	B	1	2	3
1	I. Tiền	01		
	- Tiền mặt tồn quỹ	02		
	- Tiền gửi NH, KB	03		
2	II. Vật tư tồn kho	11		
	-			
3	III. Nợ phải thu	21		
	-			
4	IV. Nợ phải trả	31		
	-			

III. Tình hình sử dụng các quỹ:

Đơn vị tính:.....

STT	Chỉ tiêu	Quỹ khen thưởng	Quỹ phúc lợi	Quỹ khác	Tổng số
A	B	1	2	3	4
1	Số đầu kỳ				
2	Số tăng trong kỳ				
3	Số giảm trong kỳ				
4	Số dư cuối kỳ				

IV. Tình hình thực hiện nộp Ngân sách:

STT	Chỉ tiêu	Số phải nộp	Số đã nộp	Số còn phải nộp
A	B	1	2	3
	- Thuế GTGT			
	- Thuế TN			
	- Khác			

V. Thuyết minh:

1. Những tình hình và phát sinh không bình thường trong năm:

2. Nguyên nhân của các biến động tăng, giảm so với dự toán, so với năm trước.

VI. Nhận xét và kiến nghị:

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Ngày.... tháng..... năm....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị báo cáo:.....

(Ban hành theo Thông tư số 109/ 2001/TT.

của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TIẾP NHẬN

[illegible]

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số B07 - DA
(Ban hành kèm theo Thông tư 109/2001/TT-BTC
ngày 31/12/2001 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH CHO VAY, THU NỢ, THU LÃI

(Các dự án tín dụng)

[illegible]

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Mã chương:

Đơn vị báo cáo:

Mẫu số B08-H

(Ban hành theo Thông tư số 184/1998/TT-
BTC ngày 28/12/1998 của Bộ Tài chính)

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG SỐ KINH PHÍ QUYẾT TOÁN
NĂM TRƯỚC CHUYỂN SANG**

Năm:.....

Số TT	Chỉ tiêu	Mã số	Tổng số
I	Vật tư hàng hoá tồn kho		
1	Số dư năm trước chuyển sang		
2	Số sử dụng trong năm		
	Trong đó		
	-		
3	Số còn chưa sử dụng chuyển sang năm sau		
II	Giá trị khối lượng SCL, XD CB hoàn thành		
1	Số đã quyết toán năm trước chuyển sang		
2	Số đã bàn giao trong năm		
3	Số chưa bàn giao chuyển năm sau		

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm ...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Mã chương:.....
Đơn vị báo cáo:.....
Mã số DVSDNS:.....

Mẫu số B10-KC
(Ban hành theo TT số 03/2004/TT-BTC
ngày 13/01/2004 của Bộ Tài chính)

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN
CÁC CHỈ TIÊU KHOẢN CHI HÀNH CHÍNH**
Năm: 200....

Chỉ tiêu khoản	Mức khoản	Thực hiện	Chênh lệch	
			Vượt khoản	Tiết kiệm
1	2	3	4	5
I. Biên chế quỹ lương				
1. Số biên chế được giao				
2. Tổng hệ số lương được giao				
3. Tổng quỹ lương được giao theo biên chế				
II. Chi hành chính				
1. Điện thoại				
2.				
3.				
III. Chi nghiệp vụ chuyên môn				
1.				
2.				
3.				
Cộng:				

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm 200....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mã chương:.....
 Đơn vị báo cáo:.....
 Mã số ĐVSDNS:.....

Mẫu số B11-KC
 (Ban hành theo TT số 03/2004/TT-BTC
 ngày 13/01/2004 của Bộ Tài chính)

**BÁO CÁO SỬ DỤNG SỐ KINH PHÍ TIẾT KIỆM
 VỀ KHOẢN CHI HÀNH CHÍNH**
 Năm: 200....

Đơn vị tính: Đồng

Chỉ tiêu	Số tiền	Ghi chú
I. Tổng số kinh phí tiết kiệm		
- Trong đó: Do tinh giản biên chế		
II. Đã sử dụng:		
1. Bổ sung thu nhập cho công chức		
- Bằng nguồn tiết kiệm do giảm biên chế		
- Bằng nguồn tiết kiệm chi HC		
2. Chi khen thưởng		
3. Chi phúc lợi		
4. Chi nâng cao hiệu quả công việc		
- Chi mua sắm, sửa chữa trang thiết bị		
+		
+		
- Chi đào tạo lại		
-		
-		
5. Chi bổ sung kinh phí đầu tư XD CB		
6. Chuyển cấp dưới (nếu có)		
Tổng cộng số đã sử dụng		
III. Còn lại		

Người lập biểu
 (Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
 (Ký, họ tên)

Ngày... tháng.... năm 200...
 Thủ trưởng đơn vị
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

Nội dung và phương pháp lập báo cáo tài chính áp dụng cho các đơn vị thực hiện khoán chi hành chính và các đơn vị hành chính sự nghiệp khác

1. Các báo cáo tài chính sau áp dụng cho các đơn vị thực hiện khoán chi hành chính và đơn vị hành chính sự nghiệp khác có nội dung và phương pháp lập tương tự như các đơn vị sự nghiệp có thu:

- Bảng cân đối tài khoản (Mẫu B01-H)
- Báo cáo tình hình tăng giảm TSCĐ (Mẫu B03-H)
- Thuyết minh báo cáo tài chính (Mẫu B05-H)
- Báo cáo tiếp nhận và sử dụng viện trợ không hoàn lại (Mẫu B06-DA)
- Báo cáo tình hình cho vay, thu nợ, thu lãi (Mẫu B07-DA)
- Báo cáo tình hình sử dụng số kinh phí quyết toán năm trước chuyển sang (Mẫu B08-H)

2. Nội dung và phương pháp lập báo cáo tài chính có nội dung và phương pháp lập khác với đơn vị sự nghiệp có thu:

- Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng (Mẫu B02-H) và các phụ biểu của báo cáo gồm: B02-H, F02-1H, F02-2H, F02-3aH, F02-3bH.
- Báo cáo kết quả hoạt động sự nghiệp có thu (Mẫu B04-H).
- Báo cáo tình hình thực hiện các chỉ tiêu khoán chi hành chính (Mẫu B10-KC).
- Báo cáo sử dụng kinh phí tiết kiệm về khoán chi hành chính (Mẫu B11-KC).

Mẫu B02- H

TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG

I. Mục đích:

Báo cáo tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng là báo cáo tài chính tổng hợp phản ánh tổng quát tình hình tiếp nhận và sử dụng các nguồn kinh phí hiện có ở đơn vị (bao gồm các khoản thu tại đơn vị và phần kinh phí được ngân sách Nhà nước cấp) và số thực chi cho từng loại hoạt động theo từng nguồn kinh phí để nghị quyết toán.

Báo cáo này được dùng cho tất cả các đơn vị hành chính, sự nghiệp nhằm giúp cho đơn vị và các cơ quan chức năng của Nhà nước nắm được tổng số các loại kinh phí theo từng nguồn hình thành và tình hình sử dụng các loại kinh phí ở đơn vị trong một kỳ kế toán.

II. Kết cấu của báo cáo:

Báo cáo Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng gồm 3 phần:

Phần I: Tổng hợp tình hình kinh phí

Phản ánh tổng hợp toàn bộ tình hình nhận và sử dụng nguồn kinh phí trong kỳ của đơn vị theo từng loại kinh phí.

Phần II: Kinh phí đã sử dụng để nghị quyết toán

Phản ánh toàn bộ số kinh phí sử dụng trong kỳ của đơn vị theo từng loại kinh phí, theo nguồn hình thành và theo loại, khoản, mục, tiểu mục của Mục lục ngân sách để nghị quyết toán.

Phần III: Quyết toán vốn đầu tư, vốn sửa chữa lớn sử dụng trong kỳ

Phản ánh tổng hợp quá trình sử dụng các nguồn vốn trong năm báo cáo và giá trị khối lượng sửa chữa lớn và XDCB mới hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng trong năm.

III. Nguồn số liệu để lập báo cáo:

- Căn cứ vào báo cáo “Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng” kỳ trước;

- Căn cứ vào sổ kế toán chi tiết nguồn kinh phí, sổ chi tiết chi hoạt động, sổ chi tiết chi dự án (các tài khoản loại 4 và loại 6, Tài khoản 241).

IV. Thời hạn lập báo cáo: Quý, năm.

V. Nội dung và phương pháp lập các chỉ tiêu trong báo cáo Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng:

Phần I

TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ

Phần “***Tổng hợp tình hình kinh phí***” được phản ánh theo từng loại kinh phí: Kinh phí hoạt động (Kinh phí thường xuyên, kinh phí thực hiện tình giãn biên chế, kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất), kinh phí dự án và vốn đầu tư XDCB. Trong từng loại kinh phí được phản ánh chi tiết tình hình nhận kinh phí và sử dụng kinh phí.

Góc trên bên trái: Ghi mã chương theo mục lục ngân sách, tên đơn vị báo cáo, mã số đơn vị sử dụng ngân sách

- Cột A: Ghi số thứ tự chỉ tiêu
- Cột B: Ghi tên các chỉ tiêu của báo cáo theo từng nguồn kinh phí
- Cột C: Ghi mã số các chỉ tiêu
- Cột 1: Ghi tổng số tiền của từng chỉ tiêu phát sinh trong kỳ

- Cột 3, 4: Kinh phí ngân sách
- + Cột 2: Ghi số kinh phí ngân sách giao
- + Cột 3: Ghi số kinh phí đã nhận và đã sử dụng thuộc nguồn vốn viện trợ (coi như ngân sách cấp) trong kỳ
- Cột 4: Ghi số kinh phí khác (phần kinh phí ngoài ngân sách phát sinh tại đơn vị).

I. KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

A. KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYỀN

Phản ánh nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của đơn vị.

1. Kinh phí chưa quyết toán năm trước chuyển sang - Mã số 01

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên năm trước chuyển sang bao gồm kinh phí còn lại chưa chi hết chuyển sang năm nay và số kinh phí năm trước đã sử dụng chuyển sang năm nay chờ phê duyệt quyết toán.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 13 và mã số 14 của báo cáo này cuối năm trước.

2. Kinh phí năm trước đã sử dụng chuyển sang năm nay chờ phê duyệt quyết toán - Mã số 02

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên thuộc niên độ ngân sách năm trước đã sử dụng chuyển sang năm nay chờ phê duyệt quyết toán.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 13 của báo cáo này cuối năm trước.

3. KP chưa sử dụng chuyển sang năm nay - Mã số 03

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên thuộc niên độ ngân sách năm trước còn lại chưa sử dụng chuyển sang năm nay sử dụng tiếp.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 14 của báo cáo này cuối năm trước

4. Dự toán kinh phí được giao trong năm - Mã số 04

4.1. Đối với phần kinh phí ngân sách Nhà nước giao:

Chỉ tiêu này phản ánh dự toán kinh phí hoạt động thường xuyên được giao trong năm kể cả phần giao bổ sung.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào dự toán kinh phí năm do cấp có thẩm quyền giao cho đơn vị trong năm báo cáo kể cả phần giao bổ sung.

4.2. Nguồn viện trợ: Phản ánh nguồn kinh phí do đơn vị đã nhận viện trợ.

4.3. Đối với nguồn kinh phí khác (Nguồn kinh phí ngoài ngân sách):

Phản ánh nguồn kinh phí khác phát sinh tại đơn vị bổ sung nguồn kinh phí thường xuyên trong kỳ.

5. Kinh phí được sử dụng trong năm - Mã số 05

5.1. Phần kinh phí NSNN giao:

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên đơn vị được sử dụng trong năm bao gồm số dự toán được giao trong năm kể cả phần bổ sung và số kinh phí năm trước chuyển sang năm nay.

Số liệu ghi chỉ tiêu này bằng chỉ tiêu mã số 01 Cộng (+) với chỉ tiêu mã số 04.

5.2. Nguồn kinh phí khác:

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên bằng nguồn kinh phí khác hình thành tại đơn vị bao gồm số kinh phí năm trước còn lại chuyển sang và nguồn bổ sung tại đơn vị trong năm.

6. Kinh phí đã rút, đã nhận trong kỳ - Mã số 06

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên ngân sách cấp đơn vị đã rút từ Kho bạc và số kinh phí khác hình thành tại đơn vị đã chuyển từ các tài khoản khác sang tài khoản 461 trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh bên Có tài khoản 4612 hoặc cột 5 kinh phí đã nhận trong quý của “Sổ theo dõi nguồn kinh phí ngân sách cấp” và các cột của các nhóm mục đối với nguồn kinh phí thường xuyên khác ngoài ngân sách phát sinh trong kỳ báo cáo.

7. Kinh phí đã rút lũy kế từ đầu năm - Mã số 07

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên ngân sách cấp đơn vị đã rút từ Kho bạc lũy kế từ đầu năm và số kinh phí khác hình thành tại đơn vị đã chuyển từ các tài khoản khác sang tài khoản 461 lũy kế từ đầu năm tới cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh bên Có tài khoản 4612 hoặc dòng cộng lũy kế của cột 5 (phần kinh phí đã nhận lũy kế từ đầu năm) của “Sổ theo dõi nguồn kinh phí ngân sách cấp” và dòng lũy kế từ đầu năm của các cột thuộc các nhóm mục đối với nguồn kinh phí thường xuyên khác ngoài ngân sách phát sinh lũy kế đến cuối kỳ báo cáo.

8. Kinh phí đã sử dụng để nghị quyết toán kỳ này - Mã số 08

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên đơn vị đã sử dụng trong kỳ báo cáo để nghị quyết toán.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh lũy kế bên Nợ TK 661 “Chi hoạt động” trừ (-) đi số phát sinh bên Có TK 661 (những khoản giảm trừ cho phép) trong kỳ báo cáo hoặc căn cứ vào số phát sinh trên sổ chi tiết chi hoạt động của nguồn kinh phí ngân sách và nguồn kinh phí khác ngoài ngân sách.

9. Kinh phí đã sử dụng để nghị quyết toán lũy kế từ đầu năm - Mã số 09

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên đơn vị đã sử dụng lũy kế từ đầu năm đến cuối quý này để nghị quyết toán bao gồm cả phần kinh phí đã sử dụng năm trước chuyển năm nay chờ phê duyệt quyết toán (Nếu quyết toán chưa được duyệt).

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh lũy kế bên Nợ TK 661 “Chi hoạt động” trừ (-) đi số phát sinh bên Có TK 661 (những khoản giảm trừ cho phép) hoặc căn cứ vào số phát sinh lũy kế trên sổ chi tiết chi hoạt động của nguồn kinh phí ngân sách và nguồn kinh phí khác ngoài ngân sách.

10. Kinh phí giảm kỳ này (Nộp trả, giảm khác) - Mã số 10

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên giảm trong kỳ báo cáo, do đơn vị nộp trả Ngân sách, nộp trả cấp trên (nếu có) và giảm khác,...

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 461 “Nguồn kinh phí hoạt động” đối ứng với bên Có TK 111, 112,... trong kỳ báo cáo.

11. Kinh phí giảm lũy kế từ đầu năm - Mã số 11

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên giảm lũy kế từ đầu năm tới cuối kỳ báo cáo, do đơn vị nộp trả Ngân sách, nộp trả cấp trên (nếu có) và giảm khác,...

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh lũy kế bên Nợ TK 461 “Nguồn kinh phí hoạt động” đối ứng với bên Có TK 111, 112,... trong năm báo cáo.

12. Kinh phí chuyển kỳ sau - Mã số 12

Chỉ tiêu này phản ánh dự toán kinh phí hoạt động thường xuyên chuyển kỳ sau bao gồm kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán và kinh phí chưa sử dụng còn để ở Kho bạc chưa rút và số kinh phí đã rút về nhưng chưa sử dụng. Số liệu ghi chỉ tiêu này tính như sau:

$$\text{Mã số 12} = \text{Mã số 01} + \text{Mã số 04} - \text{Mã số 08} - \text{Mã số 10}$$

Chi tiết Nguồn kinh phí ngân sách và chi tiết nguồn KP khác.

13. Kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán - Mã số 13

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán bao gồm kinh phí năm trước đã sử dụng chuyển sang chờ phê duyệt quyết toán nhưng chưa được duyệt và số kinh phí năm nay đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán.

Chỉ tiêu này tính như sau: Mã số 13 = Mã số 02 + Mã số 09

14. Kinh phí còn lại chưa sử dụng - Mã số 14

Chỉ tiêu này phản ánh nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên còn lại chưa sử dụng chuyển kỳ sau bao gồm kinh phí còn lại ở Kho bạc chưa rút và số kinh phí đã rút đã nhận nhưng chưa sử dụng.

Chỉ tiêu này tính như sau: Mã số 14 = Mã (01 + 04 - 09 - 11)

15. Kinh phí còn ở Kho bạc chưa rút - Mã số 15

Chỉ tiêu này phản ánh dự toán kinh phí hoạt động thường xuyên còn lại chưa rút còn để ở Kho bạc. Số liệu ghi chỉ tiêu này tính như sau:

Mã số 15 = Mã số 03 (Phần chưa rút) + Mã số 04 - Mã số 07

Chi tiết nguồn kinh phí ngân sách.

B . KINH PHÍ TÍNH GIẢN BIÊN CHẾ

1. Kinh phí chưa quyết toán năm trước chuyển sang - Mã số 16

Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí tính giản biên chế chưa quyết toán năm trước chuyển sang năm nay bao gồm kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán và số kinh phí chưa sử dụng chuyển năm nay (nếu được cơ quan tài chính cho phép chuyển năm sau). Số liệu để ghi chỉ tiêu này căn cứ vào chỉ tiêu có Mã số 27 của báo cáo này cuối năm trước. Mã số 16 = Mã số 17 + Mã số 18

2. Kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán - Mã số 17

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện tính giản biên chế thuộc niên độ ngân sách năm trước đã chi chuyển sang năm nay chờ phê duyệt quyết toán.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu Số kinh phí đã sử dụng chờ quyết toán của báo cáo này năm trước (Mã số 28) để ghi vào chỉ tiêu này.

3. Kinh phí chưa sử dụng chuyển năm nay - Mã số 18

Chỉ tiêu này phản ánh nguồn kinh phí tính giản biên chế thuộc niên độ ngân sách năm trước chưa sử dụng được cơ quan tài chính cho phép chuyển sang năm nay sử dụng tiếp. Số liệu ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào chỉ tiêu có mã số 29 của báo cáo này cuối năm trước.

4. Dự toán kinh phí được giao trong năm - Mã số 19

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện tính giản biên chế được giao trong năm nay kể cả phần giao bổ sung.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu dự toán được giao trong năm về tính giản biên chế.

5. Kinh phí được sử dụng trong năm - Mã số 20

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí về tính giản biên chế được sử dụng trong năm bao gồm kinh phí năm trước chuyển sang và dự toán được giao trong năm.

Chỉ tiêu này tính như sau : Mã số 20 = Mã số 16 + Mã số 19

6. Kinh phí đã rút trong kỳ - Mã số 21

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện tính giản biên chế đơn vị đã rút ở

Kho bạc (kể cả chuyển khoản và rút tiền mặt sau khi đã trừ số nộp khôi phục dự toán) trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Có TK 46122 “Nguồn kinh phí không thường xuyên” (chi tiết nguồn kinh phí thực hiện tình giản biên chế) trong kỳ báo cáo.

7. Kinh phí đã rút lũy kế từ đầu năm - Mã số 22

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện tình giản biên chế đơn vị đã rút tại Kho bạc lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo (kể cả chuyển khoản và rút tiền mặt sau khi đã trừ số nộp khôi phục dự toán).

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh lũy kế bên Có TK 46122 “Nguồn kinh phí không thường xuyên” (chi tiết nguồn kinh phí thực hiện tình giản biên chế) trong kỳ báo cáo.

8. Kinh phí đã sử dụng để nghị quyết toán kỳ này - Mã số 23

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện tình giản biên chế đơn vị đã sử dụng để nghị quyết toán trong kỳ.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh bên Nợ TK 66122 “Chi không thường xuyên” trừ (-) đi số phát sinh bên Có TK 66122 (những khoản giảm trừ cho phép) chi tiết phần kinh phí thực hiện tình giản biên chế trong kỳ báo cáo, hoặc căn cứ vào số liệu trên sổ chi tiết chi hoạt động (Phần kinh phí tình giản biên chế).

9. Kinh phí đã sử dụng để nghị quyết toán lũy kế từ đầu năm - Mã số 24.

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện tình giản biên chế đơn vị đã sử dụng để nghị quyết toán lũy kế từ đầu năm.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh lũy kế bên Nợ TK 66122 “Chi không thường xuyên” trừ (-) đi số phát sinh bên Có TK 66122 (những khoản giảm trừ cho phép) chi tiết phần kinh phí thực hiện tình giản biên chế trong kỳ báo cáo.

10. Kinh phí giảm kỳ này (Nộp trả, giảm khác) - Mã số 25

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện tình giản biên chế giảm trong kỳ báo cáo, do đơn vị nộp trả ngân sách và giảm khác theo qui định.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 461 “Nguồn kinh phí hoạt động” (46122- Nguồn kinh phí không thường xuyên) (chi tiết phần kinh phí thực hiện tình giản biên chế) đối ứng với bên Có TK 111, 112,... trong kỳ báo cáo.

11. Kinh phí giảm lũy kế từ đầu năm (Nộp trả, giảm khác) - Mã số 26

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện tình giản biên chế giảm lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo, do đơn vị nộp trả ngân sách và giảm khác theo qui định.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh lũy kế bên Nợ TK 461 “Nguồn kinh phí hoạt động” (46122 - Nguồn kinh phí không thường xuyên) (chi tiết phần kinh phí thực hiện tình giản biên chế) đối ứng với bên Có TK 111, 112,... lũy kế từ đầu năm.

12. Kinh phí chuyển kỳ sau - Mã số 27

Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí tình giản biên chế còn lại chuyển kỳ sau gồm kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán và kinh phí còn lại chưa sử dụng.

Chỉ tiêu này được tính như sau: Mã số 27 = Mã số (16 + 19 - 24 - 26)

13. Kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán chuyển kỳ sau - Mã số 28

Chỉ tiêu này phản ánh nguồn kinh phí tình giản biên chế đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán chuyển kỳ sau bao gồm cả kinh phí năm trước đã sử dụng chuyển sang chờ phê duyệt quyết toán nếu chưa được phê duyệt và kinh phí đã sử dụng trong năm chờ phê duyệt quyết toán.

14. Kinh phí còn lại chưa sử dụng chuyển kỳ sau - Mã số 29

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện tình giản biên chế còn lại chưa sử dụng chuyển kỳ sau.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được tính như sau:

Mã số 29 = Mã số (18 + 19 - 24 - 26)

15. Kinh phí còn lại ở Kho bạc chưa rút - Mã số 30

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện tình giản biên chế còn lại ở Kho bạc đơn vị chưa rút về.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được tính như sau:

Mã số 30 = Mã số 18 (phần còn ở Kho bạc) + Mã số 19 - Mã số 22.

C. KINH PHÍ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ ĐỘT XUẤT

1. Kinh phí chưa quyết toán năm trước chuyển sang - Mã số 31

Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất năm trước chuyển sang năm nay bao gồm kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán và số kinh phí chưa sử dụng chuyển năm nay (nếu được cơ quan tài chính cho phép chuyển năm sau). Chỉ tiêu này căn cứ vào chỉ tiêu có mã số 42 của báo cáo này cuối năm trước.

2. Kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán - Mã số 32

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí cấp để thực hiện nhiệm vụ đột xuất thuộc niên độ ngân sách năm trước đã sử dụng chuyển sang năm nay chờ phê duyệt quyết toán.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 43 của báo cáo này cuối năm trước.

3. Kinh phí chưa sử dụng chuyển năm nay - Mã số 33

Chỉ tiêu này phản ánh nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất thuộc niên độ ngân sách năm trước chưa sử dụng được cơ quan tài chính cho phép chuyển sang năm nay sử dụng tiếp. Số liệu ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào chỉ tiêu có mã số 44 của báo cáo này cuối năm trước.

4. Dự toán kinh phí được giao trong năm - Mã số 34

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được giao trong năm kể cả phần giao bổ sung.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào dự toán kinh phí được giao trong năm;

5. Kinh phí được sử dụng trong năm - Mã số 35

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được sử dụng trong năm bao gồm kinh phí năm trước chuyển sang và dự toán được giao trong năm.

Chỉ tiêu này tính như sau: Mã số 35 = Mã số 31 + Mã số 34

6. Kinh phí đã rút - Mã số 36

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất đơn vị đã rút tại Kho bạc trong kỳ báo cáo (kể cả chuyển khoản và rút tiền mặt sau khi đã trừ số nộp khôi phục dự toán).

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Có TK 46122 “Nguồn kinh phí không thường xuyên” (chi tiết nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất) trong kỳ báo cáo.

7. Kinh phí đã rút lũy kế từ đầu năm - Mã số 37

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất đơn vị đã rút tại Kho bạc lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo (kể cả chuyển khoản và rút tiền mặt sau khi đã trừ số nộp khôi phục dự toán).

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh lũy kế bên Có TK 46122 “Nguồn kinh phí không thường xuyên” (chi tiết nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất) trong kỳ báo cáo.

8. Kinh phí đã sử dụng để nghị quyết toán kỳ này - Mã số 38

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất đơn vị đã sử dụng để nghị quyết toán trong kỳ.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh bên Nợ TK 66122 “Chi không thường xuyên” trừ (-) đi số phát sinh bên Có TK 66122 (những khoản giảm trừ cho phép) chi tiết phần kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất trong kỳ báo cáo. Hoặc căn cứ vào số liệu trên sổ chi tiết chi hoạt động (Phần kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất).

9. Kinh phí đã sử dụng để nghị quyết toán lũy kế từ đầu năm - Mã số 39

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất đơn vị đã sử dụng để nghị quyết toán lũy kế từ đầu năm.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh lũy kế bên Nợ TK 66122 “Chi không thường xuyên” trừ (-) đi số phát sinh bên Có TK 66122 (những khoản giảm trừ cho phép) chi tiết phần kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất.

10. Kinh phí giảm kỳ này (Nộp trả, giảm khác) - Mã số 40

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất giảm trong kỳ báo cáo, do đơn vị nộp trả Ngân sách và giảm khác theo qui định,...

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 461 “Nguồn kinh phí hoạt động” (46122- Nguồn kinh phí không thường xuyên) (chi tiết phần kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất) đối ứng với bên Có TK 111, 112,... trong kỳ báo cáo.

11. Kinh phí giảm lũy kế từ đầu năm (Nộp trả, giảm khác) - Mã số 41

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất giảm lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo, do đơn vị nộp trả Ngân sách và giảm khác theo qui định,...

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh lũy kế bên Nợ TK 461 “Nguồn kinh phí hoạt động” (46122 - Nguồn kinh phí không thường xuyên) (chi tiết phần kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất) đối ứng với bên Có TK 111, 112,... lũy kế từ đầu năm.

12. Kinh phí chuyển kỳ sau - Mã số 42

Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất chuyển kỳ sau gồm kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán và kinh phí còn lại chưa sử dụng.

Chỉ tiêu này được tính như sau : Mã số 42 = Mã số (31 + 34 - 39 - 41)

13. Kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán chuyển năm sau - Mã số 43

Chỉ tiêu này phản ánh nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán chuyển kỳ sau, bao gồm cả kinh phí năm trước đã sử dụng chuyển sang chờ phê duyệt quyết toán (nếu chưa được phê duyệt) và kinh phí đã sử dụng trong năm chờ phê duyệt quyết toán.

14. Kinh phí còn lại chưa sử dụng - Mã số 44

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất còn lại chưa sử dụng chuyển kỳ sau.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được tính như sau:

Mã số 44 = Mã số (31 + 34 - 39 - 41)

15. Kinh phí còn lại ở Kho bạc chưa rút - Mã số 45

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất còn lại ở Kho bạc chưa rút về.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được tính như sau:

Mã số 44 = Mã số (33 còn ở kho bạc + 34 - 37)

II. KINH PHÍ DỰ ÁN

1. Kinh phí chưa quyết toán năm trước chuyển sang năm nay - Mã số 46

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí dự án năm trước chuyển sang năm nay gồm phần kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán và phần kinh phí chưa sử dụng được cơ quan tài chính cho phép chuyển sang năm nay sử dụng tiếp.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 57 của báo cáo năm trước.

2. Kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán - Mã số 47

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí dự án thuộc niên độ ngân sách năm trước đã sử dụng chuyển sang năm nay chờ phê duyệt quyết toán.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 58 của báo cáo năm cuối năm trước.

3. Kinh phí chưa sử dụng chuyển năm nay - Mã số 48

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí dự án thuộc niên độ ngân sách năm trước chưa sử dụng được cấp có thẩm quyền cho phép chuyển sang năm nay sử dụng tiếp.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 59 của báo cáo năm cuối năm trước.

4. Dự toán kinh phí được giao năm nay - Mã số 49

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí dự án được giao năm nay bao gồm phần kinh phí ngân sách giao và phần kinh phí viện trợ do các nhà tài trợ đã cam kết tài trợ trong năm ngân sách.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào dự toán được cấp có thẩm quyền giao kể cả phần giao bổ sung.

5. Kinh phí được sử dụng trong năm nay - Mã số 50

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí dự án được sử dụng trong năm bao gồm số kinh phí dự án năm trước chuyển sang năm nay bao gồm phần đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán và dự toán kinh phí giao trong năm nay.

$$\text{Mã số 50} = \text{Mã số (46 + 49)}$$

6. Kinh phí đã rút, đã nhận trong kỳ - Mã số 51

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí dự án đã rút ở Ngân hàng, Kho bạc (kể cả chuyển khoản và rút tiền mặt sau khi đã trừ số nộp khôi phục dự toán) và số kinh phí dự án nhận trực tiếp từ các nguồn tài trợ, viện trợ, chủ dự án và các nguồn khác (nếu có) trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh lũy kế bên Có TK 462 trên sổ kế toán chi tiết "Nguồn kinh phí dự án" trong kỳ báo cáo.

7. Kinh phí đã rút lũy kế từ đầu năm - Mã số 52

Chỉ tiêu này phản ánh tổng kinh phí dự án đã rút tại Ngân hàng, Kho bạc luỹ kế từ đầu năm.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số phát sinh luỹ kế bên Có TK 462 trên sổ kế toán chi tiết "Nguồn kinh phí dự án" từ đầu năm tới cuối kỳ báo cáo.

8. Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này - Mã số 53

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí dự án đã sử dụng đề nghị quyết toán trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào sổ kế toán chi tiết tài khoản 662 "Chi dự án" trong kỳ báo cáo.

9. Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán luỹ kế từ đầu năm - Mã số 54

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí dự án đã sử dụng đề nghị quyết toán trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào sổ kế toán chi tiết tài khoản 662 "Chi dự án" trong kỳ báo cáo.

10. Kinh phí giảm (Nộp trả, giảm khác) - Mã số 55

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí dự án giảm do đơn vị nộp trả Ngân sách, nộp trả cấp trên, nộp cho chủ dự án và giảm khác trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 462 "Nguồn kinh phí dự án" đối ứng với bên Có TK 111, 112,... trong kỳ báo cáo.

11. Kinh phí giảm luỹ kế từ đầu năm (Nộp trả, giảm khác) - Mã số 56

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí dự án giảm luỹ kế từ đầu năm tới cuối kỳ báo cáo do đơn vị nộp trả Ngân sách, nộp trả cấp trên, nộp cho chủ dự án và giảm khác trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh luỹ kế bên Nợ TK 462 "Nguồn kinh phí dự án" đối ứng với bên Có TK 111, 112,... trong kỳ báo cáo.

12. Kinh phí chuyển kỳ sau - Mã số 57

Chỉ tiêu này phản ánh nguồn kinh phí dự án chuyển kỳ sau bao gồm kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán và kinh phí chưa sử dụng.

Chỉ tiêu này tính như sau: Mã số 57 = Mã số 46 + Mã số 49 - Mã số 54 - Mã số 56.

13. Kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán - Mã số 58

Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí dự án đã sử dụng chuyển kỳ sau chờ phê duyệt quyết toán.

14. Kinh phí còn lại chưa sử dụng - Mã số 59

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí dự án chưa sử dụng bao gồm kinh phí dự án đã rút từ Ngân hàng, Kho bạc về chưa sử dụng và số kinh phí dự án còn ở Ngân hàng, Kho bạc chưa rút về.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được tính như sau:

$$\text{Mã số 59} = \text{Mã số (48 + 49 - 54 - 56)}$$

15- Kinh phí còn ở Kho bạc chưa rút - Mã số 60

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí dự án còn ở Kho bạc chưa rút. Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được tính như sau:

$$\text{Mã số 60} = \text{Mã 48 (Phần còn ở Kho bạc)} + \text{Mã 49} - \text{Mã 52}$$

III. VỐN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN

1. Vốn năm trước còn lại chuyển sang kỳ này - Mã số 61

Chỉ tiêu này phản ánh vốn XD CB chưa dùng kỳ trước chuyển sang kỳ này.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 73 của báo cáo năm kỳ trước.

2. Vốn năm trước chuyển sang - Mã số 62

Chỉ tiêu này phản ánh vốn đầu tư XD CB năm trước chưa sử dụng chuyển sang năm nay.

Số liệu ghi chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu trên chỉ tiêu có mã số 73 của báo cáo năm cuối năm trước.

3. Vốn thực nhận kỳ này - Mã số 63

Chỉ tiêu này phản ánh vốn XD CB thực nhận (tăng) trong kỳ báo cáo, bao gồm vốn XD CB nhận Ngân sách cấp, cấp trên cấp và bổ sung từ các nguồn khác tại đơn vị.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh lũy kế bên Có TK 441 "Nguồn kinh phí đầu tư XD CB" trong kỳ báo cáo.

4. Vốn thực nhận lũy kế từ đầu năm - Mã số 64

Chỉ tiêu này phản ánh vốn XD CB thực nhận (tăng) lũy kế từ đầu năm tới cuối kỳ báo cáo, bao gồm vốn XD CB nhận từ Ngân sách, từ cấp trên cấp và bổ sung từ các nguồn khác tại đơn vị.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh lũy kế bên Có TK 441 "Nguồn kinh phí đầu tư XD CB".

5. Tổng số vốn được sử dụng kỳ này - Mã số 65

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số vốn XD CB được sử dụng trong kỳ báo cáo, bao gồm vốn XD CB kỳ trước còn lại chuyển sang kỳ này và vốn XD CB thực nhận (tăng) trong kỳ báo cáo.

$$\text{Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được tính như sau: Mã số 65} = \text{Mã số (61 + 63)}$$

6. Tổng số vốn được sử dụng lũy kế từ đầu năm - Mã số 66

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số vốn XDCB được sử dụng lũy kế từ đầu năm tới cuối kỳ báo cáo, bao gồm vốn XDCB năm trước còn lại chuyển sang năm nay và vốn XDCB đã nhận (tặng) lũy kế từ đầu năm.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được tính như sau:

$$\text{Mã số 66} = \text{Mã số (61 + 64)} \quad ,$$

7. Vốn thực sử dụng kỳ này - Mã số 67

Chỉ tiêu này phản ánh số vốn XDCB đã sử dụng trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh lũy kế bên Nợ TK 241 "XDCB dở dang" (Chi tiết XDCB) trong kỳ báo cáo.

8. Vốn thực sử dụng đã hoàn thành khối lượng XDCB trong kỳ - Mã số 68

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị khối lượng XDCB đã hoàn thành trong kỳ báo cáo

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh lũy kế bên Có TK 241 "XDCB dở dang" trong kỳ báo cáo.

9. Số vốn thực sử dụng lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ - Mã số 69

Chỉ tiêu này phản ánh số vốn XDCB đã thực sử dụng lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 65 của báo cáo này kỳ này, cộng (+) với số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 69 của báo cáo này kỳ trước.

10. Vốn thực sử dụng đã hoàn thành khối lượng XDCB từ đầu năm đến cuối kỳ - Mã số 70

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị khối lượng xây lắp đã hoàn thành lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh lũy kế bên Có TK 241 "XDCB dở dang" từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo, hoặc lấy số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 68 (Đã hoàn thành trong kỳ) của báo cáo này kỳ này, cộng (+) với số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 70 (đã hoàn thành từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo) của báo này kỳ trước.

11. Vốn giảm (Nộp trả, giảm khác) - Mã số 71

Chỉ tiêu này phản ánh vốn XDCB giảm trong kỳ báo cáo, bao gồm số nộp trả Ngân sách, nộp cấp trên và giảm khác

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 441 "Nguồn kinh phí đầu tư XDCB" trong kỳ báo cáo.

12. Vốn giảm lũy kế từ đầu năm - Mã số 72

Chỉ tiêu này phản ánh vốn XDCB giảm lũy kế từ đầu năm tới cuối kỳ báo cáo, bao gồm số nộp trả Ngân sách, nộp cấp trên và giảm khác.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh lũy kế bên Nợ TK 441 "Nguồn kinh phí đầu tư XDCB" trong kỳ báo cáo.

13. Vốn chưa sử dụng chuyển kỳ sau - Mã số 73

Chỉ tiêu này phản ánh vốn XDCB chưa sử dụng (còn lại) cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được tính như sau:

Mã số 73 = Mã số (65 - 67 - 71)

Phần II

KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN

Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán được phản ánh theo từng nội dung kinh tế và theo Mục lục NSNN gồm các cột: Loại, khoản, Mục, Tiểu mục, tổng số chia ra ngân sách giao, viện trợ và nguồn khác bổ sung tại đơn vị.

I. CHI HOẠT ĐỘNG

Chi hoạt động gồm các khoản chi thường xuyên, chi tình giản biên chế, chi nhận nợ đối với nhà tài trợ và các khoản chi thường xuyên khác.

1. Chi hoạt động thường xuyên: Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng số chi hoạt động thường xuyên trong kỳ báo cáo đề nghị quyết toán.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Chi hoạt động thường xuyên" theo từng nội dung chi của Mục lục NSNN là số phát sinh của từng mục, tiểu mục trên sổ chi tiết chi hoạt động (sổ chi tiết tài khoản 661 "Chi hoạt động") (phần chi thường xuyên) để ghi mỗi mục, tiểu mục 1 dòng.

2. Chi tình giản biên chế: Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh số chi thực hiện tình giản biên chế đề nghị quyết toán của đơn vị trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Chi tình giản biên chế" theo từng nội dung chi là số phát sinh của từng mục, tiểu mục trên sổ chi tiết tài khoản 661 "Chi hoạt động" phần chi không thường xuyên chi tiết (Chi tình giản biên chế) trong kỳ báo cáo.

3. Chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất: Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh số chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất đề nghị quyết toán trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Chi nhiệm vụ đột xuất" theo nội dung chi là số phát sinh của từng mục, tiểu mục trên sổ chi tiết tài khoản 661 "Chi hoạt động" phần chi không thường xuyên (Chi tiết chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất) trong kỳ báo cáo.

4. Chi dự án: Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh số chi dự án đề nghị quyết toán trong kỳ báo cáo bao gồm: Chi quản lý dự án và chi thực hiện các chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ ngành, bằng nguồn kinh phí ngân sách cấp, viện trợ, tài trợ đã đủ căn cứ pháp lý đề nghị quyết toán.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu “Chi dự án” theo từng nội dung chi phí là số phát sinh của các mục, tiểu mục trên sổ chi tiết của tài khoản 662 “Chi dự án” trong kỳ báo cáo.

4.1. Chi quản lý dự án: Phản ánh tổng số chi về nội dung quản lý các chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt có đủ căn cứ pháp lý để nghị quyết toán trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu “Chi quản lý dự án” theo từng nội dung chi là số phát sinh của từng mục, tiểu mục trên sổ kế toán chi tiết chi dự án (phần chi phí quản lý dự án) của tài khoản 6621 “Chi quản lý dự án” trong kỳ báo cáo.

4.2. Chi thực hiện dự án: Phản ánh tổng số chi thực hiện các chương trình dự án, đề tài khoa học của đơn vị trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu chi thực hiện dự án theo nội dung chi và theo mục lục ngân sách nhà nước là số phát sinh của từng mục, tiểu mục trên sổ kế toán chi tiết tài khoản 662 “chi dự án” (phần thực hiện dự án) trong kỳ báo cáo.

Việc quyết toán theo từng nội dung chi và nguồn cấp phát kinh phí ngoài báo cáo tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng, các đơn vị còn phải lập các phụ biểu F02 - 1H, F02 - 2H, F02 - 3H, (xem giải thích phần phụ biểu). Mỗi một nguồn kinh phí lập 1 phụ biểu.

Phần III

QUYẾT TOÁN VỐN ĐẦU TƯ, VỐN SỬA CHỮA LỚN SỬ DỤNG TRONG KỲ

Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, tên công trình và hạng mục công trình (phân loại theo công tác sửa chữa lớn và đầu tư xây dựng cơ bản mới) và mã số quy định đối với từng công trình và hạng mục công trình

1. Cột 1 - Tổng dự toán được duyệt:

Phản ánh tổng giá trị dự toán các công trình được cơ quan có thẩm quyền trên phê duyệt theo quy định của điều lệ quản lý vốn đầu tư và xây dựng.

Số liệu để ghi vào cột 1 là thông báo duyệt dự toán vốn đầu tư XDCL cho các công trình, hạng mục công trình.

2. Cột 2, 3 - Số vốn đã được thực hiện lũy kế đến cuối năm trước:

Phản ánh tổng số vốn đầu tư XDCL và sửa chữa lớn (trong đó: vốn ngân sách nhà nước) đã thực hiện từ khi khởi công công trình cho đến cuối năm trước của năm báo cáo.

Số liệu để ghi vào cột 2, 3 là bản báo cáo tình hình thực hiện đầu tư XDCL.

3. Cột 4, 5, 6, 7 - Số vốn được sử dụng:

Phản ánh số vốn đầu tư XDCL đơn vị được phép sử dụng trong kỳ báo cáo (cột 4, 5) và số vốn thực được sử dụng từ đầu năm lũy kế đến cuối kỳ báo cáo (cột 6, 7).

Số liệu để ghi vào cột 4, 5 là số phát sinh bên Có của tài khoản 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCh, tài khoản 461- Nguồn kinh phí hoạt động, tài khoản 462- Nguồn kinh phí dự án (Phần kinh phí được tiếp nhận để phục vụ cho công tác XDCh và sửa chữa lớn TSCĐ) trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào cột 6, 7 là tổng cộng số phát sinh lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo và được lấy từ số phát sinh bên Có của sổ chi tiết tài khoản 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCh, tài khoản 461- Nguồn kinh phí hoạt động, tài khoản 462- Nguồn kinh phí dự án (Phần kinh phí được tiếp nhận để phục vụ cho công tác đầu tư XDCh và sửa chữa lớn TSCĐ).

4. Cột 8, 9, 10, 11, 12, 13 - Số vốn đã sử dụng:

Phản ánh số vốn đầu tư XDCh đơn vị đã sử dụng trong kỳ báo cáo (cột 8, 9, 10) và lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo (cột 11, 12, 13). Số vốn đã sử dụng được theo dõi chi tiết riêng cho các nội dung công việc xây lắp, thiết bị.

Số liệu để ghi vào các cột 8, 9, 10, 11, 12, 13 là sổ chi tiết tài khoản 241 - Xây dựng cơ bản dở dang, trong kỳ báo cáo (Phần ghi Nợ).

5. Cột 14, 15, 16, 17, 18, 19 - Khối lượng xây dựng và sửa chữa lớn hoàn thành:

Phản ánh khối lượng xây dựng, sửa chữa lớn hoàn thành trong kỳ báo cáo và số lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào các cột 14, 15, 16 là bảng kê thanh toán khối lượng của bên B đã được bên A xác nhận trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào các cột 17, 18, 19 được tính dựa trên cơ sở:

Cột 17 = Cột 17 của báo cáo kỳ trước + Cột 14 của báo cáo kỳ này

Cột 18 = Cột 18 của báo cáo kỳ trước + Cột 15 của báo cáo kỳ này

Cột 19 = Cột 19 của báo cáo kỳ trước + Cột 16 của báo cáo kỳ này.

6. Cột 20, 21, 22, 23, 24, 25 - Giá trị khối lượng công trình hoàn thành đủ điều kiện cấp phát:

Phản ánh giá trị công trình hoàn thành đã được cơ quan có thẩm quyền thẩm tra và phê duyệt thanh toán của kỳ báo cáo và lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào cột 20, 21, 22 là bản kê thanh toán đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt cấp phát thanh toán trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào cột 23, 24, 25 được tính dựa trên cơ sở:

Cột 23 = Cột 23 của báo cáo kỳ trước + Cột 20 của báo cáo kỳ này

Cột 24 = Cột 24 của báo cáo kỳ trước + Cột 21 của báo cáo kỳ này

Cột 25 = Cột 25 của báo cáo kỳ trước + Cột 22 của báo cáo kỳ này

Báo cáo được lập hàng quý, năm. Sau khi lập, kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị ký và ghi rõ họ, tên, đóng dấu và gửi các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Phụ biểu F02-1H
BÁO CÁO CHI TIẾT KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

I. Mục đích:

Báo cáo “Chi tiết kinh phí hoạt động” là phụ biểu bắt buộc của báo cáo B 02 - H. Phụ biểu này được lập để phản ánh chi tiết kinh phí hoạt động và số đã sử dụng đề nghị quyết toán theo từng nội dung chi, theo loại, khoản, nhóm mục, mục, tiểu mục của MLNS nhà nước và theo từng nguồn kinh phí.

II. Căn cứ lập:

- Sổ chi tiết tài khoản 461, TK 661;
- Báo cáo này của kỳ trước.

III. Nội dung và phương pháp lập:

Báo cáo này được lập hàng quý theo từng nguồn hình thành kinh phí, do đó đơn vị có bao nhiêu nguồn kinh phí hoạt động thì phải lập bấy nhiêu phụ biểu “Báo cáo chi tiết kinh phí hoạt động”

- Cột A, B: Ghi loại khoản
- Cột C, D, E: Ghi nhóm mục, mục, tiểu mục
- Cột F: Ghi tên chỉ tiêu
- Cột 1 Ghi tổng số kinh phí năm trước chưa quyết toán chuyển sang của nhóm mục hoặc mục. Cột 1= Cột 2 + cột 3
- Cột 2: Ghi số kinh phí đã sử dụng năm trước chưa quyết toán chuyển sang chờ phê duyệt quyết toán
- Cột 3: Ghi số kinh phí năm trước chưa quyết toán chuyển sang năm nay sử dụng
- Cột 4: Ghi số dự toán giao trong năm kể cả phân bổ sung
- Cột 5: Ghi số kinh phí được sử dụng năm nay
- Cột 6, 7: Ghi số kinh phí đã rút, đã nhận trong kỳ và số kinh phí đã rút lũy kế từ đầu năm của từng nhóm mục hoặc của từng mục
- Cột 8, 9: Ghi số kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán trong kỳ và lũy kế từ đầu năm của từng mục
- Cột 10, 11: Ghi số kinh phí giảm do nộp trả ngân sách, nộp trả cấp trên trong kỳ và lũy kế từ đầu năm
- Cột 12, 13: Ghi số kinh phí còn lại chưa sử dụng chuyển kỳ sau trong đó số đã rút về chưa sử dụng và số chưa rút còn ở Kho bạc

Báo cáo được lập hàng quý và năm. Sau khi lập xong người lập, kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu và gửi tới các cơ quan chức năng theo quy định.

Phụ biểu F 02 - 2H
BÁO CÁO CHI TIẾT KINH PHÍ DỰ ÁN

I. Mục đích:

Báo cáo “Chi tiết kinh phí dự án” là phụ biểu của báo cáo B 02 - H dùng để phản ánh chi tiết kinh phí chương trình, dự án đề tài khoa học đề nghị quyết toán theo từng chương trình, dự án, đề tài khoa học (dưới đây gọi tắt là dự án) và theo nguồn kinh phí (ngân sách cấp, viện trợ khác, ...).

II. Căn cứ lập:

- Sổ chi tiết các tài khoản 462 và 662;
- Báo cáo này kỳ trước.

III. Nội dung và phương pháp lập:

Báo cáo này được lập cho từng dự án, theo từng nguồn kinh phí trong dự án có nhiều nguồn kinh phí khác nhau (ngân sách cấp, viện trợ khác) thì phải lập từng phụ biểu cho từng nguồn theo nội dung báo cáo này. Phụ biểu có 2 phần:

Phần I. Tình hình kinh phí

Phần II. Chi tiết kinh phí dự án đã sử dụng đề nghị quyết toán.

1. Các chỉ tiêu chung:

- + Tên dự án, mã số: Ghi rõ tên gọi của dự án và mã số đăng ký của dự án
- + Thuộc chương trình: Ghi rõ tên của chương trình mà dự án là một bộ phận của chương trình đó.
- + Năm khởi đầu Năm kết thúc: Ghi rõ năm bắt đầu thực hiện và năm kết thúc dự án theo quy định trong hiệp định hay hợp đồng đã được ký kết.
- + Cơ quan thực hiện dự án: Ghi rõ tên, địa chỉ của cơ quan thực hiện dự án.
- + Tổng số kinh phí được duyệt của toàn dự án và số được duyệt kỳ này: Ghi tổng số kinh phí được duyệt của từng dự án và số kinh phí được duyệt cho kỳ báo cáo thuộc tất cả các nguồn kinh phí (ngân sách cấp, viện trợ, bổ sung từ các khoản thu,...)

2. Phần I: Tình hình kinh phí:

- Cột A, B: Ghi số thứ tự và tên chỉ tiêu
- Cột 1: Ghi số liệu phát sinh về kinh phí trong kỳ;
- Cột 2, 3: Ghi số phát sinh về kinh phí lũy kế từ đầu năm và số phát sinh lũy kế từ khi khởi công đến cuối kỳ báo cáo của dự án;
- Cột 1: Ghi số phát sinh theo từng chỉ tiêu ghi ở cột B (từ I đến VII) của từng dự án trong kỳ báo cáo.

+ Chỉ tiêu I - Kinh phí năm trước chuyển sang: Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ chỉ tiêu VII - Kinh phí chuyển kỳ sau của báo cáo năm trước.

Trong đó: Kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán

Kinh phí chưa sử dụng chuyển năm nay.

+ Chỉ tiêu II - Dự toán giao trong năm: Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào dự toán giao trong năm kể cả phần bổ sung của từng dự án theo từng nguồn.

+ Chỉ tiêu III - Kinh phí được sử dụng trong năm: Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được tính bằng cách lấy chỉ tiêu I cộng (+) với chỉ tiêu II.

+ Chỉ tiêu IV - Kinh phí đã rút, đã nhận: Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số phát sinh bên Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án sau khi đã trừ đi số nộp khôi phục dự toán kinh phí hoặc số kinh phí đã thu hồi (nếu có)

+ Chỉ tiêu V - Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán: Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số phát sinh bên Nợ TK 662 - Chi dự án (phần kinh phí đề nghị quyết toán) sau khi đã trừ số thu giảm chi (Nếu có).

+ Chỉ tiêu VI - Kinh phí giảm (nộp trả): Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số phát sinh bên Nợ TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (phần kinh phí đã thu hồi đối ứng Có các tài khoản 111, 112)

+ Chỉ tiêu VII - Kinh phí chuyển kỳ sau: Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được tính bằng cách lấy chỉ tiêu III trừ (-) chỉ tiêu IV trừ (-) chỉ tiêu V (nếu có) trừ (-) chỉ tiêu VI

- Cột 2: Ghi số phát sinh lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo theo từng chỉ tiêu ghi ở cột B.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu II, III, IV, VI được tính bằng cách lấy số liệu ở cột 1 của báo cáo kỳ trước cộng (+) cột 1 kỳ này tương ứng của từng chỉ tiêu.

- Cột 3: Ghi số phát sinh lũy kế từ khi bắt đầu triển khai dự án đến cuối kỳ báo cáo ghi ở cột B.

Số liệu để ghi vào cột 3 của báo cáo kỳ này được tính như sau:

$$\begin{array}{ccccc} \text{Cột 3 của} & & \text{Cột 2 của} & & \text{Cột 3 của} \\ \text{Báo cáo kỳ này} & = & \text{Báo cáo kỳ này} & + & \text{Báo cáo kỳ trước} \end{array}$$

3. Chi tiết kinh phí dự án đã sử dụng đề nghị quyết toán:

Phần này phản ánh số liệu chi tiết số kinh phí dự án đề nghị quyết toán theo mục, tiểu mục của MLNS nhà nước.

- Cột A, B, C, D: Ghi số thứ tự mục, tiểu mục, tên chỉ tiêu;

- Cột 1: Ghi số đề nghị quyết toán của từng mục, tiểu mục trong kỳ này;

- Cột 2, 3: Ghi số phát sinh lũy kế từ đầu năm và số phát sinh lũy kế từ khi khởi công đến cuối kỳ báo cáo của từng mục, tiểu mục.

4. Phần thuyết minh: Ghi một số những mục tiêu, nội dung nghiên cứu theo tiến độ đã quy định và khối lượng sản phẩm (hoặc khối lượng công việc) đã hoàn thành đến thời điểm báo cáo.

Báo cáo được lập hàng quý và năm. Sau khi lập xong người lập, kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu và gửi tới các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Phụ biểu F 02- 3a/H

BẢNG ĐỐI CHIẾU DỰ TOÁN KINH PHÍ NGÂN SÁCH TẠI KHO BẠC

I. Mục đích:

Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại Kho bạc được lập nhằm xác nhận tình hình dự toán kinh phí được giao, kinh phí đã rút và kinh phí còn lại tại Kho bạc giữa đơn vị với Kho bạc nơi giao dịch.

Bảng này do đơn vị sử dụng ngân sách lập và Kho bạc nơi đơn vị sử dụng ngân sách giao dịch xem xét xác nhận cho đơn vị.

Bảng này là căn cứ để Kho bạc cấp phát thanh toán kinh phí cho đơn vị trong kỳ tiếp theo.

II. Căn cứ lập:

Cơ sở lập bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại Kho bạc là:

- + Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách kỳ trước.
- + Sổ chi tiết nguồn kinh phí ngân sách cấp.

III. Nội dung và phương pháp lập:

- Góc trên bên trái ghi rõ tên chương, tên đơn vị, mã đơn vị sử dụng ngân sách;
- Cột A, B, C, D: Ghi rõ loại, khoản, nhóm mục, mục.

- Cột 1: Ghi dự toán kinh phí năm trước còn lại ở Kho bạc. Số liệu cột này tùy thuộc vào nguồn kinh phí đó có được cơ quan tài chính cho phép chuyển qua năm sau hay không;

- Cột 2, 3, 4: Ghi dự toán kinh phí được giao trong năm của nhóm mục hoặc mục (đối với phần kinh phí không thường xuyên);

- Cột 5: Ghi tổng số dự toán kinh phí được sử dụng năm nay bao gồm dự toán kinh phí năm trước còn lại và dự toán kinh phí được giao năm kể cả phần bổ sung (Cột 5 = Cột 1 + Cột 4)

- Cột 6, 7: Ghi số dự toán đã rút trong kỳ và lũy kế từ đầu năm;
- Cột 8, 9: Ghi số nộp khôi phục dự toán trong kỳ và lũy kế từ đầu năm;
- Cột 10 : Ghi dự toán còn lại tại Kho bạc;

Báo cáo lập thành 2 bản, kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị ký tên đóng dấu và chuyển ra Kho bạc đối chiếu. Kho bạc sau khi đối chiếu ký xác nhận và trả lại đơn vị 1 bản.

Phụ biểu F 02- 3b/H

BẢNG ĐỐI CHIẾU TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ NGÂN SÁCH TẠI KHO BẠC

I. Mục đích:

Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách tại Kho bạc nhằm xác nhận tình hình sử dụng kinh phí ngân sách (tạm ứng, thực chi) giữa đơn vị sử dụng ngân sách với Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch.

Bảng này do đơn vị sử dụng ngân sách lập và Kho bạc nhà nước nơi đơn vị sử dụng ngân sách giao dịch xác nhận cho đơn vị.

II. Căn cứ lập:

Căn cứ lập bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách tại Kho bạc là:

- + Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách kỳ trước;
- + Sổ chi tiết nguồn kinh phí ngân sách cấp;
- + Sổ theo dõi tạm ứng của Kho bạc.

III. Nội dung và phương pháp lập:

- Cột A, B, C, D, E: Ghi ký hiệu của loại, khoản, mục, tiểu mục
- Cột 1 Tạm ứng phát sinh trong kỳ: Ghi số kinh phí đơn vị đã nhận tạm ứng của Kho bạc trong kỳ khi dự toán kinh phí chưa được giao hoặc dự toán đã được giao nhưng chưa có đủ điều kiện để thanh toán.
- Cột 2 Tạm ứng còn lại cuối kỳ: Ghi số dư tạm ứng của Kho bạc còn lại đến cuối kỳ báo cáo. Số liệu ghi cột này căn cứ vào cột còn lại trên sổ theo dõi tạm ứng của Kho bạc.
- Cột 3 Thực chi phát sinh trong kỳ: Ghi số thực chi của nhóm mục hoặc mục bao gồm phần chi ngân sách được thanh toán thẳng không qua tạm ứng và số thanh toán chuyển từ tạm ứng thành thực chi. Số liệu ghi chỉ tiêu này căn cứ vào số phát sinh bên Nợ của các tài khoản 661 "Chi hoạt động" hoặc các mục của "Sổ chi tiết chi hoạt động" thực chi lũy kế từ đầu năm.

Số liệu ghi cột này bằng số thực chi lũy kế kỳ trước của báo cáo này kỳ trước cộng với số thực chi phát sinh kỳ này của báo cáo kỳ này.

- Cột 5 Tổng cộng phát sinh: Ghi tổng số phát sinh thực chi và số phát sinh tạm ứng trong kỳ.

- Cột 6 Tổng cộng lũy kế: Số liệu ghi cột này bằng số tổng cộng lũy kế của báo cáo này kỳ trước cộng với với số tổng cộng phát sinh kỳ này.

Báo cáo lập thành 2 bản, kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị ký tên đóng dấu và chuyển ra Kho bạc đối chiếu. Kho bạc sau khi đối chiếu ký xác nhận và trả lại đơn vị 1 bản

Mẫu B04 - H

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP CÓ THU

Nội dung và phương pháp lập các chỉ tiêu trong báo cáo kết quả hoạt động sự nghiệp có thu của đơn vị hành chính sự nghiệp khác được quy định trong Quyết định 999 TC/QĐ/CĐKT ngày 02/11/1996 và sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 185/1998/TT-BTC ngày 28/12/1998 của Bộ Tài chính.

Mẫu số B10-KC

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÁC CHỈ TIÊU KHOẢN CHI HÀNH CHÍNH

I. Mục đích:

Báo cáo tình hình thực hiện các chỉ tiêu khoản chi hành chính nhằm đánh giá việc thực hiện các chỉ tiêu khoản biên chế và khoản chi hành chính làm cơ sở cho việc xác định số tiết kiệm để trích lập quỹ và bổ sung thu nhập.

II. Căn cứ lập:

Dựa vào bảng giao khoán và sổ theo dõi thực hiện khoản chi hành chính để lập.

III. Nội dung và phương pháp lập:

- Cột 1: Ghi các chỉ tiêu khoản,

- Cột 2: Ghi mức khoán của từng chỉ tiêu

- Cột 3: Ghi số thực hiện khoán của từng chỉ tiêu. Số liệu ghi cột này dựa vào số tổng hợp khoán chi hành chính toàn đơn vị;

- Cột 4, 5: Ghi số chênh lệch giữa cột thực hiện (cột 3) với cột mức khoán (cột 2). Nếu là số tiết kiệm chi ghi cột 5, nếu là số vượt so với mức khoán ghi cột 4. Số liệu tính của chỉ tiêu nào ghi vào chỉ tiêu ấy. So sánh số liệu dòng cộng cột 5 với dòng cộng cột 4 nếu là một số dương là số thực tiết kiệm chi của toàn đơn vị.

Báo cáo được lập hàng năm. Sau khi lập xong người lập, kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu và gửi tới các cơ quan chức năng theo quy định.

BÁO CÁO SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM VỀ KHOẢN CHI HÀNH CHÍNH

I. Mục đích:

Báo cáo sử dụng kinh phí tiết kiệm khoản chi hành chính nhằm giúp cho đơn vị và cơ quan quản lý cấp trên nắm được tình hình sử dụng kinh phí tiết kiệm khoản chi của đơn vị.

II. Căn cứ lập:

Dựa vào sổ theo dõi sử dụng kinh phí tiết kiệm khoản chi hành chính, Sổ chi tiết chi hoạt động (Tài khoản 661) để lập.

III . Nội dung và phương pháp lập:

Mục I. Tổng số kinh phí tiết kiệm

Ghi tổng số kinh phí tiết kiệm do thực hiện các chỉ tiêu khoản biên chế và khoản chi hành chính. Trong đó ghi số tiết kiệm do việc tinh giản biên chế mang lại.

Mục II. Đã sử dụng

Mục này dựa vào số liệu trên sổ theo dõi sử dụng kinh phí và sổ chi hoạt động để ghi.

1. Bổ sung thu nhập: Ghi số kinh phí đã tiết kiệm bổ sung thu nhập cho cán bộ công chức. Số liệu ghi dòng này lấy số liệu trên sổ theo dõi sử dụng kinh phí tiết kiệm và sổ chi hoạt động của mục 108 (tiểu mục 03)

2. Chi khen thưởng: Số liệu ghi dòng này căn cứ vào số liệu của theo dõi sử dụng kinh phí tiết kiệm và sổ chi hoạt động mục 104.

3. Chi phúc lợi: Số liệu ghi vào dòng này căn cứ vào số liệu của sổ theo dõi sử dụng kinh phí tiết kiệm và sổ chi hoạt động mục 105

4. Chi nâng cao hiệu quả công việc căn cứ vào sổ theo dõi sử dụng kinh phí tiết kiệm và các mục chi trên sổ chi hoạt động (Phần sử dụng kinh phí tiết kiệm theo từng mục) để lên.

5. Chi lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập: Căn cứ vào sổ theo dõi sử dụng kinh phí tiết kiệm vào mục 134 (TM 16) trên sổ chi hoạt động (Phần sử dụng kinh phí tiết kiệm) để lên.

6. Chi bổ sung kinh phí đầu tư XD CB: Căn cứ vào sổ theo dõi sử dụng kinh phí tiết kiệm và sổ chi hoạt động (Mục 134, tiểu mục 19 lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp) để lên.

7. Chi chuyển cấp dưới: Căn cứ vào sổ theo dõi sử dụng kinh phí tiết kiệm.

Mục III. Còn lại

Ghi số kinh phí tiết kiệm còn lại chuyển kỳ sau.

Báo cáo được lập hàng năm. Sau khi lập xong người lập, kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu và gửi tới các cơ quan chức năng theo quy định./.

HỆ THỐNG

KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

(SỬA ĐỔI, BỔ SUNG ĐẾN QUÝ II/2005)

Chịu trách nhiệm xuất bản:

LÊ PHÚ HOÀNH

Biên Tập:

BAN BIÊN TẬP

NHÀ XUẤT BẢN TÀI CHÍNH

Bìa:

ĐÌNH NGỌC BÌNH

Sửa bản in:

PHẠM HUY MINH



Công ty Thương mại Đông Nam

độc quyền phát hành trên phạm vi toàn quốc

Địa chỉ: 53D Hàng Bài * ĐT: 04.9437061 * Fax: 04.9437062

E-mail: dongnam@dongnamtrading.com • dongnamcoltd@hn.vnn.vn

Website:

www.dongnamtrading.com • www.dongnamtrading.com.vn • www.books.vn.net

SÁCH ĐƯỢC PHÂN PHỐI TẠI:

Cửa hàng cung cấp mẫu biểu
và sổ sách kế toán

3A Phan Huy Chú - Hà Nội
ĐT: 04.9331458 * Fax: 04.9341728



Nhà sách Kinh Đô

29 Bà Triệu - Hà Nội
ĐT: 04.9360822 * Fax: 04.9360823

ht kế toán hcsn áp dụng cho



128.000 VNĐ