

9 781434 000000

CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

CHUYÊN SỬ DỤNG CHO CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP



Đ Đ

Chương 1. TỔNG QUAN VỀ CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

Mục tiêu chung:

- *Giúp cho người học khái quát hoá, hệ thống hoá, những nội dung cơ bản của chế độ kế toán áp dụng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp, trước hết là nội dung của chế độ kế toán hiện hành.*
- *Tạo điều kiện giúp người học tìm hiểu, xác định hệ thống chứng từ, tài khoản, sổ sách và báo biểu kế toán theo chế độ kế toán phù hợp với đặc điểm của đơn vị hành chính sự nghiệp.*

1.1. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành được biên soạn trong tài liệu này đã thay thế Quyết định số 999-TC QĐ CĐKT ngày 02-11-1996 bằng QĐ Số: 19/2006/QĐ-BTC, ngày 30 tháng 03 năm 2006.

Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp được áp dụng cho:

- Cơ quan nhà nước
- Đơn vị sự nghiệp
- Tổ chức có sử dụng kinh phí NSNN
- Tổ chức có nhiệm vụ thu, chi NSNN các cấp: Văn phòng Quốc hội; Văn phòng Chủ tịch nước; Văn phòng Chính phủ; Tòa án nhân dân và viện Kiểm sát nhân dân các cấp; Bộ, cơ quan ngang Bộ; cơ quan thuộc Chính phủ; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, huyện;
- Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội; tổ chức chính trị- xã hội nghề nghiệp; tổ chức xã hội; tổ chức xã hội- nghề nghiệp có sử dụng kinh phí NSNN
- Đơn vị sự nghiệp được NSNN đảm bảo một phần hoặc toàn bộ kinh phí
- Tổ chức quản lý tài sản quốc gia
- Ban quản lý dự án đầu tư có nguồn kinh phí NSNN
- Các hội; Liên hiệp hội; Tổng hội;
- Các tổ chức khác được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần kinh phí hoạt động;
- Đơn vị vũ trang nhân dân, kể cả tòa án quân sự và Viện kiểm sát quân sự (trừ các doanh nghiệp thuộc lực lượng vũ trang nhân dân)
- Đơn vị sự nghiệp, tổ chức không sử dụng kinh phí NSNN (trừ các đơn vị sự nghiệp ngoài công lập, gồm: đơn vị sự nghiệp tự cân đối thu, chi; các Tổ chức phi chính phủ; Hội, Liên hiệp hội; Tổng hội tự cân đối thu, chi; tổ chức xã hội; tổ chức xã hội- nghề nghiệp tự cân đối thu, chi; Tổ chức khác không sử dụng kinh phí NSNN

1.2. HỆ THỐNG CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

Để thu thập thông tin đầy đủ, có độ chính xác cao về tình hình tiếp nhận và sử dụng kinh phí, phục vụ kịp thời cho kiểm tra, kiểm soát việc chấp hành các định mức chi tiêu và làm căn cứ để ghi sổ kế toán, cần thiết phải sử dụng chứng từ. Chứng từ kế toán là những chứng minh bằng giấy tờ về nghiệp vụ kinh tế - tài chính phát sinh trong việc sử dụng kinh phí và tình hình thu, chi Ngân sách của các đơn vị HCSN đã phát sinh và thực sự đã hoàn thành. Mọi nghiệp vụ phát sinh trong các đơn vị HCSN đều được phản ánh vào chứng từ theo đúng mẫu quy định, trong đó phải được ghi chép đầy đủ, kịp thời các yếu tố, các tiêu thức và theo đúng quy định về phương pháp lập của từng loại chứng từ. Tùy thuộc vào quy mô và tính chất hoạt động của từng đơn vị HCSN, trên cơ sở hệ thống chứng từ bắt buộc và hệ thống chứng từ hướng dẫn mà Nhà nước ban hành, kế toán sẽ xác định những chứng từ cần thiết mà đơn vị phải sử dụng. Từ đó, hướng dẫn các cá nhân và bộ phận liên quan nắm được cách thức lập (hoặc tiếp nhận), kiểm tra và luân chuyển chứng từ.

S TT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU	LOẠI CHỨNG TỪ KẾ TOÁN	
			BB	HD
1	2	3	4	5
A	Chứng từ kế toán ban hành theo Quyết định này			
I	Chỉ tiêu lao động tiền lương			
1	Bảng chấm công	C01a-HD		x
2	Bảng chấm công làm thêm giờ	C01b-HD		x
3	Giấy báo làm thêm giờ	C01c-HD		x
4	Bảng thanh toán tiền lương	C02a-HD		x
5	Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm	C02b-HD		x
6	Bảng thanh toán học bổng (Sinh hoạt phí)	C03-HD		x
7	Bảng thanh toán tiền thưởng	C04-HD		x
8	Bảng thanh toán phụ cấp	C05-HD		x
9	Giấy đi đường	C06-HD		x
10	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	C07-HD		x
11	Hợp đồng giao khoán công việc, sản phẩm	C08-HD		x
12	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	C09-HD		x
13	Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán	C10-HD		x
14	Bảng kê trích nộp các khoản theo lương	C11-HD		x
15	Bảng kê thanh toán công tác phí	C12-HD		x
II	Chỉ tiêu vật tư			
1	Phiếu nhập kho	C 20 - HD		x
2	Phiếu xuất kho	C 21 - HD		x
3	Giấy báo hỏng, mất công cụ, dụng cụ	C 22 - HD		x
4	Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm,	C 23 - HD		x

	hàng hoá			
5	Bảng kê mua hàng	C 24 - HD		x
6	Biên bản kiểm nghiệm vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	C 25 - HD		x
III	Chỉ tiêu tiền tệ			
1	Phiếu thu	C 30 - BB	x	
2	Phiếu chi	C 31 - BB	x	
3	Giấy đề nghị tạm ứng	C 32 - HD		x
4	Giấy thanh toán tạm ứng	C 33 - BB	x	
5	Biên bản kiểm kê quỹ (Dùng cho đồng Việt Nam)	C 34 - HD		x
6	Biên bản kiểm kê quỹ (Dùng cho ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý)	C 35 - HD		x
7	Giấy đề nghị thanh toán	C 37 - HD		x
8	Biên lai thu tiền	C 38 - BB	x	
9	Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội thảo, tập huấn	C 40a- HD		x
10	Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội thảo, tập huấn	C 40b- HD		x
IV	Chỉ tiêu tài sản cố định			
1	Biên bản giao nhận TSCĐ	C 50 - BD		x
2	Biên bản thanh lý TSCĐ	C 51 - HD		x
3	Biên bản đánh giá lại TSCĐ	C 52 - HD		x
4	Biên bản kiểm kê TSCĐ	C 53 - HD		x
5	Biên bản giao nhận TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành	C54 - HD		x
6	Bảng tính hao mòn TSCĐ	C55a - HD		x
7	Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ	C55b - HD		x
B	Chứng từ kế toán ban hành theo các văn bản pháp luật khác			
1	Vé			
2	Giấy xác nhận hàng viện trợ không hoàn lại			
3	Giấy xác nhận tiền viện trợ không hoàn lại			
4	Bảng kê chứng từ gốc gửi nhà tài trợ			
5	Đề nghị ghi thu- ghi chi ngân sách tiền, hàng viện trợ			
6	Hoá đơn GTGT	01 GTKT-3LL	x	
7	Hoá đơn bán hàng thông thường	02 GTGT-3LL	x	
8	Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ	03P XK- 3LL	x	
9	Phiếu xuất kho hàng gửi đại lý	04 H02- 3LL	x	
10	Hoá đơn bán lẻ (Sử dụng cho máy tính tiền)		x	
11	Bảng kê thu mua hàng hoá mua vào không có hoá đơn	04/GTGT	x	

12	Giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH			
13	Danh sách người nghỉ hưởng trợ cấp ốm đau, thai sản			
14	Giấy rút dự toán ngân sách kiêm lĩnh tiền mặt			
15	Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản, chuyển tiền thu- điện cấp séc bảo chi			
16	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng			
17	Giấy nộp trả kinh phí bằng tiền mặt			
18	Giấy nộp trả kinh phí bằng chuyển khoản			
19	Bảng kê nộp séc			
20	Ủy nhiệm thu			
21	Ủy nhiệm chi			
22	Giấy rút vốn đầu tư kiêm lĩnh tiền mặt			
23	Giấy rút vốn đầu tư kiêm chuyển khoản, chuyển tiền thu- điện cấp séc bảo chi			
24	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng vốn đầu tư			
25	Giấy nộp trả vốn đầu tư bằng tiền mặt			
26	Giấy nộp trả vốn đầu tư bằng chuyển khoản			
27	Giấy ghi thu – ghi chi vốn đầu tư			
			

Ghi chú:

- BB: Mẫu bắt buộc

- HD: Mẫu hướng dẫn

1.3. HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

STT	SỐ HIỆU TK	TÊN TÀI KHOẢN	PHẠM VI ÁP DỤNG	GHI CHÚ
		LOẠI TK 1: TIỀN VÀ VẬT TƯ		
1	111	Tiền mặt	Mọi đơn vị	
	1111	Tiền Việt Nam		
	1112	Ngoại tệ		
	1113	Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý		
2	112	Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	Mọi đơn vị	Chi tiết theo từng TK tại từng NH, KB
	1121	Tiền Việt Nam		
	1122	Ngoại tệ		
	1123	Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý		
3	113	Tiền đang chuyển	Mọi đơn vị	
4	121	Đầu tư tài chính ngắn hạn	Đơn vị có phát	
	1211	Đầu tư chứng khoán ngắn hạn	sinh	
	1218	Đầu tư tài chính ngắn hạn khác		
5	152	Nguyên liệu, vật liệu	Mọi đơn vị	Chi tiết theo

6	153	Công cụ, dụng cụ	Mọi đơn vị	lý
7	155	Sản phẩm, hàng hoá	Đơn vị có hoạt động SX, KD	Chi tiết theo sản phẩm, hàng hoá
	1551	Sản phẩm		
	1552	Hàng hoá		
		LOẠI TK 2: TÀI SẢN CỐ ĐỊNH		
8	211	TSCĐ hữu hình	Mọi đơn vị	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
	2111	Nhà cửa, vật kiến trúc		
	2112	Máy móc, thiết bị		
	2113	Phương tiện vận tải, truyền dẫn		
	2114	Thiết bị, dụng cụ quản lý		
	2115	Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm		
	2118	Tài sản cố định khác		
9	213	TSCĐ vô hình	Mọi đơn vị	
10	214	Hao mòn TSCĐ	Mọi đơn vị	
	2141	Hao mòn TSCĐ hữu hình		
	2142	Hao mòn TSCĐ vô hình		
11	221	Đầu tư tài chính dài hạn		
	2211	Đầu tư chứng khoán dài hạn		
	2212	Vốn góp		
	2218	Đầu tư tài chính dài hạn khác		
12	241	XDCB dở dang		
	2411	Mua sắm TSCĐ		
	2412	Xây dựng cơ bản		
	2413	Sửa chữa lớn TSCĐ		
		LOẠI TK 3: THANH TOÁN		
13	311	Các khoản phải thu	Mọi đơn vị	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
	3111	Phải thu của khách hàng	Đơn vị được khấu trừ thuế GTGT	
	3113	Thuế GTGT được khấu trừ		
	<i>31131</i>	<i>Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hoá, dịch vụ</i>		
	<i>31132</i>	<i>Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ</i>		
	3118	Phải thu khác		
14	312	Tạm ứng	Mọi đơn vị	Chi tiết từng đối tượng
15	313	Cho vay	Đơn vị có dự án tín dụng	Chi tiết từng đối tượng
	3131	Cho vay trong hạn		
	3132	Cho vay quá hạn		
	3133	Khoanh nợ cho vay		
16	331	Các khoản phải trả	Mọi đơn vị	Chi tiết

	3311	Phải trả người cung cấp		từng đối tượng
	3312	Phải trả nợ vay		
	3318	Phải trả khác		
17	332	Các khoản phải nộp theo lương	Mọi đơn vị	
	3321	Bảo hiểm xã hội		
	3322	Bảo hiểm y tế		
	3323	Kinh phí công đoàn		
18	333	Các khoản phải nộp nhà nước	Các đơn vị có phát sinh	
	3331	Thuế GTGT phải nộp		
	33311	Thuế GTGT đầu ra		
	33312	Thuế GTGT hàng nhập khẩu		
	3332	Phí, lệ phí		
	3334	Thuế thu nhập doanh nghiệp		
	3337	Thuế khác		
	3338	Các khoản phải nộp khác		
19	334	Phải trả công chức, viên chức	Mọi đơn vị	
20	335	Phải trả các đối tượng khác		Chi tiết theo từng đối tượng
21	336	Tạm ứng kinh phí		
22	337	Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau		
	3371	Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho		
	3372	Giá trị khối lượng sửa chữa lớn hoàn thành		
	3373	Giá trị khối lượng XDCB hoàn thành		
23	341	Kinh phí cấp cho cấp dưới	Các đơn vị cấp trên	Chi tiết cho từng đơn vị
24	342	Thanh toán nội bộ	Đơn vị có phát sinh	
		LOẠI TK 4 – NGUỒN KINH PHÍ		
25	411	Nguồn vốn kinh doanh	Đơn vị có hoạt động SXKD	Chi tiết theo từng nguồn
26	412	Chênh lệch đánh giá lại tài sản	Đơn vị có phát sinh	
27	413	Chênh lệch tỷ giá hối đoái	Đơn vị có ngoại tệ	
28	421	Chênh lệch thu, chi chưa xử lý		

	4211	Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên		
	4212	Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh		
	4213	Chênh lệch thu, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước	Đơn vị có đơn đặt hàng của Nhà nước	
	4218	Chênh lệch thu, chi hoạt động khác		
29	431	Các quỹ	Mọi đơn vị	
	4311	Quỹ khen thưởng		
	4312	Quỹ phúc lợi		
	4313	Quỹ ổn định thu nhập		
	4314	Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp		
30	441	Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản	Đơn vị có đầu tư XDCB dự án	
	4411	Nguồn kinh phí NSNN cấp		
	4413	Nguồn kinh phí viện trợ		
	4418	Nguồn khác		
31	461	Nguồn kinh phí hoạt động	Mọi đơn vị	Chi tiết từng nguồn KP
	4611	Năm trước		
	46111	<i>Nguồn kinh phí thường xuyên</i>		
	46112	<i>Nguồn kinh phí không thường xuyên</i>		
	4612	Năm nay		
	46121	<i>Nguồn kinh phí thường xuyên</i>		
	46122	<i>Nguồn kinh phí không thường xuyên</i>		
	4613	Năm sau		
	46131	<i>Nguồn kinh phí thường xuyên</i>		
	46132	<i>Nguồn kinh phí không thường xuyên</i>		
32	462	Nguồn kinh phí dự án	Đơn vị có dự án	
	4621	Nguồn kinh phí NSNN cấp		
	4623	Nguồn kinh phí viện trợ		
	4628	Nguồn khác		
33	465	Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước	Đơn vị có đơn đặt hàng của Nhà nước	
34	466	Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ	Mọi đơn vị	
		LOẠI TK 5- CÁC KHOẢN THU		
35	511	Các khoản thu	Đơn vị có phát sinh	
	5111	Thu phí, lệ phí		
	5112	Thu theo đơn đặt hàng của nhà nước		
	5118	Thu khác		
36	521	Thu chưa qua ngân sách	Đơn vị có phát sinh	
	5211	Phí, lệ phí		

	5212	Tiền, hàng viện trợ		
37	531	Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh	Đơn vị có HĐ SXKD	
		LOẠI TK 6-CÁC KHOẢN CHI		
38	631	Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh	Đơn vị có hoạt động SXKD	Chi tiết theo động SXKD
39	635	Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước	Đơn vị có đơn đặt hàng của Nhà nước	
40	643	Chi phí trả trước	Đơn vị có phát sinh	
41	661	Chi hoạt động	Mọi đơn vị	
	6611	Năm trước		
	66111	<i>Chi thường xuyên</i>		
	66112	<i>Chi không thường xuyên</i>		
	6612	Năm nay		
	66121	<i>Chi thường xuyên</i>		
	66122	<i>Chi không thường xuyên</i>		
	6613	Năm sau		
	66131	<i>Chi thường xuyên</i>		
	66132	<i>Chi không thường xuyên</i>		
42	662	Chi dự án	Đơn vị có dự án	Chi tiết theo dự án
	6621	Chi quản lý dự án		
	6622	Chi thực hiện dự án		
		LOẠI TK 0- TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG		
1	001	Tài sản thuê ngoài		
2	002	Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công		
3	004	Khoản chi hành chính		
4	005	Dụng cụ lâu bền đang sử dụng		
5	007	Ngoại tệ các loại		
6	008	Dự toán chi hoạt động		
	0081	Dự toán chi thường xuyên		
	0082	Dự toán chi không thường xuyên		
7	009	Dự toán chi chương trình, dự án		
	0091	Dự toán chi chương trình, dự án		
	0092	Dự toán chi đầu tư XD CB		

Hình thức kế toán Nhật ký chung gồm các loại sổ chủ yếu sau:

- Sổ Nhật ký chung, Sổ Nhật ký đặc biệt;
- Sổ Cái;
- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

(1) Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ đã kiểm tra được dùng làm căn cứ ghi sổ, trước hết ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký chung, sau đó căn cứ số liệu đã ghi trên sổ Nhật ký chung để ghi vào Sổ Cái theo các tài khoản kế toán phù hợp. Nếu đơn vị có mở sổ, thẻ kế toán chi tiết thì đồng thời với việc ghi sổ Nhật ký chung, các nghiệp vụ phát sinh được ghi vào các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan.

Trường hợp đơn vị mở các sổ Nhật ký đặc biệt thì hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ được dùng làm căn cứ ghi sổ, ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký đặc biệt liên quan. Định kỳ (3, 5, 10... ngày) hoặc cuối tháng, tùy khối lượng nghiệp vụ phát sinh, tổng hợp từng sổ Nhật ký đặc biệt, lấy số liệu để ghi vào các tài khoản phù hợp trên Sổ Cái, sau khi đã loại trừ số trùng lặp do một nghiệp vụ được ghi đồng thời vào nhiều sổ Nhật ký đặc biệt (nếu có).

(2) Cuối tháng, cuối quý, cuối năm, cộng số liệu trên Sổ Cái, lập Bảng cân đối số phát sinh.

Sau khi đã kiểm tra đối chiếu khớp đúng, số liệu ghi trên Sổ Cái và bảng tổng hợp chi tiết (được lập từ các Sổ, thẻ kế toán chi tiết) được dùng để lập các Báo cáo tài chính.

Về nguyên tắc, Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có trên Bảng cân đối số phát sinh phải bằng Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có trên sổ Nhật ký chung (hoặc sổ Nhật ký chung và các sổ Nhật ký đặc biệt sau khi đã loại trừ số trùng lặp trên các sổ Nhật ký đặc biệt) cùng kỳ.

1.4.2. Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái: Các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh được kết hợp ghi chép theo trình tự thời gian và theo nội dung kinh tế (theo tài khoản kế toán) trên cùng một quyển sổ kế toán tổng hợp duy nhất là sổ Nhật ký - Sổ Cái. Căn cứ để ghi vào sổ Nhật ký - Sổ Cái là các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại.

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

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

(1) Hàng ngày, kế toán căn cứ vào các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra và được dùng làm căn cứ ghi sổ, trước hết xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để ghi vào Sổ Nhật ký - Sổ Cái. Số liệu của mỗi chứng từ (hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại) được ghi trên một dòng ở cả 2 phần Nhật ký và phần Sổ Cái. Bảng tổng hợp chứng từ kế toán được lập cho những chứng từ cùng loại (Phiếu thu, phiếu chi, phiếu xuất, phiếu nhập,...) phát sinh nhiều lần trong một ngày hoặc định kỳ 1 đến 3 ngày.

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

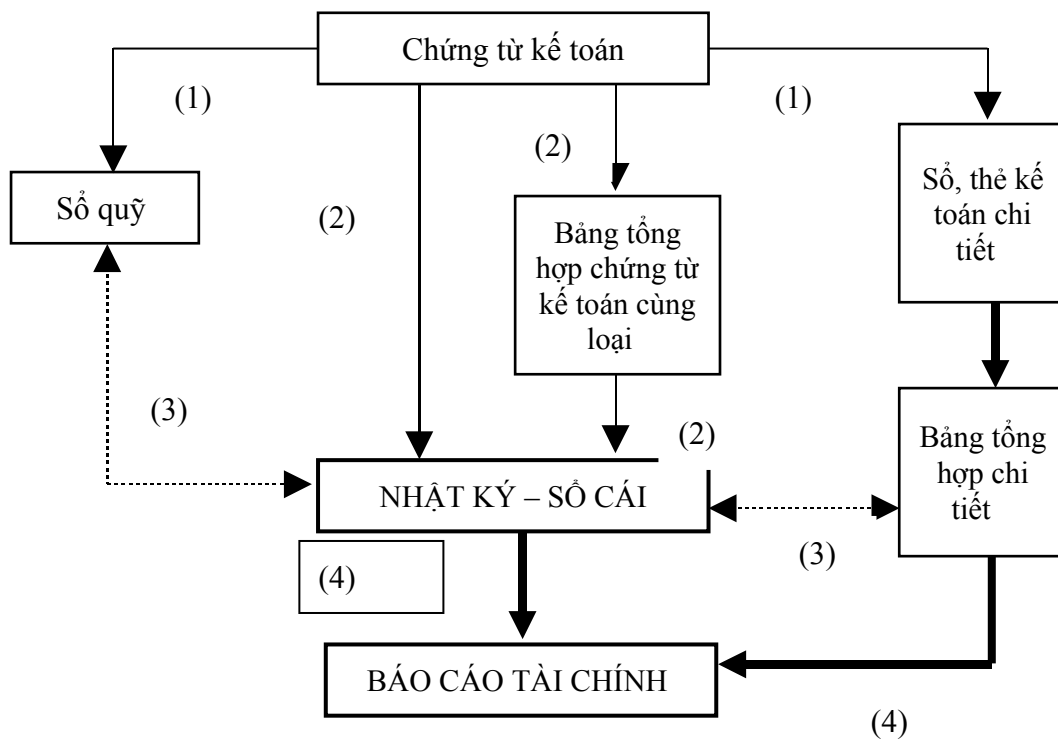
(2) Cuối tháng, sau khi đã phản ánh toàn bộ chứng từ kế toán phát sinh trong tháng vào Sổ Nhật ký - Sổ Cái và các sổ, thẻ kế toán chi tiết, kế toán tiến hành cộng số liệu của cột số phát sinh ở phần Nhật ký và các cột Nợ, cột Có của từng tài khoản ở phần Sổ Cái

để ghi vào dòng cộng phát sinh cuối tháng. Căn cứ vào số phát sinh các tháng trước và số phát sinh tháng này tính ra số phát sinh lũy kế từ đầu quý đến cuối tháng này. Căn cứ vào số dư đầu tháng (đầu quý) và số phát sinh trong tháng kế toán tính ra số dư cuối tháng (cuối quý) của từng tài khoản trên Nhật ký - Sổ Cái.

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

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

$$\text{Tổng số dư Nợ các Tài khoản} = \text{Tổng số dư Có các tài khoản}$$



Ghi chú:

- Ghi hàng ngày \longrightarrow
- Ghi cuối tháng \longrightarrow
- Đối chiếu, kiểm tra \longleftrightarrow

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái

Số liệu trên Nhật ký - Sổ Cái và trên "Bảng tổng hợp chi tiết" sau khi khóa sổ được kiểm tra, đối chiếu nếu khớp, đúng sẽ được sử dụng để lập báo cáo tài chính.

(4) Các sổ, 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 lập "Bảng tổng hợp chi tiết" cho từng tài khoản. Số liệu trên "Bảng tổng hợp chi tiết" được đối chiếu với số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và Số dư cuối tháng của từng tài khoản trên Sổ Nhật ký - Sổ Cái.

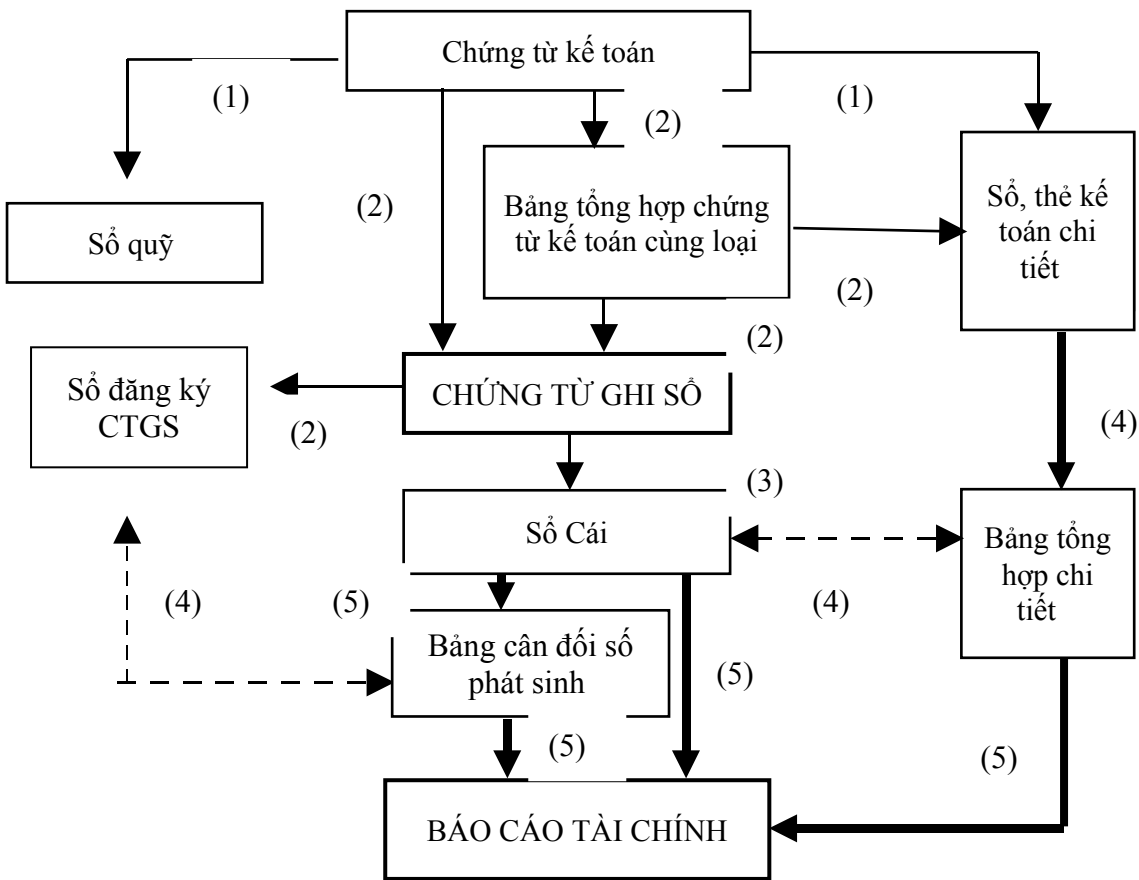
1.4.3. Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ: Căn cứ trực tiếp để ghi sổ kế toán tổng hợp là “Chứng từ ghi sổ”. Việc ghi sổ kế toán tổng hợp bao gồm:

- + Ghi theo trình tự thời gian trên Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ.
- + Ghi theo nội dung kinh tế trên Sổ Cái.

Chứng từ ghi sổ do kế toán lập trên cơ sở từng chứng từ kế toán hoặc Bảng Tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại, có cùng nội dung kinh tế.

Chứng từ ghi sổ được đánh số hiệu liên tục trong từng tháng hoặc cả năm (theo số thứ tự trong Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ) và có chứng từ kế toán đính kèm, phải được kế toán trưởng duyệt trước khi ghi sổ kế toán.



Ghi chú:

- Ghi hàng ngày →
- Ghi cuối tháng →
- Đối chiếu, kiểm tra ↔

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ gồm có 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.

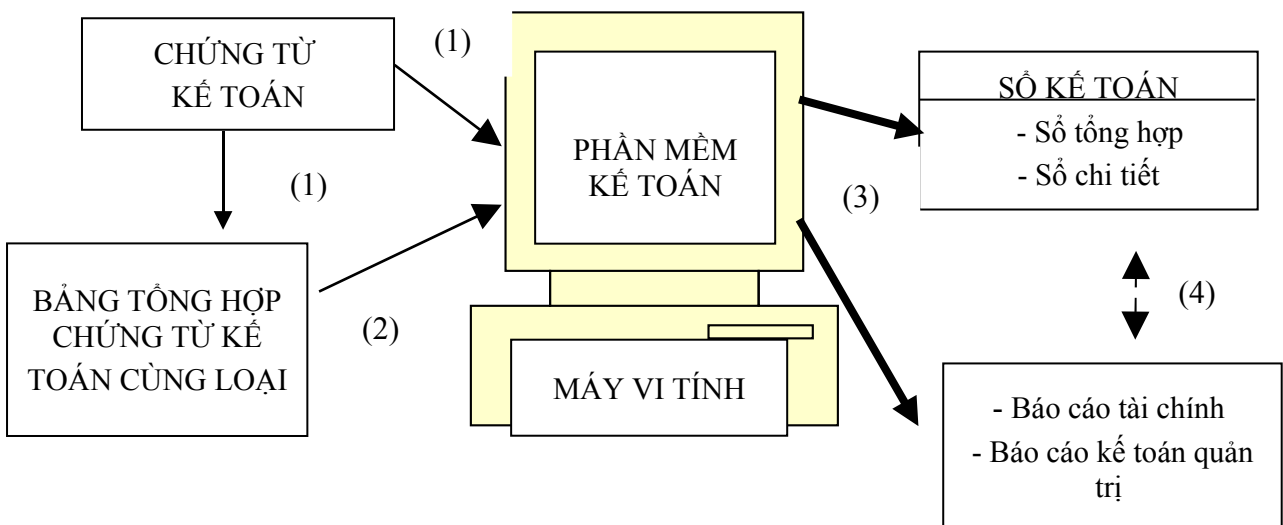
(1)- Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ kế toán hoặc Bảng Tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra, được dùng làm căn cứ ghi sổ, kế toán lập Chứng từ ghi sổ. Căn cứ vào Chứng từ ghi sổ để ghi vào sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ, sau đó được dùng để ghi vào Sổ Cái. Các chứng từ kế toán sau khi làm căn cứ lập Chứng từ ghi sổ được dùng để ghi vào Sổ, Thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

(2)- Cuối tháng, phải khoá sổ tính ra tổng số tiền của các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong tháng trên sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ, tính ra Tổng số phát sinh Nợ, Tổng số phát sinh Có và Số dư của từng tài khoản trên Sổ Cái. Căn cứ vào Sổ Cái lập Bảng Cân đối số phát sinh.

(3)- Sau khi đối chiếu khớp đúng, số liệu ghi trên Sổ Cái và Bảng tổng hợp chi tiết (được lập từ các sổ, thẻ kế toán chi tiết) được dùng để lập Báo cáo tài chính.

Quan hệ đối chiếu, kiểm tra phải đảm bảo Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có của tất cả các tài khoản trên Bảng Cân đối số phát sinh phải bằng nhau và bằng Tổng số tiền phát sinh trên sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ. Tổng số dư Nợ và Tổng số dư Có của các tài khoản trên Bảng Cân đối số phát sinh phải bằng nhau, và số dư của từng tài khoản trên Bảng Cân đối số phát sinh phải bằng số dư của từng tài khoản tương ứng trên Bảng tổng hợp chi tiết.

1.4.4- Hình thức kế toán trên máy vi tính



Ghi chú:

- Nhập số liệu hàng ngày
- In sổ, báo cáo cuối tháng, cuối năm
- ↔ Đối chiếu, kiểm tra

Trình tự ghi sổ kế toán theo Hình thức kế toán trên máy vi tính

a. Đặc trưng cơ bản của Hình thức kế toán trên máy vi tính

Đặc trưng cơ bản của Hình thức kế toán trên máy vi tính là công việc kế toán được thực hiện theo một chương trình phần mềm kế toán trên máy vi tính. Phần mềm kế toán được thiết kế theo nguyên tắc của một trong bốn hình thức kế toán hoặc kết hợp các hình thức kế toán quy định trên đây. Phần mềm kế toán không hiển thị đầy đủ quy trình ghi sổ kế toán, nhưng phải in được đầy đủ sổ kế toán và báo cáo tài chính theo quy định.

Các loại sổ của Hình thức kế toán trên máy vi tính:

Phần mềm kế toán được thiết kế theo Hình thức kế toán nào sẽ có các loại sổ của hình thức kế toán đó nhưng không hoàn toàn giống mẫu sổ kế toán ghi bằng tay.

b- Trình tự ghi sổ kế toán theo Hình thức kế toán trên máy vi tính

(1) 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, được dùng làm căn cứ ghi sổ, xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để nhập dữ liệu vào máy vi tính theo các bảng, biểu được thiết kế sẵn trên phần mềm kế toán.

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

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

Thực hiện các thao tác để in báo cáo tài chính theo quy định.

Cuối tháng, cuối năm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết 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.

1.5- HỆ THỐNG SỔ KẾ TOÁN

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

ST T	TÊN SỔ	Ký hiệu mẫu sổ	Phạm vi áp dụng
1	2	3	4
1	Nhật ký- Sổ Cái	S01- H	
2	Chứng từ ghi sổ	S02a- H	
3	Sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ	S02b- H	
4	Sổ Cái (Dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ)	S02c- H	
5	Sổ Cái (Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)	S03- H	
6	Sổ Nhật ký chung	S04- H	
7	Bảng cân đối số phát sinh	S05- H	
8	Sổ quỹ tiền mặt (Sổ chi tiết tiền mặt)	S11- H	
9	Sổ tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	S12- H	

10	Sổ theo dõi tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ	S13- H	Đơn vị có ngoại tệ
11	Sổ kho (Hoặc thẻ kho)	S21- H	Đơn vị có kho vật liệu,
12	Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá	S22- H	dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá
13	Bảng tổng hợp chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá	S23- H	
14	Sổ tài sản cố định	S31 - H	
15	Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng	S32 - H	
16	Sổ chi tiết các tài khoản	S33- H	
17	Sổ theo dõi cho vay (Dùng cho dự án tín dụng)	S34- H	
18	Sổ theo dõi dự toán ngân sách	S41- H	
19	Sổ theo dõi nguồn kinh phí	S42- H	
20	Sổ tổng hợp nguồn kinh phí	S43- H	
21	Sổ chi tiết đầu tư chứng khoán	S45- H	Đơn vị có đầu tư chứng khoán
22	Sổ chi tiết doanh thu	S51- H	Đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh
23	Sổ chi tiết các khoản thu	S52- H	
24	Sổ theo dõi thuế GTGT	S53- H	Đơn vị có nộp thuế
25	Sổ chi tiết thuế GTGT được hoàn lại	S54- H	GTGT
26	Sổ chi tiết thuế GTGT được miễn giảm	S55- H	
27	Sổ chi tiết chi hoạt động	S61- H	
28	Sổ chi tiết chi dự án	S 62 - H	Đơn vị có dự án
29	Sổ chi phí sản xuất, kinh doanh (Hoặc đầu tư XDCB)	S63 - H	Đơn vị có hoạt động SXKD
30	Sổ theo dõi chi phí trả trước	S71- H	
31	Sổ theo dõi tạm ứng kinh phí của Kho bạc	S72- H	

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

STT	TÊN SỐ	Ký hiệu mẫu số
1	2	3
1	Sổ tổng hợp quyết toán ngân sách và nguồn khác của đơn vị	Mẫu số S04/CT- H

1.6. BÁO CÁO TÀI CHÍNH VÀ BÁO CÁO QUYẾT TOÁN

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

S T T	Ký hiệu biểu	TÊN BIỂU BÁO CÁO	KỲ HẠN LẬP BÁO CÁO	NƠI NHẬN			
				Tài chính h (*)	Kh o bạ c	Cá p trên	Thống kê (*)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	B01- H	Bảng cân đối tài khoản	Quý, năm			x	x
2	B02- H	Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng	Quý, năm	x	x	x	x
3	F02-1H	Báo cáo chi tiết kinh phí hoạt động	Quý, năm	x	x	x	x
4	F02-2H	Báo cáo chi tiết kinh phí dự án	Quý, năm	x	x	x	x
5	F02-3aH	Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại KBNN	Quý, năm	x	x	x	
6	F02-3bH	Bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại KBNN	Quý, năm	x	x	x	
7	B03- H	Báo cáo thu- chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất, kinh doanh	Quý, năm	x		x	x
8	B04- H	Báo cáo tình hình tăng, giảm TSCĐ	Năm	x		x	x
9	B05- H	Báo cáo số kinh phí chưa sử dụng đã quyết toán năm trước chuyển sang	Năm	x		x	x
10	B06- H	Thuyết minh báo cáo tài chính	Năm	x		x	

Ghi chú: - (*) Chỉ nộp báo cáo tài chính năm

- Những đơn vị vừa là đơn vị dự toán cấp I, vừa là đơn vị dự toán cấp III nhận dự toán kinh phí trực tiếp từ Thủ tướng Chính phủ hoặc Chủ tịch UBND do cơ quan Tài chính trực tiếp duyệt quyết toán thì báo cáo đó gửi cho cơ quan Tài chính.

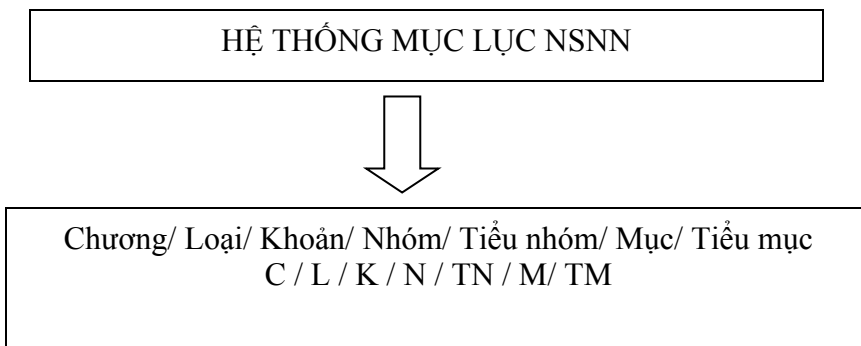
Danh mục báo cáo tài chính tổng hợp và báo cáo tổng hợp quyết toán áp dụng cho đơn vị kế toán cấp I và cấp II

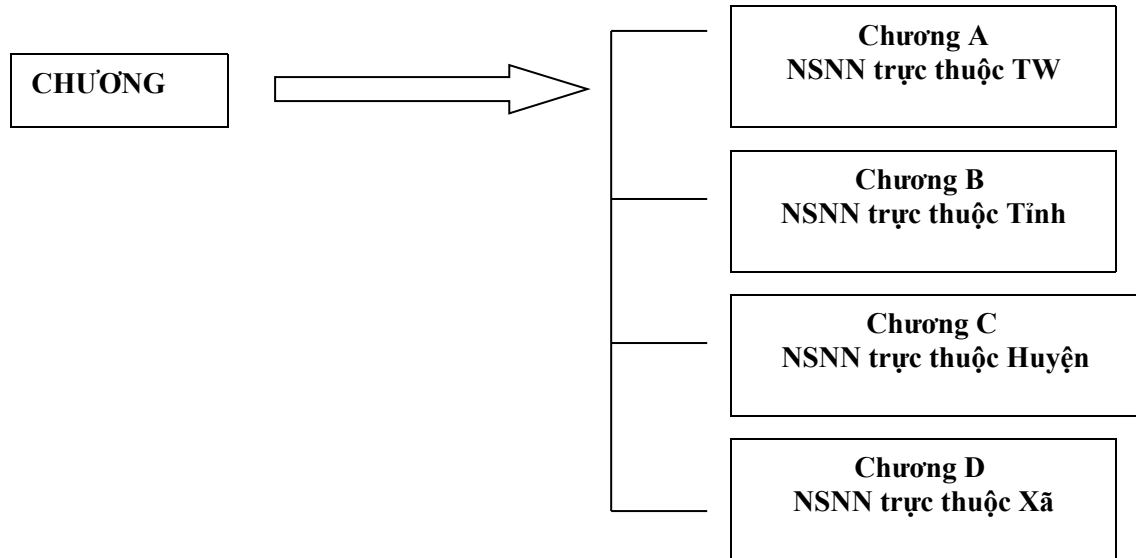
Số TT	Ký hiệu	TÊN BÁO CÁO TỔNG HỢP	Kỳ hạn lập	NƠI NHẬN BÁO CÁO			
				Tài chính	Kho bạc	Cấp trên	Thống kê
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mẫu số B02/CT-H	Báo cáo tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng	Năm	x	x	x	x
2	Mẫu số B03/CT-H	Báo cáo tổng hợp thu- chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất, kinh doanh	Năm	x	x	x	x
1	Mẫu số B04/CT-H	Báo cáo tổng hợp quyết toán ngân sách và nguồn khác của đơn vị	Năm	x	x	x	x

Lưu ý: - Đơn vị dự toán cấp II chỉ gửi báo cáo tài chính cho đơn vị dự toán cấp I
 - Đơn vị dự toán cấp I gửi cơ quan Tài chính, Thống kê, Kho bạc

1.7- TRÍCH LƯỢC HỆ THỐNG MỤC LỤC NSNN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1207/T.C/Q.Đ/NSNN ngày 25/12/1996 của Bộ Tài chính)



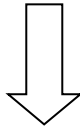


LOẠI, KHOẢN



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

NHÓM, TIỂU NHÓM, MỤC, TIỂU MỤC

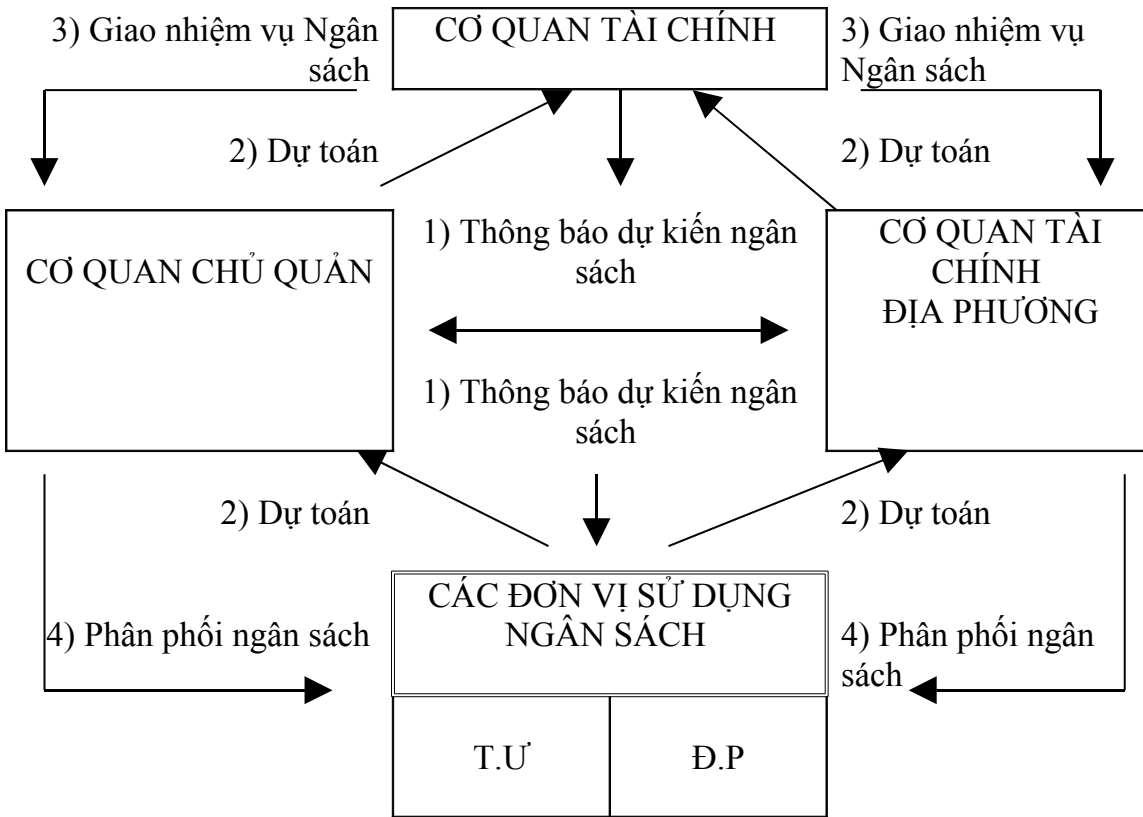


1	Thu thường xuyên
2	Thu về chuyển nhượng quyền sử dụng và bán tài sản Nhà nước
3	Thu viện trợ không hoàn lại
4	Thu nợ gốc các khoản cho vay và thu bán các cổ phần của Nhà nước
5	Thu vay của Nhà nước
6	Chi thường xuyên
7	Chi đầu tư phát triển
8	Cho vay hỗ trợ quỹ và cho hỗ trợ của Nhà nước
9	Trả gốc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

1.8. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CHỦ YẾU TRONG QUAN HỆ TÀI CHÍNH

Sơ đồ 1

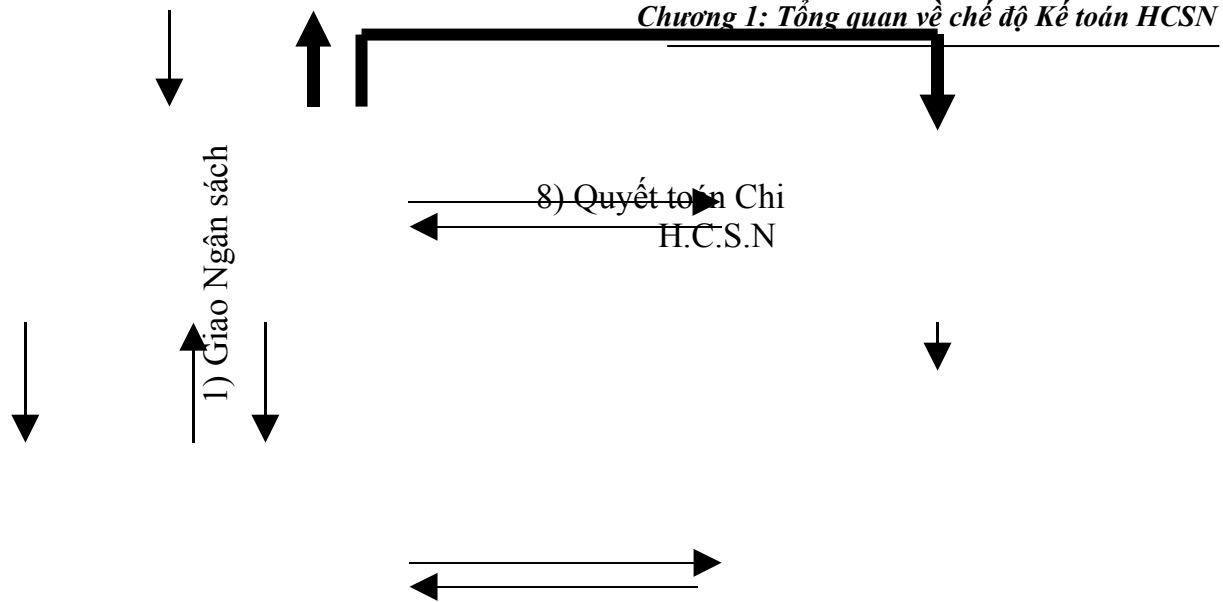
TRÌNH TỰ LẬP DỰ TOÁN VÀ PHÂN PHỐI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC



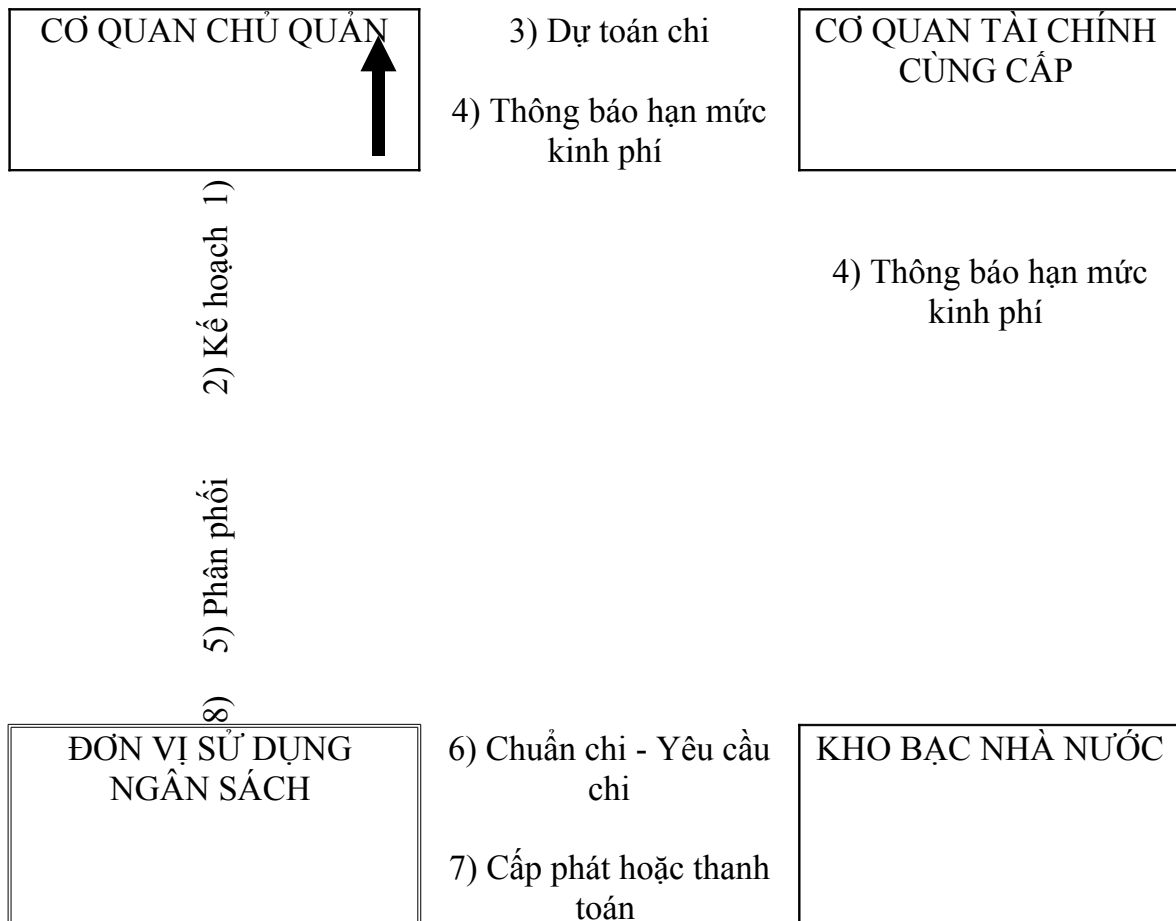
Sơ đồ 2

TRÌNH TỰ TIẾP NHẬN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

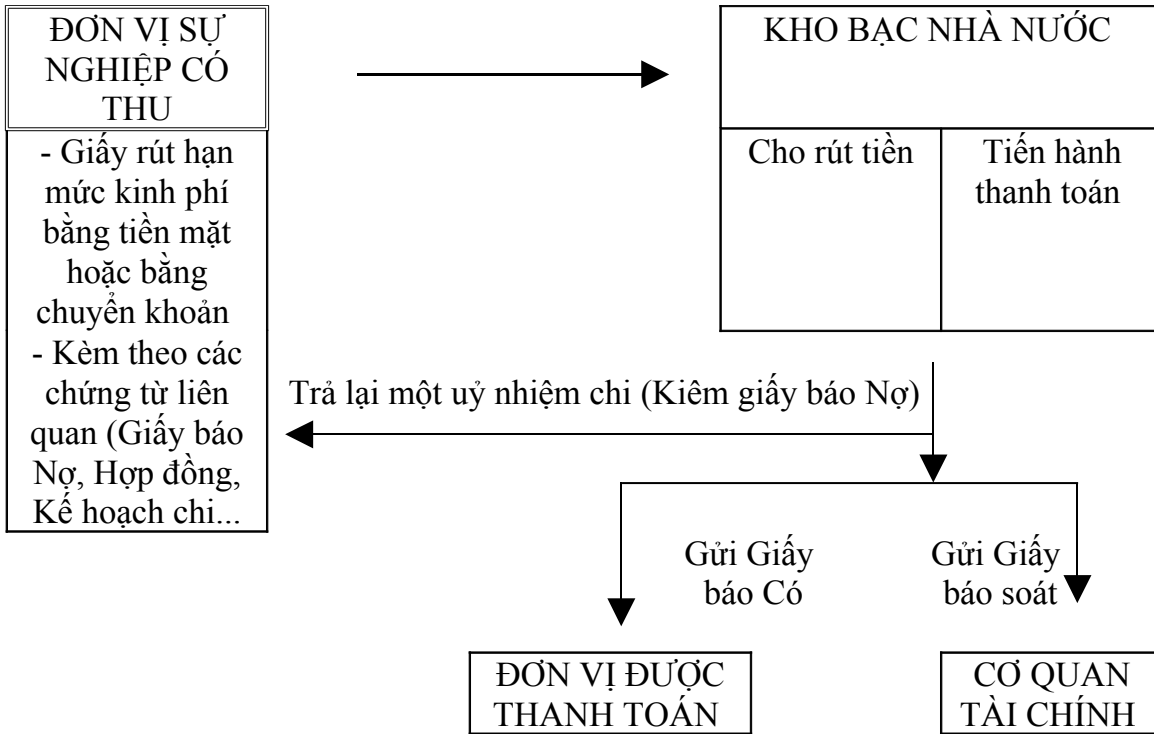




8)



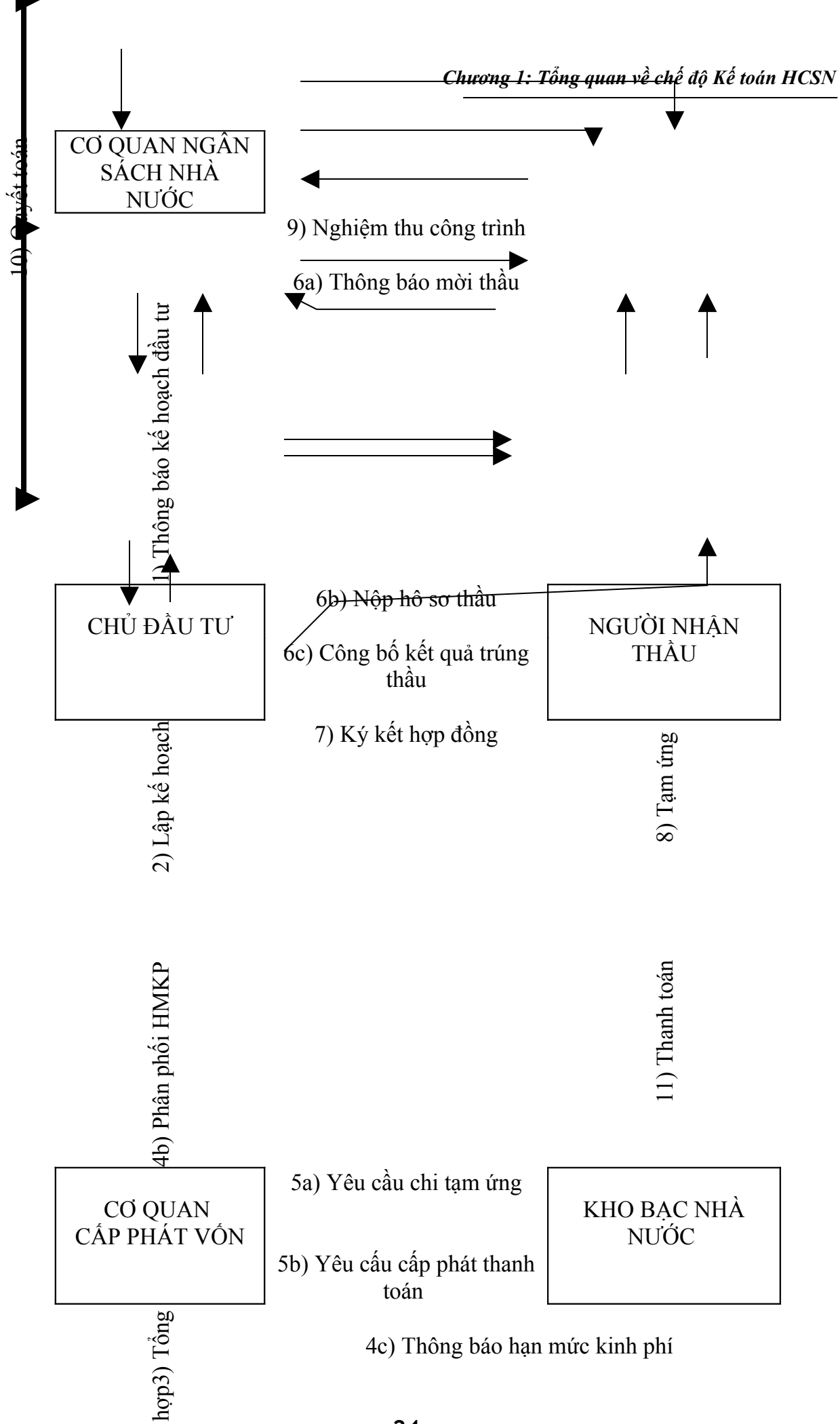
Sơ đồ 3 TRÌNH TỰ RÚT HẠN MỨC KINH PHÍ



Sơ đồ 4

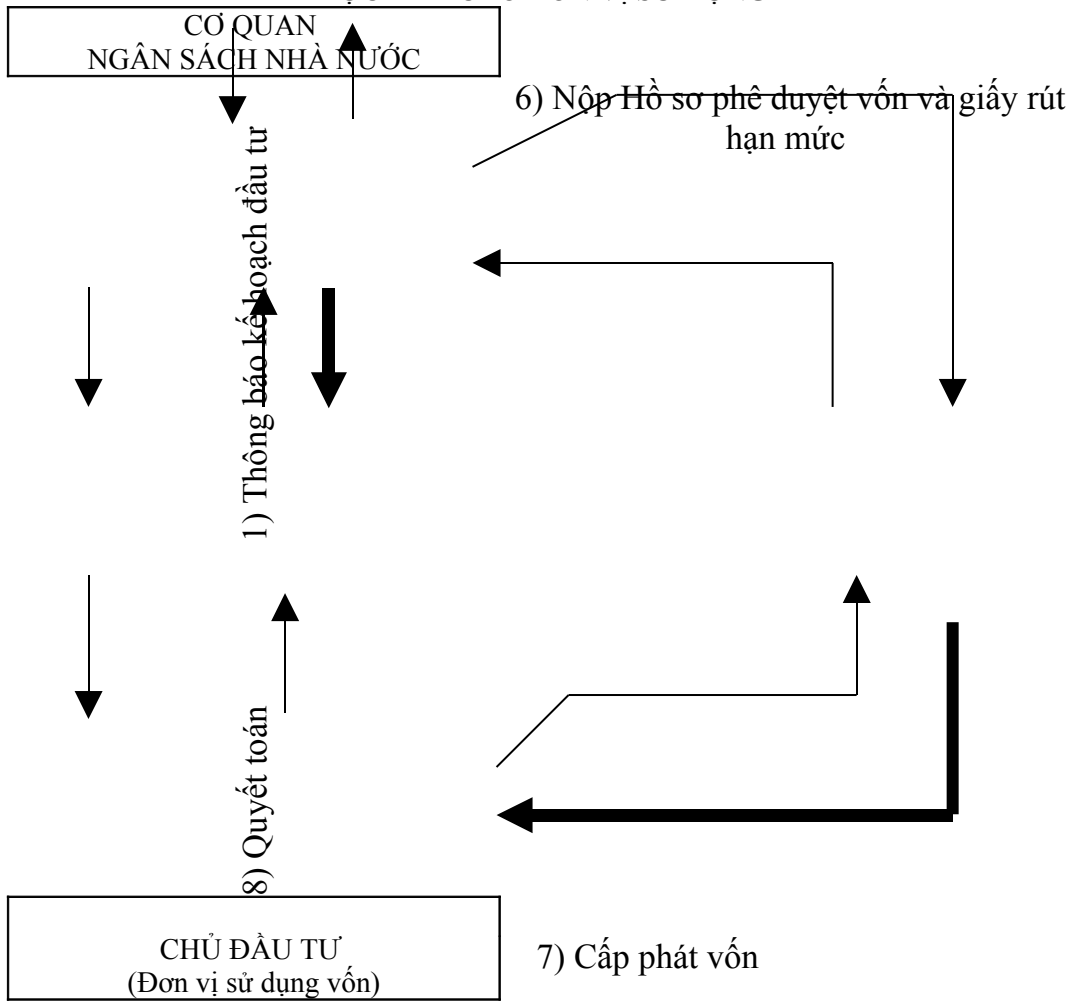
TRÌNH TỰ THỦ TỤC CẤP PHÁT VỐN ĐẦU TƯ XDCB THEO P.THỨC ĐẦU THẦU

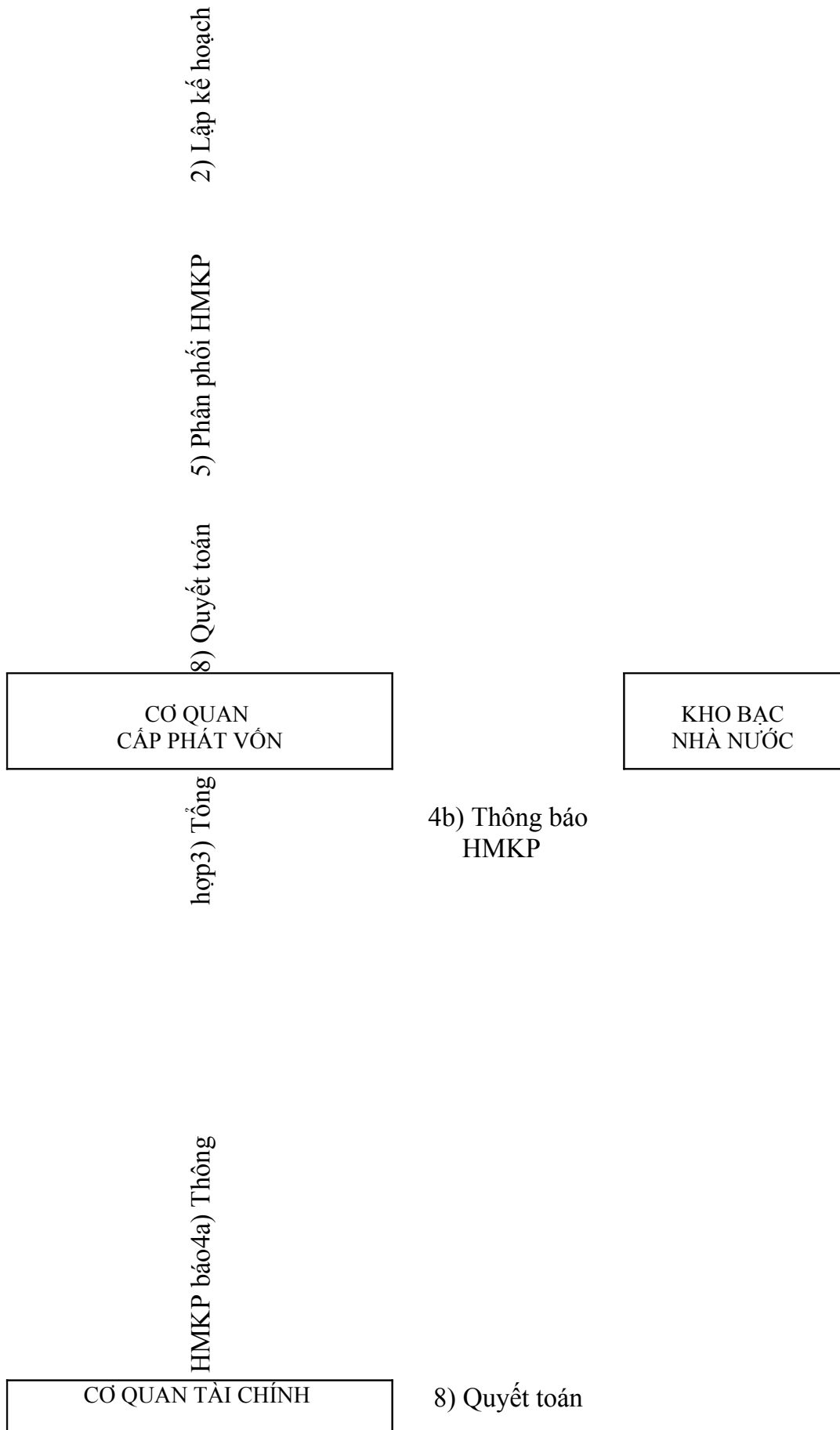
Chương 1: Tổng quan về chế độ Kế toán HCSN



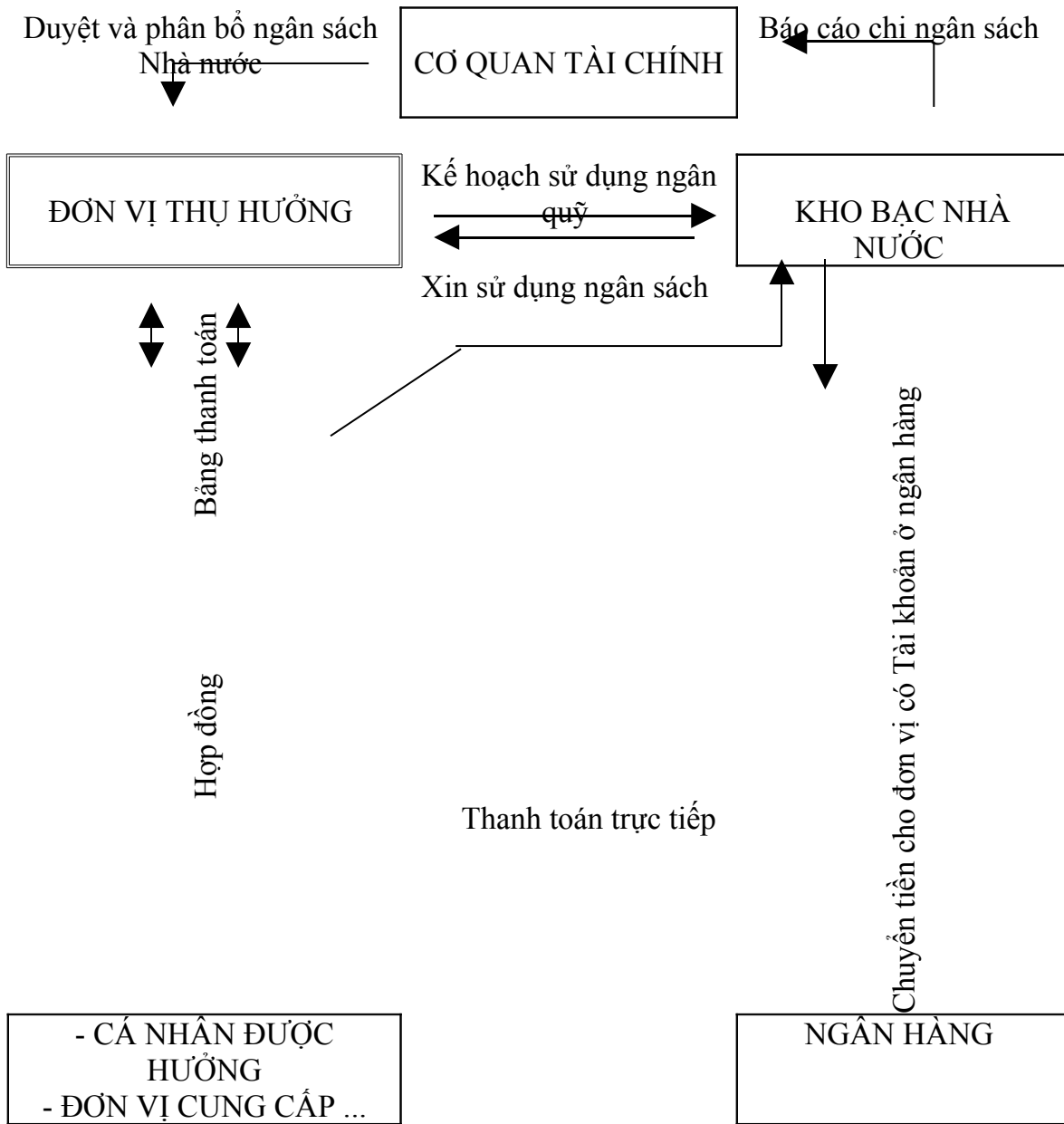
Sơ đồ 5

TRÌNH TỰ THỦ TỤC CẤP PHÁT VỐN ĐẦU TƯ XDCB THEO PHƯƠNG THỨC TRỰC TIẾP CHO ĐƠN VỊ SỬ DỤNG



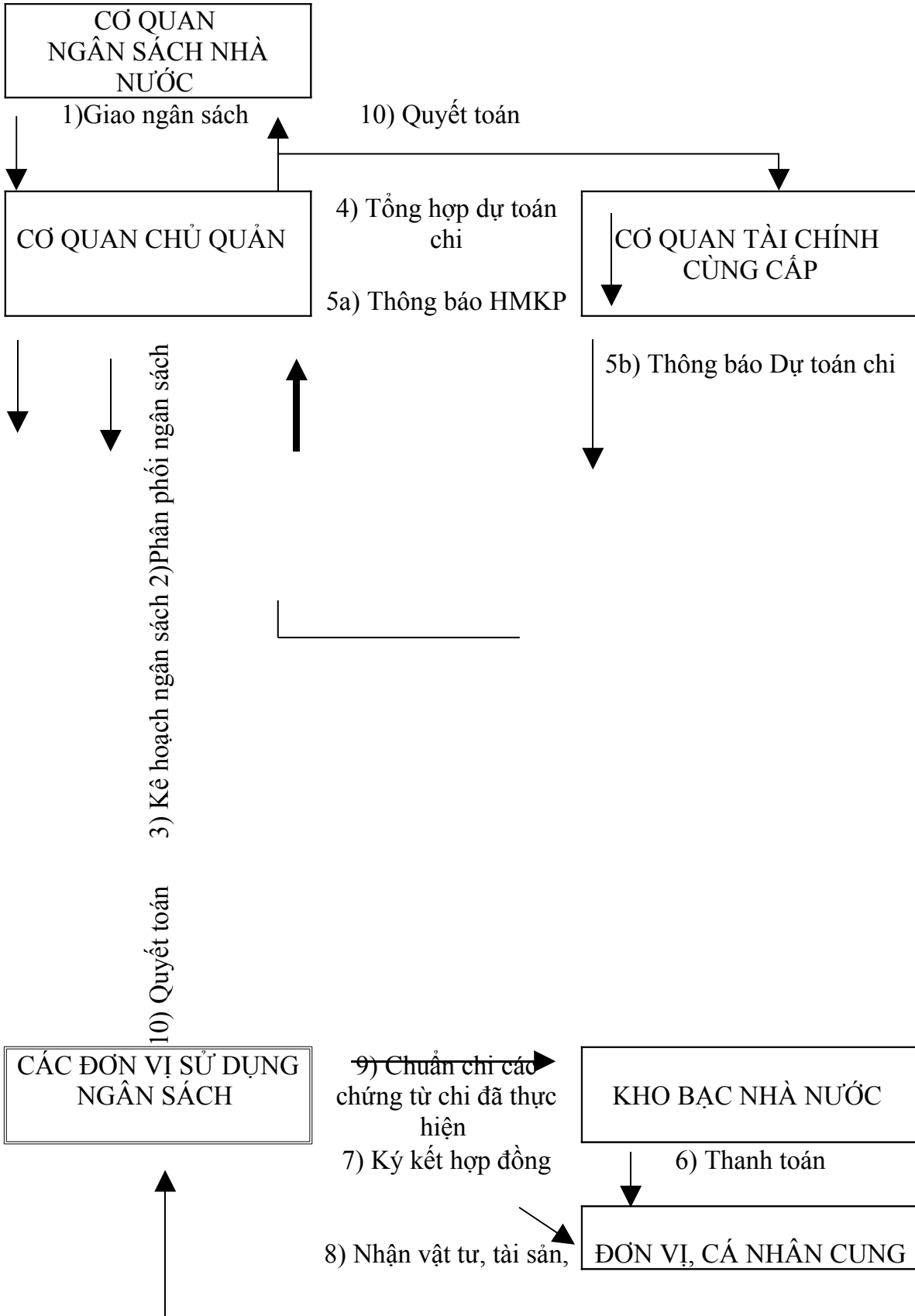


Sơ đồ 6 CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC THEO PHƯƠNG THỨC KIỂM SOÁT CHI



Sơ đồ 7

TRÌNH TỰ THỦ TỤC CHI TRẢ TRỰC TIẾP TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC
(Các trường hợp mua vật tư, tài sản, dịch vụ)

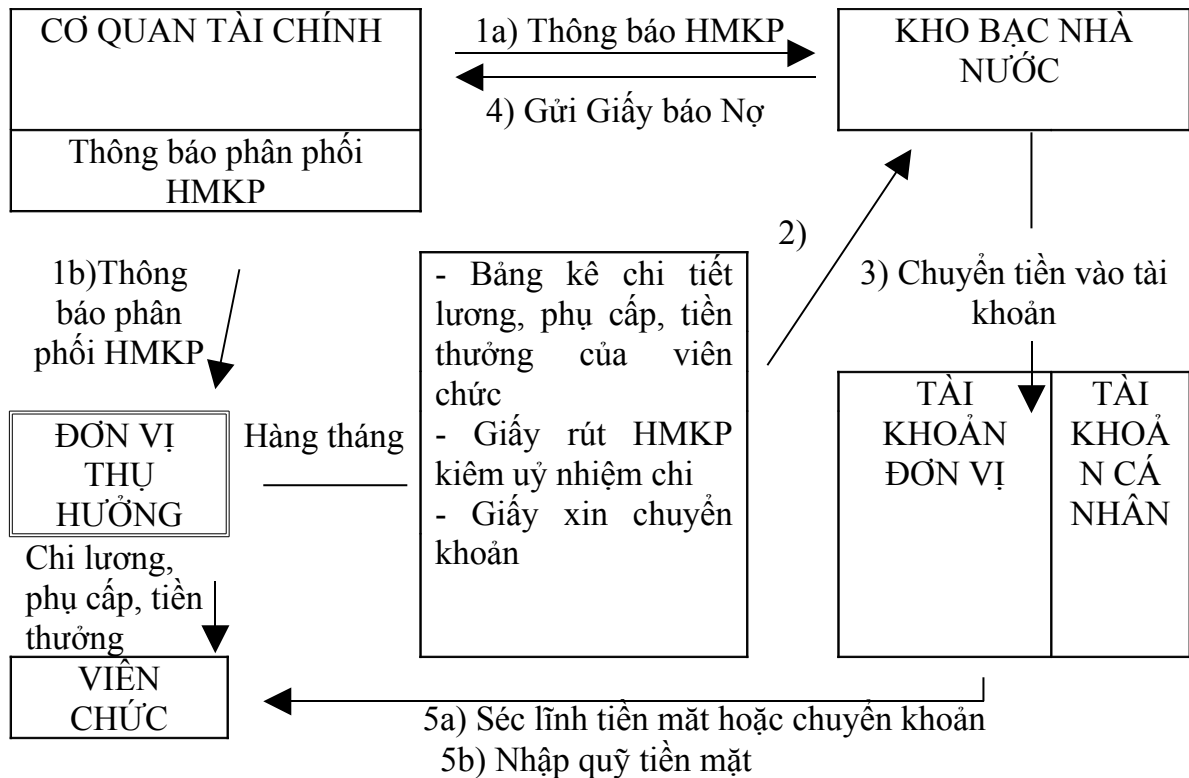


dịch vụ

CẤP VẬT TƯ, TÀI SẢN, DỊCH VỤ

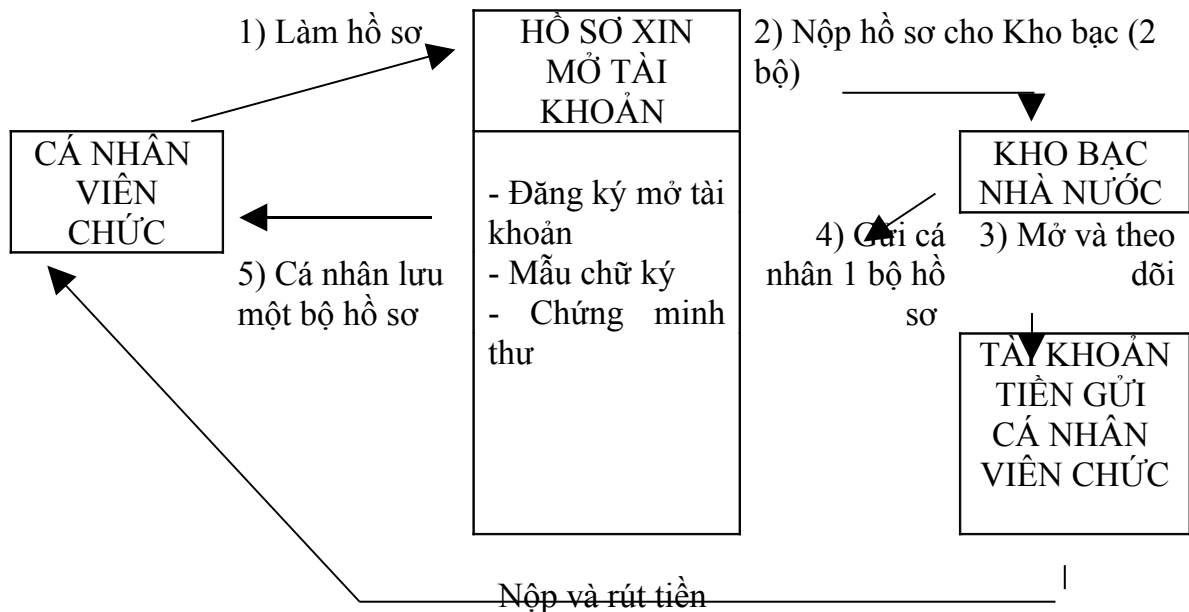
Sơ đồ 8

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CHI TRẢ LƯƠNG, PHỤ CẤP, TIỀN THƯỞNG
CHO VIÊN CHỨC TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC



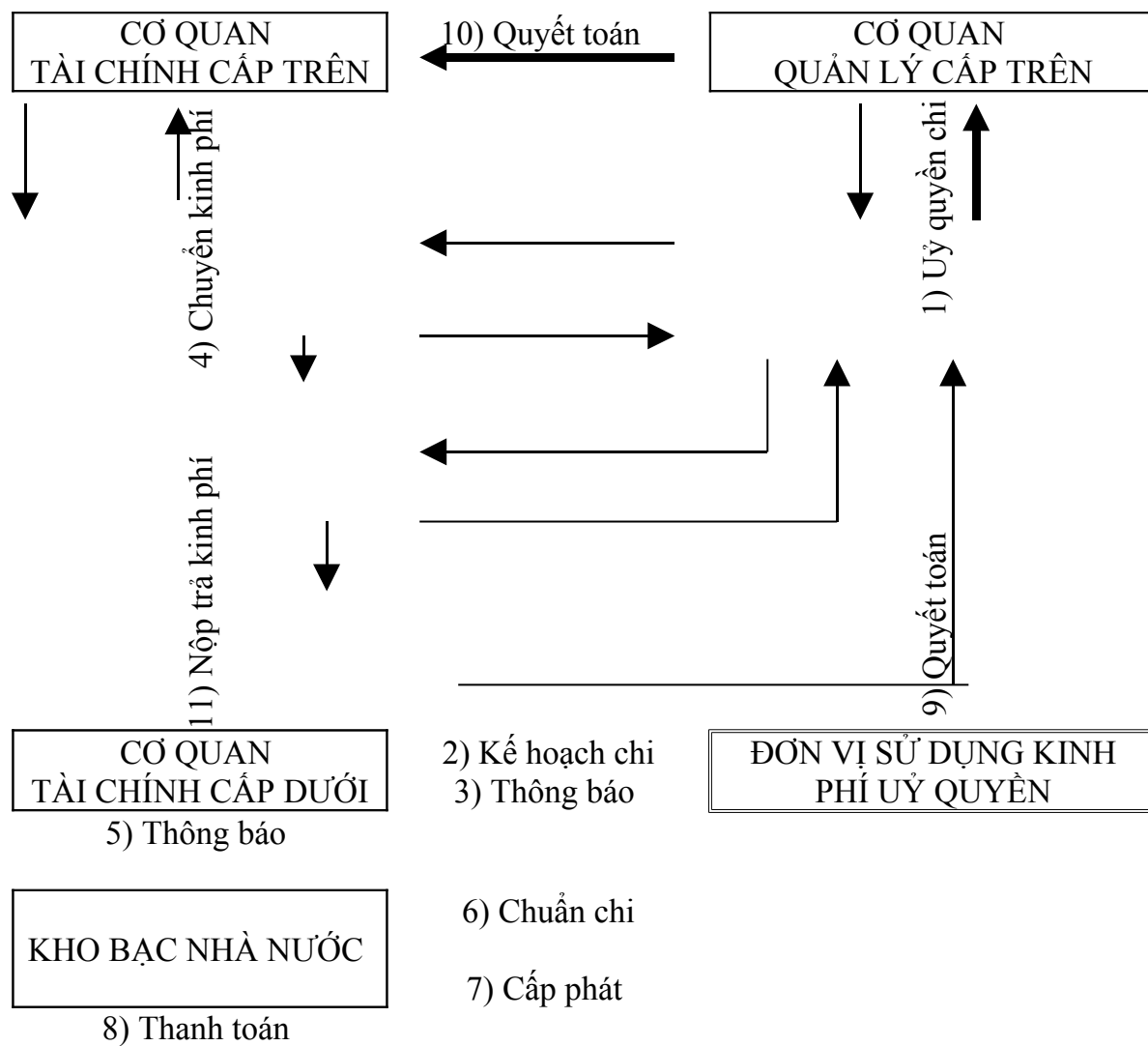
Sơ đồ 9

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC MỞ TÀI KHOẢN CÁ NHÂN VIÊN CHỨC TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC



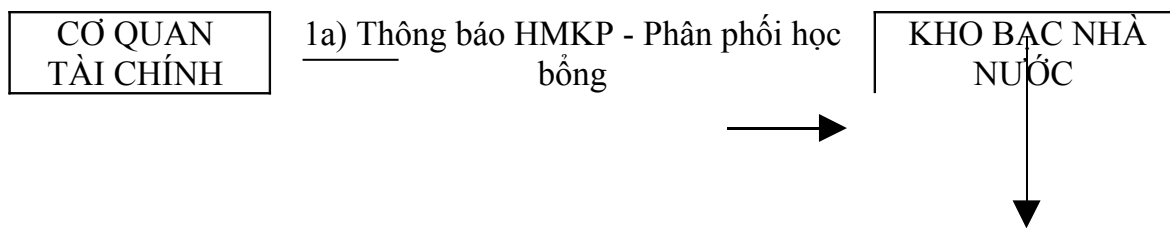
Sơ đồ 10

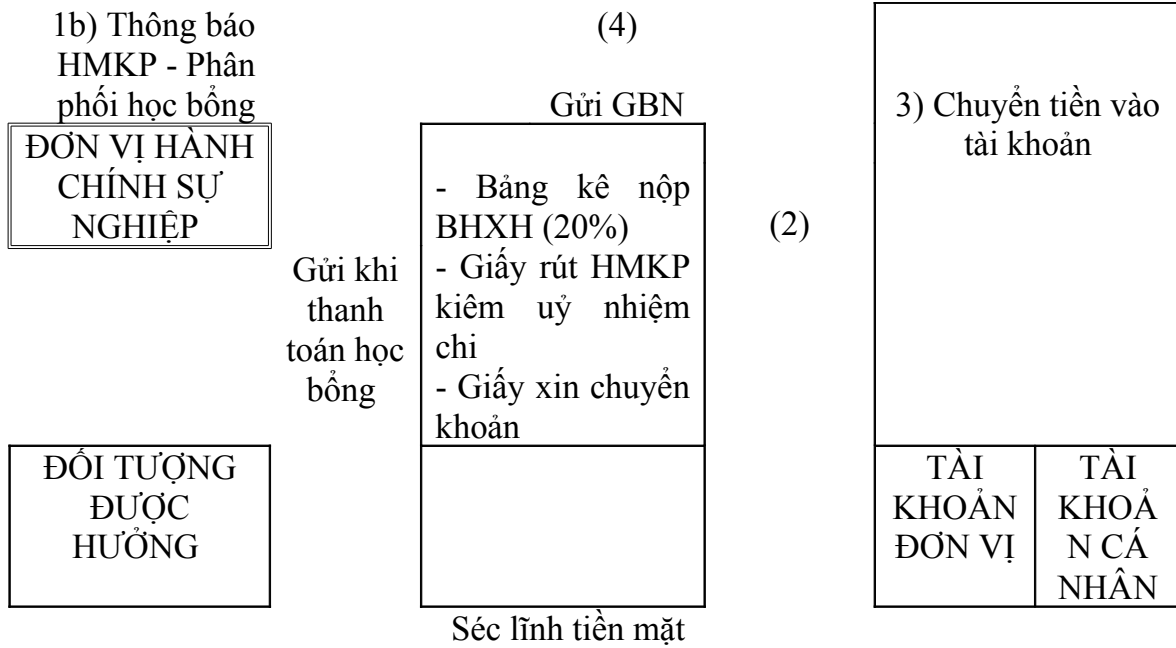
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CHI KINH PHÍ ỦY QUYỀN
(Trường hợp cấp trên uỷ quyền cấp dưới chi)



Sơ đồ 11

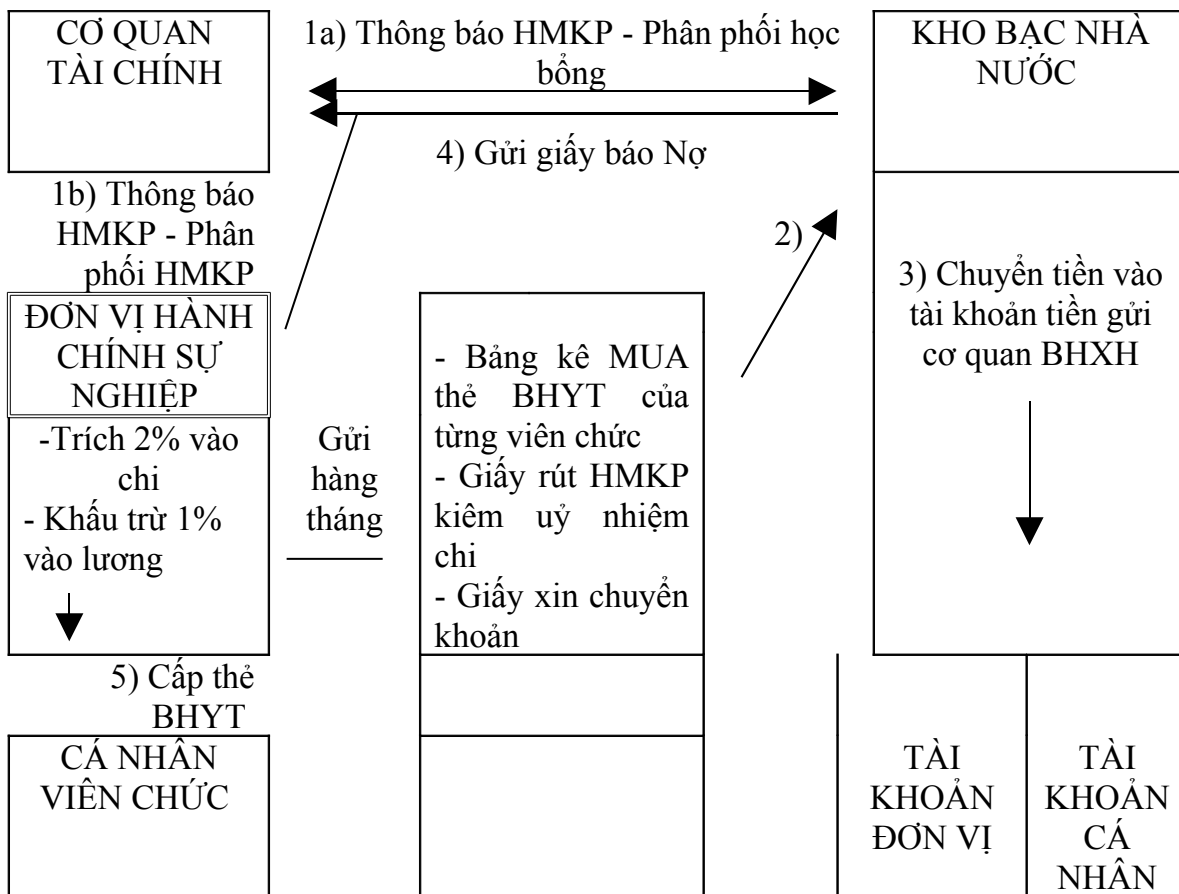
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CHI HỌC BỔNG, SINH HOẠT PHÍ...
TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC





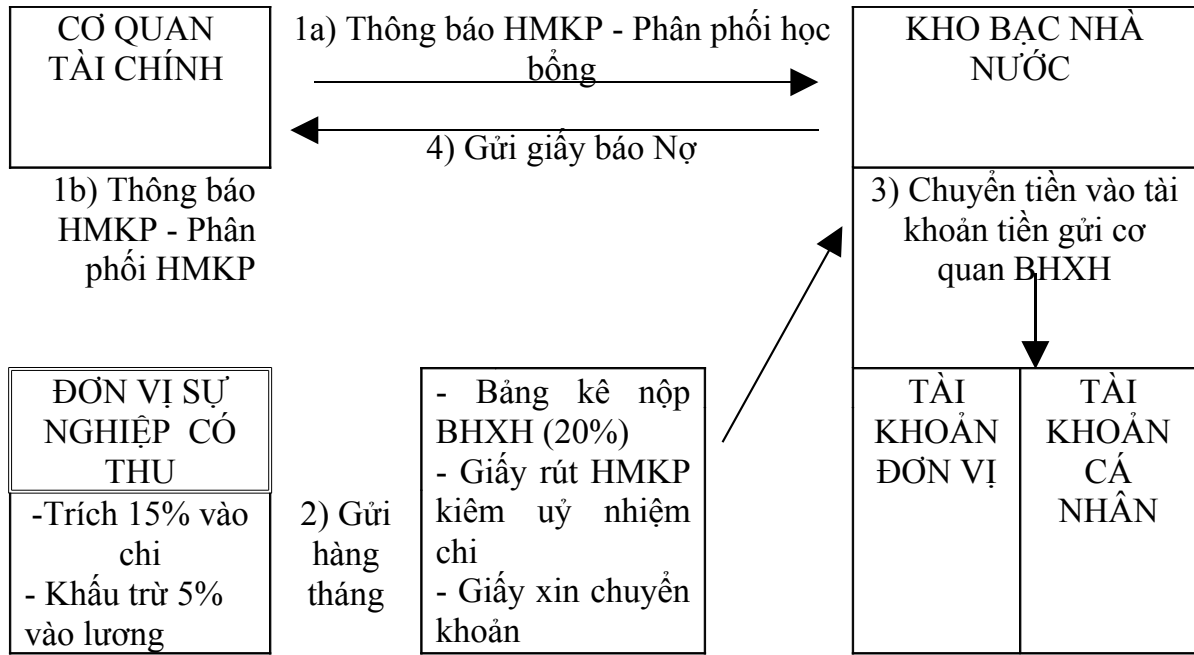
Sơ đồ 12

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CHI MUA THẺ BHYT TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC



Sơ đồ 13

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC NỘP BHYT TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC



1) Quyết toán
hàng tháng
chi ốm đau
thai sản

ĐƠN VỊ HÀNH
CHÍNH SỰ
NGHIỆP

2) Hằng tháng Gửi
Giấy xin chuyển
khoản
(ủy nhiệm chi)

3) Chuyển tiền từ cơ quan BHXH sang Tài khoản đơn vị

6) Chuyển tiền từ Tài khoản đơn vị sang Tài khoản cá nhân

- Phiếu nghỉ đẽ, giấy khám bệnh - Giấy nghỉ hưởng BHXH - Bảng kê chi BHXH đề nghị quyết toán
--

5)
Gửi
hàng
tháng

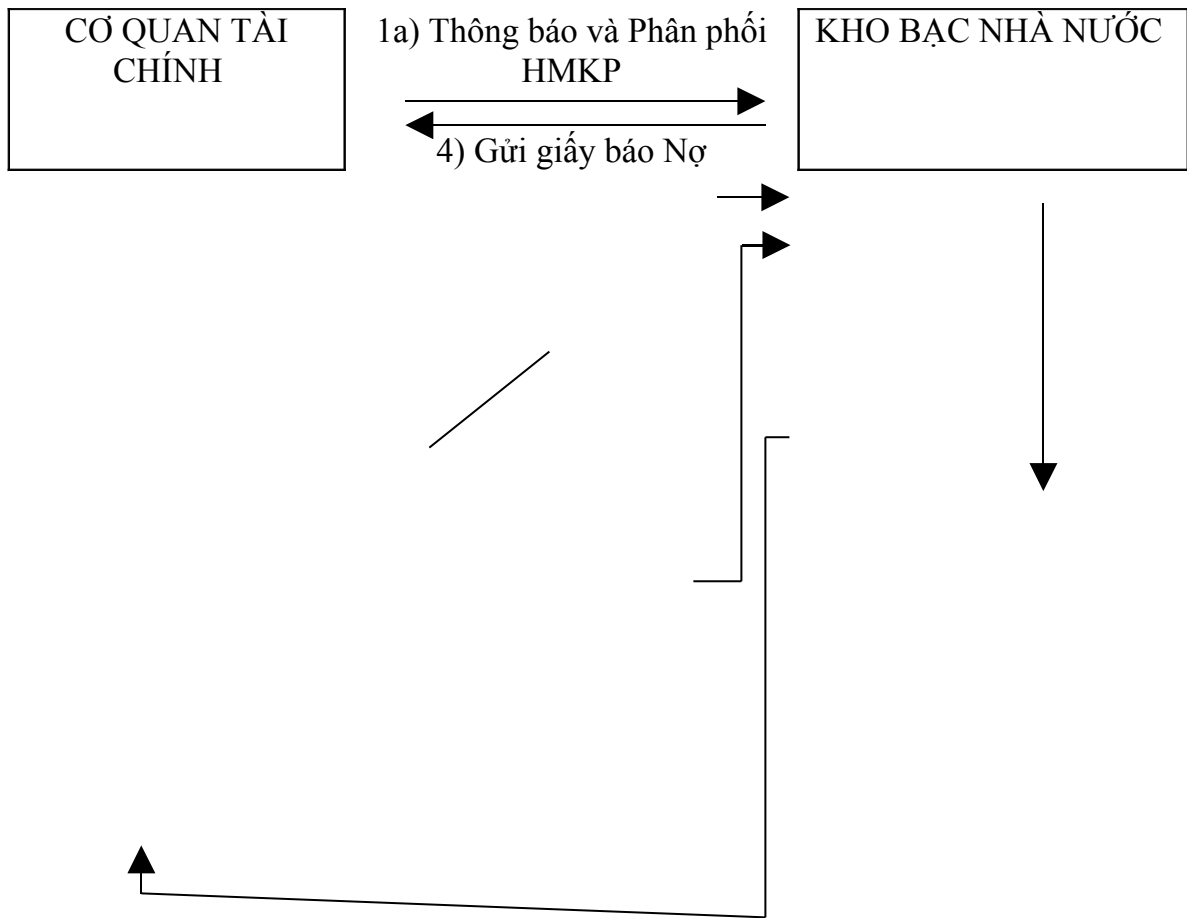
- Bảng kê chi tiết BHXH trả thay lương cho từng viên chức - Giấy xin chuyển khoản (ủy nhiệm chi)
--

TÀI KHOẢN ĐƠN VỊ	TÀI KHOẢN CÁ NHÂN
------------------------	----------------------------

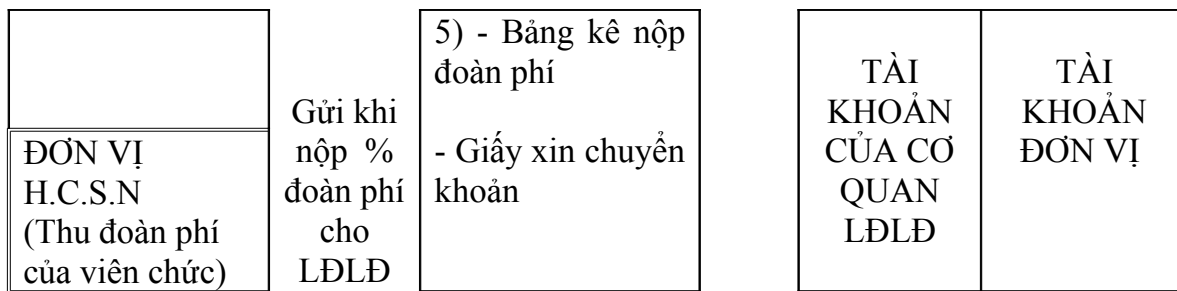
7) Gửi giấy báo Nợ

Sơ đồ 15

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾP NHẬN KINH PHÍ CÔNG ĐOÀN (1%) VÀ NỘP ĐOÀN PHÍ (30%) TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC

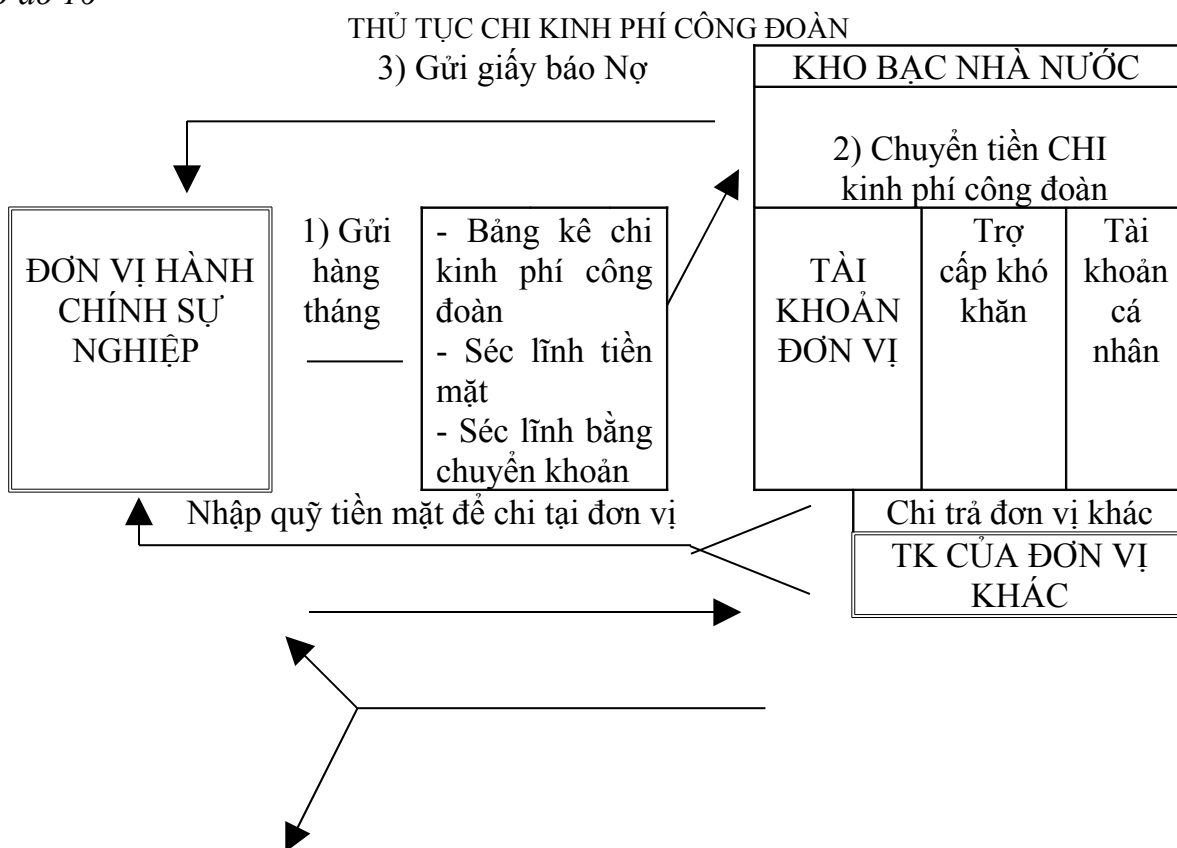


1b) - Thông báo HMKP - Giấy phân phối HMKP		2) Hằng tháng Gửi Giấy rút HMKP kèm uỷ nhiệm chi			
CƠ QUAN LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG	Gửi khi cấp KPCĐ cho đơn vị (%)				TK đơn vị ³) Chuyển tiền từ TK cơ quan LĐLĐ sang 6) Chuyển tiền từ TK đơn vị sang TK cơ quan LĐLĐ

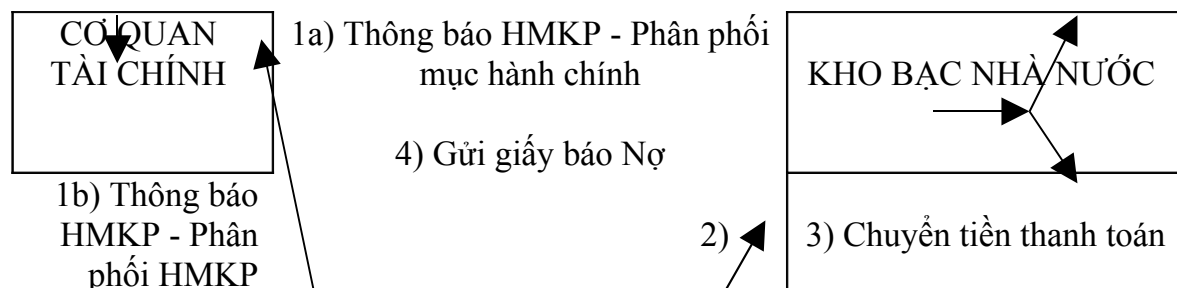


7) Gửi giấy báo Nợ

Sơ đồ 16



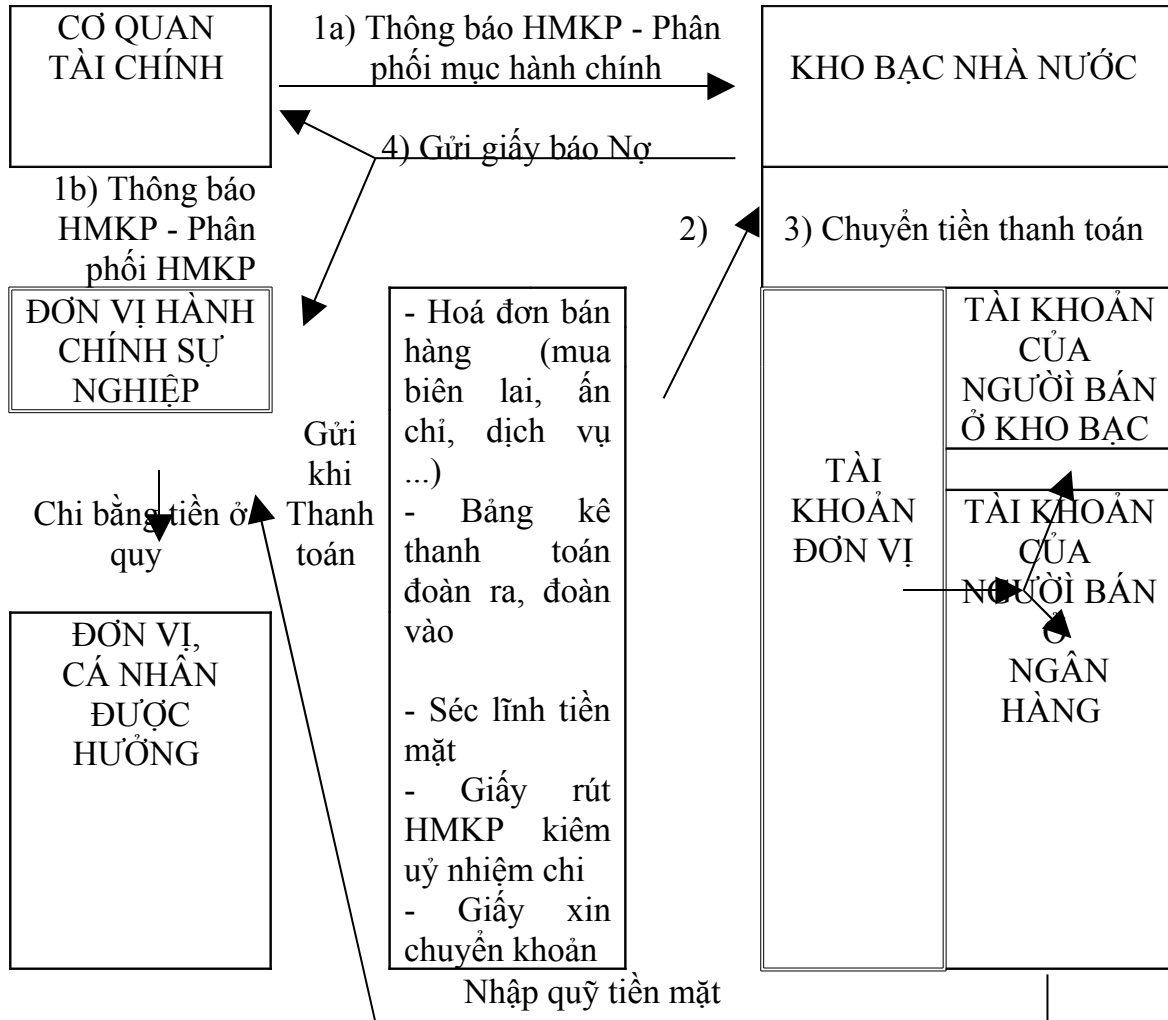
Sơ đồ 17 TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CHI HÀNH CHÍNH TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC



<p>ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP</p>	<p>Gửi khi Thanh toán</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hoá đơn bán hàng (Điện, điện thoại, văn phòng phẩm...) - Bảng kê thanh toán công tác phí cho từng viên chức - Quyết toán chi hội nghị - Séc lĩnh tiền mặt - Giấy rút HMKP kiêm uỷ nhiệm chi - Giấy xin chuyển khoản 	<p>TÀI KHOẢN ĐƠN VỊ</p>	<p>TÀI KHOẢN CỦA NGƯỜI BÁN Ở KHO BẠC</p>
<p>Chi bằng tiền ở quỹ</p>				<p>TÀI KHOẢN CỦA NGƯỜI BÁN Ở NGÂN HÀNG</p>
<p>ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN ĐƯỢC HƯỞNG</p>				

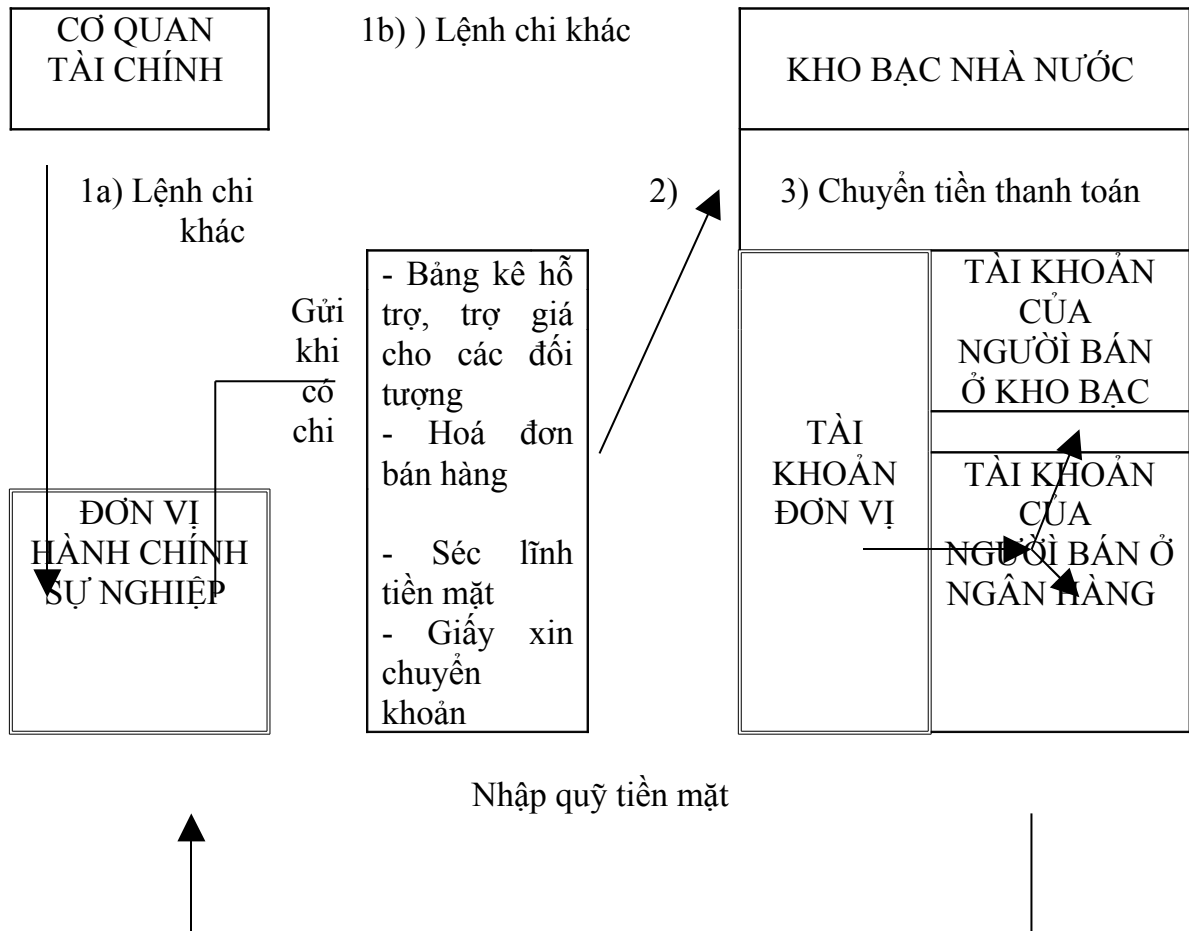
Nhập quỹ tiền mặt

Sơ đồ 18 TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CHI NGHIỆP VỤ PHÍ TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC



Sơ đồ 19

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CHI ĐỘT XUẤT (HỖ TRỢ, TRỢ GIÁ, HẬU QUẢ THIÊN TÀI...) TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC



Chương 2. KẾ TOÁN TIỀN, VẬT TƯ, SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ

Mục tiêu chung:

- *Giúp người học nhận thức đối tượng kế toán là các loại vốn bằng tiền, vật liệu, công cụ dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa, đầu tư tài chính ngắn hạn.*
- *Trang bị cho người học phương pháp hạch toán thu, chi tiền mặt, tăng, giảm tiền gửi và tiền đang chuyên; hạch toán tồn kho, xuất kho, nhập kho các loại vật tư, sản phẩm, hàng hóa và chứng khoán ngắn hạn..., trong các đơn vị hành chính sự nghiệp*

2.1. KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN

2.1.1. Các loại tiền, nguyên tắc và nhiệm vụ kế toán

2.1.1.1. Tiền và các loại tiền trong đơn vị hành chính sự nghiệp

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

Tiền mặt (kể cả tiền Việt Nam và ngoại tệ).

Vàng, bạc, đá quý, kim khí quý.

Các loại chứng chỉ có giá.

Tiền gửi ở ngân hàng, kho bạc Nhà nước.

2.1.1.2. Nguyên tắc kế toán tiền mặt, tiền gửi

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

Về nguyên tắc: Vàng, bạc, đá quý, kim khí quý và ngoại tệ hạch toán trên các tài khoản phải được phản ánh theo giá thực tế tại thời điểm phát sinh nghiệp vụ. Để đơn giản cho công tác kế toán, các tài khoản tiền mặt, tiền gửi kho bạc, ngân hàng phát sinh bằng ngoại tệ được đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá hạch toán. Chênh lệch giữa tỷ giá hạch toán với tỷ giá thực tế được phản ánh vào tài khoản 413 - Chênh lệch tỷ giá.

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

2.1.1.3. Nhiệm vụ kế toán vốn bằng tiền

Phản ánh kịp thời, đầy đủ, chính xác số hiện có và tình hình biến động của các loại tiền Việt Nam ở đơn vị HCSN như: Tiền mặt (tiền Việt Nam đồng và ngoại tệ), vàng, bạc, đá quý, kim khí quý, các loại chứng chỉ có giá, tiền gửi ngân hàng hoặc kho bạc nhà nước.

Kiểm tra và giám đốc chặt chẽ việc chấp hành chế độ thu, chi và quản lý tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc, quản lý ngoại tệ, vàng, bạc, đá quý, kim khí quý, các loại chứng chỉ có giá, và các quy định trong chế độ quản lý lưu thông tiền tệ hiện hành.

2.1.2. Kế toán tiền mặt tại quỹ

2.1.2.1. Tài khoản 111 - Tiền mặt

Tài khoản **111 - Tiền mặt** được sử dụng để phản ánh tình hình thu, chi, tồn quỹ tiền mặt của đơn vị HCSN bao gồm tiền Việt Nam (kể cả ngân phiếu) ngoại tệ, các chứng chỉ có giá. Chỉ phản ánh vào tài khoản 111 giá trị tiền mặt, ngân phiếu, ngoại tệ, vàng, bạc, đá quý, kim khí quý thực tế nhập quỹ (các loại vàng, bạc, đá quý, kim khí quý phải đăng vai trò là phương tiện thánh toán)

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

Bên Nợ: Các khoản tiền mặt tăng do:

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

Bên Có: Các khoản tiền mặt giảm do:

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

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

Tài khoản 111 - Tiền mặt gồm 4 tài khoản cấp 2 sau:

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

Tài khoản 1112 - Ngoại tệ: Phản ánh tình hình thu, chi, tồn quỹ ngoại tệ theo nguyên tệ và theo đồng Việt Nam.

Tài khoản 1113 - Vàng, bạc, đá quý, kim khí quý: Phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị vàng, bạc, đá quý, kim khí quý nhập, xuất, tồn quỹ.

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

Nội dung và kết cấu của tài khoản 007 được phản ánh như sau:

- *Bên Nợ: Số ngoại tệ thu vào (theo nguyên tệ)*
- *Bên Có: Số ngoại tệ xuất ra (theo nguyên tệ)*
- *Số dư bên Nợ: Số ngoại tệ hiện có (theo nguyên tệ)*

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

2.1.2.2. Phương pháp hạch toán tiền mặt

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

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

Có TK 112 - TGNH, kho bạc (chi tiết tài khoản cấp 2)

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

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

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

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Nợ TK 213 - TSCĐ vô hình

Có TK 111 - Tiền mặt

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

Nợ TK 431 - Quỹ cơ quan

Nợ TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XD CB

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Nợ TK 662 - Chi dự án

Nợ TK 635 - Chi theo ĐDH của NN

Có TK 466 - nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh

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

Nợ TK 241 - XD CB dở dang

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Nợ TK 662 - Chi dự án

Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD

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

Nợ TK 643 - Chi phí trả trước

Có TK 111 - Tiền mặt

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

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả

Nợ TK 334 - Phải trả viên chức

Có TK 111 - Tiền mặt

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

Nợ TK 312 - Tạm ứng

Nợ TK 313 - Cho vay

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

Có TK 111 - Tiền mặt

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

Nợ TK 342 - Thanh toán nội bộ

Có TK 111 - Tiền mặt

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

Nợ TK 431 - Quỹ cơ quan

Nợ TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước

Nợ TK 332 - Các khoản phải nộp theo lương

- Có TK 111 - Tiền mặt
17- Số tiền mặt thiếu phát hiện khi kiểm kê, kế toán ghi:
Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3118)
 Có TK 111 - Tiền mặt
- 18- Chênh lệch giảm do đánh giá lại số dư ngoại tệ (trường hợp tỷ giá ngoại tệ giảm), kế toán ghi:
Nợ TK 413 - Chênh lệch tỷ giá
 Có TK 111 - Tiền mặt (1112 - ngoại tệ)
- 19- Khi chi tiền theo các hợp đồng dự án tín dụng để cho vay:
Nợ TK 313- Cho vay (3131)
 Có TK 111
- 20- Khi thu lãi cho vay theo các hợp đồng dự án tín dụng, ghi:
Nợ TK 111
 Có TK 511 – Các khoản thu (5118- Thu khác)

Ví dụ

Đơn vị: Trường ĐH A Bộ phận: Tài vụ	Mẫu C30-BB (Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ/BTC Ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)	
PHIẾU THU Ngày 11 tháng N năm X		
Quyển số: 18 Số: 19 Nợ: TK 1111 Có TK 5111		
Họ và tên người nộp tiền: Nguyễn Thanh Nhân Địa chỉ: Lớp 39AKT, hệ tập trung, Đại học Lý do nộp: Học phí Học kỳ II, Năm X Số tiền: 600.000 đ (Viết bằng chữ: Sáu trăm ngàn đồng chẵn./.) Kèm theo: Danh sách sinh viên đóng học phí học kỳ II, năm học X số 14, Ngày 01/N/X ... chứng từ kế toán.		
Thủ trưởng đơn vị (Ký, Họ tên, Đóng dấu)	Kế toán trưởng (Ký, Họ tên)	Người lập (Ký, Họ tên)
Đã nhận đủ tiền (Viết bằng chữ: Sáu trăm ngàn đồng chẵn) Ngày 11/N/X		
Người nộp (Ký, Họ tên)	Thủ quỹ (Ký, Họ tên)	
- Tỷ giá ngoại tệ..... - Số tiền qui đổi..... (Nếu gửi ra ngoài phải đóng dấu)		

Chương 2. Kế toán tiền và các loại vật tư, sản phẩm, hàng hoá

Đơn vị: Trường ĐH A Bộ phận: Tài vụ	Mẫu C30-BB (Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ/BTC Ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)	
PHIẾU THU Ngày 11 tháng N năm X		
Quyển số: 18 Số: 20 Số: TK 1112 Có TK 4623		
Họ và tên người nộp tiền: <i>Trần Thanh Bình</i>		
Địa chỉ: <i>Nhân viên Văn phòng Dự án Nghiên cứu Chương trình GD</i>		
Lý do nộp: <i>Kinh phí dự án, tháng N, Năm X</i>		
Số tiền: 500USD x 16.000VND/USD = 8.000.000 đ (Viết bằng chữ: <i>năm trăm đô la Mỹ, thành tiền Tám triệu đồng chẵn./.</i>)		
Kèm theo: <i>Bảng kê nộp tiền và Giấy biên nhận của bên Dự án ... chứng từ kế toán.</i>		
Thủ trưởng đơn vị (Ký, Họ tên, Đóng dấu)	Kế toán trưởng (Ký, Họ tên)	Người lập (Ký, Họ tên)
Đã nhận đủ tiền (Viết bằng chữ: <i>Năm trăm đô la Mỹ chẵn, thành tiền qui đổi: Tám triệu đồng chẵn./.</i>)		
		Ngày 11/N/X Thủ quỹ (Ký, Họ tên)
- Tỷ giá ngoại tệ.....16.000VND/USD		
- Số tiền qui đổi..... 8.000.000 đ		
(Nếu gửi ra ngoài phải đóng dấu)		

Đơn vị: Trường ĐH A Bộ phận: Tài vụ	Mẫu C31-BB (Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ/BTC Ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)	
PHIẾU CHI Ngày 12 tháng N năm X		
Quyển số: 23 Số: 39 Số: TK 335 Có TK 1111		
Họ và tên người nhận tiền: <i>N VH</i>		
Địa chỉ: <i>Thủ quỹ</i>		
Lý do chi: <i>Học Bổng Học kỳ II, Năm N</i>		
Số tiền: 18.000.000 đ (Viết bằng chữ: <i>Mười tám triệu đồng chẵn./.</i>)		
Kèm theo: <i>Danh sách sinh viên nhận học bổng học kỳ II, năm học N, số 15, Ngày 01/N/X ... chứng từ kế toán.</i>		
Thủ trưởng đơn vị (Ký, Họ tên, Đóng dấu)	Kế toán trưởng (Ký, Họ tên)	Người lập (Ký, Họ tên)
Đã nhận đủ tiền (Viết bằng chữ: <i>Một trăm, tám mươi ngàn đồng chẵn./.</i>)		
		Ngày 12/N/X Người nhận tiền (Ký, Họ tên)
- Tỷ giá ngoại tệ.....		
- Số tiền qui đổi.....		
(Nếu gửi ra ngoài phải đóng dấu)		

Chương 2. Kế toán tiền và các loại vật tư, sản phẩm, hàng hoá

Đơn vị: Trường ĐH A Bộ phận: Tài vụ	Mẫu C31-BB (Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ/BTC Ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)	
PHIẾU CHI Ngày 12 tháng N năm X		
Họ và tên người nhận tiền: <i>Trần Văn Linh</i> Địa chỉ: <i>cán bộ nghiên cứu</i> Lý do chi: <i>điều tra đề tài thuộc Dự án GD</i> Số tiền: 60USD x 16.000VND/USD = 960.000 đ (Viết bằng chữ: <i>sáu mươi đô la Mỹ</i> , Qui đổi thành tiền VND = <i>Chín trăm, sáu mươi ngàn đồng chẵn./.</i>) Kèm theo: <i>Danh sách csnd bộ điều tra thuộc Dự án GD</i> , số 04, Ngày 01/N/X ... chứng từ kế toán.	Quyền số: 23 Số: 40 Nợ: TK 6622 Có TK 1112	
Thủ trưởng đơn vị (Ký, Họ tên, Đóng dấu)	Kế toán trưởng (Ký, Họ tên)	Người lập (Ký, Họ tên)
Đã nhận đủ tiền (Viết bằng chữ: <i>Chín trăm, sáu mươi ngàn đồng chẵn./.</i>) Ngày 12/N/X		
Thủ quỹ (Ký, Họ tên)	Người nhận tiền (Ký, Họ tên)	
- Tỷ giá ngoại tệ.....16.000VND/USD - Số tiền qui đổi.....960.000 đ (Nếu gửi ra ngoài phải đóng dấu)		

Bộ.....
 Đơn vị..... Trường ĐHA

Mẫu số S11-H
 (Ban hành theo QĐ 19/2006/QĐ-BTC
 ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ QUỸ TIỀN MẶT
 (Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt)
Loại quỹ: Kinh phí hoạt động thường xuyên

Ngày ghi số	Ngày chứng từ	Số hiệu chứng từ		Diễn giải	Số tiền			Ghi chú
		Thu	Chi		Thu	Chi	Tồn	
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>I</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>G</i>
01/N	x	x	x	Đầu tháng N			50.000	
01/N	01/N		18	Chi tạm ứng cho Ông P		4.000	46.000	
01/N	01/N		19	Chi trả lương tháng trước		20.000	26.000	
02/N	02/N	12		Rút tiền gửi KB nhập quỹ	18.000		44.000	
...	
12/N	12/N		39	Chi thanh toán học bổng SV		18.000	20.000	
...	
				Cộng Thu/Chi tháng N	149.500	183.000	16.500	
				Cuối tháng N			16.500	

Chương 2. Kế toán tiền và các loại vật tư, sản phẩm, hàng hoá

Bộ.....
Đơn vị..... Trường ĐHA

Mẫu số S03-H
(Ban hành theo QĐ 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CÁI
(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)
Năm X...
Tài khoản: **Tiền mặt**. Số hiệu: 111

Ngày ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Nhật ký chung		Số hiệu TK đối ứng	Số tiền (1.000đ)	
	Số	Ngày		Trang	Dòng		Nợ	Có
A	B	C	D	E	F	G	1	2
			- Số dư đầu năm	x	x	x	000	
			Tháng N					
			- Số dư đầu tháng N				50.000	
01	18	01	Chi tạm ứng cho Ông P	09	11	312		4.000
01	19	01	Chi trả lương tháng trước	09	13	334		20.000
02	12	02	Rút tiền gửi KB nhập quỹ	10	19	112	20.000	
11	19	11	Thu Học phí Học kỳ II	16	03	511	600	
11	20	11	Thu Kinh phí dự án,	16	05	462	8.000	
12	39	12	Chi Học Bổng Học kỳ II	17	15	335		20.000
12	40	12	Chi điều tra đề tài thuộc Dự án GD	17	17	662		960
..		
			- Cộng số phát sinh tháng N	x	x	x	287.400	312.500
			- Số dư cuối tháng N	x	x	x	24.900	
			- Cộng lũy kế từ đầu năm	x	x	x	2.887.400	2.862.500

Sổ này có ,,,, 42 trang, đánh số từ 01 đến trang 42

Ngày mở sổ..... 01/01/B

Ngày..... Tháng ..., năm X

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

2.1.3.1. Tiền gửi ngân hàng, kho bạc và các quy định hạch toán

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

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

Kế toán phải tổ chức việc theo dõi từng loại nghiệp vụ tiền gửi (tiền gửi về kinh phí hoạt động, kinh phí dự án, tiền gửi về vốn đầu tư XDCB và các loại tiền gửi khác theo từng ngân hàng, kho bạc). Định kỳ phải kiểm tra đối chiếu nhằm đảm bảo số liệu gửi

vào, lấy ra và tồn cuối kỳ khớp đúng với số liệu của ngân hàng, kho bạc quản lý. Nếu có chênh lệch phải báo ngay cho ngân hàng, kho bạc để xác nhận và điều chỉnh kịp thời.

Phải chấp hành nghiêm túc chế độ quản lý lưu thông tiền tệ và những quy định có liên quan để luật ngân sách hiện hành của Nhà nước.

2.1.3.2. Tài khoản 112 - Tiền gửi ngân hàng kho bạc

Để hạch toán tổng hợp tiền gửi ngân hàng, kho bạc kế toán sử dụng tài khoản **112 - Tiền gửi ngân hàng kho bạc**.

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

Nội dung và kết cấu tài khoản 112 được phản ánh như sau:

Bên Nợ:

- Các loại tiền Việt Nam, ngoại tệ, đá quý, kim khí quý gửi vào ngân hàng, kho bạc.
- Giá trị ngoại tệ tăng khi đánh giá lại ngoại tệ (trường hợp tỷ giá ngoại tệ tăng)

Bên Có: các loại tiền gửi giảm do:

- Các khoản tiền Việt Nam, vàng, bạc, đá quý, kim khí quý, ngoại tệ rút từ TGNH kho bạc.
- Giá trị ngoại tệ giảm khi đánh giá lại ngoại tệ (trường hợp tỷ giá ngoại tệ giảm)

Số dư bên Nợ: Các khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ, vàng, bạc, đá quý, kim khí quý còn gửi tại ngân hàng, kho bạc đầu kỳ (hoặc cuối kỳ).

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

Tài khoản 1121 - Tiền Việt Nam: Phản ánh số hiện có và tình hình tăng giảm 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 tăng giảm các loại ngoại tệ đang gửi tại ngân hàng, kho bạc.

Tài khoản 1123 – Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý: Phản ánh số hiện có và tình hình biến động tăng giảm các loại Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý đang gửi tại ngân hàng, kho bạc.

2.1.3.3. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế phát sinh chủ yếu

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

Nợ TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 111 - Tiền mặt

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

Nợ TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 311 - Các khoản phải thu

Có TK 312 - Tạm ứng

Có TK 342 - Thanh toán nội bộ

Có TK 313 - Cho vay

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

- Nợ TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc
 Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XD CB
 Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động
 Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án
 Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh
 Có TK 465 - Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của NN
- Nếu tiền gửi ngân hàng, kho bạc tăng do rút HMKP thì ghi Có TK 008, 009.
- 4- Khi thu được các khoản thu sự nghiệp, phí, lệ phí, bán hàng hoá, dịch vụ, bằng tiền gửi ngân hàng, kế toán ghi:
Nợ TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc
 Có TK 511 - Các khoản thu
 Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ
- 5- Chênh lệch tăng do đánh giá lại ngoại tệ (trường hợp ngoại tệ), kế toán ghi:
Nợ TK 1122 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc
 Có TK 413 - Chênh lệch tỷ giá
- 6- Rút tiền gửi ngân hàng, kho bạc về nhập quỹ tiền mặt, kế toán ghi:
Nợ TK 111 - Tiền mặt
 Có TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc
- 7- Mua nguyên vật liệu, công cụ, hàng hoá bằng tiền ngân hàng, kho bạc.
Nợ TK 152 - Vật liệu, dụng cụ (1521, 1526)
Nợ TK 155 - Sản phẩm, hàng hoá
 Có TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc
- 8- Khi mua TSCĐ bằng tiền gửi ngân hàng kho bạc, kế toán ghi:
Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình
Nợ TK 213 - TSCĐ vô hình
 Có TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc
- Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ:
Nợ TK 431 - Quỹ cơ quan
Nợ TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XD CB
Nợ TK 661 - Chi hoạt động
Nợ TK 662 - Chi dự án
Nợ TK 635 - Chi theo ĐĐH của NN
 Có TK 466 - nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.
 Có TK 441 - Nguồn vốn kinh doanh.
- 9- Chi tạm ứng, chi cho vay, thanh toán các khoản phải trả, các khoản phải nộp theo lương, nộp phí, lệ phí, thuế và các khoản nộp khác cho Nhà nước bằng tiền gửi ngân hàng, kế toán ghi:
Nợ TK 312 - Tạm ứng
Nợ TK 313 - Cho vay
Nợ TK 331 - Các khoản phải trả
Nợ TK 332 - Các khoản phải nộp theo lương
Nợ TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước
 Có TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc
- 10- Khi cấp kinh phí cho cấp dưới hoặc nộp hoặc thanh toán các khoản vãng lai khác cho các đơn vị cấp trên hoặc cấp dưới, kế toán ghi:
Nợ TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới

- Nợ TK 342 - Thanh toán nội bộ
 Có TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc
- 11- Chi bằng tiền gửi ngân hàng, kho bạc cho mục đích đầu tư XDCB, cho hoạt động SXKD, cho thực hiện dự án, kế toán ghi:
Nợ TK 241 - XDCB dở dang
Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD
Nợ TK 661 - Chi hoạt động
Nợ TK 662 - Chi dự án
Nợ TK 635- Chi theo ĐĐH của NN
 Có TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc
- 12- Nếu cuối niên độ kế toán, theo chế độ tài chính quy định đơn vị phải nộp lại số kinh phí sử dụng không hết bằng tiền gửi, kế toán ghi:
Nợ TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động
Nợ TK 462 - Nguồn kinh phí dự án
 Có TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc
- 13- Chênh lệch giảm do đánh giá lại ngoại tệ (trường hợp ngoại tệ giảm giá), kế toán ghi:
Nợ TK 413 - Chênh lệch tỷ giá.
 Có TK 1122 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc
- 14- Làm thủ tục chuyển tiền cho đơn vị, tổ chức khác nhưng chưa nhận được Giấy báo Nợ của Ngân hàng, Kho bạc, ghi:
Nợ TK 113 – Tiền đang chuyển
 Có TK 112- tiền gửi ngân hàng, Kho bạc

Ví dụ

Vụ KHTV Bộ GD&ĐT	GIẤY BÁO CÓ (Đơn vị sử dụng NSNN)	Mẫu số C2-01/NS Niên độ X BR 0049625				
Căn cứ Thông tri duyệt y dự toán số 64.... Ngày .10/N năm X Yêu cầu Kho bạc Nhà nước..... Thành phố H... Chi Ngân sáchTW.. Tài khoản 46112 Đơn vị thụ hưởng..... Trường ĐHA... Chương 022 Mã địa bàn..... Mã số ĐVSDNS.....250702200139..... Tài khoản.....945.01.00.000.03 Tại KBNN (Ngân hàng)..... Thành phố H..... Tên CTMT..... Mã CTMT.....						
NỘI DUNG CHI	Mã nguồn	Loại	Khoản	Mục	Tiểu mục	Số tiền
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1. Tiếp nhận kinh phí sự nghiệp được phân bổ cho hoạt động của Trường ĐHA		14	09	100	01	180.000.000
		14	09	103	01	120.000.000
		14	09	110	01	8.000.000
		14	09	119	01	22.000.000
Tổng số tiền bằng chữ: <i>Ba trăm, ba chục triệu đồng chẵn./</i> . Tổng số tiền bằng số: <i>330.000.000 đ</i>						
Kế toán trưởng KBNN (NH)			Ngày.. 10/N/X Giám đốc KBNN (NH)			

Không ghi vào khu vực này	ỦY NHIỆM CHI CHUYỂN KHOẢN, CHUYỂN TIỀN THU ĐIỆN Lập ngày 10/N/X	Mẫu số C4-15/KB Số 99/HP
Đơn vị trả tiền: ... <i>Trường ĐHA</i> Mã số đơn vị sử dụng NSNN:250702200139 Tài khoản..... 945.01.00.0003 Tại KBNN (Ngân hàng)..... Thành phố H.....		KBNN A Ghi Nợ TK..... Có TK..... _____ KHTK.....
Đơn vị nhận tiền: <i>Liên đoàn Lao động tỉnh TH</i> Địa chỉ:.....686, THĐ, TPH Tài khoản.. 946.03.00.00.001 Tại KBNN (Ngân hàng)..... Thành phố H.....		KBNN B, NH B Ghi Nợ TK..... Có TK..... _____ KHTK.....
Nội dung thanh toán chuyển tiền: ... <i>Chuyển nộp tiền BHXH năm M</i>		
Số tiền bằng số: <i>14.028.220 đ</i> Bằng chữ: <i>Mười bốn triệu, không trăm, hai mươi tám ngàn, hai trăm hai mươi đồng./</i> .		
ĐƠN VỊ TRẢ TIỀN Kế toán trưởng Chủ tài khoản	KBNN A GHI SỔ NGÀY 10/N/X Kế toán Kế toán trưởng Giám đốc	
NH A GHI SỔ NGÀY Kế toán Kế toán trưởng Giám đốc	KBNN B, NH B GHI SỔ NGÀY Kế toán Kế toán trưởng Giám đốc	

BẢNG ĐỐI CHIẾU SỐ DƯ TÀI KHOẢN TIỀN GỬI (Tháng N/X)						
Đơn vị giao dịch với Kho bạc: <i>Trường ĐHA</i>						
Tên tài khoản: <i>1121. Học bổng sinh viên</i>						
Số hiệu tài khoản đơn vị: ... <i>945.01.00.00.003</i>						
Số thứ tự	Ngày tháng	Diễn giải nội dung	Số dư đầu kỳ	Số phát sinh trong kỳ		Số dư cuối kỳ
				Nợ	Có	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
01	01/N	Mang sang	123.634.000			
02	10/N	Nhận kinh phí		120.000.000		
03	15/N	Rút về nhập quỹ			140.000.000	
04	20/N	Rút về nhập quỹ			60.000.000	
		Cộng phát sinh trong tháng N		120.000.000	200.000.000	
		Lũy kế từ đầu năm	123.634.000	460.000.000	503.634.000	43.634.000

Số dư ghi bằng chữ: *Bốn mươi ba triệu, sáu trăm, ba mươi bốn ngàn đồng chẵn./.*

Ngày.. 05/O/X Ngày 01/O/X

2.1.4. Kế toán tiền đang chuyển

2.1.4.1. Nội dung kế toán

- Thu tiền mặt hoặc tiền séc từ bán hàng nộp vào ngân hàng, Kho bạc
- Chuyển tiền qua bưu điện để trả cho các đơn vị khác
- Tiền chuyển từ tài khoản tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc để nộp cho các đơn vị cấp trên hoặc cấp dưới hoặc trả cho các đơn vị, tổ chức khác nhưng chưa nhận được Giấy báo Nợ của Ngân hàng, Kho bạc.

2.1.4.2. Tài khoản 113- Tiền đang chuyển

Bên Nợ:

- Các khoản tiền đã xuất quỹ nộp vào Ngân hàng, Kho bạc, các khoản thu gửi vào Ngân hàng, Kho bạc

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

Bên Có:

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

- Nhận được Giấy báo Nợ về số tiền đã chuyển trả cho đơn vị, tổ chức khác hoặc thanh toán nội bộ

Số dư Nợ: Các khoản tiền còn đang chuyển

2.1.4.3. Phương pháp kế toán

1- Xuất quỹ tiền mặt gửi vào Ngân hàng, Kho bạc nhưng chưa nhận được Giấy báo Có, ghi:

Nợ TK 113- Tiền đang chuyển

Có TK 111

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

Nợ TK 112

Có TK 113 – Tiền đang chuyển

3- Làm thủ tục chuyển tiền từ tài khoản ở Ngân hàng, Kho bạc để trả cho đơn vị, tổ chức khác nhưng chưa nhận được Giấy báo Nợ của Ngân hàng, kho bạc, ghi:

Nợ TK 113 – Tiền đang chuyển

Có TK 112

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

Nợ TK 331

Có TK 113- Tiền đang chuyển

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

Nợ TK 113 – Tiền đang chuyển

Có TK 311 (3111)

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

Nợ TK 113- Tiền đang chuyển

Có TK 531 – Thu hoạt động SXKD

Có TK 3331

Có TK 311 (3111)

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

- Đã làm thủ tục chuyển tiền nhưng chưa nhận được giấy báo Nợ của Ngân hàng, kho bạc, ghi:

Nợ TK 113

Có TK 112

- Khi nhận được Giấy báo Nợ, ghi:

Nợ TK 341- Kinh phí cấp cho cấp dưới

Có TK 113 – Tiền đang chuyển

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

- Trong trường hợp làm thủ tục chuyển tiền nhưng chưa nhận được Giấy báo Nợ của Ngân hàng, Kho bạc, ghi:

Nợ TK 113

Có TK 112

- Khi nhận được Giấy báo Nợ, ghi:

Nợ TK 342- Thanh toán nội bộ

Có TK 113 – Tiền đang chuyển

Bài tập số 1. HẠCH TOÁN VỐN BẰNG TIỀN

1. Phiếu thu số 21, ngày 12/N, Rút tiền gửi Kho bạc theo GBN 145NN, về nhập quỹ tiền mặt	150.000,0
2. Nhận kinh phí hoạt động bằng tiền mặt trong dự toán chi ngân sách theo Giấy rút DTNS kiêm lĩnh TM, số 34, ngày 12/N	55.000,0
3. Thu sự nghiệp bằng chuyển khoản, qua KBNN, theo GBC 42, ngày 12/N	60.000,0
Thu tiền khách hàng nợ kỳ trước bằng tiền gửi, qua KBNN, theo GBC 49, ngày 12/N	36.000,0
4. Thu hồi nợ của cấp dưới bằng tiền gửi theo GBC 60, ngày 12/N	45.000,0
5. Mua TSCĐ bằng tiền gửi qua KBNN, theo GBN số 36, ngày 12/N, do Nguồn dự án đầu tư đã đưa vào sử dụng	120.000,0
Mua vật liệu nhập kho bằng tiền gửi, qua KBNN, theo GBN số 50 ngày 12/N	21.000,0
Xuất tiền mặt theo Phiếu Chi số 41, ngày 12/N trả lương viên chức	80.000,0
6. Thu lệ phí bằng tiền mặt theo phiếu thu số 22, ngày 12/N	12.000,0
7. Kiểm kê cuối tháng, số tồn quỹ chênh lệch nhiều hơn số liệu ghi sổ kế toán, chưa rõ nguyên nhân, theo phiếu thu số 23, ngày 31/N	5.000,0
YÊU CẦU:	-
1. Định khoản các nghiệp vụ	
2. Xác định số dư TK 111, biết rằng, Tiền mặt tồn quỹ đầu kỳ là	32.000,0
3. Lựa chọn, sử dụng các mẫu Chứng từ và Sổ kế toán thích hợp?	

2.2. KẾ TOÁN ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH NGẮN HẠN

2.2.1. Nội dung kế toán

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

- Mua các loại chứng khoán có thời hạn thu hồi dưới một năm, như tín phiếu KB, kỳ phiếu Ngân hàng
- Mua chứng khoán để bán ra kiếm lời, tăng thu nhập, như cổ phiếu, trái phiếu
- Góp vốn, góp tài sản ngắn hạn
- Tiền gửi có kỳ hạn dưới 12 tháng...

Nguồn vốn để đầu tư trong các đơn vị hành chính sự nghiệp thường là những nguồn không phải của NSNN cấp hoặc có nguồn gốc từ NSNN.

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

2.2.2. Tài khoản 121- Đầu tư tài chính ngắn hạn

Bên Nợ:

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

Bên Có:

- Giá trị chứng khoán đầu tư ngắn hạn bán ra, đáo hạn hoặc được thanh toán theo giá trị ghi sổ

- Giá trị các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn khác khi thu hồi theo giá trị ghi sổ

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

TK 121 có 2 TK cấp 2, gồm:

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

2.2.3. Phương pháp kế toán

A. Kế toán đầu tư chứng khoán ngắn hạn:

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

Nợ TK 121 (1211)

Có các TK 111, 112,...

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

- Khi mua:

Nợ TK 121 (1211)

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

Có TK 111, 112 (thực chi)

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

Nợ TK 331 (3318)

Có TK 531 – Thu hoạt động SXKD

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

Nợ TK 111, 112

Có TK 121 (1211)

3- Trường hợp mua trái phiếu nhận lãi định kỳ:

- Khi mua:

Nợ TK 121 (1211)

Có TK 111, 112

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

Nợ TK 111, 112

Nợ TK 311 (3118)

Có TK 531

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

Nợ TK 111, 112

Có TK 531

Có TK 121 (1211)

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

- Khi mua trái phiếu, ghi:

Nợ TK 121 (1211)

Có TK 111, 112...

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

Nợ TK 311 (3118)

Có TK 531

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

Nợ TK 111, 112

Có TK 121 (1211)

Có TK 531

Có TK 311 (3118)

5- Khi bán chứng khoán:

- Trường hợp bán chứng khoán có lãi, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 121 (1211)

Có TK 531

- Trường hợp bán trái phiếu thu lỗ:

Nợ TK 111, 112

Nợ TK 631

Có TK 121 (1211)

Ví dụ

Bộ.....		Số..... 85.....	
Đơn vị..... Trường ĐHA		Ngày 24/N/X	
BẢNG TỔNG HỢP CHỨNG TỪ GỐC CÙNG LOẠI			
Trích yếu	Tổng số tiền	Ghi Nợ TK 1211	
		1111	1121
<i>A</i>	<i>I</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1. Chi tiền mặt mua kỳ phiếu KB, ngày 14/N. Phiếu Chi số 54	23.000.000	23.000.000	
2. . Chi tiền mặt mua kỳ phiếu KB, ngày 14/N. Phiếu Chi số 59	16.000.000	16.000.000	
3. . Chi tiền mặt mua kỳ phiếu KB, ngày 14/N. Phiếu Chi số 63	19.000.000	19.000.000	
4. . Chi tiền mặt mua kỳ phiếu KB, ngày 14/N. Phiếu Chi số 70	27.000.000	27.000.000	
5. . Chi tiền mặt mua kỳ phiếu KB, ngày 14/N. Phiếu Chi số 75	45.000.000	45.000.000	
Cộng	133.000.000	133.000.000	
Người lập bảng (Ký, họ tên)		Kế toán trưởng (Ký, họ tên)	

Chương 2. Kế toán tiền và các loại vật tư, sản phẩm, hàng hoá

Bộ..... Đơn vị..... Trường ĐHA	Mẫu số S02a-H (Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ/BTC Ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)			
CHỨNG TỪ GHI SỔ Số..... 49..... Ngày 24/N/X				
	SỐ HIỆU TÀI KHOẢN			
Trích yếu	Nợ	Có	Số tiền	Ghi chú
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>I</i>	<i>D</i>
1. Chi tiền mặt mua kỳ phiếu KB	1211	1111	133.000.000	
Cộng			133.000.000	
Thành tiền (bằng chữ): <i>Một trăm ba chục triệu đồng chẵn ./.</i> Kèm theo 05 Phiếu chi tiền mặt và 08 chứng từ gốc khác liên quan. Ngày 24/N/X				
Người lập bảng (Ký, họ tên)		Kế toán trưởng (Ký, họ tên)		

Bộ..... Đơn vị..... Trường ĐHA	Mẫu số S02c-H (Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ/BTC Ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)						
SỔ CÁI (Dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ) TK cấp 1: 121- Đầu tư tài chính ngắn hạn TK cấp 2: 1211- Đầu tư chứng khoán ngắn hạn							
Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số hiệu TK đ/ư	Số tiền (1.000đ)		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có	
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>I</i>	<i>2</i>	<i>F</i>
			- Số dư đầu năm	x	222.500		
			- Số phát sinh trong tháng N				
05/N	26	05/N	Thu hồi tín phiếu KB, Theo giá gốc	1121		150.000	
			Lỗ	631		500	
24/N	49	24/N	Chi tiền mặt mua kỳ phiếu KB	1111	133.000		
			- Cộng số phát sinh tháng N		133.000	150.500	
			- Số dư cuối tháng N		192.500		
			- Cộng lũy kế SPS từ đầu năm		320.000	350.000	
Sổ này có ,,,, 30 trang, đánh số từ 01 đến trang 30 Ngày mở sổ..... 01/01/B Ngày... .. Tháng... năm X Thủ trưởng đơn vị							
Người ghi sổ (Ký, họ tên)		Kế toán trưởng (Ký, họ tên)			(Ký, họ tên, đóng dấu)		

2.3. KẾ TOÁN VẬT LIỆU, DỤNG CỤ, SẢN PHẨM HÀNG HOÁ

2.3.1 Đặc điểm, phân loại và đánh giá vật liệu, sản phẩm, hàng hoá

1)- Đặc điểm vật liệu, dụng cụ lâu bền

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

2)- Đặc điểm của sản phẩm, hàng hoá:

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

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

3)- Phân loại vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá:

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

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

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

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

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

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

4) Đánh giá vật liệu, dụng cụ hàng hoá, sản phẩm.

Hạch toán nhập, xuất, tồn kho vật liệu, dụng cụ, hàng hoá, sản phẩm trong đơn vị HCSN phải phản ánh theo giá thực tế. Việc xác định giá thực tế làm căn cứ ghi sổ kế toán được quy định cho từng trường hợp cụ thể:

a/ Giá thực tế của vật liệu, dụng cụ, hàng hoá sản phẩm nhập kho

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

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

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

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

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

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

Giá thực tế của vật liệu, dụng cụ thu hồi là giá do hội đồng đánh giá tài sản của đơn vị xác định trên cơ sở giá trị hiện còn của vật liệu, dụng cụ đã.

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

Đối với sản phẩm do đơn vị tự sản xuất: giá thực tế nhập kho là giá thành thực tế của sản phẩm hoàn thành nhập kho.

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

b/ Giá thực tế của vật liệu, dụng cụ, hàng hoá sản phẩm xuất kho:

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

Giá thực tế bình quân gia quyền

Giá thực tế nhập trước xuất trước.

Giá thực tế nhập sau xuất trước

Giá thực tế đích danh.

2.3.2. Nguyên tắc và nhiệm vụ kế toán vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá

- Nguyên tắc hạch toán kế toán vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá.

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

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

Hạch toán kế toán nhập, xuất, tồn kho vật liệu, dụng cụ, hàng hoá, sản phẩm phải luôn theo giá thực tế.

- Nhiệm vụ hạch toán kế toán.

Ghi chép, phản ánh chính xác, đầy đủ, kịp thời tình hình nhập, xuất, tồn kho vật liệu, dụng cụ, hàng hoá, sản phẩm, hàng hoá.

Giám đốc kiểm tra tình hình thực hiện các định mức sử dụng, tình hình hao hụt, đòi thừa góp phần tăng cường quản lý sử dụng một cách hợp lý tiết kiệm vật tư, dụng cụ, hàng hoá, sản phẩm theo đúng quy định của chế độ nhà nước.

2.3.3. Kế toán nhập xuất vật liệu, dụng cụ

2.3.3.1. Tài khoản sử dụng: TK 152 và TK 153

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

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

Nội dung và kết cấu:

Bên Nợ:

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

Bên Có:

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

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

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

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

Nội dung và kết cấu:

Bên Nợ:

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

Bên Có:

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

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

- TK 005 - Dụng cụ lâu bền đang sử dụng: *Phản ánh giá trị thực tế mỗi loại dụng cụ đã xuất sử dụng nhưng chưa báo hỏng, báo mất.*

Đây là những dụng cụ có giá trị tương đối lớn, có thời gian sử dụng lâu dài cần được quản lý chặt chẽ từ khi xuất dùng cho đến khi báo hỏng. Mỗi loại dụng cụ lâu bền đang sử dụng phải được kế toán ghi chi tiết theo các chỉ tiêu số lượng, đơn giá, thành tiền cho từng địa chỉ sử dụng.

Nội dung và kết cấu tài khoản 005

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

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

Số dư bên Nợ: *giá trị dụng cụ lâu bền hiện đang sử dụng tại đơn vị.*

2.3.3.2. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế phát sinh

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

Nợ TK 152 - Vật liệu

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ.

Nợ TK 661, 662 - (mua vật liệu về dùng ngay cho hoạt động).

Có TK 111, 112, 331, 312.

Trường hợp mua vật liệu sử dụng cho hoạt động SXKD

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

Nợ TK 152 - Vật liệu

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ.

Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD

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

Có TK 111, 112, 331...

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

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

Nợ TK 661, 662, 631, 241, 635

Có TK 111, 112, 331

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

Nợ TK 152 - Vật liệu

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động.

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án.

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh.

4. Khi nhập khẩu nguyên liệu, vật liệu để dùng cho sản xuất kinh doanh:

4.1. Trường hợp thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thuế, ghi:

Nợ TK 152

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

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

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

Nợ TK 311 (3113)

Có TK 333 (33312)

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

Nợ TK 152

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

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

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

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

Nợ TK 152 - Vật liệu

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ

Có TK 331 - Các khoản phải trả (3318)

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

Nợ TK 631, 661, 662, 241, 635...

Có TK 152 - Vật liệu

Có TK 153- Công cụ, dụng cụ

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

Có TK 005 - Dụng cụ lâu bền đang sử dụng.

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

Căn cứ vào phiếu xuất kho ghi:

Nợ TK 643 - Chi phí trả trước

Có TK 152 - Vật liệu

Có TK 153- Công cụ, dụng cụ

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

Nợ TK 631 - Chi phí hoạt động SXKD.

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Có TK 643 - Chi phí trả trước.

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

Kế toán ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

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

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ

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

Có TK 643 - Chi phí trả trước.

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

* Đơn vị cấp trên cấp kinh phí.

Nợ TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới.

Có TK 152 - Vật liệu, dụng cụ.

Đơn vị cấp dưới khi nhận ghi:

Nợ TK 152 - Vật liệu

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ

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

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động.

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án.

Có TK 441 - Kinh phí đầu tư XD CB.

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

Nợ TK 312 - Tạm ứng.

Có TK 152 - Vật liệu

Có TK 153- Công cụ, dụng cụ

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

Phản ánh giá trị vật liệu thiếu.

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3118)

Có TK 152 - Vật liệu

Có TK 153- Công cụ, dụng cụ

Chương 2. Kế toán tiền và các loại vật tư, sản phẩm, hàng hoá

Khi có quyền xử lý, căn cứ vào từng trường hợp cụ thể, ghi:

Nợ TK 631, 661, 662

Nợ TK 334 - Phải trả viên chức (trừ vào lương)

Nợ TK 111 - Tiền mặt.

Có TK 311 - Các khoản phải thu (3118)

11- Đối với vật liệu dụng cụ đã quyết toán năm trước:

Đối với vật tư, dụng cụ còn sử dụng được, trong năm khi xuất vật tư, dụng cụ ra sử dụng, ghi:

Nợ TK 3371 - Kinh phí quyết toán chuyển sang năm sau.

Có TK 152 - Vật liệu, dụng cụ.

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

Nợ TK 3371

Có TK 152

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

Nợ TK 661

Nợ TK 662

Có TK 3371

Ví dụ

Bộ..... Đơn vị..... Trường ĐHA	Mẫu số S02a-H (Ban hành theo QĐ 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)			
CHỨNG TỪ GHI SỔ				
Số 29.	Ngày .05. Tháng,N, Năm....., X			
TRÍCH YẾU	SHTK		Số tiền	Ghi chú
	Nợ	Có		
A	B	C	1	D
1. Mua vật liệu XM nhập kho, giá đơn vị 820 đ/kg, với số lượng 5.600 kg; đã thanh toán bằng tiền mặt 40%	152	1111	1.836.800	
bằng tiền tạm ứng của nhân viên 60%	152	312	2.755.200	
Cộng	x	x	4.592.000	
Kèm theo .05 chứng từ gốc Người lập		Ngày 05/N/X Kế toán trưởng		

Chương 2. Kế toán tiền và các loại vật tư, sản phẩm, hàng hoá

Bộ..... Đơn vị..... Trường ĐHA		Mẫu số S32-H (Ban hành theo QĐ 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)							
SỔ CHI TIẾT NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ									
Tháng,N, Năm..... X									
Tài khoản: 152- Nguyên liệu, vật liệu									
Tên kho: B									
Tên nguyên liệu, vật liệu, CCDC, sản phẩm, hàng hoá: XM									
Đơn vị tính:..... Kg. Qui cách phẩm chất: XMBS,									
<i>Trang số18...</i>									
CHỨNG TỪ		DIỄN GIẢI	Đơn giá	NHẬP		XUẤT		TỒN KHO	
Số hiệu	Ngày			SL	Tiền (1,000đ)	SL	Tiền (1,000đ)	SL	Tiền (1,000đ)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
		Chuyển sang	0,81					12.000	9.720
25	05/N	Nhập lần 1	0,82	5.600	4.592			17.600	14.312
32	08/N	Xuất lần 1	0,81			12.000	9.720		
			0,82			3.000	2.460	2.600	2.132
26	10/N	Nhập lần 2	0,83	7.300	6.059			9.900	8.191
33	15/N	Xuất lần 2	0,82			2.600	2.132		
			0,83			4.000	3.320	3.300	2.739
27	20/N	Nhập lần 3	0,82	8.400	6.888			11.700	9.627
34	25/N	Xuất lần 3	0,83			3.300	2.739		
			0,82			6.400	5.248	2.000	1.640
		Cộng	x	21.300	17.539	31.300	25.619	2.000	1.640

Số này có, 50 trang, đánh số từ 01 đến trang 50
Ngày mở sổ..... 01/01/X
Ngày...30..... Tháng N,năm X

Người ghi sổ (Ký, họ tên)	Kế toán trưởng (Ký, họ tên)	Thủ trưởng đơn vị (Ký, họ tên, đóng dấu)
------------------------------	--------------------------------	---

2.4. Kế toán nhập, xuất sản phẩm, hàng hoá

2.4.1. Tài khoản 155 - Sản phẩm, hàng hoá

Đề hạch toán tổng hợp sản phẩm, hàng hoá kế toán sử dụng tài khoản 155 - Sản phẩm, hàng hoá. Tài khoản này phản ánh số hiện có và biến động tăng giảm các loại sản phẩm, hàng hoá của đơn vị HCSN có hoạt động SXKD, thương mại dịch vụ hoặc các hoạt động nghiên cứu thí nghiệm có sản phẩm tân thu, TK 155 - Sản phẩm hàng hoá - chỉ phản ánh số sản phẩm, hàng hoá lưu chuyển qua kho.

Nội dung, kết cấu **TK 155 - Sản phẩm, hàng hoá** như sau:

Bên Nợ:

- Trị giá thực tế sản phẩm, hàng hoá nhập kho.

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

Bên Có:

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

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

TK 155 có 2 tài khoản cấp 2.

TK 1551 - Sản phẩm - Phản ánh số hiện có, tình hình biến động giá thực tế của số sản phẩm do đơn vị tự sản xuất ra để bán, để dùng nội bộ.

TK 1552 - Hàng hoá - Phản ánh tình hình hiện có, tình hình tăng giảm giá trị thực tế các loại hàng hoá đơn vị mua vào để bán ra.

Chú ý: Hàng hoá mua về nếu dùng cho nội bộ đơn vị thì không hạch toán vào TK 1556 mà được hạch toán vào TK 152 - Vật liệu, dụng cụ.

2.4.2. Phương pháp kế toán các nghiệp vụ chủ yếu

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

Nợ TK 155 (1551)

Có TK 631 - Chi hoạt động sản xuất kinh doanh.

Có TK 661- Chi hoạt động.

Có TK 662 - Chi dự án.

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

Nợ TK 155 (1552)

Nợ TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ.

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

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

Nợ TK 155 (1552)

Có TK 111, 112, 331.

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

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

Nợ TK 661, 662, 241, 635

Có TK 155 - Sản phẩm, hàng hoá.

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

Nợ TK 155 (15520)

Có TK 333 (3337- Chi tiết thuế Nhập khẩu)

Có các TK 111, 112, 331

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

Nợ TK 3113

Có TK 33312

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

Nợ TK 155 (1552)

Có TK 333 (3337)

Chương 2. Kế toán tiền và các loại vật tư, sản phẩm, hàng hoá

Có TK 33312

Có các TK 111, 112, 331

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

- Nếu thừa:

Nợ TK 155

Có TK 331 (3318)

- Nếu thiếu:

Nợ TK 311 (3118)

Có TK 155

Ví dụ

Bộ..... Đơn vị..... Trường ĐHA		Mẫu số S23-H (Ban hành theo QĐ 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)			
<p>BẢNG TỔNG HỢP CHI TIẾT NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HÓA Tài khoản 152...Nguyên liệu, vật liệu Tháng, N, năm, X</p>					
STT	Tên, qui cách nguyên liệu, vật liệu ,CCDC, sản phẩm, hàng hóa	SỐ TIỀN			
		Tồn đầu kỳ	Nhập trong kỳ	Xuất trong kỳ	Tồn cuối kỳ
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	XMBS	9.720	17.539	25.619	1.640
2	XMLT	21.600	19.230	30.120	10.710
3	XMKĐ	16.700	-	16.700	-
4	S22	89.200	19.730	102.000	6.930
5	S20	195.300	51.350	210.000	36.650
6	S18	215.000	64.500	241.000	38.500
...
...
22	CX	2.150	39.000	32.500	8.650
	TỔNG CỘNG	2.148.321	4.150.351	5.350.442	948.230
Người ghi sổ (Ký, họ tên)		Ngày...30..... Tháng N,năm X Kế toán trưởng (Ký, họ tên)			

**Bài tập số 2. HẠCH TOÁN VẬT TƯ, CCDC,
SẢN PHẨM, HÀNG HÓA**

1 Nhập kho CCDC mua ngoài phục vụ kinh doanh, bằng tiền mặt, giá chưa thuế GTGT, theo phiếu nhập kho số 7, ngày 5/M	20.000,0
2 Nhập vật liệu xây dựng do được cấp vốn theo Giấy tut dự toán chi đầu tư xây dựng cơ bản, kiêm chuyên khoản số 51, ngày 5/M, theo phiếu nhập kho số 8, ngày 5/M	130.000,0
3 Xuất vật liệu cho bộ phận sản xuất kinh doanh theo phiếu xuất kho số 13, ngày 5/M	26.000,0
4 Nhập lại kho vật tư số đã xuất dùng cho sự nghiệp nhưng không hết, theo phiếu nhập kho số 8, ngày 5/M	4.000,0
5 Xuất kho ấn chỉ giao cho bộ phận giao dịch bán cho khách hàng theo phiếu xuất kho số 14, ngày 5/M	11.000,0
6 Cấp kinh phí hoạt động cho cấp dưới bằng vật liệu, theo phiếu xuất kho số 15, ngày 5/M	75.000,0
7 Nhập kho sản phẩm đã hoàn thành do bộ phận sản xuất thực hiện , theo phiếu nhập kho số 9, ngày 5/M	28.000,0
8 Xuất kho sản phẩm bán ra ngoài theo phiếu xuất kho số 10, ngày 5/M	23.000,0
9 Vật liệu thiếu hụt được xử lý trừ vào lương khi kiểm kê theo phiếu xuất kho số 16, ngày 5/M	2.000,0
10 Thuế GTGT tính theo lô CCDC dùng trong hoạt động kinh doanh đã nhập, chưa trả cho nhà cung cấp, theo HĐ mua hàng số 62, ngày 5/M	2.000,0
YÊU CẦU:	
1. Định khoản các nghiệp vụ	
2. Xác định số dư TK 152, biết rằng, Vật liệu tồn kho đầu kỳ là	117.000,0
3. Lựa chọn, sử dụng các mẫu Chứng từ và Sổ kế toán thích hợp?	

Bài tập số 3. Tình hình nhập, xuất và tồn kho hàng hóa “GAC” ở đơn vị ĐHB, như sau:

STT	Nghiệp vụ	Số lượng (kg)	Đơn giá	Thành tiền	Tổng giá trị xuất kho trong kỳ và tồn kho cuối kỳ			
					NT-XT	NS-XT	BQGQ cả kỳ	BQGQ liên hoàn
I	Tồn kho đầu kỳ	1.350	400	540.000				
1	Nhập kho lần 1	5.100	410	2.091.000				
2	Nhập kho lần 2	6.800	415	2.822.000				
3	Xuất kho lần 1	10.000						
4	Nhập kho lần 3	7.350	420	3.087.000				
5	Xuất kho lần 2	5.550						
6	Nhập kho lần 4	4.850	415	2.012.750				
7	Xuất kho lần 3	7.150						
II	Tồn kho cuối kỳ	2.750						

Yêu cầu:

Chương 2. Kế toán tiền và các loại vật tư, sản phẩm, hàng hoá

1. Tính tổng giá trị xuất kho theo từng phương pháp tính giá xuất kho
2. Tính tổng giá trị tồn kho theo từng phương pháp tính giá xuất kho
3. Định khoản các nghiệp vụ, theo phương pháp tính giá xuất kho Nhập trước - Xuất trước, trên Sổ Nhật ký chung, biết rằng:

Bộ.....
Đơn vị..... Trường ĐHB

Mẫu số S04-H
(Ban hành theo QĐ 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ NHẬT KÝ CHUNG
Năm... X

Trang số 36

Diễn giải	Đã ghi sổ Cái	STT dòng	Số hiệu TK đ/r	Số phát sinh	
				Nợ	Có
<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>	<i>G</i>	<i>1</i>	<i>2</i>
Số trang trước chuyển sang		01			
Nghiệp vụ nhập kho lần 1 : mua chưa thanh toán tiền cho bên bán, theo giá chưa thuế GTGT 10% khấu trừ.		02	1552		
		03	3113		
		04	3311		
Nghiệp vụ nhập kho lần 2 : mua đã thanh toán bằng tiền tạm ứng của nhân viên, theo giá chưa thuế GTGT 10% cho bên bán		05	1552		
		06	3113		
		07	312		
Nghiệp vụ xuất kho lần 1 : Xuất bán tại kho, giá bán đơn vị hàng hóa là 649 ; đã thu tiền gửi qua Ngân hàng, trong đó thuế GTGT 10% khấu trừ.		08	112		
		09	531		
		10	3331		
		11	531		
		12	1552		
Nghiệp vụ nhập kho lần 3 : mua đã thanh toán bằng tiền trả trước cho bên bán, theo giá chưa thuế GTGT 10% khấu trừ.		13	1552		
		14	3113		
		15	3311		
Nghiệp vụ xuất kho lần 2 : Xuất bán tại kho, giá bán đơn vị hàng hóa là 660 ; chưa thu tiền, trong đó thuế GTGT 10% khấu trừ.		16	3111		
		17	531		
		18	3331		

Chương 2. Kế toán tiền và các loại vật tư, sản phẩm, hàng hoá

		19	531		
		20	1552		
Nghiệp vụ nhập kho lần 4 : mua đã thanh toán tiền cho bên bán qua Ngân hàng, theo giá chưa thuế GTGT 10% khấu trừ.		21	1552		
		22	3113		
		23	112		
Nghiệp vụ xuất kho lần 3 : Xuất chuyển bán cho công ty M, chờ chấp nhận, theo giá bán đơn vị hàng hóa chưa thuế GTGT 10% là 595.		24	1552		
		25	1552		
Công ty M, chấp nhận, mua 4 phần 5 số hàng hóa. Số còn lại đơn vị đã nhập khai kho.		26	3111		
		27	531		
		28	3331		
		29	531		
		30	1552		
Hàng về kho		31	1552		
Hàng gửi bán nhận nhập lại		32	1552		
Cộng SPS trong trang		33			
Cộng chuyển sang trang sau		34			

Sổ này có ,,,, 84 trang, đánh số từ 01 đến trang 84

Ngày mở sổ..... 01/01/B

Ngày..... Tháng ...,năm X

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Người ghi sổ

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Bộ.....

Đơn vị..... Trường ĐHB

Mẫu số S03-H

(Ban hành theo QĐ 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CÁI

(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)

Năm X...

Tài khoản. Sản phẩm, Hàng hóa . Số hiệu 1552

Ngày ghi số	Chg từ	Số	Ngày	Diễn giải	Nhật ký chung		SH TK đ/ứ	Số tiền (1.000đ)	
					Trang	Dòng		Nợ	Có
A	B	C		D	E	F	G	I	2
				- Số dư đầu năm	x	x	x	152.000	

Chương 2. Kế toán tiền và các loại vật tư, sản phẩm, hàng hoá

		1 : Nhập chưa thanh toán tiền cho bên bán, theo giá chưa thuế GTGT 10% khấu trừ.	36	02			
		2 : Nhập đã thanh toán bằng tiền tạm ứng của nhân viên, theo giá chưa thuế GTGT 10% cho bên bán	36	05			
		3. Xuất bán tại kho, giá bán đơn vị hàng hóa là 649 ; đã thu tiền gửi qua Ngân hàng, trong đó thuế GTGT 10% khấu trừ.	36	12			
		4 : Nhập đã thanh toán bằng tiền trả trước cho bên bán, theo giá chưa thuế GTGT 10% khấu trừ.	36	13			
		5. Xuất bán tại kho, giá bán đơn vị hàng hóa là 660 ; chưa thu tiền, trong đó thuế GTGT 10% khấu trừ.	36	20			
		6. mua đã thanh toán tiền cho bên bán qua Ngân hàng, theo giá chưa thuế GTGT 10% khấu trừ.	36	21			
		7. Xuất chuyển bán cho công ty M, chờ chấp nhận, theo giá bán đơn vị hàng hóa chưa thuế GTGT 10% là 595.	36	22			
			36	23			
		8. Công ty M, chấp nhận, mua 4 phần 5 số hàng hóa. Số còn lại đơn vị đã nhập lại kho.	36	30			
			36	31			
			36	32			
		- Cộng số phát sinh tháng N					
		- Số dư cuối tháng N					
		- Cộng lũy kế từ đầu năm					

Sổ này có ,,,, 20 trang, đánh số từ 01 đến trang 20

Ngày mở sổ..... 01/01/B

Ngày..... Tháng ..,năm X

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Người ghi sổ

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Chương 3. KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH VÀ ĐẦU TƯ XÂY DỰNG XDCB

Mục tiêu chung:

- *Giúp người học nhận thức đối tượng kế toán là tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định vô hình, chi phí xây dựng cơ bản dở dang và đầu tư tài chính dài hạn.*
- *Trang bị cho người học phương pháp hạch toán nguyên giá, giá trị hao mòn các loại tài sản cố định; quá trình thi công và nghiệm thu các công trình lắp đặt, xây dựng, sửa chữa lớn, tăng giảm giá trị đầu tư tài chính dài hạn trong các đơn vị hành chính sự nghiệp ... phù hợp với chế độ kế toán.*

3.1. KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH (TSCĐ)

3.1.1. Đặc điểm tài sản cố định

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

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

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

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

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

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

3.1.2. Nhiệm vụ kế toán tài sản cố định

Tổ chức ghi chép phản ánh đầy đủ chính xác, kịp thời số lượng, giá trị, hiện trạng TSCĐ hiện có, tình hình tăng giảm trong kỳ, việc sử dụng TSCĐ trong đơn vị. Thông qua đã giám đốc chặt chẽ việc mua sắm, đầu tư, sử dụng TSCĐ ở đơn vị.

-Tham gia nghiệm thu và xác định nguyên giá TSCĐ trong các trường hợp: hoàn thành việc mua sắm, xây dựng, bàn giao, đưa vào sử dụng, tài sản được cơ quan quản lý cấp phát trừ vào kinh phí, tài sản tiếp nhận của các đơn vị khác bàn giao hoặc biếu tặng, viện trợ.

-Tham gia kiểm kê, kiểm tra định kỳ hay bất thường TSCĐ trong đơn vị, lập kế hoạch và theo dõi việc sửa chữa, thanh lý, khôi phục, đổi mới TSCĐ,

-Phản ánh giá trị hao mòn TSCĐ, phân tích tình hình sử dụng TSCĐ tại đơn vị.

3.1.3. Phân loại và đánh giá TSCĐ

3.1.3.1. Phân loại TSCĐ

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

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

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

Tài sản cố định hữu hình:

TSCĐ hữu hình là những tư liệu lao động có hình thái vật chất có đủ tiêu chuẩn của TSCĐ về giá trị và thời gian sử dụng theo quy định.

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

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

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

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

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

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

-Tài sản cố định khác: phản ánh giá trị TSCĐ khác chưa được quy định, phản ánh các loại tài sản nêu trên. (Chủ yếu là tài sản mang tính đặc thù) như: tác phẩm nghệ thuật, sách, báo khoa học, kỹ thuật trong các thư viện và sách báo phục vụ cho công tác chuyên môn, các vật phẩm trưng bày trong các nhà bảo tàng, các bảng thiết kế mẫu của đơn vị thiết kế cho các đơn vị khác thuê, các TSCĐ là cơ thể sống, cây lâu năm, súc vật làm việc, súc vật cho sản phẩm, vườn cây cảnh, súc vật cảnh.

Tài sản cố định vô hình:

TSCĐ là những TSCĐ không có hình thái vật chất cụ thể, thể hiện một lượng giá trị đã được đầu tư, chi trả hoặc chi phí nhằm có được các lợi ích kinh tế mà giá trị của chúng xuất phát từ các đặc quyền của đơn vị như: quyền sử dụng đất, giá trị bằng phát minh, sáng chế, chi phí lập trình, phần mềm máy tính

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

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

-Bằng phát minh sáng chế.

-Bản quyền tác giả.

-Chi phí phần mềm máy tính.

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

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

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

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

3.1.3.2. Đánh giá tài sản cố định

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

- Nguyên giá (giá trị ban đầu): theo giá thực tế mua sắm, xây dựng hoặc cam kết nhận vốn, đánh giá.

- Giá trị bao mòn: Xác định theo nguyên tắc cộng dồn hao mòn sau mỗi năm hoặc số khấu hao đã tính mỗi kỳ hạch toán.

- Giá trị còn lại bằng nguyên giá - giá trị hao mòn lũy kế.

a. Đánh giá TSCĐ theo nguyên giá

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

□ Với tài sản cố định hữu hình:

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

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

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

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

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

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

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

□ Với tài sản cố định vô hình: Nguyên giá được xác định như sau:

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

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

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

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

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

c.Giá trị còn lại của TSCĐ

$$\begin{array}{rcccl} \text{Giá trị còn lại} & & \text{Nguyên giá} & & \text{Số hao mòn lũy} \\ \text{của TSCĐ} & = & \text{TSCĐ} & - & \text{kế TSCĐ} \end{array}$$

3.1.4. Kế toán tăng , giảm tài sản cố định hữu hình

3.1.4.1. Tài khoản 211 - Tài sản cố định hữu hình

TK 211 - **Tài sản cố định hữu hình**: Phản ánh giá trị hiện có, tình hình tăng giảm các loại TSCĐ hữu hình của đơn vị theo nguyên giá.

Kết cấu và nội dung tài khoản 211 như sau:

Bên Nợ: Nguyên giá TSCĐ hữu hình tăng do:

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

Bên Có: Nguyên giá TSCĐ hữu hình giảm do:

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

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

TK 211 có các tài khoản cấp 2 sau:

TK 2111 - Nhà cửa vật kiến trúc

TK 2112 - Máy móc thiết bị.

TK 2113 - Phương tiện vận tải, truyền dẫn

TK 2114 – Thiết bị, dụng cụ quản lý.

TK2115 – Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm

TK 2118 - Tài sản cố định khác

3.1.4.2. Phương pháp hạch toán

A. Kế toán các nghiệp vụ tăng TSCĐ

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

Nợ TK 211: Tài sản cố định hữu hình

Có TK 461: Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 462 – Nguồn kinh phí dự án

Có TK 465 – Nguồn kinh phí theo Đ ĐH của NN

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

- Nếu phải qua lắp đặt

Nợ TK 241: Xây dựng cơ bản dở dang

Có TK 461: Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 462 – Nguồn kinh phí dự án

Có TK 465 – Nguồn kinh phí theo Đ ĐH của NN

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

Đồng thời ghi Có TK 008 – Dự toán chi hoạt động, Có TK 009 – Dự toán chi chương trình, dự án

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

Nợ TK 211

Có TK 241 (2411)

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

Nợ TK 661: Chi hoạt động

Nợ TK 662 – Chi dự án

Nợ TK 635- Chi theo Đ ĐH của NN

Có TK 466: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

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

Nợ TK 211: Tài sản cố định hữu hình

Có TK 111, 112, 331

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

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

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

Nợ TK 635 Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Nợ TK 431: Quỹ cơ quan

Có TK 466: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

3- Đối với công trình XDCB đã hoàn thành, nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng

- Căn cứ giá thực tế công trình, ghi:

Nợ TK 211: Tài sản cố định hữu hình

Có TK 241: XDCB dở dang

-Tùy theo nguồn vốn đầu tư XDCB ở đơn vị kế toán ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, hoặc vốn kinh doanh.

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

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

Nợ TK 661: Chi hoạt động

Nợ TK 441 – Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

Có TK 466: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

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

Nợ TK 211: Tài sản cố định hữu hình

Có TK 461: Nguồn kinh phí hoạt động

Hoặc:

- Nợ TK 211: Tài sản cố định hữu hình
 Có TK 214
 Có TK 461: Nguồn kinh phí hoạt động
Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ
Nợ TK 661: Chi hoạt động
 Có TK 466: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ
- 5- Kiểm kê thừa TSCĐ
+ TSCĐ thừa do để ngoài sổ sách, kế toán căn cứ vào hồ sơ TSCĐ để ghi tăng TSCĐ tùy theo trường hợp cụ thể
+ Nếu TSCĐ phát hiện thừa là tài sản của đơn vị khác thì phải báo cáo cho đơn vị biết, đồng thời ghi Có TK 002 -Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công
- Tài sản thừa chưa xác định được nguyên nhân, kế toán ghi:
Nợ TK 211: Tài sản cố định hữu hình
 Có TK 331 (3318): Các khoản phải trả
Khi có quyết định xử lý, căn cứ vào quyết định xử lý, ghi:
Nợ TK 331 (3318): Các khoản phải trả
 Có TK 111, 112, 334
- 6- Khi tiếp nhận TSCĐHH từ đơn vị khác chuyển đến, ghi:
Nợ TK 211: Tài sản cố định hữu hình
 Có TK 214
 Có TK 461: Nguồn kinh phí hoạt động
- 7- Nếu TSCĐHH được mua về dùng cho hoạt động SXKD bằng quỹ phúc lợi, ghi:
Nợ TK 211
Nợ TK 3113 (Thuế GTGT khấu trừ)
 Có các TK 111, 112, 331
Đồng thời:
Nợ TK 431- Các quỹ
 Có TK 411- Nguồn vốn kinh doanh
- 8- TSCĐHH mua nhập khẩu thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính trực tiếp, ghi:
Nợ TK 211
 Có TK 333 (3337)
 Có TK 33312
 Có các TK 111, 112, 331 (Tổng giá thanh toán)
- 9- Khi mua TSCĐHH thuộc quỹ khen thưởng, phúc lợi dùng vào hoạt động văn hóa, phúc lợi, ghi:
Nợ TK 211
 Có các TK 111, 112, 331
Đồng thời:
Nợ TK 431- Các quỹ
 Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ
- 10- Khi được viện trợ không hoàn lại bằng TSCĐHH
a/ Trường hợp đơn vị có đủ chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách ngay khi được tiếp nhận viện trợ, ghi:
Nợ TK 211
 Có TK 461
 Có TK 462

đồng thời ghi:

Nợ TK 661

Nợ TK 662

Có TK 466

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

Nợ TK 211

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

đồng thời ghi:

Nợ TK 661

Nợ TK 662

Có TK 466

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

Nợ TK 521 (5212)

Có TK 461, 462

B. Kế toán các nghiệp vụ giảm TSCĐ hữu hình

1- Trường hợp nhượng bán TSCĐ hữu hình

a/ Khi nhượng bán TSCĐHH do Ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc Ngân sách:

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

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

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

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

- Số thu về bán TSCĐ, ghi:

Nợ TK 111, 112, 3118.

Nợ TK 152: Phụ tùng, phế liệu thu hồi

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

- Chi phí nhượng bán, ghi:

Nợ TK 511: Các khoản thu (TK 5118- Thu khác)

Có TK 152: vật liệu, dụng cụ

Có TK 111, 112, 3118, 312

b/ Khi nhượng bán TSCĐHH thuộc nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay:

- Ghi giảm TSCĐHH đã nhượng bán

Nợ TK 214 (giá trị hao mòn lũy kế)

Nợ TK 511 (5118) (giá trị còn lại)

Có TK 211 (nguyên giá)

- Số thu về bán, TSCĐ, ghi:

Nợ TK 111, 112, 3118.

Nợ TK 152: Phụ tùng, phế liệu thu hồi

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

Có TK 3331

- Chi phí nhượng bán, ghi:

Nợ TK 511: Các khoản thu (TK 5118- Thu khác)

Nợ TK 3113

Có TK 152: vật liệu, dụng cụ

Có TK 111, 112, 3118, 312

- Kết chuyển chênh lệch thu chi về nhượng bán TSCĐHH:

+ nếu có lãi:

Nợ TK 511 (5118)

Có TK 421 (4212)

+ nếu bị lỗ:

Nợ TK 421 (4212)

Có TK 511 (5118)

2- Thanh lý TSCĐHH

(trương tự phương pháp kế toán nhượng bán TSCĐHH)

3- TSCĐHH giảm do không đủ tiêu chuẩn TSCĐ chuyển thành công cụ, dụng cụ:

a/ Khi nhượng bán TSCĐHH do Ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc Ngân sách:

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

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

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

b/ Khi nhượng bán TSCĐHH thuộc nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay:

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

Nợ TK 631

Nợ TK 643

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

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

4- Trường hợp TSCĐ giảm do cấp trên điều động cho cấp dưới

+ Cấp trên ghi:

Nợ TK 214: Hao mòn TSCĐ

Nợ TK 466: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Có TK 211: Tài sản cố định hữu hình

+ Cấp dưới nhận TSCĐ, ghi

Nợ TK 211: Tài sản cố định hữu hình

Có TK 214: Hao mòn TSCĐ

Có TK 466: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

5- Trường hợp đánh giá lại TSCĐ

- Trường hợp tăng nguyên giá, ghi

Nợ TK 211: Tài sản cố định hữu hình (phần nguyên giá tăng)

Có TK 412 – Chênh lệch đánh giá lại tài sản

- Trường hợp giảm nguyên giá, ghi:

Nợ TK TK 412 – Chênh lệch đánh giá lại tài sản

Có TK 211: Tài sản cố định hữu hình (Nguyên giá giảm)

- Trường hợp giảm giá trị hao mòn, ghi

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

Có TK 412 – Chênh lệch đánh giá lại tài sản

- Trường hợp tăng giá trị hao mòn, ghi:

Nợ TK TK 412 – Chênh lệch đánh giá lại tài sản

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

- 6- TSCĐ phát hiện thiếu, mất khi kiểm kê
- a/ nếu là TSCĐHH do Ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc ngân sách
- Trong thời gian chờ xử lý, kế toán ghi giảm số TSCĐ:
Nợ TK 214: Hao mòn TSCĐ
Nợ TK 466: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ
 Có TK 211: Tài sản cố định hữu hình
 - Phản ánh giá trị TSCĐ HCSN bị thiếu, mất phải thu hồi
Nợ TK 311 (3118): Các khoản phải thu
 Có TK 511 (5118): Các khoản thu
 - Khi có quyết định xử lý, căn cứ vào từng trường hợp cụ thể, ghi:
+ Nếu cho phép xóa bỏ số thiệt hại do thiếu hụt
Nợ TK 511 (5118): Các khoản thu
 Có TK 311 (3118): Các khoản phải thu
 - + Nếu quyết định người chịu trách nhiệm phải bồi thường, số tiền thu được nộp ngân sách hoặc ghi tăng nguồn kinh phí các loại
Nợ TK 511 (5118): Các khoản thu
 Có TK 462: Nguồn kinh phí dự án
 Có TK 461: Nguồn kinh phí hoạt động
 Có TK 333: Các khoản phải nộp Nhà nước
 - + Khi thu được tiền hoặc trừ lương viên chức, trừ vào tiền nợ phải trả, ghi:
Nợ TK 334: Phải trả viên chức
Nợ TK 111, 112
Nợ TK 331 (3318): Các khoản phải trả
 Có TK 311 (3118): Các khoản phải thu
- b/ Nếu TSCĐ dùng cho bộ phận SXKD, khi giảm TSCĐ, ghi:
- Ghi giảm TSCĐHH:
Nợ TK 311 (3118): Các khoản phải thu (giá trị còn lại)
Nợ TK 214: Hao mòn TSCĐ
 Có TK 211: Nguyên giá TSCĐ hữu hình
 - Phần giá trị còn lại của TSCĐ, căn cứ vào quyết định xử lý để ghi:
Nợ TK 334: Phải trả viên chức
Nợ TK 111, 112, ...
 Có TK 311 (3118): Các khoản phải thu.
- 7- TSCĐ phát hiện thừa khi kiểm kê
- a/ nếu là TSCĐHH do Ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc ngân sách
- Nợ TK 211: Tài sản cố định hữu hình
 Có TK 214: Hao mòn TSCĐ
 Có TK 466: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ
- b/ nếu là TSCĐHH đang dùng thuộc nguồn SXKD:
- Nợ TK 211: Tài sản cố định hữu hình
 Có TK 214: Hao mòn TSCĐ
 Có TK 411: Nguồn vốn kinh doanh
 - Nếu TSCĐHH phát hiện thừa chưa rõ nguồn gốc, nguyên nhân, ghi:
Nợ TK 211
 Có TK 331 (3318)

- Khi xử lý, căn cứ vào kết quả, ghi:
Nợ TK 331 (3318)
Có các TK liên quan

Ví dụ

Bộ..... Đơn vị..... Trường ĐHA		Mẫu số C50-HD (Ban hành theo QĐ 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)										
BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH							Số.... 13 ĐHA					
Ngày.....10/M năm... X							Nợ TK 211					
							Có TK 112					
Căn cứ vào Quyết định số ... 26..., ngày 02/N của BGHNT về việc bàn giao TSCĐ												
Bàn giao TSCĐ gồm:												
- Bà LTY...		Chức vụ..... CHTr			Đại diện bên giao							
- Ông NVV...		Chức vụ: Trưởng phòng HCTH....			Đại diện bên nhận							
- Bà NTL.		Chức vụ... Tổ trưởng Tổ Kế toán			Đại diện bên nhận							
Địa điểm giao nhận: 100- PH- TPH												
Xác nhận việc giao nhận TSCĐ như sau:												
STT	Tên, ký hiệu, qui cách	Số hiệu TSCĐ	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Năm đưa vào sử dụng	Công suất	Tinh nguyên giá TSCĐ (Triệu đồng)					
							Giá mua (Z sx)	Chi phí vận chuyển	Chi phí chạy thử	...	Nguyên giá TSCĐ	Tài liệu kỹ thuật kèm theo
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	E
1	ViSo	ViSo1	LDVM	07	07	4M	18,75				18,75	
2	ViSo	ViSo2	LDVM	07	07	4M	18,75				18,75	
3	ViSo	ViSo3	LDVM	07	07	4M	18,75				18,75	
4	ViSo	ViSo4	LDVM	07	07	4M	18,75				18,75	
5	ViSo	ViSo5	LDVM	07	07	4M	18,75				18,75	
6	ViSo	ViSo6	LDVM	07	07	4M	18,75				18,75	
7	ViSo	ViSo7	LDVM	07	07	4M	18,75				18,75	
8	ViSo	ViSo8	LDVM	07	07	4M	18,75				18,75	
CỘNG							150,0				150,0	
DỤNG CỤ PHỤ TÙNG KÈM THEO												
STT	Tên qui cách dụng cụ, phụ tùng		Đơn vị tính	Số lượng	Giá trị							
A	B		C	1	2							
Thủ trưởng bên nhận (Ký, họ tên, đóng dấu)			Kế toán trưởng bên nhận (Ký, họ tên)			Người nhận (Ký, họ tên)			Người giao (Ký, họ tên)			

Bộ.....

Đơn vị..... Trường ĐHA

phiếu kế to,n

Ngày.....10/M năm... X

Sè phiếu : 45 ĐHA

Nội dung	Tại khoản	Vô viỐc	P/sinh Nĩ	P/sinh Cả
Máy tính ViSo 1-8	211	Mua	150.000.000	
Thanh toán chuyển khoản	1121			150.000.000
Ghi nhận chi phí sự nghiệp	66122		150.000.000	
KPSN hình thành TSCĐ	466			150.000.000
Cộng			300.000.000	300.000.000

B»ng ch± : **Ba trăm triệu đồng chẵn./.**

Kiểm theo : 01 BB Số.... 13 ĐHA và 12 chứng gốc liên quan

Ngày 10 th,ng M n`m X

KỐ to,n trờng

Ngời lĩp phiếu

(Ký, hữ tữn)

(Ký, hữ tữn)

Bộ.....

Đơn vị..... Trường ĐHA

Mẫu số S31-H

(Ban hành theo QĐ 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Năm... X.....

Loại TSCĐ: Máy tính

STT	GHI TẶNG TSCĐ						
	Chứng từ		Tên, ký hiệu, qui cách	Số hiệu TSCĐ	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Nguyên giá TSCĐ
	Số	Ngày					
A	B	C	D	E	F	H	I
1	Số 02ĐHA	19/02/L	Asp5540	Asp5540	M	06	23.000.000
2	Số 04ĐHA	07/05/L	AspT680	AspT680	M	06	25.600.000
3	Số.... 13 ĐHA	10/M/N	ViSo	ViSo1	LDVM	07	18.750.000
4	Số.... 13 ĐHA	10/M	ViSo	ViSo2	LDVM	07	18.750.000
5	Số.... 13 ĐHA	10/M	ViSo	ViSo3	LDVM	07	18.750.000
6	Số.... 13 ĐHA	10/M	ViSo	ViSo4	LDVM	07	18.750.000
7	Số.... 13 ĐHA	10/M	ViSo	ViSo5	LDVM	07	18.750.000
8	Số.... 13 ĐHA	10/M	ViSo	ViSo6	LDVM	07	18.750.000
9	Số.... 13 ĐHA	10/M	ViSo	ViSo7	LDVM	07	18.750.000
10	Số.... 13 ĐHA	10/M	ViSo	ViSo8	LDVM	07	18.750.000
			Cộng				150.000.000

Có TK 111, 112: Cho mua trực tiếp

Có TK 461, 462

Rút dự toán chi để mua: Đồng thời ghi Có TK 008 và 009

-Căn cứ vào nguồn kinh phí mua sắm TSCĐ để ghi tăng nguồn kinh phí hình thành TSCĐ.

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

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

Nợ TK 635- Chi theo ĐĐH của NN

Nợ TK 441: Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

Nợ TK 431: Quỹ cơ quan

Có TK 466: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

2- Đối với với các TSCĐ mua sắm dùng cho hoạt động SXKD, hàng hóa dịch vụ chịu thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ thuế thì giá trị TSCĐ mua vào là giá mua không có thuế, kế toán ghi:

Nợ TK 213: TSCĐ vô hình

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

Có TK 111, 112, 331: Tổng giá thanh toán

-Nếu TSCĐ mua sắm dùng cho hoạt động SXKD thuộc diện không chịu thuế hoặc chịu thuế theo phương pháp trực tiếp, thì giá trị TSCĐ mua vào là giá mua có thuế, kế toán ghi:

Nợ TK 213: TSCĐ vô hình

Có TK 111, 112, 331: Tổng giá thanh toán

-Với cả 2 trường hợp trên đều phải xác định nguồn vốn mua sắm để ghi tăng nguồn vốn kinh doanh, ghi:

Nợ TK 441: Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

Nợ TK 431: Quỹ cơ quan

Có TK 411: Nguồn vốn kinh doanh

3- Trường hợp giá trị TSCĐ vô hình là các chi phí hình thành trong một quá trình như: lập trình phần mềm máy tính, bằng phát minh sáng chế...

+ Tập hợp chi phí khi phát sinh

Nợ TK 241: XDCB dở dang

Có TK 111, 112, 331, 312, 152...

+ Khi kết thúc quá trình đầu tư, kế toán phải tính toán chính xác số chi phí thực tế đã chi để, ghi:

Nợ TK 213: TSCĐ vô hình

Có TK 241: XDCB dở dang

+ Căn cứ vào nguồn hình thành TSCĐ để ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ như các trường hợp đã nêu trên

4- Các nghiệp vụ giảm TSCĐ vô hình được định khoản tương tự như các định khoản giảm TSCĐ hữu hình.

Bài tập số 3. HẠCH TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

1 Mua TSCĐHH bằng tiền gửi đã đưa vào sử dụng do KPSN đầu tư , theo GBC số 82, ngày 4/M và BB nghiệm thu TSCĐ số 5, ngày 10/M	150. 000,0
2 Nhận TSCĐ vô hình do vốn XDCB phục vụ SXKD được cấp theo dự toán chi, theo Giấy rút HMKPNS số 48, ngày 10/M và BB nghiệm thu TSCĐ số 6, ngày 10/M	130.000,0
4 Nhập TSCĐHH do mua trực tiếp bằng nguồn dự án, chưa trả tiền:theo Hoá đơn mua hàng số 26, ngày 10/M và BB nghiệm thu TSCĐ số 7, ngày 10/M	
• Giá trị theo hóa đơn	100.000,0
• Thuế nhập khẩu	30.000,0
5 Nghiệm thu đưa vào sử dụng TSCĐHH phục vụ SXKD do nguồn XDCB được đơn vị huy động, theo BB nghiệm thu TSCĐ số 8, ngày 10/M	55.000,0
6 Nhận TSCĐHH do viện trợ, theo Giấy Biên nhận số 01, ngày 10/M và BB nghiệm thu TSCĐ số 9, ngày 10/M	60.000,0
7 Thanh lý TSCĐHH "K.G" dùng trong hoạt động sự nghiệp, theo BBTL TSCĐ số 3, ngày 10/M:	
Nguyên giá	46.000,0
Đã khấu hao	44.000,0
8 Nhượng bán TSCĐHH "N.M" dùng trong SXKD, do nguồn đơn vị huy động, theo BBNB TSCĐ số 4, ngày 10/M	
Nguyên giá	105.000,0
Đã khấu hao	75.000,0
9 Tiền thu về nhượng bán TSCĐHH "N.M" bằng chuyển khoản, theo GBC số 89, ngày 10/M	39.000,0
10 Kết chuyển và xác định kết quả nghiệp vụ nhượng bán TSCĐHH, theo CTGS số 3, ngày 28/M	

YÊU CẦU:

1. Định khoản các nghiệp vụ
2. Xác định số dư TK 211, biết rằng, Nguyên giá TSCĐ đầu kỳ là
3. Lựa chọn, sử dụng các mẫu Chứng từ và Sổ kế toán thích hợp?

1.580.000,0

3.2. KẾ TOÁN HAO MÒN VÀ KHẤU HAO TSCĐ

3.2.1. Nguyên tắc hạch toán

-Tất cả TSCĐ được Nhà nước giao quản lý, sử dụng tại đơn vị đều phải tính hao mòn TSCĐ hàng năm. Hao mòn TSCĐ được tính một năm một lần vào tháng 12 hàng năm. TSCĐ tăng, giảm trong năm này thì năm sau mới tính hao mòn hoặc thôi không tính hao mòn nữa. Các TSCĐ đã tính hao mòn đủ nhưng vẫn còn sử dụng thì không phải tính hao mòn nữa.

-Các loại TSCĐ sau đơn vị không phải tính hao mòn.

+ TSCĐ đặc biệt (vô giá) như: Các cổ vật, các bộ sách cổ, hiện vật trưng bày ở viện bảo tàng, lăng, tẩm

+ TSCĐ thuê ngoài sử dụng tạm thời

+ TSCĐ giữ hộ, cất trữ hộ Nhà nước

-Đối với TSCĐ của đơn vị HCSN sử dụng vào mục đích SXKD, phải trích khấu hao tính vào chi phí SXKD và phải theo dõi chi tiết việc trích khấu hao TSCĐ theo chế độ quản lý và khấu hao tài sản của Bộ Tài chính.

3.2.2. Phương pháp tính hao mòn TSCĐ

$$\text{Mức hao mòn hàng năm TSCĐ} = \text{Nguyên giá của TSCĐ} \times \text{Tỷ lệ hao mòn (\% năm)}$$

Hàng năm, trên cơ sở số hao mòn tăng, số hao mòn giảm phát sinh trong năm, đơn vị tính tổng hao mòn cho năm đã.

$$\text{Số hao mòn tăng năm N} = \frac{\text{Nguyên giá TSCĐ tăng năm (N-1)}}{12 \text{ tháng}} \times \text{Tỷ lệ tính hao mòn (\%)} \times \text{Số tháng TSCĐ tăng phải tính hao mòn trong năm}$$

$$\text{Số hao mòn giảm năm N} = \frac{\text{Nguyên giá TSCĐ giảm năm (N-1)}}{12 \text{ tháng}} \times \text{Tỷ lệ tính hao mòn (\%)} \times \text{Số tháng TSCĐ giảm phải tính hao mòn trong năm}$$

Trong đã

$$\text{Số hao mòn giảm trong năm N} = \text{Số hao mòn của những TSCĐ giảm} + \text{Số hao mòn của những TSCĐ đã tính đủ hao mòn nhưng vẫn còn sử dụng trong năm N}$$

Về nguyên tắc: TSCĐ tăng, giảm tháng trước thì tháng sau là tháng tính thêm hao mòn hay thôi không tính hao mòn.

3.2.3. Tài khoản 214 -Hao mòn TSCĐ

Kế toán hao mòn và khấu hao TSCĐ sử dụng TK 214 -**Hao mòn TSCĐ**. Nội dung kết cấu tài khoản 214 như sau:

Bên Nợ: *Giá trị hao mòn TSCĐ giảm do:*

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

Bên Có: *Giá trị hao mòn TSCĐ tăng do:*

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

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

TK 214 có 2 tài khoản cấp 2

TK 2141 - Hao mòn TSCĐ hữu hình

TK 2142 - Hao mòn TSCĐ vô hình

3.2.4. Phương pháp hạch toán

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

Nợ TK 466: Nguồn kinh phí hình thành TSCĐ

Có TK 214: Hao mòn TSCĐ

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

- Nếu TSCĐ do đơn vị đầu tư:

Nợ TK 631: Chi phí hoạt động SXKD

Có TK 214: Hao mòn TSCĐ

- Nếu TSCĐH do Ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc Ngân sách đang dùng, ghi:

Nợ TK 631

Có TK 431 (4314)

Có TK 333 (3338)

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

Nợ TK 466: Nguồn kinh phí hình thành TSCĐ

Nợ TK 214: Hao mòn TSCĐ

Có TK 211, 213

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

Nợ TK 631

Nợ TK 311 (3118)

Nợ TK 214: Hao mòn TSCĐ

Có TK 211, 213

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

- Trường hợp giảm giá trị hao mòn, ghi

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

Có TK 412 – Chênh lệch đánh giá lại tài sản

- Trường hợp tăng giá trị hao mòn, ghi:

Nợ TK TK 412 – Chênh lệch đánh giá lại tài sản

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

Ví dụ

Bộ.....
Đơn vị..... Trường ĐHA

Mẫu số S31-H
(Ban hành theo QĐ 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG TÍNH HAO MÒN TSCĐ

Năm... X...

Số..... 01

STT	Loại TSCĐ	Nguyên giá	Tỷ lệ hao mòn	Số hao mòn tính vào TK 466
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>I</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1	Nhà cửa	824.000.000	5	41.200.000
2	Máy móc, thiết bị	115.000.000	20	23.000.000
3	Phương tiện vận tải, truyền dẫn	110.000.000	15	16.500.000
4	Thiết bị, dụng cụ quản lý (máy tính)	198.600.000	25	49.650.000
...
	Cộng	1.372.360.000		143.385.000

Ngày.... tháng..... năm

Người lập
(Ký, Họ tên)

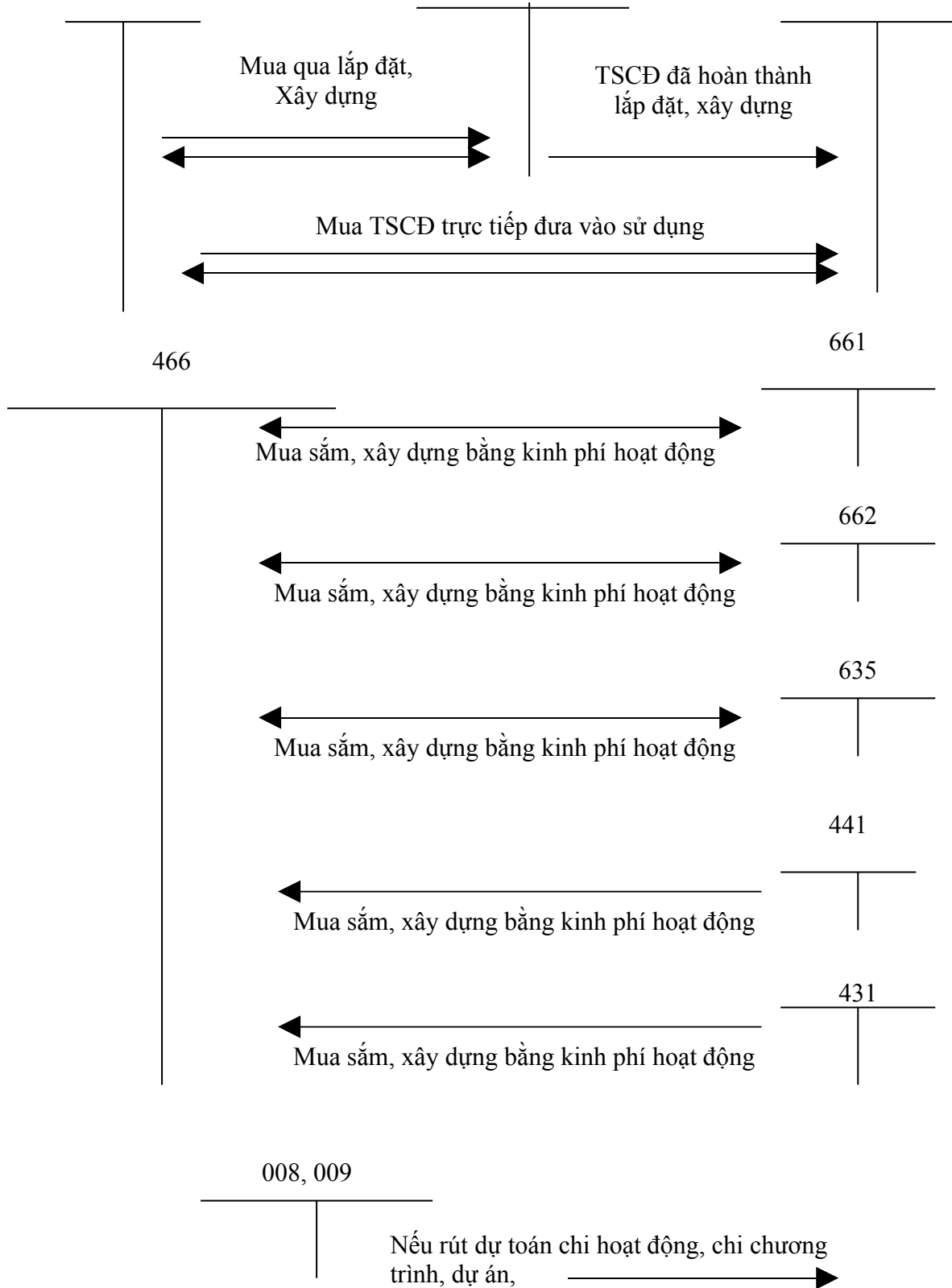
Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Sơ đồ: Kế toán tổng hợp tăng TSCĐ do các nguồn kinh phí hoặc các quỹ

461, 462, 465,
111, 112, 331, 333
152, 334, 332...

2411, 2412

211, 213



Bài tập số 4. HẠCH TOÁN HAO MÒN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

1 Cuối năm, tính hao mòn các TSCĐHH dùng trong hoạt động sự nghiệp, theo Bảng tính khấu hao TSCĐ số 6, ngày 28/M	165.000,0
2 Cuối tháng, tính hao mòn các TSCĐHH dùng trong hoạt động SXKD, do nguồn đơn vị huy động, theo Bảng tính khấu hao TSCĐ số 6, ngày 28/M	78.000,0
3 Cuối năm, tính hao mòn các TSCĐHH dùng trong hoạt động Dự án theo Bảng tính khấu hao TSCĐ số 6, ngày 28/M	51.000,0
4 Nhượng bán TSCĐ vô hình "X.Z" trong kinh doanh, do nguồn đơn vị huy động, theo BBNB TSCĐ số 5, ngày 05/P:	
Nguyên giá	26.000,0
Đã hao mòn	14.000,0
5 Giảm giá 12% giá trị TSCĐHH "F.B" trong kinh doanh, do đơn vị tự huy động, theo quyết định của các cấp có thẩm quyền, theo CTGS số 4, ngày 05/P với:	
Nguyên giá	250.000,0
Đã khấu hao	50.000,0
6 Phát hiện thiếu hụt TSCĐHH "B.N" dùng trong SN chưa rõ nguyên nhân, với, theo BBKK TSCĐ, ngày 05/P:	
Nguyên giá	55.000,0
Đã khấu hao	23.000,0
7 Chuyển TSCĐHH "L.D" trong SN cho đơn vị khác theo quyết định của Nhà nước, theo CTGS số 5, ngày 05/P	
Nguyên giá	132.000,0
Đã khấu hao	25.000,0
8 Xử lý nguyên nhân thiếu mất TSCĐHH "B.N" theo CTGS số 6, ngày 14/P:	
Người quản lý phải bồi thường, ghi thành khoản phải nộp Ngân sách	30.000,0
Xóa bỏ số thiệt hại	2.000,0
9 Một số TSCĐHH đang sử dụng trong SXKD, do nguồn đơn vị huy động, không còn đủ tiêu chuẩn chuyển sang CC ,DC theo CTGS số 7, ngày 14/P với:	
Tổng Nguyên giá	24.000,0
Tổng giá trị đã khấu hao	9.000,0
1 Tăng giá 5% giá trị TSCĐHH "F.B" trong SN theo quyết định của	
0 Nhà nước, theo CTGS số 8, ngày 14/P, với:	
Nguyên giá	85.000,0
Đã khấu hao	17.000,0

YÊU CẦU:

1. Định khoản các nghiệp vụ

2. Xác định số dư TK 214, biết rằng, Giá trị hao mòn TSCĐ đầu kỳ là 395.000,0 và sử dụng các chứng từ, sổ, báo cáo liên quan

3.3. KẾ TOÁN CHI PHÍ SỬA CHỮA TSCĐ

Cũng như các doanh nghiệp SXKD, công tác sửa chữa TSCĐ cũng được chia thành 2 loại: sửa chữa thường xuyên và sửa chữa lớn.

3.3.1. Kế toán chi phí sửa chữa thường xuyên

Sửa chữa thường xuyên là sửa chữa nhỏ và vừa, công việc sửa chữa có thể do đơn vị tự làm hoặc thuê ngoài sửa chữa. Chi phí sửa chữa được kế toán ghi vào chi phí của đơn vị, tùy thuộc vào TSCĐ đã đang phục vụ cho mục đích gì. Khi chi phí sửa chữa TSCĐ phát sinh, kế toán căn cứ vào chứng từ gốc liên quan ghi định khoản.

Nợ TK 661: Chi hoạt động

Nợ TK 662: Chi dự án

Nợ TK 631: Chi phí hoạt động SXKD.

Có TK 111, 112, 152, 331

3.3.2. Kế toán chi phí sửa chữa lớn TSCĐ

Trong các đơn vị HCSN, sửa chữa lớn TSCĐ phải được theo dõi chi tiết cho từng công việc sửa chữa lớn trên TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang, tài khoản chi tiết cấp hai 2413 - Sửa chữa lớn TSCĐ

1- Theo phương thức tự làm, căn cứ vào chứng từ chi phí, kế toán ghi:

Nợ TK 241 (2413): Sửa chữa lớn TSCĐ

Có TK 111, 112, 152.

2- Theo phương thức giao thầu sửa chữa lớn TSCĐ, kế toán phản ánh số tiền phải trả theo thỏa thuận ghi trong hợp đồng sửa chữa

Nợ TK 241 (2413): Sửa chữa lớn TSCĐ

Có TK 331 (3311): Các khoản phải trả

3- Khi công trình sửa chữa lớn đã hoàn thành kế toán phải tính toán giá thành thực tế của từng công trình sửa chữa để quyết toán số chi phí này theo nguồn kinh phí dùng để sửa chữa lớn:

+ Nếu dùng kinh phí hoạt động, kinh phí dự án, kinh phí theo đơn đặt hàng để sửa chữa lớn, kế toán ghi:

Nợ TK 661: Chi hoạt động

Nợ TK 662

Nợ TK 635

Nợ 643

Có TK 241 (2413): Sửa chữa lớn TSCĐ

+ Nếu sửa chữa lớn TSCĐ dùng cho hoạt động SXKD thì tính vào chi phí SXKD

Nợ TK 631: Chi phí hoạt động SXKD.

Nợ TK 643

Có TK 241 (2413): Sửa chữa lớn TSCĐ

4- Trường hợp cuối năm công việc sửa chữa lớn chưa hoàn thành, thì căn cứ vào bảng xác nhận khối lượng sửa chữa lớn hoàn thành tới ngày 31/12 phản ánh giá trị khối lượng sửa chữa hoàn thành liên quan đến số kinh phí sự nghiệp cấp cho công tác sửa chữa lớn năm báo cáo, kế toán ghi:

Nợ TK 661 (6612): Chi hoạt động

Có TK 337 (3372): Kinh phí đã quyết toán chuyển sang năm sau

-Sang năm sau, khi công tác sửa chữa lớn hoàn thành bàn giao, căn cứ vào biên bản giao nhận TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành, ghi:

Nợ TK 337(3372): Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau (phần quyết toán năm sau)

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (Phần quyết toán năm nay)

Có TK 241(2413): Sửa chữa lớn TSCĐ

Bài tập số 7. HẠCH TOÁN CHI PHÍ SỬA CHỮA LỚN TSCĐ

1	Xuất vật liệu giao cho nhận thầu SCL TSCĐHH "M.J", ngày 04/H	3.200,0
2	Chi phí SCL TSCĐHH "N.X" phát sinh, ngày 20/H, gồm:	
a.	Vật liệu xuất kho	2.000,0
b.	Dịch vụ chưa trả tiền về điện, nước	1.000,0
c.	Lương công nhân	1.200,0
d.	BHXH, YT, KPCĐ tính vào chi phí	
3	Chi phí Sửa chữa lớn TSCĐHH "M.J" do thuê ngoài chưa trả, ngày 24/H	1.500,0
4	Các hoạt động SCL các TSCĐ "M.J" và "N.X" đã hoàn thành, bàn giao, ngày 28/H	
a.	"M.J" thuộc chi phí hoạt động sự nghiệp	
b.	"N.X" thuộc chi phí sản xuất kinh doanh	

YÊU CẦU:

1. Định khoản các nghiệp vụ
2. Vẽ sơ đồ đối ứng tài khoản
và sử dụng các chứng từ, sổ, báo cáo liên quan

3.4. KẾ TOÁN XÂY DỰNG CƠ BẢN DỞ DANG

3.4.1. Một số qui định chung

Khi thực hiện việc hạch toán trên TK 241 – Xây dựng cơ bản dở dang, cần phải xác định:

1. Các đơn vị kế toán phản ánh về hoạt động đầu tư XDCCB cùng chung hệ thống sổ kế toán của đơn vị
2. Những TSCĐ mua về cần phải qua lắp đặt, chạy thử
3. Việc hạch toán chi tiết theo từng công trình, hạng mục công trình phải theo từng loại chi phí đầu tư, như:

- Chi xây lắp
- Chi thiết bị
- Chi phí khác

Và phải theo Mục lục Ngân sách Nhà nước.

3.4.2. Tài khoản 241- Xây dựng cơ bản dở dang

Bên Nợ ghi:

- Chi phí thực tế về đầu tư XDCCB, mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ phát sinh
- Chi phí đầu tư để cải tạo, nâng cấp TSCĐ

Bồn Có ghi:

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

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

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

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

Số dư bên Nợ:

- Chi phí XDCB và SCL TSCĐ dở dang

- Giá trị công trình XDCB và SCL TSCĐ đã hoàn thành nhưng chưa bàn giao đưa vào sử dụng hoặc quyết toán chưa được duyệt.

TK 241 gồm 3 TK cấp 2:

- TK 2411- Mua sắm TSCĐ

- TK 2412- Xây dựng cơ bản

- TK 2413- SCL TSCĐ

3.4.3. Phương pháp kế toán các nghiệp vụ phát sinh

1- Khi mua sắm TSCĐ phải qua lắp đặt, chạy thử...

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

Nợ TK 241 (2411)

Nợ TK 311 (3113)

Có các TK 111, 112, 331...

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

Nợ TK 241 (2411)

Có các TK 111, 112, 331...

2- Khi phát sinh các chi phí lắp đặt, chạy thử các TSCĐ:

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

Nợ TK 241 (2411)

Nợ TK 311 (3113)

Có các TK 111, 112, 331...

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

Nợ TK 241 (2411)

Có các TK 111, 112, 331...

3- Khi bàn giao TSCĐ đã mua sắm qua lắp đặt, chạy thử, ghi:

Nợ TK 211

Có TK 241 (2411)

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

Nợ TK 661

Nợ TK 662

Nợ TK 635

Nợ TK 431

Nợ TK 441

Có TK 466

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

Nợ TK 431

Có TK 411

4- Khi tạm ứng kinh phí qua Kho bạc để tiến hành hoạt động XDCCB, ghi:

Nợ TK 214 (2412)

Có TK 336 - Tạm ứng kinh phí

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

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

Nợ TK 241 (2412)

Nợ TK 311 (3113)

Có TK 331 (3311)

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

Nợ TK 241 (2411)

Có TK 331(3311)

6- Trường hợp chuyên thẳng thiết bị không cần lắp đặt đến nơi thi công giao cho bên nhận thầu hoặc bên sử dụng thiết bị:

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

Nợ TK 241 (2412)

Nợ TK 311 (3113)

Có TK 331 (3311)

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

Nợ TK 241 (2411)

Có TK 331(3311)

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

Nợ TK 331 (3331)

Nợ TK 241 (2412)

Có các TK 111, 112, 312...

Có các TK 461, 642, 465, 441...

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

8- Khi xuất thiết bị giao cho nhà nhận thầu

- Nếu thiết bị không cần lắp đặt, ghi:

Nợ TK 241 (2412)

Có TK 152 – Nguyên liệu, vật liệu

- Nếu xuất thiết bị cần lắp đặt, ghi:

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

Có TK 152 (Chi tiết thiết bị trong kho)

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

Nợ TK 241 (2412)

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

9- Khi phớt sinh các khoản chi phí quản lý và chi phí khác liên quan đến hoạt động đầu tư XDCB:

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

Nợ TK 241 (2412)

Nợ TK 311 (3113)

Có các TK 111, 112, 312, 331 (3312)

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

Nợ TK 241 (2411)

Có các TK 111, 112, 312, 331 (3312)

Có các TK 461, 462, 465, 441

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

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

Nợ TK 211

Nợ TK 213

Nợ TK 152

Nợ TK 311 (3118)

Nợ TK 441

Có TK 241 (2412)

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

Nợ TK 661

Nợ TK 662

Nợ TK 635

Nợ TK 431

Nợ TK 441

Có TK 466

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

Nợ TK 431

Có TK 411

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

a/ Hạch toán ở năm báo cáo:

Nợ TK 661 (6612)

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

b/ Hạch toán ở năm sau tiếp theo:

- Phản ánh công trình XDCB đã hoàn thành:

Nợ TK 211, 213

Có TK 241 (2412)

- Đồng thời quyết toán kinh phí hình thành TSCĐ:

Nợ TK 337 (3373)

Nợ TK 661

Có TK 466

Ví dụ

Bộ..... Đơn vị..... Trường ĐHA				Mẫu số S63-H (Ban hành theo QĐ 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)							
SỔ CHI PHÍ ĐẦU TƯ XDCB											
Năm.... X											
- Loại hoạt động:Xây dựng											
- Tên công trình:Giảng đường F1..											
Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Ghi Nợ TK 2412- Giảng đường F1							Ghi Có 2412
	Số hiệu	Ngày tháng		Tổng số (Triệu đ)	Chi tiết theo khoản mục chi phí						
					Vật liệu	Thiết bị lắp đặt	Tiền lương	Trích theo lương	Dịch vụ thuê	Chi khác bằng tiền	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8
Số dư đầu tháng N				125	45	15	20	38	4	3	
03/N	14	02/N	Vliệu	25	25						
04/N	19	04/N	Tbị	10		10					
05/N	07	05/N	Tiền mặt	6						6	
10/N	20	09/N	Tbị	8		8					
15/N	05	15/N	Lương	11,9			10	1,9			
16/N	15	16/N	Vliệu	40	40						
20/N	22	20/N	TGKB	50	35	5			8	2	
30/N	26	30/N	Tbị								6
Cộng SPS trong tháng N				150,9	100	23	10	1,9	8	8	6
Số dư cuối tháng N				275,9	145	38	30	39,9	12	11	6

**Bài tập số 5. HẠCH TOÁN CHI PHÍ MUA SẴM,
LẮP ĐẶT DỒ DANG**

- | | |
|---|-----------|
| 1 Rút DTKP hoạt động mua TSCĐHH "C.H" phải qua lắp đặt, theo Giấy rút Vốn đầu tư kiêm chuyển tiền thư - điện, số 8, ngày 16/N | 210.000,0 |
| 2 Chi phí thuê ngoài lắp đặt chưa trả, theo Hoá đơn thanh toán, số 31, ngày 16/N | 6.000,0 |
| 3 Xuất vật liệu đưa vào lắp đặt, theo phiếu kho, số 17, ngày 16/P | 3.000,0 |
| 4 Lương phải trả cho công nhân lắp đặt, theo Bảng chấm công, số 19, ngày 16/P | 2.000,0 |
| 5 BHXH, BHYT, KPCĐ tính trả theo lương, theo Bảng thanh toán số 19, ngày 16/P | 380,0 |
| 6 Nhập lại kho vật liệu số không dùng hết, ngày 20/N | 500,0 |
| 7 Nghiệm thu, bàn giao TSCĐHH "C.H" đưa vào sử dụng, ngày 20/N | 220.840,0 |
| 8 Nghiệm thu, bàn giao TSCĐHH "M.D" lắp đặt xong đưa vào sử dụng, ngày 20/N | |
| Biết rằng: kinh phí do nguồn XDCB đơn vị huy động, đầu tư cho | |

SXKD, ngày 20/N	31.000,0
9 Nghiệm thu TSCĐHH "K.O" đã hoàn thành lắp đặt đưa vào sử dụng, ngày 20/N	
Biết rằng: kinh phí do nguồn Quỹ cơ quan đầu tư vào tài sản phúc lợi của đơn vị	58.000,0
YÊU CẦU:	
1. Định khoản các nghiệp vụ	
2. Xác định số dư TK 241, biết rằng, Chi phí lắp đặt dở dang đầu kỳ là	89.000,0
và sử dụng các chứng từ, sổ, báo cáo liên quan	-

**Bài tập số 6. HẠCH TOÁN CHI PHÍ XÂY DỰNG
CƠ BẢN DỒ DANG**

1 Nhận công trình "S.K" do đơn vị T.L bàn giao, theo quyết định của Nhà nước, trong kinh phí bổ sung về đầu tư cơ bản, ngày 23/K	225.000,0
2 Nhận khối lượng XDCB do bên nhận thầu công trình "S.K" bàn giao, ngày 10/M	25.000,0
3 Xuất thiết bị không cần lắp đặt cho công trình "F.X" giao cho nhận thầu, ngày 23/K	35.000,0
4 Xuất thiết bị cần lắp đặt cho công trình "R.U" giao cho nhận thầu, ngày 23/K	24.000,0
5 Nhận khối lượng xây dựng và lắp đặt công trình "R.U" hoàn thành do nhận thầu giao, ngày 30/L	61.000,0
6 Công trình "S.K" đã hoàn thành, đưa vào sử dụng cho sự nghiệp, ngày 20/M	250.000,0
7 Công trình "F.X" đã hoàn thành, đưa vào sử dụng cho SXKD, do nguồn đơn vị huy động, ngày 25/K, do nguồn kinh doanh đầu tư	74.000,0
8 Chi phí mới phát sinh về tiền lương phải trả cho công trình "E.O", ngày 25/K	12.000,0
9 Chi phí mới phát sinh về BHXH, BHYT, KPCĐ thuộc công trình "E.O", ngày 25/K	2.280,0
YÊU CẦU:	
1. Định khoản các nghiệp vụ	
2. Xác định số dư TK 241, biết rằng	
Chi phí xây dựng dở dang đầu kỳ của công trình: "R.U" phục vụ SXKD, do nguồn đơn vị huy động, là	37.000,0
Chi phí xây dựng dở dang đầu kỳ công trình: "F.X" là	39.000,0
Chi phí xây dựng dở dang đầu kỳ công trình: "E.O" là	42.000,0
và sử dụng các chứng từ, sổ, báo cáo liên quan	

3.5. KẾ TOÁN ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH DÀI HẠN

3.5.1. Một số qui định chung

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

2) Đối với chứng khoán đầu tư dài hạn

- Giá thực tế ghi sổ gồm giá mua + (cộng) các chi phí thu mua như chi phí môi giới, giao dịch, lệ phí, thuế và phí ngân hàng (nếu có)

- Kế toán mở sổ chi tiết theo dõi chứng khoán theo kỳ hạn, mệnh giá, giá mua và đối tác đầu tư.

- Tính toán và thanh toán kịp thời lãi chứng khoán khi đến hạn, giá trị khi chuyển nhượng chứng khoán.

- Đối với trái phiếu dài hạn: là những chứng chỉ hoặc bút toán ghi sổ vay nợ có kỳ hạn và có lãi do Nhà nước hoặc doanh nghiệp phát hành, gồm:

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

+ Trái phiếu địa phương, là những chứng chỉ vay nợ của UBND Tỉnh, thành.

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

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

3) Đối với các khoản đầu tư góp vốn:

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

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

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

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

3.5.2. Tài khoản 221- Đầu tư tài chính dài hạn

Bên Nợ:

- Giá gốc các loại chứng khoán đầu tư dài hạn tăng

- Tăng các khoản vốn góp

- Giá trị các khoản đầu tư dài hạn khác tăng

Bên Có:

- Giá gốc các loại chứng khoán đầu tư dài hạn giảm

- Số vốn góp đã thu hồi

- Số thiệt hại do không thu hồi đủ vốn góp

- Giá trị các khoản đầu tư dài hạn khác giảm

Số dư bên Nợ:

- Giá gốc các loại chứng khoán đầu tư dài hạn hiện có lúc cuối kỳ

- Số vốn góp hiện còn cuối kỳ

- Giá trị các khoản đầu tư dài hạn khác hiện có

TK 221 có 3 TK cấp 2, gồm:

* TK 2211: Đầu tư chứng khoán dài hạn

* TK 2212: Vốn góp

* TK 2213: Đầu tư tài chính dài hạn khác

3.5.3. Phương pháp hạch toán đầu tư tài chính dài hạn

1. Phương pháp hạch toán đầu tư chứng khoán dài hạn (TK2211)

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

Nợ TK 221 (2211)

Có các TK 111, 112

2) Trường hợp mua trái phiếu nhận lãi trước:

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

Nợ TK 221 (2211)

Có các TK 111, 112, (Số tiền thực trả)

Có TK 331 (3318- Lãi trái phiếu nhận trước)

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

Nợ TK 331 (3318- Lãi trái phiếu nhận trước)

Có TK 531

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

Nợ các TK 111, 112

Có TK 221 (2211)

3) Trường hợp mua trái phiếu nhận lãi định kỳ:

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

Nợ TK 221 (2211)

Có các TK 111, 112,

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

Nợ TK 311 (3118- Lãi trái phiếu phải thu định kỳ)

Nợ TK 111, 112

Có TK 531

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

Nợ các TK 111, 112

Có TK 221 (2211)

Có TK 531

4) Trường hợp mua trái phiếu nhận lãi 1 lần vào ngày đến hạn thanh toán:

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

Nợ TK 221 (2211)

Có các TK 111, 112, (Số tiền thực trả)

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

Nợ TK 311 (3118- Lãi trái phiếu phải thu định kỳ)

Có TK 531

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

Nợ các TK 111, 112

Có TK 221 (2211)

Có TK 531

Có TK 311 (3118 - tiền lãi đã thu)

5) Khi đơn vị bán chứng khoán:

- Nếu bán chứng khoán có lãi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 221 (2211)

Có TK 531 (lãi trái phiếu)

- Nếu bán chứng khoán bị thu lỗ:

Nợ các TK 111, 112

Nợ TK 635 (số lỗ trái phiếu)

Có TK 221 (2211)

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

1) Khi dùng tiền để góp vốn, ghi:

Nợ TK 221 (2212 - Vốn góp)

Có các TK 111, 112

2) Khi góp vốn bằng TSCĐ:

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

Nợ TK 221 (2212): giá được chấp nhận

Nợ TK 214: giá trị hao mòn lũy kế

Nợ TK 631: Chênh lệch giá (lỗ)

Có các TK 211, 213: nguyên giá

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

Nợ TK 221 (2212): giá được chấp nhận

Nợ TK 214: giá trị hao mòn lũy kế

Có TK 531: Chênh lệch giá (lãi)

Có các TK 211, 213: nguyên giá

3) Nếu góp vốn bổ sung bằng thu nhập được chia từ bên đối tác:

Nợ TK 221 (2212 - Vốn góp)

Có TK 531

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

- Nếu có lãi:

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

Có TK 221 (2212)

Có TK 531 (lãi vốn góp)

- Nếu bị thu lỗ:

Nợ các TK 111, 112

Nợ TK 635 (số lỗ vốn góp)

Có TK 221 (2212)

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

- Nếu có lãi:

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

Có TK 221 (2212)

Có TK 531 (lãi vốn góp)

- Nếu bị thu lỗ:

Nợ các TK 111, 112

Nợ TK 635 (số lỗ vốn góp)

Có TK 221 (2212)

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

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

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

Có các TK 111, 112

2) Khi thanh lý các khoản đầu tư dài hạn khác, ghi:

- Nếu có lãi:

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

Có TK 221 (2218)

Có TK 531 (Đầu tư dài hạn khác)

- Nếu bị thu lỗ:

Nợ các TK 111, 112

Nợ TK 635 (Đầu tư dài hạn khác)

Có TK 221 (2218)

Bài tập số 7. KẾ TOÁN ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH DÀI HẠN

SỔ NHẬT KÝ CHUNG

Qui Năm

DIỄN GIẢI	Đã ghi sổ Cái	STT dòng	Số hiệu TK đối ứng	SỐ PHÁT SINH	
				Nợ	Có
D	E	F	G	1	2
Số trang trước chuyển sang		1	x		
1. Đơn vị xuất tiền mặt mua trái phiếu “CTA” do UBND Tỉnh phát hành, số lượng 100 tp; mệnh giá 200/tphiếu		2	2211		
		3	111		
2. Đơn vị chuyển khoản qua Ngân hàng mua trái phiếu “ĐSB” do Bộ Tài chính phủ phát hành, số lượng 100 tphiếu; mệnh giá 500/tphiếu		4	2211		
		5	112		
3. Đơn vị chuyển khoản qua Ngân hàng mua trái phiếu công ty “NHP”, loại nhận lãi trước: số lượng 50 tp; mệnh giá 1.000/tphiếu; tỷ lệ lãi 0,8%/tháng. Kỳ hạn 18 tháng.		6	2211		
		7	3318		
		8	112		
4. Thu lãi trái phiếu “ACG” nhập vào tiền gửi ở Ngân hàng, trị giá 5.000.		9	112		
		10	531		
5. Thu hồi vốn trái phiếu “BVX” do công ty phát hành bằng chuyển khoản, trị giá 156.000		11	112		
		12	2211		

6. Góp vốn liên doanh bằng TSCĐHH “C”, nguyên giá 200.000; hao mòn lũy kế 20.000; giá trị được liên doanh K chấp nhận là 185.000		13	2212		
		14	214		
		15	531		
		16	211		
7. Thu hồi vốn góp vào công ty liên doanh “H”: giá trị vốn góp 560.000; giá trị TSCĐHH 550.000		17	211		
		18	631		
		19	2212		
Cộng Số phát sinh trang...		20			
Số lũy kế từ đầu năm chuyển sang trang sau		21			

Chương 4. KẾ TOÁN THANH TOÁN

Mục tiêu chung:

- *Giúp cho người học nhận thức đối tượng kế toán là các khoản phải thu ở khách hàng, phải trả cho khách hàng, các khoản vay, nợ, tạm ứng qua kho bạc, các khoản ứng trước, trả trước, các khoản nhận trước trong các đơn vị hành chính sự nghiệp.*
- *Trang bị cho người học phương pháp kế toán công nợ thanh toán các khoản phải thu, các khoản phải trả trong các đơn vị hành chính sự nghiệp, như:*
 - + *Các khoản phải thu ở khách hàng, về thuế GTGT đầu vào được khấu trừ...*
 - + *Tạm ứng*
 - + *Cho vay*
 - + *Các khoản phải trả cho nhà cung cấp, nợ vay...*
 - + *Phải trả công chức, viên chức*
 - + *Phải trả các đối tượng khác*
 - + *Các khoản phải nộp theo lương*
 - + *Các khoản khoản nộp NSNN*
 - + *Tạm ứng kinh phí*
 - + *Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau*
 - + *Kinh phí cấp cho cấp dưới*
 - + *Thanh toán nội bộ*
 - + *Các khoản phải thu khác, các khoản phải trả khác*

4.1. KHÁI NIỆM, NỘI DUNG, NGUYÊN TẮC VÀ NHIỆM VỤ KẾ TOÁN

4.1.1. Khái niệm

Các nghiệp vụ thanh toán của đơn vị HCSN phát sinh trong mối quan hệ giữa đơn vị với các đối tượng bên trong và bên ngoài nhằm giải quyết các quan hệ tài chính liên quan tới quá trình hình thành, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí ngân sách Nhà nước tập trung và kinh phí khác.

4.1.2. Nội dung các nghiệp vụ thanh toán

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

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

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

- Thanh toán nội bộ cấp trên và cấp dưới.
 - Xét theo tính chất công nợ phát sinh
- Thanh toán các khoản phải thu (khách hàng mua, CNV, cho vay, thuế GTGT khấu trừ, các khoản phải thu khác).
- Thanh toán các khoản phải trả (phải trả người bán, nội bộ, thanh toán các khoản cho Nhà nước, phải nộp theo lương, phải nộp khác)

4.1.3. Nguyên tắc kế toán thanh toán

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

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

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

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

4.1.4. Nhiệm vụ kế toán

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

4.2. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI THU

4.2.1. Nội dung các khoản phải thu

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

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

4.2.2. Nhiệm vụ kế toán

Kế toán phải theo dõi chi tiết cho từng đối tượng phải thu, từng khoản phải thu, từng đơn đặt hàng và từng lần thanh toán.

Mọi khoản nợ phải thu của đơn vị đều phải được kế toán ghi chi tiết theo từng đối tượng, từng nghiệp vụ thanh toán. Số nợ phải thu của đơn vị trên tài khoản tổng hợp phải bằng tổng số nợ phải thu trên tài khoản chi tiết của các con nợ.

Các khoản nợ phải thu của đơn vị bằng vàng, bạc, đá quý phải được kế toán chi tiết cho từng con nợ theo cả hai chỉ tiêu số lượng và giá trị.

Trong kế toán chi tiết, kế toán phải tiến hành phân loại các khoản nợ để có biện pháp thu hồi nợ kịp thời.

Tài khoản này còn phản ánh giá trị tài sản thiếu chưa xác định rõ nguyên nhân chờ quyết định xử lý và các khoản bồi thường vật chất do cá nhân, tập thể gây ra như mất mát, hư hỏng vật tư, hàng hoá đã có quyết định xử lý, bắt bồi thường vật chất.

4.2.3. Tài khoản 311 - Các khoản phải thu

Kế toán sử dụng tài khoản **311 - Các khoản phải thu**: Phản ánh các khoản phải thu và tình hình thanh toán các khoản phải thu của đơn vị với khách hàng, với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài đơn vị.

Không hạch toán vào TK 311 các nghiệp vụ bán hàng hóa, sản phẩm và cung cấp lao vụ, dịch vụ thu tiền ngay, các khoản tạm ứng của công nhân viên, các khoản phải thu nội bộ giữa các đơn vị cấp trên, cấp dưới.

Kết cấu và nội dung phản ánh TK 311 như sau:

Bên Nợ:

- 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...
- Thuế GTGT được khấu trừ đối với những hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính và nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ thuế; các dự án viện trợ không hoàn lại được hoàn thuế GTGT.
- Giá trị tài sản thiếu hụt chờ xử lý hoặc đã xử lý bất bồi thường nhưng chưa thu được.
- Các khoản chi hoạt động, chi dự án, chi theo đơn đặt hàng, chi đầu tư xây dựng cơ bản nhưng quyết toán không được duyệt bị xuất toán phải thu hồi
- Số phải thu về cho mượn tạm thời về tiền, vật tư
- Các khoản phải thu khác

Bên Có:

- Số tiền đã thu của khách hàng
- Số tiền ứng, trả trước của khách hàng
- Số thuế GTGT đầu vào đã khấu trừ
- Kết chuyển số thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ
- Số thuế GTGT đầu vào đã được hoàn thuế
- Số thuế GTGT đầu vào của hàng mua trả lại người bán, hoặc được giảm giá, được hưởng chiết khấu thương mại.
- Kết chuyển giá trị tài sản thiếu vào các khoản liên quan theo quyết định ghi trong biên bản xử lý của cấp có thẩm quyền.
- Số tiền đã thu về bồi thường vật chất và các khoản nợ phải thu khác

Số dư bên Nợ: - Các khoản nợ còn phải thu.

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

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

Tài khoản 311 chi tiết thành 4 tài khoản cấp 2

- TK 3111: Phải thu của khách hàng
- TK 3113: Thuế GTGT được khấu trừ: Phản ánh số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, đã khấu trừ và còn được khấu trừ. Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3
- + TK 31131: Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hóa, dịch vụ
- + TK 31132: Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ
- TK 3118: Phải thu khác

4.2.4. Kế toán các nghiệp vụ chủ yếu

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

Nợ TK 311 (3111): Phải thu khách hàng
 Có TK 531: Thu từ hoạt động SXKD
 Có TK 333 (3331)

hoặc

Nợ TK 311 (3111): Phải thu khách hàng
 Có TK 531: Thu từ hoạt động SXKD

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

Nợ TK 531: Thu từ hoạt động SXKD

Nợ TK 333 (3331)

 Có TK 311 (3111): Phải thu của khách hàng
hoặc

Nợ TK 531: Thu từ hoạt động SXKD

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

3- Nhận được tiền do khách hàng trả nợ

Nợ TK 111, 112: Tiền mặt, TGNH

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

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

+ Khi nhận được tiền

Nợ TK 111, 112: Tiền mặt, TGNH

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

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

Nợ TK 311 (3111): Phải thu của người mua

 Có TK 531: Thu từ hoạt động SXKD

 Có TK 333 (3331)

hoặc

Nợ TK 311 (3111): Phải thu khách hàng

 Có TK 531: Thu từ hoạt động SXKD

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

Nợ TK 334 (334): Phải trả cho viên chức

 Có TK 311 (3118): Phải thu khác

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

Nợ TK 311 (3118): Phải thu khác

 Có TK 111, 152, 153, 155

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

Nợ TK 214

Nợ TK 311 (3118)

Có TK 211, 213

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

Nợ TK 214

Nợ TK 466

Có TK 211, 213

Đồng thời

Nợ TK 311 (3118)

Có TK 511 (5118)

Khi có quyết định xử lý, ghi:

Nợ TK 511 (5118)

Nợ TK 111, 112, 334

Có TK 311 (3118)

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

Nợ TK 331: Các khoản phải trả

Có TK 311: Các khoản phải thu

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

Nợ TK 661, 662

Có TK 311: Các khoản phải thu

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

Nợ TK 311 (3118): Phải thu khác

Có TK 661, 662

4.3. KẾ TOÁN THANH TOÁN TẠM ỨNG

4.3.1. Khái niệm và nguyên tắc quản lý

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

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

Chỉ được cấp chi tạm ứng trên cơ sở lệnh chi của thủ trưởng, kế toán trưởng trong đơn vị.

Chỉ được cấp chi tạm ứng cho cán bộ, viên chức thuộc danh sách lương của đơn vị để đảm bảo khả năng hoàn ứng khi đến hạn.

Tiền tạm ứng phải chi trên cơ sở chứng từ hợp lý, hợp lệ.

Chi tạm ứng cho các đối tượng đã thực hiện thanh toán đúng quy định các lần tạm ứng trước đã.

Tiền tạm ứng phải được theo dõi: Sử dụng, thanh toán, đúng mục đích và đúng hạn.

4.3.2. Nhiệm vụ kế toán thanh toán tạm ứng

Theo dõi, phản ánh số tiền tạm ứng khi tạm ứng tới lúc thanh toán từ các chứng từ gốc hợp lý, hợp pháp.

Ghi chép nghiệp vụ tạm ứng theo lần tạm ứng, đối tượng tạm ứng trên sổ kế toán chi tiết, tổng hợp.

Thực hiện nghiêm ngặt công tác quản lý giám sát số tiền tạm ứng từ khi chi tới lúc thanh toán.

Báo cáo thường xuyên tình hình chi tiêu thanh toán tạm ứng trong đơn vị.

4.3.3. Chứng từ kế toán

Kế toán thanh toán căn cứ vào những chứng từ gốc như:

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

Giấy thanh toán tạm ứng: là bảng kê khai thác các khoản đã tạm ứng và hoàn tạm ứng

Các chứng từ gốc chứng minh số tiền tạm ứng đã chi

4.3.4. Tài khoản 312 - Tạm ứng

Kế toán sử dụng tài khoản **312 “Tạm ứng”** - để phản ánh các khoản tạm ứng và tình hình thanh toán tạm ứng của công chức, viên chức trong nội bộ đơn vị.

Kết cấu nội dung và cách ghi chép của TK 312 như sau:

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

Bên Có:

- *Các khoản tạm ứng đã được thanh toán*

- *Số tạm ứng dùng không hết nhập lại quỹ hoặc trừ vào lương*

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

4.3.5. Kế toán các nghiệp vụ thanh toán tạm ứng

1- Xuất tiền hoặc vật tư tạm ứng cho viên chức, nhân viên.

Nợ TK 312: Tạm ứng

Có TK 111-Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 152- Vật liệu

Có TK 155- Sản phẩm, hàng hóa.

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

Nợ TK 152- Nguyên liệu, Vật liệu

Nợ TK 155-Sản phẩm, hàng hóa.

Nợ TK 241-Xây dựng cơ bản dở dang

Nợ TK 611 - Chi hoạt động sự nghiệp

Nợ TK 662 - Chi hoạt động dự án

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất kinh doanh

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

Có TK 312- Tạm ứng

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

Nợ TK 111- Tiền mặt
 Nợ TK 334- Phải trả viên chức
 Có TK 312- Tạm ứng

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

Nợ TK 152- Nguyên liệu, Vật liệu
 Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ
 Nợ TK 155- Sản phẩm, hàng hóa.
 Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang
 Nợ TK 611 - Chi hoạt động sự nghiệp
 Nợ TK 662 - Chi hoạt động dự án
 Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất kinh doanh
 Nợ TK 635- Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước
 Có TK 111- Tiền mặt
 Có TK 312: Tạm ứng

Bộ.....
 Đơn vị..... Trường ĐHA

Mẫu số C33-BB
 (Ban hành theo QĐ 19/2006/QĐ-BTC
 ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

GIẤY THANH TOÁN TẠM ỨNG

Ngày..... năm... X

Số....

Nợ TK

Có TK

- Họ và tên người thanh toán tạm ứng
- Bộ phận (hoặc địa chỉ)
- Số tiền tạm ứng được thanh toán theo bảng dưới đây:

Diễn giải	Số tiền
<i>A</i>	<i>I</i>
I. Số tiền tạm ứng	
1. Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết	
2. Số tạm ứng kỳ này	
- Phiếu chi số..... ngày	
- Phiếu chi số..... ngày	
...	
3. Số tiền đã chi	
1. Chứng từ số ngày...	
2.....	
...	
III. Chênh lệch	
1. Số tạm ứng đã chi không hết (I-II)	
2. Số chi quá số tạm ứng (II-I)	

Thủ trưởng đơn vị (Ký, họ tên)	Kế toán trưởng (Ký, họ tên)	Kế toán thanh toán (Ký, họ tên)	Người đề nghị (Ký, họ tên)
-----------------------------------	--------------------------------	------------------------------------	-------------------------------

4.4. KẾ TOÁN CHO VAY

4.4.1. Một số qui định

1. TK 313 ‘ Cho vay’ chỉ áp dụng ở những đơn vị HCSN có thực hiện dự án tín dụng cho vay vốn quay vòng. Việc cho vay, thu hồi nợ gốc, lãi suất cho vay phải tuân thủ những qui định, theo đúng mục tiêu của từng dự án.

2. TK 313 chỉ hạch toán phần nợ gốc, còn tiền lãi được hạch toán trên TK 5118

4.4.2. Tài khoản 313- Cho vay

Bên Nợ:

- Số tiền đã cho vay

Bên Có:

- Số nợ gốc cho vay đã thu hồi

- Số nợ gốc cho vay đã được nhà tài trợ cho phép xóa nợ

Số dư Nợ:

- Số tiền gốc cho vay chưa thu hồi, chưa xử lý.

TK 313 có 3 TK cấp 2:

- TK 3131: Cho vay trong hạn

- TK 3132 – Cho vay quá hạn

- TK 3133 - Khoanh nợ cho vay

4.4.3. Phương pháp kế toán tổng hợp các khoản cho vay

1. Khi nhận vốn tài trợ của nước ngoài để làm vốn quay vòng nhưng chưa hoàn tất thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 521 (5212- Tiền hàng viện trợ- Chi tiết nguồn vốn viện trợ cho vay quay vòng)

- Khi có những chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách về số tiền viện trợ không hoàn lại để làm vốn vay quay vòng, ghi:

Nợ TK 521 (5212)

Có TK 462 – Nguồn kinh phí dự án (Chi tiết nguồn vốn viện trợ cho vay quay vòng)

2. Trường hợp có đủ chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách về số tiền viện trợ không hoàn lại để làm vốn vay quay vòng, khi tiếp nhận, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 462 – Nguồn kinh phí dự án (Chi tiết nguồn vốn viện trợ cho vay quay vòng)

3. Khi nhận tiền do ngân sách nhà nước cấp vốn đối ứng làm vốn cho vay, ghi:

Nợ TK 112

Có TK 462 – Nguồn kinh phí dự án (Chi tiết nguồn vốn đối ứng cho vay quay vòng)

4. Khi xuất tiền cho vay theo hợp đồng, khế ước và chứng từ xuất tiền cho vay, ghi:

Nợ TK 313 (3131)

Có TK 111, 112

5. Số tiền lãi về các khoản cho vay đã thu được, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 511 (5118)

6. Số lãi đã hoàn tất thủ tục, được xử lý theo qui định tài chính, bổ sung các nguồn kinh phí, ghi:

Nợ TK 511 (5118)

Có các TK 641, 642

7. Khi thu hồi các khoản cho vay trong hạn, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 313 (3131)

8. Khi đến hạn trả nhưng các đối tượng vay chưa thanh toán đủ nợ gốc, ghi:

Nợ TK 3132

Có TK 3131

9. Các khoản thiệt hại về vốn cho vay do khách quan, được nhà tài trợ chấp nhận chuyển sang khoản nợ, ghi:

Nợ TK 3133

Có TK 3132

4.5. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ

4.5.1. Nội dung các khoản phải trả

Các khoản phải trả trong đơn vị hành chính sự nghiệp thường phát sinh trong các quan hệ giao dịch giữa đơn vị với người bán vật tư, hàng hóa, dịch vụ, tài sản cố định, kinh phí tạm thu, tạm giữ

Nội dung cụ thể các khoản phải trả gồm:

- Các khoản nợ phải trả cho người bán, người cung cấp hàng hóa, dịch vụ, vật tư, người nhận thầu về XD, sửa chữa lớn.
- Các khoản nợ vay, lãi về nợ vay phải trả.
- Giá trị tài sản chưa xác định được nguyên nhân chờ giải quyết.
- Các khoản phải trả khác như: phạt bồi thường vật chất.

4.5.2. Nhiệm vụ kế toán các khoản phải trả

Mọi khoản nợ phải trả của đơn vị đều phải được kế toán ghi chi tiết theo từng đối tượng, từng nghiệp vụ thanh toán. Số nợ phải trả của đơn vị trên tài khoản tổng hợp phải bằng tổng số nợ phải trả trên tài khoản chi tiết của các chủ nợ.

Thanh toán kịp thời, đúng hạn cho các công nợ cho các chủ nợ, tránh gây ra tình trạng dây dưa kéo dài thời hạn trả nợ.

Các khoản nợ phải trả của đơn vị bằng vàng, bạc, đá quý phải được kế toán chi tiết theo cho từng chủ nợ theo cả hai chỉ tiêu số lượng và giá trị.

4.5.3. Tài khoản 331 - Các khoản phải trả

Kế toán sử dụng tài khoản **331 - Các khoản phải trả** để theo dõi các khoản nợ phải trả, tình hình thanh toán các khoản nợ của đơn vị với người bán, người cung cấp lao vụ, dịch vụ, người cho vay người nhận thầu và các khoản phải trả khác do tạm giữ, tạm thu các quỹ tài chính phát sinh trong đơn vị

Nội dung kết cấu và cách ghi chép của tài khoản 331 như sau:

Bên Nợ:

- Các khoản đã trả cho người bán vật tư, hàng hóa, người cung cấp lao vụ, dịch vụ và người nhận thầu về XD/CB

- Các khoản đã trả nợ vay (nợ gốc)

- Kết chuyển giá trị tài sản thừa vào các tài khoản liên quan theo quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền.

- Các khoản khác đã trả.

Bên Có:

- Số tiền phải trả cho người cung cấp vật tư, hàng hóa, người cung cấp lao vụ, dịch vụ và người nhận thầu về XD/CB

- Các khoản nợ vay phải trả.

- Giá trị tài sản chờ giải quyết.

- Các khoản phải trả khác.,

Số dư bên Có:

- Số tiền phải trả cho các chủ nợ trong và ngoài đơn vị

- Giá trị tài sản phát hiện thừa chờ giải quyết.

TK 331 có thể có số dư bên Nợ (trường hợp cá biệt): Phản ánh số đã trả lớn hơn số phải trả của các chủ nợ, số tiền ứng trước cho người cung cấp.

Để theo dõi từng khoản nợ phải trả cho các đối tượng thanh toán tài khoản 331 chi tiết thành 3 tài khoản cấp 2:

TK 3311 -Phải trả người cung cấp: Phản ánh các khoản nợ vay và tình hình thanh toán các khoản nợ vay của đơn vị.

TK 3312 -Phải trả nợ vay: Phản ánh các khoản nợ vay và tình hình thanh toán các khoản nợ vay của đơn vị.

TK 3318 -Các khoản phải trả khác: Phản ánh tình hình thanh toán các khoản phải trả ngoài nội dung phản ánh ở TK 3311 và 3312

4.5.4. Kế toán các nghiệp vụ các khoản phải trả

1- Mua vật tư, hàng hóa, nhận lao vụ, dịch vụ của người bán, người cung cấp, nhận khối lượng xây dựng cơ bản hoàn thành của bên B nhưng chưa thanh toán. Căn cứ vào hóa đơn bán hàng và các chứng từ có liên quan, kế toán ghi:

Nợ TK 152, 155, 241, 211

Nợ TK 661, 662, 631, 635

Có TK 331 (3311): Phải trả người cung cấp.

2- Trường hợp mua TSCĐ thì đồng thời xác định nguồn kinh phí sử dụng mua TSCĐ để ghi tăng nguồn kinh phí hình thành TSCĐ.

+ Nếu TSCĐ mua để dùng cho hoạt động thường xuyên, dự án:

Nợ TK 661, 662, 635

Nợ TK 431

Có TK 466: Nguồn kinh phí hình thành TSCĐ

3- Vay tiền nhập quỹ, hoặc mua vật tư, TSCĐ, thanh toán khối lượng XD CB hoàn thành.

Nợ TK 152, 155, 241, 211

Có TK 331 (3312): Phải trả nợ vay

4- Đối với các khoản nợ vay về mua TSCĐ và đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng khi tiến hành trả nợ tiền vay, ghi:

+ Tiền gốc: ghi:

Nợ TK 331 (3312):

Có TK 111, 112:

Đồng thời chuyển nguồn kinh phí đầu tư hoặc quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp thành nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, ghi:

Nợ TK 4314, 441:

Có TK 466

+ Chi tiền lãi ghi:

Nợ TK 661: Chi hoạt động (Vay dùng chi sự nghiệp)

Nợ TK 631: Chi phí sản xuất, kinh doanh (Vay để đầu tư sản xuất, cung ứng dịch vụ)

Có TK 111, 112

5- Trong mọi trường hợp phát hiện vật tư, tài sản thừa phải xem xét nguyên nhân và có biện pháp xử lý kịp thời.

+ Trường hợp tài sản thừa chờ xử lý

Nợ TK 111, 112, 152, 155.

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

Khi có quyết định xử lý tài sản thừa, căn cứ quyết định xử lý ghi:

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

Có TK 152, 155

Có TK 331 (3311)

Có TK 461, 462

Có TK 661, 662, 631

+ Trường hợp tài sản thừa xác định được ngay nguyên nhân và đã có quyết định xử lý.

Căn cứ vào từng quyết định xử lý cụ thể, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112, 155.

Có TK 461, 462

Có TK 661, 662, 631

6- Thanh toán các khoản phải trả cho người bán, người nhận thầu về XD CB

Nợ TK 331 (3311): Phải trả cho người bán

Có TK 111, 112

Có TK 441, 461, 462 (Khi rút dự toán trả trực tiếp)

Đồng thời, ghi Có TK 008 và TK 009

7- Trả nợ tiền vay bằng tiền mặt, TGNH

Nợ TK 331 (3312): Phải trả nợ vay

Có TK 111, 112:

8- Cuối niên độ kế toán sau khi xác nhận nợ, tiến hành lập bảng thanh toán bù trừ giữa nợ phải trả và nợ phải thu của cùng một đối tượng.

Nợ TK 331: Các khoản phải trả

Có TK 311: Các khoản phải thu

4.6. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THANH TOÁN VỚI NHÀ NƯỚC

4.6.1. Nội dung các khoản thanh toán với ngân sách Nhà nước

Trong đơn vị HCSN các khoản phải thanh toán với ngân sách Nhà nước theo nghĩa vụ tài chính bắt buộc bao gồm:

- Thanh toán với ngân sách Nhà nước về các loại thuế theo luật định.
- Thanh toán các khoản phí và lệ phí, thu sự nghiệp theo quy định phải nộp cho Nhà nước
- Các khoản phải nộp khác (nếu có).

4.6.2. Nhiệm vụ kế toán

Kế toán thanh toán với ngân sách Nhà nước phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

Kê khai, ghi chép theo dõi các khoản thanh toán với ngân sách Nhà nước trên chứng từ, sổ chi tiết, tổng hợp có liên quan để từng loại cụ thể

Quản lý, giám sát, báo cáo kịp thời tình hình thực hiện nghĩa vụ nộp hộ, thu hộ, phải thanh toán với ngân sách Nhà nước theo từng nội dung công nợ

4.6.3. Kế toán thanh toán với ngân sách Nhà nước

4.6.3.1. Kế toán thanh toán với ngân sách Nhà nước về thuế GTGT

Các đơn vị HCSN thuộc diện chịu thuế GTGT phải đăng ký kê khai, nộp thuế GTGT theo luật định và kế toán phải tuân thủ một số nguyên tắc sau:

Đối với đơn vị áp dụng phương pháp khấu trừ:

Số tiền thu bán hàng hóa, sản phẩm, dịch vụ, thanh lý, nhượng bán TSCĐ thuộc diện chịu thuế GTGT được phản ánh trên TK 531 -Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ- là số tiền bán hàng, cung cấp dịch vụ chưa có thuế GTGT

Giá trị vật liệu, dụng cụ, hàng hóa, TCSĐ, dịch vụ mua vào dùng cho hoạt động SXKD chịu thuế GTGT là giá mua không có thuế GTGT

Kế toán phản ánh chính xác 4 chỉ tiêu: Thuế GTGT đầu ra phát sinh, thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, đã khấu trừ, còn được khấu trừ, thuế GTGT phải nộp, đã nộp, còn phải nộp, thuế GTGT được hoàn lại, được giảm,

Đối với đơn vị áp dụng phương pháp trực tiếp:

Số tiền thu bán hàng hóa, sản phẩm, dịch vụ, thanh lý, nhượng bán TSCĐ thuộc diện chịu thuế GTGT được phản ánh trên TK 531 “Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ” là tổng giá thanh toán

$$\text{Tổng giá thanh toán} = \text{Giá bán} + \text{Thuế GTGT}$$

Giá trị vật liệu, dụng cụ, hàng hóa, TCSĐ, dịch vụ mua vào là tổng giá thanh toán có cả thuế GTGT (tổng giá thanh toán)

Số thuế GTGT phải nộp = GTGT x thuế suất (%) thuế GTGT

Giá trị gia tăng = Giá bán của hàng - Giá mua của hàng

Kế toán phải phản ánh chính xác các chỉ tiêu: Thuế GTGT phải nộp, thuế GTGT đã nộp, thuế GTGT còn phải nộp

+ Đối với hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước, hoạt động SXKD chịu thuế GTGT và cho hoạt động thường xuyên, dự án thì thuế GTGT được trang trải bằng nguồn kinh phí hoạt động, nguồn kinh phí dự án, nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước. Vì vậy, kế toán phải hạch toán rõ ràng thuế GTGT đầu vào được khấu trừ và không được khấu trừ. Số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ được hạch toán vào tài khoản 661, 662, 635

+ Đối với hàng hóa, dịch vụ có tính đặc thù: tem bưu điện, vé cước vận tải, thì đơn vị HCSN căn cứ vào giá hàng hóa dịch vụ mua vào đã có thuế GTGT để xác định giá mua chưa có thuế và thuế GTGT đầu vào được khấu trừ. Giá chưa có thuế được xác định như sau:

Giá thanh toán

Giá chưa có thuế GTGT = $\frac{\text{Giá thanh toán}}{1 + (\%) \text{ thuế suất của HH-DV đã}}$

+ Đối với nông sản, lâm sản, thủy sản chưa qua chế biến của người sản xuất trực tiếp bán ra (không có hóa đơn). Kế toán căn cứ vào bản kê thu mua hàng hóa nông sản, lâm sản, thủy sản tính ra thuế GTGT đầu vào được khấu trừ theo tỷ lệ % tính trên giá trị nguyên liệu mua vào theo quy định của chế độ thuế GTGT

+ Thuế GTGT đầu vào phát sinh trong tháng nào thì được kê khai khấu trừ thuế GTGT phải nộp tháng đã. Nếu thuế GTGT đầu vào được khấu trừ > số thuế GTGT đầu ra thì chỉ khấu trừ thuế GTGT đầu vào = thuế GTGT đầu ra của tháng đã. Số thuế GTGT đầu vào còn lại được khấu trừ tiếp vào kỳ tính thuế sau hoặc được xét hoàn thuế theo chế độ quy định.

4.6.3.2. Kết cấu và nội dung tài khoản 311 (3113) và 333 (3331)

Tài khoản 311 (3113)

Bên Nợ: Số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ

Bên Có:

- Số thuế GTGT đầu vào đã khấu trừ trong kỳ
- Kết chuyển số thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ
- Số thuế GTGT đầu vào đã được hoàn lại
- Số thuế GTGT đầu vào của hàng mua trả lại cho người bán

Số dư bên Nợ: Số thuế GTGT đầu vào còn được khấu trừ, số thuế GTGT đầu vào được hoàn lại nhưng NSNN chưa hoàn trả.

Tài khoản này có 2 TK cấp 3

+ TK 31131: Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hóa, dịch vụ. TK này phản ánh thuế GTGT đầu vào được khấu trừ của vật tư, hàng hóa, dịch vụ mua ngoài dùng vào sản xuất kinh doanh hàng hóa, dịch vụ chịu thuế GTGT.

+ TK 31132: Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ. TK này phản ánh thuế GTGT đầu vào của quá trình đầu tư, mua sắm TSCĐ thuộc nguồn vốn kinh doanh dùng vào hoạt động SXKD hàng hóa, dịch vụ chịu thuế GTGT.

Đối với đơn vị HCSN khi sử dụng TK 3113 cần chú ý: TK 3113 chỉ áp dụng cho những đơn vị tổ chức kế toán riêng được chi phí và thuế GTGT đầu vào cho những hàng hóa, dịch

vụ, TSCĐ dùng cho việc SXKD tạo ra sản phẩm, dịch vụ chịu thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ.

Tài khoản 3331 - Thuế GTGT phải nộp

Tài khoản này dùng để phản ánh số thuế GTGT đầu ra, số thuế GTGT phải nộp, số thuế GTGT đã nộp và còn phải nộp vào NSNN của các đơn vị HCSN có hoạt động SXKD chịu thuế GTGT.

Kết cấu và nội dung phản ánh của TK 3331

Bên Nợ:

- Số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ
- Số thuế GTGT được giảm trừ vào số thuế GTGT phải nộp
- Số thuế GTGT đã nộp vào NSNN
- Số thuế GTGT của hàng bán bị trả lại

Bên Có:

- Số thuế GTGT đầu ra phải nộp của hàng hóa, dịch vụ đã tiêu thụ
- Số thuế GTGT phải nộp của hàng nhập khẩu

Số dư bên Có: Số thuế GTGT còn phải nộp cuối kỳ

Số dư bên Nợ: Số thuế GTGT đã nộp thừa vào NSNN

TK 3331 chi tiết thành 2 tài khoản cấp 3

+ TK 33311: Thuế GTGT đầu ra của hàng hóa, sản phẩm dịch vụ bán ra

+ TK 33312: Thuế GTGT hàng nhập khẩu

4.6.3.4 Kế toán các nghiệp vụ chủ yếu về thuế GTGT

A. Theo phương pháp khấu trừ

- Kế toán thuế GTGT đầu vào

1- Khi mua vật tư, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ dùng vào hoạt động SXKD chịu thuế GTGT thì giá trị các loại vật tư, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ nhập kho là giá chưa có thuế chưa có thuế GTGT

Nợ TK 152, 155: Giá thực tế nhập kho

Nợ TK 631: Dùng ngay cho SXKD

Nợ TK 211, 213: Nguyên giá TSCĐ dùng vào SXKD

Nợ TK 311 (3113): Thuế GTGT được khấu trừ.

Có TK 111, 112, 3311 Tổng giá thanh toán

2- Khi mua hàng hóa bán ngay cho khách hàng.

Nợ TK 511: Phản ánh giá thực tế mua hàng

Nợ TK 311 (3113): Thuế GTGT được khấu trừ.

Có TK 111, 112, 331- Tổng giá thanh toán

3- Khi nhập khẩu hàng hóa, vật tư, TSCĐ thuộc diện chịu thuế GTGT dùng vào SXKD

+ Khi nhận hàng nhập khẩu kế toán ghi theo tổng giá thanh toán

Nợ TK 152, 153, 155, 211, 213

Có TK 3337 (chi tiết thuế nhập khẩu)

Có TK 111, 112

+ Đồng thời phản ánh thuế GTGT hàng hóa nhập khẩu phải nộp được khấu trừ.

Nợ TK 311 (3113): Thuế GTGT được khấu trừ.

Có TK 333 (33312): Thuế GTGT đầu ra phải nộp

4- Đối với hàng hóa, vật tư, dịch vụ, lao vụ dùng đồng thời cho SXKD và chi hoạt động thường xuyên, chi dự án, cho thực hiện đơn đặt hàng của Nhà nước.

+ Khi mua về nhập kho

Nợ TK 152, 153, 155: Giá thực tế nhập kho

Nợ TK 311 (3113): Thuế GTGT được khấu trừ.

Có TK 111, 112, 331- Tổng giá thanh toán

+ Cuối kỳ, kế toán xác định thuế GTGT đầu vào được khấu trừ và số không được khấu trừ

Nợ TK 661: Thuế GTGT không được khấu trừ tính vào chi hoạt động

Nợ TK 662: Thuế GTGT không được khấu trừ tính vào chi dự án

Có 3113.

- Kế toán thuế GTGT đầu ra

1- Khi bán hàng hóa, dịch vụ thuộc diện chịu thuế GTGT, kế toán phải ghi rõ giá bán chưa có thuế GTGT, thuế GTGT phải nộp và tổng giá thanh toán:

Nợ TK 111, 112, 331

Có TK 333 (3331): Thuế GTGT đầu ra

Có TK 531: Doanh thu không có thuế GTGT

2- Khi phát sinh thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ thuộc diện chịu thuế GTGT

Nợ TK 111, 112, 331

Có TK 333 (3331):

Có TK 511 (5118)

3- Khi nhập khẩu vật tư, thiết bị, hàng hóa

Nợ TK 152, 155, 531: Giá chưa có thuế GTGT

Có TK 333 (3337): chi tiết thuế nhập khẩu

Có TK 111, 112, 331

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

+ Trường hợp nhập khẩu hàng hóa dùng cho hoạt động SXKD hàng hóa, dịch vụ chịu thuế GTGT khấu trừ

Nợ TK 311 (3113)

Có TK 333 (33312)

+ Trường hợp nhập khẩu vật tư, hàng hóa, TSCĐ dùng vào hoạt động SXKD hàng hóa, dịch vụ không chịu thuế GTGT hoặc hoạt động HCSN

Nợ TK 152, 155, 211, 531, 661, 662

Có TK 333 (33312)

4- Xuất quỹ hoặc rút TGNH nộp thuế vào NSNN

Nợ TK 333 (33312)

Có TK 111, 112

5- Cuối kỳ, kế toán tính, xác định số thuế GTGT phải nộp

Nếu số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ < số thuế GTGT đầu ra phát sinh

Nợ TK 333 (3331)

Có TK 311 (3113): Số thuế được khấu trừ

Có TK 111, 112: Số tiền nộp thuế

Nếu số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ > số thuế GTGT đầu ra phát sinh thì số thuế GTGT đầu vào còn lại được khấu trừ tiếp vào kỳ tính thuế sau hoặc được xét hoàn thuế.

- Đơn vị nhận tiền NSNN hoàn lại thuế GTGT đầu vào

Nợ TK 111, 112

Có TK 311 (3113)

- Đơn vị được giảm thuế GTGT

+ Nếu được giảm trừ vào số thuế GTGT phải nộp

Nợ TK 333 (3331)

Có TK 531, 511 (5118)

+ Nếu thuế GTGT được NSNN trả lại bằng tiền

Nợ TK 111, 112

Có TK 531, 511 (5118)

6- Hàng bán bị trả lại. Phản ánh số tiền trả lại cho người mua, với số hàng bán bị trả lại

Nợ TK 531: Giá bán chưa có thuế GTGT

Nợ TK 333 (3331): Thuế GTGT của hàng bán bị trả lại

Có TK 111, 112, 311

B. Theo phương pháp trực tiếp

1- Khi mua vật tư, hàng hóa, dịch vụ về nhập kho hoặc dùng ngay vào sản xuất kinh doanh

Nợ TK 152, 155, 211, 631: Bao gồm cả thuế GTGT

Có TK 111, 112, 3311 Tổng giá thanh toán

2- Khi bán hàng hóa, dịch vụ

Nợ TK 111, 112, 331: Tổng giá thanh toán cả thuế GTGT

Có TK 531: Doanh thu bán hàng

3- Cuối kỳ tính, xác định thuế GTGT phải nộp tính trên phần GTGT do cơ quan thuế xác định

Nợ TK 531: Các khoản thu

Có TK 333 (3331): Thuế GTGT phải nộp

4- Khi nộp thuế GTGT vào NSNN

Nợ TK 333 (3331)

Có TK 111, 112

4- Khi mua hàng hóa, vật tư nhập khẩu

+ Khi mua hàng hóa, vật tư, TSCĐ

Nợ TK 152, 155, 211

Có TK 333 (3331): Thuế GTGT

Có TK 333 (3337) :Thuế nhập khẩu

Có TK 111, 112, 331

+ Khi nộp thuế GTGT và thuế nhập khẩu cho NSNN

Nợ TK 333 (3337) :Thuế nhập khẩu

Nợ TK 333 (3331): Thuế GTGT

Có TK 111, 112: Số thuế phải nộp

- Khi được giảm thuế
- + Nếu giảm trừ vào thuế số thuế GTGT phải nộp trong kỳ
Nợ TK 333 (3331): Thuế GTGT
 Có TK 511 (5118)
- + Nếu số thuế GTGT được giảm, đơn vị nhận được tiền
Nợ TK 111, 112
 Có TK 511 (5118)
- 5- Đối với hàng hóa, dịch vụ chịu thuế tiêu thụ đặc biệt hoặc thuế xuất khẩu
- + Khi tiêu thụ hàng hóa, dịch vụ
Nợ TK 111, 112, 311: Tổng giá bán
 Có TK 531: Các khoản thu
- + Số thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế xuất khẩu phải nộp
Nợ TK 531: Các khoản thu
 Có TK 333 (3337): Số thuế phải nộp
- + Xuất quỹ tiền mặt hoặc TGNH nộp thuế cho NSNN
Nợ TK 333 (3337)
 Có TK 111, 112.

4.6.2. Kế toán các khoản phải nộp cho Nhà nước về phí và lệ phí

4.6.2.1. Nguyên tắc hạch toán

Phí, lệ phí là những khoản thu do Nhà nước quy định gắn với các chức năng hoạt động của đơn vị như: lệ phí công chứng, lệ phí hộ chiếu, lệ phí cầu, đường, lệ phí cấp giấy phép

Kế toán của các đơn vị phải chấp hành nghiêm việc thu và nộp phí, lệ phí theo đúng chế độ quy định

4.6.2.2. Tài khoản hạch toán

Kế toán sử dụng TK 3332 để phản ánh các khoản phí, lệ phí phải nộp, đã nộp

Bên Nợ: *Phản ánh số phí, lệ phí đã nộp cho Ngân sách*

Bên Có: *Xác định số phí, lệ phí phải nộp cho Ngân sách*

Số dư bên Có: *Các khoản phí, lệ phí phải nộp cho Ngân sách*

4.6.2.3. Kế toán các nghiệp vụ chủ yếu

1- Kế toán căn cứ vào số phí, lệ phí thu để xác định số phải nộp cho Ngân sách

Nợ TK 511

 Có TK 333 (3332)

2- Phản ánh số tiền đã nộp cho ngân sách về các khoản phí, lệ phí

Nợ TK 333 (3332)

 Có TK 111, 112

4.6.3. Kế toán thuế thu nhập doanh nghiệp

4.6.3.1. Nguyên tắc hạch toán

Các đơn vị HCSN có tổ chức hoạt động SXKD và có lãi là đối tượng chịu thuế TNDN theo quy định của luật thuế TNDN

Đơn vị phải kê khai thuế TNDN cho cơ quan thuế. Hàng tháng, quý đơn vị tiến hành tạm nộp số tiền thuế TNDN đầy đủ, đúng hạn vào NSNN theo thông báo nộp thuế của cơ quan thuế.

4.6.3.2. Tài khoản 3334 -Thuế thu nhập doanh nghiệp

Kế toán sử dụng tài khoản **3334 -Thuế thu nhập doanh nghiệp**: Phản ánh số thuế TNDN phải nộp và tình hình nộp TNDN vào NSNN của các đơn vị HCSN có tổ chức SXKD phải nộp thuế TNDN

Kết cấu và nội dung TK 3334 như sau:

Bên Nợ:

- Số thuế TNDN đã nộp vào NSNN
- Số thuế TNDN được giảm trừ vào số phải nộp
- Số chênh lệch giữa số thuế TNDN phải nộp theo thông báo hàng quý của cơ quan thuế lớn hơn số thuế TNDN thực tế phải nộp khi báo cáo quyết toán thuế năm được duyệt

Bên Có: Số thuế TNDN phải nộp

Số dư bên Có: Số thuế TNDN còn phải nộp vào NSNN

Số dư bên Nợ: Số thuế TNDN đã nộp lớn hơn số phải nộp (số thuế nộp thừa)

4.6.3.3. Kế toán các nghiệp vụ chủ yếu

1- Hàng tháng, quý căn cứ vào thông báo thuế của cơ quan thuế về số thuế TNDN phải nộp theo kế hoạch:

Nợ TK 421: Chênh lệch thu chi chưa xử lý

Có TK 333 (3334): Thuế TNDN phải nộp

2- Khi nộp thuế TNDN vào NSNN

Nợ TK 333 (3334)

Có TK 111, 112

3- Cuối năm, khi báo cáo quyết toán thuế được duyệt, xác định số thuế TNDN phải nộp
+ Trường hợp 1: Thuế TNDN phải nộp thực tế > số phải nộp theo thông báo hàng quý của cơ quan thuế, hạch toán số phải nộp thêm.

Nợ TK 421: Chênh lệch thu chi chưa xử lý

Có TK 333 (3334): Thuế TNDN phải nộp

+ Trường hợp 2: Thuế TNDN phải nộp thực tế < số phải nộp theo thông báo hàng quý của cơ quan thuế, ghi ngược

Nợ TK 333 (3334): Thuế TNDN phải nộp

Có TK 421: Chênh lệch thu chi chưa xử lý

4- Trường hợp được giảm thuế TNDN

Nợ TK 333 (3334)

Có TK 421

4.7. KẾ TOÁN THANH TOÁN VỚI VIÊN CHỨC VÀ CÁC ĐỐI TƯỢNG KHÁC

Chi về quỹ tiền lương cho CBCNV, học bổng cho học sinh, sinh viên, phụ cấp cho hạ sĩ quan chiến sĩ, lương hưu cho cán bộ nghỉ hưu... trong các đơn vị HCSN là khoản chi thường

xuyên cơ bản trong toàn bộ các khoản chi tiêu chủ yếu bằng tiền mặt và có liên quan đến nhiều chính sách chế độ kinh phí. Do đó, khi kế toán thanh toán lương cho CBNV và các đối tượng khác, cần phải đảm bảo thực hiện đầy đủ các nguyên tắc về quản lý tiền lương và quản lý tiền mặt.

Ngoài chế độ tiền lương, công chức còn được hưởng chế độ BHXH theo quy định và các khoản chi trả trực tiếp khác.

4.7.1. Chứng từ kế toán thanh toán

Bảng chấm công (Mẫu C01a-HD): Dùng để theo dõi ngày công thực tế làm việc, nghỉ việc, nghỉ hưởng BHXH của công nhân viên và là căn cứ để tính trả lương, BHXH trả thay lương cho CNV trong cơ quan.

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

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

Giấy báo làm việc ngoài giờ: Là chứng từ xác nhận hồ sơ giờ công, đơn giá và số tiền làm thêm được hưởng và là cơ sở để tính trả lương cho người lao động.

Phiếu này có thể lập cho cá nhân theo công việc của đợt công tác hoặc có thể lập cả tổ.

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

Hợp đồng giao khoán công việc, sản phẩm ngoài giờ: Là bản ký kết giữa người giao khoán và người nhận khoán Vũ khối lượng công việc, nội dung công việc, thời gian làm việc, trách nhiệm, quyền lợi của mỗi bên khi thực hiện công việc đã. Đồng thời là cơ sở thanh toán chi phí cho người nhận khoán.

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

Bộ.....

Đơn vị.....

Mẫu số C01a-HD

(Ban hành theo QĐ 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG CHẤM CÔNG

Tháng.... năm.... Số

STT	Họ và tên	Ngạch bậc lương hoặc cấp bậc chức vụ	Ngày trong tháng							Qui ra công		
			Ngày 1	Ngày 2	Ngày 3				Ngày 31	Số công hưởng lương thời gian	Số công nghỉ không lương	Số công hưởng BHXH
A	B	C	1	2	3	...			31	32	33	34

Chương 4. Kế toán thanh toán

Nghỉ việc không được hưởng lương	BHXH trả thay lương	Tổng cộng T.lương và BHXH trả thay lương	Các khoản trừ vào lương				Tổng số tiền lương còn được nhận	Ký nhận
			BHXH		Thuế TNCN	Cộng		
8	9	$10=7+8+9$	11	15	$16=10-15$	17

Tổng số tiền (Viết bằng chữ).....

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

Bộ.....
Đơn vị.....

Mẫu số C03-HD
(Ban hành theo QĐ 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG THANH TOÁN HỌC BỔNG (SINH HOẠT PHÍ)

Tháng..... năm..... Số

STT	Họ và tên	Mã số	Đối tượng	Mức học bổng (sinh hoạt phí)	Các khoản phụ cấp khác		Tổng số học bổng (sinh hoạt phí) được hưởng	Các khoản phải khấu trừ			Số còn được nhận	Ký nhận
					Hệ số	Số tiền						
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>I</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8=4-7</i>	<i>E</i>

Tổng số tiền (Viết bằng chữ).....

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

4.7.2. Tài khoản sử dụng

1/ TK 334 - Phải trả công chức, viên chức

Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình thanh toán với công chức, viên chức trong đơn vị HCSN về tiền lương và các khoản phải trả khác. Kết cấu và nội dung ghi chép của tài khoản 334 như sau:

Bên Nợ:

- Tiền lương, tiền công và các khoản phải trả khác đã trả cho công chức, viên chức và người lao động của đơn vị.

- Các khoản đã khấu trừ vào tiền lương, tiền công của công chức, viên chức và người lao động

Bên Có:

Tiền lương, tiền công và các khoản khác phải trả cho công chức, viên chức và người lao động

Số dư bên Có: Các khoản còn phải trả công chức, viên chức và người lao động

2/ TK 335: Phải trả các đối tượng khác

Phản ánh tình hình thanh toán với các đối tượng khác trong đơn vị ngoài số tiền viên chức nhà nước về các khoản như: Học bổng, sinh hoạt phí trả cho sinh viên, học sinh, tiền trợ cấp thanh toán với các đối tượng hưởng chính sách chế độ.

Kết cấu và nội dung ghi chép của tài khoản 335 như sau:

Bên Nợ:

- Các khoản học bổng, sinh hoạt phí, và các khoản khác đã trả cho các đối tượng khác của đơn vị.

- Các khoản đã khấu trừ vào sinh hoạt phí, học bổng của các đối tượng khác.

Bên Có:

- Số sinh hoạt phí, học bổng và các khoản khác phải trả cho các đối tượng khác.

- Kết chuyển số đã chi trả trợ cấp cho người có công theo chế độ tính vào chi hoạt động

Số dư bên Có: Các khoản còn phải trả cho các đối tượng khác trong đơn vị

4.7.3. Các nghiệp vụ kế toán chủ yếu

1. Tính tiền lương, học bổng, sinh hoạt phí phải trả cho cán bộ, viên chức, học sinh và các đối tượng khác phát sinh trong kỳ ghi:

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

Nợ TK 631: Chi hoạt động SXKD

Nợ TK 661: chi hạt động

Nợ TK 662: Chi dự án

Có TK 334: Phải trả viên chức.

Có TK 335- Phải trả các đối tượng khác

2. Thanh toán tiền lương, tiền thưởng, học bổng, sinh hoạt phí cho cán bộ, viên chức, ghi.

Nợ TK 334: Phải trả viên chức

Nợ TK 335- Phải trả các đối tượng khác

Có TK 111: Tiền mặt (trả tại đơn vị)

Có TK 112: Tiền gửi ngân hàng, kho bạc (kho bạc chi trả trực tiếp)

3. Các khoản tiền tạm ứng, bồi thường được khấu trừ vào lương, sinh hoạt phí, học bổng, ghi:

Nợ TK 334: Phải trả viên chức.

Nợ TK 335- Phải trả các đối tượng khác

Có TK 312: Tạm ứng

Có TK 311 (3118): Các khoản phải thu

4. Khi có quyết định trích quỹ cơ quan để thưởng cho viên chức và đối tượng khác, ghi

+ Phản ánh số trích quỹ để thưởng

Nợ TK 431: Quỹ cơ quan

Có TK 334: Phải trả viên chức

Có TK 335- Phải trả các đối tượng khác

+ Khi chi thưởng cho viên chức và đối tượng khác, ghi:

Nợ TK 334: Phải trả viên chức

Nợ TK 335- Phải trả các đối tượng khác

Có TK 111: Tiền mặt

Có TK 531 : Sản phẩm, hàng hóa (nếu được trả bằng hiện vật)

5. Số BHXH, BHYT viên chức phải nộp, tính trừ vào lương, ghi:

Nợ TK 334: Phải trả viên chức

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

6. Số BHXH phải trả cho viên chức tại đơn vị theo chế độ quy định, ghi:

Nợ TK 332 (3321): Các khoản phải nộp theo lương

Có TK 334: Phải trả viên chức

7. Đối với các đơn vị chi trả trợ cấp cho các đối tượng chính sách:

+ Khi chi trả, ghi

Nợ TK 334: Phải trả viên chức

Có TK 111: Tiền mặt

Cuối kỳ, sau khi chi trả xong kết chuyển số chi thực tế vào chi phí hoạt động, ghi:

Nợ TK 661: Chi hoạt động

Có TK 334: Phải trả viên chức

4.8. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI NỘP THEO LƯƠNG

4.8.1. Nội dung các khoản nộp theo lương

Theo chế độ hiện hành, các khoản nộp theo lương trong đơn vị hành chính sự nghiệp bao gồm:

20% BHXH tính trên tổng quỹ lương trong đã 15% tính vào chi phí các hoạt động, 5% do người lao động đăng góp.

3% BHYT tính trên tổng quỹ tiền lương trong đã 2% tính vào chi phí các hoạt động và 1% do người lao động đăng góp

2% KPCĐ tính trên tổng quỹ lương tính vào chi các hoạt động

4.8.2. Nhiệm vụ kế toán

Theo dõi việc trích nộp và thanh toán các khoản BHXH, BHYT của đơn vị phải theo dõi chi tiết theo từng nội dung và tuân theo các quy định của Nhà nước.

Hạch toán chi tiết và tổng hợp theo từng loại quỹ phải nộp theo lượng số phải nộp, đã nộp, chưa nộp.

Tính số BHXH thanh toán tại đơn vị một cách kịp thời cho các đối tượng được hưởng BHXH.

4.8.3. Chứng từ kế toán

Phiếu nghỉ hưởng BHXH

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

Trường hợp người lao động bị ốm hoặc nghỉ do con ốm, được nghỉ theo chế độ quy định, cần phải có chứng từ xác nhận tình trạng ốm của người lao động do bệnh viện hoặc nơi khám, điều trị thực tế xác nhận cung cấp, số ngày nghỉ thực tế theo chế độ được ghi và y bạ của người lao động để y tế cơ quan lập Phiếu nghỉ hưởng BHXH

Bảng thanh toán bảo hiểm xã hội

Chứng từ này là căn cứ tổng hợp và thanh toán trợ cấp BHXH trả thay lương cho người lao động, lập báo cáo quyết toán BHXH với cơ quan quản lý BHXH.

Kế toán có thể lập bảng này cho từng phòng, ban, bộ phận hoặc toàn đơn vị trong đã kê khai những người được hưởng trợ cấp BHXH và từng khoản BHXH phải thanh toán thay lương cho người lao động.

4.8.4. Tài khoản 332 - Các khoản phải nộp theo lương

Kế toán sử dụng tài khoản 332 “Các khoản phải nộp theo lương” để phản ánh tình hình trích, nộp và thanh toán BHXH, BHYT và KPCĐ của đơn vị với người lao động trong đơn vị và các cơ quan quản lý quỹ xã hội.

Kết cấu và nội dung ghi chép của tài khoản 332 như sau:

Bên Nợ:

- Số BHXH, BHYT, KPCĐ đã nộp cho cơ quan quản lý
- Số BHXH phải trả cho những người được hưởng BHXH tại đơn vị
- Chi tiêu KPCĐ tại đơn vị

Bên Có:

- Trích BHXH, BHYT, KPCĐ tính vào chi của đơn vị
- Số BHXH, BHYT mà viên chức phải nộp được trừ và lương hàng tháng
- Số tiền BHXH được cơ quan BHXH cấp để chi trả cho các đối tượng hưởng chế độ bảo hiểm của đơn vị.

- Số lãi phạt nộp chậm số tiền BHXH phải nộp
- Tiếp nhận KPCĐ cơ quan cấp trên cấp.

Số dư bên Có:

- Số BHXH, BHYT, KPCĐ còn phải nộp cho cơ quan quản lý
- Số tiền BHXH nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội chưa chi trả cho các đối tượng được hưởng BHXH.

Tài khoản 332 có thể có số dư bên Nợ phản ánh số BHXH đã chi chưa được cơ quan bảo hiểm thanh toán.

Tài khoản 332 chi tiết thành 3 tài khoản cấp 2

- Tài khoản 3321- Bảo hiểm xã hội: Phản ánh tình hình trích, nộp, nhận và chi trả BHXH ở đơn vị.
- Tài khoản 3322 - Bảo hiểm y tế: Phản ánh tình hình trích, nộp thanh toán bảo hiểm y tế.
- Tài khoản 3323 - Kinh phí công đoàn : Phản ánh tình hình trích nộp KPCĐ ở đơn vị.

4.8.5. Kế toán các nghiệp vụ chủ yếu

1 - Hàng tháng trích BHXH, BHYT, KPCĐ tính vào các khoản chi, ghi:

Nợ TK 611 - Chi hoạt động

Nợ TK 662 - Chi dự án

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất kinh doanh

Có TK: 3321, 3322, 3323 - Các khoản phải nộp theo lương

2- Tính số bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế của công chức, viên chức phải nộp vào tiền lương tháng, ghi :

Nợ TK 334 - phải trả viên chức

Có TK 3321, 3322 Các khoản phải nộp theo lương

3- Khi đơn vị chuyển tiền nộp BHXH, KPCĐ hoặc mua thẻ BHYT, ghi:

Nợ TK 3321, 3322, 3323: Các khoản phải nộp theo lương

Có TK 111: Tiền mặt

Có TK 112: Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 461: Nguồn kinh phí hoạt động (rút dự toán kinh phí nộp BHXH,

BHYT)

4- Trường hợp nộp thẳng khi rút dự toán kinh phí thì ghi Có TK 008 - dự toán kinh phí (TK ngoài bảng cân đối kế toán)

5- Khi nhận được số tiền cơ quan BHXH cấp cho đơn vị để trả cho các đối tượng hưởng BHXH, ghi:

Nợ TK 111: Tiền mặt

Nợ TK 112: Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321)

6- Khi nhận giấy phạt nộp chậm số tiền BHXH phải nộp, ghi:

Nợ TK 3118: Các khoản phải thu (chờ xử lý phạt nộp chậm)

Nợ TK 661: Chi hoạt động (chi hoạt động nếu được phép ghi chi)

Có TK 3321: Các khoản phải nộp theo lương

7- BHXH phải trả cho công chức, viên chức theo chế độ quy định, ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321)

Có TK 334: Phải trả viên chức

8- Khi chi trả BHXH cho viên chức trong đơn vị, ghi

Nợ TK 334: Phải trả viên chức

Có TK 111: Tiền mặt

Có TK 112: Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

9- Trường hợp tiếp nhận KPCĐ do cơ quan công đoàn cấp trên cấp, ghi:

Nợ TK 111: Tiền mặt

Nợ TK 112: Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3323)

10- Khi chi tiêu KPCĐ cho các hoạt động công đoàn tại cơ sở, ghi:

Nợ TK TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3323)

Có TK 111: Tiền mặt

Có TK 112: Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

4.9. KẾ TOÁN THANH TOÁN KINH PHÍ ĐÃ QUYẾT TOÁN CHUYỂN SANG NĂM SAU

4.9.1. Nhiệm vụ kế toán

Khi kết thúc năm đơn vị HCSN phải quyết toán vật tư, hàng hóa tồn kho, giá trị khối lượng sửa chữa lớn, XDCB thuộc kinh phí sự nghiệp đã cấp trong năm theo quy định

Phải tiến hành kiểm kê, xác định chính xác hàng tồn kho vào ngày 31 tháng 12 hàng năm

Đối với khối lượng sửa chữa lớn, XDCB hoàn đến cuối năm liên quan đến kinh phí sự nghiệp cấp trong năm thì phải xác định tại thời điểm khóa sổ kế toán, theo số đã quyết toán này đến khi công trình bàn giao, đưa vào sử dụng.

Kế toán phải theo dõi chi tiết theo từng nội dung hàng tồn kho, giá trị sửa chữa lớn, và chi phí XDCB

Năm sau khi sử dụng hàng tồn kho đã quyết toán vào kinh phí năm trước phải theo dõi chặt chẽ, không được quyết toán vào kinh phí của năm báo cáo.

4.9.2. Tài khoản 337 - Kinh phí đã quyết toán chuyển sang năm sau

TK 337 - Kinh phí đã quyết toán chuyển sang năm sau - TK này theo dõi hàng tồn kho, giá trị khối lượng sửa chữa lớn, XDCB đã được quyết toán năm báo cáo và chuyển sang năm sau sử dụng tiếp, theo dõi quản lý.

Kết cấu và nội dung ghi chép như sau:

Bên Nợ

- Giá trị nguyên liệu, vật liệu, CCDC tồn kho đã quyết toán vào nguồn kinh phí của năm trước được xuất dùng cho năm nay

- Giá trị khối lượng sửa chữa lớn, XDCB hoàn thành quyết toán vào nguồn kinh phí năm trước đã làm thủ tục quyết toán công trình hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng năm nay.

Bên Có:

- Giá trị nguyên liệu, vật liệu, CCDC tồn kho còn đến cuối năm đã quyết toán vào kinh phí hoạt động của năm nay chuyển sang năm sau để theo dõi quản lý, sử dụng.

- Giá trị khối lượng sửa chữa lớn, XDCB hoàn thành đã quyết toán vào kinh phí hoạt động của năm nay chuyển sang năm sau để theo dõi khi quyết toán công trình hoàn thành.

Số dư bên Có:

- Giá trị nguyên liệu, vật liệu, CCDC tồn kho đã quyết toán vào nguồn kinh phí của năm nay nhưng chưa sử dụng hoặc chưa thanh lý, nhượng bán chuyển sang năm sau.

- Giá trị khối lượng sửa chữa lớn, XDCB hoàn thành đã quyết toán vào kinh phí năm nay, nhưng chưa hoàn thành hoặc chưa làm thủ tục quyết toán công trình hoàn thành, bàn giao đưa vào sử dụng chuyển năm sau.

Tài khoản 337 gồm có 3 TK cấp 2:

- TK 3371- Nguyên liệu, vật liệu, CCDC tồn kho

- TK 3372- Giá trị khối lượng SCL hoàn thành

- TK 3373- Giá trị khối lượng XDCB hoàn thành

4.9.3. Kế toán các nghiệp vụ chủ yếu

Cuối năm báo cáo:

1- Khi kết thúc năm báo cáo, căn cứ vào biên bản kiểm kê hàng tồn kho vào ngày 31 tháng 12, phản ánh số hàng tồn kho thuộc kinh phí năm nay, xin quyết toán, kế toán ghi:

Nợ TK 661 (6612): Chi hoạt động sự nghiệp năm nay

Có TK 337 (3371): Giá trị hàng tồn kho xin quyết toán

2- Căn cứ vào bảng xác nhận khối lượng sửa chữa lớn, XDCB hoàn thành đến ngày 31 tháng 12 để phản ánh giá trị khối lượng công tác sửa chữa lớn, XDCB hoàn thành liên quan đến số kinh phí trong năm được quyết toán vào kinh phí sửa chữa lớn, XDCB năm báo cáo.

Nợ TK 661 (6612): Chi hoạt động sự nghiệp năm nay

Có TK 337 (3372, 3373): Giá trị sửa chữa lớn, XDCB xin quyết toán

Sang năm sau:

3- Đối với vật tư, CCDC tồn kho đã quyết toán vào kinh phí năm trước, khi xuất vật tư, CCDC để sử dụng.

Nợ TK 337 (3371)

Có TK 152, 153

4- Đối với giá trị khối lượng xây dựng cơ bản hoàn thành đã quyết toán vào kinh phí năm trước

- Trong năm khi công trình hoàn thành bàn giao, căn cứ vào “Biên bản giao nhận TSCĐ”, kế toán ghi:

Nợ TK 211, 213.

Có TK 241

- Đồng thời phản ánh nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Nợ TK 337 (3373): Khối lượng XDCB hoàn thành đã quyết toán năm trước

Nợ TK 661 (6612): Giá trị công trình hoàn thành thuộc kinh phí năm nay

Có TK 466: Nguồn kinh phí hình thành TSCĐ

5- Khi công tác sửa chữa lớn hoàn thành bàn giao, căn cứ vào biên bản giao nhận TSCĐ, sửa chữa lớn hoàn thành

Nợ TK 337 (3372): Phần kinh phí quyết toán năm trước

Nợ TK 661 (6612): Phần kinh phí quyết toán năm nay

Có TK 241

6. Đối với những nguyên liệu, vật liệu, CCDC của năm trước chuyển sang đã quyết toán, nhưng không còn sử dụng được, phải thanh lý, nhượng bán:

- Ghi giảm kho nguyên liệu, vật liệu, CCDC:

Nợ TK 337 (3371)

Có TK 152, 153

- Ghi sổ thu hồi về giá trị thanh lý, nhượng bán:

Nợ các TK 111, 112, 311

Có TK 511 (5118)

- Ghi sổ chi phí cho việc thanh lý, nhượng bán:

Nợ TK 511 (5118)

Có các TK 111, 312, 112, 331...

- Số chênh lệch thu chi thanh lý, nhượng bán nguyên liệu, vật liệu, CCDC, theo quyết định phải nộp NSNN hoặc bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, ghi:

Nợ TK 511 (5118)

Có TK 333 (3338)

Có TK 431 (4314)

4.10. KẾ TOÁN THANH TOÁN KINH PHÍ CẤP CHO CẤP DƯỚI

4.10.1. Khái niệm và nhiệm vụ kế toán

Kinh phí cấp cho cấp dưới là nguồn kinh phí thuộc Ngân sách Nhà nước mà đơn vị dự toán cấp trên cấp cho đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc để hoạt động theo nhiệm vụ của đơn vị dự toán.

Kinh phí cấp cho cấp dưới có thể là dự toán kinh phí phân phối hoặc kinh phí khác cấp bổ sung ngoài số HMKP đã phân bổ.

Kế toán thanh toán kinh phí cấp cho cấp dưới cần thực hiện tốt các nhiệm vụ sau:

Theo dõi phản ánh chi tiết các khoản kinh phí theo nguồn, cấp ngân sách, đã phân phối theo dự toán kinh phí cho các đơn vị dự toán trực thuộc trong ngành

Ghi chép phản ánh số kinh phí cấp phát ngoài dự toán kinh phí phân phối theo từng khoản kinh phí, từng nguồn cấp phát, từng đơn vị dự toán trực thuộc.

Theo dõi quản lý chặt chẽ tình hình chi tiêu, sử dụng kinh phí tại các đơn vị trực thuộc theo chế độ báo cáo kinh phí.

4.10.2. Chứng từ kế toán thanh toán kinh phí cấp cho cấp dưới

Kế toán thanh toán căn cứ vào chứng từ gốc có liên quan như sau:

- Giấy phân phối DTKP
- Giấy chuyển tiền cho cấp dưới

Đề ghi vào sổ chi tiết là:

Sổ theo dõi kinh phí, sổ tổng hợp kinh phí cấp cho cấp dưới. Sổ này dùng cho các đơn vị cấp trên theo dõi các khoản kinh phí cấp cho cấp dưới làm cơ sở cung cấp các số liệu để lập các chỉ tiêu trong báo cáo tài chính.

4.10.3. Tài khoản 341- Kinh phí cấp cho cấp dưới

Kế toán sử dụng TK **341- Kinh phí cấp cho cấp dưới**: phản ánh số kinh phí đã cấp hoặc đã chuyển trực tiếp cho cấp dưới bằng tiền, bằng hiện vật và tình hình thanh quyết toán số kinh phí đã

Tài khoản này chỉ mở ở các đơn vị cấp trên để theo dõi tình hình kinh phí đã cấp cho cấp dưới. Các đơn vị cấp dưới khi nhận được kinh phí của cấp trên cấp xuống không phản ánh ở tài khoản này.

Phải theo dõi chi tiết theo từng đơn vị cấp dưới có quan hệ nhận kinh phí theo từng nguồn kinh phí.

Kết cấu và nội dung ghi chép của TK 341 như sau:

Bên Nợ: *Số kinh phí đã cấp, đã chuyển cho cấp dưới*

Bên Có:

- *Thu hồi số kinh phí thừa không sử dụng hết do các đơn vị cấp dưới nộp lên.*
- *Kết chuyển số kinh phí đã cấp trong kỳ cho các đơn vị cấp dưới để ghi giảm nguồn*

kinh phí

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ

Các hình thức cấp phát và loại kinh phí cấp phát:

- Cấp phát kinh phí hoạt động thường xuyên:
- + Cấp phát trực tiếp bằng: Bằng tiền, vật tư, sản phẩm, hàng hóa. Bằng tài sản cố định
- Bằng lệnh chi tiền, bằng DTKP
- + Cấp phát gián tiếp: Đơn vị dự toán cấp 1 cấp thẳng cho đơn vị dự toán cấp 3 bằng: DTKP, lệnh chi tiền.
- + Thanh toán kinh phí cấp phát cho cấp dưới
- Cấp phát kinh phí xây dựng cơ bản:
- + Cấp phát trực tiếp, gián tiếp: Bằng tiền, vật tư, DTKP, TCSD
- + Quyết toán kinh phí cho đơn vị cấp dưới.

4.10.4. Các nghiệp vụ kế toán chủ yếu

1- Khi đơn vị cấp trên cấp kinh phí cho đơn vị cấp dưới bằng tiền mặt, TGNH, kho bạc, vật liệu, dụng cụ, hàng hóa, TSCĐ ghi:

Nợ TK 341: Chi tiết cho đơn vị cấp dưới
 Có TK 111, 112: Tiền mặt, TGNH, kho bạc
 Có TK 152, 153: Vật liệu, dụng cụ
 Có TK 155: Sản phẩm, Hàng hóa.
 Có TK 211- TSCĐHH

2- Khi cấp trên phân phối DTKP cho cấp dưới, cấp trên ghi:

 Có TK 008, 009

Cấp dưới nhận DTKP phân phối đồng thời ghi:

 Nợ TK 008, 009.

3- Khi cấp trên nhận được báo cáo của đơn vị cấp dưới, kế toán đơn vị cấp trên ghi:

Nợ TK 341: Kinh phí cấp cho cấp dưới

 Có TK 461, 462, 465: Nguồn kinh phí hoạt động sự nghiệp, dự án, nguồn kinh phí theo ĐDH.

4- Trường hợp đơn vị cấp dưới nhận kinh phí trực tiếp do Ngân sách địa phương cấp hoặc từ nguồn viện trợ, tài trợ. Căn cứ vào báo cáo của đơn vị cấp dưới gửi lên, đơn vị cấp trên ghi tăng nguồn kinh phí và tăng số kinh phí cấp cho cấp dưới

Nợ TK 341: Kinh phí cấp cho cấp dưới

 Có TK 461, 462, 465: Nguồn kinh phí hoạt động sự nghiệp, dự án, thực hiện đơn đặt hàng của Nhà nước.

5- Khi báo cáo quyết toán kinh phí đã sử dụng của đơn vị cấp dưới gửi lên được duyệt y, số chi kinh phí của đơn vị cấp dưới được tổng hợp chung vào số chi của đơn vị cấp trên.

Nợ TK 465: KP thực hiện đơn đặt hàng của Nhà nước

Nợ TK 461: KP hoạt động sự nghiệp

Nợ TK 462: KP hoạt động dự án

 Có TK 341: Kinh phí cấp cho cấp dưới

6- Cấp vốn XDCB cho cấp dưới. Khi đơn vị cấp trên cấp vốn XDCB bằng tiền hay bằng hiện vật, ghi:

Nợ TK 341: Chi tiết cho đơn vị cấp dưới

 Có TK 111, 112: Tiền mặt, TGNH, kho bạc

 Có TK 152, 155: Vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa

7- Khi đơn vị cấp dưới gửi báo cáo quyết toán công trình hoàn thành đã được thẩm định và duyệt y lên cho đơn vị cấp trên, kế toán cấp trên ghi:

Nợ TK 441: nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản

 Có TK 341: Kinh phí cấp cho cấp dưới

8. Đối với các dự án đầu tư XDCB hoàn thành chung trên cùng hệ thống sổ kế toán của đơn vị HCSN: Cơ quan chủ trì, cơ quan đầu mối là đơn vị cấp trên:

a) Khi nhận vốn viện trợ không hoàn lại, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153...

 Có TK 441 – Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

b) Khi có quyết định của các cấp có thẩm quyền thì cơ quan quản lý, cơ quan đầu mối chuyển vốn viện trợ cho các đơn vị cấp dưới thực hiện dự án:

Nợ TK 341

Có các TK 111, 112, 152, 153...

c) Khi quyết toán kinh phí với đơn vị cấp dưới về giá trị các công trình thuộc chương trình dự án XD CB đã hoàn thành, ghi:

Nợ TK 441

Có TK 341

9- Thu hồi số kinh phí của cấp dưới chi không hết kế toán cấp trên, ghi:

Nợ TK 111, 112: Tiền mặt, TGNH, kho bạc

Có TK 341: Kinh phí cấp cho cấp dưới

4.11. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THANH TOÁN NỘI BỘ

4.11.1. Nhiệm vụ kế toán

Thanh toán nội bộ là quan hệ thanh toán giữa đơn vị cấp trên với đơn vị cấp dưới hoặc giữa đơn vị cấp dưới với nhau về các khoản phải thu, phải trả.

Thanh toán nội bộ không phản ánh các nghiệp vụ kinh tế liên quan tới việc cấp kinh phí và quyết toán kinh phí.

Kế toán phải hạch toán chi tiết cho từng đơn vị có quan hệ thanh toán trong đã phải theo dõi chi tiết từng khoản phải thu, phải trả, đã thu, đã trả giữa các đơn vị nội bộ.

4.11.2. Nội dung các khoản thanh toán nội bộ

Tại đơn vị cấp trên

- Các khoản cấp dưới phải nộp lên cấp trên theo quy định
- Các khoản nhờ cấp dưới thu hộ
- Các khoản đã chi, đã trả hộ cấp dưới
- Các khoản cấp trên phải thu cấp dưới
- Các khoản vãng lai khác

Tại đơn vị cấp dưới

- Các khoản nhờ cấp trên hoặc đơn vị nội bộ khác thu hộ
- Các khoản đã chi hộ, trả hộ cấp trên và đơn vị nội bộ khác
- Các khoản được cấp trên cấp xuống
- Các khoản phải nộp lên cấp trên
- Các khoản vãng lai khác

4.11.3. Tài khoản 342 - Thanh toán nội bộ

Kế toán sử dụng tài khoản 342 “**Thanh toán nội bộ**”: phản ánh các khoản thu hộ, chi hộ và các khoản thanh toán vãng lai khác không mang tính chất cấp kinh phí giữa các đơn vị nội bộ.

Kết cấu và nội dung ghi chép TK 342 như sau:

Bên Nợ

- *Phải thu các khoản đã chi, trả hộ cho đơn vị nội bộ*
- *Số phải thu đơn vị cấp trên*
- *Thanh toán các khoản đã được đơn vị khác chi hộ*
- *Chuyển trả số tiền đã thu hộ*
- *Số đã cấp cho cấp dưới hoặc đã nộp cho cấp trên*
- *Số phải thu các khoản thanh toán vãng lai khác*

Bên Có

- Số phải nộp cấp trên
- Số phải cấp cho đơn vị cấp dưới
- Số đã thu hộ cho cấp dưới hoặc thu hộ cho cấp trên
- Phải trả các đơn vị nội bộ về số tiền các đơn vị đã chi hộ
- Nhận tiền các đơn vị nội bộ trả về các khoản đã thu hộ, đã chi hộ
- Các khoản phải thu đã được các bên nội bộ thanh toán
- Số phải trả về các khoản thanh toán vãng lai khác
- Số đã thu về các khoản thanh toán vãng lai khác

Số dư bên Nợ: Số tiền còn phải thu ở đơn vị trong nội bộ

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

4.11.4. Kế toán các nghiệp vụ chủ yếu

1- Chi hộ, trả hộ hoặc chuyển trả số đã thu hộ các đơn vị khác

Nợ TK 342 - Chi tiết cho từng đối tượng

Có TK 111, 112, 152

2- Khi thu các khoản đã chi hộ, đã trả hộ các đơn vị khác

Nợ TK 111, 112, 152

Có TK 342 - Chi tiết cho từng đối tượng

3- Cấp trên phân phối quỹ cơ quan cho cấp dưới

+ ở đơn vị cấp trên

Căn cứ vào quyết định phân phối của cấp trên kế toán, ghi:

Nợ TK 342

Có TK 111, 112

+ ở đơn vị cấp dưới

4- Khi nhận được quyết định phân phối của cấp trên, kế toán cấp dưới ghi:

Nợ TK 342

Có TK 431

5- Khi nhận được tiền của đơn vị cấp trên

Nợ TK 111, 112

Có TK 342

6- Các khoản phải nộp cho cấp trên theo nghĩa vụ:

+ ở đơn vị cấp trên

Khi có quyết định cấp dưới nộp lên, kế toán cấp trên ghi:

Nợ TK 342 - Chi tiết cho từng đối tượng

Có TK 511, 421, 431, 461, 462

Khi nhận được tiền do cấp dưới nộp lên

Nợ TK 111, 112

Có TK 342

+ ở đơn vị cấp dưới

Xác định số phải nộp lên cấp trên, kế toán cấp dưới ghi:

Nợ TK 511, 421, 431

Có TK 342
Khi xuất tiền, hàng hóa nộp cho cấp trên
Nợ TK 342
Có TK 111, 112

4.12. KẾ TOÁN TẠM ỨNG KINH PHÍ

TK 336- Tạm ứng kinh phí dùng để kế toán việc tạm ứng kinh phí qua Kho bạc và theo dõi thanh toán kinh phí đã tạm ứng đó trong thời gian dự toán chi ngân sách chưa được các cấp có thẩm quyền giao.

4.12.1. TK 336- Tạm ứng kinh phí

Bên Nợ:

- *Kết chuyển số tạm ứng kinh phí đã thanh toán thành nguồn kinh phí*
- *Các khoản tạm ứng kinh phí được đơn vị nộp trả lại Kho bạc nhà nước*

Bên Có:

- *Các khoản kinh phí đã nhận tạm ứng của Kho bạc*

Số dư bên Có:

- *Các khoản kinh phí đã tạm ứng qua KBNN nhưng chưa thanh toán*

4.12.2. Phương pháp hạch toán tạm ứng kinh phí qua KBNN

1. Khi đơn vị được KBNN cho tạm ứng để nhập quỹ, thanh toán mua nguyên liệu, vật liệu, CCDC, trả nợ :

Nợ TK 111, 112, 152, 153, 331...

Có TK 336

2. Khi đơn vị được KBNN cho tạm ứng để sử dụng trực tiếp vào chi hoạt động, chi dự án, chi theo đơn đặt hàng, chi đầu tư XD CB..., ghi:

Nợ TK 635. 661, 662, 214...

Có TK 336

3. Khi đơn vị được cấp có thẩm quyền giao dự toán, ghi:

Nợ TK 008

Nợ TK 009

4. Khi đơn vị tiến hành thanh toán với KBNN về số tiền tạm ứng bằng kinh phí được cấp theo dự toán, ghi:

Nợ TK 336

Có các TK 441, 461, 462, 465

Đồng thời ghi:

Có TK 008, 009

5. Các khoản tạm ứng đơn vị đã nộp trả lại KBNN, ghi:

Nợ TK 336

Có TK 111

Bộ.....
Đơn vị..... Trường ĐHA

Mẫu số S72 - H
(Ban hành theo QĐ 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ THEO DÕI TẠM ỨNG KINH PHÍ QUA KHO BẠC

Năm... X

- LOẠI TẠM ỨNG (đã được giao dự toán/ chưa được giao dự toán)
- Loại kinh phí tạm ứng (Thường xuyên/ không thường xuyên....)

Ngày ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tạm ứng đã rút	Thanh toán tạm ứng	Tạm ứng nộp trả	Tạm ứng còn lại
	Số	Ngày					
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>I</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
				SỐ DƯ ĐẦU KỲ			
			CỘNG				

Sổ này có ,,,, trang, đánh số từ 01 đến trang ...

Ngày mở sổ.....

Ngày..... Tháng ...năm ...

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Phần bài tập Chương 4

Bài tập số 8. HẠCH TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI THU

1 Giá trị dịch vụ, sản phẩm bán ra chưa thu tiền ở khách hàng "PTH", ngày 08/H bao gồm Thuế GTGT 10%	11.000,0
2 Giảm giá dịch vụ, sản phẩm bán ra tổng hợp với tỷ lệ 6%, ngày 08/H	660,0
3 Xuất vật tư cho đơn vị bạn mượn, ngày 08/H	8.000,0
4 Tiền mặt thiếu quỹ chưa rõ nguyên nhân, ngày 08/H	2.000,0
5 TSCĐ HH "M.T" bị mất chưa rõ nguyên nhân đang sử dụng trong sự nghiệp, ngày 08/H:	
a. Nguyên giá	21.000,0
b. Đã khấu hao	14.000,0

6 TSCĐ HH "M.T" bị mất được xử lý, ngày 14/H:	
a. Người sử dụng và quản lý phải bồi thường 15%	1.050,0
b. Số được xóa bỏ 85%	5.950,0
7 Tiền mặt thiếu quỹ do Thủ quỹ phải bị khấu trừ vào lương, ngày 14/H	2.000,0
8 Nhận tiền khách hàng trả nợ bằng tiền mặt , ngày 14/H	10.340,0
9 Khách hàng "NTG" trả trước tiền hàng bằng tiền mặt , ngày 14/H	7.000,0
1 Khoản vật tư không thể nhận lại, tính vào chi phí hoạt động, ngày 14/H	1.700,0
0	
1 Khoản chi dự án không được duyệt bỏ, chờ xử lý, ngày 14/H	2.300,0
1	
YÊU CẦU:	
1. Định khoản các nghiệp vụ	
2. Xác định số dư TK 311, biết rằng, số dư đầu kỳ	1.700,0
và các chứng từ, sổ, báo cáo liên quan	
Bài tập số 9. HẠCH TOÁN CÁC KHOẢN TẠM ỨNG	-
1 Xuất tiền mặt chi tạm ứng cho ông "HXQ" đi công tác, Ngày 19/L	4.000,0
2 Xuất kho ấn chỉ giao cho bà NTL, Ngày 19/L	3.000,0
4 Bà "LTR" hoàn ứng theo hóa đơn vật tư đã nhập vào kho, Ngày 19/L	10.500,0
5 Ông "PĐK" hoàn ứng về khoản đi công tác thuộc hoạt động dự án, Ngày 19/L	
bằng chứng từ	14.000,0
Số còn lại, đơn vị xuất quỹ tiền mặt chi trả bù	1.200,0
6 Bà NTL thanh toán tiền ấn chỉ, Ngày 19/L:	
a. Theo giá xuất kho	3.000,0
b. Theo tiền mặt thu nộp	3.200,0
7 Anh "TDS" hoàn ứng bằng chứng từ về khoản chi NCKH, Ngày 19/L	5.000,0
số còn lại đã nhập vào quy	1.600,0
YÊU CẦU:	
1. Định khoản các nghiệp vụ	
2. Xác định số dư TK 312, biết rằng, số dư đầu kỳ	
a. Ông "PĐK"	14.000,0
b. Anh "TDS"	6.600,0
c. Bà "LTR"	12.500,0
3. Lựa chọn, sử dụng các mẫu Chứng từ và Sổ kế toán thích hợp?	

Bài tập số 10. HẠCH TOÁN CÁC KHOẢN CHO VAY (TK 313)

1 Tiếp nhận vốn của các nhà tài trợ nước ngoài để hình thành nguồn cho vay, ngày 26/O: gồm:	
a. Tiền mặt	200.000,0
b. Tiền gửi	300.000,0
2 Tiếp nhận vốn đối ứng của Ngân sách để làm nguồn cho vay, bằng tiền gửi, ngày 26/O	250.000,0
3 Xuất quỹ tiền mặt cho các đối tượng vay, ngày 26/O	280.000,0
4 Chuyển khoản tiền gửi cho các đối tượng vay, ngày 26/O	500.000,0
5 Số tiền lãi đã thu được nhập quỹ tiền mặt, ngày 09/S	10.000,0
6 Số vốn gốc cho vay đã thu đúng hạn bằng tiền mặt, ngày 09/S	260.000,0
7 Số vốn gốc cho vay đã thu đúng hạn bằng tiền gửi, ngày 09/S	400.000,0
8 Đến kỳ hoàn vốn, các đối tượng vay chưa thanh toán đủ số vốn gốc, ngày 09/S	120.000,0
9 Các khoản thiệt hại về vốn cho vay được nhà tài trợ chấp thuận chuyển sang khoản nợ chờ xử lý trong số nợ quá hạn trả, ngày 21/ X	30.000,0
1 Nhà tài trợ chấp thuận cho xoá nợ khó đòi trong số tiền đã được khoan 0 nợ, Ngày 28/Y	20.000,0
1 Kết thúc dự án, Nhà tài trợ nước ngoài bàn giao vốn cho phía Việt anm, 1 và theo quyết định của các cấp có thẩm quyền, Ngày 28/Y:	
a. Chuyển giao cho đơn vị thực hiện dự án bổ sung kinh phí hoạt động thường xuyên	280.000,0
b. Giao nộp lại cho Ngân sách Nhà nước bằng chuyển khoản	200.000,0
1 Số lãi thu được bổ sung kinh phí hoạt động thường xuyên của đơn vị, 2 Ngày 28/Y	10.000,0

YÊU CẦU:

1. Định khoản các nghiệp vụ
2. Mở sổ kế toán chi tiết theo dõi TK 313
3. Lựa chọn, sử dụng các mẫu Chứng từ và Sổ kế toán thích hợp?

Bài tập số 11. HẠCH TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ

1 Nhận khối lượng XDCCB đã hoàn thành nhưng chưa trả tiền, Ngày 03/R	24.000,0
2 Mua TSCĐVH đưa vào sử dụng bằng nguồn kinh doanh, chưa trả tiền, Ngày 03/R	71.000,0
3 Vay Ngân hàng mua Thiết bị "A" nhập kho, chưa thanh toán , Ngày 03/R	28.000,0
4 Dịch vụ bưu điện chưa thanh toán trong hoạt động sự nghiệp, Ngày 03/R	23.000,0
5 Tiền điện dùng trong hoạt động dự án chưa trả, Ngày 03/R	14.000,0

6 Khoản lãi vay nhập vốn về thiết bị "A" nhập kho tính vào chi DA ngày 12/T	2.000,0
7 Kiểm kê, phát hiện Vật tư "LQ" thừa chưa rõ nguyên nhân, ngày 12/T	6.000,0
8 Xuất quỹ chi trả nợ vay mua Thiết bị "A" ngày 12/T	30.000,0
9 Xử lý số vật tư ' LQ' dôi thừa, ngày 12/T:	-
a. Trả lại người bán	4.000,0
b. Ghi tăng nguồn kinh phí	2.000,0
10 Bù trừ các khoản phải trả với phải thu ở công ty vật tư "VCT", ngày 12/T	12.000,0
11 Tiếp nhận tiền BHXH chi trả thay lương bằng tiền mặt, ngày 12/T	10.000,0
12 Chi tiền mặt thanh toán với cán bộ viên chức về lương BHXH, ngày 12/T	27.000,0
YÊU CẦU:	-
1. Định khoản các nghiệp vụ	-
2. Mở sổ chi tiết TK 331, biết rằng, số dư đầu kỳ	-
a. TK 3311	19.000,0
b. TK 3312	13.000,0
c. TK 3318	17.000,0
3. Lựa chọn, sử dụng các mẫu Chứng từ và Sổ kế toán thích hợp?	-
Bài tập số 12. HẠCH TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ VIÊN CHỨC VÀ CÁC ĐỐI TƯỢNG KHÁC	
1 Hàng tháng, tính lương phải trả viên chức, công chức vào chi phí, ngày 08/U:	-
a. Chi phí hoạt động	40.000,0
b. Chi phí dự án	5.000,0
c. Chi phí hoạt động SXKD	24.000,0
d. Chi phí XD CB	4.000,0
2 Hàng tháng, tính học bổng, sinh hoạt phí phải trả cho học sinh, SV, ngày 08/U	12.000,0
3 Các khoản tạm ứng được khấu trừ vào lương, ngày 08/U	3.000,0
4 Tiền thưởng trích từ quỹ cơ quan chia cho viên chức, ngày 08/U	6.000,0
5 BHXH, BHYT viên chức phải nộp tính trừ theo lương, ngày 08/U	4.380,0
6 Đơn vị trả lương, thưởng và các khoản học phí, học bổng bằng tiền mặt, ngày 08/U	82.890,0
7 Đơn vị chi trả trợ cấp viên chức thuộc đối tượng chính sách bằng S.P, ngày 28/U	4.500,0

8 Cuối kỳ, kết chuyển chi thực tế về trợ cấp nhân viên vào chi phí , ngày 88/U	11.000,0
YÊU CẦU:	-
1. Định khoản các nghiệp vụ	-
2. Xác định số dư TK 334, 335 biết rằng, số dư đầu kỳ bên Có:	-
a. TK 334	16.000,0
b. TK 335	6.500,0
3. Lựa chọn, sử dụng các mẫu Chứng từ và Sổ kế toán thích hợp?	

Bài tập số 13. HẠCH TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI NỘP THEO LƯƠNG

1 Hàng tháng, tính trích BHXH, BHYT và KPCĐ vào chi phí, ngày 08/U	-
a. Chi phí hoạt động	7.600,00
b. Chi phí dự án	950,00
c. Chi phí hoạt động SXKD	4.560,00
d. Chi phí XD CB	760,00
2 Khi tính BHXH và BHYT của viên chức, phải nộp trừ vào lương, ngày 08/U	4.380,0
3 Đơn vị nộp BHXH và mua thẻ BHXH cho viên chức bằng chuyển khoản, ngày 12/U	6.000,0
4 Tiền nộp phạt do nộp chậm BHXH theo qui định chờ xử lý, ngày 12/U	1.300,0
5 Xác định BHXH phải trả viên chức theo chế độ, ngày 12/U	3.500,0
6 Nộp BHXH, KPCĐ, BHYT bằng kinh phí theo dự toán chi, ngày 12/U	10.050,0
7 Nhận BHXH được cấp bù bằng tiền mặt , ngày 12/V	12.000,0
YÊU CẦU:	-
1. Định khoản các nghiệp vụ	-
2. Xác định số dư TK 332, biết rằng, số dư đầu kỳ:	-
a. TK 3321 (Dư Nợ)	12.000,0
b. TK 3322 (Dư Có)	-
3. Lựa chọn, sử dụng các mẫu Chứng từ và Sổ kế toán thích hợp?	-

Bài tập số 14. HẠCH TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI NỘP NHÀ NƯỚC

1 Xác định số thuế GTGT về dịch vụ cung cấp và sản phẩm bán ra, ngày 17/R	-
---	---

a. Chưa thu	10.000,0
b. Đã thu bằng tiền mặt	7.000,0
2 Xác định số tiền thu phí, lệ phí phải nộp theo qui định, ngày 17/R	30.000,0
3 Xác định số phải nộp ngân sách về các khoản thu sự nghiệp, ngày 17/R	21.000,0
4 Xác định số thuế lợi tức phải nộp, ngày 17/R	18.000,0
5 Xuất tiền mặt chi hộ cấp dưới về số phải nộp ngân sách , ngày 17/R	20.000,0
6 Đơn vị chuyển nộp các khoản thuế bằng chuyển khoản, ngày 21/R	38.800,0
7 Đơn vị chuyển nộp các khoản phí, lệ phí bằng tiền mặt, ngày 21/R	31.000,0
8 Đơn vị nộp các khoản thanh lý, nhượng bán TSCĐ bằng chuyển khoản, ngày 21/R	2.400,0
9 Đơn vị nhận lại số tiền nộp hộ ngân sách cho cấp dưới qua Kho bạc, ngày 21/R	20.000,0
YÊU CẦU:	-
1. Định khoản các nghiệp vụ	-
2. Xác định số dư TK 333, biết rằng, số dư đầu kỳ Bên Có:	-
a. TK 3331	3.800,0
b. TK 3332	33.600,0
c. TK 3338	3.700,0
3. Lựa chọn, sử dụng các mẫu Chứng từ và Sổ kế toán thích hợp?	-

Bài tập số 15. I. HẠCH TOÁN GIÁ TRỊ HÀNG HÓA, VẬT TƯ

I.1. HẠCH TOÁN GIÁ TRỊ HÀNG HÓA, VẬT TƯ TỒN KHO CUỐI NĂM THUỘC KINH PHÍ SỰ NGHIỆP

Cuối năm, lập báo cáo ngày 31/12/N, theo Biên bản kiểm kê số 17, ngày 31/12/N, kế toán lập Chứng từ ghi sổ số 401, ngày 31/12/N về giá trị vật tư, hàng hóa tồn kho liên quan đến số kinh phí được cấp trong năm N:

- 1/ Loại vật tư có thể sử dụng, trị giá 25.000
- 2/ Loại vật tư không cần dùng, chờ xử lý, trị giá 5.000

Giải:

- 1/ Nợ TK 661 (6612-Năm nay) 25.000
 Có TK 337 (3371- Vật tư, hàng hóa tồn kho) 25.000
- 2/ Nợ TK 661 (6612-Năm nay) 5.000
 Có TK 337 (3371- Vật tư, hàng hóa tồn kho) 5.000

I.2. HẠCH TOÁN GIÁ TRỊ VẬT TƯ, HÀNG HÓA ĐÃ QUYẾT TOÁN Ở NĂM TRƯỚC ĐƯỢC SỬ DỤNG TRONG NĂM N+1

1/ Ngày 20/01/N+1, đơn vị xuất vật tư sử dụng cho hoạt động sự nghiệp, trị giá xuất kho 18.000, phiếu xuất kho số 12 cùng ngày;

2/ Ngày 31/01/N+1, đơn vị xuất vật tư nhượng bán, trị giá xuất kho 4.000, phiếu xuất kho số 35 cùng ngày; đã thu bằng tiền mặt nhập quỹ: 4.400, theo phiếu Thu số 30.

3/ Ngày 31/01/N+1, chi tiền mặt theo phiếu chi số 53, với số tiền 100 về nghiệp vụ nhượng bán vật tư.

4/ Số chênh lệch Thu - Chi nhượng bán vật tư được xử lý theo Quyết định số 24, ngày 25/02/X+1 của Bộ chủ quản, với nội dung gồm: 20% phải nộp Ngân sách; 80% bổ sung nguồn kinh phí của năm N+1.

Giải:

1/ Nợ TK 337 (3371) 18.000

Có TK 152 18.000

2a/ Nợ TK 111 : 4.400

Có TK 5118 4.400

2b/ Nợ TK 337 (3371) 4.000

Có TK 152 4.000

3/ Nợ TK 5118 100

Có TK 111: 100

4/ Nợ TK 5118 4.400-100=4.300

Có TK 333: 4.300 *20% = 860

Có TK 461 (461-năm nay): 4.300*80% = 3.440

II. HẠCH TOÁN GIÁ TRỊ KHỐI LƯỢNG SCL CÁC TSCĐ VÀ XDCB HOÀN THÀNH ĐÃ QUYẾT TOÁN VÀO KINH PHÍ NĂM TRƯỚC, CHUYỂN SANG NĂM SAU.

II.1. HẠCH TOÁN GIÁ TRỊ KHỐI LƯỢNG SCL CÁC TSCĐ VÀ XDCB HOÀN THÀNH ĐÃ QUYẾT TOÁN VÀO KINH PHÍ NĂM TRƯỚC, CHUYỂN SANG NĂM SAU tại thời điểm cuối năm báo cáo.

Theo bảng xác nhận khối lượng chi phí SCL và XDCB số 51, ngày 31/12/N;

Theo Chứng từ ghi sổ số 402, ngày 31/12/N, với nội dung:

1/ Giá trị khối lượng SCL: 19.000

2/ Giá trị khối lượng XDCB: 70.000

Giải:

1/ Nợ TK 661 (6612-Năm nay) 19.000

Có TK 337 (3372- Giá trị khối lượng SCL, XDCB hoàn thành) 19.000

2/ Nợ TK 661 (6612-Năm nay) 70.000

Có TK 337 (3372- Giá trị khối lượng SCL, XDCB hoàn thành): 70.000

II.2. HẠCH TOÁN CÁC CHI PHÍ PHÁT SINH ĐỂ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC XDCB THEO CÁC HẠNG MỤC, CÁC CÔNG TRÌNH NĂM N CHUYỂN SANG NĂM N+1

Theo bảng tổng hợp chứng từ Số 15, ngày 10/3/N+1, gồm:

1/ Lương phải trả: 11.000

2/ BHXH, YT phải trả: 1.810

3/ Vật tư xuất kho: 15.190

4/ Dịch vụ thuê ngoài chưa trả tiền: 2.500

Giải:

- 1/ Nợ TK 241: 11.000
 Có TK 334: 11.000
2/ Nợ TK 241: 1.810
 Có TK 332 : 1.810
3/ Nợ TK 241: 15.190
 Có TK 152: 15.190
4/ Nợ TK 241: 2.500
 Có TK 331: 2.500

II.3. HẠCH TOÁN CÁC CHI PHÍ PHÁT SINH ĐỂ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC SỬA CHỮA LỚN THEO CÁC HẠNG MỤC, CÁC CÔNG TRÌNH NĂM N CHUYỂN SANG NĂM N+1

Theo bảng tổng hợp chứng từ Số 16, ngày 15/3/N+1, gồm:

- 1/ Vật tư xuất kho: 4.000
2/ Dịch vụ thuê ngoài chưa thanh toán: 2.000

Giải:

- 1/ Nợ TK 241: 4.000
 Có TK 152: 4.000
2/ Nợ TK 241: 2.000
 Có TK 331: 2.000

II.4. HẠCH TOÁN CÔNG TRÌNH XDCB ĐÃ HOÀN THÀNH TOÀN BỘ TRONG NĂM N+1:

Theo biên bản nghiệm thu công trình số 05, ngày 5/4/N+1, toàn bộ chi phí XDCB được thanh toán quyết toán, công trình đạt tiêu chuẩn đưa vào sử dụng.

- 1/ Nợ TK 211: 100.500
 Có TK 241: 100.500
2/ Nợ TK 661: 30.500
 Nợ TK 337: 70.000
 Có TK 466: 100.500

II.5. HẠCH TOÁN CÔNG TRÌNH SỬA CHỮA LỚN ĐÃ HOÀN THÀNH TOÀN BỘ, ĐƯA TSCĐ VÀO SỬ DỤNG TRONG NĂM N+1:

Theo biên bản nghiệm thu công trình số 06, ngày 10/4/N+1 toàn bộ chi phí Sửa chữa lớn được thanh toán quyết toán, công trình đạt tiêu chuẩn đưa vào sử dụng.

- Nợ TK 661: 6.000
Nợ TK 337: 19.000
 Có TK 241: 25.000

- Yêu cầu sử dụng các chứng từ, sổ, báo cáo liên quan

Bài tập số 16. HẠCH TOÁN KINH PHÍ CẤP CHO CẤP DƯỚI

1 Đơn vị phân phối dự toán chi kinh phí hoạt động cho đơn vị cấp dưới, ngày 01/V	220.000,0
2 Đơn vị chuyển tiền gửi kho bạc cho đơn vị cấp dưới, ngày 05/V	80.000,0
3 Đơn vị nhận thông báo về HMKP thực rút của đơn vị cấp dưới, ngày 10/V	200.000,0
4 Thu hồi số kinh phí cấp dưới chi không hết bằng tiền gửi, ngày 12/ Y	25.000,0
5 Tổng hợp số chi KP cấp dưới được ghi thành chi hoạt động của đơn vị, ngày 30/Y	330.000,0
YÊU CẦU:	
1. Định khoản các nghiệp vụ	
2. Xác định số dư TK 341, biết rằng, số dư đầu kỳ Bên Nợ:	150.000,0
3. Lựa chọn, sử dụng các mẫu Chứng từ và Sổ kế toán thích hợp?	-

Bài tập số 17. HẠCH TOÁN THANH TOÁN NỘI BỘ

1 Đơn vị chi tiền mặt hộ cấp dưới về khoản Hội nghị Tổng kết NCKH, ngày 22/R	15.000,0
2 Đơn vị nhận Báo cáo về khoản cấp dưới nộp lên ghi vào C.lịch Thu Chi, ngày 22/R	21.000,0
3 Đơn vị đã thu được khoản tiền chi hộ cấp dưới bằng tiền mặt, ngày 22/R	15.000,0
4 Theo phương án, đơn vị quyết định phân phối quỹ cơ quan cho cấp dưới, ngày 22/R	68.000,0
5 Đơn vị đã nhận qua kho bạc số tiền cấp dưới theo số C.lịch Thu Chi, ngày 22/R	21.000,0
6 Đơn vị đã chuyển tiền ở kho bạc cho cấp dưới theo số chi quỹ cơ quan, ngày 22/R	68.000,0
YÊU CẦU:	
1. Định khoản các nghiệp vụ theo 2 trường hợp:	
a. Ở đơn vị cấp trên	
b. Ở đơn vị cấp dưới	
2. Lựa chọn, sử dụng các mẫu Chứng từ và Sổ kế toán thích hợp?	

Chương 5. KẾ TOÁN CÁC NGUỒN KINH PHÍ

Mục tiêu chung:

- Giúp cho người học nhận thức đối tượng kế toán là các loại kinh phí như nguồn vốn kinh doanh, kinh phí hoạt động sự nghiệp, kinh phí dự án, kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước, kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản, quỹ cơ quan, kinh phí đã hình thành TSCĐ và các khoản chênh lệch thu chi chưa xử lý, chênh lệch đánh giá lại tài sản, chênh lệch tỷ giá hối đoái trong các đơn vị hành chính sự nghiệp.
- Trang bị cho người học phương pháp kế toán các nguồn kinh phí trong các đơn vị hành chính sự nghiệp.

5.1. NỘI DUNG, NGUYÊN TẮC HẠCH TOÁN VÀ NHIỆM VỤ CỦA KẾ TOÁN NGUỒN KINH PHÍ

5.1.1. Nội dung và nguyên tắc hạch toán

Nguồn kinh phí và vốn của các đơn vị hành chính sự nghiệp là nguồn tài chính mà các đơn vị được quyền sử dụng để phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ chính trị, chuyên môn có tính chất HCSN hoặc có tính chất kinh doanh của mình. Như vậy, trong các đơn vị HCSN tất cả các loại kinh phí ngoài vốn đều được tiếp nhận theo nguyên tắc không bồi hoàn trực tiếp.

Nguồn kinh phí và vốn của đơn vị HCSN thường gồm có:

- Nguồn vốn kinh doanh
- Chênh lệch tỷ giá
- Chênh lệch đánh giá lại tài sản
- Chênh lệch thu, chi chưa xử lý
- Quỹ cơ quan
- Nguồn kinh phí đầu tư XD CB
- Nguồn kinh phí hoạt động
- Nguồn kinh phí dự án
- Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước
- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Kinh phí các loại trong các đơn vị HCSN thường được hình thành các nguồn chủ yếu sau:

- Ngân sách nhà nước hoặc cơ quan quản lý cấp trên cấp theo dự toán được phê duyệt (gọi tắt là Nguồn kinh phí Nhà nước)
- Các khoản đóng góp hội phí, đóng góp của các hội viên, thành viên.
- Thu sự nghiệp được sử dụng theo quy định và bổ sung từ kết quả của các hoạt động có thu theo chế độ tài chính hiện hành.
- Điều chuyển bổ sung từ các quỹ dự trữ tài chính nội bộ.
- Các khoản tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước
- Vay nợ của Chính phủ
- Các khoản kết dư Ngân sách năm trước.

Nguồn kinh phí hoạt động là nguồn kinh phí nhằm duy trì và đảm bảo sự hoạt động theo chức năng của các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp.

Kinh phí hoạt động được hình thành từ:

- Ngân sách Nhà nước cấp hàng năm
- Các khoản thu hội phí và các khoản đóng góp hội viên
- Các khoản biểu tăng, viện trợ, tài trợ trong và ngoài nước, bổ sung tại đơn vị theo quy định của chế độ tài chính và bổ sung từ các khoản thu tại đơn vị được phép giữ lại để chi và một phần do Ngân sách hỗ trợ (Đối với các đơn vị được phép thực hiện cơ chế gán thu bù chi), kết dư Ngân sách năm trước.

Để đảm bảo hạch toán chính xác, đầy đủ nguồn kinh phí, kế toán cần quán triệt các nguyên tắc sau:

- Đơn vị phải hạch toán rành mạch, rõ ràng từng loại kinh phí, từng loại vốn, từng loại quỹ, theo mục đích sử dụng và theo nguồn hình thành vốn, kinh phí.
- Việc kết chuyển từ nguồn kinh phí này sang nguồn kinh phí khác phải chấp hành theo đúng chế độ và làm các thủ tục cần thiết. Không được kết chuyển một cách tùy tiện.
- Đối với các khoản thu tại đơn vị được phép bổ sung nguồn kinh phí, khi phát sinh hạch toán vào tài khoản các khoản thu (Loại tài khoản 5), sau đã được kết chuyển sang tài khoản nguồn kinh phí liên quan theo quy định hoặc theo phê duyệt của cấp có thẩm quyền.
- Kinh phí phải được sử dụng đúng mục đích, đúng nội dung dự toán phê duyệt, đúng tiêu chuẩn và đúng định mức của nhà nước. Cuối niên độ kế toán kinh phí không sử dụng hết phải hoàn trả Ngân sách hoặc cấp trên, đơn vị chỉ được kết chuyển sang năm khi được phép của cơ quan tài chính.
- Cuối mỗi kỳ kế toán, đơn vị phải làm thủ tục đối chiếu, thanh quyết toán tình hình tiếp nhận và sử dụng theo từng loại kinh phí với cơ quan tài chính, cơ quan chủ quản, cơ quan chủ trì thực hiện các chương trình, dự án theo đúng quy định của chế độ hiện hành.

5.1.2. Nhiệm vụ kế toán nguồn kinh phí

- Phản ánh kịp thời, chính xác, đầy đủ và rõ ràng số hiện có, tình hình biến động của từng nguồn kinh phí của đơn vị.
- Giám đốc chặt chẽ kế hoạch huy động và sử dụng các nguồn kinh phí của đơn vị. Đảm bảo cho việc sử dụng nguồn kinh phí đúng mục đích, hợp lý và có hiệu quả.
- Thường xuyên phân tích tình hình sử dụng nguồn kinh phí của đơn vị nhằm phát huy hiệu quả của từng nguồn kinh phí.

5.2. KẾ TOÁN NGUỒN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

5.2.1. Một số qui định chung

1. TK 461 được sử dụng để hạch toán các nguồn kinh phí hoạt động được hình thành từ:

- NSNN cấp hàng năm
- Các khoản thu hội phí và các khoản đóng góp của các hội viên
- Bổ sung từ các khoản thu phí và lệ phí, thu sự nghiệp và các khoản thu khác tại đơn vị theo qui định của chế độ tài chính
- Bổ sung từ chênh lệch thu chi (lợi nhuận sau thuế) từ hoạt động sản xuất, kinh doanh
- Bổ sung từ các khoản khác theo chế độ tài chính.
- Tiếp nhận các khoản viện trợ phi dự án

- Các khoản được biểu tặng, tài trợ của các đơn vị cá nhân trong và ngoài đơn vị
- 2. Đơn vị không được ghi tăng nguồn kinh phí hoạt động trong các trường hợp sau:
 - Các khoản thu phí, lệ phí đã thu phải nộp NSNN để lại chi nhưng đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách theo qui định của chế độ tài chính
 - Các khoản tiền hàng viện trợ phi dự án đã nhận nhưng đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách theo qui định của chế độ tài chính
- 3. Đơn vị không được quyết toán ngân sách các khoản chi từ các khoản tiền, hàng viện trợ và các khoản phí, lệ phí phải nộp ngân sách được để lại chi nhưng chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách.
- 4. Đơn vị chỉ được ghi tăng nguồn kinh phí hoạt động các khoản tiền, hàng viện trợ phi dự án và các khoản phí, lệ phí phải nộp ngân sách được để lại chi khi đã có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách theo qui định chế độ tài chính.
- 5. Kinh phí hoạt động phải được sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức của nhà nước và phong phạm vi dự toán đã được duyệt phù hợp với chế độ tài chính.
- 6. Phải mở sổ theo dõi chi tiết theo C, L, K, N, TN, M, TM của danh mục NSNN

5.2.2. Tài khoản 461 – Nguồn kinh phí hoạt động

Để theo dõi tình hình tiếp nhận, sử dụng và quyết toán nguồn kinh phí hoạt động của đơn vị hành chính sự nghiệp, kế toán sử dụng tài khoản **461 – Nguồn kinh phí hoạt động** và tài khoản 008 – Dự toán chi hoạt động

Tài khoản 461 có nội dung phản ánh như sau:

Bên Nợ:

- *Kết chuyển số chi hoạt động đã được phê duyệt quyết toán với nguồn kinh phí hoạt động*
- *Số kinh phí hoạt động nộp lại ngân sách Nhà nước*
- *Kết chuyển số kinh phí hoạt động đã cấp trong kỳ cho các đơn vị cấp dưới (đơn vị cấp trên ghi)*
- *Kết chuyển số kinh phí hoạt động thường xuyên còn lại (Phần kinh phí thường xuyên tiết kiệm được) sang TK 421 – Chênh lệch thu chi chưa xử lý*
- *Các khoản được phép ghi giảm nguồn kinh phí hoạt động*

Bên Có:

- *Số kinh phí hoạt động thực nhận của Ngân sách, của cấp trên*
- *Kết chuyển số kinh phí đã nhận tạm ứng thành nguồn kinh phí hoạt động*
- *Số kinh phí nhận được do các Hội viên nộp hội phí và đóng góp, do được viện trợ phi dự án, tài trợ, do bổ sung từ các khoản thu phí, lệ phí, từ các khoản thu sự nghiệp, hoặc từ chênh lệch thu chi chưa xử lý (từ lợi nhuận sau thuế của hoạt động sản xuất kinh doanh, từ các khoản thu khác phát sinh từ đơn vị).*

Số dư bên Có:

- *Số kinh phí được cấp trước cho năm sau (nếu có)*
- *Nguồn kinh phí hoạt động hiện còn hoặc đã chi nhưng chưa được quyết toán.*

TK 461 được chi tiết thành 3 tài khoản chi tiết cấp 2 và mỗi tài khoản cấp 2 được chi tiết thành 2 tài khoản cấp 3 như sau:

TK 4611 – Năm trước: Phản ánh nguồn kinh phí hoạt động được cấp thuộc năm trước đã sử dụng đang chờ duyệt trong năm nay, trong đã:

+ TK 46111 – Nguồn kinh phí thường xuyên: Phản ánh nguồn kinh phí hoạt động được ngân sách cấp bổ sung cho chi thường xuyên; phần kinh phí được để lại đơn vị; chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ thuộc năm trước đã sử dụng đang chờ duyệt trong năm nay.

+ TK 46112 – Nguồn kinh phí không thường xuyên: Phản ánh nguồn kinh phí tinh giảm biên chế; kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất thuộc năm trước đã sử dụng đang chờ duyệt trong năm nay.

TK 4612 – Năm nay: Phản ánh nguồn kinh phí năm nay bao gồm các khoản kinh phí năm trước chuyển sang, các khoản kinh phí nhận theo số được cấp hay đã thu năm nay.

+ TK 46121 – Nguồn kinh phí thường xuyên: Phản ánh nguồn kinh phí hoạt động được ngân sách cấp bổ sung cho chi thường xuyên; phần kinh phí được để lại đơn vị; chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ thuộc năm nay.

+ TK 46122 – Nguồn kinh phí không thường xuyên: Phản ánh nguồn kinh phí tinh giảm biên chế; kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất thuộc năm nay.

TK 4613 – Năm sau: Phản ánh nguồn kinh phí hoạt động được ngân sách cấp bổ sung cho chi thường xuyên; phần kinh phí được để lại đơn vị được cấp trước cho năm sau.

+ TK 46131 – Nguồn kinh phí thường xuyên: Phản ánh nguồn kinh phí hoạt động được ngân sách cấp bổ sung cho chi thường xuyên; phần kinh phí được để lại đơn vị; chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ được cấp trước cho năm sau.

+ TK 46122 – Nguồn kinh phí không thường xuyên: Phản ánh nguồn kinh phí tinh giảm biên chế; kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp trước cho năm sau.

TK 008 – Dự toán chi hoạt động: Phản ánh số Dự toán chi hoạt động sự nghiệp được phân phối và được cấp phát sử dụng. Theo quy định, số Dự toán chi hoạt động đã được phân phối, sử dụng không hết phải nộp cho Kho bạc Nhà nước. Tài khoản 008 có kết cấu như sau:

Bên Nợ: *Phản ánh Dự toán chi hoạt động*

Bên Có: *Phản ánh rút Dự toán chi hoạt động, hủy bỏ Dự toán chi hoạt động*

Số dư bên Nợ – *Dự toán chi hoạt động hiện còn*

Tài khoản 008 được chi tiết thành các tài khoản cấp 2 sau:

TK 0081 – Dự toán chi thường xuyên

TK 0082 – Dự toán chi không thường xuyên

5.2.3. Phương pháp hạch toán nguồn kinh phí hoạt động

1- Nhận kinh phí thường xuyên do Ngân sách hỗ trợ:

Nợ TK 111, 112, 152, 155: Nhận bằng tiền, bằng vật tư, hàng hóa

Nợ TK 331: Nhận kinh phí chuyển trả trực tiếp cho người bán, người cho vay.

Có TK 461 (4612): Nguồn kinh phí năm nay

2- Nhận kinh phí được cấp bằng TSCĐ hữu hình

Nợ TK 211: Nhận kinh phí bằng TC\SCĐHH

Có TK 461 (4612): Nguồn kinh phí năm nay

Đồng thời ghi:

Nợ TK 661 (6612): Tăng chi hoạt động

Có TK 466: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

3- Khi nhận thông báo về Dự toán chi hoạt động được cấp, kế toán ghi

Nợ TK 008

4- Khi rút Dự toán chi hoạt động để chi tiêu, kế toán ghi

Nợ TK 111: Rút Dự toán chi hoạt động về quỹ tiền mặt

Nợ TK 152, 153, 1556: Rút Dự toán chi hoạt động mua vật tư, hàng hóa nhập kho.

Nợ TK 331: Rút Dự toán chi hoạt động chuyển trả trực tiếp cho người bán, người cho vay

Nợ TK 661 (6612): Rút Dự toán chi hoạt động chi trực tiếp

Có TK 461 (4612): Nguồn kinh phí năm nay

Đồng thời phản ánh số Dự toán chi hoạt động đã rút:

Có TK 008

5- Các khoản thu khác được phép ghi tăng nguồn kinh phí (hội phí, thu đăng góp, thu biểu tặng, thu viện trợ, tài trợ của các tổ chức, cơ quan, hội viên)

Nợ TK 111, 112, 152, 153, 1556

Có TK 461 (4612)

6- Bổ sung nguồn kinh phí hoạt động từ các khoản khác:

Nợ TK 421: Bổ sung từ chênh lệch thu, chi

Nợ TK 511 (5111): Bổ sung từ khoản thu phí, lệ phí

Nợ TK 5118: Thu sự nghiệp khác

Có TK 461 (4612): Nguồn kinh phí hoạt động tăng

7- Nhận NSNN cấp bằng lệnh chi, khi nhận được tiền, ghi:

Nợ TK 112: TGNH, kho bạc

Có TK 461: Nguồn kinh phí hoạt động

8- Kế toán các khoản tiền, hàng viện trợ phi dự án được ghi tăng nguồn kinh phí hoạt động:

- Trường hợp đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách khi tiếp nhận hàng, tiền viện trợ phi dự án để dùng cho hoạt động hành chính sự nghiệp, ghi:

Nợ TK 111, 112, 152, 153, 153, 211, 241, 331, 661

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

đồng thời:

Nợ TK 661 – Chi hoạt động

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hõnh thành TSCĐ

- Khi đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách về các khoản hàng, tiền viện trợ phi dự án để dùng cho hoạt động hành chính sự nghiệp, ghi:

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

Có TK 461: Nguồn kinh phí hoạt động (4612)

- Trường hợp đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách khi tiếp nhận hàng, tiền viện trợ phi dự án để dùng cho hoạt động hành chính sự nghiệp, ghi:

Nợ TK 111, 112, 152, 153, 153, 211, 241, 331, 661

Có TK 461: Nguồn kinh phí hoạt động (4612)

đồng thời:

Nợ TK 661 – Chi hoạt động

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hõnh thành TSCĐ

9- Cuối kỳ, kế toán xác định số phí, lệ phí đã thu trong kỳ phải nộp NSNN được để lại chi theo qui định nhưng đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách, ghi:

Nợ TK 511- các khoản thu (5111- Phí, lệ phí)

Cú TK 521- Thu chưa qua ngân sách (TK 5211- Phí. lệ phí)

Sang kỳ sau, khi đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách về số phí, lệ phí đã thu trong kỳ phải nộp NSNN được để lại chi theo qui định, ghi:

Nợ TK 521- Thu chưa qua ngân sách (TK 5211- Phí. lệ phí)

Có TK 461: Nguồn kinh phí hoạt động (4612)

10- Khi các khoản chi tiêu thuộc nguồn kinh phí được duyệt trong năm, kế toán kết chuyển số chi tiêu được duyệt, ghi:

Nợ TK 461 (4612): Số chi tiêu năm nay đã duyệt

Có TK 661(6612) – Chi hoạt động

11. Cuối kỳ, kế toán căn cứ vào số kinh phí hoạt động đã cấp trong kỳ cho các đơn vị cấp dưới, kế toán đơn vị cấp trên ghi giảm kinh phí hoạt động, ghi:

Nợ TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

Cú TK 341: Kinh phí cấp cho cấp dưới

12- Trường hợp nguồn kinh phí cuối năm chi tiêu không hết, đơn vị phải nộp lại hoặc chuyển thành năm sau:

Nợ TK 461 (46121, 46122): Ghi giảm nguồn kinh phí năm nay

Có TK 111, 112: Nộp lại kinh phí không dùng hết cho ngân sách hay cho cấp trên.

Có 461 (46131, 46132): Chuyển thành kinh phí cấp trước cho năm sau

13- Trường hợp nguồn kinh phí chưa được duyệt hoặc chi tiêu chưa hoàn thành, cuối năm, kết chuyển nguồn kinh phí năm nay thành năm trước:

Nợ TK 461 (46121, 46122)

Có TK 461 (46111, 46112)

14- Đầu năm sau, số kinh phí đã cấp trước cho năm sau sẽ được chuyển thành số kinh phí của năm nay:

Nợ TK 461 (46131, 46132): Ghi giảm nguồn kinh phí cấp trước cho năm sau

Có TK 461 (46121, 46122): Tăng nguồn kinh phí năm nay

15- Khi quyết toán năm trước được duyệt

Nợ 3118, 111, 112: Số chi tiêu không được duyệt phải thu hồi hay đã thu hồi

Nợ TK 461 (46111, 46112): Số chi tiêu được duyệt

Có TK 661 (66111, 66112)

16- Nếu kinh phí năm trước còn thừa được quyết toán chuyển thành kinh phí năm nay, kế toán ghi:

Nợ TK 461 (46111, 46112)

Có TK 461 (46121, 46122)

Ví dụ

Không ghi vào
khu vực này

GIẤY RÚT DỰ TOÁN NGÂN SÁCH
KIỂM CHUYỂN KHOẢN, CHUYỂN TIỀN THU - ĐIỆN
CẤP SÉC BẢO CHI
NGÂN SÁCH: Bộ

Mã số C2-04/NS
Niên độ: X
Số: 39

Tạm ứng X Thực chi

(Khung này không sử dụng thì gạch chéo X)

Đơn vị trả tiền: Trường ĐHA
Mã số của đơn vị SDNS: 250701200179
Tài khoản: 945.01.00.00.00.3
Tại Kho bạc Nhà nước: TPH
Đơn vị nhận tiền: TT MVP TTH
Địa chỉ: 176 – PBC- TpH
Số TK: 935.10.00.00.001. tại KBNN TPH

PHẦN DO KBNN GHI
NỢ TK
CÓ TK

Nội dung thanh toán	Mã nguồn	Chương	Loại	Khoản	Mục	Tiểu mục	Số tiền (đ)
Trả tiền mua mực máy in Laserjet 1300 và máy phô tô 4525		022A	14	09	119	02	1.265.000
Trả tiền cài đặt phần mềm máy tính P2		022A	14	09	119	02	100.000
Trả tiền sửa chữa, thay thế phụ kiện máy in HP laze 1100		022A	14	09	119	02	290.000
Cộng							1.655.000

Tổng số tiền ghi bằng chữ: Một triệu sáu trăm năm mươi lăm nghìn đồng./.

Đơn vị trả tiền Ngày 12/N/X Kế toán trưởng Chủ tài khoản	KBNN A, ghi số ngày 12/N Kế toán Ktoán trưởng Giám đốc	KBNN B, NH B ghi số ngày ... Kế toán Ktoán trưởng Giám đốc
---	---	---

Chương 5. Kế toán các nguồn kinh phí

Bộ.....
Đơn vị.....

Mẫu số S42-H
(Ban hành theo QĐ 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ THEO DÕI SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ

Năm...

Loại kinh phí.... Nguồn kinh phí..... Nơi cấp.....
Loại... Khoản..... Nhóm... Tiêu nhóm..... Mục..... tiêu mục.....

Ngày ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	Kinh phí thực nhận kỳ này	Kinh phí được sử dụng kỳ nay	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán	Kinh phí giảm	Kinh phí còn lại chuyển kỳ sau
	Số hiệu	Ngày tháng							
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6=3-4-5</i>
			Số dư đầu kỳ						
			Cộng phát sinh trong kỳ						
			Số dư cuối kỳ						

Sổ này có ,,,, trang, đánh số từ 01 đến trang ...

Ngày mở sổ.....

Ngày..... Tháng .., năm ...

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Bộ.....
Đơn vị.....

Mẫu số S43-H
(Ban hành theo QĐ 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ TỔNG HỢP SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ

Năm...

Loại kinh phí.... Nguồn kinh phí..... Nơi cấp.....

LOẠI	KHOẢN	Nhóm m mục	Mục	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	Kinh phí thực nhận kỳ này	Kinh phí được sử dụng kỳ nay	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán	Kinh phí giảm Trong kỳ	Kinh phí còn lại chuyển kỳ sau
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	$3=1+2$	<i>4</i>	<i>5</i>	$6=3-4-5$
				Quý...					

Sổ này có ,,," trang, đánh số từ 01 đến trang ...

Ngày mở sổ.....

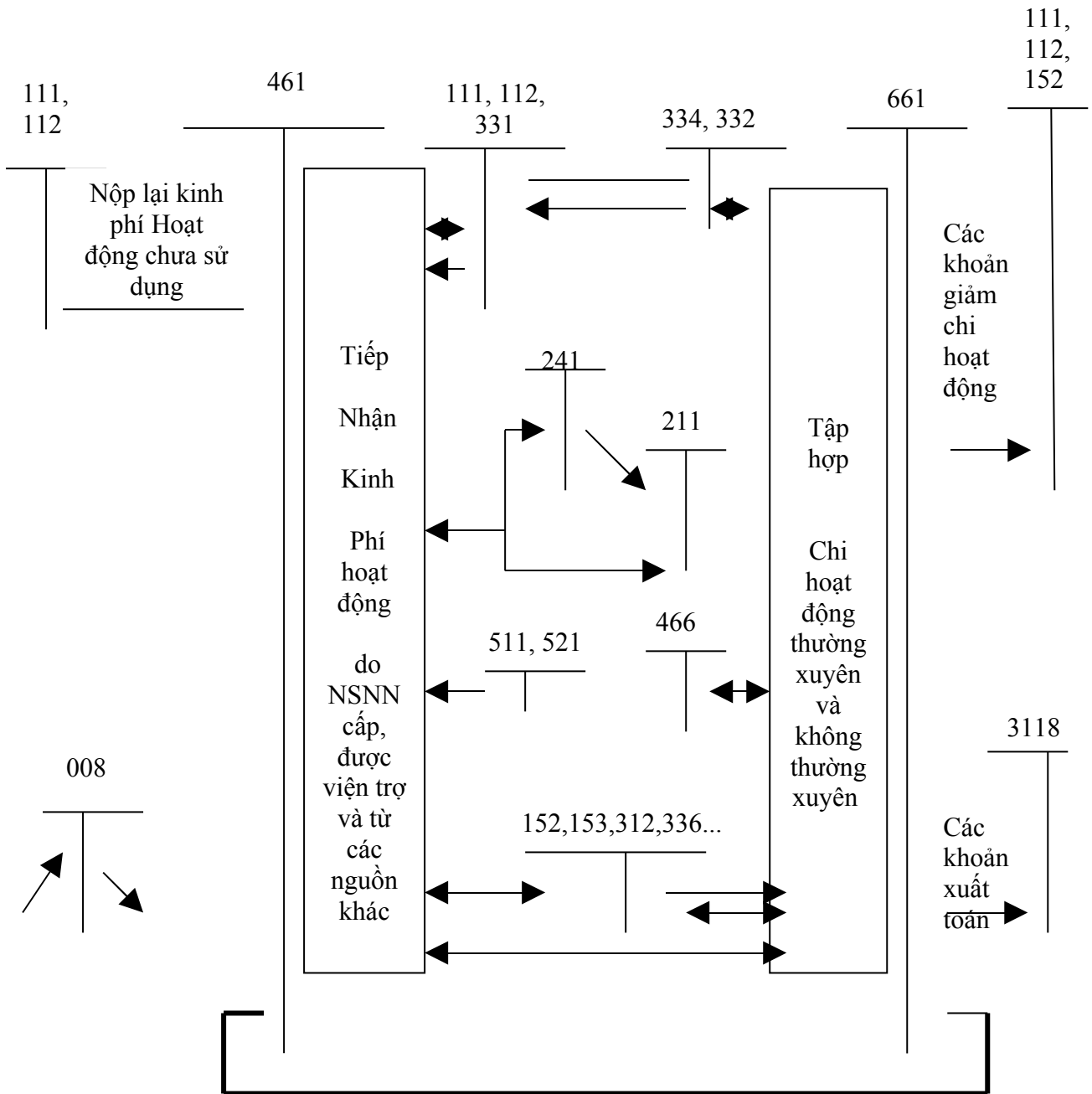
Ngày..... Tháng .., năm ...

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

Sơ đồ
Kế toán tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí hoạt động tại đơn vị HCSN



Kết chuyển chi hoạt động ghi giảm nguồn kinh phí hoạt động khi quyết toán được duyệt

5.3. KẾ TOÁN NGUỒN KINH PHÍ DỰ ÁN

Nguồn kinh phí dự án là nguồn được Nhà nước cấp phát kinh phí hoặc được Chính phủ, các tổ chức và cá nhân viện trợ, tài trợ trực tiếp để thực hiện các chương trình, dự án, đề tài đã được phê duyệt.

5.3.1. Tài khoản 462 - Nguồn kinh phí dự án

Để theo dõi tình hình tiếp nhận, sử dụng và quyết toán nguồn kinh phí dự án, chương trình, đề tài, kế toán sử dụng tài khoản **462 - Nguồn kinh phí dự án** và tài khoản 009 (0091 - Dự toán chi chương trình, dự án)

Tài khoản 462 có nội dung và kết cấu như sau:

Bên Nợ:

- *Kết chuyển Số chi tiêu bằng nguồn kinh phí chương trình dự án đã được duyệt*
- *Số kinh phí dự án sử dụng không hết nộp trả NSNN hoặc nhà tài trợ*
- *Các khoản được phép ghi giảm nguồn kinh phí chương trình, dự án, đề tài*
- *Đơn vị cấp trên kết chuyển số kinh phí dự án đã cấp cho đơn vị cấp dưới*

Bên Có:

- *Nguồn kinh phí dự án, chương trình, đề tài thực nhận trong năm theo dự án, chương trình, đề tài được duyệt cấp kinh phí.*

- *Khi Kho bạc thanh toán số kinh phí tạm ứng, chuyển số đã nhận tạm ứng sang thành nguồn kinh phí dự án.*

Dư Có: *Nguồn kinh phí dự án hiện còn chưa sử dụng hoặc đã sử dụng nhưng quyết toán chưa được duyệt*

TK 462 được chi tiết thành 3 tài khoản cấp 2, trong đã chi tiết theo từng nguồn hình thành và theo năm tài khóa.

TK 4621 - Nguồn kinh phí NSNN cấp: Phản ánh nguồn kinh phí NSNN để chi tiêu phục vụ cho chương trình, dự án, đề tài.

TK 4623 - Nguồn kinh phí viện trợ - Phản ánh nguồn kinh phí chương trình, dự án do các nhà tài trợ nước ngoài đảm bảo theo nội dung trong cam kết giữa Chính phủ Việt nam, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố và nhà tài trợ nước ngoài.

TK 4628- Nguồn khác- Phản ánh nguồn khác được dùng để thực hiện dự án, chương trình, đề tài.

TK 009- Dự toán chi chương trình, dự án

TK 0091 - Dự toán chi chương trình, dự án, đề tài. Kết cấu của TK 0091 như sau:

Bên Nợ: *Phản ánh Dự toán chương trình, dự án được phân phối*

Bên Có: *Phản ánh rút Dự toán chương trình, dự án, hủy bỏ Dự toán chương trình, dự án*

Số dư bên Nợ: *Số Dự toán chương trình, dự án hiện còn.*

TK 0092- Dự toán chi đầu tư XDCB

5.3.2. Phương pháp hạch toán

5.3.2.1. Nguồn kinh phí NSNN cấp

1- Ngân sách cấp kinh phí chương trình, dự án, đề tài bằng dự toán chi chương trình, dự án:

- Khi đơn vị nhận được quyết định, ghi đơn Bên Nợ TK 009 (0091)
- Khi rút dự toán chi theo chương trình, dự án

Ghi Có TK 0091

Đồng thời:

Nợ TK 111, 112, 152, 153, 241, 331, 662

Có TK 462: Nguồn kinh phí dự án

Nhận kinh phí được cấp bằng tài sản cố định hữu hình

Nợ TK 211: Nhận kinh phí bằng TSCĐ hữu hình (kể cả viện trợ bằng TSCĐ)

Có TK 462: Nguồn kinh phí dự án

Đồng thời ghi tăng dự án và nguồn kinh phí hình thành TSCĐ

Nợ TK 662: Chi dự án

Có TK 466: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

2- Trường hợp chưa nhận được dự toán, đơn vị được Kho bạc cho tạm ứng kinh phí, ghi:

Nợ TK 111: Tiền mặt

Nợ TK 152, 1552: vật tư, hàng hóa.

Nợ TK 331: trả cho người bán, người cho vay.

Nợ TK 662: chi trực tiếp

Có TK 336: Tạm ứng kinh phí

3- Khi đơn vị làm thủ tục thanh toán tạm ứng với Kho bạc bằng dự toán đã được giao, ghi:

Nợ TK 336- tạm ứng kinh phí

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (4621)

Đồng thời Ghi Có TK 0091

4- Nhận NSNN cấp bằng lệnh chi, khi nhận được GBC, ghi:

Nợ TK 112: TGNH, kho bạc

Có TK 462: Nguồn kinh phí dự án (4621)

5.3.2.2. Nguồn kinh phí viện trợ theo chương trình, dự án

1- Trường hợp đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách ngay khi tiếp nhận tiền hàng viện trợ không hoàn lại, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 211, 331, 662

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án

Đồng thời, đối với TSCĐ:

Nợ TK 662- Chi dự án

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

2- Trường hợp đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách ngay khi tiếp nhận tiền hàng viện trợ không hoàn lại, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 211, 331, 662

Có TK 521 – Thu chưa qua ngân sách

Đồng thời, đối với TSCĐ:

Nợ TK 662- Chi dự án

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Khi đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách ngay khi tiếp nhận tiền hàng viện trợ không hoàn lại, ghi:

Nợ 521- Thu chưa qua ngân sách

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án

3- Khi đơn vị cấp kinh phí chương trình, dự án cho các đơn vị cấp dưới, ghi:

Nợ TK 341- Kinh phí cấp cho cấp dưới

Có các TK 111, 112...

Cuối kỳ, kết chuyển số kinh phí dự án đã cấp cho cấp dưới trong kỳ, kế toán ở đơn vị cấp trên ghi:

Nợ TK 462- Nguồn kinh phí dự án

Có TK 341- Kinh phí cấp cho cấp dưới

4- Các khoản thu trong quá trình thực hiện các chương trình, dự án được phép ghi bổ sung nguồn kinh phí.

Nợ TK 511 (5118)

Có TK 462: Nguồn kinh phí dự án

5- Khi các khoản chi tiêu thuộc nguồn kinh phí dự án được duyệt trong năm, kế toán kết chuyển số chi tiêu được duyệt:

Nợ TK 462: Số chi tiêu đã duyệt trừ vào nguồn kinh phí năm nay

Có TK 662 – Chi dự án (Số chi tiêu đã được duyệt.)

6- Trường hợp nguồn kinh phí dự án cuối năm chi tiêu không hết, đơn vị phải nộp lại.

Nợ TK 462: Nguồn kinh phí dự án (Ghi giảm nguồn kinh phí năm nay)

Có TK 111, 112: Nộp lại kinh phí không dùng hết cho ngân sách hay cho cấp trên.

7- Trường hợp nguồn kinh phí chưa được duyệt hoặc chi tiêu chưa hoàn thành, cuối năm, kết chuyển nguồn kinh phí năm nay thành năm trước.

Nợ TK 462 - Năm nay

Có TK 462 - Năm trước

8- Sang năm sau, sau khi quyết toán năm trước được duyệt:

Nợ TK 3118, 111, 112: Số chi tiêu không được duyệt phải thu hồi hay đã thu hồi.

Nợ TK 462 - Năm trước: Số chi tiêu được duyệt

Có TK 662 - Năm trước

9- Đối với các chương trình, dự án tín dụng cho vay:

- Khi nhận được tiền viện trợ không hoàn lại của nước ngoài để làm vốn tín dụng nếu đã có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách, ghi:

Nợ TK 111, 112,

Có TK 462- Nguồn kinh phí dự án (4623)

- Khi nhận vốn đối ứng của NSNN để làm vốn cho vay, ghi:

Nợ TK 111, 112,

Có TK 462- Nguồn kinh phí dự án (4621)

- Khi xuất tiền cho các đối tượng vay:

Nợ TK 313 – cho vay

Có TK 111, 112

- Số tiền lãi cho vay được bổ sung kinh phí theo chế độ tài chính khi đã có chứng từ ghi thu, ghi chi, ghi:

Nợ TK 511- Các khoản thu (5118)

Có TK 461, 462

10- Đối với các đơn vị thực hiện các dự án theo nguyên tắc phải hoàn trả cả vốn lẫn lãi, kế toán tiến hành như sau:

+ Phản ánh số kinh phí, vốn tiếp nhận từ Kho bạc do Nhà nước giao:

Nợ TK 111, 112: Tiếp nhận bằng tiền

- Nợ TK 311 (3118 - Chi tiết đối tượng): Nếu các cá nhân nhận trực tiếp tại kho bạc
 Có TK 462: Nguồn kinh phí dự án
- + Giao tiền cho các đối tượng để thực hiện dự án theo cam kết hoặc khế ước vay
Nợ TK 311 (3118 - Chi tiết đối tượng)
 Có TK 111, 112: Xuất tiền giao cho các đối tượng
- + Số lãi phải thu của các đối tượng theo cam kết hoặc khế ước vay
Nợ TK 311 (3118 - Chi tiết đối tượng)
 Có TK 331 (3318)
- + Chi hoa hồng trên số lãi được hưởng theo quy định của dự án ghi:
Nợ TK 331 (3318)
 Có TK 111, 112, 334
- + Bổ sung vốn từ lãi thu được theo quy định của dự án
Nợ TK 331 (3318)
 Có TK 462
- + Khi thu hồi vốn và lãi từ các đối tượng sử dụng
Nợ TK 111, 112, 334
 Có TK 331 (3318)
- + Khi đơn vị hoàn trả vốn và lãi cho Nhà nước
Nợ TK 462
 Có TK 111, 112
- + Trường hợp Nhà nước cho phép xóa nợ cho các đối tượng không có khả năng thanh toán
Nợ TK 462
 Có TK 311 (3118)

5.4. KẾ TOÁN NGUỒN KINH PHÍ ĐẦU TƯ XDCB

Nguồn kinh phí đầu tư XDCB của các đơn vị HCSN được hình thành do Ngân sách Nhà nước cấp, cấp trên cấp, hoặc được bổ sung từ các khoản thu tại đơn vị, hoặc được tài trợ, biếu tặng. Kinh phí, vốn XDCB được sử dụng cho mục đích đầu tư mở rộng quy mô TSCĐ hiện có của đơn vị và mục đích hoạt động HCSN hoặc hoạt động kinh doanh.

5.4. 1. Tài khoản 441 - Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản

Đề theo dõi nguồn hình thành và tình hình sử dụng nguồn kinh phí đầu tư XDCB, kế toán sử dụng tài khoản **441 - Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản**. Nội dung và kết cấu tài khoản 441 như sau:

Bên Nợ: *Phản ánh các nghiệp vụ làm giảm nguồn kinh phí đầu tư XDCB do:*

- Các khoản chi phí đầu tư XDCB xin duyệt bỏ được duyệt y
- Kết chuyển nguồn kinh phí đầu tư XDCB thành nguồn kinh phí hình thành TSCĐ khi xây dựng mới và mua sắm TSCĐ bằng nguồn kinh phí, vốn XDCB hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng
- Kết chuyển nguồn kinh phí đầu tư XDCB đã cấp trong kỳ cho các đơn vị cấp dưới (đơn vị cấp trên ghi)

- Hoàn lại nguồn kinh phí, vốn XDCB cho Nhà nước hoặc cấp trên

- Các khoản khác làm giảm nguồn kinh phí đầu tư XDCB

Bên Có: *Phản ánh các nghiệp vụ làm tăng nguồn kinh phí đầu tư XDCB do:*

- Nhận được kinh phí, vốn XDCB do Ngân sách cấp hoặc cấp trên cấp

- Chuyển các quỹ và các khoản thu theo quy định thành nguồn kinh phí đầu tư XDCB

- Các khoản được viện trợ, biếu tặng,

Dư Có: Nguồn kinh phí đầu tư XDCB hiện còn chưa được sử dụng hoặc chưa quyết toán.

Tài khoản 441 - Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản có 3 TK cấp 2:

TK 4411 - Nguồn kinh phí NSNN cấp: Phản ánh nguồn kinh phí NSNN để chi tiêu phục vụ cho XDCB

TK 4412 - Nguồn kinh phí viện trợ

TK 4418- Nguồn khác: Phản ánh nguồn khác được dùng để thực hiện đầu tư XDCB

TK 0092 - Vốn XDCB được duyệt theo dõi Dự toán chi đầu tư XDCB

Bên Nợ: Dự toán chi đầu tư XDCB được phân phối

Bên Có: Rút Dự toán chi đầu tư XDCB để sử dụng

5.4.2. Phương pháp hạch toán

1- Phản ánh số kinh phí đầu tư XDCB do Ngân sách hoặc cấp trên cấp :

Nợ TK 111, 112, 152,..

Có TK 441: Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

2- Trường hợp nhận kinh phí XDCB bằng dự toán, khi nhận thông báo kế toán ghi: Nợ TK 0092. Khi rút dự toán kinh phí để chi tiêu, ghi: Có TK 0092, đồng thời phản ánh số dự toán chi kinh phí XDCB đã rút.

Nợ TK 111: Rút Dự toán chi XDCB về quỹ tiền mặt

Nợ TK 152: Rút Dự toán chi XDCB mua vật tư

Nợ TK 331: Rút Dự toán chi XDCB chuyển trả cho người bán, người cho vay

Nợ TK 336 - Trừ vào số tạm ứng kinh phí qua KBNN

Nợ TK 241: Rút Dự toán chi XDCB chi trực tiếp

Có TK 441: Nguồn kinh phí XDCB.

3- Bổ sung nguồn kinh phí đầu tư XDCB từ quỹ cơ quan, từ chênh lệch thu lớn hơn chi về thanh lý, nhượng bán TSCĐ:

Nợ TK 431 (4314): Bổ sung từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Có TK 441: Ghi tăng nguồn kinh phí XDCB.

4- Trường hợp đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách ngay khi tiếp nhận tiền hàng viện trợ không hoàn lại bổ sung kinh phí đầu tư XDCB, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 241, 331...

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

5- Trường hợp đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách ngay khi tiếp nhận tiền hàng viện trợ không hoàn lại, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 241, 331...

Có TK 521 – Thu chưa qua ngân sách

- Khi đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách ngay khi tiếp nhận tiền hàng viện trợ không hoàn lại, ghi:

Nợ 521- Thu chưa qua ngân sách

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

6- Khi việc mua sắm TSCĐ, xây dựng công trình hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng, báo cáo quyết toán kinh phí đầu tư XDCB được phê duyệt, ghi:

Nợ TK 211
Nợ TK 213
Nợ TK 152, 153,
Nợ TK 441
Nợ TK 311

Có TK 241 (2412)

Đồng thời ghi giảm nguồn kinh phí đầu tư XD CB và ghi tăng nguồn kinh phí hình thành TSCĐ:

Nợ TK 441
Có TK 466

7- Cuối kỳ, kết chuyển số kinh phí đầu tư XD CB đã cấp trong kỳ cho cấp dưới, kế toán cấp trên ghi:

Nợ TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XD CB
Có TK 341- Kinh phí cấp cho cấp dưới

8- Nộp lại số kinh phí đầu tư XD CB cho Ngân sách hoặc cấp trên (nếu không dùng hết).

Nợ TK 441: Số kinh phí trả lại Ngân sách hoặc cấp trên
Có TK 111, 112,

5.5. KẾ TOÁN NGUỒN KINH PHÍ THEO ĐƠN ĐẶT HÀNG CỦA NHÀ NƯỚC

Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước là nguồn hình thành do đơn vị sự nghiệp được Nhà nước đặt hàng trong việc thăm dò, khảo sát, đo đạc, theo dự toán và đơn giá đặt hàng của Nhà nước.

5.5.1. Tài khoản 465 - Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Để theo dõi việc tiếp nhận và quyết toán nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng, kế toán sử dụng tài khoản **465 - Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước**, tài khoản này có nội dung và kết cấu như sau:

Bên Nợ:

- Phản ánh giá trị khối lượng sản phẩm, công việc hoàn thành theo đơn đặt hàng của Nhà nước khi quyết toán được duyệt

- Kết chuyển số kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước đã cấp cho các đơn vị cấp dưới (đơn vị cấp trên ghi)

- Số kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước không sử dụng phải nộp lại Nhà nước (do không hoàn thành khối lượng)

Bên Có: Phản ánh việc tiếp nhận nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Số dư bên Có: Phản ánh nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước hiện còn chưa được quyết toán.

5.5.2. Phương pháp hạch toán

1- Nhận nguồn kinh phí Nhà nước cấp theo đơn đặt hàng bằng Dự toán chi hoạt động (chi tiết theo đơn đặt hàng của Nhà nước), khi nhận thông báo, ghi:

Nợ TK 008 - Dự toán chi hoạt động (Chi tiết theo đơn đặt hàng của Nhà nước)

2- Nhận nguồn kinh phí Nhà nước cấp theo đơn đặt hàng bằng lệnh chi, ghi:

Nợ TK 112

Có TK 465

3- Rút Dự toán chi hoạt động (Chi tiết theo đơn đặt hàng của Nhà nước) thuộc kinh phí Nhà nước cấp theo đơn đặt hàng để sử dụng

Nợ TK 111, 112, 152, 153, 211, 241, 331, 635,

Có TK 465 - Kinh phí Nhà nước cấp theo đơn đặt hàng

Đồng thời đối với TSCĐ, ghi:

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

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hõnh thành TSCĐ

Đồng thời ghi Có TK 008 - Dự toán chi hoạt động

4- Khi phát sinh các khoản chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước tại đơn vị, ghi:

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

Có các TK 111, 112, 152, 153, 334, 332, 331, 465

nếu rýt dự toán thì đồng thời ghi Có TK 008

5- Khi tạm ứng kinh phí thực hiện đơn đặt hàng của Nhà nước qua Kho bạc, ghi:

Nợ TK 111: tiền mặt

Nợ TK 152, 1552: vật tư, hàng hóa.

Nợ TK 331: trả cho người bán, người cho vay.

Nợ TK 665: chi trực tiếp

Có TK 336: tạm ứng kinh phí

6- Khi đơn vị làm thủ tục thanh toán tạm ứng với Kho bạc bằng dự toán đã được giao, ghi:

Nợ TK 336- tạm ứng kinh phí

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

Đồng thời Ghi Có TK 008

7- Khi đơn vị làm thủ tục rút dự toán chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước cấp cho đơn vị cấp dưới, ghi:

Nợ TK 341- Kinh phí cấp cho cấp dưới

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

Đồng thời Ghi Có TK 008

8- Khi cấp kinh phí cho các đơn vị cấp dưới bằng tiền, vật tư, ghi:

Nợ TK 341

Có các TK 111, 112, 152, 153

9- Khi kết chuyển số kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước cấp cho cấp dưới để ghi giảm nguồn kinh phí, ghi:

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

Có TK 341- Kinh phí cấp cho cấp dưới

10- Khi nộp trả kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước do không sử dụng hết, ghi:

Nợ TK 465- Kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có các TK 111, 112

11- Giá trị khối lượng sản phẩm, công việc hoàn thành khi được nghiệm thu thanh toán theo giá thanh toán (bằng khối lượng thực tế x đơn giá thanh toán) ghi:

Nợ TK 465- Kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 511- các khoản thu (5112- Thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước)

5.6. KẾ TOÁN NGUỒN KINH PHÍ ĐÃ HÌNH THÀNH TSCĐ

Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ chính là một bộ phận kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp cho đơn vị dùng cho hoạt động HCSN, kinh phí đầu tư XDCB, kinh phí dự án, kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước và các quỹ để dùng cho hoạt động hành chính sự nghiệp đã tạo ra các loại TSCĐ hữu hình, TSCĐ vô hình gọi là kinh phí tạo ra tài sản cố định hiện có. Theo chế độ, tại thời điểm kế toán sổ sách, số dư nguồn kinh phí này tương ứng phản ánh giá trị còn lại của TSCĐ kinh phí hiện có tại đơn vị hạch toán. Toàn bộ kinh phí hoạt động, kinh phí dự án, kinh phí quỹ cơ quan hay kinh phí đầu tư XDCB sau khi hình thành nên TSCĐ đều được ghi tăng nguồn kinh phí hình thành TSCĐ.

5.6.1. Tài khoản 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định

Để theo dõi nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định kế toán sử dụng tài khoản **466 - Nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định**. Tài khoản này có kết cấu như sau:

Bên Nợ: *Nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định giảm, do:*

- *Giá trị hao mòn TSCĐ tính, trích hàng năm*
- *Giá trị còn lại của TSCĐ thanh lý, nhượng bán, chuyển giao theo quyết định của cấp có thẩm quyền*

- *Do đánh giá lại làm giảm giá trị còn lại của TSCĐ HCSN*

Bên Có: *Nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định tăng, do:*

- *Giá trị TSCĐ mua sắm, đầu tư XDCB hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng cho hoạt động có tính chất HCSN, phúc lợi.*

- *Giá trị TSCĐ nhận của đơn vị khác bàn giao, được biếu tặng, viện trợ,*

- *Đánh giá tăng giá trị TSCĐ, tăng giá trị còn lại TSCĐ HCSN.*

Dư Có: *Nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định hiện có của đơn vị.*

Không hạch toán vào TK này các trường hợp TSCĐ tăng đầu tư mua sắm bằng nguồn vốn kinh doanh, Vốn vay, bằng nguồn vốn đầu tư XDCB hoặc bằng quỹ cơ quan khi hoàn thành đưa vào sử dụng cho bộ phận SXKD.

5.6.2. Phương pháp hạch toán

1- Khi nhận cấp phát bằng TSCĐ hoặc đầu tư, xây dựng, mua sắm TSCĐ hoàn thành, sử dụng cho hoạt động sự nghiệp, hoạt động dự án, hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước bằng nguồn kinh phí, hoạt động văn hóa, phúc lợi, kế toán ghi:

+ Ghi tăng nguyên giá TSCĐ

Nợ TK 211, 213: Nguyên giá TSCĐ

Có TK 461, 462, 465, 331, 241, 111, 112

+ Ghi tăng chi hoạt động, chi dự án hoặc kết chuyển nguồn vốn:

Nợ TK 661: Tăng chi hoạt động

Nợ TK 662: Tăng chi dự án

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

Nợ TK 441: Ghi giảm kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản

Nợ TK 431: Ghi giảm quỹ cơ quan

Có TK 466: Tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

+ Trường hợp đầu tư mua sắm bằng dự toán chi, ngoài các bút toán trên, kế toán ghi:

Có TK 008 - Dự toán chi hoạt động

- hoặc Có TK 009 - Dự toán chi chương trình, dự án
- 2- Khi thanh lý, nhượng bán TSCĐ hình thành bằng nguồn kinh phí, bút toán ghi giảm TSCĐ
- Nợ TK 214: Giá trị hao mòn lũy kế
Nợ TK 466: Giá trị còn lại
 Có TK 211, 213: Nguyên giá
- 3- Trường hợp điều động TSCĐ từ cấp trên xuống cho cấp dưới:
- + Kế toán đơn vị cấp trên ghi:
Nợ TK 214: Giá trị hao mòn lũy kế
Nợ TK 466: Giá trị còn lại
 Có TK 211, 213: Nguyên giá
- + Kế toán đơn vị cấp dưới khi nhận TSCĐ. Ghi:
Nợ TK 211, 213: Nguyên giá TSCĐ
 Có TK 466: Giá trị còn lại
- 4- Xác định hao mòn vào cuối mỗi niên độ (cuối năm):
Nợ TK 466: Số ghi giảm nguồn
 Có TK 214: Giá trị hao mòn trong năm
- 5- Trường hợp đánh giá tài sản cố định theo quyết định của Nhà nước
- + Trường hợp đánh giá làm tăng giá trị hao mòn, tăng nguyên giá TSCĐ
Nợ TK 211, 213: (Phần nguyên giá TSCĐ tăng)
 Có TK 412 – Chênh lệch đánh giá lại tài sản
- Và
Nợ TK 412 – Chênh lệch đánh giá lại tài sản
 Có TK 214: (Phần giá trị hao mòn tăng)
+ Trường hợp đánh giá làm giảm giá trị hao mòn, giảm nguyên giá TSCĐ
Nợ TK 214: (Phần giá trị hao mòn giảm)
 Có TK 412 – Chênh lệch đánh giá lại tài sản
- Và
Nợ TK 412 – Chênh lệch đánh giá lại tài sản
 Có TK 211, 213: (Phần nguyên giá TSCĐ giảm)

5.7. KẾ TOÁN NGUỒN VỐN KINH DOANH

Nguồn vốn kinh doanh trong các đơn vị HCSN là nguồn vốn dùng cho hoạt động SXKD ở đơn vị hoặc các hoạt động ngoài nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị. Nguồn này có thể do Ngân sách Nhà nước cấp với tính chất hỗ trợ (sẽ thu được hồi sau thời gian hoạt động hay được lưu chuyển để duy trì hoạt động) hay do đơn vị trích từ quỹ cơ quan, từ kết quả hoạt động hoặc huy động cán bộ, công chức. Trong đơn vị sự nghiệp có thu, vốn kinh doanh cũng cần được quản lý, sử dụng có hiệu quả để tìm kiếm lợi nhuận tối đa, thực hiện mục tiêu bảo toàn, phát triển vốn.

5.7.1. Tài khoản 411-Nguồn vốn kinh doanh

Nguồn vốn kinh doanh được kế toán theo dõi trên tài khoản **411-Nguồn vốn kinh doanh**. Tài khoản này được mở chi tiết theo từng nguồn hình thành vốn.

Bên Nợ: *Phản ánh các nghiệp vụ giảm nguồn vốn kinh doanh*

- *Trả lại vốn cho Ngân sách Nhà nước tạm cấp hỗ trợ cho đơn vị*

- *Trả vốn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ cho các thành viên đóng góp*

- Trả vốn cho cấp trên
 - Ghi giảm để bù lỗ (nếu có) và các trường hợp giảm khác
- Bên Có: Phản ánh các nghiệp vụ tăng nguồn vốn kinh doanh như:
- Nhận vốn kinh doanh của Ngân sách hoặc của cấp trên hỗ trợ
 - Nhận vốn góp của cán bộ viên chức trong đơn vị
 - Bổ sung nguồn vốn kinh doanh từ chênh lệch thu chi hoạt động sản xuất kinh doanh
 - Nhận vốn góp của các tổ chức, cá nhân ngoài đơn vị
 - Các trường hợp tăng vốn khác, như trích từ các quỹ...
- Dư Có: Phản ánh nguồn vốn kinh doanh hiện có tại đơn vị

5.7.2. Phương pháp hạch toán

1- Nhận vốn do Ngân sách cấp (giao), do cấp trên cấp, do liên doanh góp, do viện trợ, quà tặng, quà biếu

Nợ TK 111, 112: Nhận bằng tiền

Nợ TK 152, 1552: Nhận bằng vật tư, hàng hóa

Nợ TK 211, 213: Nhận bằng TSCĐ

Có TK 411 (chi tiết theo nguồn)

2- Trường hợp Ngân sách cấp bằng dự toán chi hoạt động

+ Khi nhận thông báo dự toán chi đầu tư XDCB hoặc giấy báo phân phối dự toán đầu tư XDCB, kế toán ghi: Nợ TK 0092 - Dự toán chi đầu tư XDCB - Chi tiết vốn cấp dự toán chi đầu tư XDCB

+ Khi rút dự toán chi đầu tư XDCB thuộc nguồn vốn kinh doanh, kế toán ghi: Có TK 0092, đồng thời phản ánh số dự toán chi đầu tư XDCB đã thực rút:

Nợ TK 111, 112- Nhận bằng tiền mặt nhập quỹ, bằng chuyển khoản

Nợ TK 331- Chuyển trả trực tiếp cho người bán, cho người vay

Nợ TK 631, 152, 1552: Chi dùng trực tiếp cho hoạt động kinh doanh hay mua sắm vật tư, hàng hóa.

Có TK 411- (Chi tiết Ngân sách cấp)

3- Bổ sung nguồn vốn kinh doanh từ quỹ cơ quan hay từ chênh lệch thu, chi:

Nợ TK 431 (4312, 4314): Bổ sung từ quỹ phúc lợi và quỹ khác

Nợ TK 421 (4212): Bổ sung từ chênh lệch thu, chi

Có TK 411- Nguồn vốn kinh doanh

4- Khi mua sắm, xây dựng cơ bản tài sản cố định dùng cho sản xuất kinh doanh bằng quỹ cơ quan hay bằng nguồn kinh phí xây dựng cơ bản, kế toán kết chuyển nguồn:

Nợ TK 4312, 441- Giảm quỹ cơ quan hay nguồn kinh phí đầu tư XDCB

Có TK 411- Nguồn vốn kinh doanh

5- Hoàn trả vốn cho Ngân sách, cho các thành viên

Nợ TK 411 (chi tiết theo nguồn)

Có TK 111, 112

6- Ghi giảm nguồn vốn kinh doanh khi kinh doanh bị thua lỗ kéo dài, quyết định giảm vốn:

Nợ TK 411 (chi tiết theo nguồn)

Có TK 421: Kết chuyển số lỗ từ kinh doanh

7- Xử lý giá trị tài sản dùng cho hoạt động SXKD bị thiếu hụt, mất mát:

Nợ TK 411: Giảm nguồn vốn kinh doanh

Có TK 311 (3118)

5.8. HẠCH TOÁN CÁC QUỸ

Quỹ của các đơn vị HCSN được hình thành bằng cách trích từ phần chênh lệch thu lớn hơn chi của các hoạt động thường xuyên, hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước hoặc trích từ các khoản thu theo quy định của chế độ tài chính (nếu có)

Quỹ cơ quan bao gồm: Quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ ổn định thu nhập, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

5.8.1. Tài khoản 431 – Các Quỹ

Đề theo dõi nguồn hình thành và sử dụng các quỹ cơ quan, kế toán sử dụng tài khoản 431 – Các Quỹ

Bên Nợ: Các nghiệp vụ làm giảm quỹ cơ quan do chi tiêu và điều chuyển.

Bên Có: Các nghiệp vụ làm tăng quỹ cơ quan do trích từ phần chênh lệch thu lớn hơn chi của các hoạt động thường xuyên, hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước hoặc trích từ các khoản thu theo quy định của chế độ tài chính (nếu có)

Dư Có: Số quỹ cơ quan hiện có chưa sử dụng hoặc sử dụng chưa hoàn thành.

Tài khoản 431 chi tiết làm 4 tiểu khoản.

- TK 4311: Quỹ khen thưởng.
- TK 4312: Quỹ phúc lợi
- TK 4313: Quỹ ổn định thu nhập
- TK 4314: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

5.8.2. Phương pháp hạch toán

1- Trích lập các quỹ cơ quan từ chênh lệch thu, chi sự nghiệp tính vào chi hoạt động (kể cả tạm trích quỹ hàng quý) theo chế độ tài chính với trình tự sau:

Nợ TK 661: Chi hoạt động

Có TK 4311: Quỹ khen thưởng.

Có TK 4312: Quỹ phúc lợi

Có TK 4313: Quỹ ổn định thu nhập

Có TK 4314: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

2- Bổ sung quỹ cơ quan từ các khoản thu khác theo quy định:

Nợ TK 511 (5118): Trích từ các khoản thu khác.

Có TK 431 (4314): Ghi tăng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

3- Trích lập các quỹ cơ quan từ chênh lệch thu chi của hoạt động thường xuyên, hoạt động sản xuất, kinh doanh và hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Nợ TK 421

Có TK 431- Các quỹ

4- Nhận cấp phát, nhận viện trợ, nhận tặng thưởng bổ sung quỹ cơ quan:

Nợ TK 111, 112

Có TK 431 (4311, 4312): Ghi tăng quỹ cơ quan

5- Nhận quỹ cơ quan do cấp dưới nộp lên hay do cấp trên bổ sung cho cấp dưới:

Nợ TK 342- Thanh toán nội bộ

Có TK 431

6- Kết chuyển giảm quỹ phúc lợi, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp khi mua sắm, xây dựng TSCĐ hoàn thành, bàn giao, đưa vào sử dụng:

Nợ TK 431 (4312, 4314)

Có TK 466: Nếu dùng cho hoạt động sự nghiệp, dự án

Có TK 411: Nếu dùng cho hoạt động SXKD.

7- Giảm quỹ cơ quan khi nộp cấp trên hay cấp bổ sung cho cấp dưới, chi tiêu cho hoạt động nghiên cứu và đào tạo, bù lỗ, chi cho cán bộ, công chức

Nợ TK 431

Có TK 342: Số quỹ phải nộp, phải cấp

Có TK 111, 112, 334: Số quỹ phải chia, đã chia cho cán bộ, công chức.

Có TK 421: Số quỹ dùng bù lỗ.

8- Kết chuyển quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp tăng nguồn kinh phí đầu tư XD CB

Nợ TK 431 (4314)

Có TK 441

9- Chi quỹ cơ quan để khen thưởng; hỗ trợ chi trả lương những tháng không có thu; chi phúc lợi trực tiếp cho viên chức và lao động trong danh sách

Nợ TK 431 (4311, 4312, 4313)

Có TK 334

Có TK 111, 112

10. Chi sửa chữa lớn các TSCĐ phúc lợi

Nợ TK 431 (4312)

Có các TK 111, 112

Có TK 241 (2413)

5.9. HẠCH TOÁN CHÊNH LỆCH THU, CHI CHƯA XỬ LÝ

Chênh lệch thu - chi bao gồm: chênh lệch thu, chi của các hoạt động thường xuyên, hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước hoặc các hoạt động khác theo quy định của chế độ tài chính

5.9.1- Tài khoản 421- Chênh lệch thu, chi chưa xử lý

Để kế toán chênh lệch thu, chi chưa xử lý, tài khoản được sử dụng là TK **421- Chênh lệch thu, chi chưa xử lý**

Bên Nợ:

- Số chênh lệch chi lớn hơn thu của hoạt động sản xuất, kinh doanh

- Kết chuyển số chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thường xuyên, hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước, hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác vào các tài khoản liên quan theo quy định của chế độ tài chính.

- Kết chuyển chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh cũn lại sau thuế thu nhập doanh nghiệp bổ sung kinh phí hoạt động thường xuyên, nguồn vốn kinh doanh hoặc trích lập các quỹ

- Thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp NSNN

Bên Có:

- Số chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên

- Số chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động sản xuất, kinh doanh

- Số chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước

- Số chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác

- Kết chuyển số chênh lệch chi lớn hơn thu khi có quyết định xử lý

Số dư bên Nợ: Số chênh lệch chi lớn hơn thu chưa xử lý

Số dư bên Có: Số chênh lệch thu lớn hơn chi chưa xử lý

TK 421 có 4 TK cấp 2, gồm:

- TK 4211- Số chênh lệch thu - chi hoạt động thường xuyên

- TK 4212- Số chênh lệch thu - chi của hoạt động sản xuất, kinh doanh

- TK 4213- Số chênh lệch thu - chi của hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước

- TK 4218- Số chênh lệch thu - chi của hoạt động khác

5.9.2- Phương pháp kế toán

5.9.2.1. Kế toán chênh lệch thu chi từ hoạt động SXKD

1- Cuối kỳ, kế toán tính toán và kết chuyển số chênh lệch giữa thu với chi của hoạt động sản xuất, kinh doanh, ghi:

- Nếu thu > chi:

Nợ TK 531- Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh

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

-Nếu chi > thu:

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

Có TK 531

2- Số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp theo qui định của hoạt động sản xuất, kinh doanh:

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

Có TK 3334

3- Phân phối, sử dụng lợi nhuận sau thuế của hoạt động sản xuất, kinh doanh:

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

Có TK 461

Có TK 411

Có TK 431

4- Xác định số lợi nhuận phải nộp cấp trên từ hoạt động sản xuất, kinh doanh:

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

Có TK 342

5- Bù lỗ cho hoạt động sản xuất, kinh doanh từ vốn kinh doanh của doanh nghiệp, từ quỹ cơ quan, ghi:

Nợ TK 411

Nợ TK 431

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

5.9.2.2. Kế toán chênh lệch thu chi từ hoạt động thường xuyên

1- Khi báo cáo quyết toán năm trước được duyệt y, xác định chênh lệch giữa nguồn kinh phí hoạt động lớn hơn chi hoạt động thường xuyên nếu được kết chuyển sang TK 4211 theo qui định chế độ tài chính, ghi:

Nợ TK 461 (46121)- Nguồn kinh phí thường xuyên

Có TK 421 (4211- Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên)

2- Kết chuyển chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên vào các TK liên quan theo qui định chế độ tài chính, ghi:

Nợ TK 421 (4211- Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên)
Có TK 461

5.9.2.3. Kế toán chênh lệch thu chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

1- Xác định chênh lệch thu lớn chi của hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước khi được nghiệm thu thanh toán khối lượng sản phẩm, công việc hoàn thành, ghi:

Nợ TK 511 (5112)- Thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK421 (4213- Chênh lệch thu, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước)

2- Kết chuyển chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước vào các TK liên quan theo quy định chế độ tài chính, ghi:

Nợ TK TK421 (4213- Chênh lệch thu, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước)

Có TK 461

Có TK 431

5.9.2.4. Kế toán chênh lệch thu chi hoạt động khác

1- Xác định chênh lệch thu lớn chi của hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác của đơn vị theo quy định của chế độ tài chính, ghi:

Nợ TK 511 (5118)- Thu khác

Có TK 421 (4218- Chênh lệch thu, chi hoạt động khác)

2- Kết chuyển chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác vào các TK liên quan theo quy định chế độ tài chính, ghi:

Nợ TK 421 (4218- Chênh lệch thu, chi hoạt động khác)

Có TK 461

Có TK 431

Có TK 342...

5.10. KẾ TOÁN CHÊNH LỆCH ĐÁNH GIÁ LẠI TÀI SẢN

5.10.1. Tài khoản 412- Chênh lệch đánh giá lại tài sản

Kế toán sử dụng TK 412- Chênh lệch đánh giá lại tài sản để phản ánh số chênh lệch do đánh giá lại vật tư, tài sản cố định hiện có và tổng hợp xử lý số chênh lệch đã khi có quyết định của Nhà nước về kiểm kê đánh giá lại tài sản.

Bên Nợ: Số chênh lệch giảm giá do đánh giá lại vật tư, tài sản cố định

Bên Có: Số chênh lệch tăng giá do đánh giá lại vật tư, tài sản cố định

Số dư Bên Nợ: Số chênh lệch giảm giá do đánh giá lại vật tư, tài sản cố định chưa được xử lý

Số dư Bên Có: Số chênh lệch tăng giá do đánh giá lại vật tư, tài sản cố định chưa được xử lý

5.10.2. Phương pháp kế toán các nghiệp vụ chủ yếu

1- Khi phản ánh kết quả đánh giá lại vật tư, tài sản cố định, có chênh lệch giảm hoặc tăng giá, chờ xử lý, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 155, 211, 213

Có TK 412- Chênh lệch đánh giá lại tài sản (chênh lệch tăng giá)

hoặc:

Nợ TK 412- Chênh lệch đánh giá lại tài sản (chênh lệch giảm giá)

Có các TK 152, 153, 155, 211, 213

2- Trường hợp đánh giá lại hao mòn của các TSCĐ hiện có:

Nợ TK 214 – Hao mòn TSCĐ (chênh lệch giảm)

Có TK 412

hoặc:

Nợ TK 412

Có TK 214 – hao mòn TSCĐ (chênh lệch tăng)

3- Khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về xử lý số chênh lệch đánh giá lại tài sản, ghi:

Nợ các TK liên quan

Có TK 412 (số chênh lệch giảm giá)

hoặc:

Nợ TK 412 (số chênh lệch tăng giá)

Có các TK liên quan

5.11. KẾ TOÁN CHÊNH LỆCH TỶ GIÁ HỐI ĐOÁI

5.11.1. Tài khoản 413 – Chênh lệch tỷ giá hối đoái

Kế toán sử dụng TK 413 – Chênh lệch tỷ giá hối đoái để phản ánh số chênh lệch tỷ giá hối đoái của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh bằng ngoại tệ của hoạt động hành chính sự nghiệp, hoạt động dự án và khoản chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại số dư ngoại tệ cuối năm tài chính của các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ và tình hình xử lý số chênh lệch tỷ giá ngoại tệ đã.

Bên Nợ:

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

- Chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại số dư ngoại tệ (lỗ) của hoạt động sản xuất, kinh doanh

- Kết chuyển số chênh lệch lãi tỷ giá ngoại tệ của các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ của hoạt động sản xuất, kinh doanh vào Bên Có TK 531- Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh

- Kết chuyển số chênh lệch lãi tỷ giá của hoạt động hành chính sự nghiệp, dự án vào bên Có TK 661, TK 662

Bên Có:

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

- Chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại số dư ngoại tệ (lãi) của hoạt động sản xuất, kinh doanh

- Kết chuyển số chênh lệch lỗ tỷ giá ngoại tệ của các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ của hoạt động sản xuất, kinh doanh vào Bên Nợ TK 631- Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh

- Kết chuyển số chênh lệch lỗ tỷ giá của hoạt động hành chính sự nghiệp, dự án vào Bên Nợ TK 661, TK 662

Số dư Bên Nợ: Số chênh lệch tỷ giá (lỗ tỷ giá) do đánh giá lại tỷ giá chưa được xử lý cuối kỳ báo cáo

Số dư Bên Có: Số chênh lệch tỷ giá (lãi tỷ giá) do đánh giá lại tỷ giá chưa được xử lý cuối kỳ báo cáo

5.11.2. Phương pháp kế toán các nghiệp vụ chủ yếu

1- Khi nhận các khoản kinh phí bằng ngoại tệ, ghi theo tỷ giá của Bộ tài chính công bố:

Nợ các TK 111, 112, 152, 211, 661, 662

Có các TK 461, 462

2- Mua vật tư, TSCĐ để dùng cho hoạt động dự án bằng ngoại tệ do nguồn dự án tài trợ, đã thanh toán ngay, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211, 662 – theo tỷ giá Bộ tài chính công bố

Nợ TK 413 (nếu lỗ tỷ giá)

Có TK 111 (1112), 112 (1122) – theo tỷ giá ghi sổ

Có TK 413 (nếu lãi tỷ giá)

Mua vật tư, TSCĐ để dùng cho hoạt động dự án bằng ngoại tệ do nguồn tài trợ nhưng chưa thanh toán ngay, theo nợ phải trả, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211, 662 – theo tỷ giá Bộ tài chính công bố

Có TK 331- theo tỷ giá Bộ tài chính công bố

Khi xuất ngoại tệ trả nợ, ghi:

Nợ TK 331 – theo tỷ giá ghi sổ nợ phải trả

Nợ TK 413 (nếu lỗ tỷ giá)

Có TK 111 (1112), 112 (1122) – theo tỷ giá ghi sổ

Có TK 413 (nếu lãi tỷ giá)

Các trường hợp trên nếu mua TSCĐ, đồng thời ghi:

Nợ TK 662

Có TK 466

3- Mua vật tư, TSCĐ để dùng cho hoạt động hành chính sự nghiệp và hoạt động dự án bằng ngoại tệ do nguồn kinh phí NSNN:

- Nếu đã thanh toán ngay, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211, 661, 662 – theo tỷ giá Bộ tài chính công bố

Nợ TK 413 (nếu lỗ tỷ giá)

Có TK 111 (1112), 112 (1122) – theo tỷ giá ghi sổ

Có TK 413 (nếu lãi tỷ giá)

- Nếu còn nợ phải trả, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211, 661, 662 – theo tỷ giá Bộ tài chính công bố

Có TK 331- theo tỷ giá Bộ tài chính công bố

- Khi xuất ngoại tệ trả nợ, ghi:

Nợ TK 331 – theo tỷ giá ghi sổ nợ phải trả

Nợ TK 413 (nếu lỗ tỷ giá)

Có TK 111 (1112), 112 (1122) – theo tỷ giá ghi sổ

Có TK 413 (nếu lãi tỷ giá)

- Các trường hợp trên nếu mua TSCĐ, đồng thời ghi:

Nợ TK 661, 662

Có TK 466

4- Mua vật tư, TSCĐ để dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh,

- Nếu đã thanh toán ngay, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211, 631 – theo tỷ giá giao dịch BQLNH hoặc tỷ giá giao dịch thực tế

- Nợ TK 631 (nếu lỗ tỷ giá)
 Có TK 111 (1112), 112 (1122) – theo tỷ giá ghi sổ
 Có TK 531 (nếu lãi tỷ giá)
- Nếu cũn ghi nợ phải trả, ghi:
 Nợ các TK 152, 153, 211, 631 – theo tỷ giá giao dịch BQLNH hoặc tỷ giá giao dịch thực tế
 Có TK 331- theo tỷ giá giao dịch BQLNH hoặc tỷ giá giao dịch thực tế-
- Khi xuất ngoại tệ trả nợ, ghi:
 Nợ TK 331 – theo tỷ giá ghi sổ nợ phải trả
 Nợ TK 631 (nếu lỗ tỷ giá)
 Có TK 111 (1112), 112 (1122) – theo tỷ giá ghi sổ
 Có TK 531 (nếu lãi tỷ giá)
- Các trường hợp trên nếu mua TSCĐ từ quỹ cơ quan, đồng thời ghi:
 Nợ TK 431
 Có TK 411
- 5- Khi bán ngoại tệ của hoạt động sản xuất, kinh doanh có chênh lệch về tỷ giá hối đoái, ghi:
 Nợ TK 111 (1111), 112 (1121) theo tỷ giá thực tế
 Có TK 111 (1112), 112 (1122) theo tỷ giá ghi sổ
 Có TK 531 – Lãi về tỷ giá
- hoặc:
 Nợ TK 111 (1111), 112 (1121) theo tỷ giá thực tế
 Nợ TK 631 - Lỗ về tỷ giá
 Có TK 111 (1112), 112 (1122) theo tỷ giá ghi sổ
- 6- Rút tiền gửi ngoại tệ của dự án viện trợ không hoàn lại, nhận tiền mặt đồng Việt nam, ghi:
 Nợ TK 111 (1111)
 Nợ TK 413 (lỗ tỷ giá)
 Có TK 112 (1122) – theo tỷ giá ghi sổ TK 1122
 Có TK 413 (lãi tỷ giá)
- 7- Khi có các khoản thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh bằng ngoại tệ, ghi:
 Nợ các TK 111 (1112), 112 (1122)- theo tỷ giá giao dịch BQLNH hoặc tỷ giá giao dịch thực tế
 Có TK 531- theo tỷ giá giao dịch BQLNH hoặc tỷ giá giao dịch thực tế
 Có TK 3331- theo tỷ giá giao dịch BQLNH hoặc tỷ giá giao dịch thực tế
- 8- Kế toán chênh lệch tỷ giá ngoại tệ của hoạt động sản xuất, kinh doanh vào thời điểm cuối năm:
- a) Trường hợp tỷ giá giao dịch BQLNH > tỷ giá ghi sổ kế toán
- Đối với số dư ngoại tệ và các khoản nợ phải thu:
 Nợ TK 111 (1112), 112 (1122), 311
 Có TK 413
- Đối với số dư các khoản nợ phải trả:
 Nợ TK 413
 Có TK 331, 334, 335
- b) Trường hợp tỷ giá giao dịch BQLNH < tỷ giá ghi sổ kế toán
- Đối với số dư ngoại tệ và các khoản nợ phải thu:

Nợ TK 413

Có TK 111 (1112), 112 (1122), 311

- Đối với số dư các khoản nợ phải trả:

Nợ TK 331, 334, 335

Có TK 413

9- Khi xử lý chênh lệch về tỷ giá hối đoái:

a) Đối với chênh lệch tỷ giá hối đoái của hoạt động hành chính sự nghiệp, hoạt động dự án, ghi:

Nợ TK 661, 662

Có TK 413 – kết chuyển lỗ về tỷ giá

hoặc:

Nợ TK 413- kết chuyển lãi về tỷ giá

Có TK 661, 662

b) Đối với chênh lệch tỷ giá hối đoái của hoạt động sản xuất kinh doanh, ghi:

Nợ TK 631

Có TK 413 – kết chuyển lỗ về tỷ giá

hoặc:

Nợ TK 413- kết chuyển lãi về tỷ giá

Có TK 531

Bài tập chương 5

Bài số 18. HẠCH TOÁN NGUỒN VỐN KINH DOANH

1 Nhận vốn góp của các thành viên qua kho bạc, Ngày 20/Q	160.000,0
2 Nhận vốn góp bằng TSCĐ đưa vào sử dụng, Ngày 20/Q	250.000,0
3 Nhận thông báo các bên tham gia góp vốn về vốn kinh doanh, Ngày 20/Q	500.000,0
4 Nhận vốn góp của các bên về vốn kinh doanh bằng tiền mặt, Ngày 20/Q	100.000,0
5 Nhận vốn của các thành viên dùng cho hoạt động kinh doanh bằng vật liệu, Ngày 27/Q	40.000,0
6 Bổ sung nguồn kinh doanh từ chênh lệch Thu Chi SXKD, Ngày 27/Q	30.000,0
7 Bổ sung nguồn kinh doanh bằng quỹ cơ quan, Ngày 27/Q	20.000,0
8 Nhận vốn góp để thanh toán dịch vụ đưa vào sản xuất kinh doanh, Ngày 27/Q	35.000,0
9 Kiểm kê, TSCĐ kinh doanh thiếu, chưa rõ nguyên nhân, Ngày 30/Q:	
* Nguyên giá	24.000,0
* Đã khấu hao	10.000,0
10 Nghiệm thu, đưa vào sử dụng TSCĐ thuộc nguồn XDCC phục vụ, Ngày 30/Q, kinh doanh đầu tư, do bộ phận xây dựng bàn giao	51.000,0
11 Trả vốn góp kinh doanh qua kho bạc cho các bên góp vốn, Ngày 30/Q	120.000,0

YÊU CẦU:

1. Định khoản các nghiệp vụ
2. Xác định SDCK của TK 411, biết rằng đầu kỳ Dư bên Có là 870.000,0
3. Lựa chọn, sử dụng các mẫu Chứng từ và Sổ kế toán thích hợp?

Bài số 19. HẠCH TOÁN CHÊNH LỆCH TỶ GIÁ

- 1 Ngày 19/T, Thu tiền hàng trực tiếp bằng ngoại tệ gửi vào Ngân hàng tỷ giá giao dịch LNH 15,89 nghìnđ/USD, số lượng 8.000USD
- 2 Ngày 19/T, Nhận kinh phí được cấp bằng ngoại tệ nhập quỹ tiền mặt, tỷ giá giao dịch LNH 15,90 nghìnđ/USD, số lượng 15.000USD
- 3 Ngày 19/T, Mua TSCĐHH “P” bằng ngoại tệ đã đưa vào sử dụng, do kinh phí SN đầu tư
 - * tiền mặt, tỷ giá giao dịch LNH 15,91 nghìnđ/USD, số lượng 11.000USD
 - * tiền gửi, tỷ giá giao dịch LNH 15,91 nghìnđ/USD, số lượng 8.000USD
- 4 Ngày 23/T, Trả tiền cho người bán Vật liệu SXKD nhập kho kỳ trước bằng tiền mặt, tỷ giá giao dịch LNH 15,92 nghìnđ/USD, số lượng 1000USD
- 5 Ngày 23/T, Thu nợ phải thu ở khách hàng mua kỳ trước, số lượng 5.000USD; tỷ giá giao dịch LNH 15,95 nghìnđ/USD, bằng chuyển khoản
- 6 Ngày 23/T, Mua TSCĐHH “Q” bằng ngoại tệ đã đưa vào sử dụng, do kinh phí Dự án đầu tư
 - * tiền mặt, tỷ giá giao dịch LNH 15,98 nghìnđ/USD, , số lượng 6.000USD
 - * tiền gửi, tỷ giá giao dịch LNH 15,98 nghìnđ/USD, số lượng 15.000USD
- 7 Ngày 31/T, Cuối kỳ, đánh giá lại số dư ngoại tệ của các TK 1112, 1122, 311, 331 theo tỷ giá bình quân giao dịch Liên Ngân Hàng do NHNN công bố ở thời điểm lập báo cáo tài chính, là 16.,00 nghìnđ/USD. Kế toán phản ánh chênh lệch tỷ giá vào TK 413
- 8 Ngày 05/U, Đầu kỳ sau, căn cứ vào quyết định các cấp có thẩm quyền, số chênh lệch tỷ giá năm trước được ghi tăng/giảm trên TK 461 50%; trên TK 531 50%.

Được biết:

- Số ngoại tệ hiện có đầu kỳ: 25.000USD, tỷ giá ghi sổ 15,88 nghìnđ/USD, trong đó tiền mặt 10.000 USD
- Số nợ phải trả cho nhà cung cấp 2.200USD, tỷ giá ghi sổ 15,88 nghìnđ/USD
- Số nợ phải thu ở khách hàng mua là 8.300USD, tỷ giá ghi sổ 15,88 nghìnđ/USD
- Phương pháp tính giá xuất ngoại tệ theo phương pháp Nhập trước – Xuất trước.

YÊU CẦU:

1. Tính toán và Định khoản các nghiệp vụ
2. Vẽ sơ đồ TK 413
3. Lựa chọn, sử dụng các mẫu Chứng từ và Sổ kế toán thích hợp?

Bài số 20. HẠCH TOÁN CHÊNH LỆCH THU, CHI CHƯA XỬ LÝ

A Chênh lệch thu chi hoạt động sản xuất cung ứng dịch vụ

1 31/N, Cuối kỳ, kế toán tính toán và kết chuyển số chênh lệch Thu>Chi của hoạt động sản xuất cung ứng dịch vụ	500.000
2 31/N, Số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp theo thông báo của cơ quan thuế	125.000
3 31/N, Kết chuyển chênh lệch thu chi còn lại của hoạt động sản xuất cung ứng dịch vụ bổ sung nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên (TK46121)	375.000
B Chênh lệch thu chi hoạt động thường xuyên	
4 31/N, Kết chuyển chi thường xuyên vào nguồn kinh phí thường xuyên khi quyết toán được duyệt y	25.000.000
5 31/N, Kết chuyển phần kinh phí thường xuyên còn lại – số tiết kiệm chi so với dự toán sang TK4211	450.000
6 Ngày 31/N, Phân phối số chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên:	
6.1 Ngày 31/N, Phân phối số thu nhập tăng thêm và trích quỹ cơ quan theo trình tự của cơ chế tài chính để phản ánh vào chênh lệch thu chi hoạt động thường xuyên (TK4211):	400.000
- Lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập	130.000
- Lập quỹ khen thưởng	100.000
- Lập quỹ phúc lợi	50.000
- Lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp	120.000
6.2 Trích nộp số chênh lệch thu, chi lên cơ quan cấp trên	50.000
C Ngày 31/N, Chênh lệch thu, chi về hoạt động sản xuất theo đơn đặt hàng của Nhà nước:	
7 Ngày 31/N, Xác định và kết chuyển số chênh lệch thu, chi về hoạt động sản xuất theo đơn đặt hàng của Nhà nước vào TK4213	188.000
8 Ngày 31/N, Trích lập quỹ cơ quan từ chênh lệch thu, chi của hoạt động sản xuất theo đơn đặt hàng của Nhà nước:	188.000
- Lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập	110.000,0
- Lập quỹ khen thưởng	48.000,0
- Lập quỹ phúc lợi	10.000,0
- Lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp	20.000,0
YÊU CẦU:	
1. Định khoản các nghiệp vụ	
2. Vẽ sơ đồ đối ứng TK 421	
3. Sử dụng các chứng từ, sổ kế toán và Báo cáo	

Bài số 21, HẠCH TOÁN QUỸ CƠ QUAN

1 Ngày 31/N, Trong kỳ, nếu đơn vị được tạm trích lập quỹ cơ quan tính vào chi hoạt động để chi tiêu từ chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thường xuyên theo qui định của chế độ tài chính (TK661).

- Lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập	160.000
- Lập quỹ khen thưởng	110.000
- Lập quỹ phúc lợi	80.000
- Lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp	150.000
2 Ngày 06/P, Nhận tài trợ bằng chuyển khoản để lập quỹ cơ quan, bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp	120.000,0
3 Ngày 06/P, Nhận tiền mặt do các đơn vị cấp dưới nộp lên để lập quỹ cơ quan, bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp	40.000,0
4 Ngày 06/P, Nhận được Giấy phân phối quỹ cơ quan từ Cấp trên thông báo về, bổ sung quỹ phúc lợi	60.000,0
5 Ngày 11/P, Nhận tiền mặt do các đơn vị cấp trên chuyển về để lập quỹ cơ quan	60.000 ,0
6 Ngày 11/P, Quyết toán Nhà Văn hóa đã hoàn thành do XDCB bàn giao do quỹ phúc lợi đầu tư	210.000,0
7 Ngày 11/P, Khoản chi thường xuyên do quỹ cơ quan đài thọ được tập hợp, sử dụng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp	158.000,0
* Tiền mặt	136.000,0
* Sản phẩm	14.000,0
* Hoàn ứng các khoản đã thực chi	8.000,0
8 Ngày 11/P, Tiền thưởng tính trả cho viên chức	128.000,0
9 Ngày 11/P, Chi phụ cấp thu nhập tăng thêm cho CBCNV của đơn vị từ quỹ ổn định thu nhập sẽ phải thanh toán với các đối tượng	250.000,0
YÊU CẦU:	
1. Định khoản các nghiệp vụ	
2. Vẽ sơ đồ đối ứng TK 431	
3. Số dư trên TK 431	
4311- Quỹ khen thưởng	0,0
4312- Quỹ phúc lợi	250.000,0
4313- Quỹ dự phòng ổn định thu nhập	220.000,0
43.14- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp	65.000,0
và vận dụng các chứng từ, sổ, báo cáo liên quan	

Bài số 22. HẠCH TOÁN KINH PHÍ ĐẦU TƯ XDCB

1 Ngày 03/B, Nhận được thông báo về dự toán chi kinh phí XDCB do Ngân sách cấp	934.000,0
2 Ngày 21/B, Thực nhận kinh phí qua kho bạc trong dự toán chi XDCB	500.000,0
3 Ngày 21/B, Rút dự toán chi XDCB mua thiết bị nhập kho	200.000,0
4 Ngày 21/B, trích quỹ cơ quan bổ sung nguồn kinh phí XDCB phúc lợi	210.000,0
5 Ngày 21/B, Chênh lệch Thu> Chi về thanh lý TSCĐ sự nghiệp bổ sung k.phí XDCB	20.000,0

6 Ngày 25/B, Rút kinh phí XDCB thanh toán khoản phải trả cho người cung cấp	84.000,0
7 Ngày 25/B, Rút kinh phí XDCB mua thiết bị đưa thẳng vào công trình	150.000,0
8 Ngày 25/B, Công trình XDCB đã hoàn thành đưa vào sử dụng hoạt động sự nghiệp	480.000,0
9 Ngày 25/B, Công trình XDCB đã hoàn thành đưa vào sử dụng hoạt động kinh doanh, được đầu tư bằng nguồn XDCB tự huy động	550.000,0
10 Các khoản chi phí đầu tư XDCB được duyệt bỏ	13.000,0

YÊU CẦU:

1. Định khoản các nghiệp vụ
2. Vẽ sơ đồ đối ứng TK 441
3. Lập Báo cáo B02-H
và vận dụng các chứng từ, sổ, báo cáo liên quan

Bài số 23. HẠCH TOÁN NGUỒN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

1 Ngày 03/B, Nhận được thông báo về dự toán chi kinh phí hoạt động do Ngân sách cấp	2.500.000
2 Ngày 03/B, Thực nhận kinh phí qua kho bạc trong dự toán chi KPSN	1.200.000
3 Ngày 03/C, Rút dự toán chi kinh phí mua vật tư nhập kho	350.000
4 Ngày 03/C, trích quỹ cơ quan bổ sung nguồn kinh phí hoạt động	35.000
5 Ngày 03/C, Chênh lệch Thu > Chi sự nghiệp bổ sung k.phí hoạt động	23.000
6 Ngày 03/C, Rút kinh phí sự nghiệp thanh toán khoản phải trả cho người cung cấp	240.000
7 Ngày 09/D, Rút dự toán chi kinh phí mua TSCĐHH đưa thẳng vào hoạt động	320.000
8 Ngày 09/D, Công trình XDCB đã hoàn thành đưa vào sử dụng hoạt động sự nghiệp	610.000
9 Ngày 09/D, Thu các khoản phí bằng tiền mặt được ghi tăng nguồn kinh phí hoạt động	80.000
10 Ngày 31/X, Theo báo cáo của cấp dưới, dự toán chi kinh phí thực rút trong kỳ	390.000
11 Ngày 31/X, Cuối kỳ, kết chuyển kinh phí năm nay sang năm trước	2.638.000
12 Ngày 31/X, Cuối kỳ, dự toán chi kinh phí năm sau được phân phối	3.200.000
13 Ngày 31/X, Cuối kỳ, dự toán chi kinh phí năm sau đã rút chuyển vào kho bạc	700.000
14 Ngày 31/Y, Vào đầu năm sau, số chi phí hoạt động năm trước tại đơn vị được duyệt y	2.248.000
15 Ngày 31/Y, Vào đầu năm sau, số chi phí hoạt động năm trước tại đơn vị cấp dưới được duyệt y	390.000

- 16 Ngày 31/Y, Vào đầu năm sau, chuyển số kinh phí năm sau đã nhận thành kinh phí năm nay 700.000

YÊU CẦU:

1. Định khoản các nghiệp vụ
 2. Vẽ sơ đồ đối ứng TK 461
 3. Lập Báo cáo B02-H
- và vận dụng các chứng từ, sổ, báo cáo liên quan

Bài số 24. HẠCH TOÁN NGUỒN KINH PHÍ DỰ ÁN

A. TRƯỜNG HỢP KHÔNG HOÀN TRẢ KINH PHÍ D.A

- | | |
|--|-----------|
| 1 Ngày 02/C, Nhận được thông báo về dự toán chi kinh phí Dự án do Ngân sách cấp | 2.000.000 |
| 2 Ngày 02/C, Thực nhận kinh phí qua kho bạc trong dự toán chi kinh phí DA | 1.000.000 |
| 3 Ngày 02/C, Rút dự toán chi kinh phí DA mua vật tư nhập kho | 480.000 |
| 4 Ngày 02/C, Rút dự toán chi kinh phí DA về nhập quỹ tiền mặt | 140.000 |
| 5 Ngày 08/H, Khoản thu sự nghiệp khác được bổ sung kinh phí DA | 54.000 |
| 6 Ngày 08/H, Rút kinh phí DA thanh toán khoản phải trả cho người cung cấp | 39.200 |
| 7 Ngày 08/H, Rút dự toán chi kinh phí DA mua TSCĐHH đưa thẳng vào hoạt động | 96.000 |
| 8 Ngày 08/H, Công trình XDCB đã hoàn thành đưa vào sử dụng hoạt động DA | 128.000 |
| 9 Ngày 08/H, Nhận kinh phí DA ngoài dự toán chi, bằng tiền mặt | 204.000 |
| 10 Ngày 08/H, Theo báo cáo của cấp dưới, dự toán chi kinh phí DA thực rút trong kỳ | 244.800 |
| 11 Ngày 31/X, Cuối kỳ, kết chuyển số thực chi bằng kinh phí DA của cấp dưới | 244.800 |
| 12 Ngày 31/Y, Cuối niên độ, kết chuyển chi phí bằng kinh phí DA năm nay theo báo cáo duyệt y | 2.573.200 |

YÊU CẦU:

1. Định khoản các nghiệp vụ
 2. Vẽ sơ đồ đối ứng TK 462
- Biết rằng, số dư đầu kỳ của TK 462 560.000,0
3. Lập Báo cáo B02-H

B. TRƯỜNG HỢP PHẢI HOÀN TRẢ KINH PHÍ D.A

- | | |
|---|-----------|
| 1 Ngày 05/H, Đơn vị tiếp nhận vốn Nhà nước, bằng tiền gửi kho bạc | 650.000,0 |
| 2 Ngày 20/H, Đơn vị rút tiền mặt từ kho bạc | 180.000,0 |

3 Ngày 25/H, Chuyển tiền cho các đối tượng theo hợp đồng thực hiện DA	
* Tiền mặt	150.000,0
* Tiền gửi	445.000,0
4 Ngày 07/M, Phát sinh các khoản phí phải thu ở bên thực hiện DA	15.000,0
5 Ngày 05/N, Khoản hoa hồng chi cho bên hợp đồng thực hiện DA, bằng tiền mặt	1.500,0
6 Ngày 11/R, Trích bổ sung kinh phí DA từ khoản phí thu hồi	13.500,0
7 Ngày 05/S, Được Nhà nước cho xóa, giảm số phải thu hồi ở bên nhận hợp đồng	2.500,0
8 Ngày 05/S, Thu hồi vốn và phí của các bên hợp đồng thực hiện DA	
* Tiền mặt	282.500,0
* Tiền gửi ở kho bạc	325.000,0
9 Ngày 31/T, Hoàn trả vốn DA cho Nhà nước bằng Tiền gửi Kho bạc	701.000,0
YÊU CẦU:	
1. Định khoản các nghiệp vụ	
2. Vẽ sơ đồ đối ứng TK 311 (3118), 331(3318), 462	
Biết rằng, số dư đầu kỳ Bên Có của TK 462	40.000,0
và xác định, vận dụng các chứng từ, sổ, báo cáo liên quan	

Bài số 25. HẠCH TOÁN NGUỒN KINH PHÍ THEO ĐƠN ĐẶT HÀNG CỦA NHÀ NƯỚC - TK 465

A Nguồn kinh phí Nhà nước cấp theo đơn đặt hàng để hoạt động thường xuyên:

1 Nhận nguồn kinh phí Nhà nước cấp theo đơn đặt hàng để hoạt động:	
a Nhận thông báo phân phối dự toán kinh phí của Nhà nước cấp, là	850.000
b Nhận kinh phí Nhà nước cấp theo đơn đặt hàng bằng lệnh chi, thực hiện qua Kho bạc là	450.000
2 Rút dự toán kinh phí Nhà nước cấp theo đơn đặt hàng để sử dụng:	490.000
a Để trả nợ người cung cấp	260.000
b Nhập quỹ tiền mặt	180.000
c Mua vật liệu nhập kho	50.000
3 Phát sinh các khoản chi phí thực tế cho khối lượng, sản phẩm công việc theo đơn đặt hàng của Nhà nước, gồm:	940.000
a Chi tiền gửi	311.000
b Chi tiền mặt	140.000
c Vật liệu xuất kho	50.000
d Chi tạm ứng đã thanh toán	40.000
đ Tiền lương phải trả	70.000
e Các khoản phải nộp theo lương	13.300

f Các khoản dịch vụ phải trả cho các nhà cung cấp	260.000
h Rút dự toán kinh phí theo đơn đặt hàng chi trực tiếp	55.700
4 Giá trị khối lượng, sản phẩm, công việc đã hoàn thành được nghiệm thu đánh giá theo giá thanh toán	1.128.000
5 Kết chuyển chi phí thực tế theo đơn đặt hàng vào TK 5112 để xác định chênh lệch thu chi	
6 Kết chuyển chênh lệch giữa thu theo giá thanh toán với chi phí thực tế theo đơn đặt hàng vào TK 4213 để xử lý	
7 Trích lập quỹ cơ quan từ chênh lệch thu chi về hoạt động theo đơn đặt hàng:	
a Bổ sung quỹ khen thưởng 30%	
b Bổ sung quỹ phúc lợi 20%	
c Bổ sung quỹ hỗ trợ thu nhập của CNVC 30%	
d Bổ sung quỹ hỗ trợ hoạt động sự nghiệp 20%	
B Nguồn kinh phí sự nghiệp ngân sách cấp để mua sắm TSCĐ dùng cho sản xuất theo đơn đặt hàng:	
9 Nhận kinh phí để mua sắm TSCĐ	1.000.000
a Nhận thông báo phân phối dự toán kinh phí của Nhà nước cấp, là	600.000
b Nhận kinh phí Nhà nước cấp theo đơn đặt hàng bằng lệnh chi, thực hiện qua Kho bạc là	400.000
10 Rút dự toán kinh phí mua TSCĐ dùng vào hoạt động theo đơn đặt hàng:	320.000
a Mua TSCĐHH "A" đưa vào nơi sử dụng	200.000
b Mua thiết bị D qua lắp đặt	120.000
11 Mua TSCĐ "B" chưa thanh toán cho người cung cấp	250.000
12 Rút tiền gửi chi dùng:	360.000
a Trả nợ nhà cung cấp tài sản cố định	250.000
b Mua TSCĐHH "C" đưa vào nơi sử dụng	100.000
c Chi trực tiếp các khoản tiền về lắp đặt thiết bị	10.000
13 Nghiệm thu TSCĐHH "D" đã hoàn thành lắp đặt	130.000
14 Toàn bộ các TSCĐHH đã mua sắm và lắp đặt được nghiệm thu, đánh giá theo thực tế đã tiến hành, ghi tăng nguồn kinh phí hình thành TSCĐ	
15 Việc mua sắm TSCĐ đã được duyệt, chuyển trừ vào nguồn kinh phí mua sắm TSCĐ theo đơn đặt hàng	
Yêu cầu:	
1, Tính toán và Định khoản	
2, Ghi các nghiệp vụ vào Sổ theo dõi HMKP theo Đ Đ H.	
3. Lựa chọn, sử dụng các mẫu Chứng từ và Sổ kế toán thích hợp?	-

Bài số 26. HẠCH TOÁN NGUỒN KINH PHÍ ĐÃ HÌNH THÀNH TSCĐ - TK 466

1 Rút dự toán kinh phí mua TSCĐHH đã nghiệm thu đưa vào sử dụng:	-
* TSCĐ "N.B", do kinh phí hoạt động đầu tư	212.000,0
* TSCĐ "X.S", do kinh phí dự án đầu tư	185.000,0
2 Xuất quỹ tiền mặt mua TSCĐ, do Quỹ cơ quan đầu tư :	
* TSCĐ "M.K", dùng vào hoạt động sự nghiệp	24.000,0
* TSCĐ "H.R", dùng vào sản xuất kinh doanh	31.000,0
3 Nghiệm thu công trình "T.L" tự làm đưa vào sử dụng sản xuất kinh doanh bằng nguồn XDCB do đơn vị tự huy động	56.000,0
4 Tổng hợp tình hình thanh lý TSCĐ "M.L" dùng trong sự nghiệp như sau:	
a. Nguyên giá	32.500,0
b. Đã hao mòn	30.000,0
c. Chi về thanh lý bằng tiền mặt	400,0
5 Tổng hợp tình hình nhượng bán TSCĐ "Q.J" dùng trong SXKD do đơn vị tự huy động như sau:	
a. Nguyên giá	44.000,0
b. Đã khấu hao	11.000,0
c. Chi về giao dịch bằng tiền mặt	1.300,0
d. Tiền nhượng bán chưa thu đã được bên mua chấp thuận	37.300,0
e. Kết chuyển chi phí nhượng bán và kết chuyển Chênh lệch Thu - Chi xung vào nguồn kinh doanh	3.000,0
6 Tiếp nhận TSCĐH vô hình "V.D" do cấp trên điều động, trị giá	19.000,0
7 Theo quyết định tăng giá TSCĐHH "F.H" dùng trong Dự án : nguyên giá tăng 12%, hao mòn tăng 10%, biết rằng:	
a. Nguyên giá cũ	20.000,0
b. Đã hao mòn	8.000,0
8 Theo quyết định giảm giá TSCĐHH "R.E" dùng trong SXKD do đơn vị tự huy động, nguyên giá giảm 8%, hao mòn giảm 10%, biết rằng:	
a. Nguyên giá cũ	15.000,0
b. Đã khấu hao	5.000,0
9 Cuối năm, tính và phân bổ khấu hao các TSCĐ:	
a. Dùng trong sự nghiệp	35.000,0
b. Dùng cho hoạt động dự án	27.000,0
c. Dùng trong phúc lợi	38.000,0
d. Dùng trong hoạt động sản xuất kinh doanh	40.000,0

10 Điều chuyển TSCĐ "R.I" cho đơn vị khác theo quyết định cấp trên đang dùng trong hoạt động sự nghiệp	
a. Nguyên giá	36.400,0
b. Đã hao mòn	13.600,0
11 Nghiệm thu TSCĐHH "M" phục vụ sản xuất theo đơn đặt hàng của Nhà nước bằng KPSN theo giá thanh toán hợp lý	26.000,0
12 Nghiệm thu TSCĐHH "N" phục vụ sản xuất theo đơn đặt hàng của Nhà nước bằng kinh phí cấp theo đơn đặt hàng với giá thanh toán hợp lý	30.000,0
YÊU CẦU:	
1. Định khoản các nghiệp vụ	
2. Vẽ sơ đồ đối ứng TK 466	
và vận dụng các chứng từ, sổ, báo cáo liên quan	

Chương 6. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN CHI TRONG ĐƠN VỊ HCSN

Mục tiêu chung:

- *Giúp cho người học nhận thức đối tượng kế toán là chi hoạt động, chi dự án, chi sản xuất, kinh doanh, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước, chi phí trả trước trong các đơn vị hành chính sự nghiệp.*
- *Trang bị cho người học phương pháp kế toán các khoản chi trong các đơn vị hành chính sự nghiệp.*

6.1. KẾ TOÁN CHI HOẠT ĐỘNG

6.1.1. Nội dung chi hoạt động

Chi hoạt động bao gồm các khoản chi hoạt động thường xuyên và không thường xuyên, theo dự toán chi đã được duyệt, như chi cho công tác hoạt động nghiệp vụ chuyên môn và quản lý bộ máy hoạt động của các cơ quan Nhà nước, các đơn vị sự nghiệp, các tổ chức xã hội, cơ quan đoàn thể, lực lượng vũ trang, các hội, liên hiệp hội, tổng hội do Ngân sách Nhà nước cấp, do thu phí, lệ phí, hoặc do các nguồn tài trợ, viện trợ, thu hội phí và do các nguồn khác đảm bảo.

6.1.2. Nhiệm vụ kế toán

- Phải mở sổ kế toán chi tiết chi phí hoạt động theo từng nguồn kinh phí, theo niên độ kế toán và theo mục lục chi Ngân sách Nhà nước. Riêng các đơn vị thuộc khối Đảng, an ninh, quốc phòng kế toán theo mục lục của khối mình.
- Kế toán chi hoạt động phải đảm bảo thống nhất với công tác lập dự toán và đảm bảo sự khớp đúng, thống nhất giữa kế toán tổng hợp với kế toán chi tiết, giữa sổ kế toán với chứng từ và báo cáo tài chính.

6.1.3. Chứng từ kế toán và sổ kế toán

a. Chứng từ kế toán

Chứng từ để hạch toán chi hoạt động chủ yếu là hệ thống chứng từ theo quy định của Bộ tài chính, như phiếu thu, phiếu chi, giấy đề nghị tạm ứng, bảng thanh toán lương...

b. Sổ kế toán chi phí

Sổ chi tiết hoạt động, theo mẫu: S 61-H của Bộ tài chính, dùng để tập hợp các khoản chi đã sử dụng cho công tác nghiệp vụ, chuyên môn và bộ máy hoạt động của đơn vị theo nguồn kinh phí đảm bảo và theo từng loại khoản, nhóm, tiểu nhóm, mục, tiểu mục của mục lục Ngân sách Nhà nước nhằm quản lý, kiểm tra tình hình sử dụng kinh phí và cung cấp số liệu cho việc lập báo cáo số chi đề nghị quyết toán.

Căn cứ để ghi vào sổ là các chứng từ gốc, bảng chứng từ gốc có liên quan đến chi hoạt động.

6.1.4. Tài khoản 661 - Chi hoạt động

Kế toán sử dụng tài khoản **661 - Chi hoạt động** dùng để phản ánh các khoản chi mang tính chất hoạt động thường xuyên và không thường xuyên theo dự toán chi ngân sách đã được duyệt trong năm tài chính.

Đồng thời kế toán còn sử dụng tài khoản 008 - Dự toán chi hoạt động để theo dõi kinh phí cấp phát và sử dụng cho mục đích chi hoạt động thường xuyên và không thường xuyên.

Kết cấu, nội dung TK 661 như sau:

Bên Nợ

- Chi hoạt động phát sinh tại đơn vị

Bên Có:

- Các khoản được phép ghi giảm chi và những khoản đã chi không được duyệt y.
- Kết chuyển số chi hoạt động vào nguồn kinh phí, khi báo cáo quyết toán được duyệt

Số dư bên Nợ: Các khoản chi hoạt động chưa được quyết toán hoặc quyết toán chưa được duyệt

TK 661 chi tiết thành 3 tài khoản cấp 2

- TK 6611 -Năm trước: Dùng để phản ánh các khoản chi hoạt động thuộc kinh phí năm trước chưa được quyết toán.

+ TK 66111: Chi thường xuyên

+ TK 66112: Chi không thường xuyên

- TK 6612 -Năm nay: Phản ánh các khoản chi hoạt động thuộc năm nay

+ TK 66121: Chi thường xuyên

+ TK 66122: Chi không thường xuyên

- TK 6613 -Năm sau: Phản ánh các khoản chi cho thuộc năm sau

+ TK 66131: Chi thường xuyên

+ TK 66132: Chi không thường xuyên

Tài khoản này chỉ sử dụng ở những đơn vị được cấp phát kinh phí trước cho năm sau.

Đến cuối ngày 31/12, số chi ở tài khoản này được chuyển sang tài khoản 6612 -Năm nay.

- Kế toán chỉ phản ánh vào tài khoản này những khoản chi thuộc kinh phí sự nghiệp của đơn vị, bao gồm cả những khoản chi thường xuyên và những khoản chi không thường xuyên.
- Kế toán không phản ánh vào tài khoản này các khoản chi cho sản xuất, kinh doanh, chi phí đầu tư XD/CB bằng vốn đầu tư, các khoản chi thuộc chương trình, đề tài, dự án.
- Đối với đơn vị dự toán cấp I, cấp II tài khoản 661 -Chi hoạt động, ngoài việc tập hợp chi hoạt động của đơn vị mình còn dùng để tổng hợp số chi hoạt động của tất cả các đơn vị trực thuộc (trên cơ sở quyết toán đã được duyệt của các đơn vị này) để báo cáo với cấp trên và cơ quan tài chính.
- Hết niên độ kế toán, nếu quyết toán chưa được duyệt thì toàn bộ số chi hoạt động trong năm được chuyển từ TK 6612 -năm nay sang TK 6611 -năm trước để theo dõi cho đến khi báo cáo quyết toán được duyệt. Riêng đối với số chi trước cho năm sau theo dõi ở TK 6613 -Năm sau. Sang đầu năm sau được chuyển sang tài khoản 6612 -năm nay để tiếp tục tập hợp chi hoạt động trong năm báo cáo.

6.1.4. Kế toán các nghiệp vụ chủ yếu về Chi hoạt động

1- Xuất vật liệu, dụng cụ sử dụng cho hoạt động, ghi:

Nợ TK 661 (66121) chi hoạt động thường xuyên

Có TK 152, 153

2- Xác định tiền lương, phụ cấp phải trả cho cán bộ, nhân viên trong đơn vị, xác định học bổng, sinh hoạt phí, xác định các khoản phải trả theo chế độ cho người có công, ghi:

Nợ TK 661 (66121) chi hoạt động thường xuyên

Có TK 334- Phải trả công chức, viên chức

Có TK 335 - Phải trả các đối tượng khác

3- Hàng tháng trích BHXH, BHYT, KPCĐ tính vào chi hoạt động thường xuyên, ghi:

Nợ TK 661 (66121) chi hoạt động thường xuyên

Có TK 3321, 3322, 3323

4- Phải trả về các dịch vụ điện , nước, điện thoại, bưu phí căn cứ vào hóa đơn của bên cung cấp dịch vụ, ghi:

Nợ TK 661 (66121) chi hoạt động thường xuyên

Có TK 111, 112, 331 (3311)

5- Thanh toán các khoản tạm ứng đã chi cho hoạt động của đơn vị, ghi:

Nợ TK 661 (66121) chi hoạt động thường xuyên

Có TK 312: Tạm ứng

Có TK 336 – Tạm ứng kinh phí

5- Trường hợp mua TCSĐ bằng kinh phí hoạt động thường xuyên kế toán phản ánh như sau:

Nợ TK 211

Có TK 111, 112, 461

Đồng thời ghi

Nợ TK 661 (66122) chi hoạt động thường xuyên

Có TK 466: Nguồn kinh phí hình thành TCSĐ

Trường hợp sử dụng dự toán chi hoạt động, phải đồng thời ghi giảm dự toán: Có TK

008- Dự toán chi hoạt động

7- Rút dự toán chi hoạt động để trực tiếp chi, ghi:

Nợ TK 661 – Chi hoạt động

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

Đồng thời, ghi giảm dự toán chi hoạt động: Có TK 008

8- Phân bổ chi phí trả trước vào hoạt động thường xuyên, ghi

Nợ TK 661 (66121)- Chi hoạt động

Có TK 643: Chi phí trả trước

9-Trích lập các quỹ từ chênh lệch thu, chi sự nghiệp tính vào chi hoạt động (Kể cả tạm trích quỹ hàng quý theo trình tự)

Nợ TK 661 (66121)- Chi hoạt động

Có TK 4311: Quỹ khen thưởng

Có TK 4312: Quỹ phúc lợi

Có TK 4313: Quỹ dự phòng ổn định thu nhập

Có TK 4314: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Có TK 334

10- Kết chuyển số đã trích lập các quỹ quyết toán vào số chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên, ghi:

Nợ TK 4211: Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên

Có TK 661(66121): Chi hoạt động

11- Kế toán xử lý chênh lệch tỷ giá hối đoái của chi hoạt động chi tiết theo Lãi, lỗ về tỷ giá, ghi:

Nợ TK 661(6612) – Chi hoạt động

Có TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (lỗ)

hoặc:

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (lãi)

Có TK 661(6612) – Chi hoạt động

12- Cuối năm (31/12) căn cứ vào biên bản kiểm kê vật tư, hàng hóa tồn kho, bảng xác nhận khối lượng SCL-XDCB chưa hoàn thành có liên quan đến số kinh phí trong năm được duyệt quyết toán vào chi hoạt động năm báo cáo, ghi:

Nợ TK 661 (6612) - Chi hoạt động

Có TK 337 – Kinh phí quyết toán chuyển sang năm sau (3371, 3372, 3373)

13- Cuối năm, nếu quyết toán chưa được duyệt, kế toán tiến hành chuyển số chi hoạt động thường xuyên hoặc không thường xuyên năm nay thành số chi hoạt động năm trước, ghi:

Nợ TK 661 (66111,2) - Chi hoạt động năm trước

Có TK 661 (66121,2) – Chi hoạt động năm nay

14- Khi tiến hành báo cáo quyết toán chi hoạt động năm trước được duyệt, tiến hành kết chuyển số chi vào nguồn kinh phí hoạt động, ghi:

Nợ TK 461 (4611): Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 661 (66111,2) - Chi hoạt động

15- Những khoản chi không đúng chế độ, quá tiêu chuẩn, định mức, không được duyệt phải thu hồi hoặc chuyển chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 311 (3118)

Có TK 661 (66111,2)- Chi hoạt động

6- Báo cáo quyết toán chi hoạt động được duyệt, ghi:

Nợ TK 461: Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 661(66111,2): Chi hoạt động

Ví dụ

Bộ.....
Đơn vị.....Trường ĐHA

Mẫu số S61-H
(Ban hành theo QĐ 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CHI TIẾT CHI HOẠT ĐỘNG

Năm X

Nguồn kinh phí...*Hoạt động thường xuyên*

Loại.14 Khoản.09.. Nhóm.06 Tiêu nhóm...20.. Mục...100. tiêu mục.....

Ngày ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Ghi Nợ TK 661						Ghi Có TK 661	
	Số	Ngày		Tổng số tiền	Chia ra tiêu mục						
					01	02	03	44	15		
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>I</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
			<i>Số dư đầu năm</i>	0							
15/1	1	15/1	Chi lương ngạch bậc	71	71						71
			Chi lương tập sự	10		10					10
			Chi lương Hỗ trợ Dạy	10			10				10
			<i>Cộng SPS tháng</i>	91	71	10	10	0	0	0	91
			<i>Số dư cuối tháng 01</i>	0							
			<i>Lũy kế SPS từ đầu năm đến cuối tháng 1</i>	91	71	10	10	0	0	0	91
10/2	2	10/2	Chi lương ngạch bậc	71	71						71
			Chi lương tập sự	10		10					10
			Chi lương Hỗ trợ Dạy	12			12				12
			<i>Cộng SPS tháng</i>	93	71	10	12	0	0	0	93
			<i>Số dư cuối tháng 02</i>	0							
			<i>Lũy kế SPS từ đầu năm đến cuối tháng 2</i>	184	71	10	12	0	0	0	184
15/3	3	15/3	Chi lương ngạch bậc	75	75						75
			Chi lương tập sự	10		10					10
			Chi lương Hỗ trợ Dạy	12			12				12
			<i>Cộng SPS tháng</i>	97	75	10	12	0	0	0	97
			<i>Số dư cuối tháng 3</i>	0							
			<i>Lũy kế SPS từ đầu năm đến cuối tháng 3</i>	281	75	10	12	0	0	0	281
8/4	4	8/4	Chi lương ngạch bậc	75	75						75
			Chi lương tập sự	15		15					15
			Chi lương Hỗ trợ Dạy	12			12				12

			<i>Cộng SPS tháng</i>	102	75	15	12	0	0	0	102
			<i>Số dư cuối tháng 4</i>	0							
			<i>Lũy kế SPS từ đầu năm đến cuối tháng 4</i>	383	75	15	12	0	0	0	383
10/5	5	10/5	Chi lương ngạch bậc	80	80						80
			Chi lương tập sự	8		8					8
			Chi lương Hồ Đổng Dạng	15			15				15
			<i>Cộng SPS tháng</i>	103	80	8	15	0	0	0	103
			<i>Số dư cuối tháng 5</i>	0							
			<i>Lũy kế SPS từ đầu năm đến cuối tháng 5</i>	486	80	8	15	0	0	0	486
15/6	6	15/6	Chi lương ngạch bậc	84	84						84
			Chi lương tập sự	15		15					15
			Chi lương Hồ Đổng Dạng	15			15				15
			<i>Cộng SPS tháng 6</i>	114	84	15	15	0	0	0	114
			<i>Số dư cuối tháng</i>	0							
			<i>Lũy kế SPS từ đầu năm đến cuối tháng 6</i>	600	84	15	15	0	0	0	600

6.2. KẾ TOÁN CHI CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN, ĐỀ TÀI

6.2.1. Nội dung chi

Chi hoạt động theo chương trình, dự án, đề tài là những khoản chi có tính chất hành chính, sự nghiệp thường phát sinh ở những đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý, thực hiện chương trình, dự án, đề tài và được cấp kinh phí để thực hiện chương trình, dự án, đề tài của nhà nước, của địa phương, của ngành như:

- Các chương trình, dự án, đề tài quốc gia, địa phương hoặc của ngành.
- Các dự án đầu tư phát triển kinh tế, xã hội, văn hóa, giáo dục, y tế

Đối với những đơn vị chỉ tham gia nhận thầu lại một phần hay toàn bộ dự án từ đơn vị quản lý dự án thì không sử dụng TK 662, mà sử dụng TK 631 – Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh.

6.2.2. Nhiệm vụ kế toán

- Kế toán phải mở sổ theo dõi chi tiết chi phí của từng chương trình, dự án, đề tài và tập hợp chi phí cho việc quản lý chi phí theo các khoản mục chi phí quy định dự án được duyệt.

- Các khoản chi phí dự án phải chi theo đúng tính chất, nội dung, định mức, khoản mục theo dự toán đã phê duyệt với các chứng từ hợp lệ và hợp pháp
- Khi kết thúc dự án, kế toán của đơn vị chủ dự án phải tổng hợp toàn bộ các khoản chi liên quan đến dự án của đơn vị mình, đơn vị trực thuộc đề xin quyết toán với nguồn kinh phí dự án.
- Đối với những khoản thu (nếu có) trong quá trình thực hiện chương trình, dự án, đề tài được kế toán ghi vào tài khoản 511 – Các khoản thu (5118), chi tiết thu thực hiện dự án. Tùy thuộc vào quy định xử lý của cơ quan cấp phát kinh phí, số thu trong quá trình thực hiện dự án được kết chuyển vào các khoản có liên quan.

6.1.3. Chứng từ hạch toán và sổ kế toán

a. Chứng từ hạch toán

Chứng từ gồm các phiếu chi, giấy thanh toán, hợp đồng nghiên cứu, biên bản nghiệm thu đảm bảo hợp lệ, hợp pháp.

b. Sổ chi tiết chi phí

Sổ chi tiết chi dự án (S62-H), dùng để tập hợp toàn bộ chi phí sử dụng cho từng dự án, nhằm quản lý kiểm tra tình hình chi tiêu kinh phí dự án và cung cấp số liệu cho việc lập báo cáo quyết toán sử dụng kinh phí dự án

6.1.4. Tài khoản 662 – Chi dự án

Kế toán sử dụng tài khoản **662 – Chi dự án** để phản ánh số chi quản lý, chi thực hiện chương trình, dự án đề tài ở đơn vị bằng nguồn kinh phí chương trình, dự án, đề tài.

Đối với những đơn vị chỉ tham gia nhận thầu lại một phần hay toàn bộ dự án thì không hạch toán vào tài khoản chi này mà sử dụng TK 631- Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh.

Đối với những khoản thu trong quá trình thực hiện chương trình, dự án thì được kế toán trên TK 511- Các khoản thu

Đồng thời kế toán sử dụng TK 009 – Dự toán chi chương trình dự án để theo dõi kinh phí thuộc chương trình, dự án, đề tài.

Kết cấu và nội dung của TK 662 như sau:

Bên Nợ:

- *Chi phí thực tế cho việc quản lý, thực hiện chương trình, dự án.*

Bên Có:

- *Số chi sai bị xuất toán phải thu hồi*

- *Số chi của chương trình, dự án, đề tài được quyết toán với nguồn kinh phí dự án*

Số dư bên Có: *Số chi chương trình, dự án, đề tài chưa hoàn thành, chưa được quyết toán.*

TK 662 chi tiết thành 2 tài khoản cấp 2

TK 6621 – Chi quản lý dự án: Phản ánh các khoản chi để quản lý chương trình, dự án, đề tài.

TK 6622 – Chi thực hiện dự án: Phản ánh các khoản chi thực hiện chương trình, dự án, đề tài.

Trong các tài khoản cấp 2 có thể mở thêm các tài khoản cấp 3: -Năm trước, -Năm nay, -Năm sau và theo từng dự án.

5. Kế toán các nghiệp vụ chủ yếu về Chi dự án

1- Chi thực tế phát sinh cho chương trình, dự án, đề tài bằng tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, vật liệu dụng cụ, ghi:

Nợ TK 6621, 6622

Có TK 111, 112, 152, 153, 312

2- Dịch vụ mua ngoài sử dụng cho chương trình, dự án, đề tài, ghi:

Nợ TK 6621, 6622

Có TK 111, 112, 312, 3311

3- Tiền lương phải trả và các khoản trích nộp theo lương của người tham gia thực hiện chương trình, dự án, đề tài, ghi:

Nợ TK 6621, 6622

Có TK 334, 332

4- Mua TSCĐ dùng cho hoạt động chương trình, dự án

Nợ TK 211

Có các TK 111, 112, 312, 331

Đồng thời ghi:

Nợ TK 662

Có TK 466

5- Rút dự toán chương trình dự án để chi thực hiện dự án, ghi:

Nợ TK 662

Có TK 462

Đồng thời ghi giảm dự toán chi chương trình, dự án: Có TK 0091

6- Kế toán xử lý chênh lệch tỷ giá hối đoái của hoạt động dự án chi tiết theo Lãi, lỗ về tỷ giá, ghi:

Nợ TK 662 – Chi dự án

Có TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (lỗ tỷ giá)

hoặc:

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái

Có TK 662 – Chi dự án (Lãi tỷ giá)

7- Các khoản thu được ghi giảm chi từ việc thực hiện chương trình, dự án, đề tài, ghi:

Nợ TK 111, 112, 152

Có TK 662- Chi dự án

8. Những khoản chi của dự án không đúng chế độ, phải thu hồi, ghi:

Nợ TK 311 (3118)

Có TK 662

9- Cuối năm, nếu quyết toán chưa được duyệt chuyển số chương trình, dự án, đề tài thành số chi năm trước, ghi:

Nợ TK 6621, 6622: Chi tiết năm trước

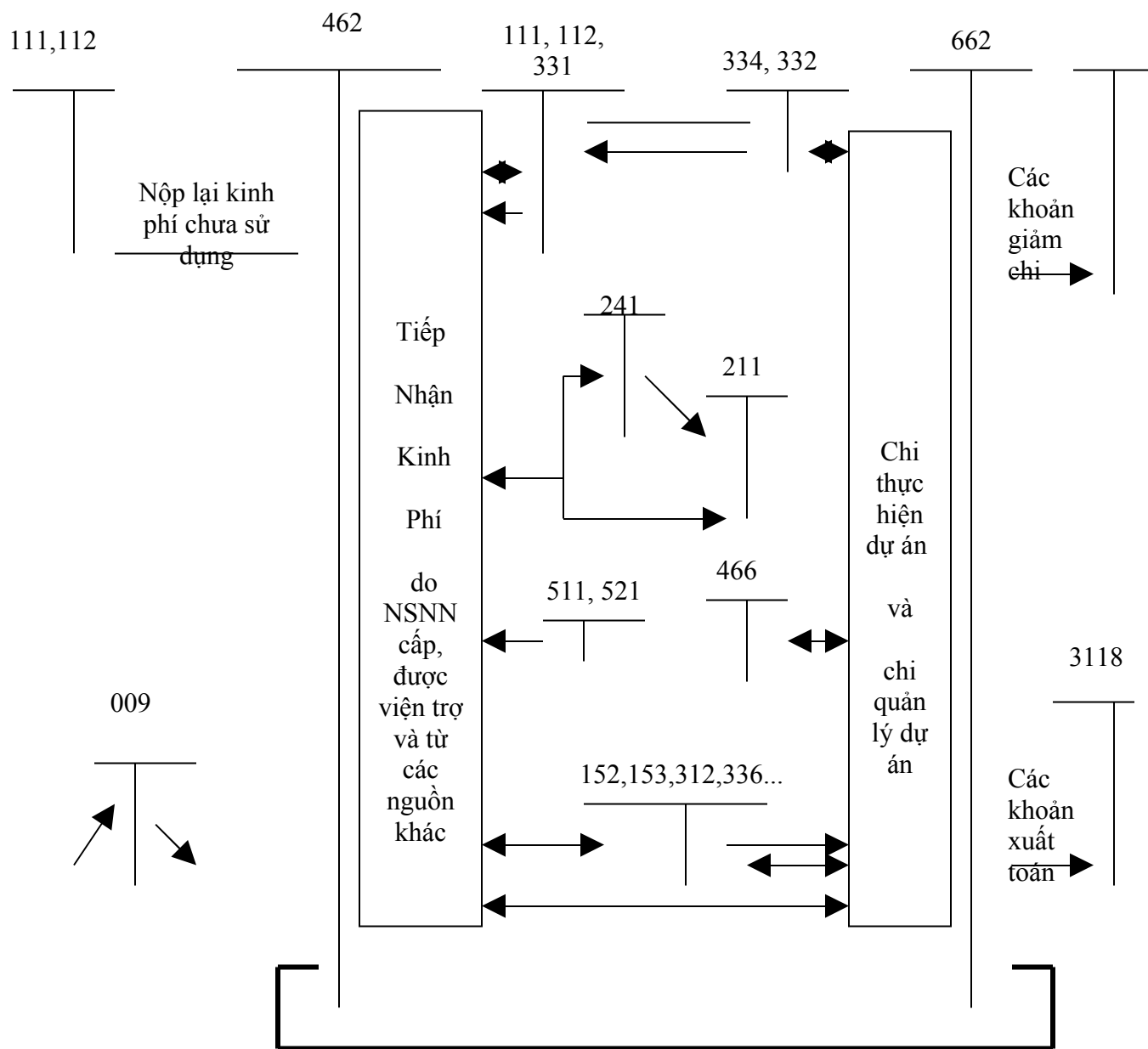
Có TK 6621, 6622: Chi tiết năm sau

10- Khi quyết toán chi dự án được duyệt, ghi:

Nợ TK 462- Nguồn kinh phí dự án

Có TK 662- Chi dự án

111,
112,
152



Kết chuyển chi dự án ghi giảm nguồn kinh phí dự án khi quyết toán được duyệt

Sơ đồ Kế toán tiếp nhận và sử dụng kinh phí dự án

6.3. KẾ TOÁN CHI HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH

6.3.1. Nội dung chi hoạt động sản xuất kinh doanh

Tùy theo tính chất, đặc điểm từng ngành má trong hoạt động của đơn vị dự toán có thể tổ chức các hoạt động sản xuất kinh doanh hỗ trợ hoạt động sự nghiệp hoặc thực hiện các mục tiêu lợi nhuận theo chức năng sản xuất kinh doanh.

- Hoạt động SXKD ở các đơn vị sự nghiệp có quy mô nhỏ, thường tạo ra sản phẩm, dịch vụ để phục vụ cho hoạt động chuyên môn của đơn vị.
- Hoạt động SXKD tổ chức trong các đơn vị sự nghiệp kinh tế, có quy mô vừa, lớn, thường không chỉ nhằm mục đích phục vụ hỗ trợ hoạt động chuyên môn của đơn vị, mà còn chủ yếu bán ra ngoài để kiếm lợi nhuận, tăng thu hoạt động để hỗ trợ kinh phí cho đơn vị, gián tiếp cân đối cán cân ngân sách Nhà nước.
- Nội dung chi phí sản xuất kinh doanh dịch vụ gồm:
 - + Chi phí thu mua vật tư, dịch vụ dùng vào SXKD
 - + Chi phí nhân công trực tiếp phát sinh liên quan đến các hoạt động SXKD
 - + Chi phí bán hàng
 - + Chi phí quản lý liên quan đến các hoạt động SXKD
 - + Chi phí khác ngoài chi hoạt động thường xuyên, chi dự án và chi xây dựng cơ bản.
- Khác với đơn vị kinh doanh, trong đơn vị HCSN, các khoản chi phí thu mua vật tư được hạch toán vào chi phí trong kỳ báo cáo (Chi HCSN, chi SXKD) không tính nhập vào giá vật tư nhập kho.

6.3.2. Nhiệm vụ kế toán

- Kế toán phải mở sổ theo dõi chi tiết từng loại hoạt động SXKD, hoạt động bán hàng, hoạt động quản lý trong tổng chi phí SXKD Trong từng loại hoạt động phải kế toán chi tiết từng loại sản phẩm, dịch vụ, từng mục đích, nội dung của khoản chi SXKD, chi khác.
 - Không hạch toán vào chi phí SXKD các nội dung chi phí, hoạt động thường xuyên, dự án, xây dựng cơ bản, cụ thể:
 - + Chi phí hoạt động của bộ máy quản lý đơn vị như:
Chi tiền lương của cán bộ, nhân viên quản lý
Chi vật liệu, dụng cụ, văn phòng phẩm, in ấn, tài liệu.
Chi tiếp khách, hội nghị.
Công tác phí, tàu xe, đi phép
 - + Chi phí đầu tư xây dựng cơ bản
 - + Chi phí chương trình, dự án, đề tài
 - Chi tiết chi phí SXKD phải theo các khoản mục sau:
 - + Nguyên vật liệu: Là giá trị nguyên liệu, vật liệu sử dụng cho sản xuất sản phẩm
 - + Tiền lương phải trả cho công nhân viên trực tiếp tham gia SXKD
- Về hình thức trả lương có thể vận dụng 2 hình thức:
- Trả lương theo thời gian: Căn cứ vào thời gian làm việc thực tế và trình độ thành thạo nghề của công nhân viên.
 - Trả lương theo sản phẩm: Căn cứ vào số lượng, chất lượng sản phẩm hoặc công việc mà từng người thực hiện được.

+ BHXH, BHYT và KPCĐ: Quỹ này được hình thành bằng cách tính theo tỷ lệ % quy định trên tổng số tiền lương thực tế phải thanh toán cho công nhân viên để tính vào chi phí sản xuất, kinh doanh và một phần đăng góp từ tiền lương của CNV.

+ Khấu hao TSCĐ: Theo quyết định số 166 TC/QĐ/BTC ngày 30/12/1999 của BTC về việc ban hành chế độ quản lý, sử dụng và tính hao mòn khấu hao TS trong đơn vị HCSN.

Số khấu hao của những TSCĐ hình thành từ những nguồn vốn khác (huy động, vay) đơn vị được sử dụng để tái tạo, thay thế, đổi mới TSCĐ hoặc để trả nợ vay.

$$\begin{matrix} \text{Mức tính khấu} \\ \text{hao hàng năm} \\ \text{của mỗi TSCĐ} \end{matrix} = \begin{matrix} \text{Nguyên giá} \\ \text{TSCĐ} \end{matrix} \times \begin{matrix} \text{Tỷ lệ khấu} \\ \text{hao (\%)} \end{matrix}$$

$$\begin{matrix} \text{Số khấu} \\ \text{hao tính} \\ \text{cho năm} \\ \text{N} \end{matrix} = \begin{matrix} \text{Số khấu} \\ \text{hao đã tính} \\ \text{của năm} \\ \text{(N-1)} \end{matrix} + \begin{matrix} \text{Số khấu} \\ \text{hao tăng} \\ \text{năm N} \end{matrix} - \begin{matrix} \text{Số khấu hao giảm} \\ \text{năm N} \end{matrix}$$

+ Chi phí sản xuất khác: Là những chi phí đã sử dụng cho SXKD nhưng chưa phản ánh ở các khoản mục trên.

- Để tính toán chính xác giá thành sản phẩm, dịch vụ cuối kỳ, kế toán phải xác định chi phí sản xuất dở dang của những sản phẩm và công việc chưa hoàn thành. Cách tính chi phí sản xuất dở dang như sau:

+ Đối với những sản phẩm, những công việc đến thời điểm lập báo cáo chưa hoàn thành thì toàn bộ chi phí đã chi ra, được chuyển sang kỳ sau theo từng khoản mục.

$$\begin{matrix} \text{Chi phí cho} \\ \text{số sản phẩm} \\ \text{hoàn thành} \end{matrix} = \begin{matrix} \text{Chi phí sản} \\ \text{phẩm dở} \\ \text{dang đầu} \\ \text{kỳ} \end{matrix} + \begin{matrix} \text{Chi phí} \\ \text{phát sinh} \\ \text{trong kỳ} \end{matrix} - \begin{matrix} \text{Chi phí} \\ \text{SPDD cuối} \\ \text{kỳ (chuyển} \\ \text{kỳ sau)} \end{matrix}$$

- Các phương pháp đánh giá sản phẩm dở dang:

+ Đánh giá theo chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, hoặc chi phí vật liệu chính: Theo phương pháp này, sản phẩm dở dang chỉ tính phần chi phí NVL trực tiếp hoặc chi phí vật liệu chính, còn các chi phí khác thì tính hết cho sản phẩm hoàn thành trong kỳ.

Công thức tính như sau:

$$\begin{matrix} \text{Chi phí} \\ \text{SX dở} \\ \text{dang} \\ \text{trong kỳ} \end{matrix} = \frac{\begin{matrix} \text{SP SXDD đầu} \\ \text{kỳ} \end{matrix} + \begin{matrix} \text{CP NVL trực tiếp hoặc} \\ \text{CPNVL chính thực tế} \\ \text{sử dụng trong kỳ} \end{matrix}}{\begin{matrix} \text{SLSP hoàn} \\ \text{thành trong kỳ} \end{matrix} + \begin{matrix} \text{Số lượng SPDD cuối} \\ \text{kỳ} \end{matrix}} \times \begin{matrix} \text{Số lượng} \\ \text{SPDD} \\ \text{cuối kỳ} \end{matrix}$$

+ Đánh giá ước lượng sản phẩm hoàn thành tương đương: Theo phương pháp này, trước hết phải tính đổi sản phẩm dở dang thành sản phẩm hoàn thành tương đương căn cứ vào mức độ hoàn thành sản phẩm dở dang.

$$\begin{array}{r} \text{Chi phí SX của SP dờ đang cuối kỳ} \\ = \\ \text{SPSX của SP DD đầu kỳ} + \text{CP phát sinh trong kỳ} \\ \hline \text{SLSP hoàn thành trong kỳ} + \text{Số lượng SPDD cuối kỳ quy đổi thành SP hoàn thành tương đương} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Số lượng SPDD cuối kỳ quy đổi thành SPHT tương đương} \end{array}$$

- Số sản phẩm hoàn thành nhập kho phải tính theo giá thành thực tế ghi theo giá hạch toán (giá kế hoạch, giá tạm tính). Sau khi tính được giá thực tế phải điều chỉnh giá hạch toán theo giá thực tế.

6.3.3. Chứng từ sử dụng

Căn cứ vào các chứng từ gốc liên quan như: phiếu xuất kho, phiếu chi, bảng phân bổ chi phí để ghi vào sổ chi tiết chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, mở chi tiết cho từng hoạt động SXKD, cho từng loại sản phẩm, dịch vụ kinh doanh.

Sổ chi phí SXKD dùng để theo dõi các khoản chi phí phát sinh của các hoạt động SXKD của đơn vị nhằm cung cấp số liệu cho việc xác định kết quả của các hoạt động đã.

Mẫu này còn được dùng để theo dõi chi phí của các công trình xây dựng cơ bản theo dõi riêng chi phí quản lý, bán hàng có liên quan trực tiếp tới SXKD của đơn vị, chi phí khác ngoài chi hoạt động thường xuyên, chi dự án như chi thanh lý, nhượng bán TSCĐ, lãi tín phiếu, trái phiếu.

6.3.4. Tài khoản 631 - Chi phí hoạt động SXKD

Kế toán sử dụng TK 631 - Chi phí hoạt động SXKD, dùng để phản ánh chi phí của các hoạt động SXKD.

Hạch toán TK 631 phải theo dõi chi tiết cho từng loại hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, hoạt động sự nghiệp, chi phí nghiên cứu, thí nghiệm... Trong từng loại hoạt động phải hạch toán chi tiết cho từng loại sản phẩm, kinh doanh, dịch vụ.

Chi phí HĐSXKD, dịch vụ phản ánh ở tài khoản này bao gồm: chi phí thu mua vật tư, dịch vụ dùng vào hoạt động SXKD, chi phí sản xuất trực tiếp phát sinh liên quan đến các hoạt động SXKD, dịch vụ, chi phí bán hàng, chi phí quản lý liên quan đến hoạt động SXKD dịch vụ, các chi phí trên phải được hạch toán chi tiết theo nội dung và chi tiết theo từng hoạt động.

Kết cấu và nội dung tài khoản 631 như sau:

Bên Nợ

- Các chi phí của hoạt động sản xuất, kinh doanh phát sinh.
- Các chi phí bán hàng và chi phí quản lý liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh
- Lỗ chênh lệch tỷ giá hối đoái của hoạt động sản xuất, kinh doanh

Bên Có

- Các khoản thu được phép ghi giảm chi phí theo quy định của chế độ tài chính

- Giá trị sản phẩm, lao vụ hoàn thành nhập kho hoặc cung cấp chuyển giao cho người mua.

- Kết chuyển chi phí bán hàng và chi phí quản lý liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh

Số dư bên Nợ:

Chi phí hoạt động sản xuất, kinh doanh dở dang

6.3.5. Kế toán các nghiệp vụ chủ yếu

1- Xuất vật liệu, dụng cụ dùng cho SXKD

Nợ TK 631: Chi hoạt động SXKD

Có TK 152, 153

2- Tiền lương, BHXH, BHYT, KPCĐ (nếu có) của công nhân viên liên quan đến hoạt động SXKD

Nợ TK 631: Chi hoạt động SXKD

Có TK 334, 332, 3318

3- Chi phí dịch vụ mua ngoài để phục vụ cho hoạt động SXKD và các hoạt động khác

Nợ TK 631: Chi hoạt động SXKD

Có TK 331 (3311), 111, 112, 312

4- Trích khấu hao TSCĐ dùng cho hoạt động SXKD dịch vụ:

- Nếu là TSCĐ hình thành từ nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay dựng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh, ghi:

Nợ TK 631: Chi hoạt động SXKD

Có TK 214- hao mòn TSCĐ

- Nếu là TSCĐ do NSNN cấp hoặc có nguồn gốc từ ngân sách, ghi

Nợ TK 631- Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh

Có TK 4314- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Có TK 333- các khoản phải nộp Nhà nước

5- Phân bổ chi phí trả trước vào chi phí SXKD

Nợ TK 631

Có TK 643

6- Nhập kho hoặc bán thẳng số sản phẩm sản xuất hoàn thành

Nợ TK 155, 531

Có TK 631

7- Những chi phí đã chi cho hoạt động sự nghiệp nhưng không thu được sản phẩm hoặc không đủ bù chi, nếu được phép chuyển chi phí đã thành khoản chi hoạt động để quyết toán với nguồn kinh phí hoạt động.

Nợ TK 661: Chi hoạt động sự nghiệp

Có TK 631: Chi hoạt động SXKD

8- Cuối kỳ kế toán, kết chuyển chi phí của khối lượng lao vụ, dịch vụ hoàn thành được xác định là tiêu thụ trong kỳ

Nợ TK 531: Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ

Có TK 631: Chi HĐSXKD

9- Cuối kỳ kế toán kết chuyển chi phí bán hàng, chi phí quản lý, chi phí khác liên quan đến hoạt động SXKD phát sinh trong kỳ

Nợ TK 531

Có TK 631

10- Mua vật tư, hàng hóa, tài sản cố định, dịch vụ bằng ngoại tệ dùng vào sản xuất, kinh doanh:

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

Nợ TK 631 (Chênh lệch tỷ giá ghi sổ > tỷ giá giao dịch thực tế)

Có TK 1112, 1122 (theo tỷ giá ghi sổ)

- hoặc

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

Có TK 1112, 1122 (theo tỷ giá ghi sổ)

Có TK 531 (Chênh lệch tỷ giá ghi sổ < tỷ giá giao dịch thực tế)

11- Xử lý chênh lệch tỷ giá của vốn sản xuất, kinh doanh:

- Lãi tỷ giá được kết chuyển:

Nợ TK 413

Có TK 531

- Lỗ tỷ giá được kết chuyển:

Nợ TK 631

Có TK 413

6.4. KẾ TOÁN CHI PHÍ THEO ĐƠN ĐẶT HÀNG CỦA NHÀ NƯỚC

6.4.1. Nội dung chi phí

Nội dung chi phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước bao gồm các khoản chi phí vật liệu, dụng cụ, nhân công, dịch vụ mua ngoài và những khoản chi phí khác phục vụ cho sản xuất theo từng đơn đặt hàng của Nhà nước

6.4.2. Tài khoản 635 - Chi phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Kế toán sử dụng tài khoản **635 - Chi phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước** dùng để phản ánh các khoản chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước cho việc thăm dò, khảo sát, đo đạc theo giá thực tế đã chi ra.

Kế cấu và nội dung ghi chép TK 635 như sau:

Bên Nợ: *Tập hợp các khoản chi phí thực tế đã chi ra để thực hiện khối lượng sản phẩm, công việc theo đơn đặt hàng của Nhà nước.*

Bên Có: *Kết chuyển chi phí thực tế của khối lượng sản phẩm, công việc hoàn thành theo đơn đặt hàng của Nhà nước vào TK 5112*

Số dư bên Nợ: *Phản ánh chi phí thực tế theo đơn đặt hàng của Nhà nước chưa được kết chuyển*

6.4.3. Kế toán các nghiệp vụ chủ yếu

1- Rút dự toán thực hiện theo đơn đặt hàng của Nhà nước để chi tiêu, ghi:

Nợ TK 111, 331

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

Đồng thời ghi Có TK 008 - Dự toán chi hoạt động (chi tiết theo dự toán chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước)

2- Khi phát sinh các khoản chi thực tế cho khối lượng, sản phẩm, công việc theo đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

- Xuất vật liệu, dụng cụ phục vụ cho từng đơn đặt hàng của Nhà nước.

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

Có TK 152, 153

nếu xuất CCDC lâu bền, đồng thời ghi Nợ TK 005- Dụng cụ lâu bền đang sử dụng.

- Phản ánh các khoản chi phí nhân công từng đơn đặt hàng.

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

Có TK 334, 332, 111

- Phản ánh các khoản chi phí dịch vụ mua ngoài, chi phí trả trước phân bổ, các chi phí khác phục vụ cho từng đơn đặt hàng.

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

Có TK 111, 112, 643, 331

- Trường hợp rút dự toán chi theo đơn đặt hàng của NN, ghi:

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

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

Đồng thời ghi Có TK 008 - Dự toán chi hoạt động (Chi tiết theo đơn đặt hàng của Nhà nước)

3- Khi phát sinh các khoản giảm chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ TK 111, 112, 3118

Có TK 635 – Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

4- Rút dự toán chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước mua TSCĐ về dùng ngay.

Nợ TK 211: Tài sản cố định hữu hình

Có TK 465 – Nguồn kinh phí theo Đ ĐH của NN

- Nếu phải qua lắp đặt

Nợ TK 241: Xây dựng cơ bản dở dang

Có TK 465 – Nguồn kinh phí theo Đ ĐH của NN

Đồng thời ghi Có TK 008 – Dự toán chi hoạt động, Có TK 009 – Dự toán chi chương trình, dự án

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

Nợ TK 211

Có TK 241 (2411)

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

Nợ TK 211: Tài sản cố định hữu hình

Có TK 111, 112, 331

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

Căn cứ giá thực tế công trình, ghi:

Nợ TK 211: Tài sản cố định hữu hình

Có TK 241: XD CB dở dang

Tất cả các trường hợp tăng tài sản cố định nói trên, đều ghi tăng kinh phí đã hình thành TSCĐ:

Nợ TK 635 Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 466: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

5- Khi khối lượng công việc hoàn thành được nghiệm thu, bàn giao, kết chuyển toàn bộ chi phí về TK 5112

Nợ TK 5112: Thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 635: Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

6.5. KẾ TOÁN CHI PHÍ TRẢ TRƯỚC

6.5.1. Nội dung chi phí trả trước

Chi phí trả trước là các khoản chi phí thực tế đã phát sinh nhưng không thể tính và chi hoạt động và chi sản xuất kinh doanh trong một kỳ mà phải phân bổ vào nhiều kỳ tiếp theo.

Nội dung các khoản chi phí trả trước bao gồm:

- Công cụ, dụng cụ xuất 1 lần với giá trị lớn được sử dụng vào nhiều kỳ kế toán

- Chi phí sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị, TCSĐ bằng kinh phí hoạt động thường xuyên

- Trả trước tiền thuê TSCĐ, văn phòng cho nhiều năm

- Chi phí mua các loại bảo hiểm (bảo hiểm cháy nổ, bảo hiểm tài sản, bảo hiểm trách nhiệm dân sự của chủ phương tiện...)

- Các khoản chi phí dịch vụ mua ngoài, chi phí khác đã thanh toán liên quan tới nhiều kỳ kế toán...

6.5.2. Tài khoản 643 -Chi phí trả trước

Kế toán sử dụng tài khoản **643 -Chi phí trả trước** dùng để phản ánh các khoản chi phí đã chi ra nhưng liên quan tới nhiều kỳ kế toán.

Kết cấu và nội dung ghi chép TK 643 như sau:

Bên Nợ: *Các khoản chi phí trả trước thực tế phát sinh*

Bên Có: *Các khoản chi phí trả trước đã tính vào chi hoạt động, chi sản xuất kinh doanh trong kỳ*

Số dư bên Nợ: *Các khoản chi phí trả trước chưa tính vào chi hoạt động, chi sản xuất kinh doanh*

6.5.3. Kế toán các nghiệp vụ chủ yếu

1-- Khi phát sinh các khoản chi phí trả trước có liên quan đến nhiều kỳ kế toán, ghi:

Nợ TK 643: Chi phí trả trước

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

Có TK 111, 112, 241, 331

2- Định kỳ tính vào chi hoạt động và chi SXKD, ghi:

Nợ TK 661: Chi hoạt động

Nợ TK 631: chi hoạt động SXKD

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

Có TK 643: Chi phí trả trước.

3- Đối với công cụ, dụng cụ dùng 1 lần có giá trị lớn phải tính dần vào chi hoạt động, chi SXKD theo phương thức phân bổ nhiều lần

Nợ TK 643: Chi phí trả trước.

Có TK 153

Đồng thời tiến hành tính phân bổ giá thực tế của công cụ, dụng cụ vào chi phí của kỳ đầu tiên, ghi:

Nợ TK 661: Chi hoạt động

Nợ TK 631: chi hoạt động SXKD

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

Có TK 643: Chi phí trả trước

Và ghi tăng Nợ TK 005

4- Kỳ cuối cùng, sau khi phản ánh các giá trị thu hồi như phế liệu, bồi thường vật chất (nếu có), kế toán tính giá trị còn lại của công cụ, dụng cụ vào chi phí, ghi:

Nợ TK 661: Chi hoạt động

Nợ TK 631: chi hoạt động SXKD

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

Nợ TK 111, 112, 334- Các giá trị thu hồi

Có TK 643

5. Khi CCDC lâu bền xuất dùng đã được làm thủ tục báo hỏng, ghi: Có TK 005

Bài tập chương 6

Bài số 27. HẠCH TOÁN CÁC KHOẢN CHI HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH, CUNG CẤP DỊCH VỤ (TK631)

1 Ngày 06/L, nhận vốn góp của các thành viên, để chi trực tiếp cho hoạt động SXKD	205.000,0
2 Ngày 30/ L, Các khoản chi trực tiếp cho sản xuất và dịch vụ được tập hợp:	189.700,0
a. Tiền mặt	47.000,0
b. Dịch vụ chưa trả tiền	21.000,0
c. Vật liệu xuất dùng	43.000,0
d. Tiền lương nhân viên	30.000,0
e. BHXH theo lương	5.700,0
h. Công tác phí đã được thanh toán bằng tạm ứng	18.000,0
g. Khấu hao các TSCĐ sản xuất do đơn vị tự huy động	25.000,0
3 Ngày 15/M, Lợi tức ngân hàng nhập vốn theo khoản vay kinh doanh	6.000,0
4 Ngày 17/M, Nhập kho các sản phẩm đã hoàn thành	104.000,0

5	Ngày 30/M, Giá trị các dịch vụ đã cung cấp tính theo giá thành thực tế	35.700,0
6	Ngày 30/M, Số chi phí được phép chuyển thành khoản chi phí hoạt động sự nghiệp	19.000,0
7	Ngày 30/M, xuất bán sản phẩm tại xưởng chế biến, tổng giá thành	320.000,0
8	Ngày 30/M, Cuối kỳ, kết chuyển chi phí bán hàng, chi phí quản lý liên quan đến SXKD để xác định kết quả	48.000,0
	YÊU CẦU:	
	1. Định khoản các nghiệp vụ	
	2. Vẽ sơ đồ đối ứng TK 631, biết rằng: SĐĐK bên Nợ	126.000,00
	3. Sử dụng các chứng từ, mẫu sổ và báo cáo liên quan	

**Bài số 28. HẠCH TOÁN CÁC KHOẢN CHI THEO ĐƠN ĐẶT HÀNG
CỦA NHÀ NƯỚC - TK 635**

1	Ngày 02/D, Rút dự toán chi theo kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước chi trực tiếp để hoàn thành công việc	124.000,00
2	Ngày 02/D, Tiền đã về Kho bạc thuộc kinh phí theo đơn đặt hàng theo lệnh chi tiền, trị giá	302.800,00
3	Ngày 30/ H, Tập hợp các khoản chi thường xuyên theo đơn đặt hàng tại đơn vị, gồm:	
	a. Chi tiền mặt	23.000,00
	b. Chi chuyển khoản	38.000,00
	c. Chi vật liệu trong kho	117.000,00
	d. Chi tạm ứng	35.000,00
	đ. Các dịch vụ chưa trả tiền	22.000,00
	e. Chi lương cho viên chức	20.000,00
	g. BHXH, BHYT và KPCĐ phải nộp theo lương	3.800,00
4	Ngày 12/ K, Chi tiền gửi mua TSCĐHH phục vụ sản xuất theo đơn đặt hàng của Nhà nước đã được nghiệm thu bàn giao đem vào sử dụng cho sản xuất theo đơn đặt hàng gồm cả thuế GTGT 5%	42.000,00
5	Ngày 12/ K, Mua TSVĐHH chưa thanh toán tiền cho bên bán gồm cả thuế GTGT 5% đã đem vào sử dụng cho sản xuất theo đơn đặt hàng	31.500,00
6	Ngày 30/ K, Cuối kỳ kết chuyển chi phí thực tế phát sinh về sản xuất sản phẩm, hoàn thành công việc theo đơn đặt hàng của Nhà nước	
7	Ngày 30/ K, Cuối kỳ, giá trị khối lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành được nghiệm thu thanh toán theo giá thanh toán là	400.800,00

8	Ngày 30/ K, Kết chuyển chênh lệch Thu>Chi của khối lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành	18.000,00
9	Ngày 30/ K, Đơn vị trích lập các quỹ cơ quan theo chế độ từ chênh lệch Thu>Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước	18.000,00
10	Ngày 30/ K, Báo cáo quyết toán chi đầu tư từ nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng được duyệt	73.500,00

YÊU CẦU:

1. Định khoản các nghiệp vụ
2. Vẽ sơ đồ đối ứng TK 635, biết rằng: SDDK bên Nợ
3. Sử dụng các chứng từ, mẫu sổ và báo cáo liên quan

Bài số 29. HẠCH TOÁN CÁC KHOẢN CHI PHÍ TRẢ TRƯỚC - TK 643

1	Tập hợp chi phí trả trước phát sinh liên quan đến hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ, gồm:	
	a. Tiền mặt	25.000,0
	b. Tiền gửi ngân hàng kho bạc	15.000,0
	c. Sửa chữa lớn các TSCĐ đã bàn giao đưa vào sử dụng	10.000,0
	d. Dịch vụ chưa thanh toán, gồm cả thuế GTGT 5%	21.000,0
2	Xuất dùng công cụ dụng cụ loại phân bổ hai lần, theo giá xuất kho để sử dụng trong hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ	16.000,0
3	Tập hợp chi phí trả trước phát sinh liên quan đến hoạt động sự nghiệp, gồm:	
	a. Tiền mặt	22.000,0
	b. Tiền gửi ngân hàng kho bạc	30.000,0
	c. Sửa chữa lớn các TSCĐ đã bàn giao đưa vào sử dụng	18.000,0
	d. Dịch vụ chưa thanh toán, gồm cả thuế GTGT 5%	31.500,0
4	Xuất dùng công cụ dụng cụ loại phân bổ hai lần, theo giá xuất kho để sử dụng trong hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ	38.000
5	Cuối kỳ, phân bổ chi phí trả trước vào các hoạt động:	
	a. Chi hoạt động sản xuất, cung cấp dịch vụ	35.000,0
	a. Chi hoạt động sự nghiệp thường xuyên	45.000,0

YÊU CẦU:

1. Định khoản các nghiệp vụ
2. Vẽ sơ đồ đối ứng TK 643,
3. Sử dụng các chứng từ, mẫu sổ và báo cáo liên quan

Bài số 30. HẠCH TOÁN CÁC KHOẢN CHI HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP

1 Xuất vật liệu sử dụng cho hoạt động	120.000,0
2 Xuất công cụ lâu bền sử dụng cho hoạt động	78.000,0
3 Tính lương, sinh hoạt phí trả cho viên chức	260.000,0
4 Tính BHXH, BHYT theo lương, sinh hoạt phí vào chi phí hoạt động	44.200,0
5 Các dịch vụ điện, nước, điện thoại, bưu phí ... chưa trả	23.000,0
6 Các khoản chi hoàn ứng tính vào phí hoạt động	56.000,0
7 Mua TSCĐHH bằng dự toán chi kinh phí đã đưa vào sử dụng	241.000,0
8 Mua TSCĐHH bằng Tiền gửi Kho bạc đã đưa vào sử dụng	185.000,0
9 Các khoản chi khác bằng tiền mặt thuộc nguồn kinh phí đầu tư	49.000,0
10 Những khoản chi không đúng chế độ chờ xử lý	6.000,0
11 Tổng hợp các khoản chi hoạt động của đơn vị cấp dưới nộp lên	80.000,0
12 Phân phối số thu nhập tăng thêm và trích quỹ cơ quan theo trình tự của cơ chế tài chính để phản ánh vào chi hoạt động thường xuyên (TK66121):	400.000
- Lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập	130.000
- Lập quỹ khen thưởng	100.000
- Lập quỹ phúc lợi	50.000
- Lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp	120.000
13 Cuối năm, số chi phí năm trước còn phải chờ quyết toán	1.900.000,0
14 Đầu năm sau, khi quyết toán năm trước được duyệt y	1.900.000,0

YÊU CẦU:

1. Định khoản các nghiệp vụ
2. Vẽ sơ đồ đối ứng TK 661, biết rằng: SĐĐK bên Nợ TK 6612 769.800,0
3. Sử dụng các chứng từ, mẫu sổ, báo cáo liên quan

Bài số 31. HẠCH TOÁN CÁC KHOẢN CHI HOẠT ĐỘNG DỰ ÁN -

1 Xuất vật liệu sử dụng cho hoạt động quản lý và thực hiện DA	36.000,0
2 Xuất công cụ lâu bền sử dụng cho hoạt động DA	21.000,0
3 Tính lương, sinh hoạt phí trả cho viên chức hoạt động DA	34.000,0
4 Tính BHXH, BHYT theo lương, sinh hoạt phí vào chi phí hoạt động DA	5.780,0
5 Các dịch vụ điện, nước, điện thoại, bưu phí ... cho DA chưa trả	7.000,0
6 Các khoản chi hoàn ứng tính vào phí hoạt động DA	16.000,0
7 Mua TSCĐHH bằng dự toán chi kinh phí DA đã đưa vào sử dụng	45.000,0

8 Mua TSCĐHH bằng Tiền gửi Kho bạc đã đưa vào sử dụng cho DA	29.000,0
9 Các khoản chi khác bằng tiền mặt thuộc nguồn kinh phí DA đầu tư	33.000,0
10 Những khoản chi không đúng chế độ thanh lý DA chờ xử lý	2.500,0
11 Những khoản thu phát sinh trong quá trình hoạt động DA chưa thu	12.000,0
12 Tổng hợp các khoản chi hoạt động DA của đơn vị cấp dưới nộp lên	55.000,0
13 Cuối năm, chi phí DA được duyệt y	335.500,0
YÊU CẦU:	-
1. Định khoản các nghiệp vụ	-
2. Vẽ sơ đồ đối ứng TK 662, biết rằng: SĐĐK bên Nợ TK 662	56.220,0
3. Sử dụng các chứng từ, mẫu sổ, báo cáo liên quan	

Chương 7. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THU TRONG ĐƠN VỊ HCSN

Mục tiêu chung:

- Giúp cho người học nhận thức đối tượng kế toán là các khoản thu từ sản xuất, kinh doanh, thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước, thu phí, lệ phí, thu viện trợ... trong các đơn vị hành chính sự nghiệp.
- Trang bị cho người học phương pháp kế toán các khoản thu trong các đơn vị hành chính sự nghiệp.

7.1. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THU TRONG ĐƠN VỊ HCSN

7.1.1. Nội dung các khoản thu

Các khoản thu trong đơn vị dự toán là các khoản thu theo chức năng nhiệm vụ, chuyên môn hoạt động và các khoản thu khác phát sinh tại đơn vị HCSN.

Các khoản thu bao gồm:

- Các khoản thu phí và lệ phí theo chức năng và tính chất hoạt động của đơn vị được Nhà nước cho phép như: Lệ phí cầu, đường, phá, lệ phí chứng thư, lệ phí cấp phép, án phí, lệ phí công chứng
- Các khoản thu sự nghiệp như sự nghiệp giáo dục, sự nghiệp văn hóa, y tế, sự nghiệp kinh tế (viện phí, học phí, thủy lợi phí, giống cây trồng, thuốc trừ sâu, thu về hoạt động, văn hóa, văn nghệ, vui chơi, giải trí, thu về thông tin quảng cáo của cơ quan báo chí, phát thanh, truyền hình)
- Các khoản thu khác như:
 - + Thu lãi tiền gửi, lãi mua kỳ phiếu, trái phiếu.
 - + Thu khi tài sản thiếu, phát hiện khi kiểm kê TSCĐ, vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa, tiền mặt bị thiếu của hoạt động sự nghiệp.

7.1.2. Nguyên tắc và nhiệm vụ kế toán

- Khi thu tiền các đơn vị phải sử dụng chứng từ theo quy định của BTC như phiếu thu, biên lai thu tiền.
- Tất cả các khoản thu của đơn vị phải được phản ánh đầy đủ, kịp thời, chính xác vào tài khoản các khoản thu. Theo dõi chi tiết cho từng tài khoản thu để xử lý theo chế độ tài chính hiện hành.
- Kế toán phải mở sổ hạch toán chi tiết chi từng hoạt động, từng loại thu riêng đối với từng nghiệp vụ, để làm căn cứ tính chênh lệch thu, chi vào thời điểm cuối kỳ kế toán.

7.1.3. Tài khoản 511 - Các khoản thu

Kế toán sử dụng TK **511 - Các khoản thu**, dùng để phản ánh tất cả các khoản thu phí, lệ phí, thu sự nghiệp và các khoản thu khác theo chế độ quy định và được phép của Nhà nước phát sinh ở đơn vị và tình hình xử lý các khoản thu đã.

TK 511 - Các khoản thu, chi tiết thành 3 tài khoản cấp 2

TK 5111 - Thu phí và lệ phí

TK 5112 - Thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước

TK 5118 - Thu khác

Kết cấu và nội dung tài khoản 511 như sau:

Bên Nợ:

- Số thu phải nộp Ngân sách Nhà nước
- Kết chuyển số thu được để lại đơn vị để trang trải chi phí cho các việc thu phí, lệ phí và số phí, lệ phí đã thu phải nộp Ngân sách nhưng được để lại chi khi có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách ghi bổ sung nguồn kinh phí hoạt động.
- Kết chuyển số phí, lệ phí đã thu phải nộp ngân sách nhưng được để lại chi sang TK 521- Thu chưa qua Ngân sách, do cuối kỳ chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách.
- Số thu phải nộp lên cấp trên (nếu có)
- Kết chuyển số chi thực tế của đơn đặt hàng được kết chuyển trừ vào thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước để xác định chênh lệch thu, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước
- Kết chuyển chênh lệch thu lớn hơn chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước sang TK 421 (4213)
- Kết chuyển số thu về về lãi tiền gửi và lãi cho vay vốn thuộc các dự án viện trợ sang các TK liên quan
- Chi phí thanh lý, nhượng bán TSCĐ, nguyên vật liệu, CCDC phát sinh
- Chi phí trực tiếp của từng hoạt động theo chế độ tài chính quy định
- Kết chuyển chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác sang các TK liên quan
- Kết chuyển chênh lệch thu lớn hơn chi thanh lý, nhượng bán TSCĐ, nguyên vật liệu, CCDC sang các TK liên quan

Bên Có:

- Các khoản thu về phí, lệ phí và thu sự nghiệp khác
- Các khoản thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước theo giá thanh toán khi nghiệm thu bàn giao khối lượng sản phẩm, công việc hoàn thành
- Các khoản thu khác như lãi tiền gửi và lãi cho vay vốn thuộc các dự án viện trợ, thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ, nguyên vật liệu, CCDC
- Kết chuyển chênh lệch Chi lớn hơn Thu hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước, thanh lý, nhượng bán TSCĐ, nguyên vật liệu, CCDC sang các TK liên quan

TK 511 thường không có số dư cuối kỳ

7.1.4. Kế toán các nghiệp vụ chủ yếu

A. Đối với các khoản thu sự nghiệp, thu phí và lệ phí

1- Khi phát sinh các thu phí và lệ phí

Nợ TK 111, 112, 3118

Có TK 511 (5111)

2- Xác định số thu phải nộp ngân sách Nhà nước hoặc phải nộp cấp trên để lập quỹ điều tiết ngành về các khoản thu phí, lệ phí, ghi:

Nợ TK 5111

Có TK 333 (3332)

Có TK 342

3- Xác định các khoản thu được bổ sung nguồn kinh phí theo chế độ tài chính quy định để lại đơn vị để trang trải chi phí cho việc thu phí và lệ phí, ghi:

Nợ TK 5111

Có TK 461

4- Số phí, lệ phí đã thu phải nộp ngân sách nhưng được để lại chi khi đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách thì kế toán ghi bổ sung nguồn kinh phí hoạt động, ghi:

Nợ TK 5111

Có TK 461

5- Cuối kỳ, kế toán xác định số phí, lệ phí đã thu trong kỳ phải nộp ngân sách nhưng được để lại chi nhưng do cuối kỳ chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách, ghi:

Nợ TK 5111

Có TK 521 – Thu chưa qua ngân sách (5211- Thu phí, lệ phí)

6- Sang kỳ kế toán sau, khi đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách về các khoản phí, lệ phí đã thu của kỳ trước phải nộp ngân sách được để lại chi, ghi:

Nợ TK 5111

Có TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động

B- Đơn vị thực hiện theo đơn đặt hàng của Nhà nước

1- Khi khối lượng công việc hoàn thành được nghiệm thu, xác định đơn giá thanh toán và khối lượng thực tế được nghiệm thu thanh toán theo từng đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

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

Có TK 511 (5112: Thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước)

Kết chuyển chi phí thực tế theo đơn đặt hàng vào tài khoản 5112, ghi:

Nợ TK 5112: Thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 635: Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước.

2- Kết chuyển chênh lệch giữa thu theo giá thanh toán lớn hơn chi thực tế của đơn đặt hàng về TK 4213, ghi:

Nợ TK 5112: Thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 421 (4213: Chênh lệch thu, chi theo đơn đặt hàng)

3- Trích lập các quỹ hoặc bổ sung nguồn kinh phí hoạt động từ số chênh lệch thu, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ TK 421 (4213)

Có TK 431

Có TK 461

C- Thu về lãi tiền gửi, cho vay thuộc vốn các chương trình, dự án

1- Thu về lãi tiền gửi, lãi cho vay vốn thuộc các chương trình, dự án viện trợ không hoàn lại phát sinh, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 511 (5118- Thu khác)

2- Cuối kỳ, số thu về lãi tiền gửi và lãi cho vay khi Có chứng từ ghi thu, ghi chi cho ngân sách của các dự án viện trợ không hoàn lại được kết chuyển sang các TK có liên quan theo qui định của từng dự án, ghi:

Nợ TK 511 (5118)

Có TK 461 (46121)

Có TK 462

D- Các đơn vị có các khoản thu sự nghiệp và các khoản thu khác

1- Khi thu được tiền về các khoản thu sự nghiệp và các khoản thu khác của chế độ tài chính, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 511 (5118)

2- Đối với các khoản thu được coi là tạm thu, khi thu tiền, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 311 (3118)

- Khi xác định số tiền các đối tượng phải nộp chính thức, ghi:

Nợ TK 311 (3118)

Có TK 511 (5118)

- Trường hợp nộp thừa thì xuất quỹ trả lại:

Nợ TK 311 (3118)

Có TK 111

- Trường hợp nộp thiếu thì thu bổ sung, ghi:

Nợ TK 111

Có TK 311 (3118)

3- Khi phát sinh các khoản chi trực tiếp cho hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác theo chế độ tài chính (nếu có), ghi:

Nợ TK 511 (5118)

Có TK 111, 112

4- Cuối kỳ, kết chuyển số chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động sự nghiệp và các hoạt động khác theo qui định của chế độ tài chính vào các TK liên quan, ghi:

Nợ TK 511 (5118)

Có TK 333, 342, 461, 431, 421 (4218)

E- Kế toán thanh lý, nhượng bán tài sản cố định

1- Đối với tài sản cố định do ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc ngân sách

a/ Ghi giảm TSCĐ đã thanh lý, nhượng bán:

Nợ TK 214

Nợ TK 466

Có TK 211, 213

b/ Số chi về thanh lý, nhượng bán TSCĐ phát sinh, ghi:

Nợ TK 511 (5118)

Có TK 111, 112, 331...

c/ Số thu về thanh lý, nhượng bán TSCĐ phát sinh, ghi:

Nợ TK 111, 112, 152

Có TK 511 (5118)

d/ Kết chuyển chênh lệch thu > chi về thanh lý, nhượng bán TSCĐ theo qui định của chế độ tài chính vào các TK liên quan, ghi:

Nợ TK 511 (5118)

Có TK 333, 342, 461, 431 (4314),

e/ Kết chuyển chênh lệch thu < chi về thanh lý, nhượng bán TSCĐ theo qui định của chế độ tài chính vào các TK liên quan, ghi:

Nợ TK 661, 662

Có TK 511 (5118)

2- Đối với tài sản cố định thuộc nguồn vốn vay hoặc nguồn vốn kinh doanh

a/ Ghi giảm TSCĐ đã thanh lý, nhượng bán:

Nợ TK 214

Nợ TK 511 (5118) Phần nguyên giá còn lại

Có TK 211, 213

b/ Số chi về thanh lý, nhượng bán TSCĐ phát sinh, ghi:

Nợ TK 511 (5118)

Có TK 111, 112, 331...

c/ Số thu về thanh lý, nhượng bán TSCĐ phát sinh, ghi:

Nợ TK 111, 112, 152, 311

Có TK 511 (5118)

Có 333 (3331)

d/ Kết chuyển chênh lệch thu > chi về thanh lý, nhượng bán TSCĐ, ghi:

Nợ TK 511 (5118)

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

e/ Kết chuyển chênh lệch thu < chi về thanh lý, nhượng bán TSCĐ, ghi:

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

Có TK 511 (5118)

F. Kế toán các khoản thu về giá trị còn lại của TSCĐ (thuộc nguồn vốn NSNN) và CCDC, đang sử dụng phát hiện thiếu, chờ xử lý

1- Khi CCDC đang sử dụng phát hiện thiếu khi kiểm kê, ghi:

Có TK 005- Dụng cụ lâu bền đang sử dụng

- Đồng thời phản ánh giá trị còn lại chờ xử lý:

Nợ TK 311 (3118)

Có TK 511 (5118)

2- Khi phát hiện TSCĐ thuộc nguồn NSNN thiếu, mất, ghi:

- Giảm TSCĐ

Nợ TK 214

Nợ TK 466- Phần nguyên giá còn lại

Có TK 211

- Đồng thời phản ánh giá trị còn lại chờ xử lý:

Nợ TK 311 (3118)

Có TK 511 (5118)

3- Khi thu hồi tiền bồi thường theo quyết định, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 311 (3118)

4- Nếu quyết định cho phép xóa bỏ số thiệt hại, ghi:

Nợ TK 511 (5118)

Có TK 311 (3118)

5- Khi kết chuyển số thu bồi thường về tài sản thiếu mất đã xử lý vào các TK liên quan theo qui định của cơ chế tài chính, ghi:

Nợ TK 511 (5118)

Có TK 461, 333...

G- Kế toán nguyên liệu, vật liệu, CCDC không sử dụng

1- Đối với nguyên liệu, vật liệu, CCDC đã quyết toán từ những năm trước, khi xuất kho, ghi:

Nợ TK 337 (3371)
 Có TK 152
 Có TK 153

2- Đối với nguyên liệu, vật liệu, CCDC thuộc nguồn kinh phí năm nay hoặc thuộc nguồn vốn kinh doanh, khi xuất kho để nhượng bán, ghi:

Nợ TK 511 (5118)
 Có TK 152, 153

3- Tập hợp các khoản chi về thanh lý, nhượng bán nguyên liệu, vật liệu, CCDC, ghi:

Nợ TK 511 (5118)
 Có TK 111, 112...

4- Phản ánh thu về thanh lý nguyên liệu, vật liệu, CCDC bán ra, ghi:

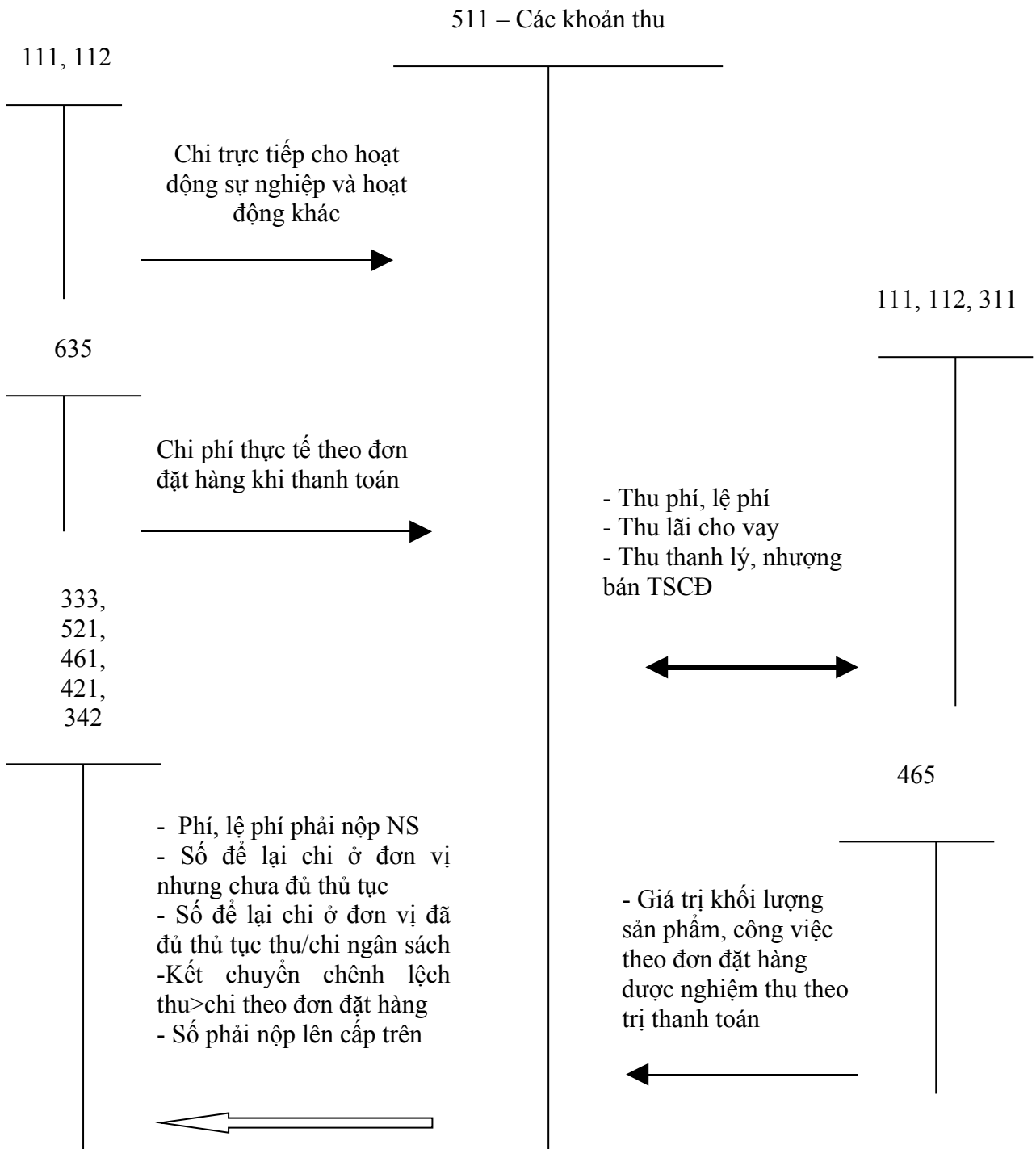
Nợ TK 111, 112, 311
 Có TK 511 (5118)
 Có TK 333

5- Kết chuyển chênh lệch thu > chi về thanh lý, nhượng bán TSCĐ theo qui định của chế độ tài chính vào các TK liên quan, ghi:

Nợ TK 511 (5118)
 Có TK 333, 342, 461, 431 (4314),

6- Kết chuyển chênh lệch thu < chi về thanh lý, nhượng bán TSCĐ theo qui định của chế độ tài chính vào các TK liên quan, ghi:

Nợ TK 661, 662
 Có TK 511 (5118)



Sơ đồ: Kế toán tập hợp và sử dụng các khoản thu

7.2- KẾ TOÁN THU CHƯA QUA NGÂN SÁCH

7.2.1. Nội dung các khoản thu chưa qua ngân sách

- Khoản tiền, hàng viện trợ đã tiếp nhận chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi NSNN
- Khoản phí, lệ phí đã thu phải nộp ngân sách Nhà nước được để lại sử dụng nhưng chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi NSNN

7.2.2. Tài khoản 521- Thu chưa qua ngân sách

TK 521- Thu chưa qua ngân sách được sử dụng để hạch toán các khoản thu chưa qua ngân sách

Bờn Nợ:

- Ghi giảm thu chưa qua ngân sách, ghi tăng các nguồn kinh phí có liên quan (TK 461, 462, 441) về các khoản tiền, hàng viện trợ khi có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách
- Ghi giảm thu chưa qua ngân sách, ghi tăng các nguồn kinh phí (TK 461) về các khoản phí, lệ phí khi Có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách

Bờn Có:

- Các khoản tiền, hàng viện trợ đã nhận nhưng đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách
- Khoản phí, lệ phí đã thu phải nộp ngân sách nhà nước được để lại sử dụng nhưng chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi NSNN

Số dư Bờn Có:

Các khoản tiền, hàng viện trợ đã tiếp nhận, các khoản phí, lệ phí đã thu phải nộp ngân sách Nhà nước được để lại sử dụng nhưng chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi NSNN

TK 521 Có 2 TK cấp 2:

- TK 5211- Phí, lệ phí
- TK 5212 - Tiền, hàng viện trợ

7.2.3- Phương pháp kế toán các nghiệp vụ phát sinh

A. Các khoản thu phí, lệ phí

1- Khi phát sinh các khoản thu phí, lệ phí, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 511 (5111)

2- Số phí, lệ phí đã thu được Nhà nước cho để lại đơn vị để trang trải chi phí cho việc thu phí, lệ phí, ghi:

Nợ TK 511 (5111)

Có TK 461

3- Xác định số phí, lệ phí đã thu trong kỳ phải nộp ngân sách Nhà nước được để lại sử dụng khi đã có chứng từ ghi thu, ghi chi NSNN

Nợ TK 511 (5111)

Có TK 461

4- Cuối kỳ kế toán, xác định số phí, lệ phí đã thu trong kỳ phải nộp ngân sách Nhà nước được để lại sử dụng nhưng chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi NSNN

Nợ TK 511 (5111)

Có TK 521 – Thu chưa qua ngân sách

5- Sang kỳ kế toán sau, khi số phí, lệ phí đã thu phải nộp ngân sách Nhà nước được để lại sử dụng đã có chứng từ ghi thu, ghi chi NSNN

Nợ TK 521
 Có TK 461

B. Đối với hàng, tiền viện trợ

1- Khi phát sinh các khoản tiền, hàng viện trợ nhưng chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 211, 241, 331, 661, 662...

 Có TK 521- Thu chưa qua ngân sách (5212)

trường hợp tiếp nhận TSCĐ, thì đồng thời ghi:

Nợ TK 661

Nợ TK 662

 Có TK 466

- Khi đơn vị đã Có chứng từ ghi thu, ghi chi NSNN về các khoản hàng, tiền viện trợ, ghi:

Nợ TK 521 (5212)

 Có các TK liên quan 461, 462, 441

2- Khi phát sinh các khoản tiền, hàng viện trợ mà đơn vị đã Có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách ngay lúc tiếp nhận, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 211, 241, 331, 661, 662...

 Có TK 461

 Có TK 462

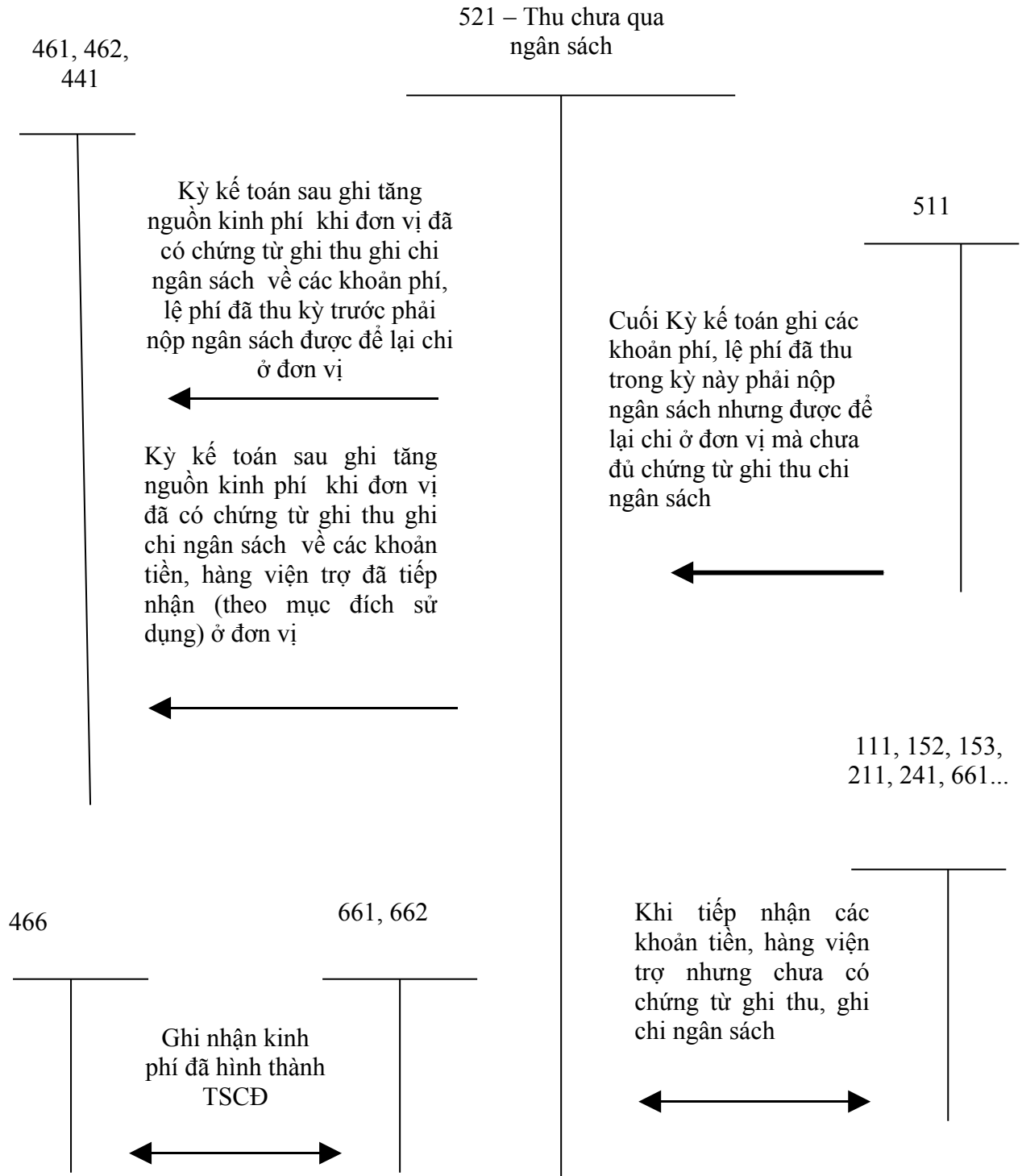
 Có TK 441

trường hợp tiếp nhận TSCĐ, thì đồng thời ghi:

Nợ TK 661

Nợ TK 662

 Có TK 466



Sơ đồ: Kế toán tập hợp và kết chuyển các khoản thu chưa qua ngân sách

7.3. KẾ TOÁN THU HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT, CUNG ỨNG DỊCH VỤ

Thu hoạt động SXKD, cung ứng dịch vụ bao gồm các khoản thu từ bán sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ tùy theo chức năng của đơn vị sự nghiệp.

7.3.1. Tài khoản 531- Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh

Kế toán sử dụng tài khoản 531- Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh, với nội dung, kết cấu như sau:

Bên Nợ:

- Trị giá vốn sản phẩm, hàng hóa và dịch vụ tiêu thụ.
- Kết chuyển chi phí bán hàng và chi phí quản lý liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.
- Kết chuyển chi phí sản xuất (giá thành) của khối lượng sản phẩm, công việc, dịch vụ hoàn thành được xác định là đã bán trong kỳ
- Số thuế GTGT phải nộp Nhà nước (theo phương pháp trực tiếp)
- Số thuế xuất khẩu, thuế tiêu thụ đặc biệt phải nộp
- Doanh thu bán hàng bị trả lại, bị giảm giá,
- Khoản chiết khấu thương mại, chiết khấu thanh toán cho khách hàng
- Kết chuyển chênh lệch thu > chi về TK 4212

Bên Có:

- Doanh thu về bán sản phẩm, hàng hóa hoặc cung cấp lao vụ, dịch vụ.
- Lãi tiền gửi, lãi tiền cho vay, lãi các khoản đầu tư tài chính
- Lãi chênh lệch tỷ giá hối đoái của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh bằng ngoại tệ của hoạt động sản xuất, kinh doanh
- Kết chuyển lãi chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại ngoại tệ cuối kỳ của hoạt động sản xuất, kinh doanh từ TK 413(lãi tỷ giá)
- Kết chuyển chênh lệch chi lớn hơn thu về tiêu thụ vật tư, sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ TK 4212.
- Các khoản thu tùy theo chức năng của đơn vị HCSN.

Về nguyên tắc, cuối mỗi kỳ kế toán phải tính toán chênh lệch thu, chi của từng hoạt động để kết chuyển, do đã tài khoản 531 thường không có số dư. Tuy nhiên, trong một số trường hợp tài khoản này có thể có số dư bên Nợ hoặc Có.

Số dư bên Có: Phản ánh số chênh lệch thu lớn hơn chi chưa được kết chuyển

Số dư bên Nợ: Phản ánh số chênh lệch chi > thu chưa kết chuyển.

7.3.2. Phương pháp kế toán các nghiệp vụ chủ yếu

1- Khi tiêu thụ sản phẩm, hàng hóa hoặc cung cấp dịch vụ cho bên ngoài

+ Khi xuất sản phẩm, hàng hóa hoặc cung cấp dịch vụ cho khách hàng.

Nợ TK 531

Có TK 155, 631

+ Xác định số doanh thu bán hàng

Nợ TK 111, 112, 3111

Có TK 531

Có TK 333 (3331) - Thuế GTGT khấu trừ phải nộp

Số thuế GTGT tính trực tiếp phải nộp của sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đã bán

Nợ TK 531

Có TK 333 (3331)

2- Cuối kỳ kết chuyển chi phí bán hàng, chi phí quản lý, liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ.

Nợ TK 531

Có TK 631

3- Khi mua vật tư, hàng hóa, TSCĐ, dịch vụ đã thanh toán bằng ngoại tệ dựng trong sản xuất, kinh doanh có chênh lệch tỷ giá hối đoái, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211, ... theo tỷ giá giao dịch BQLNH hoặc tỷ giá giao dịch thực tế

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

Có TK 531 theo chênh lệch lãi về tỷ giá

hoặc

Nợ các TK 152, 153, 211, ... theo tỷ giá giao dịch BQLNH hoặc tỷ giá giao dịch thực tế

Nợ TK 531 theo chênh lệch lỗ về tỷ giá

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

4- Khi mua vật tư, hàng hóa, TSCĐ, dịch vụ mà chưa thanh toán cho bên cung cấp để dùng trong sản xuất, kinh doanh có chênh lệch tỷ giá hối đoái, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211 theo tỷ giá giao dịch BQLNH hoặc tỷ giá giao dịch thực tế

Có TK 331 theo tỷ giá giao dịch BQLNH hoặc tỷ giá giao dịch thực tế

Khi thanh toán nợ phải trả cho bên bán bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ TK 331... theo tỷ giá ghi sổ nợ

Có TK 111 (1112), 112 (1122) theo tỷ giá ghi sổ ngoại tệ

Có TK 531 theo chênh lệch lãi về tỷ giá ngoại tệ

hoặc

Nợ TK 331... theo tỷ giá ghi sổ nợ

Nợ TK 631 theo chênh lệch lỗ về tỷ giá ngoại tệ

Có TK 111 (1112), 112 (1122) theo tỷ giá ghi sổ ngoại tệ

5- Khi bán ngoại tệ có chênh lệch về tỷ giá hối đoái, ghi:

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

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

Có TK 531 – Lãi về tỷ giá

hoặc:

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

Nợ TK 631 - Lỗ về tỷ giá

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

6- Khi xử lý chênh lệch về tỷ giá do đánh giá lại các khoản mục tiền tệ cuối năm tài chính, ghi:

Nợ TK 631

Có TK 413

hoặc:

Nợ TK 413

Có TK 531

7- Khi bán trái phiếu, cổ phiếu có chênh lệch về giá mua với giá bán, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 121 (1211), 221 (2211) Giá gốc

Có TK 531 – lãi

hoặc

Nợ TK 111, 112

Nợ TK 631- Lỗ

Có TK 121 (1211), 221 (2211)

8- Cuối kỳ, kết chuyển kết chuyển chênh lệch thu chi của HĐSXKD, dịch vụ:

+ Trường hợp thu > chi

Nợ TK 531

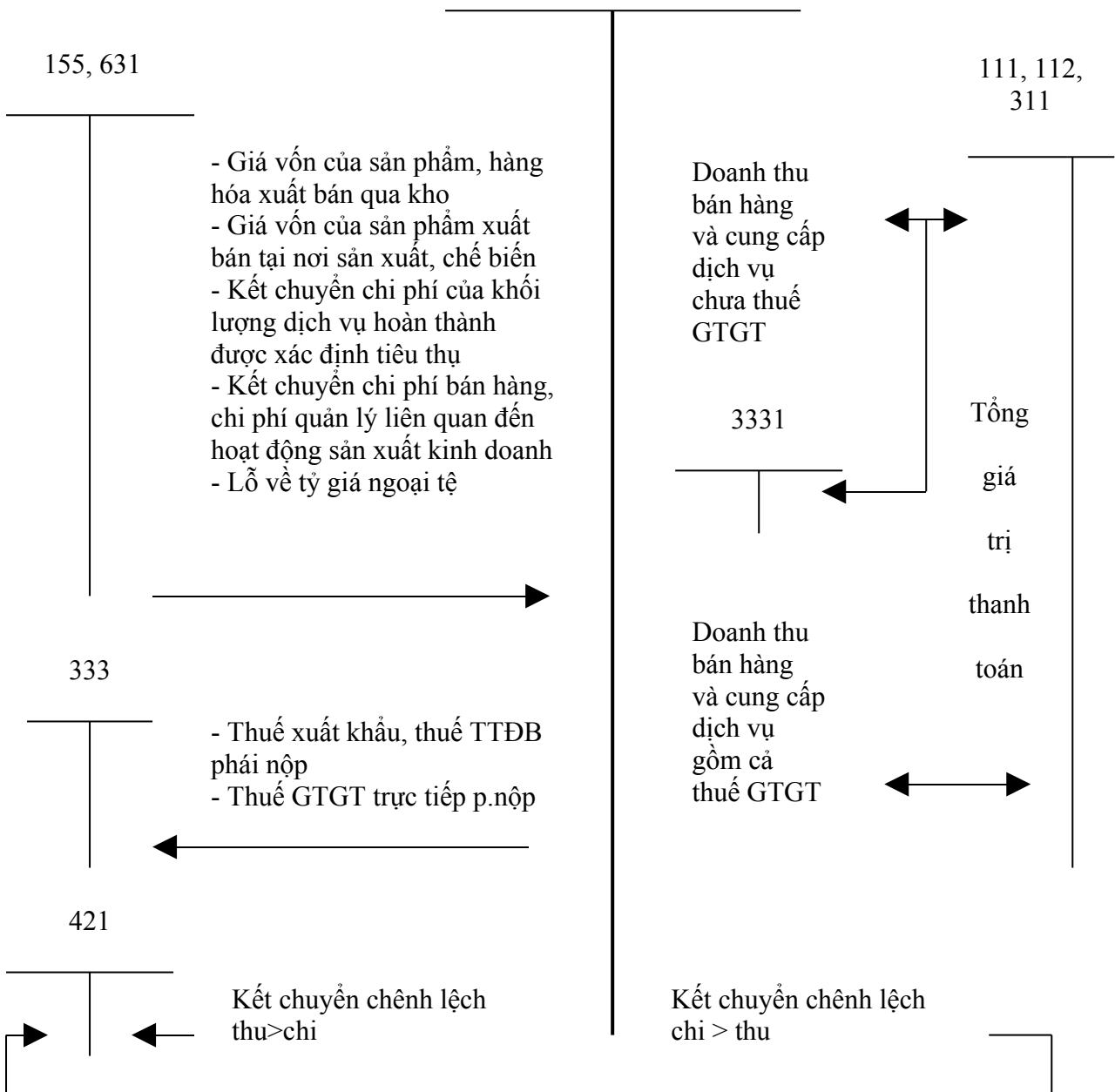
Có TK 421 (4212- Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh)

+ Trường hợp thu < chi

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

Có TK 531

531- Thu hoạt động SXKD



Ví dụ

Bộ.....M
Đơn vị....THG

Mẫu số S51-H
(Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ/BTC
Ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CHI TIẾT DOANH THU

Năm X

Loại hoạt động: chế biến

Tên sản phẩm: B

Tháng N

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Doanh thu			Các khoản giảm trừ doanh thu
	Số hiệu	Ngày		Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	
A	B	C	S	1	2	3	4
			Số dư đầu năm				
			SPS trong tháng N				
04	BK1	04	Xuất bán tại kho	1.800	10	18.000	
10	HD13	05	Xuất bán tại xưởng	2.000	10	19.000	
15	BK2	15	Xuất bán tại kho	2.500	10	25.000	
20	BK3	20	Xuất bán tại xưởng	1.500	10	14.250	
25	BK4	25	Xuất bán tại kho	2.100	10	21.000	
30	BK5	30	Xuất bán tại kho	3.000	10	30.000	
30	HD14	30	Nhập lại hàng bán	200	10		2.000
			Cộng	13.100		127.250	2.000

Sổ này có ,,,, 30 trang, đánh số từ 01 đến trang 30

Ngày mở sổ..... 01/01/N

Ngày... .. Tháng... năm X

Người ghi sổ
trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)
đóng dấu)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Thủ

(Ký, họ tên,

7.4. KẾ TOÁN CÁC TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN

7.4.1. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

7.4.1.1. Công dụng của các tài khoản ngoài bảng cân đối tài khoản

- Tài khoản ngoài bảng cân đối tài khoản được dùng để kế toán những tài sản tuy hiện có trong các đơn vị HCSN nhưng là do đi thuê ngoài để hoạt động, do nhận vật tư, hàng hóa để giữ hộ, để gia công.

- Tài khoản ngoài bảng cân đối tài khoản được dùng để theo dõi một số tài sản và kinh phí đã được hạch toán trên các tài khoản trong bảng cân đối tài khoản của đơn vị nhằm phục vụ cho nhu cầu quản lý kinh phí và tài sản một cách khoa học với những phương pháp tiếp cận khác nhau. Như theo dõi khoản chi hành chính, giá trị CCDC lâu bền đang sử dụng, ngoại tệ các loại theo nguyên tệ, dự toán chi hoạt động và dự toán chi chương trình, dự án.

7.4.1.2. Đặc trưng chung về kết cấu của các TK ngoài bảng cân đối tài khoản

Bên Nợ (ghi đơn): *Kế toán các nghiệp vụ phát sinh tăng*

Bên Có (ghi đơn): *Kế toán các nghiệp vụ phát sinh giảm*

Số dư Bên Nợ: *Phản ánh trị giá các tài sản ngoài bảng hiện còn*

7.4.2. NỘI DUNG VÀ KẾT CẤU CÁC TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN

7.4.2.1. TK 001 - Tài sản thuê ngoài

TK 001 dùng để phản ánh giá trị của tài sản thuê ngoài để sử dụng cho hoạt động của đơn vị.

- Bên Nợ: *Giá trị tài sản thuê ngoài tăng khi thuê*

- Bên Có: *Giá trị tài sản thuê ngoài giảm khi trả*

- Số dư bên Nợ: *Giá trị tài sản thuê ngoài hiện có*

7.4.2.2. TK 002 - Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công

TK 002 dùng để phản ánh giá trị tài sản của đơn vị khác nhờ giữ hộ, bán hộ hoặc tạm giữ chờ giải quyết; giá trị các loại vật tư, hàng hóa nhận để gia công, chế biến.

- Bên Nợ: *Giá trị các loại vật tư, hàng hóa tăng do nhận giữ hộ, nhận gia công, chế biến*

- Bên Có: + *Giá trị các loại vật tư, hàng hóa tiêu hao tính vào số sản phẩm gia công, chế biến để giao trả*

+ *Giá trị vật tư, hàng hóa không sử dụng hết trả lại cho bên thuê gia công, chế biến*

+ *Giá trị tài sản nhận giữ hộ được chuyển trả cho người sở hữu*

+ *Giá trị tài sản tạm giữ chờ giải quyết đã chuyển trả cho chủ sở hữu hoặc đã được xử lý theo pháp luật*

- Số dư bên Nợ: *Giá trị các loại vật tư, hàng hóa còn giữ hộ, còn tạm giữ chờ giải quyết và giá trị các loại vật tư, hàng hóa còn giữ để gia công, chế biến*

7.4.2.3. TK 004 – Khoản chi hành chính

TK 004 dùng cho cơ quan Nhà nước thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính để phản ánh số kinh phí được giao trên

cơ sở đó để xác định số tiết kiệm chi làm căn cứ bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức và chi khen thưởng, phúc lợi, chi nâng cao hiệu quả và chất lượng công tác.

- Bên Nợ: *Số kinh phí được giao thực hiện tự chủ của từng mục chi*
- Bên Có: *Số chi thực tế của từng mục chi*
- Số dư bên Nợ: + *Số kinh phí được giao thực hiện chi chưa sử dụng*
+ *Số tiết kiệm chi chưa xử lý ở thời điểm cuối kỳ*

7.4.2.4. TK 005 - Dụng cụ lâu bền đang sử dụng

TK 005 dùng để phản ánh giá trị của công cụ dụng cụ lâu bền đang sử dụng tại đơn vị.

- Bên Nợ: *Giá trị dụng cụ lâu bền tăng do xuất ra để sử dụng*
- Bên Có: *Giá trị dụng cụ lâu bền giảm do báo hỏng, mất, do lý do giảm khác*
- Số dư bên Nợ: *Giá trị dụng cụ lâu bền hiện đang sử dụng tại đơn vị.*

7.4.2.5. TK 007 - Ngoại tệ các loại

TK 007 dùng để phản ánh thu, chi, còn lại theo nguyên tệ của các loại ngoại tệ ở đơn vị.

- Bên Nợ: *Số ngoại tệ thu vào (nguyên tệ)*
- Bên Có: *Số ngoại tệ chi ra (nguyên tệ)*
- Số dư bên Nợ: *Số ngoại tệ (nguyên tệ) hiện còn*

7.4.2.6. TK 008 - Dự toán chi hoạt động

TK 008 dùng cho các đơn vị HCSN được ngân sách cấp kinh phí hoạt động để phản ánh số dự toán chi hoạt động được cấp có thẩm quyền giao và việc rút dự toán chi hoạt động ra sử dụng ở đơn vị.

- Bên Nợ: + *Dự toán chi hoạt động được giao*
+ *Số dự toán điều chỉnh trong năm (tăng ghi dương (+), giảm ghi âm (-))*
- Bên Có: + *Rút dự toán chi hoạt động*
+ *Số nộp khôi phục dự toán (ghi âm (-))*
- Số dư bên Nợ: *Dự toán chi hoạt động còn lại chưa rút*

7.4.2.7. TK 009 - Dự toán chi chương trình, dự án

TK 009 dùng cho các đơn vị HCSN được ngân sách cấp kinh phí chương trình, dự án để phản ánh số dự toán chi chương trình, dự án được cấp có thẩm quyền giao và việc rút dự toán chi chương trình, dự án ra sử dụng ở đơn vị.

- Bên Nợ: + *Dự toán chi chương trình, dự án được giao*
+ *Số dự toán điều chỉnh trong năm (tăng ghi dương (+), giảm ghi âm (-))*
- Bên Có: + *Rút dự toán chi chương trình, dự án*
+ *Số nộp khôi phục dự toán (ghi âm (-))*
- Số dư bên Nợ: *Dự toán chi chương trình, dự án còn lại chưa rút*

Bài tập chương 7

Bài số 32. HẠCH TOÁN CÁC KHOẢN THU PHÍ VÀ LỆ PHÍ - TK. 5111

1 Đơn vị thu các khoản phí, lệ phí theo chế độ, bằng :	
a. Tiền mặt nhập quỹ	25.000,0
b. Chuyển khoản	54.000,0
c. Chưa thu tiền	16.000,0
2 Một số khoản phí đã thu được coi là tạm thu, bằng tiền mặt	8.000,0
3 Xác định số thu chính thức của các đối tượng phải nộp lệ phí	9.500,0
4 Xác định số đã thu phải nộp ngân sách trong kỳ	31.000,0
5 Tập hợp các khoản thu về giáo dục, y tế, khoa học, văn hoá, nghệ thuật, kiểm định, phát thanh, phân tích, truyền hình... như sau:	-
a. Tiền mặt nhập quỹ	260.000,0
b. Chuyển khoản	355.000,0
c. Thu chuyên trả nợ kỳ trước cho người cung ứng vật tư	34.000,0
6 Một số khoản đã thu được coi là tạm thu về phí, học phí... bằng:	-
a. Tiền mặt nhập quỹ	29.000,0
b. Chuyển khoản	38.000,0
c. Vật tư nhập kho	17.000,0
7 Xác định số thu chính thức của các đối tượng phải nộp lệ phí	79.500,0
8 Đơn vị hoàn trả lại số tiền đã tạm thu vượt quá số phải thu, bằng tiền mặt	4.500,0
9 Xác định số đã thu được phải nộp cấp trên để lập quỹ điều tiết ngành	18.000,0
10 Xác định số phí lệ phí thu được phải nộp Ngân sách	20.000,0
11 Xác định số phí lệ phí thu được bổ sung nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên theo chế độ	30.500,0
YÊU CẦU:	-
1. Định khoản các nghiệp vụ	-
2. Theo dõi trên sổ chi tiết	-
và vận dụng các chứng từ, sổ, báo cáo liên quan	

Bài số 33. HẠCH TOÁN CÁC KHOẢN THU THEO ĐƠN ĐẶT HÀNG CỦA NHÀ NƯỚC - TK. 5112

1 Đơn vị có khối lượng nghiệm thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước bàn giao, trị giá tính theo giá thanh toán với khối lượng thực tế là		120.000,0
2 Cuối kỳ, kết chuyển số chi phí thực tế phát sinh theo đơn đặt hàng đã có khối lượng hoàn thành bàn giao		110.000,0
3 Cuối kỳ, kết chuyển chênh lệch số thu theo giá thanh toán với số chi		

phí thực tế phát sinh theo đơn đặt hàng đã có khối lượng hoàn thành bàn giao	10.000,0
YÊU CẦU:	-
1. Định khoản các nghiệp vụ	-
2. Theo dõi trên sổ chi tiết	-
và vận dụng các chứng từ, sổ, báo cáo liên quan	

**Bài số 34. HẠCH TOÁN CÁC KHOẢN THU SỰ NGHIỆP KHÁC
- TK. 5118**

1 Thu về lãi tiền gửi và lãi cho vay vốn thuộc các chương trình dự án viện trợ, gồm:	
a/ Tiền mặt	22.000,0
b/ Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	18.000,0
2 Cuối kỳ, kết chuyển số Thu về lãi tiền gửi và lãi cho vay vốn thuộc các chương trình dự án viện trợ, gồm:	
a/ Bổ sung nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên	30.000,0
b/ Bổ sung nguồn kinh phí quản lý dự án	10.000,0
YÊU CẦU:	
1. Định khoản các nghiệp vụ	
2. Theo dõi trên sổ chi tiết	
và vận dụng các chứng từ, sổ, báo cáo liên quan	

Bài số 35. HẠCH TOÁN CÁC KHOẢN THU HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT VÀ CUNG ỨNG DỊCH VỤ - TK 531

1	Ngày 20/M, Tổng hợp, phiếu xuất kho sản phẩm tiêu thụ ra bên ngoài, trị giá	104.000,00
2	Tổng Số tiền sản phẩm đã được chấp thuận của bên mua theo hóa đơn:	
	a. Tiền hàng	135.200,00
	b. Thuế GTGT 10%	13.520,00
3	Ngày 30/M, Tổng hợp phiếu xuất sản phẩm để bán từ nơi chế biến, giá thành	320.000,00
4	Tổng hợp Tiền thu về sản phẩm chế biến như sau:	
	a. Đã thu bằng tiền mặt	45.760,00
	b. Đã thu bằng chuyển khoản gửi vào kho bạc	228.800,00
	c. Chưa thu tiền	137.280,00
	d. Thu chuyển trả khoản vay ngân hàng	45.760,00
5	Kết chuyển tổng chi phí quản lý chế biến, tiêu thụ sản phẩm	48.000,00

YÊU CẦU:

1. Định khoản các nghiệp vụ
2. Vẽ sơ đồ đối ứng TK 531, biết rằng: SDDK bên Có 126.000,00
3. Sử dụng các chứng từ, mẫu sổ và báo cáo liên quan

8.6. PHƯƠNG PHÁP LẬP BẢNG ĐỐI CHIẾU DỰ TOÁN KINH PHÍ NGÂN SÁCH TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC

8.6.1. Mục đích: Báo cáo F02-3aH dùng để xác nhận tình hình dự toán được giao, dự toán đã rút, dự toán còn lại tại Kho bạc giữa đơn vị SDNS với KBNN nơi giao dịch.

8.6.2. Căn cứ lập:

- Bảng đối chiếu dự toán kinh phí kỳ trước
- Quyết định giao dự toán và số theo dõi dự toán

8.6.3. Nội dung và phương pháp lập

- Cột 1: số dự toán năm trước còn lại
- Cột 2: ghi số dự toán được giao trong năm
- Cột 3: ghi tổng dự toán kinh phí được sử dụng, cột 3 = cột 1 + cột 2, hoặc ở cột 1, Phần I trên sổ theo dõi dự toán
- Cột 4: ghi từ cột 1, Phần II trên sổ theo dõi dự toán
- Cột 5: ghi từ cột 1, Phần II trên sổ theo dõi dự toán
- Cột 6: ghi từ cột 6, Phần II trên sổ theo dõi dự toán
- Cột 7: ghi từ cột 6, Phần II trên sổ theo dõi dự toán
- Cột 8: ghi từ cột 7, Phần II trên sổ theo dõi dự toán
- Cột 9: Cột 9 = cột 3 - cột 5 - cột 7 - cột 8

Mã chương:.....

Đơn vị báo cáo:.....

Mã đơn vị SDNS:.....

Mẫu số F02- 3aH

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ/BTC

ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG ĐỐI CHIẾU DỰ TOÁN KINH PHÍ NGÂN SÁCH TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Quý:..... năm:.....

Đơn vị tính:.....

Loại	Khoản	Nhóm mục chi	Dự toán năm trước còn lại	Dự toán giao trong năm (Kể cả bổ sung)	Dự toán được sử dụng trong năm	Dự toán đã rút		Nộp khôi phục dự toán		Dự toán bị huỷ	Dự toán còn lại ở Kho bạc
						<i>kỳ Trong</i>	<i>từ đầu năm Luỹ kế</i>	<i>kỳ Trong</i>	<i>từ đầu năm Luỹ kế</i>		
A	B	C	1	2	3 = 1 + 2	4	5	6	7	8	9=3-5+7-8
			Cộng								

(*)- Mẫu báo cáo tài chính áp dụng cho các đơn vị kế toán cấp III

**8.7. PHƯƠNG PHÁP LẬP BẢNG ĐỐI CHIẾU TÌNH HÌNH TẠM ỨNG
VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG KINH PHÍ NGÂN SÁCH
TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

8.7.1. Mục đích: Báo cáo F02-3bH dùng để xác nhận tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách giữa đơn vị SDNS với KBNN nơi giao dịch.

8.6.2. Căn cứ lập:

- Bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách kỳ trước
- Sổ theo dõi tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách

8.6.3. Nội dung và phương pháp lập

- Cột 1: Theo số liệu cột 8 kỳ trước
- Cột 2: ghi từ cột 1 trên Sổ theo dõi tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách
- Cột 3 = cột 2 kỳ này + cột 3 kỳ trước
- Cột 4: ghi từ dòng tổng cộng cột 2 trên Sổ theo dõi tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách
- Cột 5 = cột 4 kỳ này + cột 5 kỳ trước
- Cột 6: ghi từ dòng tổng cộng cột 3 trên Sổ theo dõi tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách
- Cột 7 = cột 6 kỳ này + cột 7 kỳ trước
- Cột 8: ghi từ dòng tổng cộng cột 4 trên Sổ theo dõi tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách

Mã chương:.....
Đơn vị báo cáo:.....
Mã đơn vị SDNS:.....

Mẫu số F02- 3bH
(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ/BTC
ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

**BẢNG ĐỐI CHIẾU TÌNH HÌNH TẠM ỨNG
VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG KINH PHÍ NGÂN SÁCH
TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

Quýnăm

Đơn vị tính:.....

L	K	Nh M	NỘI DUNG	Tạm ứng còn lại đầu kỳ	Rút tạm ứng tại KB		Thanh toán tạm ứng		Tạm ứng nộp trả		Tạm ứng còn lại cuối kỳ
					<i>Tron g kỳ</i>	<i>Lũy kế từ đầu năm</i>	<i>Tron g kỳ</i>	<i>Lũy kế từ đầu năm</i>	<i>Tron g kỳ</i>	<i>Lũy kế từ đầu năm</i>	

- 13) Ms 13: theo đối ứng Nợ TK 421, Có TK 342 hoặc Nợ TK 511, Có TK 342
 14) Ms 14 = Ms 13 kỳ này + Ms 14 kỳ trước
 15) Ms 15: theo đối ứng Nợ TK 531, Có TK 461 hoặc Nợ TK 511, Có TK 461
 16) Ms 16: Ms 15 kỳ này + Ms 16 kỳ trước
 17) Ms 17 : theo đối ứng Nợ TK 421, Có TK 431 hoặc Nợ TK 511, Có TK 431
 18) Ms 18 = Ms 17 kỳ này + Ms 18 kỳ trước

Mã chương:.....

Mẫu số B03- H

Đơn vị báo cáo:.....

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ/BTC

Mã đơn vị SDNS:.....

ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

**BÁO CÁO THU, CHI HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP
 VÀ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT, KINH DOANH**
 Quý.....Năm.....

Đơn vị tính:.....

Số TT	CHỈ TIÊU	Mã số	Tổng cộng	Chia ra		
				Hoạt động...	Hoạt động...	Hoạt động...
A	B	C	1	2	3	4
1	Số chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối kỳ trước chuyển sang (*)	01				
2	Thu trong kỳ	02				
	Luỹ kế từ đầu năm	03				
3	Chi trong kỳ	04				
	Trong đã:					
	- Giá vốn hàng bán	05				
	- Chi phí bán hàng, chi phí quản lý	06				
	- Thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp	07				
	Luỹ kế từ đầu năm	08				
4	Chênh lệch thu lớn hơn chi kỳ này (09= 01 + 02 - 04) (*)	09				
	Luỹ kế từ đầu năm	10				
5	Nộp NSNN kỳ này	11				
	Luỹ kế từ đầu năm	12				
6	Nộp cấp trên kỳ này	13				
	Luỹ kế từ đầu năm	14				
7	Bổ sung nguồn kinh phí kỳ này	15				
	Luỹ kế từ đầu năm	16				
8	Trích lập các quỹ kỳ này	17				

	Luỹ kế từ đầu năm	18				
9	Số chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối đến cuối kỳ này (*) (19=09-11-13-15-17)	19				

(*) Nếu chi lớn hơn thu thì ghi số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

(*)- Mẫu báo cáo tài chính áp dụng cho các đơn vị kế toán cấp III

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

8.9. PHƯƠNG PHÁP LẬP BÁO CÁO TÌNH HÌNH TĂNG, GIẢM TSCĐ

8.9.1. Mục đích: phản ánh tổng quát số hiện có và tình hình tăng giảm TSCĐ ở đơn vị.

8.9.2. Cơ sở lập báo cáo

- Sổ chi tiết TSCĐ
- Báo cáo tình hình tăng giảm TSCĐ của năm trước

8.9.3. Nội dung và phương pháp lập

- Cột 1 và 2: lấy số liệu ở cột 7 và 8 của năm trước
- Cột 3 và 4: tăng TSCĐ trong năm theo số liệu tăng trên sổ chi tiết TSCĐ
- Cột 5 và 6: giảm TSCĐ trong năm theo số liệu giảm trên sổ chi tiết TSCĐ
- Cột 7 = cột 1 + cột 3 - cột 5
- Cột 8 = cột 2 + cột 4 - cột 6

Mã chương.....

Đơn vị báo cáo.....

Mã đơn vị SDNS.....

Mẫu số B04- H

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ/BTC
ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH TĂNG, GIẢM TSCĐ

Năm.....

Đơn vị tính:.....

S T T	- Loại tài sản cố định - Nhóm tài sản cố định	Đơn vị tính số lượng	Số đầu năm		Tăng trong năm		Giảm trong năm		Số cuối năm	
			SL	GT	SL	GT	SL	GT	SL	GT
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8
I	TSCĐ hữu hình									
1.1	Nhà cửa, vật kiến trúc									
	- Nhà ở									
	- Nhà làm việc									
	-.....									
1.2	Máy móc, thiết bị									
									

1.3	Phương tiện vận tải, truyền dẫn								
								
1.4	Thiết bị, dụng cụ quản lý								
								
	TSCĐ khác								
II	TSCĐ vô hình								
2.1								
								
2.2								
								
	Cộng	x	x		x		x		x

(*)- Mẫu báo cáo tài chính áp dụng cho các đơn vị kế toán cấp III

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

8.10. PHƯƠNG PHÁP LẬP BÁO CÁO SỐ KINH PHÍ CHƯA SỬ DỤNG ĐÃ QUYẾT TOÁN NĂM TRƯỚC CHUYỂN SANG

8.10.1. Mục đích: phản ánh tình hình sử dụng kinh phí hoạt động ngân sách đã đưa vào quyết toán từ năm trước nhưng chưa sử dụng chuyển sang năm nay sử dụng hoặc thanh lý ở đơn vị.

8.10.2. Nội dung và phương pháp lập

1) Nguyên liệu, vật liệu, CCDC

- Ms 01: lấy từ số liệu Ms 04 năm trước

- Ms 02: Lấy SPS Có của TK 3371 ở trong cả năm báo cáo

- Ms 03: lấy đối ứng Nợ TK 3371, Có các TK 152, 153 trên bảng kê chi tiết của cả năm báo cáo

- Ms 04: lấy số dư Có TK 3371 vào ngày 31/12 năm báo cáo

2) Giá trị khối lượng sửa chữa lớn TSCĐ

- Ms 05: lấy từ số liệu Ms 08 năm trước

- Ms 06: Lấy SPS Có của TK 3372 ở trong cả năm báo cáo

- Ms 07: lấy đối ứng Nợ TK 3372, Có các TK 2413 trên sổ chi tiết của cả năm báo cáo

- Ms 08: lấy số dư Có TK 3372 vào ngày 31/12 năm báo cáo

3) Giá trị khối lượng XDCB hoàn thành

- Ms 09: lấy từ số liệu Ms 12 năm trước

- Ms 10: Lấy SPS Có của TK 3373 ở trong cả năm báo cáo

- Ms 11: lấy đối ứng Nợ TK 3373, Có 466 trên bảng kê chi tiết tăng TSCĐ của cả năm báo cáo

- Ms 12: lấy số dư Có TK 3373 vào ngày 31/12 năm báo cáo

Mã chương:.....

Mẫu B05- H

Đơn vị báo cáo:.....

(Ban hành theo QĐ số:

19/2006/QĐ/BTC

Mã đơn vị SDNS.....

ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

**BÁO CÁO SỐ KINH PHÍ CHƯA SỬ DỤNG
ĐÃ QUYẾT TOÁN NĂM TRƯỚC CHUYỂN SANG**

Năm

Đơn vị tính:.....

STT	CHỈ TIÊU	MÃ SỐ	SỐ TIỀN
A	B	C	1
I	Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ		
1	Số dư năm trước chuyển sang	01	
2	Số phát sinh tăng trong năm	02	
3	Số đã sử dụng trong năm	03	
4	Số dư còn lại cuối năm (01+ 02 – 03)	04	
II	Giá trị khối lượng SCL TSCĐ		
1	Số dư năm trước chuyển sang	05	
2	Số phát sinh tăng trong năm	06	
3	Số đã hoàn thành bàn giao trong năm	07	
4	Số dư còn lại cuối năm (05+ 06- 07)	08	
III	Giá trị khối lượng XDCB		
1	Số dư năm trước chuyển sang	09	
2	Số phát sinh tăng trong năm	10	

3	Số đã hoàn thành bàn giao trong năm	11	
4	Số dư còn lại cuối năm (09 + 10 – 11)	12	

(*)- Mẫu báo cáo tài chính áp dụng cho các đơn vị kế toán cấp III

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

8.11. PHƯƠNG PHÁP LẬP BÁO CÁO THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH

8.9.1. Mục đích: để giải thích và bổ sung thông tin về tình hình thực hiện các nhiệm vụ cơ bản của đơn vị, tình hình chấp hành các kỷ luật tài chính về thu, chi NSNN mà các báo cáo khác không thể trình bày rõ ràng được.

8.9.2. Cơ sở lập báo cáo thuyết minh

- Sổ theo dõi lao động của đơn vị trong biên chế và lao động hợp đồng
- Bảng thanh toán tiền lương và các sổ chi tiết liên quan.
- Bảng cân đối tài khoản kỳ báo cáo (mẫu B01-H)
- Sổ Cái hoặc sổ Nhật ký - Sổ Cái, các sổ chi tiết và tài liệu khác có liên quan

8.9.3. Nội dung và phương pháp lập

- 1) Tình hình thực hiện nhiệm vụ hành chính, sự nghiệp trong năm
- 2) Các chỉ tiêu chi tiết:
 - 2.1) Ms 01: lấy SPS Nợ, SPS Có và số dư Nợ các TK 111, 112, 113
 - 2.2) Ms 11: lấy SPS Nợ, SPS Có và số dư Nợ các TK 152, 153
 - 2.3) Ms 21: lấy SPS Nợ, SPS Có và số dư Nợ TK 311,
 - 2.4) Ms 31: lấy SPS Nợ, SPS Có và số dư Có TK 331
- 3) Tình hình tăng, giảm các quỹ: lấy SPS Nợ, SPS Có và số dư Có TK 431
- 4) Tình hình thực hiện nộp Ngân sách và nộp cấp trên: lấy SPS Nợ, SPS Có và số dư Có TK 333 và 341, 342
- 5) Tình hình sử dụng dự toán: về dự toán NSNN và dự toán thuộc các nguồn khác
 - Cột 1 : lấy ở cột 10 năm trước
 - Cột 2: theo số liệu dự toán giao ban đầu và điều chỉnh bổ sung
 - Cột 3 = cột 1 + cột 2
 - Cột 4, 5, 6, 7: Dự toán đã nhận từ NSNN
 - + Cột 4 = cột 5 + cột 6 + cột 7
 - + Cột 5, theo số liệu ở cột 2, Phần II trên sổ Theo dõi dự toán
 - + Cột 6, theo số liệu ở cột 3, Phần II trên sổ Theo dõi dự toán
 - + Cột 7, theo số liệu ở cột 4, Phần II trên sổ Theo dõi dự toán
 - Cột 8, theo số liệu dự toán nhận dưới các hình thức khác như được tài trợ, biểu tặng, bổ sung từ kết quả hoạt động SXKD
 - Cột 9: dự toán bị hủy
 - Cột 10 = cột 3 - cột 4 - cột 8 - cột 9

- 6) Nguồn phí, lệ phí của NSNN đơn vị đã thu và được để lại trang trả chi phí:
- Chỉ tiêu 7 năm trước
 - Nguồn lệ phí, phí được sử dụng trong năm = chỉ tiêu 1 + chỉ tiêu 3
 - Nguồn lệ phí, phí đề nghị quyết toán: ở cột 1 trên sổ chi tiết chi hoạt động
 - Nguồn lệ phí, phí còn lại chưa sử dụng trong năm: Chỉ tiêu 7 = chỉ tiêu 4 - chỉ tiêu 5 - chỉ tiêu 6

Mã chương:
 Đơn vị báo cáo:
 Mã đơn vị SDNS:

Mẫu B06- H
 (Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ/BTC
 ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH
 Năm

I - TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ HÀNH CHÍNH, SỰ NGHIỆP TRONG NĂM

1/ Tình hình biên chế, lao động, quỹ lương :

- Số CNVC có mặt đến ngày 31/12: Người
- Trong đã: Hợp đồng, thử việc: Người
- Tăng trong năm : Người
- Giảm trong năm : Người
- Tổng quỹ lương thực hiện cả năm : Đồng
- Trong đã: Lương hợp đồng: Đồng

2/ Thực hiện các chỉ tiêu của nhiệm vụ cơ bản:

.....

II - CÁC CHỈ TIÊU CHI TIẾT

Đơn vị tính:.....

STT	CHỈ TIÊU	Mã số	Số dư đầu năm	Số dư cuối năm
A	B	C	1	2
	I - Tiền	01		
	- Tiền mặt tồn quỹ	02		
	- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	03		
	II - Vật tư tồn kho	11		
	-			

-			
III - Nợ phải thu	21		
-			
-			
IV - Nợ phải trả	31		
-			
-			

III- TÌNH HÌNH TĂNG, GIẢM CÁC QUỸ

STT	CHỈ TIÊU	Quỹ khen thưởng	Quỹ phúc lợi	Quỹ....	Tổng số
A	B	1	2	3	4
1	Số dư đầu năm				
2	Số tăng trong năm				
3	Số giảm trong năm				
4	Số dư cuối năm				

IV- TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NỢP NGÂN SÁCH VÀ NỢP CẤP TRÊN

STT	CHỈ TIÊU	Số phải nộp	Số đã nộp	Số còn phải nộp
A	B	1	2	3
I	Nộp ngân sách - Thuế môn bài - Thuế GTGT - Thuế TNDN - Thuế thu nhập cá nhân -.....			
II	Nộp cấp trên - -			
	<i>Cộng</i>			

(*)- Mẫu báo cáo tài chính áp dụng cho các đơn vị kế toán cấp III

V- TÌNH HÌNH SỬ DỤNG DỰ TOÁN

L	K	Nội dung	Dự toán năm trước chuyển ền sang	Dự toán giao trong năm (Kể cả số điều chỉnh tăng, giảm)	Tổng dự toán được sử dụng	Dự toán đã nhận					Dự toán bị huỷ	Dự toán thực còn lại ở Kho bạc
						Tổng số	Ngân sách nhà nước			Nguồn khác		
							Rút từ Kho bạc	Nhận bằng lệnh chi	Ghi thu ghi chi			
A	B	C		2	3	4	5	6	7	8	9	10
		1- Dự toán thuộc Ngân sách nhà nước										
		2- Dự toán thuộc nguồn khác										

VI- NGUỒN PHÍ, LỆ PHÍ CỦA NSNN ĐƠN VỊ ĐÃ THU VÀ ĐƯỢC ĐỂ LẠI TRANG TRÁI CHI PHÍ (Chi tiết theo từng Loại, Khoản)

- 1- Nguồn phí, lệ phí năm trước chưa sử dụng được phép chuyển sang năm nay
- 2- Nguồn phí, lệ phí theo dự toán được giao trong năm
- 3- Nguồn phí, lệ phí đã thu và ghi tăng nguồn kinh phí trong năm
- 4- Nguồn phí, lệ phí được sử dụng trong năm ($4 = 1 + 3$)
- 5- Nguồn phí, lệ phí đã sử dụng đề nghị quyết toán
- 6- Nguồn phí, lệ phí giảm trong năm (nộp trả, bị thu hồi)
- 7- Nguồn phí, lệ phí chưa sử dụng được phép chuyển năm sau ($7 = 4 - 5 - 6$)

VII- TÌNH HÌNH TIẾP NHẬN KINH PHÍ (Chi tiết theo Loại, Khoản):

1- *Số phí, lệ phí đã thu phải nộp NSNN nhưng được để lại đơn vị:*

Trong đã:

- Đã làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách và được ghi tăng nguồn kinh phí
- Chưa làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách và chưa được ghi tăng nguồn kinh phí

2- Tiền, hàng viện trợ không hoàn lại đã tiếp nhận trong kỳ được phép bổ sung nguồn kinh phí:

2.1- *Tiền, hàng viện trợ phi dự án:*

Trong đã:

- Đã làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách và được ghi tăng nguồn kinh phí hoạt động
- Chưa làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách và chưa được ghi tăng nguồn kinh phí hoạt động.

2.2- *Tiền, hàng viện trợ theo chương trình, dự án:*

Trong đã:

- Đã làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách và được ghi tăng nguồn kinh phí dự án;
- Đã làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách và được ghi tăng nguồn kinh phí đầu tư XDCB;
- Chưa làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách (Chi tiết tiền, hàng viện trợ dùng cho hoạt động dự án, hoạt động đầu tư XDCB) và chưa được ghi tăng nguồn kinh phí.

VIII- THUYẾT MINH

1- Những công việc phát sinh đột xuất trong năm:

.....
.....

2- Nguyên nhân của các biến động tăng, giảm so với dự toán, so với năm trước:.....
.....

IX- NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ

.....
.....

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

2.2- *Mẫu báo cáo tài chính áp dụng cho các đơn vị kế toán cấp I, II*

Mã chương:.....

Mẫu số B02/CT- H

Đơn vị báo cáo:.....

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ/BTC

Mã đơn vị SDNS:.....

ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

**BÁO CÁO TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ
VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG**

Năm.....

PHẦN I- TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ

S T T	NGUỒN KINH PHÍ CHỈ TIÊU	Mã số	Tổng số						Đơn vị A					Đơn vị B							
			Tổng số	Ngân sách nhà nước			Nguồn khác	Tổng số	Ngân sách nhà nước			Nguồn khác	Tổng số	Ngân sách nhà nước			khác				
				Tổng số	NSNN giao	Phí, lệ phí để lại			Viện trợ	Tổng số	NSNN giao			Phí, lệ phí để lại	Viện trợ	Tổng số		Tổng số	giao NSNN	để lại phí Phí, lệ	Viện trợ
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
I	KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG																				
	<i>Loại.....Khoản...</i>																				
A	Kinh phí thường xuyên																				
1	Kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang	01																			
2	Kinh phí thực nhận năm nay	02																			
3	Tổng kinh phí được sử dụng năm nay (03= 01 + 02)	03																			
4	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán năm nay	04																			
5	Kinh phí giảm năm nay	05																			
6	Kinh phí chưa sử	06																			

	dụng chuyên năm sau (06= 03 – 04- 05)																	
B	Kinh phí không thường xuyên																	
1	Kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyên sang	0 7																
2	Kinh phí thực nhận năm nay	0 8																
3	Tổng kinh phí được sử dụng năm nay (09 = 07 + 08)	0 9																
4	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán năm nay	1 0																
5	Kinh phí giảm năm nay	1 1																
6	Kinh phí chưa sử dụng chuyên năm sau (12 = 09 – 10 - 11)	1 2																
	<i>Loại.....Khoản...</i>																	
	<i>.....</i>																	
I I	KINH PHÍ THEO ĐƠN ĐẶT HÀNG CỦA NHÀ NƯỚC																	
	<i>Loại.....</i>																	

Khoản...																		
1	Kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang	1 3																	
2	Kinh phí thực nhận năm nay	1 4																	
3	Tổng kinh phí được sử dụng năm nay (15 = 13 + 14)	1 5																	
4	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán năm nay	1 6																	
5	Kinh phí giảm năm nay	1 7																	
6	Kinh phí chưa sử dụng chuyển năm sau (18 = 15 - 16 - 17)	1 8																	
	<i>Loại.....</i> <i>....Khoản...</i> <i>.....</i>																		
																		
I I I	KINH PHÍ DỰ ÁN																		
	<i>Loại.....</i> <i>....Khoản...</i> <i>.....</i>																		
1	Kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang	1 9																	
2	Kinh phí	2																	

	thực nhận năm nay	0																		
3	Tổng kinh phí được sử dụng năm nay (21 = 19 + 20)	2 1																		
4	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán năm nay	2 2																		
5	Kinh phí giảm năm nay	2 3																		
6	Kinh phí chưa sử dụng chuyển năm sau (24 = 21 - 22 - 23)	2 4																		
	<i>Loại.....Khoản...</i>																			
	<i>.....</i>																			
I V	KINH PHÍ ĐẦU TƯ XDCB																			
	<i>Loại.....Khoản...</i>																			
1	Kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang	2 5																		
2	Kinh phí thực nhận năm nay	2 6																		
3	Tổng kinh phí được sử dụng năm nay (27 = 25 + 26)	2 7																		
4	Kinh phí đã sử dụng đề	2 8																		

	nghi quyết toán năm nay																	
5	Kinh phí giảm năm nay	2 9																
6	Kinh phí chưa sử dụng chuyên năm sau (30 = 27 - 28 - 29)	3 0																
	<i>Loại.....Khoản...</i>																	

PHẦN II- KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN

L	K	N h M	M	T M	Nội dung chi	Mã số	Tổng số					Đơn vị A							
							Tổng số	Ngân sách nhà nước			Nguồn khác	Tổng số	Ngân sách nhà nước			Nguồn khác			
								Tổng số	NSNN-giao	Phí, lệ phí để lại			Viện trợ	Tổng số	NSNN-giao		Phí, lệ phí để lại	Viện trợ	
A	B	C	D	E	G	H	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1 1	1 2	13
					I- Chi hoạt động	10 0													
					1- Chi thường xuyên	10 1													
					2-Chi không thường xuyên	10 2													
					II- Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước	20 0													
																		
					III- Chi dự án	30 0													

4	Chênh lệch thu lớn hơn chi (04= 01 + 02 - 03) (*)	04					
5	Nộp NSNN	05					
6	Nộp cấp trên	06					
7	Bổ sung nguồn kinh phí	07					
8	Trích lập các quỹ	08					
9	Số chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối đến cuối năm (*) (09=04-05-06-07-08)	09					

(*) Nếu chi lớn hơn thu thì ghi số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

(*) Mẫu báo cáo tài chính áp dụng cho các đơn vị kế toán cấp I, II

NgàythángNăm.....

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

Mã chương:

Đơn vị báo cáo:

Mã đơn vị SDNS:

Mẫu B04/CT-H
(Ban hành theo QĐ số:
19/2006/QĐ/BTC

ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

**BÁO CÁO TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH
VÀ NGUỒN KHÁC CỦA ĐƠN VỊ**

Năm:.....

S TT	CHỈ TIÊU	Mã số	Tổng số	Chia ra		
				Loại, khoả n	Loại, khoản	...
A	B	C	1	2	3	4
I	Kinh phí chưa sử dụng và dự toán năm trước được phép chuyển sang năm nay (10 = 11 + 14)	10				
1	Nguồn NSNN (11 = 12 + 13)	11				
2	Kinh phí chưa sử dụng	12				
4	Dự toán chưa rút còn ở Kho Bạc	13				
3	Nguồn khác	14				
4	Trong đã: Nguồn phí, lệ phí của NSNN được để lại trang trải chi phí	15				

II	Dự toán được giao trong năm (16 = 17 + 18)	16				
1	<i>Nguồn NSNN</i>	17				
2	<i>Nguồn khác</i>	18				
3	Trong đã: Nguồn phí, lệ phí của NSNN được để lại trang trải chi phí	19				
III	Tổng số được sử dụng trong năm (20 = 21 + 22)	20				
1	<i>Nguồn NSNN (21 = 11 + 17)</i>	21				
2	<i>Nguồn khác (22 = 14 + 18)</i>	22				
3	Trong đã: Nguồn phí, lệ phí của NSNN được để lại trang trải chi phí	23				
IV	Kinh phí đã nhận (24 = 25 + 26)	24				
1	<i>Nguồn NSNN</i>	25				
2	<i>Nguồn khác</i>	26				
3	Trong đã: Phí, lệ phí của NSNN được để lại trang trải chi phí	27				
V	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán (28 = 29 + 30)	28				
1	<i>Nguồn NSNN</i>	29				
2	<i>Nguồn khác</i>	30				
3	Trong đã: Phí, lệ phí của NSNN được để lại trang trải chi phí	31				
VI	Kinh phí giảm (nộp trả) (32 = 33 + 34)	32				
1	<i>Nguồn NSNN (nộp trả, bị thu hồi)</i>	33				
2	<i>Nguồn khác</i>	34				
VII	Kinh phí chưa sử dụng và dự toán năm nay chưa rút đề nghị chuyển sang năm sau (35 = 36 + 39)	35				
1	<i>Nguồn NSNN (36 = 37 + 38)</i>	36				
2	Kinh phí chưa sử dụng	37				
3	Dự toán chưa rút còn ở Kho Bạc	38				
4	<i>Nguồn khác</i>	39				
5	Trong đã: Nguồn phí, lệ phí của NSNN được	40				

	để lại trang trải chi phí					
--	---------------------------	--	--	--	--	--

() Mẫu báo cáo tài chính áp dụng cho các đơn vị kế toán cấp I, II*

Chương 8. PHƯƠNG PHÁP LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH VÀ BÁO CÁO QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH

Mục tiêu chung:

- *Giúp cho người học nắm vững nội dung các báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán Ngân sách Nhà nước*
- *Trang bị kiến thức cho người học về phương pháp lập các báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước áp dụng đối với các đơn vị hành chính sự nghiệp, như:*
 1. *Bảng cân đối tài khoản*
 2. *Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng*
 3. *Báo cáo chi tiết kinh phí hoạt động*
 4. *Báo cáo chi tiết kinh phí dự án*
 5. *Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại KBNN*
 6. *Bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại KBNN*
 7. *Báo cáo thu- chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất, kinh doanh*
 8. *Báo cáo tình hình tăng, giảm TSCĐ*
 9. *Báo cáo số kinh phí chưa sử dụng đã quyết toán năm trước chuyển sang*
 10. *Thuyết minh báo cáo tài chính*

8.1- NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

8.1.1- Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách

1)- Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách dùng để tổng hợp tình hình về tài sản, tiếp nhận và sử dụng kinh phí ngân sách của Nhà nước; tình hình thu, chi và kết quả hoạt động của đơn vị hành chính sự nghiệp trong kỳ kế toán, cung cấp thông tin kinh tế, tài chính chủ yếu cho việc đánh giá tình hình và thực trạng của đơn vị, là căn cứ quan trọng giúp cơ quan nhà nước, lãnh đạo đơn vị kiểm tra, giám sát điều hành hoạt động của đơn vị.

2)- Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải lập đúng theo mẫu biểu quy định, phản ánh đầy đủ các chỉ tiêu đã quy định, phải lập đúng kỳ hạn, nộp đúng thời hạn và đầy đủ báo cáo tới từng nơi nhận báo cáo.

3)- Hệ thống chỉ tiêu báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải phù hợp và thống nhất với chỉ tiêu dự toán năm tài chính và Mục lục ngân sách nhà nước, đảm bảo có thể so sánh được giữa số thực hiện với số dự toán và giữa các kỳ kế toán với nhau. Trường hợp lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách có nội dung và phương pháp trình bày khác với các chỉ tiêu trong dự toán hoặc khác với báo cáo tài chính kỳ kế toán năm trước thì phải giải trình trong phần thuyết minh báo cáo tài chính.

4)- Phương pháp tổng hợp số liệu và lập các chỉ tiêu trong báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải được thực hiện thống nhất ở các đơn vị hành chính sự nghiệp, tạo điều kiện cho việc tổng hợp, phân tích, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện dự toán ngân sách Nhà nước của cấp trên và các cơ quan quản lý nhà nước.

5)- Số liệu trên báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải chính xác, trung thực, khách quan và phải được tổng hợp từ các số liệu của sổ kế toán .

8.1.2- Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, nộp báo cáo tài chính

1)- Trách nhiệm của đơn vị kế toán

Các đơn vị hành chính sự nghiệp tổ chức bộ máy kế toán theo quy định tại Điều 48 Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004, các đơn vị kế toán cấp I, II gọi là đơn vị kế toán cấp trên, các đơn vị kế toán cấp II, III gọi là đơn vị kế toán cấp dưới, đơn vị kế toán dưới đơn vị kế toán cấp III (nếu có) gọi là đơn vị kế toán trực thuộc. Danh mục, mẫu và phương pháp lập báo cáo tài chính quý, năm của đơn vị kế toán trực thuộc do đơn vị kế toán cấp I quy định. Các đơn vị kế toán có trách nhiệm lập, nộp báo cáo tài chính và duyệt báo cáo quyết toán ngân sách như sau:

- Các đơn vị kế toán cấp dưới phải lập, nộp báo cáo tài chính quý, năm và nộp báo cáo quyết toán cho đơn vị kế toán cấp trên, cơ quan Tài chính và cơ quan Thống kê đồng cấp, Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị giao dịch để phối hợp kiểm tra, đối chiếu, điều chỉnh số liệu kế toán liên quan đến thu, chi ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị.

- Các đơn vị kế toán cấp trên có trách nhiệm kiểm tra, xét duyệt báo cáo quyết toán cho đơn vị kế toán cấp dưới và lập báo cáo tài chính tổng hợp từ các báo cáo tài chính năm của các đơn vị kế toán cấp dưới và các đơn vị kế toán trực thuộc .

2)- Trách nhiệm của cơ quan Tài chính, Kho bạc Nhà nước, Thuế

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

3)- Yêu cầu lập và trình bày báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách

Việc lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải bảo đảm sự trung thực, khách quan, đầy đủ, kịp thời, phản ánh đúng tình hình tài sản, thu, chi và sử dụng các nguồn kinh phí của đơn vị.

Việc lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải căn cứ vào số liệu sau khi khoá sổ kế toán. Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải được lập đúng nội dung, phương pháp và trình bày nhất quán giữa các kỳ báo cáo.

Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải được người lập, kế toán trưởng và Thủ trưởng đơn vị ký, đóng dấu trước khi nộp hoặc công khai.

4)- Kỳ hạn lập báo cáo tài chính

- Báo cáo tài chính của các đơn vị hành chính sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước được lập vào cuối kỳ kế toán quý, năm .

- Báo cáo tài chính của các đơn vị, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách được lập vào cuối kỳ kế toán năm;
- Các đơn vị kế toán khi bị chia, tách, sáp nhập, chấm dứt hoạt động phải lập báo cáo tài chính tại thời điểm quyết định chia, tách, sáp nhập, chấm dứt hoạt động;

5)- Kỳ hạn lập báo cáo quyết toán ngân sách

Báo cáo quyết toán ngân sách lập theo năm tài chính là báo cáo tài chính kỳ kế toán năm sau khi đã được chỉnh lý, sửa đổi, bổ sung trong thời gian chỉnh lý quyết toán theo qui định của pháp luật.

6)- Thời hạn nộp báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách

6.1)- Thời hạn nộp báo cáo tài chính

6.1.1)- Thời hạn nộp báo cáo tài chính quý

- Đơn vị kế toán trực thuộc (nếu có) nộp báo cáo tài chính quý cho đơn vị kế toán cấp III, thời hạn nộp báo cáo tài chính do đơn vị kế toán cấp trên cấp III quy định;
- Đơn vị kế toán cấp III nộp báo cáo tài chính cho đơn vị kế toán cấp II và cơ quan Tài chính, Kho bạc đồng cấp chậm nhất 10 ngày, sau ngày kết thúc kỳ kế toán quý;
- Đơn vị kế toán cấp II nộp báo cáo tài chính cho đơn vị kế toán cấp I hoặc cho cơ quan Tài chính, Kho bạc đồng cấp chậm nhất 20 ngày, sau ngày kết thúc kỳ kế toán quý;
- Đơn vị kế toán cấp I nộp báo cáo tài chính cho cơ quan Tài chính, Kho bạc đồng cấp chậm nhất 25 ngày, sau ngày kết thúc kỳ kế toán quý;

6.1.2)- Thời hạn nộp báo cáo tài chính năm

a- Đối với đơn vị hành chính sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí NSNN

Báo cáo tài chính năm của đơn vị hành chính sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí NSNN sau khi đã được chỉnh lý sửa đổi, bổ sung số liệu trong thời gian chỉnh lý quyết toán theo quy định của pháp luật thời hạn nộp cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại tiết 6.2, điểm 6, mục I phần thứ tư.

b- Đối với đơn vị, tổ chức không sử dụng kinh phí NSNN thời hạn nộp báo cáo tài chính năm cho cơ quan cấp trên và cơ quan Tài chính, Thống kê đồng cấp chậm nhất là 45 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm.

6.2). Thời hạn nộp báo cáo quyết toán ngân sách năm

6.2.1)- Thời hạn nộp báo cáo quyết toán ngân sách năm của đơn vị dự toán cấp I của ngân sách trung ương nộp cho cơ quan cấp trên, cơ quan tài chính và cơ quan thống kê đồng cấp chậm nhất vào cuối ngày 01 tháng 10 năm sau; Thời hạn nộp báo cáo quyết toán ngân sách năm của đơn vị dự toán cấp II, cấp III do đơn vị dự toán cấp I qui định cụ thể.

6.2.2)- Thời hạn nộp báo cáo quyết toán ngân sách năm của đơn vị dự toán cấp I của ngân sách địa phương do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương qui định cụ thể; Thời hạn nộp báo cáo quyết toán ngân sách năm của đơn vị dự toán cấp II, cấp III do đơn vị dự toán cấp I qui định cụ thể.

8.2. PHƯƠNG PHÁP LẬP BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN

8.2.1. Mục đích

Bảng cân đối tài khoản là báo cáo tài chính tổng hợp, phản ánh tổng quát số hiện có đầu kỳ, tăng, giảm trong kỳ và số cuối kỳ về kinh phí và sử dụng kinh phí, tình hình tài sản và nguồn hình thành tài sản, kết quả hoạt động sự nghiệp và hoạt động kinh doanh của đơn vị hành chính sự nghiệp trong kỳ báo cáo và từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

8.2.2. Kết cấu của bảng cân đối tài khoản

Bảng cân đối tài khoản được chia thành các cột với các chỉ tiêu, gồm:

- Số hiệu tài khoản
- Tên tài khoản kế toán
- Số dư đầu kỳ (Nợ, Có)
- Số phát sinh kỳ này (Nợ, Có)
- Số phát sinh lũy kế từ đầu năm (Nợ, Có)
- Số dư cuối kỳ (Nợ, Có)

8.2.3. Cơ sở lập báo cáo Bảng cân đối kế toán

- Nguồn số liệu để lập bảng lấy từ số liệu dòng khóa sổ trên Sổ Cái (hoặc Nhật ký Sổ cái) và các sổ chi tiết tài khoản.

- Bảng cân đối tài khoản kỳ trước

8.2.4. Nội dung và phương pháp lập

- Các cột số dư đầu kỳ, cuối kỳ được lấy từ số dư các tài khoản
- Các cột số phát sinh được lấy từ số phát sinh từ các tài khoản theo từng kỳ báo cáo và lũy kế từ đầu năm.

Chú ý:

- + Đối với báo cáo Quý 1 hàng năm thì số liệu ở cột số 3 = cột số 5; cột 4 = cột 6.
- + Số liệu cột 5 của báo cáo kỳ này = số liệu cột 5 kỳ trước + số liệu cột 3 kỳ này
- + Số liệu cột 6 của báo cáo kỳ này = số liệu cột 6 kỳ trước + số liệu cột 4 kỳ này
- + Số liệu cột 7, 8 cuối kỳ được xác định = số dư đầu kỳ (cột 1,2) cộng (+), trừ (-) số phát sinh trong kỳ này (cột 3, 4)
- + Tổng số dư Nợ = tổng số dư Có của cùng thời điểm cùng kỳ
- + Tổng số phát sinh Nợ = tổng số phát sinh Có của các tài khoản

Chương 8. Phương pháp lập báo cáo Tài chính và báo cáo Quyết toán

Ví dụ

Mã chương.....
 Đơn vị báo cáo.....Trường THM
 Mã đơn vị SDNS:.....

Mẫu số B01- H
 (Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ/BTC
 ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN

Quý .IV...năm X

Đơn vị tính:.....Triệu đồng

Số hiệu TK	TÊN TÀI KHOẢN	SỐ DƯ ĐẦU KỲ		SỐ PHÁT SINH				SỐ DƯ CUỐI KỲ	
				Kỳ này		Lũy kế từ đầu năm			
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
	A - Các TK trong Bảng								
111	Tiền mặt	-		895	895	1.995	1.995	-	
112	Tiền gửi	-		125	125	125	125	-	
211	TSCĐHH	4.995		145	-	145	-	5.140	
214	Hao mòn		400	-	100	-	100		500
332	P,nộp theo lương		-	115	115	260	260		-
334	Phải trả viên chức		-	455	455	1.485	1.485		-
342	Thanh toán nội bộ		-	45	45	45	45		-
461	Nguồn KPHĐ		1.265	2.120	855	2.120	2.120		-
466	NKP đã hình thành TSCĐ		4.595	100	145	100	145		4.640
511	Các khoản thu		-	155	155	220	220		-
661	Chi hoạt động	1.265		855	2.120	2.120	2.120	-	
	Cộng	6.260	6.260	5.010	5.010	8.615	8.615	5.140	5.140
	B - Các TK ngoài Bảng								

(*) Mẫu báo cáo tài chính áp dụng cho các đơn vị kế toán cấp III

(*) Nếu là báo cáo tài chính quý IV (năm) thì ghi là “Số dư cuối năm”

Ngày tháng năm...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

8.3. PHƯƠNG PHÁP LẬP BÁO CÁO TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG

8.3.1. Mục đích

B02-H là mẫu báo cáo tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng.

8.3.2. Kết cấu của báo cáo

Báo cáo gồm 2 phần :

Phần I : Tổng hợp tình hình kinh phí, phản ánh tổng hợp toàn bộ tình hình nhận và sử dụng nguồn kinh phí trong kỳ của đơn vị theo từng loại kinh phí.

Phần II : Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán theo nội dung hoạt động, theo từng Loại, Khoản, Nhóm mục chi, Mục, Tiểu mục của MLNSNN.

8.3.3. Cơ sở lập báo cáo

- Căn cứ vào báo cáo « Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng » kỳ trước.

- Căn cứ vào số chi tiết của các TK4, TK6 và TK 2 (TK241)

8.3.4. Nội dung và phương pháp lập

Phần I. Tổng hợp tình hình kinh phí

I. KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

A. Kinh phí thường xuyên

- 1) Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang (Ms 01): theo mã số 10 ở Báo cáo kỳ trước.
 - 2) Kinh phí thực nhận kỳ này (Ms 02) : theo số phát sinh lũy kế Bên Có của TK 461 (NKP thường xuyên) trừ (-) số kinh phí nộp khôi phục (nếu có)
 - 3) Lũy kế từ đầu năm (Ms 03) : theo Ms 02 của báo cáo kỳ này cộng (+) Ms03 của kỳ trước.
 - 4) Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (Ms 04 = Ms 01 – Ms 02) của kỳ này
 - 5) Lũy kế từ đầu năm (Ms 05) : theo số liệu kinh phí kỳ trước chuyển sang cộng (+) kinh phí thực nhận lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo = Ms 04 kỳ này cộng (+) Ms 05 của kỳ trước.
 - 6) Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này (Ms06) :theo số phát sinh lũy kế Bên Nợ TK 661 trừ (-) số phát sinh bên Có TK661 (Chi tiết chi thường xuyên) trừ (-) các khoản chi nhưng chưa có nguồn trong kỳ.
 - 7) Lũy kế từ đầu năm (Ms 07) = Ms 06 kỳ này cộng (+) Ms 07 kỳ trước
 - 8) Kinh phí giảm kỳ này (Ms 08) : theo đối ứng Nợ TK 461, Có các TK 111, 112,... kỳ này (NKP thường xuyên)
 - 9) Lũy kế từ đầu năm (Ms 09) = Ms 08 kỳ này cộng (+) Ms 09 kỳ trước.
 - 10) Kinh phí chưa sử dụng kỳ này (Ms 10) = Ms 04 trừ (-) Ms 06 trừ (-) Ms 08 kỳ này
- ##### **B. Kinh phí không thường xuyên**
- 11) Kinh phí không thường xuyên chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang (Ms 11): theo mã số 20 ở Báo cáo kỳ trước.
 - 12) Kinh phí thực nhận kỳ này (Ms 12) : theo số phát sinh lũy kế Bên Có của TK 461 (NKP không thường xuyên) trừ (-) số kinh phí nộp khôi phục (nếu có)
 - 13) Lũy kế từ đầu năm (Ms 13) : theo Ms 12 của báo cáo kỳ này cộng (+) Ms 13 của kỳ trước.
 - 14) Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (Ms 14 = Ms 11 – Ms 12) của kỳ này

Chương 8. Phương pháp lập báo cáo Tài chính và báo cáo Quyết toán

15) Lũy kế từ đầu năm (Ms 15) : theo số liệu kinh phí kỳ trước chuyển sang cộng (+) kinh phí thực nhận lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo = Ms 14 kỳ này cộng (+) Ms 15 của kỳ trước.

16) Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này (Ms 16) :theo số phát sinh lũy kế Bên Nợ TK 661 trừ (-) số phát sinh bên Có TK661 (Chi tiết chi không thường xuyên) trừ (-) các khoản chi nhưng chưa có nguồn trong kỳ.

17) Lũy kế từ đầu năm (Ms 17) = Ms 16 kỳ này cộng (+) Ms 17 kỳ trước

18) Kinh phí giảm kỳ này (Ms 18) : theo đối ứng Nợ TK 461, Có các TK 111, 112,... kỳ này (NKP không thường xuyên)

19) Lũy kế từ đầu năm (Ms 19) = Ms 18 kỳ này cộng (+) Ms 19 kỳ trước.

20) Kinh phí chưa sử dụng kỳ này (Ms 20) = Ms 14 trừ (-) Ms 16 trừ (-) Ms 18 kỳ này

II. KINH PHÍ THEO ĐƠN ĐẶT HÀNG CỦA NHÀ NƯỚC

21) Kinh phí không thường xuyên chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang (Ms 21): theo mã số 30 ở Báo cáo kỳ trước.

22) Kinh phí thực nhận kỳ này (Ms 22) : theo số phát sinh lũy kế Bên Có của TK 465 (NKP theo đơn đặt hàng của Nhà nước) trừ (-) số kinh phí nộp khôi phục (nếu có)

23) Lũy kế từ đầu năm (Ms 23) : theo Ms 22 của báo cáo kỳ này cộng (+) Ms 23 của kỳ trước.

24) Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (Ms 24 = Ms 21 – Ms 22) của kỳ này

25) Lũy kế từ đầu năm (Ms 25) : theo số liệu kinh phí kỳ trước chuyển sang cộng (+) kinh phí thực nhận lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo = Ms 24 kỳ này cộng (+) Ms 25 của kỳ trước.

26) Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này (Ms 26) :theo số phát sinh lũy kế Bên Nợ TK 635 trừ (-) số phát sinh bên Có TK635 (Chi tiết chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước) trừ (-) các khoản chi nhưng chưa có nguồn trong kỳ.

27) Lũy kế từ đầu năm (Ms 27) = Ms 26 kỳ này cộng (+) Ms 27 kỳ trước

28) Kinh phí giảm kỳ này (Ms 28) : theo đối ứng Nợ TK 465, Có các TK 111, 112,... kỳ này (NKP theo đơn đặt hàng của Nhà nước)

29) Lũy kế từ đầu năm (Ms 29) = Ms 28 kỳ này cộng (+) Ms 29 kỳ trước.

30) Kinh phí chưa sử dụng kỳ này (Ms 30) = Ms 24 trừ (-) Ms 26 trừ (-) Ms 28 kỳ này

III. KINH PHÍ DỰ ÁN

31) Kinh phí không thường xuyên chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang (Ms 31): theo mã số 40 ở Báo cáo kỳ trước.

32) Kinh phí thực nhận kỳ này (Ms 32) : theo số phát sinh lũy kế Bên Có của TK 462 (NKP dự án) trừ (-) số kinh phí nộp khôi phục (nếu có)

33) Lũy kế từ đầu năm (Ms 33) : theo Ms 32 của báo cáo kỳ này cộng (+) Ms 33 của kỳ trước.

34) Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (Ms 34 = Ms 31 – Ms 32) của kỳ này

35) Lũy kế từ đầu năm (Ms 35) : theo số liệu kinh phí kỳ trước chuyển sang cộng (+) kinh phí thực nhận lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo = Ms 34 kỳ này cộng (+) Ms 35 của kỳ trước.

Chương 8. Phương pháp lập báo cáo Tài chính và báo cáo Quyết toán

36) Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này (Ms 36) :theo số phát sinh lũy kế Bên Nợ TK 662 trừ (-) số phát sinh bên Có TK662 (Chi tiết chi dự án) trừ (-) các khoản chi nhưng chưa có nguồn trong kỳ.

37) Lũy kế từ đầu năm (Ms 37) = Ms 36 kỳ này cộng (+) Ms 37 kỳ trước

38) Kinh phí giảm kỳ này (Ms 38) : theo đối ứng Nợ TK 462, Có các TK 111, 112,... kỳ này (NKP dự án)

39) Lũy kế từ đầu năm (Ms 39) = Ms 38 kỳ này cộng (+) Ms 39 kỳ trước.

40) Kinh phí chưa sử dụng kỳ này (Ms 40) = Ms 34 trừ (-) Ms 36 trừ (-) Ms 38 kỳ này

IV. KINH PHÍ ĐẦU TƯ XDCB

41) Kinh phí không thường xuyên chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang (Ms 41): theo mã số 50 ở Báo cáo kỳ trước.

42) Kinh phí thực nhận kỳ này (Ms 42) : theo số phát sinh lũy kế Bên Có của TK 441 (NKP đầu tư XDCB) trừ (-) số kinh phí nộp khôi phục (nếu có)

43) Lũy kế từ đầu năm (Ms 43) : theo Ms 42 của báo cáo kỳ này cộng (+) Ms 43 của kỳ trước.

44) Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (Ms 44 = Ms 41 – Ms 42) của kỳ này

45) Lũy kế từ đầu năm (Ms 45) : theo số liệu kinh phí kỳ trước chuyển sang cộng (+) kinh phí thực nhận lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo = Ms 44 kỳ này cộng (+) Ms 45 của kỳ trước.

46) Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này (Ms 46) :theo số phát sinh lũy kế Bên Nợ TK 241 trừ (-) số phát sinh bên Có TK241 (Chi tiết nguồn kinh phí đầu tư XDCB) trừ (-) các khoản chi nhưng chưa có nguồn trong kỳ.

47) Lũy kế từ đầu năm (Ms 47) = Ms 46 kỳ này cộng (+) Ms 47 kỳ trước

48) Kinh phí giảm kỳ này (Ms 48) : theo đối ứng Nợ TK 441, Có các TK 111, 112,... kỳ này (NKP đầu tư XDCB)

49) Lũy kế từ đầu năm (Ms 49) = Ms 48 kỳ này cộng (+) Ms 49 kỳ trước.

50) Kinh phí chưa sử dụng kỳ này (Ms 50) = Ms 44 trừ (-) Ms 46 trừ (-) Ms 48 kỳ này

Chương 8. Phương pháp lập báo cáo Tài chính và báo cáo Quyết toán

Ví dụ : Báo cáo Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng tại Trường ĐHA vào cuối Quý 1 và cuối Quý 2/X.

Mã chương: 022A

Mẫu số B02- H

Đơn vị báo cáo: Trường ĐHA

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ/BTC

Mã đơn vị SDNS:

ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

**TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ
VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG
Quý..I .năm X**

PHẦN I- TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ

ST T	NGUỒN KINH PHÍ CHỈ TIÊU	Mã số	Tổng số	Ngân sách nhà nước				khác Nguồn
				Tổng số	NSNN giao	Phí, lệ phí để lại	Viện trợ	
A	B	C	I	2	3	4	5	6
I	KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG							
	<i>Loại..14.Khoản 09.</i>							
A	<u>Kinh phí thường xuyên</u>							
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	01	-	-	-	-	-	
2	Kinh phí thực nhận kỳ này	02	2.925,0	2.925,00	1.023,75	1.901,25	-	
3	Luỹ kế từ đầu năm	03	2.925,0	2.925,0	1.023,75	1.901,25	-	
4	Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (04= 01 + 02)	04	2.925,0	2.925,0	1.023,75	1.901,25	-	
5	Luỹ kế từ đầu năm	05	2.925,0	2.925,00	1.023,75	1.901,25	-	
6	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này	06	2.500,0	2.500,00	875,00	1.625,00	-	
7	Luỹ kế từ đầu năm	07	2.500,0	2.500,0	875,0	1.625,0	-	
8	Kinh phí giảm kỳ này	08	225,0	225,0	-	225,0	-	
9	Luỹ kế từ đầu năm	09	225,0	225,0	-	225,0	-	
10	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau (10=04-06-08)	10	200,0	200,0	148,75	51,25	-	
B	<u>Kinh phí không thường xuyên</u>							
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	11	-	-	-	-	-	
2	Kinh phí thực nhận kỳ này	12	980,0	980,0	980,0	-	-	
3	Luỹ kế từ đầu năm	13	980,0	980,0	980,0	-	-	
4	Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (14= 11 + 12)	14	980,0	980,0	980,0	-	-	
5	Luỹ kế từ đầu năm	15	980,0	980,0	980,0	-	-	

Chương 8. Phương pháp lập báo cáo Tài chính và báo cáo Quyết toán

6	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này	16	686,0	686,0	686,0	-	
7	Luỹ kế từ đầu năm	17	686,0	686,0	686,0	-	
8	Kinh phí giảm kỳ này	18	-	-	-		
9	Luỹ kế từ đầu năm	19	-	-	-		
10	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau (20=14-16-18)	20	294,0	294,0	294,0	-	
	<i>Loại..14.Khoản 09.</i>						
						
II	KINH PHÍ THEO ĐƠN ĐẶT HÀNG CỦA NHÀ NƯỚC						
	<i>Loại 14 Khoản 09</i>						
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	21					
2	Kinh phí thực nhận kỳ này	22					
3	Luỹ kế từ đầu năm	23					
4	Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (24=21 + 22)	24					
5	Luỹ kế từ đầu năm	25					
6	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này	26					
7	Luỹ kế từ đầu năm	27					
8	Kinh phí giảm kỳ này	28					
9	Luỹ kế từ đầu năm	29					
10	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau (30=24 – 26 – 28)	30					
	<i>Loại 14 Khoản 09</i>						
						
III	KINH PHÍ DỰ ÁN						
	<i>Loại 14 Khoản 09</i>						
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	31	-	-	-	-	-
2	Kinh phí thực nhận kỳ này	32	600,0	600,0	-	-	600,0
3	Luỹ kế từ đầu năm	33	600,0	600,0	-	-	600,0
4	Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (34= 31 + 32)	34	600,0	600,0	-	-	600,0
5	Luỹ kế từ đầu năm	35	600,0	600,0	-	-	600,0
6	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này	36	480,0	480,0	-	-	480,0
7	Luỹ kế từ đầu năm	37	480,0	480,0	-	-	480,0
8	Kinh phí giảm kỳ này	38	-	-	-	-	-
9	Luỹ kế từ đầu năm	39	-	-	-	-	-

Chương 8. Phương pháp lập báo cáo Tài chính và báo cáo Quyết toán

10	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau (40= 34 - 36 - 38)	40						
			120,0	120,0	0,0	0,0	120,0	
	<i>Loại 14 Khoản 09</i>							
							
IV	KINH PHÍ ĐẦU TƯ XDCB							
	<i>Loại 14 Khoản 09</i>							
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	41	-	-	-	-		
2	Kinh phí thực nhận kỳ này	42	3700,0	3700,0	1.480,0	2.220,0		
3	Luỹ kế từ đầu năm	43	3700,0	3700,0	1.480,0	2.220,0		
4	Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (44 = 41 + 42)	44	3700,0	3700,0	1.480,0	2.220,0		
5	Luỹ kế từ đầu năm	45	3700,0	3700,0	1.480,0	2.220,0		
6	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này	46	3330,0	3330,0	1.332,0	1.998,0		
7	Luỹ kế từ đầu năm	47	3330,0	3330,0	1.332,0	1.998,0		
8	Kinh phí giảm kỳ này	48	-	-	-	-		
9	Luỹ kế từ đầu năm	49	-	-	-	-		
10	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau (50 = 44 - 46- 48)	50						
			370,0	370,0	148,0	222,0		
	<i>Loại 14 Khoản 09</i>							
							
							

Chương 8. Phương pháp lập báo cáo Tài chính và báo cáo Quyết toán

Mã chương: 022A

Đơn vị báo cáo: Trường ĐHA

Mã đơn vị SDNS:

Mẫu số B02- H

(Ban hành theo QĐ số:

19/2006/QĐ/BTC

ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

**TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ
VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG
Quý..II.năm X**

PHẦN I- TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ

ST T	NGUỒN KINH PHÍ CHỈ TIÊU	Mã số	Tổng số	Ngân sách nhà nước				khác Nguồn
				Tổng số	NSNN giao	Phí, lệ phí để lại	Viện trợ	
A	B	C	I	2	3	4	5	6
I	KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG							
	<i>Loại 14 Khoản 09</i>							
A	<u>Kinh phí thường xuyên</u>							
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	01	200,0	200,0	148,75	51,25		
2	Kinh phí thực nhận kỳ này	02	3.575,0	3.575,0	893,75	2.681,25		
3	Luỹ kế từ đầu năm	03	6.500,0	6.500,0	1.917,50	4.582,50		
4	Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (04= 01 + 02)	04	3.775,0	3.775,0	1.042,5	2.732,5		
5	Luỹ kế từ đầu năm	05	6.700,0	6.700,0	2.066,25	4.633,75		
6	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này	06	3.000,0	3.000,0	750,0	2.250,0		
7	Luỹ kế từ đầu năm	07	5.500,0	5.500,0	1.625,0	3.875,0		
8	Kinh phí giảm kỳ này	08	-	-	-	-		
9	Luỹ kế từ đầu năm	09	225,0	225,0	-	225,0		
10	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau (10=04-06-08)	10	775,0	775,0	292,5	482,5		
B	<u>Kinh phí không thường xuyên</u>							
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	11	294,0	294,0	294,0	0,0		
2	Kinh phí thực nhận kỳ này	12	1820,0	1820,0	364	1456		
3	Luỹ kế từ đầu năm	13	2800,0	2800,0	1344,0	1456,0		
4	Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (14= 11 + 12)	14	2114,0	2114,0	658,0	1456,0		
5	Luỹ kế từ đầu năm	15	3094,0	3094,0	1638,0	1456,0		

Chương 8. Phương pháp lập báo cáo Tài chính và báo cáo Quyết toán

6	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này	16	2000,0	2000,0	610	1390,0		
7	Luỹ kế từ đầu năm	17	2686,0	2686,0	1296,0	1390,0		
8	Kinh phí giảm kỳ này	18	50,0	50,0	-	50,0		
9	Luỹ kế từ đầu năm	19	50,0	50,0	0,0	50,0		
10	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau (20=14-16-18)	20	64,0	64,0	48,0	16,0		
	<i>Loại 14 Khoản 09</i>							
							
II	KINH PHÍ THEO ĐƠN ĐẶT HÀNG CỦA NHÀ NƯỚC							
	<i>Loại 14 Khoản 09</i>							
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	21						
2	Kinh phí thực nhận kỳ này	22						
3	Luỹ kế từ đầu năm	23						
4	Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (24=21 + 22)	24						
5	Luỹ kế từ đầu năm	25						
6	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này	26						
7	Luỹ kế từ đầu năm	27						
8	Kinh phí giảm kỳ này	28						
9	Luỹ kế từ đầu năm	29						
10	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau (30=24 – 26 – 28)	30						
	<i>Loại 14 Khoản 09</i>							
							
III	KINH PHÍ DỰ ÁN							
	<i>Loại 14 Khoản 09</i>							
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	31	120,0	120,0	0,0	0,0	120,0	
2	Kinh phí thực nhận kỳ này	32	900,0	900,0	-	-	900,0	
3	Luỹ kế từ đầu năm	33	1500,0	1500,0	0,0	0,0	1500,0	
4	Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (34= 31 + 32)	34	1020,0	1020,0	0,0	0,0	1020,0	
5	Luỹ kế từ đầu năm	35	1620,0	1620,0	0,0	0,0	1620,0	
6	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này	36	840,0	840,0	-	-	840,0	
7	Luỹ kế từ đầu năm	37	1320,0	1320,0	0,0	0,0	1320,0	
8	Kinh phí giảm kỳ này	38	25,0	25,0	-	-	25,0	
9	Luỹ kế từ đầu năm	39	25,0	25,0	0,0	0,0	25,0	

Chương 8. Phương pháp lập báo cáo Tài chính và báo cáo Quyết toán

10	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau (40= 34 – 36 - 38)	40						
			155,0	155,0	0,0	0,0	155,0	
	<i>Loại 14 Khoản 09</i>							
							
IV	KINH PHÍ ĐẦU TƯ XDCB							
	<i>Loại 14 Khoản 09</i>							
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	41	370,0	370,0	148,0	222,0		
2	Kinh phí thực nhận kỳ này	42	4250,0	4250,0	1700,0	2550,0		
3	Lũy kế từ đầu năm	43	7950,0	7950,0	3180,0	4770,0		
4	Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (44 = 41 + 42)	44	4620,0	4620,0	1848,0	2772,0		
5	Lũy kế từ đầu năm	45	8320,0	8320,0	3328,0	4992,0		
6	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này	46	4240,0	4240,0	1696,0	2544,0		
7	Lũy kế từ đầu năm	47	7570,0	7570,0	3028,0	4542,0		
8	Kinh phí giảm kỳ này	48	60,0	60,00	-	60,0		
9	Lũy kế từ đầu năm	49	60,0	60,0	0,0	60,0		
10	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau (50 = 44 – 46- 48)	50						
			320,0	320,0	152,0	168,0		
	<i>Loại 14 Khoản 09</i>							
							
							

Phần II. Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán

I. Chi hoạt động (Ms 100): (Ms 100 = Ms 101 + Ms 102)

1) Chi thường xuyên (Ms 101): phân tích trên TK 661, theo từng L, N, M, TM

2) Chi không thường xuyên (Ms 102): phân tích trên TK 661, theo từng L, N, M, TM

II. Chi theo đơn đặt hàng của nhà nước (Ms 200): phân tích trên TK 635, theo từng L, N, M, TM

III. Chi dự án (Ms 300): phân tích trên TK 662, theo từng L, N, M, TM

1) Chi quản lý dự án (Ms 301): phân tích trên TK 662, theo từng L, N, M, TM

2) Chi thực hiện dự án (Ms 302): phân tích trên TK 662, theo từng L, N, M, TM

IV. Chi đầu tư XDCB (Ms 400): phân tích trên TK 241, theo từng L, N, M, TM

1) Chi xây lắp (Ms 401): phân tích trên TK 2412, theo từng L, N, M, TM

2) Chi thiết bị (Ms 402): phân tích trên TK 2412, theo từng L, N, M, TM

3) Chi phí khác (Ms 403): phân tích trên TK 2412, theo từng L, N, M, TM

Chương 8. Phương pháp lập báo cáo Tài chính và báo cáo Quyết toán

Ví dụ : Báo cáo Tổng hợp phí đã sử dụng tại Trường ĐHA vào cuối Quý 2/X.

Mã chương: 022A

Mẫu số B02- H

Đơn vị báo cáo: Trường ĐHA

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ/BTC

Mã đơn vị SDNS:

ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

PHẦN II- KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN

L	K	N h M	M	T M	Nội dung chi	Mã số	Tổng số	Ngân sách nhà nước				Nguồn khác
								Tổng số	NSNN giao	Phí, lệ phí để lại	Viện trợ	
A	B	C	D	E	G	H	I	2	3	4	5	6
					I- Chi hoạt động	100	8186	8186	1993,8	6192,2		
					1- Chi thường xuyên	101	5500	5500	1375	4125		
					a/ Chi cho con người		2841	2841	710	2131		
02 2A	09	06	100		Tiền lương		600	600	151	449		
				01	Lương ngạch bậc		430	430	108	322		
				02	Lương tập sự		70	70	18	52		
				03	Lương hợp đồng DH		100	100	25	75		
			101		Tiền công		204	204	50	154		
			102		Phụ cấp lương		525	525	105	420		
				01	Chức vụ		35	35	7	28		
				03	Trách nhiệm		110	110	22	88		
				08	Phụ cấp ngành		380	380	76	304		
			103		Học bổng sinh viên		450	450	264	186		
			104		Tiền thưởng		12	12	0	12		
			105		Phúc lợi tập thể		300	300	100	200		
			106		Các khoản đóng góp		240	240	40	200		
			108		Tiền lương chia thêm		510	510	0	510		
					b/ Chi nghiệp vụ chuyên môn		2659	2659	665	1994		
			109		Dịch vụ công cộng		110	110	25	85		
			110		Vật tư văn phòng		80	80	20	60		

Chương 8. Phương pháp lập báo cáo Tài chính và báo cáo Quyết toán

			111	Thg tin tuyên truyền		105	105	27	78		
			112	Hội nghị		6	6	2	4		
			113	Công tác phí		200	200	50	150		
			114	Chi phí thuê mướn		300	300	75	225		
			115	Chi đoàn ra		120	120	30	90		
			116	Chi đoàn vào		10	10	4	6		
			117	SCTX TSCĐ		60	60	15	45		
			02	Ôtô con		10	10	6	4		
			05	Phần mềm		15	15	2	13		
			07	máy tính, phôtô,..		35	35	7	28		
			119	Chi phí nghiệp vụ chuyên môn		1578	1578	395	1183		
			06	sách tài liệu			0	0	0		
			127	Chi phí khác		90	90	22	68		
				2- Chi không thường xuyên	102	2686	2686	618,8	2067,2		
			145	Mua sắm TSCĐ		2686	2686	618,8	2475,2		
				II- Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước	200	0	0	0	0	0	0
										
				III- Chi dự án	300	1320	1320			1320	
				1- Chi quản lý dự án	301	160	160			160	
			100	Tiền lương		18	18			18	
			101	Tiền công		8	8			8	
			109	Dịch vụ công cộng		20	20			20	
			110	Vật tư văn phòng		16	16			16	
			112	Hội nghị		24	24			24	
			113	Công tác phí		12	12			12	
			115	Chi đoàn ra		48	48			48	
			116	Chi đoàn vào		14	14			14	
				2- Chi thực hiện Dán	302	1160	1160			1160	
				IV- Chi đầu tư XDCB	400	7570	7570	3028	4542		
			147	1- Chi xây lắp	401	5299	5299	2400	2899		
			148	2- Chi thiết bị	402	1514	1514	600	914		
			149	3- Chi phí khác	403	757	757	28	729		
				Cộng		17.076	17076	5.021,8	10.734	1.320	0

(*)- Mẫu báo cáo tài chính áp dụng cho các đơn vị kế toán cấp III

8.4. PHƯƠNG PHÁP LẬP BÁO CÁO CHI TIẾT KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Chương 8. Phương pháp lập báo cáo Tài chính và báo cáo Quyết toán

8.4.1. Mục đích: là phụ biểu bắt buộc của B02-H để phản ánh chi tiết kinh phí hoạt động đã sử dụng đề nghị quyết toán theo từng C, L, K, N, M, TM và theo từng loại kinh phí.

8.4.2. Căn cứ lập:

- Sổ chi tiết TK 461 và TK 661
- Báo cáo này (F02-H) của kỳ trước.

8.4.3. Nội dung và phương pháp lập

- Các cột A,B,C: ghi loại, khoản, Nhóm mục chi
- Các cột 1,2,3,4: ghi Kinh phí được sử dụng kỳ này:
 - + Cột 1: kinh phí kỳ trước chuyển sang chưa sử dụng, lấy số liệu từ cột 9 của kỳ trước
 - + Cột 2: là số phát sinh lũy kế bên Có TK 461 trừ (-) số kinh phí nộp khôi phục hoặc là số liệu ở cột 2 trên sổ tổng hợp sử dụng nguồn kinh phí hoạt động.
 - + Cột 3: là số phát sinh lũy kế bên Có TK 461 từ đầu năm, hoặc bằng cách lấy số liệu ghi ở cột 2 kỳ này cộng (+) số liệu ghi ở cột 3 kỳ trước
 - + Cột 4: cột 4 = cột 1 + cột 2
- Các cột 5,6: ghi Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán số liệu phân tích từ TK 661
- Các cột 7: ghi Kinh phí giảm kỳ này, lấy số liệu từ Nợ TK 461, Có TK 111, 112
- Cột 8: ghi Kinh phí giảm lũy kế từ đầu năm: cột 7 kỳ này + cột 8 kỳ trước
- Cột 9, ghi: Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau. Cột 9 =cột 4 - cột 5 - cột 7 hoặc là cột 6 trên sổ tổng hợp sử dụng nguồn kinh phí (chi tiết theo loại kinh phí hoạt động)

Ví dụ: Báo cáo chi tiết kinh phí hoạt động của Trường ĐHA vào cuối quý 2/N

Mã chương:.....

Mẫu số F02- 1H

Đơn vị báo cáo: Trường ĐHA

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ/BTC

Mã đơn vị SDNS:.....

ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

BÁO CÁO CHI TIẾT KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Quý..2...năm....X

Nguồn kinh phí:hoạt động thường xuyên

Đơn vị tính:..... triệu đồng

L	K	Nh M	Chỉ tiêu	Kinh phí được sử dụng kỳ này			KP đã sử dụng đề nghị quyết toán		Kinh phí giảm kỳ này		Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau	
				Kỳ trước chuyển sang	Số thực nhận		Tổng số kinh phí được sử dụng kỳ này	Kỳ này	Lũy kế từ đầu năm	Kỳ này		Lũy kế từ đầu năm
					Kỳ này	Lũy kế từ đầu năm						
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 4-5-7
1 4	09	06	Kinh phí thường xuyên	200	3575	6.500,0	3775	3000	5.500,0	0	225	775
	0	0	a/ Chi cho con người	0	1859	3.120,0	1859	1550	2.841,0	0	115	309,0

Chương 8. Phương pháp lập báo cáo Tài chính và báo cáo Quyết toán

100	0	Tiền lương	0	392,6	658,9	392,6	327,3	600,0	0	0	65,3
	01	Lương ngạch bậc	0	281,4	472,2	281,4	234,6	430,0	0	0	46,8
	02	Lương tập sự	0	45,8	76,9	45,8	38,2	70,0	0	0	7,6
	03	Lương hợp đồng DH	0	65,4	109,8	65,4	54,6	100,0	0	0	10,9
101	0	Tiền công	0	133,5	224,0	133,5	111,3	204,0	0	15	22,2
102	0	Phụ cấp lương	0	343,5	576,6	343,5	286,4	525,0	0	0	57,1
	01	Chức vụ	0	22,9	38,4	22,9	19,1	35,0	0	0	3,8
	03	Trách nhiệm	0	72,0	120,8	72,0	60,0	110,0	0	0	12,0
	08	Phụ cấp ngành	0	248,7	417,3	248,7	207,3	380,0	0	0	41,3
103	0	Học bổng sinh viên	0	294,5	494,2	294,5	245,5	450,0	0	0	48,9
104	0	Tiền thưởng	0	7,9	13,2	7,9	6,5	12,0	0	0	1,3
105	0	Phúc lợi tập thể	0	196,3	329,5	196,3	163,7	300,0	0	0	32,6
106	0	Các khoản đóng góp	0	157,0	263,6	157,0	130,9	240,0	0	0	26,1
108	0	Tiền lương chia thêm	0	333,7	560,1	333,7	278,2	510,0	0	100	55,5
	0	b/ Chi nghiệp vụ chuyên môn	200	1716	3.380,0	1916	1450	2.659,0	0	110	466,0
109	0	Dịch vụ công cộng	0	71,0	139,8	71,0	60,0	110,0	0	0	11,0
110	0	Vật tư văn phòng	0	51,6	101,7	51,6	43,6	80,0	0	0	8,0
111	0	Thg tin tuyên truyền	0	67,8	133,5	67,8	57,3	105,0	0	0	10,5
112	0	Hội nghị	0	3,9	7,6	3,9	3,3	6,0	0	0	0,6
113	0	Công tác phí	0	129,1	254,2	129,1	109,1	200,0	0	50	20,0
114	0	Chi phí thuê mướn	0	193,6	381,3	193,6	163,6	300,0	0	0	30,0
115	0	Chi đoàn ra	100	77,4	152,5	177,4	65,4	120,0	0	0	112,0
116	0	Chi đoàn vào	20	6,5	12,7	26,5	5,5	10,0	0	0	21,0
117	0	SCTX TSCĐ	0	38,7	76,3	38,7	32,7	60,0	0	0	6,0
	02	Ô tô con	0	6,5	12,7	6,5	5,5	10,0	0	0	1,0
	05	Phần mềm	0	9,7	19,1	9,7	8,2	15,0	0	0	1,5
	07	máy tính, photô...	0	22,6	44,5	22,6	19,1	35,0	0	0	3,5
119	0	Chi phí nghiệp vụ chuyên môn	0	1018,4	2.005,9	1018,4	860,5	1.578,0	0	60	157,9
	06	sách tài liệu	0	0,0	-	0,0	0,0	-	0	0	0,0
127		Chi phí khác	80	58,1	114,4	138,1	49,1	90,0	0	0	89,0
		Cộng	200	3575	6500	3775	3000	5500	0	225	775

(*)- Mẫu báo cáo tài chính áp dụng cho các đơn vị kế toán cấp III

Ngày tháng năm

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

8.5. PHƯƠNG PHÁP LẬP BÁO CÁO CHI TIẾT KINH PHÍ DỰ ÁN

8.5.1. Mục đích: phản ánh chi tiết kinh phí dự án đề nghị quyết toán theo từng dự án

8.5.2. Căn cứ lập

- Sổ chi tiết các tài khoản 462 và 662
- Báo cáo này kỳ trước

8.5.3. Nội dung và phương pháp lập

- Các cột A,B,C: ghi loại, khoản, Nhóm mục chi
- Các cột 1 đến 3: ghi kinh phí dự án kỳ này, lũy kế từ đầu năm, lũy kế từ khi khởi đầu của từng dự án.

+ Mã số 01: kinh phí kỳ trước chuyển sang chưa sử dụng, lấy số liệu từ cột 06 của kỳ trước

+ Mã số 02: là số phát sinh lũy kế bên Có TK 462 trừ (-) số kinh phí nộp khôi phục hoặc là số liệu ở cột 2 trên sổ tổng hợp sử dụng nguồn kinh phí dự án.

+ Mã số 03: lấy số liệu ghi ở mã số 01 + mã số 02 kỳ này

+ Mã số 04: ghi kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán số liệu phân tích từ TK 662

+ Mã số 05: ghi kinh phí giảm kỳ này, lấy số liệu từ Nợ TK 462, Có TK 111, 112

+ Mã số 06 ghi: kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau. Ms 06 = Ms 03 – Ms 04 – Ms 05 hoặc là cột 6 trên sổ tổng hợp sử dụng nguồn kinh phí (chi tiết theo loại kinh phí dự án)

Mã chương:.....

Mẫu số F02- 2H

Đơn vị báo cáo:.....

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ/BTC

Mã đơn vị SDNS:.....

ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

BÁO CÁO CHI TIẾT KINH PHÍ DỰ ÁN

Quý.....năm.....

Tên dự án:..... mã số..... thuộc chương trình..... khởi đầu..... kết thúc.....

Cơ quan thực hiện dự án:.....

Tổng số kinh phí được duyệt toàn dự án..... số kinh phí được duyệt kỳ này.....

Loại..... Khoản.....

I- TÌNH HÌNH KINH PHÍ

Đơn vị tính:.....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Kỳ này	Lũy kế từ đầu năm	Lũy kế từ khi khởi đầu
A	B	C	1	2	3
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	01			
2	Kinh phí thực nhận	02			
3	Tổng kinh phí được sử dụng (03= 01 + 02)	03			
4	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán	04			
5	Kinh phí giảm	05			
6	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau (06 = 03- 04- 05)	06			

II- CHI TIẾT KINH PHÍ DỰ ÁN ĐÃ SỬ DỤNG ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN

STT	Mục	Tiểu mục	Chi tiêu	Kỳ này	Luỹ kế từ đầu năm	Luỹ kế từ khi khởi đầu
A	B	C	D	1	2	3

III- THUYẾT MINH

Mục tiêu, nội dung nghiên cứu theo tiến độ đã quy định:.....

Khối lượng công việc dự án đã hoàn thành:.....

Ngày.....tháng.....năm.....

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

BÀI TẬP TỔNG HỢP

Bài số 36. HẠCH TOÁN LƯƠNG

Một bộ phận công tác gồm các thành viên có mức lương, hệ số phụ cấp chức vụ, và các hệ số phụ cấp ngành, phụ cấp lương tăng thêm như sau

Họ và tên	Hệ số lương	Hệ số phụ cấp chức vụ
1 Trần Văn M	4.75	0.8
2 Nguyễn Hữu C	4.19	0.3
3 Trần Văn Ng	3.87	0.3
4 Lê Thanh B	3.63	0.4
5 Lê Thị Tr	2.94	
6 Trần Thị Diệp L	2.81	
7 Nguyễn Thị Ng	2.88	
8 Trần Thị X	2.88	
9 Trần Thị S	2.75	
10 Nguyễn Thị Kim O	2.68	

Biết rằng:

- Theo số thứ tự 1,3,4 là những cán bộ hưởng ngạch lương được hưởng phụ cấp ngành 30% theo hệ số lương cơ bản. Ngoài ra được hưởng 20% lương tăng thêm.
- Số cán bộ còn lại được hưởng 50% lương tăng thêm. Được biết: Lương tăng thêm tính tỷ lệ với tổng số lương hệ số cộng với lương chức vụ (nếu có)
- Hàng tháng các cán bộ sẽ phải trích đóng 5% BHXH, 1% BHYT và 1% Công đoàn phí tính theo hệ số lương và phụ cấp chức vụ.
- Biết: Lương cơ bản, hệ số 1 là 450.000đ

Yêu cầu: Hãy lập Bảng thanh toán lương của tháng

Bài tập số 37. LẬP BÁO CÁO

Số dư đầu kỳ của các tài khoản trong đơn vị sự nghiệp có thu như sau (ĐVT: 1000đ)

TT	TK	Tiền	TT	TK	Tiền
1	111	10.000	12	461	2.931.000
2	112	200.000	13	462	920.180
3	152	21.300	14	465	404.100
4	153	10.500	15	466	908.500
5	211	1.108.500	16	511	251.600

6	214	200.000	17	531	41.000
7	241	23.600	18	631	6.480
8	311	114.020	19	643	11.500
9	312	13.000	20	635	167.900
10	337	25.500	21	661	3.040.320
11	341	135.000	22	662	819.760

Trong kỳ có các nghiệp vụ mới phát sinh, gồm:

1	Phiếu thu số 200, ngày 4/11, rút tiền kho bạc để chuẩn bị chi tiêu	52.000
2	Phiếu chi tiền mặt, số 256, ngày 6/11 mua vật liệu nhập kho:	7.800
3	Phiếu chi, số 257, ngày 10/11, trả lương cho viên chức	32.500
4	Phiếu nhập kho, số 189, ngày 10/11, về công cụ mua chưa trả tiền, theo giá hóa đơn	15.500
5	Phiếu thu, số 201, ngày 15/11, về tiền lãi cho vay của nguồn dự án tài trợ	1.300
6	Phiếu xuất kho, số 170, ngày 15/11 về các loại:	
	* Vật liệu sử dụng cho hoạt động sự nghiệp	16.500
	* Vật liệu xuất dùng cho hoạt động thực hiện dự án	7.000
7	Phiếu chi số 258, ngày 19/11, về số tiền đã chi hộ cho Đơn vị cấp trên	3.900
8	Ngày 1/12, Giấy thanh toán số 176, rút dự toán chi kinh phí trả tiền dụng cụ còn nợ nhà cung cấp tháng trước	14.000
9	Ngày 10/12, Phiếu xuất kho số 171, để thi công SCL TSCĐHH, dùng trong sự nghiệp	5.600
10	Mua TSCĐHH bằng dự toán chi kinh phí sự nghiệp đã đưa vào sử dụng theo biên bản nghiệm thu, số 53, ngày 12/12	241.000
11	Ngày 13/12, Bảng phân bổ lương, số 24a, vào hoạt động sự nghiệp	72.000
12	Ngày 13/12, Bảng phân bổ BHXH, BHYT, KPCĐ, số 24b, vào hoạt động sự nghiệp	13.680
13	Ngày 13/12, Bảng phân bổ lương, số 24c, vào hoạt động dự án	10.000
14	Ngày 13/12, Bảng phân bổ BHXH, YT, KPCĐ, số 24d, vào hoạt động dự án	1.900
15	Ngày 13/12, Bảng phân bổ lương, số 24e, vào hoạt động SXKD	48.000
16	Ngày 13/12, Bảng phân bổ BHXH, YT, KPCĐ, số 24d, vào hoạt động SXKD	9.120
17	Ngày 15/12, Bảng tính phân bổ khấu hao TSCĐHH số 2 như sau:	42.000
	* TSCĐHH dùng vào hoạt động sự nghiệp	10.400
	* TSCĐHH dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh	8.400
	* TSCĐHH dùng vào hoạt động XDCB phục vụ SXKD	12.800

* TSCĐHH dùng vào hoạt động Dự án	6.400
* TSCĐHH dùng vào hoạt động phúc lợi cơ quan	4.000
18 Hóa đơn cung cấp dịch vụ số 60, ngày 18/12 về số tiền khách hàng chấp nhận thanh toán giá bán cả thuế GTGT, thuế suất 10% theo phương pháp khấu trừ là:	110.000
19 Bảng tính giá thành sản phẩm, dịch vụ số 12, ngày 20/12, về số dịch vụ đã cung cấp trong tháng	81.000
20 Xuất dùng công cụ dụng cụ loại phân bổ hai lần, theo giá xuất kho để sử dụng trong hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ theo phiếu xuất số 172 ngày 20/12	18.000
21 Chứng từ kết chuyển số 48, ngày 20/12 về Tổng hợp các khoản chi hoạt động sự nghiệp của đơn vị cấp dưới nộp lên	80.000
22 Chứng từ kết chuyển số 49, ngày 20/12 về tổng hợp các khoản chi hoạt động dự án của đơn vị cấp dưới nộp lên	55.000
23 Biên bản nghiệm thu số 54, ngày 25/12 về việc dùng tiền gửi (Theo giấy Báo Nợ số 25689, ngày 20/12) để mua TSCĐHH phục vụ theo đơn đặt hàng. TSCĐ đã được nghiệm thu, theo Biên bản số 55, ngày 25/12, theo giá mua, số tiền	63.000
24 Biên bản nghiệm thu số 56, ngày 25/12, về TSCĐHH do XDCB bàn giao, đưa vào sử dụng, giá thành hợp lý là	42.000
* Trong đó: Kinh phí năm trước chuyển sang là	25.500
25 Xuất công cụ lâu bền sử dụng cho hoạt động sự nghiệp theo phiếu xuất kho số 173, ngày 25/12	8.000
26 Biên bản nghiệm thu số 57, ngày 25/12 về Mua TSCĐHH bằng Tiền gửi Kho bạc đã đưa vào sử dụng cho dự án	29.000
27 Biên bản xác nhận số 18, ngày 23/12 về những khoản chi không đúng chế độ sử dụng kinh phí dự án, chờ xử lý	2.500
28 Giấy thanh toán tạm ứng số 156, ngày 27/12, về khoản khấu vào lương cán bộ	11.000
29 Biên bản thanh lý TSCĐHH, số 20, ngày 29/12, xác định TSCĐHH "GH" đang dùng trong hoạt động sự nghiệp đã thanh lý:	
* Nguyên giá	31.000
* Đã khấu hao	26.000
30 Phiếu Thu, số 202, ngày 29/12 về thu hồi giá trị thanh lý TSCĐHH "GH"	3.000
31 CTGS số 50, ngày 29/12, về kết chuyển chi phí thực tế phát sinh trong sản xuất sản phẩm, hoàn thành công việc theo đơn đặt hàng của Nhà nước	230.900
32 CTGS số 51, ngày 29/12, về kết chuyển giá trị khối lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành theo đơn đặt hàng được nghiệm thu thanh toán theo giá thanh toán là	260.000

33 CTGS, số 53, ngày 29/12, về kết chuyển chênh lệch thu chi các hoạt động sản xuất, kinh doanh và cung ứng dịch vụ vào TK 421	60.000
34 Ngày 30/12, CTGS số 54, trích các khoản thu sự nghiệp bổ sung kinh phí	285.000
35 CTGS số 55, ngày 30/12, trích chênh lệch thu - chi chưa xử lý bổ sung kinh phí hoạt động	17.000
36 Theo Quyết toán năm tài chính:	
a. CTGS, ngày 31/12, chi phí hoạt động được quyết toán kinh phí	3.408.000
b. CTGS số 57, ngày 31/12, chi phí dự án được quyết toán kinh phí	865.180

Yêu cầu:

1/ Ghi các nghiệp vụ vào sổ NKC (trích lược, Không cần diễn giải, nhưng phải ghi số thứ tự các nghiệp vụ)

2/ Hãy xác định số dư, số phát sinh theo các tài khoản cấp 1 dưới đây:						
Thứ tự	Số dư đầu kỳ		Số phát sinh trong kỳ		Số dư cuối kỳ	
	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
1/ TK 461						
2/ TK 462						
3/ TK 465						
4/ TK 661						
5/ TK 662						
6/ TK 635						

Bài tập số 38 . LẬP BÁO CÁO

Số dư đầu kỳ của các tài khoản trong đơn vị sự nghiệp có thu như sau (ĐVT: 1000đ)

TT	TK	Tiền	TT	TK	Tiền
1	111	15.000	12	461	4.396.500
2	112	300.000	13	462	1.380.270
3	152	31.950	14	465	606.150
4	153	15.750	15	466	1.362.750
5	211	1.662.750	16	511	377.400

6	214	300.000	17	531	61.500
7	241	35.400	18	631	9.720
8	311	171.030	19	643	17.250
9	312	19.500	20	635	251.850
10	337	38.250	21	661	4.560.480
11	341	202.500	22	662	1.229.640

Trong kỳ có các nghiệp vụ mới phát sinh, gồm:

1	Phiếu thu số 200, ngày 4/11, rút tiền kho bạc để chuẩn bị chi tiêu	78.000
2	Phiếu chi tiền mặt, số 256, ngày 6/11 mua vật liệu nhập kho:	11.700
3	Phiếu chi, số 257, ngày 10/11, trả lương cho viên chức	48.750
4	Phiếu nhập kho, số 189, ngày 10/11, về công cụ mua chưa trả tiền, theo giá hóa đơn	23.250
5	Phiếu thu, số 201, ngày 15/11, về tiền lãi cho vay của nguồn dự án tài trợ	1.950
6	Phiếu xuất kho, số 170, ngày 15/11 về các loại:	
	* Vật liệu sử dụng cho hoạt động sự nghiệp	24.750
	* Vật liệu xuất dùng cho hoạt động thực hiện dự án	10.500
7	Phiếu chi số 258, ngày 19/11, về số tiền đã chi hộ cho Đơn vị cấp trên	5.850
8	Ngày 1/12, Giấy thanh toán số 176, rút dự toán chi kinh phí trả tiền dụng cụ còn nợ nhà cung cấp tháng trước	21.000
9	Ngày 10/12, Phiếu xuất kho số 171, để thi công SCL TSCĐHH, dùng trong sự nghiệp	8.400
10	Mua TSCĐHH bằng dự toán chi kinh phí sự nghiệp đã đưa vào sử dụng theo biên bản nghiệm thu, số 53, ngày 12/12	361.500
11	Ngày 13/12, Bảng phân bổ lương, số 24a, vào hoạt động sự nghiệp	108.000
12	Ngày 13/12, Bảng phân bổ BHXH, BHYT, KPCĐ, số 24b, vào hoạt động sự nghiệp	20.520
13	Ngày 13/12, Bảng phân bổ lương, số 24c, vào hoạt động dự án	15.000
14	Ngày 13/12, Bảng phân bổ BHXH, YT, KPCĐ, số 24d, vào hoạt động dự án	2.850
15	Ngày 13/12, Bảng phân bổ lương, số 24e, vào hoạt động SXKD	72.000
16	Ngày 13/12, Bảng phân bổ BHXH, YT, KPCĐ, số 24d, vào hoạt động SXKD	13.680
17	Ngày 15/12, Bảng tính phân bổ khấu hao TSCĐHH số 2 như sau:	63.000
	* TSCĐHH dùng vào hoạt động sự nghiệp	15.600
	* TSCĐHH dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh	12.600
	* TSCĐHH dùng vào hoạt động XD/CB phục vụ SXKD	19.200
	* TSCĐHH dùng vào hoạt động Dự án	9.600

* TSCĐHH dùng vào hoạt động phúc lợi cơ quan	6.000
18 Hóa đơn cung cấp dịch vụ số 60, ngày 18/12 về số tiền khách hàng chấp nhận thanh toán giá bán cả thuế GTGT, thuế suất 10% theo phương pháp khấu trừ là:	165.000
19 Bảng tính giá thành sản phẩm, dịch vụ số 12, ngày 20/12, về số dịch vụ đã cung cấp trong tháng	121.500
20 Xuất dùng công cụ dụng cụ loại phân bổ hai lần, theo giá xuất kho để sử dụng trong hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ theo phiếu xuất số 172 ngày 20/12	27.000
21 Chứng từ kết chuyển số 48, ngày 20/12 về Tổng hợp các khoản chi hoạt động sự nghiệp của đơn vị cấp dưới nộp lên	120.000
22 Chứng từ kết chuyển số 49, ngày 20/12 về tổng hợp các khoản chi hoạt động dự án của đơn vị cấp dưới nộp lên	82.500
23 Biên bản nghiệm thu số 54, ngày 25/12 về việc dùng tiền gửi (Theo giấy Báo Nợ số 25689, ngày 20/12) để mua TSCĐHH phục vụ theo đơn đặt hàng. TSCĐ đã được nghiệm thu, theo Biên bản số 55, ngày 25/12, theo giá mua, số tiền	94.500
24 Biên bản nghiệm thu số 56, ngày 25/12, về TSCĐHH do XDCB bàn giao, đưa vào sử dụng, giá thành hợp lý là	63.000
* Trong đó: Kinh phí năm trước chuyển sang là	38.250
25 Xuất công cụ lâu bền sử dụng cho hoạt động sự nghiệp theo phiếu xuất kho số 173, ngày 25/12	12.000
26 Biên bản nghiệm thu số 57, ngày 25/12 về Mua TSCĐHH bằng Tiền gửi Kho bạc đã đưa vào sử dụng cho dự án	43.500
27 Biên bản xác nhận số 18, ngày 23/12 về những khoản chi không đúng chế độ sử dụng kinh phí dự án, chờ xử lý	3.750
28 Giấy thanh toán tạm ứng số 156, ngày 27/12, về khoản khấu vào lương cán bộ	16.500
29 Biên bản thanh lý TSCĐHH, số 20, ngày 29/12, xác định TSCĐHH "GH" đang dùng trong hoạt động sự nghiệp đã thanh lý:	
* Nguyên giá	46.500
* Đã khấu hao	39.000
30 Phiếu Thu, số 202, ngày 29/12 về thu hồi giá trị thanh lý TSCĐHH "GH"	4.500
31 CTGS số 50, ngày 29/12, về kết chuyển chi phí thực tế phát sinh trong sản xuất sản phẩm, hoàn thành công việc theo đơn đặt hàng của Nhà nước	346.350
32 CTGS số 51, ngày 29/12, về kết chuyển giá trị khối lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành theo đơn đặt hàng được nghiệm thu thanh toán theo giá thanh toán là	390.000
33 CTGS, số 53, ngày 29/12, về kết chuyển chênh lệch thu chi các hoạt động sản xuất, kinh doanh và cung ứng dịch vụ vào TK 421	90.000

34 Ngày 30/12, CTGS số 54, trích các khoản thu sự nghiệp bổ sung kinh phí	427.500
35 CTGS số 55, ngày 30/12, trích chênh lệch thu - chi chưa xử lý bổ sung kinh phí hoạt động	25.500
36 Theo Quyết toán năm tài chính:	
a. CTGS, ngày 31/12, chi phí hoạt động được quyết toán kinh phí	5.112.000
b. CTGS số 57, ngày 31/12, chi phí dự án được quyết toán kinh phí	1.297.770

Yêu cầu:

1/ Ghi các nghiệp vụ vào sổ NKC (trích lược)

2/ Hãy xác định số dư, số phát sinh theo các tài khoản cấp 1 dưới đây:						
Thứ tự	Số dư đầu kỳ		Số phát sinh trong kỳ		Số dư cuối kỳ	
	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
1/ TK 461						
2/ TK 462						
3/ TK 465						
4/ TK 661						
5/ TK 662						
6/ TK 635						

Bài tập số 39. LẬP BÁO CÁO

Số dư đầu kỳ của các tài khoản trong đơn vị sự nghiệp có thu như sau (ĐVT: 1000đ)

TT	TK	Tiền	TT	TK	Tiền
1	111	18.000	12	461	5.275.800
2	112	360.000	13	462	1.656.324
3	152	38.340	14	465	727.380
4	153	18.900	15	466	1.635.300
5	211	1.995.300	16	511	452.880
6	214	360.000	17	531	73.800
7	241	42.480	18	631	11.664
8	311	205.236	19	643	20.700
9	312	23.400	20	635	302.220

10	337	45.900	21	661	5.472.576
11	341	243.000	22	662	1.475.568

Trong kỳ có các nghiệp vụ mới phát sinh, gồm:

1	Phiếu thu số 200, ngày 4/11, rút tiền kho bạc để chuẩn bị chi tiêu	93.600
2	Phiếu chi tiền mặt, số 256, ngày 6/11 mua vật liệu nhập kho:	14.040
3	Phiếu chi, số 257, ngày 10/11, trả lương cho viên chức	58.500
4	Phiếu nhập kho, số 189, ngày 10/11, về công cụ mua chưa trả tiền, theo giá hóa đơn	27.900
5	Phiếu thu, số 201, ngày 15/11, về tiền lãi cho vay của nguồn dự án tài trợ	2.340
6	Phiếu xuất kho, số 170, ngày 15/11 về các loại:	-
	* Vật liệu sử dụng cho hoạt động sự nghiệp	29.700
	* Vật liệu xuất dùng cho hoạt động thực hiện dự án	12.600
7	Phiếu chi số 258, ngày 19/11, về số tiền đã chi hộ cho Đơn vị cấp trên	7.020
8	Ngày 1/12, Giấy thanh toán số 176, rút dự toán chi kinh phí trả tiền dụng cụ còn nợ nhà cung cấp tháng trước	25.200
9	Ngày 10/12, Phiếu xuất kho số 171, để thi công SCL TSCĐHH, dùng trong sự nghiệp	10.080
10	Mua TSCĐHH bằng dự toán chi kinh phí sự nghiệp đã đưa vào sử dụng theo biên bản nghiệm thu, số 53, ngày 12/12	433.800
11	Ngày 13/12, Bảng phân bổ lương, số 24a, vào hoạt động sự nghiệp	129.600
12	Ngày 13/12, Bảng phân bổ BHXH, BHYT, KPCĐ, số 24b, vào hoạt động sự nghiệp	24.624
13	Ngày 13/12, Bảng phân bổ lương, số 24c, vào hoạt động dự án	18.000
14	Ngày 13/12, Bảng phân bổ BHXH, YT, KPCĐ, số 24d, vào hoạt động dự án	3.420
15	Ngày 13/12, Bảng phân bổ lương, số 24e, vào hoạt động SXKD	86.400
16	Ngày 13/12, Bảng phân bổ BHXH, YT, KPCĐ, số 24d, vào hoạt động SXKD	16.416
17	Ngày 15/12, Bảng tính phân bổ khấu hao TSCĐHH số 2 như sau:	75.600
	* TSCĐHH dùng vào hoạt động sự nghiệp	18.720
	* TSCĐHH dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh	15.120
	* TSCĐHH dùng vào hoạt động XDCB phục vụ SXKD	23.040
	* TSCĐHH dùng vào hoạt động Dự án	11.520
	* TSCĐHH dùng vào hoạt động phúc lợi cơ quan	7.200
18	Hóa đơn cung cấp dịch vụ số 60, ngày 18/12 về số tiền khách hàng chấp nhận thanh toán giá bán cả thuế GTGT, thuế suất 10% theo phương pháp khấu trừ là:	198.000

19 Bảng tính giá thành sản phẩm, dịch vụ số 12, ngày 20/12, về số dịch vụ đã cung cấp trong tháng	145.800
20 Xuất dùng công cụ dụng cụ loại phân bổ hai lần, theo giá xuất kho để sử dụng trong hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ theo phiếu xuất số 172 ngày 20/12	32.400
21 Chứng từ kết chuyển số 48 , ngày 20/12 về Tổng hợp các khoản chi hoạt động sự nghiệp của đơn vị cấp dưới nộp lên	144.000
22 Chứng từ kết chuyển số 49, ngày 20/12 về tổng hợp các khoản chi hoạt động dự án của đơn vị cấp dưới nộp lên	99.000
23 Biên bản nghiệm thu số 54, ngày 25/12 về việc dùng tiền gửi (Theo giấy Báo Nợ số 25689, ngày 20/12) để mua TSCĐHH phục vụ theo đơn đặt hàng. TSCĐ đã được nghiệm thu, theo Biên bản số 55, ngày 25/12, theo giá mua, số tiền	113.400
24 Biên bản nghiệm thu số 56, ngày 25/12, về TSCĐHH do XDCB bàn giao, đưa vào sử dụng, giá thành hợp lý là	75.600
* Trong đó: Kinh phí năm trước chuyển sang là	45.900
25 Xuất công cụ lâu bền sử dụng cho hoạt động sự nghiệp theo phiếu xuất kho số 173, ngày 25/12	14.400
26 Biên bản nghiệm thu số 57, ngày 25/12 về Mua TSCĐHH bằng Tiền gửi Kho bạc đã đưa vào sử dụng cho dự án	52.200
27 Biên bản xác nhận số 18, ngày 23/12 về những khoản chi không đúng chế độ sử dụng kinh phí dự án, chờ xử lý	4.500
28 Giấy thanh toán tạm ứng số 156, ngày 27/12, về khoản khấu vào lương cán bộ	19.800
29 Biên bản thanh lý TSCĐHH, số 20, ngày 29/12, xác định TSCĐHH "GH" đang dùng trong hoạt động sự nghiệp đã thanh lý:	-
* Nguyên giá	55.800
* Đã khấu hao	46.800
30 Phiếu Thu, số 202, ngày 29/12 về thu hồi giá trị thanh lý TSCĐHH "GH"	5.400
31 CTGS số 50, ngày 29/12, về kết chuyển chi phí thực tế phát sinh trong sản xuất sản phẩm, hoàn thành công việc theo đơn đặt hàng của Nhà nước	415.620
32 CTGS số 51, ngày 29/12, về kết chuyển giá trị khối lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành theo đơn đặt hàng được nghiệm thu thanh toán theo giá thanh toán là	468.000
33 CTGS, số 53, ngày 29/12, về kết chuyển chênh lệch thu chi các hoạt động sản xuất, kinh doanh và cung ứng dịch vụ vào TK 421	108.000
34 Ngày 30/12, CTGS số 54, trích các khoản thu sự nghiệp bổ sung kinh phí	513.000

35 CTGS số 55, ngày 30/12, trích chênh lệch thu - chi chưa xử lý bổ sung kinh phí hoạt động	30.600
36 Theo Quyết toán năm tài chính:	-
a. CTGS, ngày 31/12, chi phí hoạt động được quyết toán kinh phí	6.134.400
b. CTGS số 57, ngày 31/12, chi phí dự án được quyết toán kinh phí	1.557.324

Yêu cầu:

- 1/ Ghi các nghiệp vụ vào sổ NKC (trích lược)
- 2/ Lập Bảng cân đối tài khoản theo các tài khoản cấp 1.

PHỤ LỤC

1. Trích lược hệ thống mục lục NSNN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1207/T.C/Q.Đ/NSNN ngày 25/12/1996 của Bộ Tài chính)

1. MỞ SỔ DANH MỤC CHƯƠNG CỦA MỤC LỤC NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Mã số	Chương A (Các đơn vị cấp I TW quản lý)	Chương B (Các đơn vị cấp Tỉnh quản lý)	Chương C (Các đơn vị cấp Huyện quản lý)	Chương D (Các đơn vị cấp Xã quản lý)
001	Văn phòng Chủ tịch nước			
002	Hoạt động của Quốc hội	HĐND	HĐND	HĐND
005	Văn phòng Chính phủ	V phòng UBND	V phòng UBND	V phòng UBND
012	Bộ N.N&PTNT	Sở N.N&PTNT	Phòng NLN	
013	Bộ Kế hoạch Đầu tư	Sở KHĐT	Phòng Kế hoạch	
015	Bộ Thủy sản	Sở Thủy sản	Phòng Thủy sản	
016	Bộ Công nghiệp	Sở Công nghiệp	Phòng C. nghiệp	
017	Bộ KH&CN&MT	Sở KH&CN&MT		
018	Bộ Tài chính	Sở T.chính vật giá	Phòng tài chính	
019	Bộ Xây dựng	Sở xây dựng	Phòng xây dựng	
020	Bộ Thương mại	Sở Thương mại		
021	Bộ Giao thông vận tải	Sở GT công chính	Phòng GTCC	
022	Bộ Giáo dục và đào tạo	Sở GDĐT	Phòng Giáo dục	Trường

				mầm non
023	Bộ Y tế	Sở Y tế	Trung tâm Y tế	Trạm Y tế xã
024	Bộ lao động TBXH	Sở LĐTBXH	Phòng LĐTBXH	
035	Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ	Ban Tổ chức chính quyền	Phòng Tổ chức	
037	Thanh tra Nhà nước	Thanh tra N.nước	Ban Thanh tra	
048	Hội đồng Liên minh các HTX Việt nam	HĐLM các HTX Việt nam		
082	UB chứng khoán Nhà nước			
085	UB quốc gia DS&KHHGĐ	Ủy ban DS&KHHGĐ	Ủy ban DS&KHHGĐ	
086	UB BV&CS trẻ em VN	Ban BV&CS trẻ	Ban BV&CS trẻ	
109	Ban Tài chính quản trị TW	Ban Tài chính quản trị Tỉnh uỷ	Huyện uỷ	Đảng uỷ xã
Mã số	Chương A (Các đơn vị cấp I TW quản lý)	Chương B (Các đơn vị cấp Tỉnh quản lý)	Chương C (Các đơn vị cấp Huyện quản lý)	Chương D (Các đơn vị cấp Xã quản lý)
110	UBTWMTRQVN	UBMTTQ tỉnh	UBMTTQ huyện	UBMTTQ xã
111	TW Đoàn TNCSHCM	Tỉnh đoàn TNCSHCM	Huyện đoàn TNCSHCM	Đoàn TNCSHCM xã
112	Trung ương hội liên hiệp phụ nữ Việt nam	Hội liên hiệp phụ nữ tỉnh	Hội liên hiệp phụ nữ huyện	Hội liên hiệp phụ nữ xã
113	Hội nông dân Việt nam	Hội nông dân tỉnh	Hội n.dân huyện	Hội nông dân xã
114	Hội cựu chiến binh VN	Hội CCB tỉnh	Hội CCB huyện	Hội CCB xã
115	Tổng LĐLĐ VN	LĐ LĐ tỉnh	LĐLĐ huyện	
126	Tổng công ty cao su VN			
127	Tổng cy thép VN			
128	Tổng công ty giấy VN			

130	Tổng công ty cà phê VN			
136	Tổng công ty xăng dầu			
137	Liên hiệp đường sắt VN			
139	Ngân hàng ngoại thương VN			
140	Ngân hàng công thương VN			
141	Ngân hàng công nghiệp VN			
142	Ngân hàng đầu tư và phát triển VN			
143	Ngân hàng người nghèo			
154	Kinh tế hỗn hợp	Kinh tế hỗn hợp	Kinh tế hỗn hợp	Kinh tế hỗn hợp
155		Kinh tế tư nhân		
156		Kinh tế tập thể		
157		Kinh tế cá thể		
160	Các quan hệ khác của ngân sách	Các quan hệ khác của ngân sách	Các quan hệ khác của ngân sách	Các quan hệ khác của ngân sách

2. DANH MỤC LOẠI – KHOẢN CỦA MỤC LỤC NSNN

LOẠI I - L	KHOẢN - K	TÊN GỌI
A	B	C
01		NÔNG NGHIỆP - LÂM NGHIỆP - THỦY LỢI
	01	Trồng trọt
	02	Chăn nuôi
	03	Trồng trọt và chăn nuôi hỗn hợp
	04	Các hoạt động dịch vụ phục vụ trồng trọt và chăn nuôi
	05	Hoạt động thú y
	07	Lâm nghiệp và các hoạt động dịch vụ có liên quan (trừ hoạt động trồng rừng)
	08	Trồng rừng
	09	Hoạt động định canh định cư

	10	Thủy lợi và các hoạt động có liên quan
2		THUỶ SẢN
	01	Đánh bắt thủy sản và hoạt động có liên quan
	02	Ươm, nuôi trồng, bảo vệ thủy sản và các hoạt động liên quan
03		CÔNG NGHIỆP KHAI THÁC MỎ
	01	Khai thác và thu gom than các loại
	10	Các hoạt động có liên quan tới hoạt động khai thác mỏ
04		CÔNG NGHIỆP CHẾ BIẾN
	01	Sản xuất, chế biến và bảo quản thịt, thủy sản, rau quả, dầu-mỡ
	02	Sản xuất sản phẩm bơ sữa
	03	Xay xát, sản xuất bột
	04	Sản xuất tức ăn gia súc
	52	Sản xuất các sản phẩm khác
05		SẢN XUẤT, PHÂN PHỐI ĐIỆN, KHÍ ĐỐT VÀ NƯỚC
	01	Sản xuất tập trung và phân phối điện
	02	Sản xuất ga, sản xuất và phân phối nhiên liệu khí bằng đường ống
	05	Các hoạt động có liên quan khác
06		XÂY DỰNG
	01	Khảo sát thiết kế và chuẩn bị mặt bằng
	06	Các hoạt động khác có liên quan
07		THƯƠNG NGHIỆP, SỬA CHỮA CÁC XE CÓ ĐỘNG CƠ, ĐỒ DÙNG CÁ NHÂN VÀ GIA ĐÌNH
	01	Hoạt động kinh doanh xuất nhập khẩu
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>
	02	Dự trữ vật tư, thiết bị, hàng hóa và dịch vụ bảo quản
	10	Bán buôn máy móc, thiết bị và phụ tùng thay thế
	11	Bán buôn khác
	12	Bán đại lý, môi giới, đấu giá
	13	Bán lẻ
	14	Sửa chữa đồ dùng cá nhân và gia đình
08		KHÁCH SẠN
	01	Khách sạn, điểm cắm trại và các dịch vụ khác cho nghỉ trọ
	02	Nhà hàng, bar và căn tin
	03	Hoạt động của các tổ chức du lịch và các hoạt động hỗ trợ du lịch
09		GIAO THÔNG VẬN TẢI, KHO BÃI VÀ THÔNG TIN LIÊN LẠC
	01	Giao thông vận tải đường sắt
	02	Giao thông vận tải đường bộ
	09	Kinh doanh kho, bãi, cảng
	10	Viễn thông

10		TÀI CHÍNH, TÍN DỤNG
	01	Hoạt động của ngành ngân hàng
	02	Hoạt động của ngành kinh doanh bảo hiểm
	03	Các hoạt động trung gian tài chính
	04	Hoạt động xổ số kiến thiết
	05	Các biện pháp tài chính
	06	Quan hệ giữa các cấp ngân sách
	07	Kết dư ngân sách
	08	Quan hệ tài chính nước ngoài
	09	Quan hệ tài chính với các tổ chức và cá nhân nước ngoài
11		HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
	01	Nghiên cứu cơ bản, ứng dụng và phát triển khoa học tự nhiên
	02	Nghiên cứu cơ bản, ứng dụng và phát triển khoa học xã hội và nhân văn
	03	Hoạt động khoa học và công nghệ khác
	04	Chương trình phát triển công nghệ thông tin
12		CÁC HOẠT ĐỘNG LIÊN QUAN ĐẾN KINH DOANH TÀI SẢN, DỊCH VỤ, TƯ VẤN
	01	Kinh doanh bất động sản với quyền sở hữu hoặc đi thuê
	02	Môi giới, đấu giá bất động sản
	03	Cho thuê các loại phương tiện vận tải
	10	Các hoạt động tư vấn về luật pháp, kế toán, kiểm toán, về thuế, nghiên cứu thị trường, thăm dò dư luận xã hội, tư vấn về quản lý và kinh doanh
	11	Các hoạt động điều tra. Thăm dò, khảo sát, tư vấn trong các lĩnh vực kinh tế, xã hội, nhân văn, môi trường và điều tra khác
	12	Quảng cáo (trừ in quảng cáo)
	13	Các hoạt động kinh doanh, dịch vụ tư vấn khác
13		QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VÀ AN NINH QUỐC PHÒNG, ĐẢM BẢO XÃ HỘI BẮT BUỘC
	01	Các hoạt động quản lý nhà nước
	02	Hoạt động quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực y tế, giáo dục đào tạo, văn hoá, xã hội
	06	Hoạt động quốc phòng
	07	Hoạt động trật tự an ninh xã hội
	08	Hoạt động bảo đảm xã hội, bảo hiểm xã hội và y tế bắt buộc
	10	Chương trình kinh tế biển (Do Bộ quốc phòng quản lý)
14		GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
	01	Giáo dục mầm non
	02	Giáo dục tiểu học
	03	Giáo dục phổ thông trung học cơ sở
	04	Giáo dục trung học phổ thông

	05	Giáo dục thường xuyên và giáo dục khác
	06	Giáo dục kỹ thuật tổng hợp, hướng nghiệp, dạy nghề trong các trường phổ thông
	07	Dạy nghề
	08	Đào tạo trung học chuyên nghiệp
	09	Đào tạo đại học, cao đẳng
	10	Đào tạo sau đại học
	17	Mục tiêu tăng cường cơ sở vật chất và thiết bị các trường học
	18	Chương trình sách báo cho thiếu niên
15		Y TẾ VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG XÃ HỘI
	01	Hoạt động của các bệnh viện
	02	Hoạt động của các phòng khám chữa bệnh
	08	Hoạt động xã hội tập trung
	11	Mục tiêu chống bệnh sốt rét
	22	Chương trình trợ cấp đồng bào dân tộc đặc biệt khó khăn
16		HOẠT ĐỘNG VĂN HOÁ, THỂ THAO
	01	Sản xuất và phát hành phim điện ảnh
	02	Chiếu phim
	03	Hoạt động phát hành
	13	Mục tiêu trùng tu di tích lịch sử
	16	Chương trình phủ sóng phát thanh về cơ sở
	19	Mục tiêu đưa truyền hình về miền núi
17		HOẠT ĐỘNG ĐẢNG, ĐOÀN THỂ VÀ HIỆP HỘI
	01	Hoạt động của Đảng CSVN
	02	Hoạt động của các tổ chức chính trị xã hội
	03	Hoạt động của các tổ chức xã hội
	04	Hoạt động của các tổ chức xã hội, nghề nghiệp
18		HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ CÁ NHÂN VÀ CỘNG ĐỒNG
	01	Kiến thiết thị chính
	02	Hoạt động thu dọn vật thải, cải thiện điều kiện vệ sinh công cộng và các hoạt động bảo vệ môi trường
	03	Hoạt động dịch vụ khác
19		HOẠT ĐỘNG LÀM THUÊ, CÔNG VIỆC GIA ĐÌNH TRONG CÁC HỘ TƯ NHÂN
	01	Hoạt động làm thuê, công việc gia đình trong các hộ tư nhân
20		HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TỔ CHỨC VÀ ĐOÀN THỂ QUỐC TẾ
	01	Hoạt động của các tổ chức và đoàn thể quốc tế

3. MÃ SỐ DANH MỤC NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC PHÂN LOẠI THEO TÍNH CHẤT KINH TẾ

* NHÓM, TIÊU NHÓM, MỤC, TIÊU MỤC
A. PHẦN THU

NHÓM	TIÊU NHÓM	MỤC	TIÊU MỤC	TÊN GỌI
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>
1				THU THƯỜNG XUYÊN
	01			Thuế thu nhập và thuế lợi tức
		001		Thuế thu nhập đối với người có thu nhập cao
			01	Thuế thu nhập thường xuyên của người lao động VN ở VN
			02	Thuế thu nhập thường xuyên của người lao động nước ngoài ở VN
			03	Thuế thu nhập thường xuyên của người lao động VN ở nước ngoài
			15	Thuế thu nhập không thường xuyên
		002		Thuế lợi tức
			01	Thuế lợi tức từ hoạt động sản xuất kinh doanh
			02	Thuế lợi tức của các nhà thầu và nhà thầu phụ
			03	Thuế lợi tức khác
		003		Thuế chuyển lợi nhuận
			01	Thuế chuyển lợi nhuận của các chủ đầu tư nước ngoài ở VN về nước
			02	Thuế chuyển vốn của các chủ đầu tư trong các D.N
			03	Thuế chuyển lợi nhuận của các chủ đầu tư VN ở nước ngoài về nước
			04	Thuế chuyển lợi nhuận khác
		004		
	02			
	03			Thuế sử dụng tài sản của nhà nước
		007		Thuế sử dụng đất nông nghiệp
			01	Đất trồng lúa
			02	Đất trồng cây hàng năm
			15	Đất khác
		008		Thuế chuyển quyền sử dụng đất
			01	Đất ở
			02	Đất xây dựng
			03	Đất nông nghiệp
			04	Đất ngư nghiệp

		15	Đất d cho mục đích khác
	009		Thu tiền sử dụng đất
		01	Đất ở
		15	Đùng cho mục đích khác
	010		Thu giao đất trồng rừng
	011		Thuế nhà đất
	012		Thuế tài nguyên
	013		
04			Thuế đối với hàng hóa và dịch vụ
	014		Thuế giá trị gia tăng
	015		Thuế tiêu thụ đặc biệt
	016		Thuế môn bài
	017		Thuế sát sinh
	018		
05			Thuế đối với các hoạt động ngoại thương
	019		Thuế xuất khẩu
	020		Thuế nhập khẩu
06			Các khoản thu từ sở hữu tài sản ngoài thuế
	021		Thu sự nghiệp
		01	Thu sự nghiệp
		15	Khác
	022		Thu sử dụng vốn ngân sách
		01	Thu của các doanh nghiệp
		15	khác
	023	01- 15	Thu tiền cho thuê mặt đất, mặt nước
	024	01- 15	Thu khấu hao cơ bản
	025	01- 15	Thu hồi vốn của các doanh nghiệp
	026	01- 15	Các khoản phụ thu
	027	01- 15	Các khoản phụ thu
	028	01- 15	Thu tiền thuê nhà thuộc sở hữu Nhà nước
	029	01- 15	Thu từ quỹ đất công ích và đất công
07			Lãi thu và các khoản cho vay
	030	01- 15	Lãi thu từ các khoản cho vay trong nước
	031	01-	Lãi thu từ các khoản cho vay ngoài nước

			15	
	08			Thu phí và lệ phí
		032	01-15	Phí giao thông
		033	01-15	Lệ phí trước bạ
		034	01-15	Học phí
		035	01-15	Viện phí
		036	01-15	Phí truyền thanh, truyền hình
		037	01-15	Phí văn hoá
		038	01-15	Phí và lệ phí liên quan đến các khoản vay
		039	01-15	Phí nông nghiệp, phí y tế và phí môi trường
		040	01-15	Phí hàng không và hàng hải
		041	01-15	Phí khai thác
		042	01-15	Lệ phí ngoại giao
		043	01-15	Lệ phí cấp bằng lái, biển số xe
		044	01-15	Lệ phí hải quan
		045	01-15	Lệ phí kiểm định, thẩm định
		046	01-15	Lệ phí hành chính
		047	01-15	Lệ phí địa chính
		048	01-15	Lệ phí hoạt động khoán sản
		049	01-15	Lệ phí thắng cảnh và bảo tồn di tích
		050	01-15	Phí và lệ phí khác
	09			Thu tiền phạt và tịch thu
		051	01-	Thu tiền phạt

			15	
		052	01-15	Thu tịch thu
	10			Các khoản huy động không hoàn trả và đóng góp
		053	01-15	Các khoản huy động theo quyết định của Nhà nước
		054	01-15	Các khoản đóng góp
	11			Thu chuyển giao giữa các cấp Ngân sách
		055	01-15	Thu bổ sung từ Ngân sách cấp trên
		056	01-15	Thu Ngân sách cấp dưới nộp lên
	12			Các khoản thu khác
		057	01-15	Thu kết dư ngân sách năm trước
		058	01-15	Thu huy động quỹ dự trữ tài chính
		059	01-15	
		060	01-15	
		061	01-15	
		062	01-15	Thu khác
2				THU VỀ CHUYỂN NHƯỢNG QUYỀN SỬ DỤNG VÀ BÁN TÀI SẢN NHÀ NƯỚC
	13			Thu tiền bán tài sản Nhà nước
		063	01-15	Thu tiền bán hàng hóa, vật tư dự trữ Nhà nước
		064	01-15	Thu tiền bán hàng hóa, vật tư dự trữ Nhà nước chuyên ngành
		065	01-15	Thu tiền bán cây đứng
		066	01-15	
		067	01-15	Thu tiền bán nhà thuộc sở hữu Nhà nước
		068	01-15	Thu tiền bán tài sản khác

		069	01-15	
		070	01-15	Thu tài sản vô hình
		071	01-15	Thu từ bán tài sản được xác lập sở hữu Nhà nước
		072	01-15	
3				THU VIỆN TRỢ KHÔNG HOÀN LẠI
	14			Thu viện trợ không hoàn lại
		073	01-15	Viện trợ cho đầu tư phát triển
		074	01-15	Viện trợ cho chi thường xuyên
		075	01-15	Viện trợ để cho vay lại
		076	01-15	Viện trợ cho mục đích khác
4				THU NỢ GỐC CÁC KHOẢN CHO VAY VÀ THU BÁN CÁC CỔ PHẦN CỦA NHÀ NƯỚC
	15			Thu nợ gốc cho vay trong nước
		077	01-15	Thu nợ gốc cho vay đầu tư phát triển
		078	01-15	Thu nợ gốc cho vay khác
		079	01-15	
	16			Thu nợ gốc cho nước ngoài vay
		080	01-15	Thu từ khoản cho vay đối với các chính phủ nước ngoài
		081	01-15	Thu từ khoản cho vay cho các tổ chức quốc tế
		082	01-15	Thu từ các tổ chức tài chính và phi tài chính nước ngoài
	17			Thu bán cổ phần Nhà nước
		083	01-15	Thu bán cổ phần các doanh nghiệp Nhà nước
		085	01-15	Thu bán cổ phần các doanh nghiệp liên doanh
5				THU VAY CỦA NHÀ NƯỚC
	18			Thu vay trong nước

		086	01-15	Vay để đầu tư phát triển
		087	01-15	Vay để dùng cho mục đích khác
	19			Thu vay nước ngoài
		090	01-15	Vay để đầu tư phát triển
		091	01-15	Vay để vay lại
		092	01-15	Vay khác

B. PHẦN CHI

NHÓM	TIỂUNHÓM	MỤC	TIỂUMỤC	TÊN GỌI
6				CHI THƯỜNG XUYÊN
	20			Chi thanh toán cho các nhân
		100		Tiền lương
			01	Lương ngạch bậc theo quỹ lương được duyệt
			02	Lương tập sự
			03	Lương hợp đồng dài hạn
			04	Lương cán bộ công nhân viên dôi ra ngoài biên chế
			15	Lương khác
		101		Tiền công
			01	Tiền công hợp đồng theo vụ việc
			15	Khác
		102		Phụ cấp lương
			01	Chức vụ
			02	Khu vực, thu hút, đất đỏ
			03	Trách nhiệm
			04	Làm kèm, thêm giờ
			05	Độc hại, nguy hiểm
			06	Lưu động
			07	Đại biểu dân cử
			08	Phụ cấp đặc biệt của các ngành
			15	Khác
		103	01-15	Học bổng học sinh, sinh viên
		104	01-15	Tiền thưởng

		105	01-15	Phúc lợi tập thể
		106	01-15	Các khoản đóng góp
		107	01-15	Chi cho cán bộ xã
		108	01-15	Các khoản thanh toán khác cho cá nhân
	21			Chi về hàng hoá dịch vụ
		109	01-15	Thanh toán dịch vụ công cộng
		110	01-15	Vật tư văn phòng
		111		Thông tin, tuyên truyền, liên lạc
			01	Cước phí điện thoại trong nước
			02	Cước phí điện thoại quốc tế
			03	Cước phí bưu chính
			04	Fax
			05	Thuê bao kênh vệ tinh
			06	Tuyên truyền
			07	Quảng cáo
			08	Phim ảnh
			09	Ân phẩm truyền thống
			10	Sách, báo, tạp chí, thư viện
			15	khác
		112	01-15	Hội nghị
		113	01-15	Công tác phí
		114	01-15	Chi phí thuê mướn
		115	01-15	Chi đoàn ra
		116	01-15	Chi đoàn vào
		117	01-15	Sửa chữa thường xuyên TSCĐ phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng
		118	01-15	Sửa chữa lớn TSCĐ phục vụ chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng
		119	01-15	Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành

		120	01-15	Chi hỗ trợ bổ sung
		121	01-15	
		122	01-15	Chi cho công tác xã hội
		123	01-15	Trợ giá theo chính sách của Nhà nước
		124	01-15	Chi lương hưu và trợ cấp BHXH
		125	01-15	Bổ sung cho ngân sách cấp dưới
		126	01-15	Chi các khoản phụ thu
		127	01-15	Chi viện trợ
	23			Các khoản chi khác
		128	01-15	Chi bổ sung quỹ dự trữ tài chính
		129	01-15	Chi sắp xếp lao động
		130	01-15	Chi hoàn thuế
		131	01-15	Chi xử lý tài sản được xác lập sở hữu Nhà nước
		132	01-15	Chi trả các khoản thu năm trước
		133	01-15	
		134	01-15	Chi khác
	24			Chi trả tiền vay và lệ phí có liên quan đến các khoản vay
		135		Trả lãi tiền vay trong nước
			01	Tín phiếu, trái phiếu KBNN phát hành qua NHNN
			02	Tín phiếu Chính phủ phát hành qua KBNN
			03	Trái phiếu Chính phủ phát hành qua NHNN
			04	Trái phiếu Chính phủ phát hành qua KBNN
			05	Tiền vay NHNN theo lệnh của Chính phủ
			06	Tiền vay các quỹ ngoài ngân sách
			07	Tiền vay các doanh nghiệp
			08	Tiền vay các thương nhân

			15	Khác
		136	01-15	Trả lãi tiền vay nước ngoài
		137		Trả các khoản phí và lệ phí liên quan đến các khoản vay
			01	Lệ phí hoa hồng
			02	Lệ phí rút tiền
			03	Phí phát hành
			04	Lệ phí đi vay về cho vay lại
			05	Phí cam kết
			06	Phí bảo hiểm
			07	Phí quản lý
			08	Phí đàm phán
			15	Khác
7				CHI ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN
	25			Chi mua hàng hóa, vật tư dự trữ
		138	01-15	Hàng hóa, vật tư dự trữ Nhà nước
		139	01-15	Hàng hóa, vật tư dự trữ Nhà nước chuyên ngành
		140	01-15	Chi hỗ trợ giải quyết việc làm
	26			Chi đầu tư vào tài sản hữu hình và vô hình
		141	01-15	Hỗ trợ vốn cho các doanh nghiệp Nhà nước
		142	01-15	
		143	01-15	
		144	01-15	Mua tài sản cố định
		145	01-15	Mua sắm tài sản cố định dùng trong công tác chuyên môn
		146	01-15	Mua cổ phần
	27			Chi đầu tư xây dựng cơ bản
		147	01-15	Chi xây lắp
		148	01-15	Chi thiết bị
		149	01-15	Chi khác

		150	01-15	Chi quy hoạch
8				CHO VAY HỖ TRỢ QUỸ VÀ THAM GIA GÓP VỐN CỦA CHÍNH PHỦ
	28			Cho vay trong nước và hỗ trợ các quỹ
		151	01-15	Cho vay đầu tư phát triển
		152	01-15	Cho vay với mục đích khác
		153	01-15	Hỗ trợ các quỹ
	29			Cho nước ngoài vay và tham gia góp vốn của Chính phủ
		154	01-15	Cho các Chính phủ nước ngoài vay
		155	01-15	Cho các tổ chức quốc tế vay
		156	01-15	Cho các tổ chức tài chính và phi tài chính vay
		157	01-15	Đóng và tham gia góp vốn với các tổ chức nước ngoài
			01	Ngân hàng thế giới
			02	Ngân hàng châu Á
			03	Quỹ tiền tệ thế giới
			04	Quỹ ASEAN
			05	Đóng niên liễm cho các tổ chức quốc tế
			06	
			15	Khác
9				TRẢ NỢ GỐC CÁC KHOẢN VAY CỦA NN
	30			Trả nợ gốc vay trong nước
		158	01-15	Trả nợ gốc vay đầu tư phát triển
		159	01-15	Trả nợ gốc vay nước ngoài
		160	01-15	Trả nợ gốc vay cho vay lại
		161	01-15	Trả nợ gốc vay cho mục đích khác

**4. MÃ SỐ DANH MỤC TẠM THU - TẠM CHI NGOÀI NGÂN SÁCH
MỤC TẠM THU NGOÀI NGÂN SÁCH**

01 Tạm thu ngân sách

- 02 Vay ngân hàng nhà nước
- 03 Vay quỹ dự trù tài chính
- 04 Vay các quỹ khác
- 05 Vay Kho bạc Nhà nước
- 10 Vay khác

MỤC TẠM CHI NGOÀI NGÂN SÁCH

- 11 Chi tạm ứng HCSN
- 12 Tạm ứng XDCCB qua tổ chức đầu tư phát triển
- 13 Tạm ứng vốn 327
- 14 Tạm ứng vốn 773
- 15 Tạm ứng cho vay giải quyết việc làm
- 16 Tạm ứng C + K
Tạm ứng sự nghiệp định canh định cư ...



DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ trưởng Bộ Tài chính, “Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC, ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành chế độ kế toán hành chính sự nghiệp. NXB Tài chính, Hà nội, 2006
2. Bộ trưởng Bộ Tài chính, “Quyết định số 94/2005/QĐ-BTC, ngày 12/12/2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã. NXB Tài chính, Hà nội, 2006
3. Bộ trưởng Bộ Tài chính, “Quyết định số 15/2006/QĐ-BTC, ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành chế độ kế toán doanh nghiệp. NXB Tài chính, Hà nội, 2006

**Phan Đình Ngân,
Đại học Huế, Trường Đại học Kinh Tế Huế, 2007**

