

Th.S, PHAN THỊ THÚY NGỌC

KẾ TOÁN CƠ QUAN HÀNH CHÍNH VÀ ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP

QUY TRÌNH KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN

1. Kế toán tiền mặt

1.1 Nguyên tắc kế toán

- _ Kế toán chỉ phản ánh vào TK “tiền mặt” *thực tế nhập, xuất quỹ*.
- _ Kế toán quỹ tiền mặt phải phản ánh *đầy đủ, kịp thời, chính xác* số hiện có trên sổ kế toán và sổ quỹ.
- _ Mọi khoản *chênh lệch phát sinh phải xác định nguyên nhân, báo cáo lãnh đạo*, kiến nghị biện pháp xử lý chênh lệch.

QUY TRÌNH KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN

1. Kế toán tiền mặt

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

QUY TRÌNH KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN

1. Kế toán tiền mặt

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

QUY TRÌNH KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN

1. Kế toán tiền mặt

1.2 Kế toán chi tiết:

1.2.1 Chứng từ kế toán

- a. Phiếu thu. Mẫu C30 – BB:**
- b. Phiếu chi. Mẫu C 31 - BB**
- c. Biên bản kiểm kê quỹ (Dùng cho đồng Việt Nam).
Mẫu C 34 - HD**
- d. Biên bản kiểm kê quỹ (Dùng cho ngoại tệ, vàng
bạc, kim khí quý, đá quý). Mẫu C 35 – HD**

QUY TRÌNH KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN

1. Kế toán tiền mặt

1.2.2. Sổ kế toán chi tiết

- a. Sổ quỹ tiền mặt:**
- b. Sổ theo dõi tiền mặt, tiền gửi bằng
ngoại tệ. Mẫu S 13 – H:**

TK 111

<p>Các khoản tiền mặt <u>tăng</u> do :</p> <ul style="list-style-type: none">_ Nhập quỹ._ Số thừa quỹ phát hiện khi kiểm kê._ Giá trị ngoại tệ tăng khi đánh giá lại ngoại tệ (trường hợp tỷ giá tăng).	<p>Các khoản tiền mặt <u>giảm</u> do:</p> <ul style="list-style-type: none">_ Xuất quỹ_ Số thiếu hụt quỹ phát hiện khi kiểm kê._ Giá trị ngoại tệ giảm khi đánh giá lại ngoại tệ (trường hợp tỷ giá giảm)
<p>SDCK: Các khoản tiền mặt, ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý còn tồn quỹ.</p>	

TK 007

<p>Số ngoại tệ <u>thu vào</u> (nguyên tệ).</p>	<p>Số ngoại tệ <u>xuất ra</u> (nguyên tệ).</p>
<p>SDCK: Số ngoại tệ còn lại (nguyên tệ).</p>	

Trên tài khoản này không qui đổi các đồng ngoại tệ ra đồng Việt Nam.

QUY TRÌNH KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN

2. Kế toán tiền gửi ngân hàng, kho bạc:

2.1 Nguyên tắc kế toán tiền gửi

- _ Kế toán tiền gửi phải tổ chức thực hiện việc *theo dõi riêng từng loại tiền gửi*
- _ Định kỳ phải *kiểm tra, đối chiếu*, nếu có chênh lệch phải báo ngay cho ngân hàng, kho bạc để xác nhận và điều chỉnh kịp thời.
- _ Nghiêm chỉnh chế độ *quản lý, lưu thông tiền tệ* và những qui định có liên quan đến Luật Ngân sách

QUY TRÌNH KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN

2. Kế toán tiền gửi ngân hàng, kho bạc:

2.2 Kế toán chi tiết

2.2.1 Chứng từ kế toán

- _ Giấy báo Nợ
- _ Giấy báo Có
- _ Bảng sao kê của ngân hàng - kho bạc kèm theo các chứng từ gốc (Ủy nhiệm thu, Ủy nhiệm chi, Bảng kê nộp séc).

2.2.2 Sổ kế toán chi tiết: Sổ tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Tài khoản 112

_ Các loại tiền Việt Nam, ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý **gửi vào** ngân hàng – kho bạc.

_ Giá trị ngoại tệ tăng khi đánh giá lại ngoại tệ (trường hợp tỷ giá ngoại tệ tăng).

SDCK: Các khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý **còn gửi** ở ngân hàng – kho bạc.

_ Các khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý **rút từ** tiền gửi ngân hàng - kho bạc.

_ Giá trị ngoại tệ giảm khi đánh giá lại ngoại tệ (trường hợp tỷ giá ngoại tệ giảm).

QUY TRÌNH KẾ TOÁN VẬT TƯ- TSCĐ

1. Quy trình hạch toán vật tư- công cụ dụng cụ:

1.1.1 Nội dung :

@NL-VL trong đơn vị HCSN rất đa dạng, bao gồm:

- _ Nguyên liệu
- _ Vật liệu
- _ Nhiên liệu
- _ Phụ tùng thay thế
- _ Các loại vật liệu khác

QUY TRÌNH KẾ TOÁN VẬT TƯ- TSCĐ

1. Quy trình hạch toán vật tư- công cụ dụng cụ:

@ Công cụ- dụng cụ: Là những tư liệu lao động không có đủ các tiêu chuẩn về giá trị và thời gian sử dụng quy định đối với tài sản cố định, bao gồm :

_ Dụng cụ

_ Dụng cụ lâu bền: là những CC- DC có giá trị tương đối lớn & có thời gian sử dụng trên một năm mà không coi là TSCĐ & những tài sản có nguyên giá trên 10 triệu đồng trở lên nhưng dễ hỏng, dễ vỡ như các đồ dùng thủy tinh, bằng sành sứ...trừ trang thiết bị thí nghiệm, nghiên cứu khoa

_ Đơn vị phải theo dõi, quản lý chặt chẽ từng loại CC- DC lâu bền khi xuất ra sử dụng cho đến khi báo hỏng

QUY TRÌNH KẾ TOÁN VẬT TƯ- TSCĐ

1. Quy trình hạch toán vật tư- công cụ dụng cụ:

1.1.2 Nguyên tắc hạch toán :

- Chấp hành đầy đủ các quy định về quản lý nhập, xuất kho
- Chỉ hạch toán vào TK 152 , 153 thực tế nhập, xuất qua kho.
- Mua về đưa vào sử dụng ngay không qua kho thì không hạch toán vào TK 152, TK 153

QUY TRÌNH KẾ TOÁN VẬT TƯ- TSCĐ

1. Quy trình hạch toán vật tư- công cụ dụng cụ:

- Kế toán chi tiết vật liệu, dụng cụ phải thực hiện **đồng thời ở kho & phòng kế toán** .
- Định kỳ , kế toán phải thực hiện **đối chiếu với thủ kho**, nếu có chênh lệch thì báo ngay cho kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán & Thủ trưởng đơn vị biết để kịp thời xác định nguyên nhân & có biện pháp xử lý .

Mua ngoài nhập kho :

@ Nếu nguyên liệu - vật liệu, công cụ, dụng cụ mua về sử dụng cho hoạt động **HCSN, Dự án, thực hiện đơn đặt hàng của nhà nước, hoạt động đầu tư XDCB** .

Giá thực tế = Giá mua thực tế ghi trên hoá đơn + Các khoản thuế không hoàn lại (Thuế nhập khẩu, thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế GTGT không được hoàn lại)

Các chi phí có liên quan (chi phí vận chuyển, bốc xếp..) được ghi *trực tiếp vào các tài khoản chi phí* có liên quan đến việc sử dụng nguyên liệu - vật liệu, công cụ, dụng cụ.

@ Nếu mua nguyên liệu - vật liệu, công cụ, dụng cụ dùng cho hoạt động sản xuất- cung ứng dịch vụ chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thì giá mua nguyên liệu - vật liệu, công cụ, dụng cụ là *giá mua không có thuế GTGT*

@ Nếu mua vật liệu – dụng cụ dùng cho hoạt động sản xuất- cung ứng dịch vụ chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp hoặc không thuộc diện chịu thuế GTGT thì giá mua nguyên liệu - vật liệu, công cụ, dụng cụ là **giá mua có thuế GTGT (Giá thanh toán)**

@ Nếu nguyên liệu - vật liệu, công cụ, dụng cụ mua vào **dùng chung** cho cả hoạt động sản xuất- cung ứng dịch vụ thuộc diện chịu thuế GTGT & hoạt động HCSN, dự án, thực hiện đơn đặt hàng được trang trải từ nguồn kinh phí . Về nguyên tắc, đơn vị **phải hạch toán riêng thuế GTGT đầu vào được khấu trừ & không được khấu trừ**, nếu không hạch toán riêng được thì số thuế GTGT đầu vào được hạch toán vào TK 3113.

Cuối kỳ, kế toán phải tính, xác định số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ & không được khấu trừ theo chế độ quy định. Số thuế GTGT đầu vào *không được khấu trừ được hạch toán vào chi HCSN, chi dự án, chi thực hiện đơn đặt hàng của nhà nước*

* Giá thực tế bình quân gia quyền :

Giá thực tế NL-VL, CC-DC xuất trong kỳ	=	Giá thực tế bình quân cho một đơn vị NL-VL,CC-DC	x	Số lượng NL-VL, CC-DC xuất trong kỳ
--	---	--	---	-------------------------------------

$$\text{Giá thực tế bình quân cho 1 đơn vị NL-VL, CC-DC} = \frac{\text{GTT VL-DC tồn đầu kỳ} + \text{GTT VL-DC nhập trong kỳ}}{\text{Số lượng VL,DC tồn đầu kỳ} + \text{Số lượng VL,DC nhập trong kỳ}}$$

Giá thực tế nhập trước xuất trước :

NL-VL,CC-DC nhập lần đầu sẽ được dùng để tính giá cho VL-DC xuất đầu tiên cho đến khi hết số VL-DC nhập lần đầu mới tính giá thực tế xuất cho số VL-DC nhập lần kế tiếp

$$\text{GTT của NL-VL,CC-DC xuất dùng} = \text{Giá thực tế của VL-DC nhập kho theo từng lần nhập kho trước} \times \text{Số lượng VL-DC xuất dùng trong kỳ thuộc số lượng từng lần nhập kho}$$

*** Giá thực tế nhập sau, xuất trước :**

VL-DC xuất được tính theo đơn giá của VL-DC nhập lần cuối cùng. Sau khi xuất hết số VL-DC nhập mới nhất này thì mới xuất VL-DC kế trước đó.

GTT của NL-VL,CC-DC xuất dùng	=	GTT của DC nhập kho sau	VL- kho lần x	Số lượng VL-DC xuất dùng trong kỳ thuộc số lượng từng lần nhập kho
-------------------------------	---	-------------------------	---------------	--

*** Giá thực tế đích danh:**

Áp dụng trong trường hợp có thể nhận diện được từng thứ, nhóm hoặc loại VL-DC với từng lần nhập kho và giá thực tế của nó thì có thể xác định giá thực tế của VL-DC xuất dùng theo giá thực tế đích danh. Điều đó có nghĩa là khi xuất kho VL-DC phải biết được trong số VL-DC ***xuất đó thuộc đợt nhập nào và giá thực tế nhập của đợt nhập đó.***

QUY TRÌNH KẾ TOÁN VẬT TƯ- TSCĐ

1. Quy trình hạch toán vật tư- công cụ dụng cụ:

1.2 Kế toán chi tiết :

1.2.1 Chứng từ kế toán sử dụng :

- _ Phiếu nhập kho (mẫu C20-HD):*
- _ Bảng kê mua hàng (Mẫu C24-HD) :*
- _ Phiếu xuất kho (mẫu C 21-HD) :*

QUY TRÌNH KẾ TOÁN VẬT TƯ- TSCĐ

1. Quy trình hạch toán vật tư- công cụ dụng cụ:

- _ Giấy báo hỏng, mất công cụ, dụng cụ (mẫu C22- HD) :*
- _ Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa (mẫu C22 - HD) :*
- _ Biên bản kiểm nghiệm vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa (Mẫu C25-HD)*

QUY TRÌNH KẾ TOÁN VẬT TƯ- TSCĐ

1. Quy trình hạch toán vật tư- công cụ dụng cụ:

1.2.2 Sổ kế toán :

- _ Sổ kho (thẻ kho) (mẫu S21 - H) :
- _ Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa (mẫu S22 - H) :
- _ Bảng tổng hợp chi tiết VL - DC - SP - HH (mẫu S23 - H)

TK 152

SĐĐK
_ Trị giá thực tế *nhập kho* (do mua ngoài, cấp trên cấp, tự chế...)

_ Trị giá nguyên liệu, vật liệu *thừa phát* hiện khi kiểm kê.

SDCK : Trị giá thực tế của nguyên liệu - vật liệu hiện *còn trong kho*

_ Trị giá thực tế *xuất kho*.

_ Trị giá thực tế *thiếu phát hiện khi kiểm kê*.

005

SDĐK

_ Giá trị dụng cụ lâu bền *tăng do xuất ra* để sử dụng

Giá trị dụng cụ lâu bền *giảm do báo hỏng, mất* và các nguyên nhân khác

SDCK: Giá trị dụng cụ lâu bền *hiện đang sử dụng*

TK 643

SDĐK

Các khoản chi phí trả trước *thực tế phát sinh*

Các khoản chi phí trả trước *đã tính vào chi*

SDCK : Các khoản chi phí trả trước *chưa phân bổ cuối kỳ*

QUY TRÌNH KẾ TOÁN VẬT TƯ- TSCĐ

2. Quy trình hạch toán TSCĐ

2.1 Khái niệm :

Tài sản cố định là những tư liệu lao động chủ yếu và những tài sản khác có giá trị lớn và thời gian sử dụng lâu dài.

QUY TRÌNH KẾ TOÁN VẬT TƯ- TSCĐ

2. Quy trình hạch toán TSCĐ

2.1.1 Tài sản cố định hữu hình : Là tài sản mang hình thái vật chất, có kết cấu độc lập hoặc là 1 hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định(nếu thiếu bất kỳ một bộ phận nào thì cả hệ thống không thể hoạt động được), có đủ tiêu chuẩn của tài sản cố định về giá trị và thời gian sử dụng theo quy định trong chế độ quản lý tài chính. Trừ trường hợp đặc biệt có quy định riêng đối với tài sản đặc thù.

QUY TRÌNH KẾ TOÁN VẬT TƯ- TSCĐ

2. Quy trình hạch toán TSCĐ

Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định hữu hình:

- Có thời gian sử dụng *từ 1 năm* trở lên;
- Có nguyên giá *từ 10.000.000đ* (mười triệu đồng) trở lên.

QUY TRÌNH KẾ TOÁN VẬT TƯ- TSCĐ

2. Quy trình hạch toán TSCĐ

2.1.2 Tài sản cố định vô hình: Là tài sản không mang hình thái vật chất cụ thể mà cơ quan đơn vị phải đầu tư chi phí cho việc tạo lập như: Giá trị quyền sử dụng đất, bằng phát minh sáng chế, phần mềm máy vi tính, kiểu dáng công nghiệp, giải pháp hữu ích, bản quyền tác giả..., thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn quy định trên

QUY TRÌNH KẾ TOÁN VẬT TƯ- TSCĐ

2. Quy trình hạch toán TSCĐ

2.1.3 Tài sản đặc thù:

- _ Là những tài sản có nguyên giá *từ 5 triệu đồng đến dưới 10 triệu đồng* và có thời gian sử dụng *trên một năm*, được quy định là tài sản cố định hữu hình.

QUY TRÌNH KẾ TOÁN VẬT TƯ- TSCĐ

2. Quy trình hạch toán TSCĐ

- _ Tài sản *không thể đánh giá* được giá trị thực của tài sản (được gọi là tài sản đặc biệt), nhưng yêu cầu đòi hỏi phải quản lý chặt chẽ về mặt hiện vật (hiện vật trưng bày trong bảo tàng, lăng tẩm, di tích lịch sử, ..), được quy định là tài sản cố định hữu hình.

QUY TRÌNH KẾ TOÁN VẬT TƯ- TSCĐ

2. Quy trình hạch toán TSCĐ

Riêng những tài sản có *nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên* nhưng dễ hỏng, dễ vỡ (các đồ dùng bằng thủy tinh, bằng sành sứ...) thì không quy định là tài sản cố định, trừ các trang thiết bị thí nghiệm, nghiên cứu khoa học.

Ngoài các quy định trên; các đơn vị căn cứ vào đặc thù tài sản của mình có thể quy định thêm các tài sản chưa đủ tiêu chuẩn quy định là tài sản cố định.

QUY TRÌNH KẾ TOÁN VẬT TƯ- TSCĐ

2. Quy trình hạch toán TSCĐ

2.2 Phân loại TSCĐ hữu hình.

- a. Nhà cửa, vật kiến trúc:
- b. Máy móc, thiết bị:
- c. Phương tiện vận tải, truyền dẫn:
- d. Thiết bị, dụng cụ quản lý:
- e. Súc vật làm việc, cây lâu năm, vườn cây cảnh, cây ăn quả, hòn non bộ.
- f. Tài sản đặc biệt:
- g. Tài sản cố định khác.

QUY TRÌNH KẾ TOÁN VẬT TƯ- TSCĐ

2. Quy trình hạch toán TSCĐ

2.3 Đánh giá TSCĐ

2.3.1 Đánh giá theo nguyên giá:

a.Đối với TSCĐ hữu hình :

- _ Do mua sắm (kể cả TSCĐ mới, đã sử dụng
- _ Do đầu tư xây dựng (cả tự làm & thuê ngoài).

QUY TRÌNH KẾ TOÁN VẬT TƯ- TSCĐ

2. Quy trình hạch toán TSCĐ

- _ Do được điều chuyển đến
- _ Do được cho, được biếu, được tặng....
- _ Tài sản đặc biệt

QUY TRÌNH KẾ TOÁN VẬT TƯ- TSCĐ

2. Quy trình hạch toán TSCĐ

2.3.2 Đánh giá theo giá trị còn lại của TSCĐ:

Giá trị còn lại của TSCĐ là số vốn đầu tư cho việc mua sắm hoặc xây dựng TSCĐ phải tiếp tục thu hồi trong quá trình sử dụng TSCĐ. Cách đánh giá này giúp cho đơn vị biết được năng lực còn lại của TSCĐ để có kế hoạch trang bị, mua sắm TSCĐ mới.

Giá trị còn lại = Nguyên giá – Giá trị đã hao mòn của TSCĐ.

QUY TRÌNH KẾ TOÁN VẬT TƯ- TSCĐ

2. Quy trình hạch toán TSCĐ

2.4 Kế toán chi tiết tăng, giảm TSCĐ:

2.4.1 Chứng từ sử dụng:

- a. Biên bản giao nhận TSCĐ (mẫu C50 -H) :
- b. Biên bản thanh lý TSCĐ (mẫu C51 - HD) :
- c. Biên bản đánh giá lại TSCĐ (mẫu C52 - HD):
- d. Biên bản kiểm kê TSCĐ (Mẫu C53-HD)

QUY TRÌNH KẾ TOÁN VẬT TƯ- TSCĐ

2. Quy trình hạch toán TSCĐ

2.4.2 Sổ kế toán chi tiết TSCĐ:

- _ Sổ TSCĐ (Mẫu số S 31 - H) :
- _ Sổ theo dõi tài sản cố định & dụng cụ tại nơi sử dụng (Mẫu S 32-H) :

TK 211; 213

<p><u>SDĐK</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Nguyên giá <i>tăng</i>- Điều chỉnh tăng nguyên giá của TSCĐ do xây lắp, trang bị thêm hoặc do cải tạo, nâng cấp.- Các trường hợp khác	<ul style="list-style-type: none">-Nguyên giá <i>giảm</i>-Các trường hợp khác làm giảm nguyên giá của TSCĐ (đánh giá lại TSCĐ)
<p><u>SDCK</u> : Nguyên giá TSCĐ hữu hình <i>hiện có</i> ở đơn vị.</p>	

QUY TRÌNH KẾ TOÁN VẬT TƯ- TSCĐ

2. Quy trình hạch toán TSCĐ

2.6 Kế toán hao mòn TSCĐ

2.6.1 Một số quy định về hao mòn:

Đối tượng & phạm vi tính hao mòn :

- + Tất cả TSCĐ được Nhà nước giao quản lý, sử dụng tại đơn vị **đều phải được tính hao mòn hằng năm**, trừ TSCĐ đặc biệt, tài sản vô giá, tài sản thuê ngoài sử dụng tạm thời, tài sản bảo quản hộ, cất trữ hộ Nhà nước

QUY TRÌNH KẾ TOÁN VẬT TƯ- TSCĐ

2. Quy trình hạch toán TSCĐ

- + Hao mòn tài sản cố định được tính **mỗi năm 1 lần vào tháng 12**, trước khi khoá sổ kế toán hoặc bất thường
- + TSCĐ đã tính hao mòn đủ nhưng vẫn còn sử dụng thì **không phải tính hao mòn**
- + TSCĐ chưa tính đủ hao mòn đã hư hỏng, **không sử dụng** được thì không phải tính hao mòn nữa

TK 214

_ Ghi **giảm** giá trị hao mòn TSCĐ trong các trường hợp giảm TSCĐ (thanh lý, nhượng bán, điều chuyển đi nơi khác...).

_ Ghi **giảm** giá trị hao mòn TSCĐ khi đánh giá lại TSCĐ theo quyết định của nhà nước (trường hợp giảm nguyên giá).

SDĐK

_ Ghi **tăng** giá trị hao mòn trong quá trình sử dụng.

_ Ghi **tăng** giá trị hao mòn khi đánh giá lại TSCĐ theo quyết định của nhà nước (trường hợp định giá tăng nguyên giá).

SDCK: Giá trị đã hao mòn của TSCĐ **hiện có**.

QUY TRÌNH KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THANH TOÁN

1. Kế toán các khoản phải thu:

1.1 Kế toán các khoản phải thu :

1.1.1 Nội dung các khoản phải thu:

- _ Các khoản phải thu với khách hàng
- _ Các khoản cho vay, cho mượn
- _ Số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ
- _ Giá trị tài sản thiếu chờ xử lý hoặc đã xử lý bất bồi thường nhưng chưa thu được.
- _ Các khoản chi nhưng quyết toán không được duyệt phải thu hồi
- _ Các khoản phải thu khác.

QUY TRÌNH KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THANH TOÁN

1. Kế toán các khoản nợ phải thu:

1.1.2. Nguyên tắc kế toán:

- _ Các khoản phải thu được kế toán chi tiết cho từng đối tượng**
- _ Không hạch toán vào tài khoản 311 các nghiệp vụ thu tiền ngay (tiền mặt, tiền séc, thu qua ngân hàng, kho bạc); các khoản tạm ứng, các khoản phải thu nội bộ giữa các đơn vị cấp trên, cấp dưới.**

QUY TRÌNH KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THANH TOÁN

1. Kế toán các khoản nợ phải thu:

- _ 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 đã có quyết định xử lý, bắt bồi thường vật chất.**
- _ Hạch toán chi tiết các khoản phải thu thực hiện trên mẫu số chi tiết các tài khoản**

311(3111,3118)

<p><u>SDKK</u></p> <ul style="list-style-type: none">_ Số tiền phải thu của khách hàng về sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ được xác định là đã bán nhưng chưa thu được tiền._ Các khoản chi quyết toán không được duyệt phải thu hồi_ Số tiền phải thu về bồi thường vật chất do cá nhân, tập thể (trong và ngoài đơn vị gây ra)_ Số tiền phải thu về cho vay, cho mượn vật tư, tiền vốn có tính chất tạm thời._ Các khoản phải thu khác	<ul style="list-style-type: none">_ Số tiền đã thu của khách hàng._ Số tiền ứng, trả trước của khách hàng._ Kết chuyển giá trị tài sản thiếu vào các tài khoản liên quan theo quyết định ghi trong biên bản xử lý._ Số tiền đã thu được thuộc các khoản nợ phải thu khác.
<p><u>SDCK</u> : Các khoản nợ còn phải thu.</p>	

QUY TRÌNH KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THANH TOÁN

1. Kế toán các khoản nợ phải thu:

2.2 Kế toán các khoản tạm ứng:

2.2.1 Nguyên tắc hạch toán:

- _ Sử dụng cho mục đích đó, không được chuyển giao tạm ứng cho người khác.
- _ Sau khi hoàn thành công việc, phải lập bảng thanh toán tạm ứng
- _ Số tạm ứng chi không hết phải nộp trả lại quỹ.
- _ Không thanh toán kịp thời, kế toán có quyền trừ vào lương được lĩnh hàng tháng.

QUY TRÌNH KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THANH TOÁN

1. Kế toán các khoản nợ phải thu:

- _ Phải thanh toán dứt điểm tạm ứng kỳ trước mới cho tạm ứng kỳ sau.
- _ Kế toán phải mở sổ chi tiết theo dõi từng người tạm ứng, từng khoản tạm ứng, từng lần tạm ứng & thanh toán tạm ứng.

TK 312

<u>SĐĐK</u> Các khoản tiền, vật tư đã tạm ứng.	 – Các khoản tạm ứng đã được thanh toán. – Số tạm ứng dùng không hết nhập lại quỹ hoặc trừ vào lương.
<u>SDCK</u> : Số tiền tạm ứng chưa thanh toán.	

QUY TRÌNH KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THANH TOÁN

2. Kế toán nợ phải trả:

2.1 Kế toán các khoản phải trả:

2.1.1 Nội dung: Các khoản phải trả bao gồm:

- _ Các khoản nợ phải trả cho người bán, người cung cấp nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ, người nhận thầu về XD CB...
- _ Các khoản nợ vay, lãi về nợ vay đến hạn trả nhưng chưa trả.
- _ Giá trị tài sản thừa chưa xác định được nguyên nhân chờ giải quyết.
- _ Các khoản phải trả khác.

QUY TRÌNH KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THANH TOÁN

2. Kế toán nợ phải trả:

2.1.2. Nguyên tắc kế toán:

- _ Mọi khoản nợ phải trả đều phải được hạch toán chi tiết theo từng đối tượng phải trả, nội dung phải trả và từng lần thanh toán.
- _ Số nợ phải trả của đơn vị trên tài khoản tổng hợp phải bằng tổng số nợ phải trả của các chủ nợ.

QUY TRÌNH KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THANH TOÁN

2. Kế toán nợ phải trả:

- _ Phải theo dõi chặt chẽ các khoản nợ phải trả và thanh toán kịp thời đúng hạn cho các chủ nợ.
- _ Kế toán các khoản nợ phải trả phải mở sổ chi tiết tài khoản để theo dõi các khoản nợ phải trả của từng đối tượng .

TK 331

<ul style="list-style-type: none">_ 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 nợ vay (nợ gốc) đã thanh toán_ Kết chuyển giá trị tài sản thừa vào các tài khoản liên quan theo quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền._ Các khoản đã trả khác.	<p><u>SDĐK</u></p> <ul style="list-style-type: none">_ 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 phải trả nợ vay._ Giá trị tài sản thừa chờ giải quyết._ Các khoản phải trả khác.
	<p><u>SDCK :</u></p> <ul style="list-style-type: none">_ Số tiền phải trả cho các chủ nợ trong và ngoài đơn vị._ Giá trị tài sản phát hiện thừa còn chờ giải quyết.

QUY TRÌNH KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THANH TOÁN

2. Kế toán nợ phải trả:

2.2 Kế toán phải trả công chức-viên chức (CC-VC) :

2.2.1 Kế toán chi tiết:

* Chứng từ kế toán :

a. Bảng chấm công (mẫu C01a - HD):

b. Bảng thanh toán tiền lương (Mẫu 02a - H)

c. Giấy báo làm thêm giờ (C01c-HD) :

d. Bảng chấm công làm thêm giờ (C01b - HD) :

e. Bảng thanh toán làm thêm giờ (Mẫu số 07-HD) :

f. Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm (mẫu C02b-HD):

TK 334

	<u>SĐĐK</u>
1. Tiền lương và các khoản khác đã trả cho công chức, viên chức _ Các khoản đã khấu trừ vào tiền lương, tiền công	Tiền lương và các khoản khác phải trả cho công chức, viên chức, cán bộ hợp đồng trong đơn vị
	<u>SDCK</u> : Các khoản còn phải trả cho công chức, viên chức

QUY TRÌNH KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THANH TOÁN

2. Kế toán nợ phải trả:

2.3 Kế toán các khoản phải nộp theo lương:

2.3.1 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:

_ 22% BHXH, trong đó 16% trích vào chi phí

QUY TRÌNH KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THANH TOÁN

2. Kế toán nợ phải trả:

2% Kinh phí công đoàn tính trên tiền lương theo ngạch, bậc & các khoản phụ cấp lương gồm phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp thâm niên, phụ cấp khu vực

QUY TRÌNH KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THANH TOÁN

2. Kế toán nợ phải trả:

* Chứng từ kế toán :

- a. Bảng kê trích nộp các khoản theo lương (Mẫu C11-HD):
- b. Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (Mẫu số C03 - BH)
- c. Danh sách lao động hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội (Mẫu số C04 - BH):

TK 332

<ul style="list-style-type: none">- Số bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn đã nộp cho cơ quan quản lý- Số bảo hiểm xã hội phải trả cho những người được hưởng BHXH tại đơn vị	<ul style="list-style-type: none">- Trích BHXH, BHYT, KPCĐ tính vào chi phí của đơn vị- Số BHXH, BHYT mà công chức, viên chức phải nộp được trừ vào 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 phải nộp về phạt nộp chậm số tiền bảo hiểm xã hội
	<p><u>SDCK :</u> Số bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn còn phải nộp cho cơ quan quản lý.</p>

QUY TRÌNH KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THANH TOÁN

2. Kế toán nợ phải trả:

2.4 Kế toán tạm ứng của kho bạc

2.4.1 Kế toán chi tiết :

a. Chứng từ kế toán :

- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng
- Giấy đề nghị thanh toán bằng ngoại tệ
- Giấy rút dự toán ngân sách
- Căn cứ các chứng từ liên quan đến việc tạm ứng

TK 336

<p>_ Kết chuyển số tạm ứng kinh phí đã thanh toán thành nguồn kinh phí</p> <p>_ Các khoản kinh phí tạm ứng đơn vị đã nộp trả KBNN</p>	<p><u>SDĐK</u> Các khoản kinh phí đã nhận tạm ứng của KB</p>
	<p><u>SDCK</u>: Các khoản kinh phí đã tạm ứng của KB nhưng chưa thanh toán</p>

QUY TRÌNH KẾ TOÁN CÁC NGUỒN KINH PHÍ

1. Kế toán nguồn kinh phí hoạt động :

1.1. Nguồn hình thành:

Là nguồn kinh phí nhằm *duy trì và đảm bảo sự hoạt động* theo chức năng của các cơ quan, đơn vị HCSN. Nguồn kinh phí hình thành từ:

- _ *Ngân sách* nhà nước cấp phát hàng năm.
- _ *Các khoản thu* hội phí và các khoản đóng góp của hội viên.

- *Bổ sung từ các khoản thu* phí, lệ phí, thu sự nghiệp & *các khoản thu khác* tại đơn vị theo qui định của chế độ tài chính.

- *Bổ sung từ chênh lệch thu > chi* sau khi đã nộp thuế thu nhập doanh nghiệp của hoạt động sản xuất kinh doanh.

- *Bổ sung từ các khoản khác* theo quy định của chế độ tài chính

- *Viện trợ* phi dự án.

- Các khoản *biếu, tặng, tài trợ* của các đơn vị, cá nhân trong và ngoài nước.

1.2. Nguyên tắc hạch toán nguồn kinh phí hoạt động:

- _ TK 461 theo dõi trên **sổ chi tiết** cho từng nguồn hình thành. Riêng các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị Sự nghiệp thực hiện quy chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm phải mở sổ chi tiết theo dõi nguồn kinh phí đã **nhận để thực hiện cơ chế tự chủ và nguồn kinh phí nhận nhưng không thực hiện chế độ tự chủ**

- Không được ghi tăng nguồn kinh phí trong 2 trường hợp sau đây :
 - + Phí, lệ phí đã thu phải nộp NS được để lại chi nhưng đơn vị **chưa có chứng từ ghi thu- ghi chi NS** theo quy định
 - + Tiền, hàng viện trợ phi dự án đã nhận nhưng **chưa có chứng từ ghi thu- ghi chi NS** theo quy định

- Sử dụng kinh phí hoạt động phải **đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn định mức** của Nhà nước và trong phạm vi dự toán đã được duyệt
- Để theo dõi, quản lý và quyết toán số kinh phí hoạt động các đơn vị phải **mở sổ chi tiết nguồn kinh phí hoạt động theo chương, loại, khoản, nhóm mục, mục, tiểu mục quy định trong Mục lục ngân sách** để theo dõi việc tiếp nhận & sử dụng từng nguồn kinh phí theo từng nguồn hình thành

- **Cuối kỳ**, kế toán đơn vị phải làm thủ tục **quyết toán tình hình tiếp nhận và sử dụng** nguồn kinh phí hoạt động. Số kinh phí sử dụng chưa hết được xử lý theo chế độ tài chính hiện hành.
- **Cuối ngày 31/12** kỳ kế toán năm, nếu số chi hoạt động bằng nguồn kinh phí hoạt động chưa được duyệt y quyết toán thì kế toán **ghi chuyển nguồn kinh phí hoạt động năm nay sang kinh phí hoạt động năm trước**.

TK 008

SDĐK

_ Dự toán chi hoạt động được giao
_ Số dự toán điều chỉnh trong năm (tăng ghi dương +, giảm ghi âm -)

_ Rút dự toán chi hoạt động ra sử dụng

_ Số nộp khôi phục dự toán(ghi -)

SDCK: Dự toán chi hoạt động còn lại chưa rút

TK 004

SDĐK

Số kinh phí được giao thực hiện tự chủ của từng mục chi

- Số chi thực tế của từng mục
- Số tiết kiệm chi kết chuyển khi đã xử lý

SDCK :

_ Số kinh phí được giao thực hiện chi chưa sử dụng
_ Số tiết kiệm chi chưa xử lý ở thời điểm cuối kỳ

TK 461

Số kinh phí hoạt động nộp lại NSNN hoặc nộp lại cho cấp trên.
_ Kết chuyển số chi hoạt động đã được duyệt quyết toán với nguồn kinh phí hoạt động
_ Kết chuyển số kinh phí hoạt động đã cấp trong kỳ cho các đơn vị cấp dưới (cấp trên ghi)
_ Các khoản được phép ghi giảm nguồn kinh phí hoạt động.

SDĐK

_ Chuyển chênh lệch thu > chi còn lại sau khi nộp thuế TNDN của hoạt động sản xuất - cung ứng- dịch vụ bổ sung nguồn kinh phí hoạt động
_ Số kinh phí đã nhận của NSNN hoặc cấp trên.
_ Kết chuyển số kinh phí đã tạm ứng thành nguồn kinh phí hoạt động
_ Số kinh phí nhận được do hội viên đóng góp, nộp hội phí, 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, từ các khoản thu khác phát sinh

SDCK :

_ Số kinh phí cấp trước cho năm sau
_ Nguồn kinh phí hoạt động hiện còn hoặc đã chi nhưng quyết toán chưa được duyệt.

QUY TRÌNH KẾ TOÁN CÁC NGUỒN KINH PHÍ

2. Kế toán nguồn kinh phí dự án:

**Tương tự nguồn kinh phí hoạt động
TK sử dụng: TK 462; TK 009**

QUY TRÌNH KẾ TOÁN CÁC NGUỒN KINH PHÍ

3. Kế toán nguồn kinh phí ĐT XDCB:

3.1 Nguyên tắc kế toán:

- TK 441 chỉ sử dụng ở đơn vị có hoạt động đầu tư XDCB
- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB được dùng để mua sắm TSCĐ, xây dựng các công trình đã được Nhà nước phê duyệt.
- Công tác đầu tư XDCB phải tôn trọng và chấp hành các qui định của Luật xây dựng

QUY TRÌNH KẾ TOÁN CÁC NGUỒN KINH PHÍ

3. Kế toán nguồn kinh phí ĐT XDCB:

- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB phải được *theo dõi cho từng công trình, từng hạng mục công trình*, theo nội dung kinh phí đầu tư XDCB và phải theo dõi số kinh phí nhận được từ khi khởi công đến khi công trình hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng

QUY TRÌNH KẾ TOÁN CÁC NGUỒN KINH PHÍ

3. Kế toán nguồn kinh phí ĐT XDCB:

- _ Toàn bộ các khoản tiền, hàng viện trợ không hoàn lại *chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi NS thì không được ghi tăng nguồn* kinh phí. Đồng thời, đơn vị không được quyết toán các khoản chi từ các khoản tiền, hàng viện trợ khi đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi NS

QUY TRÌNH KẾ TOÁN CÁC NGUỒN KINH PHÍ

3. Kế toán nguồn kinh phí ĐT XDCB:

- _ Khi công tác đầu tư XDCB hoàn thành, đơn vị phải tiến hành *bàn giao* đưa công trình vào sử dụng và làm thủ tục *quyết toán* vốn, đồng thời phải ghi *giảm nguồn kinh phí đầu tư XDCB và tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.*

TK 441

Nguồn KPĐT XDCC giảm do:

- Các khoản chi phí đầu tư XDCC xin duyệt bỏ đã được duyệt y.
- Chuyển nguồn kinh phí đầu tư XDCC thành nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ khi xây dựng mới, cải tạo, mở rộng, nâng cấp và mua sắm TSCĐ bằng nguồn kinh phí đầu tư hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng.
- Kết chuyển số kinh phí đầu tư XDCC đã cấp trong kỳ cho các đơn vị cấp dưới (cấp trên ghi)
- Hoàn lại kinh phí đầu tư XDCC cho NS hoặc cấp trên.
- Các khoản khác làm giảm nguồn kinh phí đầu tư XDCC

SDĐK

Nguồn kinh phí XDCC tăng do:

- Nhận được kinh phí đầu tư XDCC do ngân sách hoặc cấp trên cấp.
- Chuyển các quỹ và các khoản thu theo quy định thành NKPĐT XDCC.
- Các khoản khác làm tăng nguồn kinh phí đầu tư XDCC như :viện trợ, tài trợ, biếu, tặng.....

SDCK : Nguồn kinh phí đầu tư XDCC chưa sử dụng hoặc đã sử

QUY TRÌNH KẾ TOÁN CÁC NGUỒN KINH PHÍ

4.Kế toán các quỹ

4.1. Nguồn hình thành và mục đích sử dụng các quỹ:

- Quỹ khen thưởng dùng để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng do Thủ trưởng đơn vị quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị

- _ Quỹ phúc lợi dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động ; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức ; chi thêm cho người lao động trong biên chế thực hiện tinh giản biên chế .
- _ Quỹ ổn định thu nhập : Dùng để đảm bảo thu nhập cho người lao động

- _ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp : Dùng để đầu tư phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ, trợ giúp thêm đào tạo, huấn luyện nâng cao tay nghề năng lực công tác cho cán bộ, viên chức đơn vị; được sử dụng để góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng nhiệm vụ được giao và khả năng của các đơn vị và theo quy định của pháp luật

QUY TRÌNH KẾ TOÁN THU- CHI VÀ CHÈNH LỆCH THU CHI

1. Kế toán các khoản thu:

1.2 Nguyên tắc hạch toán :

- + Đối với *phí, lệ phí thuộc NSNN* khi thu phải lập và cấp biên lai thu theo quy định hiện hành. Trường hợp tổ chức cá nhân thu phí, lệ phí có nhu cầu sử dụng chứng từ khác với mẫu quy định chung thì phải có văn bản đề nghị cơ quan thuế có thẩm quyền
- + Đối với *phí, lệ phí không thuộc NSNN* khi thu phải lập và giao hóa đơn cho đối tượng nộp theo quy định của Bộ Tài chính

QUY TRÌNH KẾ TOÁN THU- CHI VÀ CHÈNH LỆCH THU CHI

1. Kế toán các khoản thu:

- _ Tất cả các khoản thu của đơn vị HCSN phải được phản ánh đầy đủ kịp thời vào bên Có TK 511. Sau đó, căn cứ vào chế độ tài chính hiện hành mà kết chuyển số đã thu từ bên Nợ TK 511 sang bên Có tài khoản có liên quan .
- _ Kế toán phải mở sổ chi tiết các khoản thu

* <i>Thu phí, lệ phí hoặc thu sự nghiệp: (TK 5111,5118)</i>	
<ul style="list-style-type: none"> _ Số thu phí, lệ phí phải nộp NS _ Kết chuyển số thu được để lại đơn vị để trang trải cho việc thu phí, lệ phí đã thu phải nộp NS nhưng được để lại chi khi có chứng từ ghi thu, ghi chi NS ghi bổ sung nguồn kinh phí hoạt động _ Kết chuyển số phí, lệ phí đã thu phải nộp NS nhưng được để lại chi sang TK 521 do cuối kỳ chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách _ Số thu sự nghiệp phải nộp cấp trên để thành lập quỹ điều tiết ngành (nếu có) _ Chi trực tiếp cho hoạt động sự nghiệp _ Kết chuyển thu > chi hoạt động sự nghiệp sang các TK liên quan 	<p>_ Các khoản thu phí và lệ phí và các khoản thu sự nghiệp khác</p> <ul style="list-style-type: none"> _ Kết chuyển chênh lệch thu < chi hoạt động sự nghiệp sang các TK liên quan
	<u>SDCK</u> : Phản ánh các khoản thu chưa được kết chuyển

* <i>Thu khác (TK 5118)</i>	
<ul style="list-style-type: none"> _ Kết chuyển số thu về lãi tiền gửi và lãi cho vay vốn thuộc các dự án viện trợ sang tài khoản có liên quan _ Chi phí thanh lý nhượng bán nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, TSCĐ _ Chi trực tiếp cho hoạt động khác _ Kết chuyển chênh lệch thu > chi về thanh lý, nhượng bán TSCĐ sang các TK có liên quan 	<p>_ Các khoản thu khác như thu về lãi tiền gửi và lãi cho vay thuộc các chương trình dự án viện trợ, thu thanh lý, nhượng bán tài sản; nguyên liệu; vật liệu; công cụ; dụng cụ</p> <ul style="list-style-type: none"> _ Kết chuyển chênh lệch thu < chi về thanh lý, nhượng bán TSCĐ vật tư, công cụ, dụng cụ sang TK khác có liên quan
	<u>SDCK</u> : Phản ánh các khoản thu chưa được kết chuyển

QUY TRÌNH KẾ TOÁN THU- CHI VÀ CHÈNH LỆCH THU CHI

2. Kế toán các khoản chi:

2.1.2 Nguyên tắc kế toán :

- _ Phải mở sổ kế toán chi tiết chi hoạt động theo từng nguồn kinh phí, theo niên độ kế toán, theo Mục lục ngân sách nhà nước.
- _ 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

- _ Các khoản chi hoạt động phải thực hiện theo đúng các quy định hiện hành và quy chế chi tiêu nội bộ do đơn vị xây dựng theo quy định của chế độ tài chính
- _ Trong kỳ, các đơn vị HCSN được tạm chia thu nhập tăng thêm cho công chức, viên chức và tạm trích các quỹ để sử dụng số tăng thu, tiết kiệm chi thường xuyên theo quy định của chế độ tài chính
- _ Hạch toán vào tài khoản này những khoản chi thuộc kinh phí hàng năm của đơn vị, bao gồm cả những khoản chi thường xuyên và những khoản chi không thường xuyên.

- _ Không hạch toán vào tài khoản này các khoản chi cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, chi phí đầu tư XD CB bằng nguồn kinh phí đầu tư XD CB, các khoản chi thuộc chương trình, đề tài, dự án, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước, chi phí trả trước.
- _ Đơn vị phải hạch toán theo Mục lục NSNN các khoản chi hoạt động phát sinh từ các khoản tiền, hàng viện trợ phi dự án và từ số thu phí, lệ phí đã thu phải nộp NS được để lại chi nhưng đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi NS theo chế độ tài chính

- _ Đơn vị không được xét duyệt quyết toán ngân sách năm đối với các khoản chi hoạt động từ tiền, hàng viện trợ và từ số thu phí, lệ phí đã thu phải nộp NS được để lại chi nhưng đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi NS theo chế độ tài chính. Các khoản chi hoạt động chưa được xét duyệt quyết toán chính là số dư bên Nợ TK 661 "Chi hoạt động chưa có nguồn kinh phí". Đơn vị chỉ được xét duyệt quyết toán các khoản chi này khi có đủ chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách

Hết niên độ kế toán, nếu *quyết toán* chưa được duyệt thì toàn bộ số chi hoạt động trong năm được *chuyển từ tài khoản 6612 “ Năm nay “ Sang tài khoản 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 tài khoản 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 .

TK 661

SDĐK

Chi hoạt động phát sinh ở đơn vị

_ Các khoản được phép ghi giảm chi và những khoản đã chi không được duyệt y
_ Kết chuyển số chi hoạt động với nguồn kinh phí khi báo cáo quyết toán được duyệt

SDCK : Các khoản chi hoạt động chưa được quyết toán hoặc quyết toán chưa được duyệt y

QUY TRÌNH KẾ TOÁN THU- CHI VÀ CHÈNH LỆCH THU CHI

3. Kế toán chênh lệch thu- chi:

3.1.1 Đối với cơ quan hành chính Nhà nước

_ Nguồn kinh phí quản lý hành chính giao để thực hiện chế độ tự chủ bao gồm :

- + Ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên**
- + Các khoản phí, lệ phí được để lại theo chế độ quy định**
- + Các khoản thu hợp pháp khác**

- + Các khoản chi thanh toán cá nhân**
- + Chi thanh toán dịch vụ công cộng, chi phí thuê mướn, chi vật tư văn phòng, thông tin tuyên truyền, liên lạc.**
- + Chi hội nghị, công tác phía trong nước, chi các đoàn đi công tác nước ngoài và đón các đoàn khách nước ngoài vào Việt nam**
- + Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn**
- + Các khoản chi đặc thù của ngành, chi may sắm trang phục**
- + Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện, vật tư, sửa chữa thường xuyên TSCĐ**
- + Các khoản chi có tính chất thường xuyên khác**
- + Các khoản chi phục vụ cho công tác thu phí, lệ phí**

_ Xác định số tiết kiệm chi : Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành nhiệm vụ công việc được giao, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ xác định kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm bằng cách :

$$\begin{array}{l} \text{Số} \\ \text{kinh} \\ \text{phí} \\ \text{tiết} \\ \text{kiệ} \\ \text{m} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Dự toán kinh} \\ \text{phí giao} \\ \text{thực hiện} \\ \text{chế độ tự} \\ \text{chủ} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Số chi thực tế kinh} \\ \text{phí giao thực} \\ \text{hiện chế độ tự} \\ \text{chủ} \end{array} > 0$$

_ Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm :

- + Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức**
- + Chi khen thưởng**
- + Chi phúc lợi**
- + Trợ cấp khó khăn đột xuất**
- + Chi thêm cho người lao động khi thực hiện tinh giản biên chế**
- + Lập quỹ ổn định thu nhập**

3.1.2 Đối với đơn vị Sự nghiệp công lập :

_ Nguồn tài chính , gồm :

+ Kinh phí do NSNN cấp

+ Nguồn thu từ hoạt động Sự nghiệp

+ Nguồn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng theo quy định của pháp luật

+ Nguồn khác

_ Nội dung chi :

+ Chi thường xuyên

+ Chi không thường xuyên

_ Xác định chênh lệch thu chi hoạt động thường xuyên : Hàng năm, sau khi trang trải chi thường xuyên, xác định chênh lệch thu chi như sau :

$$\begin{array}{r} \text{Chênh lệch} \\ \text{thu chi} \\ \text{hoạt} \\ \text{động} \\ \text{thường} \end{array} = \begin{array}{r} \text{Tổng thu} \\ \text{hoạt} \\ \text{động} \\ \text{thường} \\ \text{xuyên} \end{array} - \begin{array}{r} \text{Tổng số chi} \\ \text{thực tế hoạt} \\ \text{động} \\ \text{thường} \\ \text{xuyên} \end{array} > 0$$

- _ Sử dụng chênh lệch thu chi hoạt động thường xuyên :
 - + Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp
 - + Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động
 - + Trích lập quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ ổn định thu nhập

TK 421

Kết chuyển chênh lệch thu > chi 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

- _ Chênh lệch thu > chi hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước
- _ Chênh lệch thu > chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác
- _ Kết chuyển số chênh lệch thu < chi khi có quyết định xử lý

SDCK : Số chênh lệch thu < chi chưa xử lý

Số chênh lệch thu > chi chưa xử lý