

Chương 1

TỔNG QUAN VỀ KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

1. 1. Khái niệm, phân loại và đặc điểm đơn vị HCSN

1.1.1. Khái niệm đơn vị hành chính sự nghiệp

Các đơn vị hành chính sự nghiệp được nhà nước quyết định thành lập nhằm thực hiện quản lý nhà nước hoặc chuyên môn nhất định các đơn vị này hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận mà hướng đến các mục tiêu giáo dục, y tế, an ninh, quốc phòng.

Trong quá trình hoạt động, đơn vị HCSN không những chỉ có mối quan hệ với ngân sách mà có mối quan hệ chặt chẽ với hoạt động của các tổ chức, đơn vị khác trong nền kinh tế, và quan hệ bên trong nội bộ đơn vị nhằm thực hiện nhiệm vụ kinh tế, chính trị xã đơn vị hành chính sự nghiệp được giao. Do đó, trong công tác quản lý các đơn vị HCSN nhất thiết phải sử dụng công cụ kế toán để phản ánh và giám sát chặt chẽ vật tư, tiền vốn...từ khâu lập dự toán, chấp hành đến khâu quyết toán.

1.1.2. Phân loại

a. Phân loại theo ngành dọc

- Đơn vị dự toán cấp 1: Là đơn vị trực tiếp nhận dự toán ngân sách hàng năm do thủ tướng chính phủ hoặc do uỷ ban nhân dân giao. Đơn vị dự toán cấp 1 thực hiện phân bổ, giao dự toán ngân sách cho đơn vị cấp dưới trực thuộc.

- Đơn vị dự toán cấp 2: Là đơn vị cấp dưới đơn vị dự toán cấp 1, được đơn vị dự toán cấp 1 giao dự toán và phân bổ dự toán được giao cho đơn vị dự toán cấp 3 (trường hợp được uỷ quyền của đơn vị dự toán cấp 1)

- Đơn vị dự toán cấp 3: Là đơn vị trực tiếp sử dụng ngân sách (Đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước), được đơn vị dự toán cấp 1 hoặc cấp 2 giao dự toán ngân sách.

(- Đơn vị dự toán cấp dưới của đơn vị dự toán cấp 3 được nhận kinh phí để thực hiện phần công việc cụ thể, khi chi tiêu phải có công tác kế toán và quyết toán theo quy định (đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước)).

b. Phân loại theo cấp ngân sách

Theo cách phân loại này đơn vị hành chính sự nghiệp được chia thành:

- Đơn vị dự toán cấp trung ương: Sử dụng nguồn ngân sách cấp trung ương
- Đơn vị dự toán cấp Tỉnh: Sử dụng nguồn ngân sách cấp tỉnh
- Đơn vị dự toán cấp huyện: Sử dụng nguồn ngân sách cấp huyện

c. Phân loại theo khả năng tự đảm bảo kinh phí

- Đơn vị ngân sách cấp 100% kinh phí (áp dụng cho các đơn vị sự nghiệp thuần túy). Ví dụ như UBND quận, huyện,...

- Đơn vị tự đảm bảo kinh phí (áp dụng cho các đơn vị HCSN có thu):

+ Đơn vị tự đảm bảo 1 phần kinh phí. Ví dụ trường đại học Tây nguyên, ...

+ Đơn vị tự đảm bảo 100% kinh phí. Ví dụ Các viện nghiên cứu trực thuộc đơn vị hành chính sự nghiệp

1.1.3. Đặc điểm

- Các đơn vị HCSN do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phát thành lập, có tư cách pháp nhân, có tài khoản, có con dấu riêng.

- Là đơn vị sự nghiệp hoạt động theo dự toán được cấp có thẩm quyền giao và được ngân sách nhà nước cấp tất cả hoặc một phần dự toán được duyệt.

- Đơn vị phải lập dự toán thu chi theo các định mức và tiêu chuẩn do nhà nước quy định

1.2. Kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp

Kế toán đơn vị HCSN là kế toán chấp hành ngân sách, là phương tiện để quản lý quá trình sử dụng kinh phí, quản lý mọi hoạt động thu chi, nhằm đảm bảo sử dụng tiết kiệm kinh phí, tăng cường công tác quản lý tiền vốn, vật tư, tài sản ở đơn vị.

1.2.1. Nhiệm vụ của kế toán

Để thực sự là công cụ có hiệu lực trong công tác quản lý kinh tế tài chính, kế toán đơn vị HCSN cần thực hiện đầy đủ những nhiệm vụ của mình được Nhà nước quy định trong chế độ kế toán. Cụ thể như sau:

- 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 ở đơn vị.

- 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.

- Theo dõi, 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.

- 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.

1.2.2. Nội dung của kế toán trong đơn vị HCSN

Phục vụ cho kiểm tra, kiểm soát tình hình thu và sử dụng các nguồn kinh phí trong đơn vị HCSN, góp phần kiểm tra, giám sát tình hình sử dụng vật tư, tài sản theo đúng chế độ quy định. Kế toán trong đơn vị HCSN phải phản ánh tất cả các hoạt động kinh tế tài chính liên quan đến tài sản và nguồn kinh phí của đơn vị. Các đối tượng kế toán trong từng đơn vị HCSN cụ thể phụ thuộc vào đặc điểm và nguồn kinh phí hoạt động của mỗi đơn vị. Các nội dung cụ thể của kế toán trong các đơn vị HCSN gồm:

- Kế toán tiền và các khoản tương đương tiền phản ánh tình trạng và sự biến động của các khoản tiền và tương đương tiền trong đơn vị HCSN như tiền Việt Nam, ngoại tệ, các loại chứng khoán được mua về để bán trong thời gian không quá 3 tháng...

- Kế toán vật tư và tài sản phản ánh tình trạng và sự biến động của các loại vật tư, tài sản trong quá trình hoạt động của đơn vị HCSN

- Kế toán nguồn kinh phí, quỹ phản ánh tình trạng và sự biến động của các nguồn kinh phí, các khoản quỹ, vốn của đơn vị HCSN

- Kế toán các khoản thanh toán phản ánh tình trạng và sự biến động của các khoản thanh toán phát sinh trong quá trình hoạt động của đơn vị HCSN

- Kế toán các khoản khác bao gồm kế toán các khoản thu, chi và xử lý chênh lệch thu chi liên quan đến hoạt động của đơn vị HCSN, lập báo cáo tài chính,...

1.3. Tổ chức công tác kế toán trong đơn vị HCSN

1.3.1. Tổ chức ghi chép ban đầu

Mọi nghiệp vụ kinh tế 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 kế toán đầy đủ, kịp thời, chính xác. Kế toán phải căn cứ vào chế độ chứng từ do Nhà nước ban hành trong chế độ chứng từ kế toán hành chính sự nghiệp và nội dung hoạt động kinh tế tài chính cũng như yêu cầu quản lý các hoạt động đó để qui định cụ thể việc sử dụng các mẫu chứng từ phù hợp, qui định người chịu trách nhiệm ghi nhận các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh vào chứng từ cụ thể và xác định trình tự luân chuyển cho từng loại chứng từ một cách khoa học, hợp lý, phục vụ cho việc ghi sổ kế toán, tổng hợp số

liệu thông tin kinh tế đáp ứng yêu cầu quản lý của đơn vị. Trình tự và thời gian luân chuyển chứng từ là do kế toán trưởng đơn vị qui định.

Trong quá trình vận dụng chế độ chứng từ kế toán hành chính sự nghiệp, các đơn vị không được sửa đổi biểu mẫu đã qui định. Mọi hành vi vi phạm chế độ chứng từ 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 vi phạm hành chính và các văn bản pháp qui khác của Nhà nước.

1.3.2. Hệ thống tài khoản kế toán

Hệ thống TK kế toán dùng để phân loại, hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế và theo từng đối tượng kế toán. Đây là phương tiện để phản ánh, kiểm soát thường xuyên, liên tục có hệ thống tình hình tài sản, tiếp nhận, sử dụng kinh phí, các khoản thu, chi hoạt động, kết quả hoạt động, các khoản thanh toán... Ở các đơn vị HCSN. Trong các đơn vị HCSN, TK kế toán được mở cho từng đối tượng kế toán có nội dung kinh tế riêng biệt. Bộ Tài Chính quy định thống nhất hệ thống TK kế toán áp dụng cho tất cả các đơn vị HCSN trong cả nước, bao gồm: Thống nhất về loại TK, số lượng TK, ký hiệu, tên gọi và nội dung ghi chép của từng TK.

Các đơn vị HCSN phải căn cứ vào hệ thống TK kế toán do BTC ban hành để xây dựng hệ thống TK kế toán áp dụng cho đơn vị. Khi xây dựng hệ thống TK kế toán, các đơn vị chỉ được bổ sung thêm các TK cấp 2, cấp 3, cấp 4 (trừ các TK kế toán mà BTC đã quy định trong hệ thống TK kế toán) để phục vụ yêu cầu quản lý của đơn vị. Nếu muốn mở thêm TK cấp 1 ngoài các TK kế toán đã có hoặc cần sửa đổi, bổ sung TK cấp 2 hoặc cấp 3 trong hệ thống TK kế toán do BTC quy định thì phải được BTC chấp thuận bằng văn bản trước khi thực hiện. Hệ thống TK kế toán sử dụng cho mỗi đơn vị HCSN phải đáp ứng được các yêu cầu sau:

- Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quản lý và kiểm soát chi quỹ ngân sách nhà nước, vốn, quỹ công, đồng thời thỏa mãn yêu cầu quản lý và sử dụng kinh phí của từng lĩnh vực, từng đơn vị HCSN;
- Phản ánh đầy đủ các hoạt động kinh tế, tài chính phát sinh của các đơn vị HCSN thuộc mọi loại hình, mọi lĩnh vực, phù hợp với mô hình tổ chức và tính chất hoạt động;

- Đáp ứng yêu cầu xử lý thông tin bằng các phương tiện tính toán thủ công (hoặc bằng máy vi tính...) và thỏa mãn đầy đủ nhu cầu của đơn vị và của cơ quan quản lý nhà nước.

1.3.2.1. Phân loại hệ thống tài khoản kế toán:

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

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

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

Hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho các đơn vị HCSN do BTC quy định gồm 9 loại, trong đó:

Loại 1: Phản ánh tiền, các khoản đầu tư tài chính, các khoản phải thu và hàng tồn kho

Loại 2: Phản ánh TSCĐ và các chỉ tiêu liên quan đến TSCĐ trong đơn vị HCSN

Loại 3: Phản ánh các khoản nợ phải trả của đơn vị HCSN

Loại 4: Phản ánh nguồn của đơn vị HCSN

Loại 5: Phản ánh toàn bộ các khoản thu, doanh thu phát sinh trong đơn vị HCSN

Loại 6: Phản ánh toàn bộ các khoản chi phát sinh trong quá trình hoạt động của đơn vị HCSN

Loại 7: Phản ánh các khoản thu nhập khác

Loại 8: Phản ánh các khoản chi phí khác

Loại 9: Phản ánh kết quả của tất cả các hoạt động trong kỳ kế toán

Loại 0: Gồm các TK ngoài bảng phản ánh các TK không thuộc quyền sở hữu của đơn vị hoặc các chỉ tiêu chi tiết liên quan đến các tài sản được phản ánh trên TK thuộc 9 loại kể trên.

		Loại 9: Xác định kết quả	
Loại 1: Tiền và vật tư	Loại 3: Nợ phải trả	Kết chuyển chi phí	K/C doanh thu, thu nhập
Loại 2: TSCĐ	Loại 4: Nguồn kinh phí	Kết chuyển thặng dư	K/C thâm hụt
Loại 6: Các khoản chi	Loại 5: Các khoản thu		
Loại 8: Chi phí khác	Loại 7: Thu nhập khác		

1.3.3. Hình thức kế toán và hình thức sổ kế toán trong đơn vị HCSN

1.3.3.1. Hình thức kế toán

Các đơn vị sự nghiệp có thể áp dụng hình thức kế toán thủ công hoặc các chương trình kế toán trên máy vi tính:

- Kế toán nhật ký chung
- Kế toán nhật ký – sổ cái
- Kế toán chứng từ ghi sổ
- Kế toán trên máy vi tính

(Không áp dụng hình thức nhật ký chứng từ vì hình thức kế toán này phức tạp, áp dụng trong đơn vị lớn, trình độ kế toán cao...)

Dù áp dụng hình thức kế toán nào, các đơn vị HCSN cũng phải tuân thủ quy định của hình thức kế toán đã lựa chọn về: Loại sổ, số lượng sổ, kết cấu các loại sổ, mối quan hệ các loại sổ, trình tự và kỹ thuật ghi chép các loại sổ kế toán.

a. Hình thức kế toán nhật ký chung trong các đơn vị HCSN

Trong hình thức kế toán nhật ký chung, tất cả các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đều được ghi vào sổ nhật ký chung theo trình tự thời gian phát sinh. Số liệu trên sổ nhật ký chung được sử dụng để ghi vào sổ cái theo các TK liên quan đến nghiệp vụ kinh tế.

Hình thức kế toán nhật ký chung có các loại sổ sau:

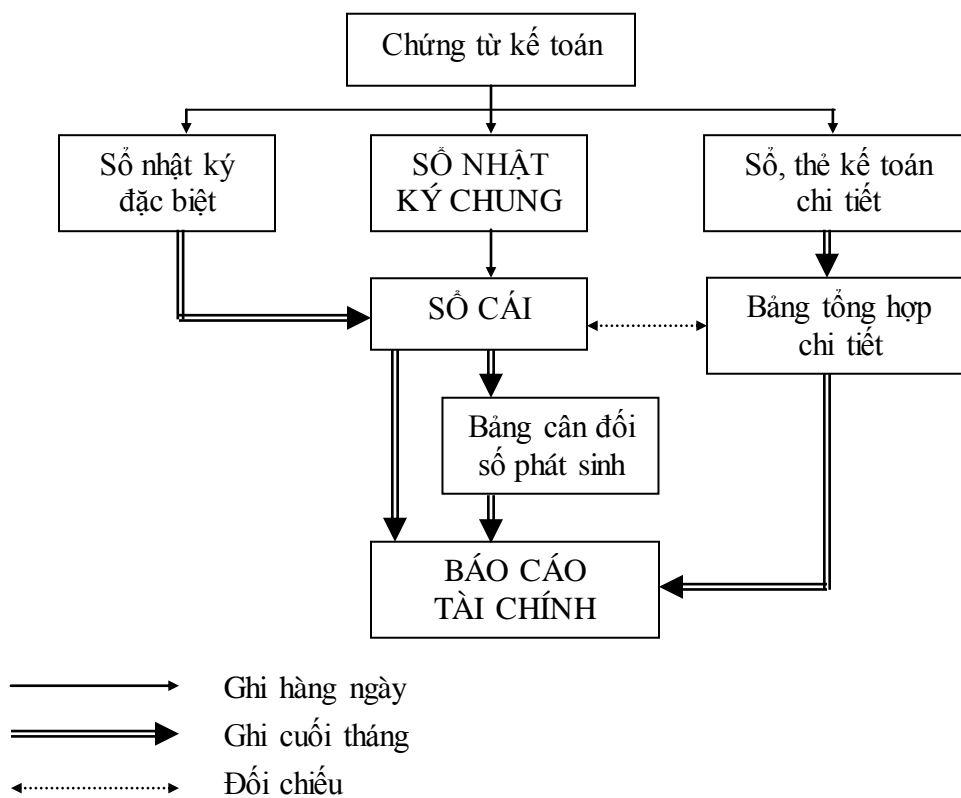
- Sổ nhật ký chung;
- Sổ cái
- Các loại sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết

Trình tự ghi sổ theo hình thức kế toán Nhật ký chung được thực hiện như sau:

- Hằng ngày, căn cứ vào chứng từ kế toán đã được kiểm tra kế toán ghi vào sổ nhật ký chung theo trình tự thời gian. Căn cứ vào số liệu đã được ghi trên nhật ký chung đối chiếu với chứng từ liên quan kế toán ghi vào sổ cái theo các TK kế toán phù hợp. Đối với các đối tượng cần hạch toán chi tiết, kế toán phải ghi đồng thời số liệu trên chứng từ vào các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

- Cuối tháng (cuối quý, cuối năm) kế toán khóa sổ cái và các sổ, thẻ kế toán chi tiết. Từ các sổ, thẻ kế toán chi tiết lập “Bảng tổng hợp chi tiết” cho từng TK. Số liệu trên bảng tổng hợp chi tiết được đối chiếu với số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và số dư cuối tháng của từng TK trên sổ cái. Sau khi kiểm tra, đối chiếu nếu đảm bảo khớp đúng thì số liệu khóa sổ trên sổ cái được sử dụng để lập “Bảng cân đối số phát sinh” và báo cáo tài chính. Bảng cân đối số phát sinh khi lập xong phải được cân bằng “Tổng số phát sinh Nợ” với “Tổng số phát sinh Có” và phải bằng “Tổng số phát sinh nợ” và “Tổng số phát sinh Có” trên sổ nhật ký chung cùng kỳ.

Sơ đồ 01: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức nhật ký chung



b. Hình thức kế toán nhật ký – sổ cái

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán nhật ký – sổ cái là các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh được ghi chép kết hợp theo trình tự thời gian với phân loại, hệ thống hóa theo từng đối tượng kế toán trên cùng một quyển sổ kế toán tổng hợp là sổ nhật ký – sổ cái trong cùng một quá trình ghi chép.

Hình thức kế toán nhật ký – sổ cái gồm có các loại sổ kế toán chủ yếu sau:

- Sổ nhật ký – sổ cái;
- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán nhật ký – sổ cái:

- Hàng ngày, kế toán căn cứ vào chứng từ kế toán (hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại) đã được kiểm tra, định khoản, kế toán ghi vào sổ nhật ký – sổ cái. Số liệu của mỗi chứng từ kế toán (hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại) được ghi trên một dòng ở cả 2 phần nhật ký và phần sổ cái. Đối với các nghiệp vụ phát sinh nhiều lần trong ngày, để giảm bớt số lần ghi trực tiếp từ chứng từ gốc vào sổ cái, kế toán lập bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại và dùng số liệu tổng cộng trên bảng này để ghi vào sổ cái.

Các chứng từ kế toán có liên quan đến các đối tượng cần hạch toán chi tiết được sử dụng để đồng thời ghi vào các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

- Cuối tháng, sau khi đã phản ánh toàn bộ chứng từ kế toán phát sinh trong tháng vào sổ nhật ký – sổ cái và các sổ, thẻ kế toán chi tiết, kế toán tiến hành cộng số liệu của cột số phát sinh ở phần nhật ký và các cột Nợ, cột Có của từng TK ở phần sổ cái để ghi vào dòng cộng phát sinh trong tháng. Căn cứ vào số dư đầu tháng và số phát sinh trong tháng kế toán tính ra số dư cuối tháng của từng TK trên sổ nhật ký – sổ cái. Số phát sinh lũy kế từ đầu quý (hoặc đầu năm) được căn cứ vào số phát sinh lũy kế tháng trước cộng với tổng số phát sinh tương ứng của tháng này.

Sau khi tính tổng phát sinh của các TK trong tháng, kế toán phải kiểm tra việc ghi chép bằng việc đối chiếu số liệu đã ghi trên sổ kế toán với số liệu trên chứng từ. Số liệu tổng cộng cuối tháng phải đạt được cân bằng:

$$\begin{array}{l} \text{Tổng số tiền} \\ \text{của cột "Số tiền} \\ \text{phát sinh"} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tổng số tiền} \\ \text{phát sinh nợ của} \\ \text{tất cả các TK} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tổng số tiền} \\ \text{phát sinh Có của} \\ \text{tất cả các TK} \end{array}$$

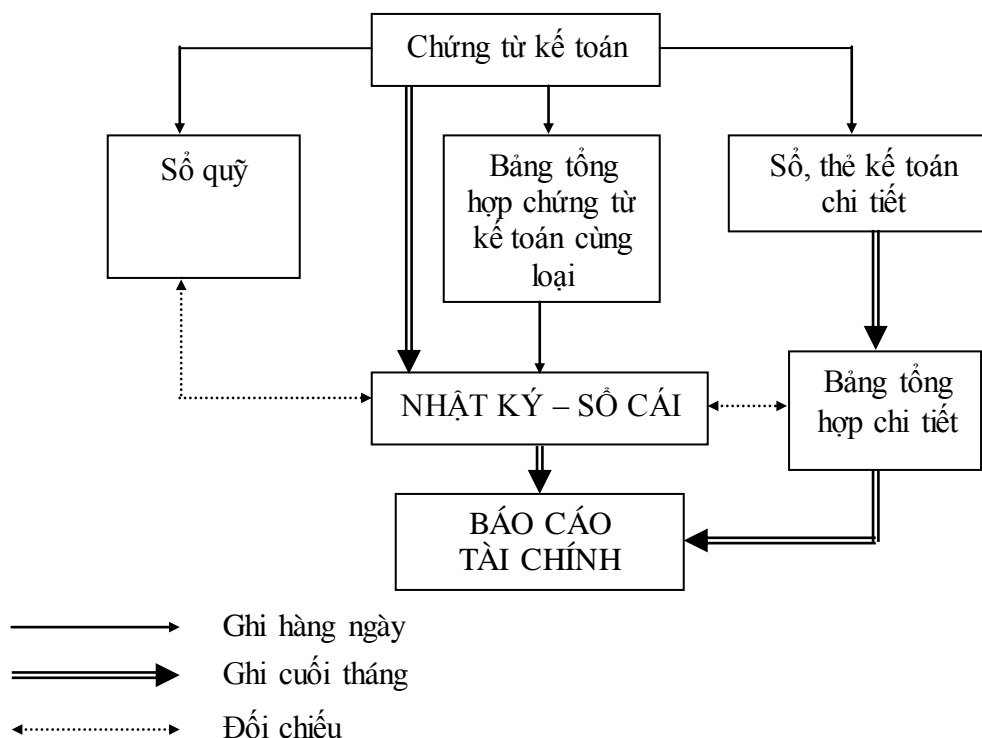
Và:

$$\begin{array}{l} \text{Tổng số tiền} \\ \text{phát sinh nợ của} \\ \text{tất cả các TK} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tổng số tiền} \\ \text{phát sinh Có của} \\ \text{tất cả các TK} \end{array}$$

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

- Số liệu trên sổ nhật ký – sổ cái, trên sổ, thẻ kế toán chi tiết và “Bảng tổng hợp chi tiết” sau khi khóa sổ được kiểm tra, đối chiếu nếu khớp, đúng sẽ được sử dụng để lập bảng cân đối TK và các báo cáo tài chính khác.

Sơ đồ 02: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức nhật ký – sổ cái



c. Hình thức kế toán chứng từ ghi sổ

Chứng từ ghi sổ là chứng từ kế toán dùng để tổng hợp, phân loại và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế phát sinh có cùng nội dung kinh tế.

Trong hình thức kế toán này, việc ghi sổ kế toán được căn cứ vào chứng từ ghi sổ và được tách biệt thành hai quá trình riêng biệt:

- Ghi theo trình tự thời gian nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trên sổ đăng ký chứng từ ghi sổ.
- Ghi theo từng đối tượng kế toán trên sổ cái

Hình thức kế toán này sử dụng các loại sổ kế toán sau:

- Chứng từ ghi sổ;
- Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ
- Sổ cái
- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết

Trình tự ghi sổ hình thức kế toán chứng từ ghi sổ

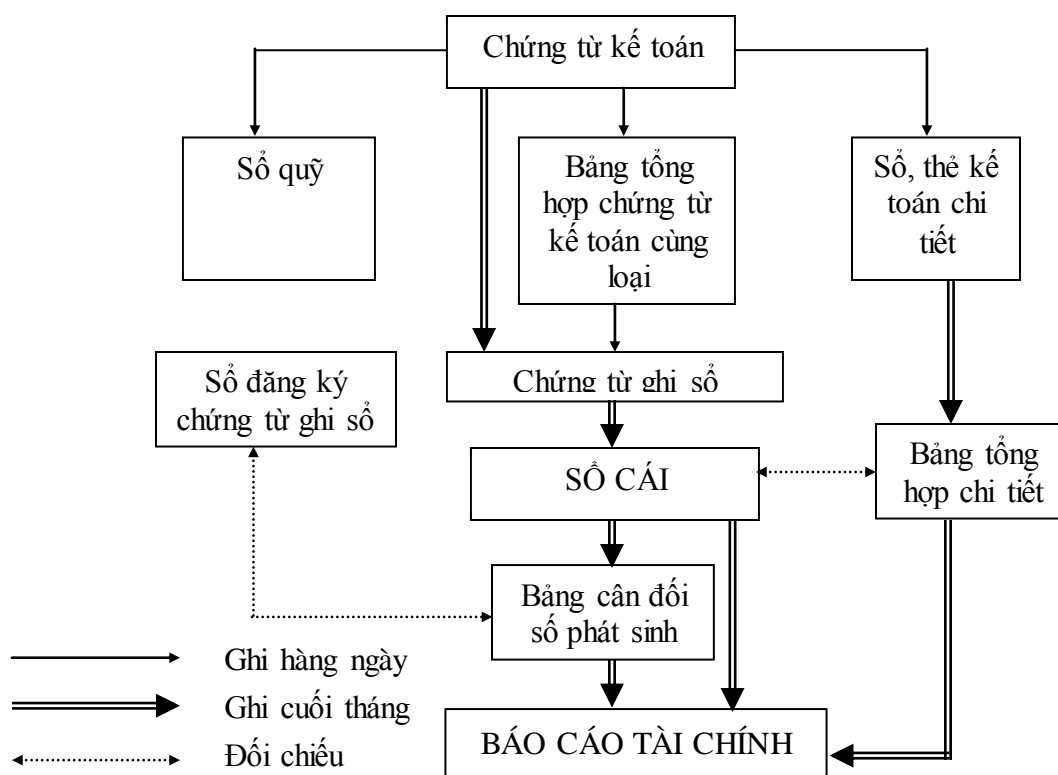
- Hàng ngày hoặc định kỳ, căn cứ vào chứng từ kế toán đã được kiểm tra để lập chứng từ ghi sổ. Đối với nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh thường xuyên, có nội

dung kinh tế giống nhau được sử dụng để lập “Bảng tổng hợp chứng từ cùng loại”. Từ số liệu cộng trên “Bảng tổng hợp chứng từ cùng loại” để lập chứng từ ghi sổ. Chứng từ ghi sổ sau khi lập xong chuyển đến kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán hoặc người được kế toán ủy quyền ký duyệt sau đó chuyển cho bộ phận kế toán tổng hợp vào sổ đăng ký chứng từ ghi sổ và ghi vào sổ cái.

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

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

Sơ đồ 03: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức chứng từ ghi sổ



d. Kế toán trên máy vi tính

Nếu thực hiện kế toán trên máy vi tính, đơn vị có thể sử dụng các phần mềm kế toán khác nhau phù hợp với điều kiện và đặc điểm hoạt động của đơn vị. Phần mềm kế toán được lựa chọn phải đáp ứng được các yêu cầu sau:

- Phải đảm bảo in được đầy đủ sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết và các báo cáo tài chính theo quy định.

- Thực hiện đúng các quy định về mở sổ, ghi sổ, khóa sổ và sửa chữa sổ kế toán theo quy định của luật kế toán, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật kế toán và chế độ kế toán áp dụng cho đơn vị HCSN.

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

Trình tự kế toán trên máy vi tính được thực hiện như sau:

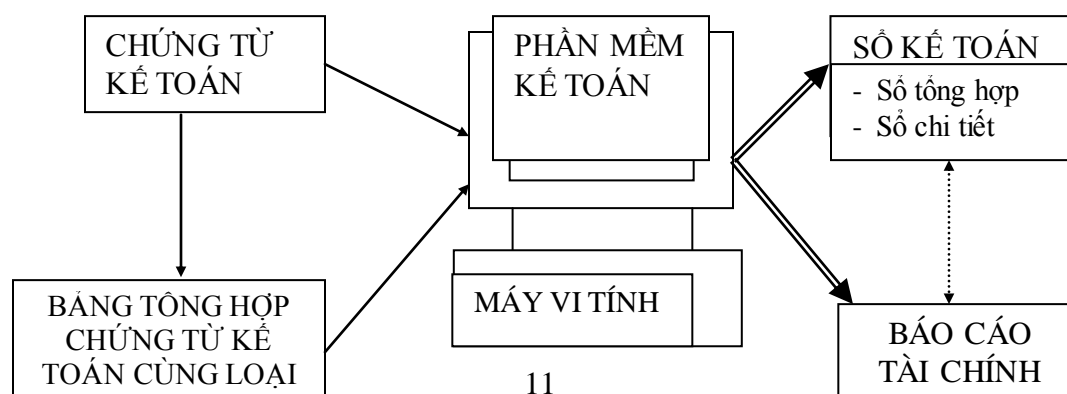
- Hàng ngày, kế toán căn cứ vào chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra, xác định TK ghi Nợ, TK ghi Có để nhập dữ liệu và máy vi tính theo các bảng, biểu được thiết kế trên phần mềm kế toán.

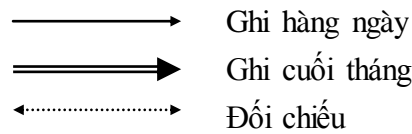
Theo quy định của phần mềm kế toán, các thông tin được nhập vào máy theo từng chứng từ và tự động nhập và sổ kế toán tổng hợp và các sổ, thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

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

Cuối kỳ kế toán sổ kế toán được in ra giấy, đóng thành quyển và thực hiện các thủ tục pháp lý theo quy định về sổ kế toán ghi bằng tay.

Sơ đồ 04: Quy trình ghi sổ kế toán trên máy vi tính





Ví dụ: Tại một đơn vị HCSN có các nghiệp vụ phát sinh (ĐVT: 1.000 đ):

1. Phiếu thu số 01 ngày 2/2. Rút tiền gửi kho bạc về nhập quỹ tiền mặt 36.000
2. Phiếu chi số 01 ngày 2/2 chi mua công cụ nhập kho 12.000
3. Thu các khoản thu sự nghiệp về TM, phiếu thu số 02 ngày 3/2 18.000
4. Chi tiền mặt mua hàng hóa nhập kho phiếu chi 02 ngày 3/2 18.000
5. Xuất tiền mặt chi tạm ứng, phiếu chi số 03 ngày 4/2 10.800
6. Phiếu thu số 03 ngày 5/2: Thu các khoản nợ từ người mua về nhập quỹ 42.000
7. Phiếu chi số 04 ngày 5/2 trả tiền hàng cho người bán 37.200
8. Các khoản thu sự nghiệp phải nộp ngân sách nhà nước đã nộp bằng tiền mặt, phiếu chi số 05 ngày 5/2 18.000
9. Thu hồi tạm ứng nhập quỹ TM phiếu thu 04 ngày 6/2 6.000

Yêu cầu:

- Lập các định khoản trên sổ nhật ký chung và ghi sổ cái TK 111
- Lập các định khoản trên sổ chứng từ ghi sổ và ghi sổ cái trên TK 111
- Lập các định khoản trên nhật ký sổ cái, biết số dư đầu kỳ các TK như sau:

+ TK 111:	10.000
+ TK 112:	220.000
+ TK 152:	95.000
+ TK 155:	50.000
+ TK 153:	65.000
+ TK 131:	130.000
+ TK 141:	50.000
+ TK 531:	0
+ TK 331:	180.000

1.4. Sổ kế toán

Đơn vị hành chính, sự nghiệp phải mở sổ kế toán để ghi chép, hệ thống và lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh có liên quan đến đơn vị kế toán.

1.4.1. Các loại sổ kế toán

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

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

Sổ kế toán phải được quản lý chặt chẽ, phân công rõ ràng trách nhiệm cá nhân giữ và ghi sổ. Sổ kế toán giao cho nhân viên nào thì nhân viên đó phải chịu trách nhiệm về nội dung ghi trong sổ trong suốt thời gian giữ và ghi sổ. Khi có sự thay đổi nhân viên giữ và ghi sổ, kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán phải tổ chức bàn giao trách nhiệm quản lý và ghi sổ kế toán giữa nhân viên kế toán cũ với nhân viên kế toán mới. Nhân viên kế toán cũ phải chịu trách nhiệm về toàn bộ những nội dung ghi trong sổ trong suốt thời gian giữ và ghi sổ, nhân viên kế toán mới chịu trách nhiệm từ ngày nhận bàn giao. Biên bản bàn giao phải được kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán ký xác nhận.

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

1.4.3. Mở sổ kế toán

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

quyết toán, phục vụ lập báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước theo quy định. Đơn vị được mở thêm các sổ kế toán chi tiết theo yêu cầu quản lý của đơn vị.

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

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

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

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

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

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

1.4.4. Ghi sổ kế toán

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

Trường hợp ghi sổ kế toán thủ công, phải dùng mực không phai, không dùng mực đỏ để ghi sổ kế toán. Phải thực hiện theo trình tự ghi chép và các mẫu sổ kế toán quy định. Khi ghi hết trang sổ phải cộng số liệu của từng trang để mang số cộng trang

trước sang đầu trang kế tiếp, không được ghi xen thêm vào phía trên hoặc phía dưới. Nếu không ghi hết trang sổ phải gạch chéo phần không ghi, không tẩy xóa, cấm dùng chất hóa học để sửa chữa.

1.4.5. Khóa sổ kế toán

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

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

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

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

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

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

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

Sau khi đảm bảo sự khớp đúng sẽ tiến hành khóa sổ kế toán. Trường hợp có chênh lệch phải xác định nguyên nhân và xử lý số chênh lệch cho đến khi khớp đúng.

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

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

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

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

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

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

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

1.4.6. Sửa chữa sổ kế toán

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

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

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

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

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

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

+ Trong thời gian từ ngày 01/01 năm N + 1 đến trước khi nộp báo cáo tài chính cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền, kế toán sửa chữa sổ kế toán tài chính năm báo cáo theo phương pháp quy định nói trên. Đối với các bút toán liên quan đến quyết toán ngân sách nhà nước, đồng thời điều chỉnh các thông tin trên sổ kế toán chi tiết theo dõi ngân sách năm báo cáo phù hợp với các bút toán tài chính đã sửa chữa.

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

Chương 2

KẾ TOÁN TIỀN – VẬT TƯ, SẢN PHẨM VÀ HÀNG HOÁ

2.1. Kế toán vốn bằng tiền

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

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

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

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

2.1.1. Tài khoản sử dụng

a. Tài khoản 111- Tiền mặt

Bên Nợ: Các khoản tiền mặt tăng, do:

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

Bên Có: Các khoản tiền mặt giảm, do:

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

hợp tỷ giá giảm).

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

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

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

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

b. Tài khoản 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Bên Nợ:

- Các loại tiền Việt Nam, ngoại tệ gửi vào Ngân hàng, Kho bạc;

- Giá trị ngoại tệ tăng khi đánh giá lại số dư ngoại tệ tại thời điểm báo cáo (trường hợp tỷ giá ngoại tệ tăng).

Bên Có:

- Các khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ rút từ tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc;

- Giá trị ngoại tệ giảm khi đánh giá lại số dư ngoại tệ tại thời điểm báo cáo (trường hợp tỷ giá ngoại tệ giảm).

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

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

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

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

c. Tài khoản 113- Tiền đang chuyển

Bên Nợ:

- Các khoản tiền mặt đã xuất quỹ nộp vào Ngân hàng, Kho bạc nhưng chưa nhận được giấy báo Có của Ngân hàng, Kho bạc;

- Các khoản tiền gửi đã làm thủ tục chuyển trả cho đơn vị, tổ chức khác nhưng chưa

nhận được Giấy báo Nợ của Ngân hàng, Kho bạc.

Bên Có:

- Khi nhận được giấy báo Có hoặc bảng sao kê báo số tiền đang chuyển đã vào tài khoản;
- Nhận được Giấy báo Nợ về số tiền đã chuyển trả cho đơn vị, tổ chức khác hoặc thanh toán nội bộ.

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

2.1.2. Phương pháp kế toán

a. Các nghiệp vụ thu tiền

Khi phát sinh các nghiệp vụ kinh tế liên quan đến thu tiền trong đơn vị, kế toán phải lập phiếu thu theo các chỉ tiêu quy định để thủ quỹ thu tiền mặt. Thủ quỹ sau khi thu tiền xong ghi vào sổ quỹ và chuyển cho kế toán tiền mặt để ghi sổ. Kế toán tiền mặt căn cứ vào phiếu thu và các chứng từ có liên quan để hạch toán số tiền đã thu vào bên Nợ TK 111 đối ứng với các TK liên quan theo từng nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Đối với các nghiệp vụ thu tiền qua ngân hàng, kho bạc, kế toán căn cứ vào giấy báo có của ngân hàng để hạch toán. Các bút toán hạch toán cho các trường hợp thu tiền cụ thể như sau :

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

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

2- Trường hợp ngân sách nhà nước cấp kinh phí bằng dự toán:

a. Nhận thông báo dự toán được duyệt, ghi:

Nợ TK 008- Dự toán chi hoạt động (00821, 00822).

b. Rút tạm ứng dự toán chi hoạt động về nhập quỹ, gửi ngân hàng của đơn vị để chi tiêu:

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

Nợ TK 111, 112-

Có TK 337- Tạm thu (3371).

Đồng thời, ghi:

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

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

Nợ các TK 141, 152, 153, 211, 611...

Có TK 111, 112

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

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

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

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

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

Đồng thời, ghi:

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

c. Trường hợp rút dự toán (rút thực chi) nhập quỹ tiền mặt, hoặc gửi ngân hàng để sử dụng cho các hoạt động thường xuyên, không thường xuyên:

Nợ TK 111, 112

Có TK 511

Đồng thời: Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (008212, 008222).

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

Nợ TK 111, 112-

Có TK 337- Tạm thu (3371).

Đồng thời, ghi:

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

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

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

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

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3372).

4- Khi thu phí, lệ phí bằng tiền mặt, tiền gửi ngân hàng ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 337- Tạm thu (3373), hoặc

Có TK 138- Phải thu khác (1381, 1382)

5- Khi thu được các khoản phải thu của khách hàng bằng tiền ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

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

Nợ TK 111, 112

Có TK 141- Tạm ứng.

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

Nợ TK 111, 112

Có TK 136- Phải thu nội bộ.

8- Số thừa tiền phát hiện khi kiểm kê quỹ hoặc khi đối chiếu ngân hàng, kho bạc chưa xác định được nguyên nhân, chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

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

Nợ TK 111, 112

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

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

10- Khi thu tiền bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ bằng tiền

Nợ TK 111, 112 (tổng giá thanh toán)

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

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

11- Khi đơn vị vay tiền về nhập quỹ, hoặc chưa dùng và gửi ngân hàng ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 338- Phải trả khác (3382).

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

Nợ TK 111, 112

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh.

13- Mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho

a. trường hợp mua dùng cho các hoạt động sự nghiệp, chuyên môn

Nợ các TK 152, 153

Có TK 111, 112

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

Nợ TK 337- Tạm thu (3371, 3372, 3373)

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

Đồng thời, ghi:

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

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

b- Khi chi tiền mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ để dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 156 (nếu qua nhập kho)

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

Có TK 111, 112 Tiền mặt (tổng giá thanh toán).

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

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

Có TK 111- Tiền mặt.

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

Nợ TK 331, 332, 334, 338

Có TK 111, 112

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

Nợ TK 337- Tạm thu (3371, 3372, 3373)

Có TK 511, 512, 514.

Đồng thời, ghi:

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

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

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (nếu sử dụng nguồn phí được khấu trừ, để lại), hoặc

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

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

Nợ TK 615- Chi phí tài chính

Có TK 111- Tiền mặt.

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

Nợ TK 141- Tạm ứng

Có TK 111, 112

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

Nợ TK 136- Phải thu nội bộ

Có TK 111, 112

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

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước

Có TK 111, 112

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

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương

Có TK 111- Tiền mặt.

21- Chi các quỹ bằng tiền mặt, ghi:

Nợ các TK 353, 431

Có TK 111 - Tiền mặt.

22- Số thiếu hụt tiền phát hiện khi kiểm kê quỹ hoặc khi đối chiếu với ngân hàng, kho bạc, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

Có TK 111, 112

Có TK 113- Tiền đang chuyển.

c. Hạch toán ngoại tệ trong đơn vị hành chính sự nghiệp

c1. Hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến ngoại tệ trong đơn vị HCSN được thực hiện theo các quy định như sau:

- Tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh bằng ngoại tệ trong đơn vị HCSN đều phải quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá quy định để ghi sổ kế toán. Tỷ giá quy đổi ngoại tệ ra đồng Việt Nam được áp dụng cho các trường hợp cụ thể như sau:

+ Sử dụng tỷ giá hối đoái do Bộ Tài Chính công bố tại thời điểm nghiệp vụ kinh tế phát sinh để quy đổi số ngoại tệ nhận kinh phí hoạt động, kinh phí dự án do ngân sách nhà nước cấp, các khoản thu phí, lệ phí, thu sự nghiệp khác và thu chưa qua ngân sách bằng ngoại tệ, các khoản chi và giá trị nguyên liệu, vật liệu, CCDC, TSCĐ mua bằng ngoại tệ dùng cho hoạt động HCSN, dùng cho hoạt động dự án.

+ Quy đổi theo tỷ giá giao dịch thực tế hoặc tỷ giá giao dịch bình quân trên thị trường ngoại tệ liên ngân hàng do ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố (gọi tắt là tỷ giá giao dịch bình quân liên ngân hàng) tại thời điểm nghiệp vụ kinh tế phát sinh đối với các nghiệp vụ kinh tế phát sinh đến các hoạt động SXKD như: Các khoản chi phí SXKD, giá trị vật tư, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ mua bằng ngoại tệ, dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, v.v...

- Ngoại tệ xuất quỹ hoặc rút từ tiền gửi ngân hàng được quy đổi ra đồng Việt Nam theo một trong 4 phương pháp giống như tính giá vật tư, hàng hóa xuất kho (giá thực tế đích danh; giá bình quân gia quyền; nhập trước, xuất trước; nhập sau, xuất trước).

- Ngoại tệ mua vào, bán ra đã được thanh toán bằng đồng Việt Nam được quy đổi theo tỷ giá mua, bán thực tế tại thời điểm nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

c2. Việc đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ cuối năm tài chính của hoạt động sản xuất, kinh doanh được thực hiện theo tỷ giá giao dịch bình quân trên thị trường ngoại tệ liên ngân hàng do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm kết thúc năm tài chính.

- Đơn vị HCSN không được đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ cuối kỳ (TK 111, 112, 113 các TK phản ánh các khoản phải thu, phải trả có gốc ngoại tệ) của hoạt động hành chính sự nghiệp, hoạt động dự án thuộc nguồn kinh phí ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc ngân sách nhà nước.

- Ngoài theo dõi các hoạt động thu, chi ngoại tệ bằng đồng Việt Nam trên TK tổng hợp, kế toán phải mở sổ theo dõi nguyên tệ trên sổ kế toán chi tiết của các TK: Tiền mặt; tiền gửi ngân hàng, kho bạc; các khoản phải thu; các khoản phải trả (theo mẫu sổ S13-H trong mục II) và trên TK 007-Ngoại tệ các loại (TK ngoài bảng cân đối TK)

- Các khoản chênh lệch tỷ giá hối đoái phát sinh trong kỳ của hoạt động sản xuất, kinh doanh không được phản ánh vào TK 413 “Chênh lệch tỷ giá hối đoái” mà phải phản ánh vào TK 531 “Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh” (nếu lãi tỷ giá hối đoái) hoặc TK 631 “Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh” (nếu lỗ tỷ giá hối đoái)

- TK 413 chỉ dùng để phản ánh các khoản chênh lệch tỷ giá hối đoái trong các trường hợp sau:

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

+ Chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại số dư ngoại tệ của các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ cuối năm tài chính của các TK 111, 112, 113, các TK phản ánh các khoản phải thu, phải trả có gốc ngoại tệ của hoạt động SXKD.

Số chênh lệch tỷ giá hối đoái phản ánh trên TK 413 được xử lý như sau:

• Đối với các khoản chênh lệch tỷ giá hối đoái phát sinh do đánh giá lại các khoản mục có gốc ngoại tệ cuối năm tài chính của hoạt động SXKD sau khi bù trừ trên TK 413 được kết chuyển vào bên Có TK 531 “Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh” (Nếu lãi tỷ giá hối đoái) hoặc vào bên Nợ TK 631 “Chi hoạt động SX, kinh doanh” (Nếu lỗ tỷ giá hối đoái). Việc xử lý lãi, lỗ tỷ giá hối đoái phát sinh do đánh giá lại các khoản mục tiền tệ cuối năm tài chính phải theo quy định của chế độ tài chính.

• Đối với các khoản chênh lệch tỷ giá hối đoái phát sinh của hoạt động HCSN, hoạt động dự án được kết chuyển vào TK 661 “Chi hoạt động” hoặc TK 662 “Chi dự án”

2.2. Kế toán vật tư

Vật tư (bao gồm nguyên liệu, vật liệu và công cụ dụng) là một bộ phận tài sản mà các đơn vị hành chính sự nghiệp sử dụng để phục vụ cho hoạt động của đơn vị, khác với đơn vị SXKD, vật tư ở các đơn vị hành chính sự nghiệp là một yếu tố vật chất cần thiết phục vụ cho các hoạt động theo chức năng nhiệm vụ được giao. Nguyên liệu, vật liệu, CCDC là một hình thái tài sản thuộc kinh phí, quỹ cơ quan hoặc vốn thuộc quyền sở hữu, khai thác của mỗi đơn vị hành chính sự nghiệp.

2.2.1. Nguyên tắc kế toán vật tư trong đơn vị hành chính sự nghiệp

- Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có, tình hình biến động giá trị các loại nguyên liệu, vật liệu trong kho để sử dụng cho các hoạt động của đơn vị hành chính, sự nghiệp, như: Hoạt động hành chính, đầu tư XDCB hoặc sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và các mục đích khác. Nguyên liệu, vật liệu của các đơn vị hành chính, sự nghiệp được hạch toán vào Tài khoản 152- Nguyên liệu, vật liệu là các loại nguyên liệu, vật liệu thực tế nhập, xuất kho. Công cụ dụng cụ của các đơn vị hành chính, sự nghiệp được hạch toán vào Tài khoản 153- Công cụ dụng cụ là các Công cụ dụng cụ thực tế nhập, xuất kho.

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

- Chỉ hạch toán vào Tài khoản 152, 153 giá trị của vật tư thực tế nhập, xuất qua kho. Các loại vật tư mua về đưa vào sử dụng ngay (không qua kho) thì không hạch toán vào các tài khoản này. Vật tư được mua bằng nguồn nào thì phải phản ánh vào nguồn đó mặc dù có thể sử dụng cho các mục đích khác nhau (tính vào các TK chi phí khác nhau).

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

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

a. Giá thực tế nhập kho:

- Giá thực tế vật tư mua ngoài nhập kho để sử dụng cho hoạt động hành chính, sự

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

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

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

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

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

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

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

2.2.2. Kế toán tổng hợp vật tư

a. Chứng từ sử dụng

- Phiếu nhập kho
- Phiếu xuất kho
- Giấy báo hồng, mất CCDC
- Biên bản kiểm nghiệm vật tư

b. Sổ sách sử dụng

- Bảng kê mua hàng
- Sổ kho (thẻ kho)
- Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, CCDC

- Bảng tổng hợp chi tiết vật tư

c. Tài khoản sử dụng

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

Bên Nợ:

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

Bên Có:

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

Số dư bên Nợ:

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

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

Bên Nợ:

- Giá trị thực tế của công cụ, dụng cụ nhập kho (do mua ngoài, cấp trên cấp, tự chế...);
- Giá trị thực tế của công cụ, dụng cụ thừa phát hiện khi kiểm kê.

Bên Có:

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

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

d. Phương pháp hạch toán

1- Mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ dụng cụ nhập kho bằng nguồn NSNN

a. Rút dự toán mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ dụng cụ ghi:

Nợ TK 152, 153

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

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

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

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

Nợ TK 153- Công cụ dụng cụ

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

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

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

Đồng thời, ghi:

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

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

c. Khi xuất vật tư, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 152, 153

2. Nhập kho vật tư mua bằng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài:

- Khi chuyển tiền mua vật tư, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

Nợ TK 153- Công cụ dụng cụ

Có các TK 112, 331, 366 (36622)...

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

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

- Khi xuất vật tư ra sử dụng, ghi:

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

Có TK 152, 153

3. Nhập kho vật tư mua bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại:

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

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

Có các TK 111, 112, 331,.....

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

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

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại.

- Khi xuất vật tư ra sử dụng, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có TK 152, 153

4. Nhập kho vật tư do mua chịu dùng cho các hoạt động hành chính, sự nghiệp, ghi:

Nợ TK 152, 153 (tổng giá thanh toán)

Có TK 331- Phải trả cho người bán.

- Khi thanh toán các khoản mua chịu, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có các TK 111, 112.

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

Nợ TK 337- Tạm thu (3371, 3372, 3373)

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

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

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

5. Nhập kho vật tư mua ngoài bằng tiền tạm ứng, ghi:

Nợ TK 152, 153 (tổng giá thanh toán)

Có TK 141- Tạm ứng.

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

Nợ TK 337- Tạm thu (3371, 3372, 3373)

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

Đồng thời, ghi:

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

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

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

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

Có các TK 154, 241, 611, 612, 614.

7. Nhập kho vật tư vay mượn của các đơn vị khác, ghi:

Nợ TK 152, 153

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

8. Nhập kho vật tư do được viện trợ không hoàn lại hoặc do được tài trợ, biếu, tặng nhỏ lẻ, ghi:

Nợ TK 152, 153

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

9. Vật tư mua ngoài nhập kho để sử dụng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

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

Nợ TK 152, 153 (giá chưa có thuế GTGT)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

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

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

Nợ TK 152, 153(tổng giá thanh toán)

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

10. Khi nhập khẩu vật tư để dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 152, 153

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

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

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

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

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

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

Nợ TK 152, 153 (tổng giá thanh toán)

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

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

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

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

Nợ các TK 154, 241, 642

Có TK 152, 153

13. Vật tư thiếu, thừa phát hiện khi kiểm kê, chưa xác định nguyên nhân chờ xử lý:

- Vật tư phát hiện thiếu, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

Có TK 152, 153

- Vật tư phát hiện thừa, ghi:

Nợ TK 152, 153

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

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

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

Có các TK 511, 512, 514.

15. Đối với công cụ, dụng cụ sử dụng một lần có giá trị lớn, sử dụng trong nhiều năm phải tính và phân bổ dần vào chi hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 242- Chi phí trả trước

Có các TK 111, 112 (mua về sử dụng ngay)

Có TK 153- Công cụ, dụng cụ (xuất kho sử dụng).

- Tiến hành phân bổ lần đầu, ghi:

Nợ TK 154- Chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ dở dang, hoặc

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

Có TK 242- Chi phí trả trước.

- Các kỳ sau tiếp tục phân bổ theo các bút toán như phân bổ lần đầu.

2.3. Kế toán chi phí SXKD dịch vụ dở dang - sản phẩm – hàng hóa

2.3.1. Kế toán chi phí SXKD dịch vụ dở dang

a. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này dùng để phản ánh tổng hợp chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phục vụ cho việc tính giá thành sản phẩm, dịch vụ ở đơn vị kế toán có hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.
- Tài khoản 154 "Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang" phản ánh chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phát sinh trong kỳ; chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của khối lượng sản phẩm, dịch vụ hoàn thành trong kỳ; chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ dở dang đầu kỳ, cuối kỳ.
- Chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ hạch toán trên tài khoản 154 phải được chi tiết theo từng loại, nhóm sản phẩm hoặc theo từng loại dịch vụ tùy theo yêu cầu quản lý của đơn vị. Đơn vị phải tự phân bổ chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ cho từng sản phẩm, dịch vụ phù hợp với yêu cầu quản lý của đơn vị.
- Chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phản ánh trên tài khoản 154 gồm những chi phí sau:
 - Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ;
 - Chi phí nhân công trực tiếp của bộ phận sản xuất, kinh doanh, dịch vụ;
 - Chi phí khấu hao TSCĐ trực tiếp của bộ phận sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo từng SP, dịch vụ hoặc nhóm SP, dịch vụ;
 - Các khoản chi phí khác liên quan trực tiếp đến hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.
- Cuối kỳ hoặc khi sản phẩm, dịch vụ đã hoàn thành kết chuyển chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ đã hoàn thành sang Tài khoản 155- Sản phẩm (nếu nhập sản phẩm qua kho) hoặc Tài khoản 632- Giá vốn hàng bán (trường hợp xuất sản phẩm bán ngay hoặc đối với chi phí dịch vụ).
- Không hạch toán vào Tài khoản 154 những chi phí sau:
 - + Các chi phí (tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp,...); bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp của cán bộ quản lý, chi phí vật liệu văn phòng, công cụ lao động; tiền thuê đất, thuế môn bài; dịch vụ mua ngoài (điện, nước, điện thoại, fax, bảo hiểm tài sản, cháy nổ...); chi phí bằng tiền khác (tiếp khách, hội nghị khách hàng...)....dùng chung cho cả bộ phận hành chính, bộ phận sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; chi phí quản lý của hoạt động SXKD; chi phí tài chính; chi

phí của hoạt động thường xuyên, không thường xuyên; chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; chi phí hoạt động thu phí, lệ phí.

+ Chi phí thuê thu nhập doanh nghiệp.

+ Chi phí khác đã phản ánh ở TK 811.

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

Bên Nợ:

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

Bên Có:

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

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

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

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

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

Có các TK 111, 112, 331.

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

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

Có các TK 152, 153.

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

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

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

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

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

Có các TK 332, 334.

5. Các chi phí trả trước phân bổ vào chi phí SXKD, dịch vụ, ghi:

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

Có TK 242- Chi phí trả trước.

6. Trường hợp sản phẩm sản xuất xong nhập kho sản phẩm, ghi:

Nợ TK 155- Sản phẩm

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

- Khi xuất kho ra bán, ghi:

Nợ TK 632- Giá vốn hàng bán

Có TK 155- Sản phẩm.

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

Nợ TK 632- Giá vốn hàng bán

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

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

Nợ TK 632- Giá vốn hàng bán

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

2.3.2. Kế toán sản phẩm

a. Nguyên tắc kế toán

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

- Tài khoản 155 “Sản phẩm” chỉ sử dụng cho các đơn vị hành chính, sự nghiệp có tổ chức hoạt động sản xuất, kinh doanh, đơn vị hành chính, sự nghiệp có sản phẩm tận thu từ các hoạt động nghiên cứu, thí nghiệm,

- Chỉ hạch toán vào Tài khoản 155 giá trị của sản phẩm thực tế nhập, xuất qua kho của đơn vị. Sản phẩm sản xuất ra bán ngay, không qua nhập kho thì không hạch toán vào tài khoản này.

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

+ Sản phẩm do đơn vị tự sản xuất, giá thực tế nhập kho là giá thành thực tế của sản phẩm hoàn thành nhập kho.

+ Sản phẩm thu hồi được trong nghiên cứu, chế thử, thí nghiệm: Giá nhập kho được xác định trên cơ sở giá có thể mua bán được trên thị trường (do Hội đồng định giá của đơn vị xác định).

+ Giá thực tế của sản phẩm xuất kho có thể được áp dụng 1 trong các phương pháp sau: Giá bình quân gia quyền; Giá thực tế đích danh; Giá nhập trước, xuất trước.

b. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 155- Sản phẩm

Bên Nợ:

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

Bên Có:

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

Số dư Bên Nợ: Trị giá thực tế của sản phẩm hiện có trong kho của đơn vị.

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

1. Nhập kho sản phẩm do bộ phận sản xuất tạo ra, ghi:

Nợ TK 155- Sản phẩm

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

2. Sản phẩm thu được từ hoạt động chuyên môn, nghiên cứu, chế thử, thử nghiệm, ghi:

Nợ TK 155- Sản phẩm

Có TK 611- Chi phí hoạt động

3. Khi xuất kho sản phẩm để bán, ghi:

Nợ TK 632- Giá vốn hàng bán

Có TK 155- Sản phẩm.

4. Sản phẩm phát hiện thiếu, thừa khi kiểm kê chưa xác định được nguyên nhân chờ xử lý:

- Sản phẩm phát hiện thiếu, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

Có TK 155- Sản phẩm.

- Sản phẩm phát hiện thừa, ghi:

Nợ TK 155- Sản phẩm

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

2.3.3. Kế toán hàng hóa

a. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị các loại hàng hóa của đơn vị hành chính, sự nghiệp có hoạt động kinh doanh hàng hóa.

- Tài khoản 156 “Hàng hóa” chỉ sử dụng cho các đơn vị hành chính, sự nghiệp có tổ chức hoạt động mua hàng hóa về để bán.

- Chỉ hạch toán vào Tài khoản 156 giá trị của hàng hóa thực tế nhập, xuất qua kho của đơn vị. Hàng hóa mua, bán không qua nhập kho thì không hạch toán vào Tài khoản

này.

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

- Hàng hóa mua về để bán: là giá thực tế hàng hóa mua vào nhập kho cộng chi phí thu mua, vận chuyển, bốc xếp, bảo hiểm, chi phí gia công thêm (nếu có) cộng với các loại thuế gián thu (nếu có như thuế TTĐB, thuế nhập khẩu, thuế BVMT), thuế GTGT hàng nhập khẩu nếu không được khấu trừ...

- Giá thực tế của hàng hóa xuất kho có thể được áp dụng 1 trong các phương pháp sau: Giá bình quân gia quyền; Giá thực tế đích danh; Giá nhập trước, xuất trước.

b. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 156- Hàng hóa

Bên Nợ:

- Trị giá thực tế của hàng hóa nhập kho;
- Trị giá hàng hóa thừa phát hiện khi kiểm kê.

Bên Có:

- Trị giá thực tế của hàng hóa xuất kho;
- Trị giá hàng hóa thiếu phát hiện khi kiểm kê.

Số dư Bên Nợ: Trị giá thực tế của hàng hóa hiện có trong kho của đơn vị;

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

1. Hàng hóa mua ngoài nhập kho được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 156- Hàng hóa (giá mua chưa thuế)

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

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

2. Hàng hóa mua ngoài nhập kho không được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 156- Hàng hóa

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

3. Hàng hóa nhập khẩu được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 156- Hàng hóa

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

Có các TK 111, 112, 331,...

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

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

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

4. Hàng hóa nhập khẩu không được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 156- Hàng hóa

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

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

Có các TK 111, 112, 331,...

5. Trị giá hàng hóa xuất bán được xác định là tiêu thụ, ghi:

Nợ TK 632- Giá vốn hàng bán

Có TK 156-Hàng hóa.

6. Hàng hóa phát hiện thiếu, thừa khi kiểm kê chưa xác định được nguyên nhân chờ xử lý:

- Hàng hóa phát hiện thiếu, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

Có TK 156- Hàng hóa.

- Hàng hóa phát hiện thừa, ghi:

Nợ TK 156- Hàng hóa

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

Chương 3

KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

3.1. Khái niệm, đặc điểm tài sản cố định

3.1.1. Khái niệm tài sản cố định

Tài sản cố định là những tài sản có giá trị lớn, thời gian sử dụng dài. Tư liệu lao động và tài sản khác được xếp vào TSCĐ phải đủ hai tiêu chuẩn sau :

- Có giá trị theo quy định hiện hành
- Thời gian sử dụng trên một năm

TSCĐ sử dụng trong SXKD của đơn vị HCSN được quy định như trong các doanh nghiệp :

- Nguyên giá tài sản được xác định tin cậy
- Giá trị tài sản theo quy định hiện hành
- Thời gian sử dụng xác định trên 1 năm
- Chắc chắn thu được lợi ích kinh tế trong tương lai

Nhưng trong kế toán HCSN có một số trường hợp đặc biệt :

TH1 : Tài sản có thời gian sử dụng trên 1 năm, giá trị nhỏ hơn quy định vẫn ghi nhận là tài sản cố định. Cụ thể như sau :

- Nhà cửa, kho tàng ;
- Các phương tiện quản lý văn phòng : Bộ máy vi tính, máy điện thoại...
- Phương tiện vận tải, phương tiện đi lại công tác : Các loại xe máy, phương tiện vận tải khác...
- Dụng cụ, đồ gỗ, mây, tre, đồ nhựa cao cấp : Bàn, ghế, tủ tài liệu...
- Súc vật làm việc, súc vật cảnh, súc vật cho sản phẩm : Thú nuôi trong công viên, vườn thú ; trâu bò...
- Các tài liệu, bản đồ điều tra, khảo sát, quy hoạch, thăm dò tài nguyên quốc gia phải lưu giữ ;
- Các tác phẩm nghệ thuật, các di vật lịch sử, các kỷ vật, lưu niệm, ...có giá trị lịch sử và nghệ thuật cao ;
- Các loại sách, tài liệu phục vụ công tác chuyên môn của đơn vị ;
- Các loại nhà tranh, tre, nứa, lá : Lớp học, nhà làm việc,...
- Các vật kiến trúc bằng các loại vật liệu : tường rào, cống thoát nước...

TH2 : Các tư liệu lao động sau đây mặc dù có đủ tiêu chuẩn về giá trị nhưng dễ hỏng, dễ vỡ nên không coi là TSCĐ : Dụng cụ bằng thủy tinh, sành sứ...(trừ các dụng cụ thí nghiệm, nghiên cứu khoa học)

TH3 : Ngoài ra, còn có các TSCĐ vô giá, bao gồm các tài sản đặc biệt, không thể đánh giá được bằng giá trị nhưng yêu cầu phải quản lý chặt chẽ về mặt hiện vật (các cổ vật, các bộ sách cổ, hiện vật trong bảo tàng,...)

3.1.2. Đặc điểm

* Đối với kế toán tài chính thì tài sản cố định có các đặc điểm sau :

- Đặc điểm hình thái : Khi tham gia quá trình sử dụng thì TSCĐ không thay đổi hình thái vật chất ban đầu.

- Đặc điểm giá trị : TSCĐ được chuyển dần giá trị vào chi phí thông qua việc trích khấu hao

* Khi TSCĐ tham gia vào quá trình hoạt động của đơn vị hành chính sự nghiệp phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh thì TSCĐ mang đầy đủ hai đặc điểm trên.

* Khi TSCĐ tham gia vào quá trình hoạt động của đơn vị hành chính sự nghiệp phục vụ hoạt động chuyên môn thì TSCĐ không mang đặc điểm giá trị như trên tức là giá trị TSCĐ không chuyển dần vào chi phí thông qua việc trích khấu hao mà chuyển toàn bộ giá trị vào chi phí khi TSCĐ đưa vào sử dụng kế toán kết chuyển nguồn.

3.2. Phân loại tài sản cố định

Để tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý và hạch toán, TSCĐ được phân loại theo nhiều tiêu thức khác nhau. Phân loại TSCĐ là sắp xếp TSCĐ thành từng loại, từng nhóm theo những đặc trưng nhất định. Theo hình thái biểu hiện, TSCĐ được phân thành các loại sau :

3.2.1. TSCĐ hữu hình

TSCĐ hữu hình là TSCĐ có hình thái vật chất cụ thể, 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, TSCĐ hữu hình bao gồm :

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

+ Nhà cửa : Nhà làm việc, nhà hát, nhà bảo tàng, cung văn hóa, nhà luyện tập sức khỏe và thi đấu thể thao, phòng nghiên cứu thí nghiệm, thực hành ; lớp học, giảng

đường, nhà trẻ, mẫu giáo ; nhà để khám chữa bệnh và điều trị cho bệnh nhân ; nhà nghỉ, nhà an dưỡng, đơn vị hành chính sự nghiệp trường ; nhà để xe,...

+ Vật kiến trúc : Giếng khoan, sân bóng rổ, bể nước, bể bơi, tường rào, hệ thống cấp thoát nước, đê đập, đường xá, cầu cống (do đơn vị đầu tư xây dựng),...

- 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, kể cả những máy móc thiết bị sử dụng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, phục vụ cho nhu cầu phúc lợi của đơn vị.

- Phương tiện vận tải, truyền dẫn : Phản ánh giá trị các phương tiện vận tải, truyền dẫn dùng cho công tác chuyên môn và các công việc khác của đơn vị như : Ô tô, xe máy, tàu thuyền,...các thiết bị truyền dẫn thông tin.

- Thiết bị, dụng cụ quản lý : Phản ánh giá trị các loại thiết bị và dụng cụ sử dụng trong công tác quản lý và văn phòng : Máy tính, máy chữ, tủ lạnh, thiết bị, dụng cụ đo lường,...

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

- TSCĐ khác : Phản ánh giá trị các loại TSCĐ hữu hình khác chưa được quy định ở 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 phục vụ chuyên môn, các vật trưng bày trong các bảo tàng,...

3.2.2. TSCĐ vô hình

Mọi khoản chi phí thực tế đơn vị đã chi ra có liên quan đến hoạt động của đơn vị nếu thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn của TSCĐ nhưng không mang hình thái vật chất thì được coi là TSCĐ vô hình (giá trị quyền sử dụng đất, bằng phát minh sáng chế, phần mềm máy vi tính, bản quyền tác giả,...)

Ngoài ra theo mục đích sử dụng và theo tình hình sử dụng, TSCĐ được phân thành :

- TSCĐ dùng cho hoạt động hành chính sự nghiệp
- TSCĐ dùng cho hoạt động chương trình, dự án, đề tài
- TSCĐ chuyên dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh
- TSCĐ dùng vào mục đích phúc lợi

Để phục vụ cho công tác quản lý TSCĐ bằng máy vi tính ở các đơn vị hành chính sự nghiệp, có thể phân loại TSCĐ theo mã loại TSCĐ. Theo cách phân loại này, tài

sản cố định được phân loại theo từng loại chi tiết và được ký hiệu theo mã số riêng để quản lý.

3.3. Xác định nguyên giá TSCĐ

3.3.1. Xác định nguyên giá TSCĐ hữu hình

Đối với TSCĐ hữu hình, nguyên giá được xác định cho từng trường hợp cụ thể như sau :

a. TSCĐ mua sắm (kể cả TSCĐ mua mới và TSCĐ mua đã qua sử dụng), nguyên giá TSCĐ bao gồm :

- Giá mua ghi trên hóa đơn (Bao gồm cả thuế GTGT)
- Chi phí vận chuyển, bốc dỡ, lắp đặt, chạy thử, chi phí sửa chữa, cải tạo nâng cấp,... cho đến khi đưa TSCĐ vào sử dụng ;
- Thuế và lệ phí trước bạ (nếu có đối với TH mua phương tiện vận chuyển đi lại) ;
- Trừ (-) các khoản giảm giá, chiết khấu mua hàng (nếu có)

*** Chú ý :** ở trên giá mua TSCĐ ghi trên hóa đơn bao gồm cả thuế GTGT nhưng đối với TSCĐ mua về dùng cho sản xuất, kinh doanh thuộc đối tượng chịu thuế tính theo phương pháp khấu trừ thì nguyên giá cụ thể là giá mua ghi trên hóa đơn không bao gồm cả thuế GTGT.

b. TSCĐ do xây dựng mới hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng

Nguyên giá TSCĐ là giá trị công trình bàn giao theo quyết toán đã được duyệt quy định tại chế độ quản lý đầu tư xây dựng cơ bản 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 TSCĐ là toàn bộ các chi phí thực tế, hợp pháp đã chi ra cho con súc vật, mảnh vườn cây từ lúc hình thành cho tới khi đưa vào khai thác, sử dụng và các chi phí khác có liên quan, lệ phí trước bạ (nếu có)

c. TSCĐ được cấp hoặc được điều chuyển đến

Nguyên giá TSCĐ là giá trị trong « Biên bản giao nhận TSCĐ » của đơn vị có tài sản cấp hoặc theo đánh giá của Đơn vị hành chính sự nghiệp đồng giao nhận, chi phí sửa chữa, nâng cấp, lắp đặt, chạy thử và lệ phí trước bạ (nếu có) mà bên nhận tài sản phải chi ra trước khi đưa TSCĐ vào sử dụng.

d. TSCĐ được viện trợ, được tài trợ, biếu, tặng,...

Nguyên giá TSCĐ là giá được cơ quan tài chính tính để ghi thu, ghi chi ngân sách hoặc giá trị theo giá đánh giá thực tế của đơn vị hành chính sự nghiệp đồng giao nhận cộng (+) các chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp TSCĐ, chi phí vận chuyển, bốc dỡ, lắp đặt, chạy thử và lệ phí trước bạ (nếu có) mà bên nhận tài sản phải chi ra trước khi đưa TSCĐ vào sử dụng.

e. Nguyên giá TSCĐ được đánh giá lại theo quyết định của Nhà nước là giá khôi phục áp dụng trong kỳ kiểm kê và đánh giá lại TSCĐ.

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

3.3.2. Xác định nguyên giá TSCĐ vô hình

Đối với TSCĐ vô hình, nguyên giá được xác định cho từng loại cụ thể như sau :

- TSCĐ là giá trị quyền sử dụng đất : Nguyên giá TSCĐ là giá trị quyền sử dụng đất do Nhà nước giao cho đơn vị quản lý và sử dụng, tính theo khung giá đất quy định của từng địa phương và toàn bộ chi phí thực tế hợp lý đã chi ra liên quan trực tiếp đến đất được sử dụng hoặc là giá trị chuyển nhượng quyền sử dụng đất.

- Bằng phát minh sáng chế: Nguyên giá TSCĐ là toàn bộ chi phí đơn vị phải trả cho công trình nghiên cứu, sản xuất thử được Nhà nước cấp bằng phát minh sáng chế hoặc đơn vị mua lại bản quyền bằng sáng chế của các tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế.

- Bản quyền tác giả : Nguyên giá TSCĐ là số tiền thù lao phải trả cho tác giả và được Nhà nước công nhận cho tác giả độc quyền phát hành, bán tác phẩm của mình.

- Phần mềm máy vi tính : Nguyên giá TSCĐ là số chi phí thực tế phải trả để thuê lập trình hoặc mua phần mềm máy vi tính theo các chương trình của đơn vị khi thực hiện ghi chép, quản lý bằng máy vi tính.

Nguyên giá TSCĐ chỉ được thay đổi trong các trường hợp :

- + Đánh giá lại TSCĐ theo quyết định của Nhà nước ;
- + Xây lắp, trang bị thêm vào TSCĐ hiện có ;
- + Cải tạo, nâng cấp làm tăng năng lực hoạt động và kéo dài thời gian sử dụng của TSCĐ ;
- + Tháo dỡ một hoặc một số bộ phận của TSCĐ.

Mọi trường hợp tăng, giảm TSCĐ đều phải lập « Biên bản giao nhận TSCĐ », thực hiện đúng và đầy đủ các thủ tục theo quy định của Nhà nước, lập và hoàn chỉnh hồ sơ TSCĐ về mặt kế toán.

3.4. Kế toán tài sản cố định

3.4.1. Chứng từ sử dụng

- Biên bản giao nhận TSCĐ (Mẫu C50 – HD)
- Biên bản thanh lý TSCĐ (Mẫu C51 – HD)
- Biên bản đánh giá lại TSCĐ (Mẫu C52 – HD)
- Biên bản kiểm kê TSCĐ (Mẫu C53 – HD)
- Biên bản giao nhận TSCĐ sửa chữa lớn TSCĐ hoàn thành (Mẫu C54 – HD)

3.4.2. Sổ sách sử dụng

- Sổ TSCĐ (Mẫu S31 – H)
- Sổ theo dõi TSCĐ và dụng cụ tại nơi sử dụng (Mẫu S32 – H)
- Sổ chi tiết các tài khoản (Mẫu S33 – H)

3.4.3. Tài khoản sử dụng

a. Nguyên tắc kế toán

- Giá trị TSCĐ phản ánh trên TK 211, 213 theo nguyên giá. Kế toán phải theo dõi chi tiết nguyên giá của từng TSCĐ. Tùy thuộc vào quá trình hình thành, nguyên giá TSCĐ được xác định trong từng trường hợp cụ thể theo quy định hiện hành.

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

+ Đối với tổng số tiền đã chi (rút ra) liên quan trực tiếp để hình thành TSCĐ (nguyên giá của TSCĐ): Hạch toán các tài khoản ngoài bảng (TK 008, TK 012, 014, 018); (Chỉ phản ánh vào chi phí (TK 611, 612, 614) số trích khấu hao, số hao mòn tính trong năm).

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

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

612, 614, 154, 642).

- Nguyên giá tài sản cố định chỉ được thay đổi theo quy định hiện hành. Khi phát sinh nghiệp vụ làm thay đổi nguyên giá tài sản cố định đơn vị thực hiện lập Biên bản ghi rõ căn cứ thay đổi nguyên giá; đồng thời xác định lại các chỉ tiêu nguyên giá, giá trị còn lại, giá trị hao mòn lũy kế của tài sản cố định để điều chỉnh sổ kế toán và thực hiện hạch toán kế toán theo quy định hiện hành.
- Mọi trường hợp tăng, giảm TSCĐ hữu hình đều phải lập chứng từ chứng minh, phải thực hiện đúng và đầy đủ các thủ tục theo quy định của Nhà nước. Sau đó, đơn vị phải lập và hoàn chỉnh hồ sơ TSCĐ về mặt kế toán.
- TSCĐ 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.

b. Tài khoản sử dụng

*** Tài khoản 211- Tài sản cố định hữu hình**

Bên Nợ:

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

Bên Có:

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

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

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

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

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

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

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

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

Tài khoản này có 5 tài khoản cấp 3:

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

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

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

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

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

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

Tài khoản này có 3 tài khoản cấp 3:

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

máy móc, thiết bị văn phòng.

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

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

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

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

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

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

***Tài khoản 213- Tài sản cố định vô hình**

Bên Nợ: Nguyên giá TSCĐ vô hình tăng.

Bên Có: Nguyên giá TSCĐ vô hình giảm.

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

Tài khoản này, có 6 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 2131- Quyền sử dụng đất:* Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị quyền sử dụng đất của đơn vị.

- *Tài khoản 2132- Quyền tác quyền:* Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị quyền tác quyền của đơn vị.

- *Tài khoản 2133- Quyền sở hữu công nghiệp:* Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị quyền sở hữu công nghiệp của đơn vị.

- *Tài khoản 2134- Quyền đối với giống cây trồng*: Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị quyền đối với giống cây trồng của đơn vị.

- *Tài khoản 2135- Phần mềm ứng dụng*: Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị phần mềm ứng dụng của đơn vị.

- *Tài khoản 2138- TSCĐ vô hình khác*: Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị tài sản vô hình khác chưa được phản ánh ở các TK trên của đơn vị.

3.4.4. Phương pháp hạch toán

3.4.4.1. Kế toán tăng TSCĐ

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

* Trường hợp mua sắm TSCĐ

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

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Nợ TK 213- TSCĐ vô hình

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

Đồng thời, ghi:

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

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

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

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

Nợ TK 241- XD/CB dở dang (2411)

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

Đồng thời, ghi:

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

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

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

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

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCB dở dang (2411).

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

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

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

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

Nợ các TK 154, 642

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

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

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

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

* Trường hợp đầu tư XDCB hoàn thành:

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

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412)

Có các TK 111, 331, 366 (3664)....

Nếu rút dự toán, đồng thời ghi:

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

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

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

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

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

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

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCCB dở dang (2412).

Đồng thời, ghi:

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

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

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

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

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

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

Nợ các TK 154, 642

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

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

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

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

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

Nợ TK 211, 213

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

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

Nợ TK 611 - Chi phí hoạt động

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

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

Nợ các TK 154, 642

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

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

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

Có TK 511 - Thu hoạt động do NSNN cấp.

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

* Trường hợp mua sắm TSCĐ

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

Nợ TK 211, 213

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

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

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

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

Nợ TK 241- XDCCB dở dang (2411)

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

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

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCCB dở dang (2411).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

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

- Tính hao mòn TSCĐ, ghi:

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

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

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

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

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

* Trường hợp đầu tư XDCCB hoàn thành:

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

Nợ TK 241- XDCCB dở dang (2412)

Có các TK 111, 112, 331,...

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

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

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

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCCB dở dang (2412).

Đồng thời, ghi:

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

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

- Tính hao mòn TSCĐ, ghi:

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

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

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

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

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

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

* Trường hợp mua sắm TSCĐ

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

Nợ TK 211, 213

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

Đồng thời, ghi:

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

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

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

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

Nợ TK 241- XDCCB dở dang (2411)

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

Đồng thời, ghi:

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

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

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCCB dở dang (2411).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

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

- Trích khấu hao TSCĐ, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

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

- Cuối năm, đơn vị kết chuyển số khấu hao đã trích trong năm sang TK 514- Thu phí

được khấu trừ, để lại, ghi:

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

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

* Trường hợp đầu tư XDCCB hoàn thành:

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

Nợ TK 241- XDCCB dở dang (2412)

Có các TK 111, 112, 331....

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

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

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

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCCB dở dang (2412).

Đồng thời, ghi:

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

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

- Trích khấu hao TSCĐ, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

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

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

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

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

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

* Trường hợp mua sắm TSCĐ

- Khi mua TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211, 213

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

- Đồng thời ghi:

Nợ TK 431-Các quỹ (43121)

Có TK 431-Các quỹ (43122).

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

Nợ TK 431- Các quỹ (43122)

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

* Trường hợp đầu tư XD CB hoàn thành:

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

Nợ TK 241- XD CB dở dang (2412)

Có các TK 111, 112, 331....

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

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XD CB dở dang (2412).

- Đồng thời ghi:

Nợ TK 431 - Các quỹ (43121)

Có TK 431-Các quỹ (43122).

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

Nợ TK 431- Các quỹ (43122)

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

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

* Trường hợp mua sắm TSCĐ

- Khi mua TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211, 213

Có các TK 111, 112, 331,...

- Đồng thời ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43141)

Có TK 431-Các quỹ (43142).

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

Nợ TK 611 - Chi phí hoạt động

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

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

Nợ các TK 154, 642

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

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

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

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

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

* Trường hợp TSCĐ hình thành từ đầu tư XDCCB:

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

Nợ TK 241- XDCCB dở dang (2412)

Có các TK 111, 112, 331....

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

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCB dở dang (2412).

- Đồng thời ghi:

Nợ TK 431-Các quỹ (43141)

Có TK 431-Các quỹ (43142).

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

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

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

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

Nợ các TK 154, 642

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

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

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

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

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

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

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

Nợ TK 211, 213

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

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

Nợ TK 211, 213 (nguyên giá)

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

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

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

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

Nợ TK 211, 213 (giá chưa có thuế GTGT)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

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

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

Nợ TK 211, 213 (tổng giá thanh toán)

Có các TK 111, 112, 331,...

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

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

Nợ TK 211, 213

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

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

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

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

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

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

- Khi nhập khẩu TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211, 213

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

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

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

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

Có các TK 111, 112,...

k. TSCĐ hữu hình đơn vị đang sử dụng thuộc dự án viện trợ của nước ngoài nhưng chưa được bàn giao:

Trường hợp TSCĐ hữu hình đơn vị đang sử dụng thuộc dự án viện trợ của nước ngoài nhưng chưa bàn giao cho phía Việt Nam thì toàn bộ giá trị của TSCĐ được hạch toán vào bên Nợ TK 001 "Tài sản thuê ngoài". Khi dự án kết thúc, nếu phía nước ngoài bàn giao cho phía Việt Nam, ghi giảm phần TSCĐ thuê ngoài (Ghi Có TK 001 "Tài sản thuê ngoài"). Đồng thời phải xác định giá trị đã hao mòn và giá trị còn lại của TSCĐ bàn giao. Căn cứ vào quyết định của cấp có thẩm quyền giao TSCĐ cho bên nào thì đơn vị đó hạch toán tăng TSCĐ theo số liệu trên "Biên bản bàn giao TSCĐ".

3.4.4.2. Kế toán giảm TSCĐ do nhượng bán, thanh lý, mất, điều chuyển cho đơn vị khác,...

Khi giảm TSCĐ, 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. Ghi giảm TSCĐ thuộc nguồn NSNN; nguồn viện trợ không hoàn lại, nguồn vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại, ghi:

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

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

Có TK 211, 213 (nguyên giá).

2. Ghi giảm TSCĐ hình thành bằng Quỹ phúc lợi, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43122, 43142) (giá trị còn lại)

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

Có TK 211, 213 (nguyên giá).

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

1. TSCĐ hữu hình hình thành từ nguồn ngân sách cấp hoặc nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài hoặc nguồn phí được khấu trừ, để lại khi không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ, ghi:

- Trường hợp giá trị còn lại của TSCĐ nhỏ, tính ngay vào chi phí trong kỳ, ghi:

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

Nợ các TK 611, 612, 614 (giá trị còn lại)

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

Đồng thời, kết chuyển phần giá trị còn lại của TSCĐ, ghi:

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

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

- Trường hợp giá trị còn lại của TSCĐ lớn, không tính ngay vào chi phí trong kỳ mà phải phân bổ dần, ghi:

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

Nợ TK 242- Chi phí trả trước (giá trị còn lại)

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

Định kỳ phân bổ vào dần vào chi phí, ghi:

Nợ các TK 611, 612, 614

Có TK 242- Chi phí trả trước.

Đồng thời, kết chuyển phần giá trị còn lại của TSCĐ vào doanh thu tương ứng với số chi phí trả trước được phân bổ từng kỳ, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu

Có các TK 511, 512, 514.

2. TSCĐ hữu hình hình thành từ các Quỹ (Quỹ phúc lợi, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp) không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ, ghi:

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

Nợ TK 431- Các quỹ (43122, 43142) (giá trị còn lại)

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

3. TSCĐ hữu hình thuộc nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ, ghi:

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

Nợ các TK 154, 642 (giá trị còn lại nếu nhỏ)

Nợ TK 242- Chi phí trả trước (giá trị còn lại nếu lớn phải phân bổ dần)

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

3.4.4.4. Kế toán TSCĐ hữu hình phát hiện thừa, thiếu khi kiểm kê

Mọi trường hợp phát hiện thừa, thiếu TSCĐ đều phải truy tìm nguyên nhân, người chịu trách nhiệm và xử lý kịp thời. Hạch toán TSCĐ thừa, thiếu phải căn cứ vào quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền.

1. Kế toán TSCĐ phát hiện thiếu khi kiểm kê

* Trường hợp TSCĐ hữu hình hình thành từ nguồn NSNN, nguồn viện trợ không hoàn lại, nguồn vay nợ nước ngoài; nguồn phí khấu trừ, để lại, khi phát hiện thiếu:

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

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

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

Có TK 211, 213 (nguyên giá).

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

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

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

Đồng thời, kết chuyển phần giá trị còn lại, ghi:

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

Có các TK 511, 512, 514.

* TSCĐ hữu hình hình thành từ các quỹ:

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

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

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

Có TK 211, 213 (nguyên giá).

- Khi có quyết định xử lý căn cứ vào số thu hồi được trong từng trường hợp cụ thể, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 334...

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

Đồng thời, ghi:

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

Có TK431- Các quỹ (43121, 43141) (số đã thu hồi được).

Trường hợp không thu hồi được nếu được cấp có thẩm quyền cho phép ghi giảm quỹ, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43122, 43142)

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

* TSCĐ hữu hình thuộc nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay phát hiện thiếu chưa rõ nguyên nhân:

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

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

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

Có TK 211, 213 (nguyên giá).

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

Nợ các TK 111, 112, 334,...

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

2. Kế toán TSCĐ phát hiện thừa khi kiểm kê

- TSCĐ (được hình thành từ nguồn NSNN; viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại; các quỹ) phát hiện thừa do chưa ghi sổ, kế toán tổng hợp toàn bộ giá trị những tài sản chưa ghi sổ để lập chứng từ ghi tăng giá trị TSCĐ theo nguyên giá, giá trị còn lại theo kiểm kê, xác định giá trị hao mòn thực tế và thực hiện hạch toán như sau:

+ Đối với các TSCĐ được hình thành từ nguồn NSNN; viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại:

(+) Phản ánh nguyên giá xác định theo kiểm kê, ghi:

Nợ TK 211, 213 (nguyên giá theo kiểm kê)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (nguyên giá theo kiểm kê)

(+) Phản ánh giá trị hao mòn, khấu hao lũy kế xác định theo kiểm kê, ghi:

Nợ các TK 611, 612, 614

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế theo kiểm kê).

+ Đối với các TSCĐ được hình thành từ Quỹ phúc lợi:

(+) Phản ánh nguyên giá xác định theo kiểm kê, ghi:

Nợ TK 211, 213 (nguyên giá theo kiểm kê)

Có TK 431- Các quỹ (43122) (nguyên giá theo kiểm kê).

(+) Phản ánh giá trị hao mòn lũy kế xác định theo kiểm kê, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43122)

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế theo kiểm kê).

+ Đối với các TSCĐ được hình thành từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp đơn vị cần xác định được thời gian, công suất... của TSCĐ sử dụng cho hoạt động hành chính; hoạt động SXKD, dịch vụ trong Biên bản kiểm kê để phân bổ hao mòn, khấu

hao cho phù hợp:

(+) Phản ánh nguyên giá xác định theo kiểm kê, ghi:

Nợ TK 211, 213 (nguyên giá theo kiểm kê)

Có TK 431 - Các quỹ (43142) (nguyên giá theo kiểm kê).

(+) Phản ánh giá trị hao mòn lũy kế xác định theo kiểm kê, ghi:

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

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

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế theo kiểm kê).

Đồng thời, phản ánh số khấu hao (hao mòn) đã tính, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43142)

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

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

- TSCĐ (được hình thành từ nguồn vốn kinh doanh) thừa do chưa ghi sổ, ghi:

Nợ TK 211, 213 (nguyên giá theo kiểm kê)

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

Có TK 411- Nguồn vốn kinh doanh (giá trị còn lại theo kiểm kê).

- Đối với các TSCĐ thừa khi kiểm kê:

+ Nếu xác định là tài sản của đơn vị khác thì phải báo ngay cho đơn vị có tài sản đó biết. Nếu không xác định được chủ sở hữu tài sản thì báo cáo cho đơn vị cấp trên và cơ quan tài chính cùng cấp biết để xử lý. Trong thời gian chờ xử lý, kế toán căn cứ vào tài liệu kiểm kê, tạm thời phản ánh vào bên Nợ TK 002 “Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công” để theo dõi giữ hộ.

+ Nếu xác định được nguồn gốc, nguyên nhân và chưa có quyết định xử lý, kế toán phản ánh vào các khoản phải trả, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (ghi theo nguyên giá kiểm kê)

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

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

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)

Có các TK liên quan.

Chương 4

KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THANH TOÁN

4.1. Kế toán các khoản nợ phải thu

4.1.1. Kế toán phải thu khách hàng

a. Nguyên tắc kế toán

- Các khoản phải thu phản ánh vào tài khoản này gồm:
 - + Các khoản phải thu với khách hàng về tiền bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ, nhượng bán, thanh lý vật tư, TSCĐ... chưa thu tiền;
 - + Nhận trước tiền của khách hàng theo hợp đồng (hoặc cam kết) bán hàng hoặc cung cấp dịch vụ; nhận trước tiền của bệnh nhân khi vào viện,...
- Không hạch toán vào Tài khoản 131 các nghiệp vụ bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ, thu tiền ngay (tiền mặt, séc, thu qua Ngân hàng, Kho bạc).
- Các khoản phải thu được hạch toán chi tiết theo từng đối tượng phải thu, từng khoản phải thu và từng lần thanh toán. Hạch toán chi tiết các khoản phải thu thực hiện trên sổ chi tiết các tài khoản.

b. Tài khoản sử dụng

Tài khoản 131- Phải thu khách

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

Bên Có:

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

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

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

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

1. Doanh thu dịch vụ đã cung cấp, hàng hóa, sản phẩm xuất bán được xác định là đã

bán nhưng chưa thu được tiền.

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

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

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

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước.

- Khi thu được tiền, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 131 - Phải thu khách hàng.

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

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

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước.

2. Kế toán hàng bán bị khách hàng trả lại, ghi:

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

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

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

3. Kế toán giảm giá hàng bán, chiết khấu thương mại cho khách hàng

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

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

kiện được hưởng chiết khấu, giảm giá thì kế toán phải ghi nhận riêng khoản chiết khấu, giảm giá để định kỳ điều chỉnh giảm doanh thu, ghi:

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

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

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

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

Nợ TK 615 - Chi phí tài chính

Có TK 131 - Phải thu khách hàng.

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

Nợ các TK 111, 112

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

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

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

Nợ TK 131- Phải thu khách hàng

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

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

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

Nợ các TK 111, 112

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

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

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

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

Nợ TK 331 - Phải trả cho người bán

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

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

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

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

4.1.2. Kế toán phải thu nội bộ

a. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản 136 dùng để phản ánh các khoản nợ phải thu và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu của đơn vị với đơn vị cấp dưới về các khoản thu hộ, chi hộ hoặc các khoản phải nộp cấp trên hoặc phải cấp cho cấp dưới.

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

- Nội dung các khoản phải thu nội bộ phản ánh vào Tài khoản 136 bao gồm:

- Ở đơn vị cấp trên:

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

+ Các khoản nhờ cấp dưới thu hộ;

+ Các khoản đã chi, đã trả hộ cấp dưới;

+ Các khoản phải thu nội bộ vãng lai khác.

- Ở đơn vị cấp dưới:

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

+ Các khoản đã chi, đã trả hộ đơn vị cấp trên và đơn vị nội bộ khác;

+ Các khoản cấp trên phải cấp cho cấp dưới;

+ Các khoản phải thu nội bộ vãng lai khác.

- Các đơn vị cấp dưới trong quan hệ thanh toán nội bộ là các đơn vị hạch toán phụ

thuộc và chỉ lập báo cáo tài chính gửi cho cơ quan cấp trên để tổng hợp (hợp nhất) số liệu (không phải gửi cho các cơ quan bên ngoài).

- Cuối kỳ kế toán, phải kiểm tra, đối chiếu và xác nhận số phát sinh, số dư Tài khoản 136 "Phải thu nội bộ", Tài khoản 336 "Phải trả nội bộ" với các đơn vị cấp dưới có quan hệ theo từng nội dung thanh toán. Tiến hành thanh toán bù trừ theo từng khoản của từng đơn vị cấp dưới có quan hệ, đồng thời hạch toán bù trừ trên 2 Tài khoản 136 "Phải thu nội bộ" và Tài khoản 336 "Phải trả nội bộ" (theo chi tiết theo từng đối tượng). Khi đối chiếu, nếu có chênh lệch, phải tìm nguyên nhân và điều chỉnh kịp thời.

b. Tài khoản sử dụng

- Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 136- Phải thu nội bộ

Bên Nợ:

- Phải thu các khoản đã chi, trả hộ cho các đơn vị nội bộ;
- Số phải thu của đơn vị cấp trên;
- Số phải thu của đơn vị cấp dưới;
- Các khoản phải thu nội bộ khác.

Bên Có:

- Số đã thu hộ cho cấp dưới hoặc thu hộ cho đơn vị cấp trên;
- Nhận tiền của các đơn vị nội bộ trả về các khoản đã chi hộ;
- Bù trừ phải thu với phải trả trong nội bộ của cùng một đối tượng.

Số dư bên Nợ: Số nợ còn phải thu ở các đơn vị nội bộ.

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

1. Phản ánh số tiền đơn vị đã chi, trả hộ các đơn vị nội bộ, ghi:

Nợ TK 136- Phải thu nội bộ

Có các TK 111, 112.

2. Khi có Quyết định hình thành quỹ do đơn vị nội bộ phải nộp, đơn vị có quỹ ghi:

Nợ TK 136- Phải thu nội bộ

Có TK 431- Các quỹ.

- Khi thu được bằng tiền, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 136- Phải thu nội bộ.

3. Khi thu được các khoản đã chi hộ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153

Có TK 136- Phải thu nội bộ.

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

Nợ TK 336- Phải trả nội bộ

Có TK 136- Phải thu nội bộ.

4.1.3. Kế toán khoản tạm chi

a. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản 137 dùng để phản ánh các khoản tạm chi bổ sung thu nhập, trường hợp đơn vị sự nghiệp không có tồn quỹ bổ sung thu nhập chi từ dự toán ứng trước cho năm sau, các khoản tạm chi khác và việc thanh toán các khoản tạm chi đó.

- Chỉ hạch toán vào Tài khoản 137 “Tạm chi” các khoản chi dự toán ứng trước, tạm chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị (nếu cơ chế tài chính cho phép) và các khoản tạm chi khác chưa đủ điều kiện chi.

- Cuối kỳ, khi đơn vị xác định được thặng dư (thâm hụt) của các hoạt động và thực hiện trích lập các quỹ theo quy định của quy chế tài chính, đơn vị phải kết chuyển số đã tạm chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong kỳ sang TK 4313 “Quỹ bổ sung thu nhập” (đối với đơn vị sự nghiệp) hoặc TK 421 “Thặng dư (thâm hụt) lũy kế” (đối với cơ quan hành chính) căn cứ quyết định của Thủ trưởng đơn vị theo quy định.

b. Tài khoản sử dụng

- **Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 137- Tạm chi**

Bên Nợ:

- Tạm chi bổ sung thu nhập cho các cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

trong đơn vị phát sinh trong kỳ và các khoản tạm chi khác;

- Số tạm chi từ dự toán ứng trước;
- Các khoản tạm chi khác phát sinh trong kỳ.

Bên Có:

- Cuối kỳ, khi xác định được Quỹ bổ sung thu nhập, kết chuyển số đã tạm chi bổ sung thu nhập cho các cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo quyết định chi Quỹ của đơn vị sang Tài khoản 4313 “Quỹ bổ sung thu nhập”;
- Khi đơn vị được giao dự toán chính thức kết chuyển số đã chi sang các tài khoản chi có liên quan;
- Các khoản tạm chi khác khi đủ điều kiện để kết chuyển sang các TK chi tương ứng.

Số dư Bên Nợ:

Số đã tạm chi nhưng chưa được giao dự toán chính thức, chưa đủ điều kiện chuyển sang chi chính thức hoặc chưa xác định kết quả hoạt động cuối năm.

Tài khoản 137- Tạm chi, có 3 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 1371- Tạm chi bổ sung thu nhập:* Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản tạm chi bổ sung thu nhập phát sinh trong kỳ và việc thanh toán các khoản tạm chi này.
- *Tài khoản 1374- Tạm chi từ dự toán ứng trước:* Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi từ dự toán ứng trước cho năm sau và việc thanh toán các khoản chi đó.
- *Tài khoản 1378- Tạm chi khác:* Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản tạm chi khác (như cơ quan nhà nước tạm chi từ kinh phí tiết kiệm xác định trong năm; các đơn vị sự nghiệp chi thực hiện nhiệm vụ đặt hàng của nhà nước nhưng vượt quá số dự toán được giao trong năm...) và việc thanh toán các khoản tạm chi này.

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

1. Kế toán tạm chi bổ sung thu nhập tại đơn vị sự nghiệp

a. Trong kỳ, nếu được phép tạm chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị, phản ánh số phải trả người lao động, ghi:

Nợ TK 137- Tạm chi (1371)

Có TK 334- Phải trả người lao động.

- Khi chi bổ sung thu nhập cho người lao động, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có các TK 111, 112.

b. Cuối kỳ, khi xác định kết quả các hoạt động, đối với các đơn vị sự nghiệp được trích lập quỹ bổ sung thu nhập, kết chuyển thặng dư (thâm hụt) sang quỹ bổ sung thu nhập theo quy định của cơ chế quản lý tài chính, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 431- Các quỹ (4313).

Đồng thời, kết chuyển số đã tạm chi bổ sung thu nhập trong kỳ theo số đã được duyệt, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (4313)

Có TK 137-Tạm chi (1371).

2. Kế toán tạm chi dự toán ứng trước

a. Khi phát sinh các khoản chi từ dự toán ứng trước bằng tiền, ghi:

Nợ TK 137- Tạm chi (1374)

Có các TK 111, 112.

b. Khi phát sinh các khoản chi trực tiếp từ dự toán ứng trước, ghi:

Nợ TK 137- Tạm chi (1374)

Có TK 337- Tạm thu (3374).

Đồng thời, ghi:

Có TK 009- Dự toán đầu tư XD CB (0093).

c. Khi được giao dự toán chính thức, ghi:

Nợ TK 241- XD CB dở dang

Có TK 137- Tạm chi (1374).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3374)

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

3. Kế toán các khoản tạm chi khác

a. Trường hợp, các cơ quan nhà nước được tạm chi từ số kinh phí xác định là tiết kiệm trong năm:

- Trong kỳ, nếu được phép tạm chi (như chi bổ sung thu nhập; chi khen thưởng; chi phúc lợi) từ số kinh phí xác định là tiết kiệm trong năm, ghi:

Nợ TK 137- Tạm chi (1371 (nếu chi bổ sung thu nhập); 1378 (nếu chi khen thưởng, phúc lợi))

Có các TK 111, 112.

- Kết thúc năm, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, cơ quan xác định số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được, kết chuyển số đã tạm chi trong năm, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 137- Tạm chi (1371, 1378).

- Trường hợp, số kinh phí tiết kiệm chi vẫn chưa sử dụng hết đơn vị trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập theo cơ chế tài chính, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 431- Các quỹ (4315).

b. Trường hợp, các đơn vị sự nghiệp chi thực hiện nhiệm vụ đặt hàng của nhà nước nhưng dự toán năm nay chưa được giao (thực tế đã chi vượt dự toán giao trong năm, vượt khối lượng nhà nước đặt hàng trong năm...):

- Trong năm đơn vị tạm lấy từ nguồn khác để chi thực hiện nhiệm vụ đặt hàng của nhà nước, ghi:

Nợ TK 137- Tạm chi (1378)

Có các TK 111, 112.

- Khi được giao dự toán chính thức, ghi:

Nợ TK 008- Dự toán chi hoạt động.

- Khi làm thủ tục rút dự toán để chuyển trả (bù đắp lại) số đã tạm chi trong năm, ghi:

Nợ TK 611- Chi hoạt động

Có TK 137- Tạm chi (1378).

Đồng thời, ghi:

Nợ các TK 111, 112.

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

4.1.4. Kế toán phải thu khác

a. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản 138 dùng để phản ánh các khoản phải thu khác và tình hình thanh toán các khoản phải thu đó.

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

- Phải thu tiền lãi, cổ tức, lợi nhuận được chia;

- Phải thu về phí, lệ phí;

- Phải thu về bồi thường vật chất do cá nhân, tập thể (bên trong và bên ngoài đơn vị gây ra);

- Giá trị các khoản cho mượn vật tư, tiền vốn có tính chất tạm thời;

- Giá trị tài sản phát hiện thiếu chưa xác định được nguyên nhân, chờ xử lý;

- Các khoản phải thu khác.

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

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

b. Tài khoản sử dụng

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

Bên Nợ:

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

Bên Có:

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

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

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

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

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

phát sinh mà đơn vị được hưởng nhưng chưa thu được tiền.

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

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

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

1. Phải thu về tiền lãi đầu tư tài chính:

a. Trường hợp nhận lãi định kỳ

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

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

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

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

- Khi thu được tiền lãi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 138- Phải thu khác (1381).

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

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

Nợ TK 138 - Phải thu khác (1381)

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

Khi thu được tiền lãi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 138- Phải thu khác (1381).

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

Nợ các TK 111, 112,...

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

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

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

2. Phải thu về cổ tức, lợi nhuận được chia

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

Nợ TK 138- Phải thu khác (1382)

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

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

Nợ các TK 111, 112

Có TK 138- Phải thu khác (1382).

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

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính

Có TK 138- Phải thu khác (1382).

3. Phải thu các khoản phí và lệ phí

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

Nợ TK 138- Phải thu khác (1383)

Có TK 337- Tạm thu (3373).

b. Khi thu được bằng tiền:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 138- Phải thu khác (1383).

4. Các khoản phải thu khác

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

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

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

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

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

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

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

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

Có TK 611- Chi phí hoạt động.

- Khi thu hồi, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

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

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

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

- Khi thu hồi, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

- Khi nộp NSNN, ghi:

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

Có các TK 111, 112.

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

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

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

f. Tài sản cố định hình thành bằng nguồn NSNN; nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại phát hiện thiếu khi kiểm kê chưa xác định rõ nguyên

nhân, chờ xử lý:

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

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

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

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

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

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

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

Đồng thời, ghi:

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

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

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

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

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

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

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

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

Nợ các TK 111, 112, 334...

Có TK 138- Phải thu khác (1388)

Đồng thời, ghi:

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

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

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

ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43122, 43142)

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

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

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

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

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

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

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

Nợ các TK 111, 112, 334,...

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

4.1.5. Kế toán tạm ứng

a.- Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản 141 dùng để phản ánh các khoản tiền, vật tư đơn vị đã tạm ứng cho cán bộ, viên chức và người lao động trong nội bộ đơn vị và tình hình thanh toán các khoản tiền tạm ứng đó.

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

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

- Phải thanh toán dứt điểm tạm ứng kỳ trước mới cho tạm ứng kỳ sau.
- Kế toán phải mở sổ chi tiết tài khoản theo dõi từng người nhận tạm ứng, theo từng lần tạm ứng và từng lần thanh toán.

b. Tài khoản sử dụng

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

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

Bên Có:

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

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

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

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

Nợ TK 141- Tạm ứng

Có các TK 111, 112.

2. Xuất kho nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tạm ứng, ghi:

Nợ TK 141- Tạm ứng

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

Có TK 153- Công cụ, dụng cụ.

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

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

Có TK 141- Tạm ứng

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

4. Các khoản tạm ứng chi không hết, nhập lại quỹ, nhập lại kho hoặc trừ vào lương của người nhận tạm ứng, căn cứ vào phiếu thu hoặc ý kiến của thủ trưởng đơn vị

quyết định trừ vào lương, ghi:

Nợ các TK 111, 152, 153

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

Có TK 141-Tạm ứng.

4.2. Kế toán nợ phải trả

4.2.1. Kế toán phải trả người bán

a. Nguyên tắc kế toán

- 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 nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, TSCĐ, người cung cấp, dịch vụ, người nhận thầu,... không phản ánh vào tài khoản này các nghiệp vụ trả tiền ngay.
- Mọi khoản nợ phải trả cho người bán của đơn vị đều phải được theo dõi chi tiết theo từng đối tượng phải trả, nội dung phải trả và từng lần thanh toán. Số nợ phải trả của đơn vị trên tài khoản tổng hợp phải bằng tổng số nợ chi tiết phải trả cho người bán.
- Khi hạch toán chi tiết các khoản phải trả cho người bán, kế toán phải hạch toán rành mạch, rõ ràng các khoản chiết khấu thanh toán, chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán của người bán, người cung cấp dịch vụ nếu chưa được phản ánh trên hóa đơn mua hàng.
- Các khoản vật tư, hàng hóa, dịch vụ đã nhận, đã nhập kho nhưng đến cuối kỳ chưa có hóa đơn thì sử dụng giá tạm tính để ghi sổ và phải điều chỉnh về giá thực tế khi nhận được hóa đơn hoặc thông báo giá chính thức của người bán.
- Phải theo dõi chặt chẽ các khoản nợ phải trả cho người bán để thanh toán kịp thời, đúng hạn cho người bán.

b. Tài khoản sử dụng

- **Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 331- Phải trả cho người bán**

Bên Nợ: Các khoản đã trả cho người bán nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, TSCĐ; người cung cấp dịch vụ và người nhận thầu về xây dựng cơ bản.

Bên Có: Số tiền phải trả cho người bán về tiền mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, TSCĐ, người cung cấp dịch vụ và người nhận thầu xây dựng cơ

bản.

Số dư bên Có: Các khoản còn phải trả cho người bán nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, TSCĐ, người cung cấp dịch vụ, người nhận thầu xây dựng cơ bản.

Tài khoản 331 có thể có số dư bên Nợ (trường hợp cá biệt): Phản ánh số tiền đơn vị đã trả lớn hơn số phải trả.

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

1. Đơn vị mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, tài sản cố định, nhận dịch vụ của người bán, người cung cấp; nhận khối lượng xây dựng cơ bản hoàn thành của bên B nhưng chưa thanh toán, căn cứ các chứng từ có liên quan, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 156, 211, 213, 241,...

Có TK 331- Phải trả cho người bán.

2. Đơn vị mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ chưa thanh toán, dùng cho hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ chịu thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 156 (nếu nhập kho)

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

Nợ các TK 211, 213 (nếu mua TSCĐ dùng ngay cho hoạt động SXKD)

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

Có TK 331- Phải trả cho người bán.

3. Khi nhập khẩu nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, TSCĐ dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thuế, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 154, 156, 211, 213.

Có TK 331- Phải trả cho người bán (số tiền phải trả người bán)

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

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

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

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

4. Khi nhập khẩu nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, TSCĐ dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 154, 156, 211, 241,...

Có TK 331 - Phải trả cho người bán (số tiền phải trả người bán).

Có TK 3337- Thuế khác (chi tiết thuế nhập khẩu, thuế TTĐB) (nếu có)

Có TK 3331- Thuế GTGT phải nộp (33312) (thuế GTGT hàng nhập khẩu phải nộp NSNN).

5. Thanh toán các khoản phải trả cho người bán, người nhận thầu XD CB, căn cứ vào chứng từ trả tiền, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có các TK 111, 112, 366, 511...

Đồng thời, ghi:

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

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

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (nếu sử dụng nguồn phí được khấu trừ, để lại), hoặc

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

6. Cuối niên độ kế toán sau khi xác nhận nợ hoặc khi thanh lý hợp đồng, đối với những đối tượng vừa có nợ phải thu, vừa có nợ phải trả thì tiến hành lập Bảng kê thanh toán bù trừ giữa nợ phải trả với nợ phải thu của cùng một đối tượng, ghi:

Nợ TK 331 - Phải trả cho người bán

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

4.2.2. Kế toán phải trả người lao động và các khoản trích theo lương

a. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản 334 này dùng để phản ánh tình hình thanh toán giữa đơn vị hành chính, sự nghiệp với cán bộ công chức, viên chức và người lao động khác (sau đây gọi tắt là người lao động) trong đơn vị về tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp và các khoản phải trả khác (sau đây gọi tắt là thu nhập).
- Tài khoản 332 dùng để phản ánh tình hình trích, nộp và thanh toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn của đơn vị hành chính, sự nghiệp với cơ quan Bảo hiểm xã hội và cơ quan Công đoàn.
- Các khoản thu nhập phải trả cho người lao động phản ánh ở tài khoản 334 là những người có trong danh sách lao động thường xuyên của đơn vị như cán bộ công chức, viên chức và người lao động khác của đơn vị.
- Các khoản đơn vị thanh toán cho người lao động gồm: Tiền lương, tiền công, tiền thu nhập tăng thêm và các khoản phải trả khác như tiền ăn trưa, phụ cấp, tiền thưởng, đồng phục, tiền làm thêm giờ..., sau khi đã trừ các khoản như bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn và các khoản tạm ứng chưa sử dụng hết, thuế thu nhập cá nhân phải khấu trừ và các khoản khác phải khấu trừ vào tiền lương phải trả (nếu có).

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

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

b. Tài khoản sử dụng

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

Bên Nợ:

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

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

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

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

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

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

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

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

***Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 332- Các khoản phải nộp theo lương**

Bên Nợ:

- Số bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp đã nộp cho cơ quan quản lý (bao gồm cả phần đơn vị sử dụng lao động và người lao động phải nộp);

- Số bảo hiểm xã hội phải trả cho người lao động trong đơn vị.

- Số kinh phí công đoàn chi tại đơn vị.

Bên Có:

- Trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp tính vào chi phí của đơn vị;

- Số bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp mà người lao động phải nộp được trừ vào lương hàng tháng (theo tỷ lệ % người lao động phải đóng góp);

- Số tiền được cơ quan bảo hiểm xã hội thanh toán về số bảo hiểm xã hội phải chi trả cho các đối tượng được hưởng chế độ bảo hiểm (tiền ốm đau, thai sản...) của đơn vị;

- Số lãi phải nộp về phạt nộp chậm số tiền bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm

thất nghiệp.

Số dư bên Có:

Số bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp còn phải nộp cho cơ quan Bảo hiểm xã hội và cơ quan Công đoàn.

Tài khoản này có thể có số dư bên Nợ: Số dư bên Nợ phản ánh số bảo hiểm xã hội đơn vị đã chi trả cho người lao động trong đơn vị theo chế độ quy định nhưng chưa được cơ quan Bảo hiểm xã hội thanh toán hoặc số kinh phí công đoàn vượt chi chưa được cấp bù.

Tài khoản 332- Các khoản phải nộp theo lương, có 4 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 3321- Bảo hiểm xã hội:* Phản ánh tình hình trích và thanh toán bảo hiểm xã hội theo quy định.

- *Tài khoản 3322- Bảo hiểm y tế:* Phản ánh tình hình trích và thanh toán bảo hiểm y tế theo quy định.

- *Tài khoản 3323- Kinh phí công đoàn:* Phản ánh tình hình trích và thanh toán kinh phí công đoàn theo quy định.

- *Tài khoản 3324- Bảo hiểm thất nghiệp:* Phản ánh tình hình trích và đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động theo quy định của pháp luật về bảo hiểm thất nghiệp.

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

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

Nợ các TK 241 (2412), 611, 614...

Có TK 334- Phải trả người lao động.

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

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

Có TK 334- Phải trả người lao động.

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

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

Có TK 334- Phải trả người lao động.

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

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

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

Có TK 334- Phải trả người lao động.

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

Nợ các TK 241, 611, 614, 642...

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

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

Nợ TK 431-Các quỹ (4311)

Có TK 334- Phải trả người lao động.

6. Kế toán trả lương bằng tiền mặt, ghi:

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

Nợ các TK 154, 611, 642...

Có TK 334- Phải trả người lao động.

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có các TK 112, 511.

Đồng thời, ghi:

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

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

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

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có TK 111- Tiền mặt.

7. Kế toán trả lương qua tài khoản cá nhân:

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

Nợ các TK 154, 611, 642...

Có TK 334- Phải trả người lao động.

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

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

Có TK 511- Chi hoạt động do NSNN cấp.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

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

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

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

Đồng thời, ghi:

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

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

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

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

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

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

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

Có TK 141-Tạm ứng.

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

Nợ TK 334-Phải trả người lao động

Có TK 138- Phải thu (1388).

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

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

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

11. Trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn phải nộp theo quy định, ghi:

Nợ các TK 154, 611, 642: Phân tính vào chi phí

Nợ TK 334- phần người lao động phải nộp trừ vào tiền lương phải trả hàng tháng

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương.

12. Khi nhận giấy phạt nộp chậm số tiền bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp phải nộp, ghi:

- Trường hợp chưa xử lý ngay tiền phạt nộp chậm, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

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

Khi xử lý phạt nộp chậm, ghi:

Nợ các TK 154, 611, 642 (nếu được phép ghi vào chi)

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

Khi nộp phạt, ghi:

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

Có các TK 111, 112.

- Trường hợp xử lý ngay khi bị phạt, ghi:

Nợ các TK 154, 611, 642 (nếu được phép ghi vào chi)

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

13. Khi đơn vị nhận được tiền do cơ quan BHXH chuyển về để chi trả cho người lao động trong đơn vị được hưởng chế độ bảo hiểm, ghi:

Nợ các TK 111, 112

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

- Phản ánh các khoản phải trả cho người lao động trong đơn vị được hưởng chế độ bảo hiểm, ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321)

Có TK 334- Phải trả người lao động.

- Khi đơn vị chi tiền ốm đau, thai sản cho các cán bộ, công nhân viên và người lao động trong đơn vị, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có các TK 111, 112.

14. Khi đơn vị chuyển tiền nộp kinh phí công đoàn, nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp hoặc mua thẻ bảo hiểm y tế, ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương

Có các TK 111, 112, 511.

Đồng thời, ghi:

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

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

15. Kinh phí công đoàn:

- Khi chi tiêu kinh phí công đoàn, ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3323)

Có các TK 111, 112.

- Kinh phí công đoàn chi vượt được cấp bù, ghi:

Nợ các TK 111, 112.

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3323).

4.2.3. Kế toán phải trả nội bộ

a. Nguyên tắc kế toán

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

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

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

+ Ở đơn vị cấp trên:

- Các khoản cấp trên phải cấp cho cấp dưới (ngoài kinh phí);
- Các khoản nhờ cấp dưới chi trả hộ;
- Các khoản đã thu hộ cấp dưới;
- Các khoản phải trả nội bộ vãng lai khác.

- Ở đơn vị cấp dưới:

- Các khoản cấp dưới phải nộp lên cấp trên theo quy định;
- Các khoản nhờ cấp trên hoặc đơn vị nội bộ khác chi trả hộ;
- Các khoản đã thu hộ đơn vị cấp trên và đơn vị nội bộ khác;
- Các khoản phải trả nội bộ vãng lai khác.

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

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

b. Tài khoản sử dụng

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

Bên Nợ:

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

Bên Có:

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

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

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

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

Nợ các TK 111, 112, 152, 153,...

Có TK 336 - Phải trả nội bộ.

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

Nợ TK 431- Các quỹ

Có TK 336- Phải trả nội bộ.

- Khi chuyển tiền nộp, ghi:

Nợ TK 336- Phải trả nội bộ

Có các TK 111, 112.

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

Nợ TK 336- Phải trả nội bộ

Có các TK 111, 112, 152, 153,...

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

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

Có TK 336- Phải trả nội bộ.

- Khi chuyển tiền nộp, ghi:

Nợ TK 336- Phải trả nội bộ

Có các TK 111, 112...

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

Nợ TK 336- Phải trả nội bộ.

Có TK 136- Phải thu nội bộ.

4.2.5. Kế toán tạm thu

a. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản 337 dùng để phản ánh các khoản tạm thu phát sinh tại đơn vị nhưng chưa đủ điều kiện ghi nhận doanh thu ngay. Các khoản tạm thu phản ánh qua tài khoản này bao gồm:

+ Các khoản tạm ứng kinh phí hoạt động từ NSNN về quỹ tiền mặt hoặc NSNN cấp

bằng lệnh chi tiền vào tài khoản tiền gửi của đơn vị;

+ Các khoản viện trợ, vay nợ nước ngoài mà nhà tài trợ, nhà cho vay chuyển tiền vào TK tiền gửi của đơn vị tại Ngân hàng;

+ Các khoản thu về phí, lệ phí đơn vị đã thu được;

+ Các khoản ứng trước dự toán của năm sau;

+ Các khoản tạm thu khác, như thu từ hoạt động đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị; thu bán hồ sơ thầu công trình đầu tư XD CB; thu, chi thanh lý, nhượng bán TSCĐ mà theo quy định phân chênh lệch đơn vị phải nộp NSNN; các khoản tạm thu chưa xác định là doanh thu của đơn vị....

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

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

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

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

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

b. Tài khoản sử dụng

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Kế toán tạm ứng kinh phí hoạt động bằng tiền

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 337- Tạm thu (3371).

Đồng thời, ghi:

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

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

Nợ các TK 141, 152, 153, 211, 611...

Có TK 111- Tiền mặt.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

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

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

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

- Phản ánh các khoản phải trả, ghi:

Nợ TK 611 - Chi phí hoạt động

Có các TK 331, 332, 334.

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

Nợ các TK 331, 332, 334

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

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

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

Nợ TK 331 - Phải trả cho người bán

Có các TK 111, 112.

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

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

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

Có TK 331- Phải trả cho người bán

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

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

2. Kế toán nhận kinh phí cấp bằng Lệnh chi tiền

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

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3371).

Đồng thời, ghi:

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

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

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

Nợ các TK 141, 152, 153, 211, 611...

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

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

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

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

Đồng thời, ghi:

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

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

Có TK 013 - Lệnh chi tiền tạm ứng.

4. Kế toán kinh phí hoạt động khác phát sinh bằng tiền

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

Nợ các TK 111, 112

Có TK 337- Tạm thu (3371).

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

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có các TK 333, 336, 338,...

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

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

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

Nợ các TK 141, 152, 153, 211, 611,...

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

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

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

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

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

4. Kế toán tạm thu viện trợ không hoàn lại, vay nợ nước ngoài

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

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3372).

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

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

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

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

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

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

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

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

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

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

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

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

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

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

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

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411)

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

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

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCB dở dang (2411).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

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

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

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

Nợ TK 241- XD CB dở dang

Có các TK 112, 331...

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

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

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

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XD CB dở dang (2412).

Đồng thời, ghi:

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

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

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

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

Nợ các TK 152, 153

Có các TK 112, 331,....

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

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

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

viện trợ, ghi:

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

Có các TK 152, 153.

Đồng thời, ghi:

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

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

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

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

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

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

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

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

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3372).

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

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

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

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

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

Và ghi:

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

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

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

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

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

Khi nộp, ghi:

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

Có các TK 111, 112.

+ Nếu nộp trả nhà tài trợ, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

Khi nộp, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)

Có các TK 111, 112.

5. Kế toán tạm thu phí, lệ phí

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

Nợ TK 138- Phải thu khác (1383)

Có TK 337- Tạm thu (3373).

- Khi thu được, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 138- Phải thu khác (1383).

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

Nợ các TK 111, 112

Có TK 337- Tạm thu (3373).

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

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

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

- Khi nộp NSNN, ghi:

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

Có các TK 111, 112.

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

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

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

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

Nợ TK 014- Phí được khấu trừ, để lại.

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

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

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

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

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại.

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

Nợ các TK 152, 153, 211, 213, 241

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

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

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

6. Kế toán các khoản dự toán ứng trước

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

Nợ TK 137- Tạm chi (1374)

Có TK 337- Tạm thu (3374).

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

Nợ TK 241- XDCCB dở dang

Có TK 137- Tạm chi (1374).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3374)

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

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

Nợ TK 211- Tài sản cố định hữu hình

Có TK 241-XDCCB dở dang.

Đồng thời, ghi:

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

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

7. Kế toán các khoản tạm thu khác

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

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

Nợ các TK 111, 112

Có TK 337- Tạm thu (3378).

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

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có các TK 111, 112.

- Xử lý chênh lệch thu, chi:

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

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

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

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có các TK 111, 112.

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

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

Nợ các TK 111, 112

Có TK 337- Tạm thu (3378).

- Khi chi cho lễ mở thầu, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có các TK 111, 112.

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

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

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

Khi nộp, ghi:

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

Có các TK 111, 112.

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

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

Nợ các TK 111, 112

Có TK 337- Tạm thu (3378).

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

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có các TK 111, 112.

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

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

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

Khi nộp, ghi:

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

Có các TK 111, 112.

4.2.4. Kế toán phải trả khác

a. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản 338 dùng để phản ánh các khoản phải trả khác và tình hình thanh toán các khoản phải trả khác này (trừ các khoản phải trả đã được phản ánh ở các TK 331, 332, 333, 334, 336).

- Tài khoản 338 chỉ sử dụng ở các đơn vị hành chính, sự nghiệp khi có các khoản thu hộ hoặc chi trả hộ cho các tổ chức, cá nhân trong và ngoài đơn vị (như thu hộ hoặc chi hộ tiền đề tài khoa học cho các đơn vị hoặc chủ nhiệm đề tài; các đơn vị khác nhờ chi hộ một số nhiệm vụ ngoài nhiệm vụ thường xuyên đã được nhà nước giao. Sau khi thực hiện nhiệm vụ đơn vị có trách nhiệm chuyển trả chứng từ và quyết toán toàn

bộ số tiền đã nhận chi hộ với đơn vị nhờ chi hộ và các khoản thu hộ, chi hộ khác); các khoản phải trả nợ vay; các khoản doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ nhận trước cho nhiều kỳ kế toán (như số tiền của khách hàng đã trả trước cho nhiều kỳ kế toán về cho thuê tài sản hoặc về các dịch vụ khác; các khoản lãi nhận trước của hoạt động đầu tư trái phiếu, lãi tiền gửi của hoạt động SXKD, dịch vụ) và các khoản phải trả khác.

- Các khoản doanh thu nhận trước phản ánh ở TK 338 là các khoản doanh thu nhận trước của hoạt động SXKD, dịch vụ. Các khoản doanh thu nhận trước chỉ được ghi nhận khi đã thực thu được tiền, không được ghi doanh thu nhận trước đối ứng với các khoản phải thu.

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

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

Bên Nợ:

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

Bên Có:

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

Số dư bên Có:

- Các khoản còn phải chi hộ hoặc các khoản đã thu hộ hiện còn cuối kỳ;
- Các khoản nợ vay còn cuối kỳ;
- Doanh thu nhận trước ở thời điểm cuối kỳ;
- Các khoản phải trả khác còn cuối kỳ.

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

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

- *Tài khoản 3381- Các khoản thu hộ, chi hộ:* Phản ánh các khoản thu hộ hoặc chi trả hộ cho các tổ chức, cá nhân trong và ngoài đơn vị (như thu hộ hoặc chi hộ tiền đề tài khoa học...).

- *Tài khoản 3382- Phải trả nợ vay:* Phản ánh các khoản nợ phải trả của đơn vị.

- *Tài khoản 3383- Doanh thu nhận trước:* Phản ánh các khoản doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ nhận trước cho nhiều kỳ kế toán (số tiền của khách hàng đã trả trước cho nhiều kỳ kế toán về cho thuê tài sản...).

- *Tài khoản 3388- Phải trả khác:* Phản ánh các khoản phải trả khác của đơn vị.

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

1. Hạch toán các khoản thu hộ, chi hộ:

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

- Khi thu tiền, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 338- Phải trả khác (3381).

- Khi trả cho đơn vị nhờ thu hộ, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3381)

Có các TK 111, 112.

b. Các khoản đơn vị chi hộ đơn vị khác

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

Nợ các TK 111, 112

Có TK 338- Phải trả khác (3381).

- Khi đơn vị thực hiện chi hộ, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3381)

Có các TK 111, 112.

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

Nợ TK 338- Phải trả khác (3381)

Có các TK 111, 112.

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

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

Nợ các TK 111, 112, 211, 241, 331

Có TK 338- Phải trả khác (3382).

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

Nợ TK 338- Phải trả khác (3382)

Có các TK 111, 112,...

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

Nợ TK 615- Chi phí tài chính

Có TK 338- Phải trả khác (3382).

3. Hạch toán các khoản doanh thu nhận trước:

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

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

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

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

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

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

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

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

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

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

Có TK 121- Đầu tư tài chính.

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

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

Nợ TK 121 - Đầu tư tài chính

Có các TK 111, 112 (số tiền thực gửi)

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

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

Nợ TK 338- Phải trả khác (3383)

Có TK 515 - Doanh thu tài chính.

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

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính

Có các TK 111, 112.

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

Nợ các TK 111, 112

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

Có TK 338- Phải trả khác (3383).

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

Nợ TK 338- Phải trả khác (3383)

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

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

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)

Có TK 711 - Thu nhập khác (7118).

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

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

4.2.5. Kế toán các quỹ đặc thù

a. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản 353 dùng để phản ánh số hiện có, tình hình tăng, giảm Quỹ đặc thù (như Quỹ hỗ trợ học sinh, sinh viên; Quỹ hỗ trợ khám, chữa bệnh; Quỹ hiến tặng; Quỹ từ thiện...) tại đơn vị ngoài các quỹ đã phản ánh ở TK 431- Các quỹ.

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

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

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

b. Tài khoản sử dụng

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

Bên Nợ: Các khoản giảm Quỹ.

Bên Có: Các khoản tăng Quỹ.

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

c. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

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

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 353- Các quỹ đặc thù

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

Nợ các TK 111, 112, 152,...

Có TK 353- Các quỹ đặc thù.

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

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 353- Quỹ đặc thù.

4. Khi chi quỹ theo quyết định của đơn vị, ghi:

Nợ TK 353- Các quỹ đặc thù

Có các TK 111, 112.

Chương 5

KẾ TOÁN NGUỒN VỐN, QUỸ

4.1. Kế toán nguồn vốn kinh doanh

a. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản 411 dùng để phản ánh số hiện có và tình hình tăng, giảm nguồn vốn kinh doanh ở đơn vị. Nguồn vốn kinh doanh của đơn vị sự nghiệp được hình thành từ các nguồn:

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

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

b. Tài khoản sử dụng

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

Bên Nợ: Ghi giảm nguồn vốn kinh doanh khi:

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

Bên Có: Ghi tăng nguồn vốn kinh doanh khi:

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

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

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

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

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

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh.

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

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

Có TK 411- Nguồn vốn kinh doanh.

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

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

Nợ TK 411- Nguồn vốn kinh doanh

Có các TK 111, 112, 152, 153, 156.

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

Nợ TK 411- Nguồn vốn kinh doanh

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế

Có các TK 211, 213.

4.2. Kế toán thặng dư (thâm hụt) lũy kế

a. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản 421 dùng để phản ánh tổng số chênh lệch thu, chi của các hoạt động hay còn gọi là thặng dư (thâm hụt) lũy kế của đơn vị tại ngày lập báo cáo tài chính và việc xử lý số thặng dư hoặc thâm hụt của hoạt động hành chính, sự nghiệp; hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; hoạt động tài chính và hoạt động khác.

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

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

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

- Toàn bộ số khấu hao tài sản hình thành từ nguồn NSNN hoặc có nguồn gốc NSNN đã trích trong năm;
 - Chi phí mua sắm TSCĐ được kết cấu trong giá dịch vụ (đơn vị phải dành để mua tài sản cố định trên tỷ lệ doanh thu của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ);
 - Số thu thanh lý trừ (-) chi thanh lý tài sản hình thành từ nguồn NSNN hoặc hình thành từ các quỹ;
 - Các trường hợp khác theo quy chế quản lý tài chính vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.
- Kế toán phải hạch toán chi tiết, rành mạch thặng dư hay thâm hụt của từng hoạt động trên cơ sở đó có căn cứ thực hiện việc xử lý thặng dư (thâm hụt) đó. Việc phân phối và sử dụng số thặng dư phải tuân thủ các quy định của chế độ tài chính hiện hành.

b. Tài khoản sử dụng

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

Bên Nợ:

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

Bên Có:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Có TK 911 - Xác định kết quả.

- Kết chuyển các khoản chi phí, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả

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

- Đối với các hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ hoặc các khoản doanh thu, thu nhập khác đã nộp thuế thu nhập doanh nghiệp trong kỳ, ghi:

Nợ TK 911 - Xác định kết quả (9112, 9118)

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

2. Tính và kết chuyển số lợi nhuận sau thuế TNDN của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong kỳ và kết chuyển số thặng dư (thâm hụt) của các hoạt động

khác:

a. Nếu thặng dư, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả

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

b. Nếu thâm hụt, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 911- Xác định kết quả.

3. Kết chuyển nguồn cải cách tiền lương đã tính trong năm trước khi phân phối thặng dư (thâm hụt) theo quy định của quy chế tài chính, ghi:

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

Có TK 468- Nguồn cải cách tiền lương.

4. Các trường hợp theo cơ chế tài chính phải bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (kể cả trường hợp bị thâm hụt), ghi:

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

Có TK 431-Các quỹ (4314).

5. Khi có quyết định hoặc thông báo trả lợi nhuận cho các cá nhân tham gia góp vốn với đơn vị, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

6. Xử lý số thặng dư (thâm hụt) theo cơ chế tài chính hiện hành, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có các TK 353, 431 (4314, 4313, 4311, 4312).

7. Riêng đối với các TSCĐ được mua bằng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp dùng cho hoạt động hành chính:

a. Khi tính hao mòn TSCĐ, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

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

b. Cuối năm kết chuyển số hao mòn TSCĐ đã tính trong năm, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43142)

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

4.3. Kế toán các quỹ

a. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản 431 dùng để phản ánh việc trích lập và sử dụng các quỹ của đơn vị sự nghiệp công lập.
- Các quỹ được hình thành từ kết quả thặng dư (chênh lệch thu lớn hơn chi) của hoạt động hành chính, sự nghiệp; hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; hoạt động tài chính và các khoản chênh lệch thu lớn hơn chi khác theo quy định của chế độ tài chính.
- Các quỹ phải được sử dụng đúng mục đích theo quy định hiện hành, đơn vị phải mở sổ theo dõi chi tiết từng loại quỹ và chi tiết theo nguồn hình thành quỹ (tùy theo yêu cầu quản lý của đơn vị).
- Đối với các cơ quan nhà nước, khi kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao mà đơn vị có số kinh phí tiết kiệm đã sử dụng cho các nội dung theo quy định của quy chế quản lý tài chính hiện hành, phần còn lại chưa sử dụng hết được trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập.
- Các cơ quan, đơn vị được hình thành Quỹ khen thưởng theo quy định của cấp có thẩm quyền từ nguồn NSNN.

b. Tài khoản sử dụng

- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 431- Các quỹ

Bên Nợ: Các khoản chi từ các quỹ.

Bên Có: Số trích lập các quỹ từ thặng dư (chênh lệch thu lớn hơn chi) của các hoạt động theo quy định của chế độ tài chính.

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

Tài khoản 431- Các quỹ, có 5 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 4311- Quỹ khen thưởng*: Phản ánh việc hình thành và sử dụng quỹ khen thưởng của đơn vị.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 43111- NSNN cấp: Phản ánh quỹ khen thưởng của các cơ quan nhà nước được hình thành từ nguồn NSNN theo quy định hiện hành.

+ Tài khoản 43118- Khác: Phản ánh quỹ khen thưởng của các cơ quan, đơn vị được hình thành từ các nguồn khác như trích từ thặng dư của các hoạt động, đóng góp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước và các khoản thu hợp pháp khác (nếu có).

- *Tài khoản 4312- Quỹ phúc lợi*: Phản ánh việc hình thành và sử dụng quỹ phúc lợi của đơn vị sự nghiệp công lập.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 43121- Quỹ phúc lợi: Phản ánh việc hình thành và sử dụng Quỹ phúc lợi bằng tiền của đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Tài khoản 43122- Quỹ phúc lợi hình thành TSCĐ: Phản ánh việc hình thành và sử dụng Quỹ phúc lợi hình thành TSCĐ của đơn vị sự nghiệp công lập.

- *Tài khoản 4313- Quỹ bổ sung thu nhập*: Phản ánh việc hình thành và sử dụng quỹ bổ sung thu nhập của đơn vị sự nghiệp công lập.

- *Tài khoản 4314- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp*: Phản ánh việc hình thành và sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 43141- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Phản ánh việc hình thành và sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp bằng tiền của đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Tài khoản 43142- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp hình thành TSCĐ: Phản ánh việc hình thành và sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp bằng TSCĐ của đơn vị sự nghiệp công lập.

- *Tài khoản 4315- Quỹ dự phòng ổn định thu nhập*: Phản ánh việc hình thành và sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập của cơ quan nhà nước.

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

1. Trích Quỹ khen thưởng theo quy định từ nguồn NSNN cấp theo quy định hiện hành, ghi:

- Căn cứ quyết định trích lập quỹ, đơn vị làm thủ tục rút dự toán vào TK tiền gửi (quỹ), ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (mục trích lập quỹ khen thưởng).

- Đồng thời phản ánh chi phí trích quỹ, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 431-Các quỹ (4311).

2. Trích lập các quỹ từ thặng dư của các hoạt động trong năm, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 431 - Các quỹ.

3. Quỹ khen thưởng, phúc lợi tăng do được các tổ chức bên ngoài thưởng hoặc hỗ trợ, đóng góp, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 431- Các quỹ (43118, 43121).

4. Các trường hợp khác theo cơ chế tài chính phải bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (kể cả trường hợp thâm hụt), ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 431-Các quỹ (4314).

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

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 431- Các quỹ (4314).

6. Khi chi tiêu các quỹ của đơn vị cho hoạt động phúc lợi, khen thưởng, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (4311, 4312)

Có các TK 111, 112, 331, 334,...

7. Nâng cấp các công trình phúc lợi bằng quỹ phúc lợi dùng cho hoạt động văn hóa, phúc lợi hoặc nâng cấp TSCĐ bằng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

- Khi phát sinh chi phí, ghi:

Nợ TK 241 - XDCB dở dang

Có các TK 111, 112,...

- Khi hoàn thành việc nâng cấp, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (nếu thuộc dự án nâng cấp)

Có TK 241- XDCB dở dang (2413).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43121, 43141)

Có TK431- Các quỹ (43122, 43142).

8. Trường hợp TSCĐ hình thành bằng Quỹ phúc lợi, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

a. Khi mua TSCĐ, đồng thời với việc ghi tăng TSCĐ, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43121, 43141)

Có TK 431- Các quỹ (43122, 43142).

b. Khi phản ánh giá trị hao mòn TSCĐ hữu hình, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (đối với TSCĐ hình thành bằng Quỹ phúc lợi)

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động (đối với TSCĐ hình thành bằng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp)

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

Đối với TSCĐ hình thành bằng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, nếu sử dụng cho

hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, khi trích khấu hao, ghi:

Nợ các TK 154, 642

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

Cuối năm, đơn vị kết chuyển số hao mòn, khấu hao đã tính (trích) trong năm của TSCĐ hình thành bằng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, ghi:

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

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

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

c. Khi thanh lý, nhượng bán, ghi giảm TSCĐ hữu hình, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43122, 43142) (giá trị còn lại)

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

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

d. Trường hợp TSCĐ hữu hình hình không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ, ghi:

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

Nợ TK 431- Các quỹ (43122, 43142) (giá trị còn lại)

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

d. Trường hợp TSCĐ hữu hình phát hiện thiếu khi kiểm kê, khi có quyết định xử lý thu hồi tài sản thiếu, ghi:

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

Có TK431- Các quỹ (43121, 43141) (số đã thu hồi được).

9. Phải trả lương cho công chức, viên chức và người lao động khác từ quỹ bổ sung thu nhập, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (4313)

Có TK 334 - Phải trả người lao động.

10. Đối với các cơ quan nhà nước, khi kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao mà đơn vị có số kinh phí tiết kiệm đã sử dụng cho các nội

dung theo quy định của quy chế tài chính hiện hành phần còn lại chưa sử dụng hết được trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 431- Các quỹ (4315).

- Khi sử dụng quỹ dự phòng ổn định thu nhập, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (4315)

Có các TK 111, 112.

Chương 6

KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THU CHI TRONG ĐƠN VỊ HCSN

6.1. Kế toán các khoản thu trong đơn vị hành chính sự nghiệp

6.1.1. Kế toán thu hoạt động do NSNN cấp

a. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản 511 dùng để phản ánh số thu hoạt động do NSNN cấp và số thu hoạt động khác được để lại cho đơn vị hành chính, sự nghiệp (sau đây gọi chung là thu hoạt động do NSNN cấp), thu hoạt động do NSNN cấp gồm:

+ Thu thường xuyên: Phản ánh các khoản NSNN cấp cho đơn vị để thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên hoặc hỗ trợ đột xuất khác được tính là nguồn đảm bảo chi thường xuyên và các khoản NSNN cấp khác ngoài các nội dung nêu trên.

+ Thu không thường xuyên: Phản ánh các khoản thu do NSNN cấp cho các nhiệm vụ không thường xuyên như kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ (đối với đơn vị không phải là tổ chức khoa học công nghệ); kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia; chương trình, dự án, đề án khác; kinh phí đối ứng thực hiện các dự án theo quy định của cấp có thẩm quyền; vốn đầu tư phát triển; kinh phí mua sắm trang

thiết bị phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao và các khoản thu không thường xuyên khác (như tài trợ, biếu tặng nhỏ lẻ,...).

+ Thu hoạt động khác: Phản ánh các khoản thu hoạt động khác phát sinh tại đơn vị được cơ quan có thẩm quyền giao dự toán (hoặc không giao dự toán) và yêu cầu phải báo cáo quyết toán theo Mục lục NSNN phần được để lại đơn vị.

- Đối với các khoản thu hoạt động do NSNN cấp, khi đơn vị rút dự toán sử dụng cho hoạt động của đơn vị, đơn vị phản ánh vào thu hoạt động do NSNN cấp, trừ một số trường hợp sau:

+ Rút tạm ứng dự toán về quỹ tiền mặt hoặc ngân sách cấp bằng Lệnh chi tiền vào TK tiền gửi dự toán hoặc phát sinh khoản thu kinh phí hoạt động khác bằng tiền (tiền mặt, tiền gửi) thì đơn vị phản ánh vào TK 337- Tạm thu (3371), khi xuất quỹ hoặc rút tiền gửi ra sử dụng tính vào chi phí thì mới kết chuyển từ TK 337- Tạm thu (3371) sang TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

+ Kinh phí từ nguồn NSNN dùng để đầu tư, mua sắm TSCĐ hoặc mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho (xuất dùng dần) là khoản kinh phí được cấp một lần nhưng đơn vị sử dụng trong nhiều năm (hoặc xuất sử dụng dần trong năm), do đó, không ghi nhận ngay vào các khoản thu hoạt động do NSNN cấp tại thời điểm tiếp nhận mà được ghi nhận là 1 khoản nhận trước chưa ghi thu. Đơn vị ghi thu phù hợp với tình hình thực tế sử dụng tài sản, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ (khi đơn vị xuất kho nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ ra sử dụng hoặc tính hao mòn/trích khấu hao TSCĐ phản ánh vào chi phí thì cuối năm phản ánh vào thu hoạt động do NSNN cấp tương ứng với số đã tính hao mòn/trích khấu hao hoặc số nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ đã xuất trong kỳ).

- Tài khoản 511 còn dùng để phản ánh giá trị công trình XDCB do nâng cấp TSCĐ hoặc đầu tư XDCB bằng nguồn kinh phí đầu tư XDCB khi tài sản cố định được bàn giao đưa vào sử dụng cho hoạt động hành chính của đơn vị.

- Trường hợp đơn vị được nhà nước cấp bù miễn, giảm học phí bằng dự toán (chưa chuyển sang giá dịch vụ giáo dục, đào tạo), thì phần học phí được cấp bù miễn, giảm phải được theo dõi chi tiết và quyết toán cùng với dự toán chi hoạt động tự chủ (nếu được chuyển sang năm sau sử dụng tiếp) hoặc chi hoạt động không tự chủ (nếu không

được chuyển sang năm sau sử dụng tiếp) của đơn vị.

- Kế toán phải mở sổ chi tiết các khoản thu cho phù hợp với yêu cầu quản lý của từng khoản thu, từng ngành để theo dõi các khoản thu của từng loại theo từng hoạt động.

b. Tài khoản sử dụng

- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 511- Thu hoạt động do NSNN cấp

Bên Nợ:

- Số thu hoạt động khi bị cơ quan có thẩm quyền xuất toán phải nộp lại NSNN;

- Kết chuyển thu hoạt động do NSNN cấp sang TK 911 "Xác định kết quả".

Bên Có:

- Số thu hoạt động do Ngân sách Nhà nước cấp đơn vị đã sử dụng trong năm.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

Tài khoản 511- Thu hoạt động do NSNN cấp, có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 5111- Thường xuyên:* Phản ánh tình hình tiếp nhận, sử dụng nguồn thu do NSNN cấp để chi thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên tại đơn vị.

- *Tài khoản 5112- Không thường xuyên:* Phản ánh tình hình tiếp nhận, sử dụng nguồn thu do NSNN cấp để chi thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên tại đơn vị.

- *Tài khoản 5118- Thu hoạt động khác:* Phản ánh các khoản thu hoạt động khác được để lại mà đơn vị được cơ quan có thẩm quyền giao dự toán (hoặc không giao dự toán) và yêu cầu phải báo cáo quyết toán theo Mục lục NSNN.

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

1. Khi được giao dự toán chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 008- Dự toán chi hoạt động (00821, 00822).

2. Trường hợp rút tạm ứng dự toán về quỹ tiền mặt để chi tiêu hoặc được NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền về tài khoản tiền gửi dự toán của đơn vị:

a. Khi rút tạm ứng dự toán về quỹ tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111-Tiền mặt

Có TK 337- Tạm thu (3371).

Đồng thời, ghi:

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

b. Trường hợp ngân sách cấp bằng Lệnh chi tiền vào TK tiền gửi dự toán của đơn vị, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3371).

Đồng thời, ghi:

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

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

c. Các khoản chi từ quỹ tiền mặt hoặc TK tiền gửi của ngân sách mà trước đó đơn vị đã tạm ứng, ghi:

Nợ các TK 141, 331, 332, 611...

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

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

d. Khi đủ điều kiện thanh toán, kết chuyển từ TK tạm thu sang TK thu hoạt động do NSNN cấp tương ứng với số đã thanh toán, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

Đối với các khoản chi từ nguồn NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền tạm ứng, khi làm thủ tục thanh toán tạm ứng, ghi:

Có TK 013- Lệnh chi tiền tạm ứng (chi tiết TK tương ứng).

3. Phản ánh các khoản phải trả, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có các TK 331, 332, 334...

Rút dự toán thanh toán các khoản phải trả, ghi:

Nợ các TK 331, 332, 334...

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (chi tiết TK tương ứng).

4. Rút dự toán chuyển vào tài khoản tiền gửi tại Ngân hàng để trả lương cho người lao động trong đơn vị, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (chi tiết TK tương ứng).

5. Kế toán kinh phí hoạt động khác phát sinh bằng tiền

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

Nợ các TK 111, 112

Có TK 337- Tạm thu (3371).

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

Nợ TK337- Tạm thu (3371)

Có các TK 333, 336, 338,...

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

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

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

Nợ các TK 141, 152, 153, 211, 611,...

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

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

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

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

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

6. Trường hợp cuối năm, xác định được số tiết kiệm chi thường xuyên để trích lập các Quỹ, căn cứ quyết định trích lập Quỹ, rút dự toán chuyển sang TK tiền gửi tại KBNN theo số quỹ được trích lập, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (chi tiết TK tương ứng).

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

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

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

8. Cuối năm, căn cứ vào giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ mua sắm bằng nguồn NSNN đã xuất sử dụng cho hoạt động hành chính trong năm, kết chuyển từ TK 366 sang TK 511, ghi:

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

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

9. Cuối năm, kết chuyển các khoản thu do NSNN cấp vào TK xác định kết quả, ghi:

Nợ TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp

Có TK 911- Xác định kết quả (9111).

6.1.2. Kế toán thu viện trợ, vay nợ nước ngoài

a. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản 512 dùng cho các đơn vị hành chính, sự nghiệp để phản ánh việc tiếp nhận, sử dụng nguồn viện trợ không hoàn lại hoặc nguồn vay nợ của nước ngoài do

đơn vị làm chủ dự án (trực tiếp điều hành).

- Trường hợp đơn vị có nhiều chương trình, dự án viện trợ, vay nợ nước ngoài thì kế toán phải theo dõi chi tiết theo từng chương trình, dự án; chi tiết dự án viện trợ, dự án vay nợ riêng; mỗi chương trình, dự án được báo cáo riêng theo mẫu quy định tại Thông tư này, ngoài ra, phải báo cáo cho các bên tài trợ, cho vay nếu có yêu cầu.

- Riêng đối với kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia; chương trình, dự án, đề án (gọi tắt là chương trình, dự án) nếu nằm trong danh mục chương trình, mục tiêu, dự án quốc gia quy định tại Mục lục NSNN thì khi lập báo cáo quyết toán năm đơn vị phải gắn thêm mã chương trình, mục tiêu tương ứng và thực hiện báo cáo riêng theo mẫu quy định tại Thông tư này (Phụ biểu F01-02/BCQT).

- Đơn vị tiếp nhận viện trợ, tiếp nhận khoản vay nợ nước ngoài chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng vốn viện trợ, vay nợ nước ngoài theo đúng các quy định của pháp luật Việt Nam và các thỏa thuận, cam kết với phía tài trợ, cho vay nợ.

- Các khoản viện trợ, vay nợ nước ngoài mà đơn vị tiếp nhận và sử dụng được ghi nhận là doanh thu và chi phí của đơn vị. Riêng trường hợp sử dụng nguồn viện trợ để đầu tư, mua sắm TSCĐ, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho (xuất dùng dần) là khoản kinh phí cấp 1 lần nhưng đơn vị sử dụng trong nhiều năm (hoặc xuất sử dụng dần trong năm) được ghi nhận là 1 khoản nhận trước chưa ghi thu.

Đơn vị ghi thu phù hợp với tình hình thực tế sử dụng tài sản, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ (tức là khi đơn vị xuất kho nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ ra sử dụng hoặc tính hao mòn TSCĐ phản ánh vào chi phí đến đâu thì cuối năm phản ánh vào thu viện trợ, vay nợ nước ngoài tương ứng với số đã tính hao mòn hoặc số nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ đã xuất trong kỳ).

b. Tài khoản sử dụng

- **Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài**

Bên Nợ: Kết chuyển thu viện trợ, vay nợ nước ngoài sang TK 911 "Xác định kết quả".

Bên Có: Số thu viện trợ, vay nợ nước ngoài ghi nhận trong kỳ.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

Tài khoản 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài, có 2 tài khoản cấp 2

- Tài khoản 5121- Thu viện trợ: Phản ánh tình hình tiếp nhận và sử dụng nguồn thu từ các khoản viện trợ không hoàn lại.

- Tài khoản 5122- Thu vay nợ nước ngoài: Phản ánh tình hình tiếp nhận và sử dụng tình hình vay nợ nước ngoài.

c. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

1. Khi nhà tài trợ, nhà cho vay chuyển tiền về tài khoản tiền gửi của đơn vị, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3372).

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

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

2. Khi đơn vị rút tiền từ tài khoản tiền gửi về quỹ tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111-Tiền mặt

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

3. Khi đơn vị chi tiêu cho các hoạt động của chương trình, dự án (trừ chi đầu tư, mua sắm TSCĐ, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho), ghi:

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

Có các TK 111, 112.

Đồng thời ghi:

Nợ TK 337-Tạm thu (3372)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

4. Khi phát sinh các khoản lãi tiền gửi của chương trình, dự án, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3372).

a. Trường hợp theo hiệp định đơn vị được hưởng khoản lãi tiền gửi, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

Đồng thời, căn cứ Lệnh ghi thu - ghi chi, ghi:

Nợ TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại (chi tiết TK tương ứng).

Và ghi:

Có TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại (chi tiết TK tương ứng).

b. Trường hợp theo hiệp định phải trả lại lãi tiền gửi cho nhà tài trợ, hoặc nộp NSNN:

- Nếu phải nộp trả Ngân sách nhà nước, ghi:

Nợ TK 337-Tạm thu (3372)

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (3338).

Khi nộp, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (3338)

Có các TK 111, 112.

- Nếu nộp trả nhà tài trợ, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

Khi nộp, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)

Có các TK 111, 112.

5. Số viện trợ sử dụng không hết phải nộp lại cho nhà tài trợ, ghi:

Nợ TK337- Tạm thu (3372)

Có các TK 111,112...

6. Căn cứ thông báo của cơ quan chủ quản về việc thanh toán các khoản đã tạm ứng (hoàn tạm ứng), ghi:

Có TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại (chi tiết TK tương ứng).

7. Trường hợp nhà tài trợ, nhà cho vay chuyển thẳng tiền thuộc chương trình, dự án cho bên thứ 3 (nhà cung cấp, chuyên gia tư vấn...), ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

Đồng thời, căn cứ Lệnh ghi thu - ghi chi, ghi:

Nợ TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại (chi tiết TK tương ứng).

Và ghi:

Có TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại (chi tiết TK tương ứng).

8. Khi được viện trợ không hoàn lại bằng tài sản cố định, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36621).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại (chi tiết TK tương ứng).

Và ghi:

Có TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại (chi tiết TK tương ứng).

9. Khi tính hao mòn TSCĐ, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

10. Cuối năm, đơn vị căn cứ Bảng tính hao mòn TSCĐ đã tính trong năm của TSCĐ hình thành từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài để kết chuyển từ TK 366 sang TK 512, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36621)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

11. Cuối năm, căn cứ vào giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ mua sắm bằng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài đã xuất sử dụng trong kỳ, kết chuyển từ TK 366 sang các TK 512, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36622)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

12. Cuối năm, kế toán tính toán và kết chuyển thu của hoạt động viện trợ, vay nợ nước ngoài ghi:

Nợ TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có TK 911- Xác định kết quả (9111).

6.1.3. Kế toán thu phí được để lại, khấu trừ

a. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản 514 áp dụng cho các đơn vị hành chính, sự nghiệp để phản ánh các khoản phí thu được từ các hoạt động dịch vụ do cơ quan nhà nước thực hiện hoặc số phí thu được từ các hoạt động dịch vụ do đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện mà đơn vị được khấu trừ (đối với đơn vị sự nghiệp công lập), để lại (đối với cơ quan nhà nước) theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí.

- Khi phát sinh các khoản thu phí, lệ phí đơn vị phản ánh vào TK 337- Tạm thu (3373). Định kỳ, đơn vị xác định số phải nộp NSNN theo quy định của pháp luật phí, lệ phí (hoặc nộp cấp trên (nếu có), phần được khấu trừ, để lại đơn vị là nguồn thu của đơn vị và hạch toán vào TK 014- Phí được khấu trừ, để lại. Đồng thời, căn cứ vào số đã chi từ nguồn phí được khấu trừ để lại (trừ phần để đầu tư, mua sắm TSCĐ; mua sắm nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho) để kết chuyển từ TK 337- Tạm thu (3373) sang TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại (đơn vị có thể kết chuyển từ TK 337 sang TK 514 đồng thời với chi phí phát sinh hoặc kết chuyển định kỳ tương ứng với số chi phí đã phát sinh).

- Đối với phần phí được khấu trừ, để lại dùng để đầu tư, mua sắm TSCĐ, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho (xuất dùng dần) là khoản thu 1 lần nhưng đơn vị sử dụng trong nhiều năm (hoặc xuất sử dụng dần trong năm), khi đơn vị mua TSCĐ hoặc mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho, kế toán sẽ kết chuyển từ TK 337- Tạm thu (3373) sang TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu. Cuối năm, căn cứ vào số khấu hao TSCĐ đã trích trong năm và tình hình xuất kho nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ sử dụng trong năm, kế toán kết chuyển từ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu sang TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại tương ứng với số khấu hao đã trích và số nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ đã xuất sử dụng.

- Cuối năm, toàn bộ số phí được khấu trừ, để lại được kết chuyển vào TK 911- Xác định kết quả (9111) để xác định thặng dư (thâm hụt). Việc xử lý số chênh lệch thu lớn hơn chi của số phí được khấu trừ, để lại được thực hiện theo quy định hiện hành.

b. Tài khoản sử dụng

- **Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 514- Thu phí được khấu trừ, để lại**

Bên Nợ:

- Các khoản được phép ghi giảm thu (nếu có);
- Kết chuyển số phí được khấu trừ, để lại sang TK 911 "Xác định kết quả".

Bên Có: Số phí được khấu trừ, để lại tại đơn vị theo quy định của pháp luật phí, lệ phí.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

c. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

1. Khi thu được phí, lệ phí, ghi:

Nợ TK 111, 112...

Có TK 138- Phải thu khác (1383), hoặc

Có TK 337- Tạm thu (3373).

2. Định kỳ (hoặc hàng tháng), đơn vị thực hiện:

a. Xác định số phí, lệ phí phải nộp nhà nước theo quy định, ghi:

Nợ TK 337-Tạm thu (3373)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3332).

b. Xác định số được khấu trừ, để lại đơn vị, ghi:

Nợ TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (tổng số phí được khấu trừ, để lại).

3. Khi sử dụng số phí được khấu trừ, để lại để chi cho các hoạt động thu phí (trừ mua nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho và TSCĐ), ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có các TK 111,112.

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (chi tiết TK tương ứng).

Đồng thời hoặc định kỳ, xác định số được khấu trừ, để lại để chi cho hoạt động thu phí (trừ số phí được khấu trừ, để lại đơn vị dùng để đầu tư, mua sắm TSCĐ, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho), tương ứng với số đã chi từ nguồn phí được khấu trừ để lại, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

Có TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại.

4. Trường hợp, số phí được khấu trừ, để lại đơn vị dùng để đầu tư, mua sắm TSCĐ, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho. Khi mua TSCĐ; nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211, 213

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36631, 36632).

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (chi tiết TK tương ứng).

5. Định kỳ, tính khấu hao TSCĐ hoặc xuất nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ sử dụng cho hoạt động thu phí, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có các TK 152, 153, 214.

6. Cuối năm, đơn vị căn cứ Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ, Bảng tính hao mòn TSCĐ đã trích (tính) trong năm của TSCĐ hình thành từ nguồn phí được khấu trừ, để lại để kết chuyển từ TK 366 sang TK thu phí được khấu trừ, để lại, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36631)

Có TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại.

7. Cuối năm, căn cứ vào giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ mua sắm bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại đã xuất sử dụng trong kỳ, kết chuyển từ TK 366 sang TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36632)

Có TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại.

8. Cuối năm, căn cứ vào dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, xác định được số tiết kiệm chi từ hoạt động thu phí, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

Có TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại.

9. Cuối năm, kế toán tính toán, kết chuyển số thu phí được khấu trừ, để lại, ghi:

Nợ TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại

Có TK 911- Xác định kết quả (9111).

6.1.4. Kế toán doanh thu tài chính

a. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản 515 dùng cho các đơn vị hành chính, sự nghiệp để phản ánh các khoản doanh thu của hoạt động tài chính như các khoản lãi; cổ tức, lợi nhuận được chia và các khoản thu tài chính khác phát sinh tại đơn vị hành chính, sự nghiệp.

- Các khoản thu phản ánh vào tài khoản này bao gồm:

+ Lãi tiền gửi ngân hàng (trừ lãi tiền gửi ngân hàng của các nguồn thu mà theo quy định được bổ sung vào các quỹ đặc thù hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp);

+ Lãi đầu tư trái phiếu, tín phiếu; chiết khấu thanh toán; cổ tức lợi nhuận được chia cho giai đoạn sau ngày đầu tư; lãi chuyển nhượng vốn; thu nhập về đầu tư mua bán chứng khoán; lãi chênh lệch tỷ giá, lãi bán ngoại tệ, lãi chuyển nhượng vốn khi thanh lý các khoản góp vốn liên doanh;

+ Cổ tức, lợi nhuận được chia và các khoản doanh thu tài chính khác.

- Kế toán phải mở sổ chi tiết để theo dõi các khoản thu của từng loại theo từng hoạt động.

b. Tài khoản sử dụng

Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 515- Doanh thu tài chính

Bên Nợ: Kết chuyển doanh thu tài chính sang TK 911 "Xác định kết quả".

Bên Có: Các khoản doanh thu tài chính phát sinh trong kỳ.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

c. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

1. Đối với cổ tức, lợi nhuận được chia, khi nhận được thông báo về quyền nhận được cổ tức, lợi nhuận từ hoạt động đầu tư, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1382)

Có TK 515 - Doanh thu tài chính.

- Khi nhận được cổ tức, lợi nhuận, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 138- Phải thu khác (1382).

2. Đối với các khoản vốn góp, khi kết thúc hợp đồng góp vốn, đơn vị nhận lại vốn góp, nếu có lãi, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 211, 213,...

Có TK 121- Đầu tư tài chính

Có TK 515- Doanh thu tài chính (số chênh lệch giữa giá trị vốn góp được thu hồi lớn hơn giá trị vốn góp ban đầu).

3. Đối với các khoản vốn góp, khi kết thúc hợp đồng góp vốn, đơn vị nhượng lại vốn góp cho các bên khác, nếu có lãi, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 211, 213,...

Có TK 121- Đầu tư tài chính

Có TK 515- Doanh thu tài chính (số chênh lệch giữa giá gốc khoản vốn góp nhỏ hơn giá nhượng lại).

4. Khi phát sinh khoản chiết khấu thanh toán đơn vị được hưởng do đơn vị thanh toán tiền mua vật tư, hàng hóa trước thời hạn hợp đồng được nhà cung cấp chấp thuận, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 331

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

5. Đối với các giao dịch phát sinh bằng ngoại tệ của hoạt động SXKD, dịch vụ:

a. Đối với các khoản phải thu bằng ngoại tệ

- Khi thu hồi các khoản phải thu, ghi:

Nợ các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá giao dịch thực tế)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ lớn hơn tỷ giá giao dịch thực tế)

Có TK 131- Phải thu khách hàng (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ nhỏ hơn tỷ giá giao dịch thực tế).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 007- Ngoại tệ các loại

b. Đối với các khoản phải trả, ghi:

- Khi thanh toán các khoản phải trả như phải trả cho người bán, phải trả nợ vay,... ghi:

Nợ các TK 331- Phải trả cho người bán (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 lớn hơn tỷ giá đã ghi trên sổ TK 331)

Có các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 nhỏ hơn tỷ giá đã ghi trên sổ TK 331).

Đồng thời, ghi:

Có TK 007- Ngoại tệ các loại

c. Khi mua hàng tồn kho, tài sản cố định, dịch vụ thanh toán ngay bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211, 154... (theo tỷ giá giao dịch thực tế)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 lớn hơn tỷ giá giao dịch thực tế)

Có các TK 111(1112), 112(1122) (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 nhỏ hơn tỷ giá giao dịch thực tế).

Đồng thời, ghi:

Có TK 007- Ngoại tệ các loại

d. Trường hợp bán ngoại tệ thu tiền Việt Nam đồng, ghi:

Nợ các TK 111 (1111), 112 (1121) (theo tỷ giá bán thực tế)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 lớn hơn tỷ giá bán thực tế)

Có các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 nhỏ hơn tỷ giá bán thực tế).

Đồng thời, ghi:

Có TK 007- Ngoại tệ các loại

6. Khi phát sinh lãi tiền gửi ngân hàng của các khoản thu thuộc hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ khác (trừ lãi tiền gửi mà theo quy định của chế độ tài chính được bổ sung vào quỹ đặc thù hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp; lãi tiền gửi vay về cho công trình XD CB cụ thể trong thời gian chưa sử dụng tạm gửi ngân hàng đã được phản ánh Có TK 241), ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

7. Cuối kỳ, kế toán tính toán và kết chuyển doanh thu của hoạt động tài chính, ghi:

Nợ TK 515- Doanh thu tài chính

Có TK 911- Xác định kết quả (9113).

6.1.5. Kế toán doanh thu hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ

a. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản 531 áp dụng cho các đơn vị hành chính, sự nghiệp có tổ chức hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ dùng để phản ánh các khoản doanh thu của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.
- Phản ánh vào tài khoản 531 các khoản thu của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ như: Các khoản doanh thu về bán sản phẩm, hàng hóa, ấn chỉ, cung cấp dịch vụ; khoản thu về các đề tài, dự án liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân; thu dịch vụ đào tạo; dịch vụ dạy nghề; dịch vụ y tế; dịch vụ văn hóa; dịch vụ thể thao và du lịch; dịch vụ thông tin truyền thông và báo chí; dịch vụ khoa học và công nghệ; dịch vụ sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác; thu cho thuê tài sản (kể cả thu của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản cho sử dụng chung theo quy định của pháp luật); các khoản thu dịch vụ khác theo quy định của pháp luật (như dịch vụ gửi xe, cho thuê kiốt...).
- Doanh thu được ghi nhận vào TK 531 là các khoản doanh thu bán hàng hóa hoặc cung cấp dịch vụ khi các khoản doanh thu đó được xác định một cách tương đối chắc chắn. Trường hợp trong hợp đồng quy định người mua được quyền trả lại sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đã mua theo những điều kiện cụ thể, đơn vị chỉ được ghi nhận doanh thu khi những điều kiện cụ thể đó không còn tồn tại và người mua không còn được quyền trả lại sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đã cung cấp.
- Phản ánh vào tài khoản 531 các khoản điều chỉnh giảm doanh thu bán hàng, cung cấp dịch vụ trong kỳ gồm: Chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán và hàng bán bị trả lại.
- Khi bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ đơn vị phải sử dụng hóa đơn, chứng từ theo đúng chế độ quản lý, in, phát hành và sử dụng hóa đơn, chứng từ.
- Đơn vị có nhiều hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ thì phải mở sổ chi tiết tương ứng để theo dõi từng hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.
- Tất cả các khoản doanh thu hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong đơn vị phải được phản ánh đầy đủ, kịp thời vào bên Có Tài khoản 531 "Thu hoạt động SXKD, dịch vụ". Cuối kỳ toàn bộ số thu SXKD, dịch vụ trong kỳ được kết chuyển sang Tài khoản 911 "Xác định kết quả".

- Khi lập báo cáo tài chính tất cả các loại thuế gián thu không bao gồm trong chỉ tiêu doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ.

b. Tài khoản sử dụng

Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Bên Nợ:

- Các khoản giảm trừ doanh thu như chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán, hàng bán bị trả lại;
- Kết chuyển số doanh thu thuần của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ vào TK 911 "Xác định kết quả".

Bên Có: Các khoản doanh thu hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phát sinh trong kỳ.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

c. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

1. Khi bán sản phẩm, hàng hóa và cung cấp dịch vụ ra bên ngoài thu tiền ngay:

a. Đối với sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt (tổng giá thanh toán)

Có TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ (giá bán chưa có thuế GTGT)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước.

b. Đối với sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp, ghi:

- Khi thu, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt (tổng giá thanh toán)

Có TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ (giá bán có thuế GTGT).

- Định kỳ, kế toán xác định nghĩa vụ thuế phải nộp, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước.

2. Trường hợp nhận tiền ứng trước của khách hàng theo hợp đồng kinh tế:

a. Khi nhận tiền ứng trước, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

b. Khi sản phẩm, hàng hóa và dịch vụ đã cung cấp được xác định là đã bán, kế toán ghi nhận doanh thu:

- Đối với sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT, thuế TTĐB, thuế xuất khẩu, thuế bảo vệ môi trường và các loại thuế gián thu khác, kế toán phản ánh doanh thu bán hàng, cung cấp dịch vụ theo giá bán chưa có thuế, các khoản thuế này phải được tách riêng theo từng loại ngay khi ghi nhận doanh thu, ghi:

Nợ TK 131- Phải thu khách hàng (tổng giá thanh toán)

Có TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ (giá bán chưa có thuế GTGT)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước.

- Khi nhận được số tiền còn thiếu do khách hàng trả, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 131 - Phải thu khách hàng.

- Trường hợp số tiền khách hàng trả trước còn thừa, đơn vị xuất quỹ tiền mặt hoặc chuyển khoản trả lại tiền thừa cho khách, ghi:

Nợ TK 131- Phải thu khách hàng

Có các TK 111, 112.

3. Kế toán hoạt động phát hành ấn chỉ bán: Nội dung hướng dẫn nêu tại Tài khoản 152- Nguyên liệu, vật liệu.

4. Các khoản chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán cho người mua:

a. Trường hợp số tiền chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán đã ghi ngay trên hóa

đơn bán hàng, kế toán phản ánh doanh thu theo giá đã trừ chiết khấu, giảm giá (ghi nhận theo doanh thu thuần) và không phản ánh riêng số chiết khấu, giảm giá.

b. Trường hợp số tiền chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán chưa ghi ngay trên hóa đơn bán hàng do khách hàng chưa đủ điều kiện để được hưởng hoặc chưa xác định được số phải chiết khấu, giảm giá thì kế toán phản ánh doanh thu theo giá chưa trừ chiết khấu, giảm giá. Sau thời điểm ghi nhận doanh thu nếu khách hàng đủ điều kiện được hưởng chiết khấu, giảm giá thì kế toán phải ghi nhận riêng khoản chiết khấu, giảm giá để định kỳ điều chỉnh giảm doanh thu, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (nếu có) (33311)

Có các TK 111, 112, 131...

5. Đối với hàng bán bị trả lại:

- Khách hàng trả lại hàng cho đơn vị, ghi:

Nợ các TK 155, 156

Có TK 632- Giá vốn hàng bán.

- Đơn vị trả lại tiền cho khách hàng, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (nếu có) (33311)

Có các TK 111, 112.

6. Cuối kỳ, kế toán tính toán và kết chuyển doanh thu của hoạt động SXKD, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 911- Xác định kết quả (9112).

6.2. Kế toán các khoản chi phí

6.2.1. Kế toán chi phí hoạt động

a. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản 611 dùng để phản ánh các khoản chi mang tính chất hoạt động thường xuyên và không thường xuyên (kể cả chi từ nguồn tài trợ, biếu tặng nhỏ lẻ) theo dự

toán chi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Việc phân loại chi thường xuyên, chi không thường xuyên được thực hiện theo quy định của cơ chế tài chính hiện hành.

- Đơn vị thực hiện chi theo đúng các quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về định mức, tiêu chuẩn của các khoản chi.

- Hạch toán vào tài khoản 611 những khoản chi thuộc dự toán hàng năm của đơn vị. Đơn vị phải theo dõi chi tiết chi thường xuyên và chi không thường xuyên để xử lý các khoản kinh phí tiết kiệm (hoặc kinh phí chưa sử dụng) cuối năm theo quy định của chế độ tài chính hiện hành.

- Trường hợp chi hoạt động từ dự toán được giao phải đồng thời hạch toán Có TK 008- Dự toán chi hoạt động; chi từ kinh phí cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi phải đồng thời hạch toán Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi; chi từ nguồn phí được khấu trừ, để lại phải đồng thời hạch toán Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại.

- Trường hợp chi từ nguồn NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền tạm ứng không hạch toán bút toán đồng thời vào bên Có TK 013- Lệnh chi tiền tạm ứng.

b. Tài khoản sử dụng

Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 611- Chi phí hoạt động

Bên Nợ: Các khoản chi phí hoạt động phát sinh ở đơn vị.

Bên Có:

- Các khoản được phép ghi giảm chi phí hoạt động trong năm;

- Kết chuyển số chi phí hoạt động vào TK 911- Xác định kết quả.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

Tài khoản 611- Chi phí hoạt động, có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 6111- Thường xuyên:* Phản ánh các khoản chi thực hiện nhiệm vụ thường xuyên như chi tiền lương, chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý,...

Tài khoản này có 4 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 61111- Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên: Phản ánh các khoản chi tiền lương, tiền công và chi khác cho người lao động phát sinh trong năm;

- + Tài khoản 61112- Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng: Phản ánh chi phí về vật tư, công cụ và các dịch vụ đã sử dụng cho hoạt động trong năm;
 - + Tài khoản 61113- Chi phí hao mòn TSCĐ: Phản ánh chi phí hao mòn TSCĐ dùng cho hoạt động hành chính trong năm;
 - + Tài khoản 61118- Chi hoạt động khác: Phản ánh các khoản chi khác ngoài các khoản chi trên phát sinh trong năm.
- *Tài khoản 6112- Không thường xuyên*: Phản ánh các khoản chi thực hiện nhiệm vụ không thường xuyên của đơn vị.

Tài khoản này có 4 tài khoản cấp 3:

- + Tài khoản 61121- Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên: Phản ánh các khoản chi tiền lương, tiền công và chi khác cho người lao động phát sinh trong năm;
- + Tài khoản 61122- Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng: Phản ánh chi phí về vật tư, công cụ và các dịch vụ đã sử dụng cho hoạt động trong năm;
- + Tài khoản 61123- Chi phí hao mòn TSCĐ: Phản ánh chi phí hao mòn TSCĐ dùng cho hoạt động hành chính trong năm;
- + Tài khoản 61128- Chi hoạt động khác: Phản ánh các khoản chi khác ngoài các khoản chi trên phát sinh trong năm.

c. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

1. Trích quỹ khen thưởng theo quy định từ nguồn NSNN cấp (nếu được phép), ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 431-Các quỹ (4311).

Căn cứ vào số quỹ được trích từ nguồn NSNN, rút dự toán vào tài khoản tiền gửi, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (chi tiết tài khoản tương ứng).

2. Xuất nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ sử dụng cho chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có các TK 152, 153.

3. Xác định tiền lương, tiền công, phụ cấp... phải trả cho người lao động trong đơn vị tính vào chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 334- Phải trả người lao động.

Khi thanh toán tiền lương, tiền công, phụ cấp..., ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp, hoặc

Có TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (nếu rút dự toán)

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (nếu chi từ nguồn phí được khấu trừ, để lại)

Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (nếu chi từ nguồn thu hoạt động khác được để lại).

4. Hàng tháng trích BHXH, BHYT, KPCĐ, BH thất nghiệp tính vào chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương.

Khi thanh toán tiền đóng BHXH, BHYT, KPCĐ, BH thất nghiệp, ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp, hoặc

Có TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (nếu rút dự toán)

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (nếu chi từ nguồn phí được khấu trừ, để lại)

Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (nếu chi từ nguồn thu hoạt động khác được để lại).

5. Phải trả về các dịch vụ điện, nước, điện thoại, bưu phí... đơn vị đã sử dụng nhưng chưa thanh toán (căn cứ vào hóa đơn của bên cung cấp dịch vụ) tính vào chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 331- Phải trả cho người bán.

Khi rút dự toán, thanh toán dịch vụ mua ngoài, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp, hoặc

Có TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (nếu rút dự toán)

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (nếu chi từ nguồn phí được khấu trừ, để lại)

Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (nếu chi từ nguồn thu hoạt động khác được để lại).

6. Các khoản chi phí bằng tiền mặt, tiền gửi hoặc rút dự toán để chi trực tiếp cho hoạt động của đơn vị, ghi:

Nợ TK 611 - Chi phí hoạt động

Có các TK 111, 112, 511, 514.

Đồng thời ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (nếu rút dự toán chi hoạt động)

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu rút kinh phí được cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi)

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (nếu sử dụng nguồn phí được khấu trừ, để lại)

Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (nếu chi từ nguồn thu hoạt động khác được để lại).

7. Thanh toán các khoản tạm ứng được tính vào chi hoạt động của đơn vị, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 141- Tạm ứng.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337-Tạm thu (3371)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp, hoặc

Có TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại.

8. Định kỳ, tính toán, phân bổ và kết chuyển chi phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí phát sinh trong kỳ vào chi hoạt động của đơn vị, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 652- Chi phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí.

9. Khi phát sinh các khoản thu giảm chi, những khoản chi sai, chi vượt tiêu chuẩn, định mức không được duyệt phải thu hồi, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 131 (1318),...

Có TK 611- Chi phí hoạt động (chi sai trong năm) hoặc

Có TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế (chi sai năm trước).

10. Tính hao mòn TSCĐ được đầu tư, mua sắm bằng nguồn thu hoạt động do NSNN cấp, dùng cho hoạt động hành chính, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

11. Cuối năm, chi bổ sung thu nhập cho người lao động; chi khen thưởng; chi phúc lợi từ kinh phí tiết kiệm được trong năm (đối với các cơ quan nhà nước không được trích lập các Quỹ), ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có các TK 111, 511.

Nếu rút dự toán, đồng thời ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (chi tiết tài khoản tương ứng).

12. Cuối năm, kết chuyển chi phí hoạt động do NSNN cấp sang Tài khoản 911 “Xác định kết quả”, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9111)

Có TK 611- Chi phí hoạt động.

6.2.2. Kế toán chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

a. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản 612 dùng để phản ánh số chi từ nguồn viện trợ không hoàn lại và chi từ nguồn vay nợ của nước ngoài do đơn vị làm chủ dự án (trực tiếp điều hành, trực tiếp chi tiêu).
- Tài khoản 612 “Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài” chỉ sử dụng ở những đơn vị được tiếp nhận các khoản viện trợ không hoàn lại của nước ngoài mà đơn vị được giao làm chủ dự án và các đơn vị được tiếp nhận các khoản vay nợ từ nước ngoài mà đơn vị là đơn vị thụ hưởng.
- Trường hợp đơn vị có nhiều chương trình, dự án viện trợ, vay nợ nước ngoài kế toán phải mở sổ theo dõi chi tiết chi phí theo từng chương trình, dự án và tập hợp chi phí theo yêu cầu quản lý.

b. Tài khoản sử dụng

Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Bên Nợ: Các khoản chi phí từ nguồn viện trợ, từ nguồn vay nợ nước ngoài phát sinh.

Bên Có:

- Các khoản được phép ghi giảm chi phí trong năm;
- Kết chuyển số chi phí từ nguồn viện trợ, chi vay nợ nước ngoài vào TK 911- Xác định kết quả.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

Tài khoản 612- Chi phí từ nguồn viện trợ vay nợ nước ngoài, có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 6121- Chi từ nguồn viện trợ:* Phản ánh các khoản chi từ nguồn viện trợ không hoàn lại của nước ngoài.

- *Tài khoản 6122- Chi từ nguồn vay nợ nước ngoài:* Phản ánh các khoản chi từ nguồn vay nợ nước ngoài.

c. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

1. Khi xuất quỹ tiền mặt, rút tiền gửi từ nguồn viện trợ, nguồn vay nợ nước ngoài để chi, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

2. Xuất nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ sử dụng cho hoạt động dự án viện trợ, vay nợ nước ngoài, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có các TK 152, 153.

3. Các dịch vụ mua ngoài chưa thanh toán, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có TK 331- Phải trả cho người bán.

Khi thanh toán các dịch vụ mua ngoài, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

4. Trường hợp ứng trước cho nhà thầu, nhà cung cấp dịch vụ:

- Khi ứng trước cho nhà thầu, nhà cung cấp dịch vụ bằng tiền mặt hoặc tiền gửi dự toán, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có các TK 111, 112.

- Khi nghiệm thu, thanh lý hợp đồng nhà thầu, nhà cung cấp dịch vụ, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Nợ các TK 111, 112 (nếu số ứng trước lớn hơn số phải trả)

Có TK 331- Phải trả cho người bán

Có các TK 111, 112 (nếu số ứng trước nhỏ hơn số phải trả).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

5. Tiền lương của cán bộ chuyên trách dự án phải trả và phụ cấp phải trả cho nhân viên hợp đồng của dự án và những người tham gia thực hiện chương trình, dự án viện trợ, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài (6121)

Có TK 334- Phải trả người lao động.

Khi trả lương cho cán bộ chuyên trách dự án viện trợ không hoàn lại, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

6. Hàng tháng trích BHXH, BHYT, KPCĐ, BH thất nghiệp của cán bộ chuyên trách

dự án viện trợ, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài (6121)

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương.

Khi chuyển tiền cho cơ quan BHXH, công đoàn, ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương

Có TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

7. Thanh toán tạm ứng tính vào chi viện trợ, vay nợ nước ngoài, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có TK 141- Tạm ứng.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

8. Trường hợp nhà tài trợ chuyển thẳng tiền thuộc chương trình, dự án cho bên thứ 3 (nhà cung cấp, chuyên gia tư vấn....), ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

Căn cứ Lệnh ghi thu - ghi chi, ghi:

Nợ TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại.

Đồng thời, ghi:

Có TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại.

9. Trường hợp nộp trả lại nhà tài trợ (do không thực hiện dự án), khi nộp, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

10. Cuối năm, tính hao mòn TSCĐ thuộc nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài dùng cho dự án viện trợ, ghi:

Nợ TK 612- Chi từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

11. Cuối năm, kết chuyển chi phí viện trợ, vay nợ nước ngoài sang Tài khoản 911 “Xác định kết quả”, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9111)

Có TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài.

6.2.3. Kế toán chi phí hoạt động thu phí

a. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản 614 dùng cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức được phép thu phí, lệ phí để phản ánh các khoản chi cho hoạt động thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật phí, lệ phí.

- Đơn vị phải theo dõi chi tiết từng nội dung chi và mở sổ chi tiết để theo dõi chi thường xuyên và chi không thường xuyên từ các khoản phí được khấu trừ, để lại đơn vị theo quy định của pháp luật phí, lệ phí.

- Khi phát sinh chi phí mua sắm tài sản cố định, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho dùng cho hoạt động thu phí, đơn vị hạch toán Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (số tiền chi ra để mua sắm tài sản cố định, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho) mà không hạch toán vào chi phí (Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí). Khi trích khấu hao TSCĐ hoặc xuất nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ ra sử dụng thì đơn vị hạch toán vào chi phí (Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí) tương ứng với số khấu hao đã trích; số nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ đã xuất ra sử dụng.

- Chênh lệch giữa chi phí thực tế với số thu phí được khấu trừ, để lại đơn vị phải xử lý theo quy định hiện hành.

b. Tài khoản sử dụng

Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 614 - Chi phí hoạt động thu phí

Bên Nợ:

- Chi phí cho hoạt động thu phí thực tế phát sinh;
- Trích khấu hao TSCĐ hình thành bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại phục vụ cho hoạt động thu phí.

Bên Có:

- Các khoản giảm chi hoạt động thu phí trong năm;
- Kết chuyển chi phí thực tế của hoạt động thu phí vào Tài khoản 911- Xác định kết quả.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

Tài khoản 614- Chi phí hoạt động thu phí, có 4 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 6141- Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên:* Phản ánh các khoản chi tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương và chi khác cho nhân viên phát sinh trong năm theo quy định của pháp luật phí, lệ phí;
- *Tài khoản 6142- Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng:* Phản ánh chi phí về vật tư và công cụ đã sử dụng cho hoạt động trong năm như chi văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, điện, nước phục vụ cho việc, dịch vụ thu phí;
- *Tài khoản 6143- Chi phí khấu hao TSCĐ:* Phản ánh chi phí về khấu hao TSCĐ dùng cho hoạt động thu phí, lệ phí;
- *Tài khoản 6148- Chi phí hoạt động khác:* Phản ánh các khoản chi khác ngoài các khoản chi trên phát sinh trong năm (như chi công tác phí, các khoản chi phí khác) phục vụ hoạt động thu phí.

c. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

1. Khi phát sinh các khoản chi phí thực tế bằng tiền mặt, tiền gửi cho hoạt động thu phí, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại.

2. Xuất nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ dùng cho hoạt động thu phí, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có các TK 152, 153.

3. Các dịch vụ mua ngoài phục vụ hoạt động thu phí chưa thanh toán, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có TK 331- Phải trả cho người bán.

Khi thanh toán các dịch vụ mua ngoài, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán.

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại.

4. Phản ánh số phải trả tiền lương, tiền công cho cán bộ, người lao động, trực tiếp thu phí, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có TK 334- Phải trả người lao động.

Khi trả lương, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại.

5. Thanh toán tạm ứng tính vào chi hoạt động thu phí, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có TK 141- Tạm ứng.

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại.

6. Tính khấu hao TSCĐ dùng cho hoạt động thu phí, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

7. Cuối năm, kết chuyển chi phí hoạt động thu phí sang Tài khoản 911 “Xác định kết quả”, ghi:

Nợ TK 911 - Xác định kết quả (9111)

Có TK 614- Chi phí hoạt động thu phí.

6.2.4. Kế toán chi phí tài chính

a. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản 615 phản ánh những khoản chi phí tài chính bao gồm các khoản chi phí liên quan trực tiếp đến ngân hàng như phí chuyển tiền, rút tiền (trừ phí chuyển tiền lương vào tài khoản cá nhân của người lao động trong đơn vị; phí chuyển tiền, rút tiền đã được tính vào chi hoạt động thường xuyên theo quy định của quy chế tài chính) và các khoản chi phí tài chính khác như: các khoản lỗ liên quan đến các hoạt động đầu tư tài chính; chi phí góp vốn liên doanh, liên kết; lỗ chuyển nhượng vốn khi thanh lý các khoản vốn góp liên doanh; khoản lỗ phát sinh khi bán ngoại tệ, lỗ tỷ giá hối đoái; lỗ chuyển nhượng chứng khoán, chi phí giao dịch bán chứng khoán; chi phí đi vay vốn; chiết khấu thanh toán cho người mua; các khoản chi phí tài chính khác...
- Tài khoản 615 được hạch toán chi tiết cho từng nội dung chi phí.

b. Tài khoản sử dụng

Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 615- Chi phí tài chính

Bên Nợ:

- Chi phí đi vay;
- Chiết khấu thanh toán cho người mua;
- Các khoản lỗ do thanh lý, nhượng bán các khoản đầu tư;
- Lỗ bán ngoại tệ, lỗ tỷ giá hối đoái phát sinh trong kỳ; Lỗ tỷ giá hối đoái do đánh giá lại cuối năm tài chính các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ;
- Các khoản chi tài chính khác.

Bên Có:

- Các khoản được ghi giảm chi phí tài chính;
- Cuối kỳ kế toán, kết chuyển toàn bộ chi tài chính phát sinh trong kỳ vào Tài khoản 911- Xác định kết quả để xác định kết quả của hoạt động tài chính.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

c. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

1. Khi phát sinh chi phí liên quan đến hoạt động bán chứng khoán, mua bán ngoại tệ, phí chuyển tiền, rút tiền..., ghi:

Nợ TK 615- Chi phí tài chính

Có các TK 111, 112,...

2. Khi bán chứng khoán, nếu lỗ, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (chênh lệch giữa giá bán nhỏ hơn giá trị ghi sổ)

Có TK 121- Đầu tư tài chính (giá trị ghi sổ).

3. Khi kết thúc hợp đồng góp vốn, đơn vị nhận lại vốn góp, nếu bị lỗ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 211, 213,...

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (số chênh lệch giữa giá trị vốn góp được thu hồi nhỏ hơn giá trị vốn góp ban đầu)

Có TK 121- Đầu tư tài chính.

4. Trường hợp đơn vị nhượng lại vốn góp cho các bên khác, nếu lỗ, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (số chênh lệch giữa giá gốc khoản vốn góp lớn hơn giá nhượng lại)

Có TK 121- Đầu tư tài chính.

5. Khi thu hồi các khoản đầu tư khác nếu lỗ, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (chênh lệch giữa giá bán nhỏ hơn giá trị ghi sổ)

Có TK 121- Đầu tư tài chính (giá trị ghi sổ).

6. Trường hợp đơn vị phải thanh toán định kỳ lãi tiền vay, lãi trái phiếu cho bên cho vay, ghi:

Nợ TK 615- Chi phí tài chính

Có các TK 111, 112,...

7. Chi phí liên quan trực tiếp đến khoản vay (ngoài lãi vay phải trả) như chi phí kiểm toán, thẩm định hồ sơ vay vốn,... nếu được tính vào chi phí tài chính, ghi:

Nợ TK 615- Chi phí tài chính

Có các TK 111, 112.

8. Khi phát sinh các khoản phải trả lãi đi vay, ghi:

Nợ TK 615- Chi phí tài chính

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

- Khi trả lãi đi vay, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)

Có các TK 111, 112.

9. Khi phát sinh các khoản chiết khấu thanh toán do người mua thanh toán trước thời hạn theo hợp đồng, ghi:

Nợ TK 615- Chi phí tài chính

Có các TK 111, 112, 131.

10. Đối với các giao dịch phát sinh bằng ngoại tệ của hoạt động SXKD, dịch vụ:

a. Đối với các khoản phải thu bằng ngoại tệ

- Khi thu hồi các khoản phải thu, ghi:

Nợ các TK 111(1112), 112 (1122) (theo tỷ giá giao dịch thực tế)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ lớn hơn tỷ giá giao dịch thực tế)

Có TK 131- Phải thu khách hàng (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ nhỏ hơn tỷ giá giao dịch thực tế).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 007- Ngoại tệ các loại

b. Đối với các khoản phải trả, ghi:

- Khi thanh toán các khoản phải trả như phải trả cho người bán, phải trả nợ vay,... ghi:

Nợ các TK 331- Phải trả cho người bán (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 lớn hơn tỷ giá đã ghi trên sổ TK 331)

Có các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 nhỏ hơn tỷ giá đã ghi trên sổ TK 331).

Đồng thời, ghi:

Có TK 007- Ngoại tệ các loại

c. Khi mua hàng tồn kho, tài sản cố định, dịch vụ thanh toán ngay bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211, 154... (theo tỷ giá giao dịch thực tế)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 lớn hơn tỷ giá giao dịch thực tế)

Có các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 nhỏ hơn tỷ giá giao dịch thực tế).

Đồng thời, ghi:

Có TK 007- Ngoại tệ các loại

d. Trường hợp bán ngoại tệ thu tiền Việt Nam đồng, ghi:

Nợ các TK 111 (1111), 112 (1121) (theo tỷ giá bán thực tế)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 lớn hơn tỷ giá bán thực tế)

Có các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 nhỏ hơn tỷ giá bán thực tế).

Đồng thời, ghi:

Có TK 007- Ngoại tệ các loại

11. Các khoản thu ghi giảm chi phí tài chính phát sinh trong kỳ, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 615 - Chi phí tài chính.

12. Cuối năm, kết chuyển chi phí tài chính phát sinh trong kỳ sang Tài khoản 911 “Xác định kết quả”, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9113)

Có TK 615 - Chi phí tài chính.

6.2.5. Kế toán giá vốn hàng bán

a. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản 632 dùng để phản ánh trị giá vốn của sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ bán ra trong kỳ và hàng bán bị trả lại.
- Khi bán sản phẩm, hàng hóa kèm thiết bị, phụ tùng thay thế thì giá trị thiết bị, phụ tùng thay thế được ghi nhận vào giá vốn hàng bán.
- Đối với phần giá trị hàng tồn kho nếu có hao hụt, mất mát thì được tính vào giá vốn hàng bán (sau khi trừ đi các khoản phải bồi thường, nếu có).

b. Tài khoản sử dụng

Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 632- Giá vốn hàng bán

Bên Nợ:

- Trị giá vốn của sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đã bán trong kỳ;
- Các khoản hao hụt, mất mát của hàng tồn kho sau khi trừ phần bồi thường do trách

nhiệm cá nhân gây ra.

Bên Có:

- Trị giá vốn của hàng bán bị trả lại;
- Kết chuyển giá vốn của sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đã bán trong kỳ sang Tài khoản 911 “Xác định kết quả”.

Tài khoản 632 không có số dư cuối kỳ.

c. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

1. Khi xuất bán các sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ hoàn thành được xác định là đã bán trong kỳ, ghi:

Nợ TK 632- Giá vốn hàng bán

Có các TK 155, 156.

2. Đối với hàng bán bị trả lại, kế toán ghi nhận giảm giá vốn:

- Hàng bán bị trả lại, ghi:

Nợ các TK 155, 156

Có TK 632- Giá vốn hàng bán.

- Trả lại tiền cho khách hàng, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Có các TK 111, 112.

3. Phản ánh khoản hao hụt, mất mát của hàng tồn kho sau khi trừ (-) phần bồi thường do trách nhiệm cá nhân gây ra, ghi:

Nợ TK 632- Giá vốn hàng bán

Có các TK 138, 152, 153, 155, 156,...

4. Cuối kỳ kế toán, kết chuyển giá vốn của hàng hóa, dịch vụ được xác định là đã bán trong kỳ sang Tài khoản 911 “Xác định kết quả”, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9112)

Có TK 632- Giá vốn hàng bán.

6.2.6. Kế toán chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ

a. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản 642 dùng để phản ánh các chi phí quản lý của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ gồm các chi phí về lương, BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN của cán bộ quản lý bộ phận sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; chi phí vật liệu văn phòng, công cụ lao động; tiền thuê đất, thuế môn bài; dịch vụ mua ngoài (điện, nước, điện thoại, fax, bảo hiểm tài sản, cháy nổ...); chi phí bằng tiền khác (tiếp khách, hội nghị khách hàng, lệ phí giao thông, lệ phí cầu phà, chi phí phát sinh liên quan đến hàng bán trả lại...) của bộ phận sản xuất, kinh doanh, dịch vụ không phân bổ được trực tiếp vào từng sản phẩm, nhóm sản phẩm, dịch vụ, nhóm dịch vụ và chi phí khấu hao TSCĐ chỉ sử dụng cho bộ phận quản lý sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.
- Không hạch toán vào Tài khoản 642 các chi phí liên quan trực tiếp đến giá thành sản phẩm, dịch vụ; chi phí tiền lương, BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN của nhân công trực tiếp sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; chi phí khấu hao TSCĐ của bộ phận trực tiếp SXKD, dịch vụ.
- Tùy theo yêu cầu quản lý của từng đơn vị, Tài khoản 642 có thể được mở chi tiết tài khoản cấp 2 để phản ánh các nội dung chi phí thuộc chi phí quản lý của bộ phận sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong đơn vị.
- Khi phát sinh chi phí chung đơn vị chưa xác định được chi phí này thuộc bộ phận sản xuất, kinh doanh, dịch vụ hay bộ phận hành chính, sự nghiệp thì không được hạch toán vào TK 642- Chi phí quản lý của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ mà hạch toán vào TK 652- Chi phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí, khi xác định được chi phí chung đó thuộc bộ phận quản lý hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ thì mới được kết chuyển vào TK 642.

b. Tài khoản sử dụng

Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ

Bên Nợ: Các chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ thực tế phát sinh trong kỳ;

Bên Có:

- Các khoản giảm chi hoạt động SXKD, dịch vụ;
- Kết chuyển chi phí quản lý của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ vào Tài khoản 911- Xác định kết quả.

Tài khoản 642 không có số dư cuối kỳ.

Tài khoản 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ, có 4 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 6421- Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên:* Phản ánh các khoản chi tiền lương, tiền công và chi khác cho người lao động phát sinh trong năm;
- *Tài khoản 6422- Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng:* Phản ánh chi phí về vật tư, công cụ, dụng cụ và dịch vụ đã sử dụng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong năm;
- *Tài khoản 6423- Chi phí khấu hao TSCĐ:* Phản ánh chi phí khấu hao TSCĐ dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong năm;
- *Tài khoản 6428- Chi phí hoạt động khác:* Phản ánh các khoản chi khác ngoài các khoản chi trên phát sinh trong năm.

c. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

1. Các chi phí của bộ phận quản lý hoạt động SXKD, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có các TK 111,112, 152, 153, 331, 332, 334...

2. Các chi phí phát sinh liên quan đến hàng bán bị trả lại, ghi:

Nợ TK 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có các TK 111, 112,...

3. Thuế môn bài, tiền thuê đất cho bộ phận SXKD, dịch vụ,... phải nộp Nhà nước, ghi:

Nợ TK 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước.

4. Chi phí khấu hao của TSCĐ dùng cho bộ phận quản lý hoạt động SXKD, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế.

5. Các chi phí quản lý khác phát sinh được phân bổ vào chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ trong kỳ, ghi:

Nợ TK 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 652- Chi phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí.

6. Phát sinh các khoản thu hồi giảm chi trong kỳ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 138 (1388)....

Có TK 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ.

7. Cuối kỳ kế toán, căn cứ vào Bảng phân bổ chi phí quản lý kết chuyển chi phí quản lý của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ sang Tài khoản 911 “Xác định kết quả”, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9112)

Có TK 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ.

6.2.7. Kế toán chi phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí

a. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản 652 dùng để phản ánh các khoản chi phí liên quan đến nhiều hoạt động như hành chính, sự nghiệp, hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và các hoạt động khác mà khi phát sinh chi phí không thể xác định cụ thể, rõ ràng cho từng đối tượng sử dụng nên không hạch toán ngay vào các đối tượng chịu chi phí.

- Tài khoản 652 phải hạch toán chi tiết theo từng nội dung chi phí theo yêu cầu quản lý của đơn vị;

- Cuối kỳ, kế toán tiến hành tính toán, kết chuyển và phân bổ toàn bộ chi phí chưa xác định đối tượng chịu chi phí vào các tài khoản tập hợp chi phí (TK 611, TK 614, TK 642,...) có liên quan theo tiêu thức phù hợp;

- Không sử dụng TK 652 trong trường hợp các khoản chi phí phát sinh xác định được cho từng đối tượng sử dụng và hạch toán trực tiếp vào đối tượng chịu chi phí.

b. Tài khoản sử dụng

Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 652- Chi phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí

Bên Nợ: Các chi phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí phát sinh trong kỳ.

Bên Có: Kết chuyển và phân bổ chi chưa xác định nguồn vào bên Nợ các TK có liên quan TK 611, TK 614, TK 642,...

Tài khoản 652 không có số dư cuối kỳ.

Tài khoản 652- Chi phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí, có 4 tài khoản cấp 2:

+ *Tài khoản 6521- Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên:* Phản ánh các khoản chi tiền lương, tiền công, phụ cấp lương và chi khác cho người lao động phát sinh trong năm;

+ *Tài khoản 6522- Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng:* Phản ánh chi phí về vật tư, công cụ và dịch vụ mua ngoài đã sử dụng cho hoạt động trong năm;

+ *Tài khoản 6523- Chi phí khấu hao và hao mòn TSCĐ:* Phản ánh chi phí khấu hao và hao mòn TSCĐ dùng cho hoạt động trong năm;

+ *Tài khoản 6528- Chi phí hoạt động khác:* Phản ánh các khoản chi khác ngoài các khoản chi trên phát sinh trong năm.

c. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

1. Khi phát sinh chi phí chưa xác định được cho từng đối tượng sử dụng, ghi:

Nợ TK 652- Chi phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí

Có các TK 111, 112, 331...

2. Khi xác định đối tượng chịu chi phí:

a. Nếu thuộc nguồn dự toán NSNN, khi rút dự toán thực chi về quỹ tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (008212).

Đồng thời kết chuyển chi phí, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 652- Chi phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí.

b. Các trường hợp còn lại, cuối kỳ căn cứ vào Bảng phân bổ chi phí để tính toán kết chuyển và phân bổ chi phí phản ánh ở tài khoản này vào các tài khoản tập hợp chi phí có liên quan theo tiêu thức phù hợp, ghi:

Nợ TK 611, 614, 642...

Có TK 652- Chi phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí.

6.3. Kế toán hoạt động khác

6.3.1. Kế toán thu nhập khác

a. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản 711 dùng để phản ánh các khoản thu nhập khác ngoài các khoản thu hoạt động do NSNN cấp; thu viện trợ, vay nợ nước ngoài; thu phí khấu trừ, để lại; thu hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; các khoản thu hộ... của đơn vị hành chính, sự nghiệp.

- Nội dung thu nhập khác của đơn vị, gồm:

+ Thu nhập từ nhượng bán, thanh lý TSCĐ, gồm: tiền thu bán hồ sơ thầu thanh lý, nhượng bán TSCĐ; thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ (đối với các đơn vị theo cơ chế tài chính được phép để lại phần chênh lệch thu lớn chi của hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ);

+ Chênh lệch lãi do đánh giá lại tài sản cố định đưa đi góp vốn liên doanh, liên kết, đầu tư dài hạn khác;

+ Thu tiền phạt do khách hàng vi phạm hợp đồng;

+ Thu các khoản nợ khó đòi đã xử lý xóa sổ;

+ Các khoản thuế được NSNN hoàn lại;

+ Các khoản nợ phải trả không xác định được chủ;

+ Các khoản tiền do bên thứ ba bồi thường cho đơn vị (như tiền bảo hiểm, tiền đền bù...);

+ Các khoản thu nhập khác ngoài các khoản nêu trên.

- Trường hợp các khoản thu khác có yêu cầu quản lý khác nhau, đơn vị phải theo dõi chi tiết theo từng khoản thu để phục vụ yêu cầu quản lý.

b. Tài khoản sử dụng

Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 711- Thu nhập khác

Bên Nợ: Cuối kỳ kế toán kết chuyển các khoản thu nhập khác phát sinh trong kỳ sang Tài khoản 911 “Xác định kết quả” (9118).

Bên Có: Các khoản thu nhập khác phát sinh trong kỳ.

Tài khoản 711- Thu nhập khác không có số dư cuối kỳ.

Tài khoản 711- Thu nhập khác, có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 7111- Thu nhập từ thanh lý, nhượng bán tài sản:* Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản thu nhập từ hoạt động thanh lý, nhượng bán tài sản.

- *Tài khoản 7118- Thu nhập khác:* Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản thu nhập khác ngoài khoản thu từ thanh lý, nhượng bán tài sản nêu trên.

c. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

1. Thu thanh lý, nhượng bán nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, TSCĐ (kể cả tiền bán hồ sơ thầu liên quan đến thanh lý, nhượng bán TSCĐ) (đối với các đơn vị được để lại phần chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thanh lý, nhượng bán), ghi:

Nợ TK 111, 112, 131,...

Có TK 711- Thu nhập khác

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3331) (nếu có).

2. Thu phạt khách hàng do vi phạm hợp đồng kinh tế, trường hợp khách hàng thanh toán bằng tiền, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

3. Phản ánh tiền bảo hiểm được các tổ chức bảo hiểm bồi thường, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

4. Khi thu được khoản nợ khó đòi đã được cấp có thẩm quyền cho xử lý xóa sổ (nếu có), ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

5. Số thừa quỹ phát hiện khi kiểm kê không xác định được nguyên nhân, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

6. Các khoản nợ phải trả của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ không xác định được chủ nợ, khi được cấp có thẩm quyền quyết định xóa và tính vào thu nhập khác (nếu có), ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

7. Các khoản thu nhập khác phát sinh, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

8. Trường hợp được giảm thuế GTGT phải nộp:

a. Nếu số thuế GTGT được giảm, trừ vào số thuế GTGT phải nộp, nếu được tính vào thu nhập khác trong kỳ, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3331)

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

b. Nếu số thuế GTGT được giảm được tính vào thu nhập khác, khi NSNN trả lại bằng tiền, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

10. Cuối năm, kết chuyển các khoản thu nhập khác phát sinh trong kỳ vào Tài khoản 911 "Xác định kết quả", ghi:

Nợ TK 711 - Thu nhập khác

Có TK 911 - Xác định kết quả (9118).

6.3.2. Kế toán chi phí khác

a. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản 811 phản ánh những khoản chi phí phát sinh do các nghiệp vụ riêng biệt với hoạt động thông thường của các đơn vị hành chính, sự nghiệp.

- Chi phí khác của đơn vị, gồm:

+ Chi phí thanh lý, nhượng bán TSCĐ và giá trị còn lại của TSCĐ khi thanh lý, nhượng bán TSCĐ (đối với các đơn vị theo cơ chế tài chính được phép để lại phân chênh lệch thu lớn chi của hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ);

+ Chênh lệch lỗ do đánh giá lại TSCĐ đưa đi góp vốn liên doanh, liên kết, đầu tư dài hạn khác;

+ Tiền phạt do vi phạm hợp đồng kinh tế;

+ Các khoản chi phí khác.

- Đối với chi phí cho hoạt động đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị, đơn vị chỉ được chi tối đa bằng số thu từ hoạt động đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên; phần còn thiếu đơn vị được sử dụng nguồn thu hoạt động thường xuyên để bù đắp.

b. Tài khoản sử dụng

Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 811- Chi phí khác

Bên Nợ: Các khoản chi phí khác phát sinh.

Bên Có: Cuối kỳ, kết chuyển toàn bộ các khoản chi phí khác phát sinh trong kỳ vào Tài khoản 911 "Xác định kết quả" (9118).

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

Tài khoản 811- Chi phí khác, có 2 tài khoản cấp 2:

- TK 8111- Chi phí thanh lý, nhượng bán tài sản: Tài khoản này dùng để phản ánh

các khoản chi phí thanh lý, nhượng bán tài sản.

- TK 8118- Chi phí khác: Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi phí khác ngoài chi phí thanh lý, nhượng bán tài sản đã phản ánh ở TK 8111.

c. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

1. Khi phát sinh chi về thanh lý, nhượng bán TSCĐ hữu hình (đối với đơn vị đóng góp để lại chênh lệch thu lớn hơn chi), ghi:

Nợ TK 811- Chi phí khác (8111)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có các TK 111, 112, 331,...

2. Các khoản tiền đơn vị bị phạt do vi phạm hợp đồng kinh tế, bị phạt thuế, truy nộp thuế, ghi:

Nợ TK 811- Chi phí khác (8118)

Có các TK 111, 112, 333,...

3. Số thiếu quỹ phát hiện khi kiểm kê không xác định được nguyên nhân, ghi:

Nợ TK 811- Chi phí khác (8118)

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

4. Đối với nguyên liệu, vật liệu nếu được phép thanh lý, nhượng bán, phản ánh số chi về thanh lý, nhượng bán, ghi:

Nợ TK 811- Chi phí khác

Có các TK 111, 112, 331.

5. Cuối kỳ kế toán, kết chuyển toàn bộ chi phí khác phát sinh trong kỳ để xác định kết quả hoạt động, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9118)

Có TK 811- Chi phí khác.

6.4. Kế toán chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

a. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản 821 dùng để phản ánh chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp của đơn vị phát

sinh trong năm làm căn cứ xác định kết quả hoạt động của đơn vị có hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ chịu thuế TNDN trong năm tài chính hiện hành.

- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp được ghi nhận vào tài khoản này khi xác định thặng dư (thâm hụt) của một năm tài chính.

- Hàng quý, kế toán căn cứ vào tờ khai thuế thu nhập doanh nghiệp để ghi nhận số thuế thu nhập doanh nghiệp tạm phải nộp vào chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp.

- Cuối năm tài chính, căn cứ vào tờ khai quyết toán thuế, nếu số thuế thu nhập doanh nghiệp đã tạm nộp trong năm nhỏ hơn số phải nộp cho năm đó, kế toán ghi nhận số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp thêm vào chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành.

Trường hợp số thuế thu nhập doanh nghiệp đã tạm nộp trong năm lớn hơn số phải nộp của năm đó, kế toán phải ghi giảm chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp là số chênh lệch giữa số thuế thu nhập doanh nghiệp tạm phải nộp trong năm lớn hơn số phải nộp.

b. Tài khoản sử dụng

Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

Bên Nợ:

- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp phát sinh trong năm;

- Phản ánh số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp thêm do số phải nộp trong năm lớn hơn số thuế thu nhập doanh nghiệp đơn vị đã tạm nộp;

Bên Có:

- Số thuế thu nhập doanh nghiệp thực tế phải nộp trong năm nhỏ hơn số thuế thu nhập doanh nghiệp đơn vị đã tạm nộp được giảm trừ vào chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp đã ghi nhận trong năm;

- Kết chuyển số thuế thu nhập doanh nghiệp phát sinh trong năm vào Tài khoản 911- Xác định kết quả;

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

c. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

1. Định kỳ, khi xác định thuế thu nhập doanh nghiệp tạm phải nộp theo quy định của Luật thuế thu nhập doanh nghiệp, kế toán phản ánh số thuế thu nhập doanh nghiệp tạm nộp ngân sách Nhà nước vào chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp, ghi:

Nợ TK 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3334).

2. Cuối năm tài chính, căn cứ vào số thuế thu nhập doanh nghiệp thực tế phải nộp theo tờ khai quyết toán thuế hoặc số thuế do cơ quan thuế thông báo phải nộp:

a. Nếu số thuế thu nhập doanh nghiệp thực tế phải nộp trong năm lớn hơn số thuế thu nhập doanh nghiệp đã tạm nộp, kế toán phản ánh bổ sung số thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành còn phải nộp, ghi:

Nợ TK 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3334).

b. Nếu số thuế thu nhập doanh nghiệp thực tế phải nộp trong năm nhỏ hơn số thuế thu nhập doanh nghiệp tạm phải nộp, kế toán ghi giảm chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3334)

Có TK 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp.

3. Khi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp vào NSNN, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3334)

Có các TK 111, 112.

4. Cuối kỳ, kế toán kết chuyển chi phí thuế TNDN, ghi:

a. Nếu TK 821 có số phát sinh Nợ lớn hơn số phát sinh Có, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9112)

Có TK 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp.

b. Nếu TK 821 có số phát sinh Nợ nhỏ hơn số phát sinh Có, ghi:

Nợ TK 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

Có TK 911- Xác định kết quả (9112).

6.5. Kế toán xác định kết quả

a. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản 911 dùng để xác định và phản ánh kết quả các hoạt động của đơn vị hành chính, sự nghiệp trong một kỳ kế toán năm, Kết quả hoạt động của đơn vị bao gồm: Kết quả hoạt động do NSNN cấp; kết quả hoạt động viện trợ, vay nợ nước ngoài; kết quả hoạt động thu phí, lệ phí; kết quả hoạt động tài chính; kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và kết quả hoạt động khác.
- Tài khoản 911 phải phản ánh đầy đủ, chính xác kết quả của tất cả các hoạt động trong kỳ kế toán. Đơn vị phải mở sổ chi tiết để theo dõi kết quả của từng hoạt động.
- Các khoản doanh thu và thu nhập được kết chuyển vào tài khoản này là số doanh thu thuần và thu nhập thuần.

b. Tài khoản sử dụng

Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 911- Xác định kết quả.

Bên Nợ:

- Kết chuyển trị giá vốn của sản phẩm, hàng hóa và dịch vụ đã bán;
- Kết chuyển chi hoạt động do NSNN cấp; chi viện trợ, vay nợ nước ngoài; chi hoạt động thu phí; chi tài chính; chi sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và chi khác.
- Kết chuyển chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp;
- Kết chuyển thặng dư (lãi).

Bên Có:

- Doanh thu của hoạt động do NSNN cấp; viện trợ, vay nợ nước ngoài; phí được khấu trừ, để lại;
- Doanh thu về số sản phẩm, hàng hóa và dịch vụ đã bán trong kỳ;
- Doanh thu của hoạt động tài chính, các khoản thu nhập khác và khoản ghi giảm chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp;
- Kết chuyển thâm hụt (lỗ).

Tài khoản 911 không có số dư cuối kỳ.

Tài khoản này có 4 tài khoản cấp 2:

- TK 9111- *Xác định kết quả hoạt động hành chính, sự nghiệp*: Tài khoản này dùng để phản ánh kết quả hoạt động hành chính, sự nghiệp tại đơn vị (gồm hoạt động do NSNN cấp (kể cả phần thu hoạt động được để lại đơn vị mà đơn vị được giao dự toán (hoặc không giao dự toán) nhưng yêu cầu phải quyết toán theo mục lục NSNN; phí được khấu trừ, để lại và viện trợ, vay nợ nước ngoài).

- TK 9112- *Xác định kết quả hoạt động SXKD, dịch vụ*: Tài khoản này dùng để phản ánh kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

- TK 9113- *Xác định kết quả hoạt động tài chính*: Tài khoản này dùng để phản ánh kết quả hoạt động tài chính.

- TK 9118- *Xác định kết quả hoạt động khác*: Tài khoản này dùng để phản ánh kết quả hoạt động khác của đơn vị.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ TK 91181- *Kết quả hoạt động thanh lý, nhượng bán tài sản*: Tài khoản này dùng để phản ánh kết quả hoạt động thanh lý, nhượng bán tài sản của đơn vị.

+ TK 91188- *Kết quả hoạt động khác*: Tài khoản này dùng để phản ánh kết quả hoạt động khác của đơn vị.

c. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

1. Cuối năm, kết chuyển doanh thu do NSNN cấp (hoạt động thường xuyên, không thường xuyên và hoạt động khác), ghi:

Nợ TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp

Có TK 911- Xác định kết quả (9111).

2. Cuối năm, kết chuyển doanh thu các khoản viện trợ, vay nợ nước ngoài, ghi:

Nợ TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có TK 911- Xác định kết quả (9111).

3. Cuối năm, kết chuyển doanh thu số phí được khấu trừ, để lại, ghi:

Nợ TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại

Có TK 911- Xác định kết quả (9111).

4. Cuối năm, kết chuyển doanh thu của hoạt động tài chính, ghi:

Nợ TK 515- Doanh thu tài chính

Có TK 911- Xác định kết quả (9113).

5. Cuối năm, kết chuyển doanh thu của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 911- Xác định kết quả (9112).

6. Cuối năm, kết chuyển thu nhập khác, ghi:

Nợ TK 711- Thu nhập khác

Có TK 911- Xác định kết quả (9118).

7. Cuối năm, kết chuyển chi phí của hoạt động do NSNN cấp (hoạt động thường xuyên, không thường xuyên), ghi:

Nợ TK 911 - Xác định kết quả (9111)

Có TK 611- Chi phí hoạt động.

8. Cuối năm, kết chuyển các khoản chi viện trợ, vay nợ nước ngoài, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9111)

Có TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài.

9. Cuối năm, kết chuyển các khoản chi của hoạt động thu phí, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9111)

Có TK 614- Chi phí hoạt động thu phí.

10. Cuối năm, kết chuyển chi phí của hoạt động tài chính, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9113)

Có TK 615- Chi phí tài chính.

11. Cuối năm, kết chuyển trị giá vốn của sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đã tiêu thụ trong kỳ và chi phí quản lý hoạt động SXKD, dịch vụ trong kỳ, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9112)

Có các TK 632, 642.

12. Cuối năm, kết chuyển chi phí khác, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9118)

Có TK 811 - Chi phí khác.

13. Cuối năm, kết chuyển chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp, ghi:

Nợ TK 911 - Xác định kết quả (9118)

Có TK 821 - Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp.

14. Tính và kết chuyển sang tài khoản thặng dư (thâm hụt) của các hoạt động:

a. Nếu thặng dư (lãi), ghi:

Nợ TK 911 - Xác định kết quả

Có TK 421 - Thặng dư (thâm hụt) lũy kế.

b. Nếu thâm hụt, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 911 - Xác định kết quả.

c. Xử lý thặng dư của các hoạt động thực hiện theo quy định tài chính hiện hành, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có các TK liên quan (TK 333, 353, 431...).