

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HỒ CHÍ MINH
Khoa Kế toán Kiểm toán

KẾ TOÁN CÔNG



2

1. Mục tiêu môn học:

- Hiểu được những vấn đề cơ bản về kế toán công.
- Nắm vững các qui định và phương pháp kế toán công.
- Ghi nhận các nghiệp vụ kinh tế (NVKT) phát sinh liên quan đến từng phần hành kế toán.
- Trình bày các thông tin liên quan đến các khoản mục trên báo cáo tài chính (BCTC).

3

2. Nội dung môn học:

- Chương 1: Tổng quan về kế toán công
- Chương 2: Kế toán vốn bằng tiền và đầu tư tài chính
- Chương 3: Kế toán hàng tồn kho và tài sản cố định
- Chương 4: Kế toán các khoản thanh toán
- Chương 5: Kế toán nguồn kinh phí và nguồn vốn khác
- Chương 6: Kế toán các khoản thu
- Chương 7: Kế toán các khoản chi
- Chương 8: Kế toán xác định kết quả và hệ thống báo cáo

4

3. Yêu cầu môn học:

- Chuẩn bị nội dung bài giảng và thực hành các bài tập
- Tham dự đầy đủ các buổi giảng và tham gia thảo luận
- Đi học đúng giờ và không nói chuyện hay làm việc riêng trong giờ học.

5

4. Tiêu chí đánh giá:

40% điểm quá trình và 60% điểm thi hết môn, kết cấu:

- Điểm quá trình gồm (chuyên cần, tham gia phát biểu, thảo luận trong giờ học, các bài tập thực hành và thi giữa kỳ).
- Thi hết môn gồm lý thuyết 2 điểm và bài tập 8 điểm.
(*Không sử dụng tài liệu khi làm bài thi*)

6

5. Tài liệu tham khảo:

- Tài liệu bài giảng do giảng viên cung cấp
- Giáo trình Kế toán Công



**CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN
VỀ KẾ TOÁN CÔNG**

Mục tiêu của chương:

- Giúp người học hiểu được quá trình hình thành và phát triển của kế toán công
- Nhận nhận các nguyên tắc, đối tượng kế toán
- Hiểu được về tổ chức công tác kế toán của các đơn vị công
- Ứng dụng để tổ chức thực hiện công tác kế toán cho các đơn vị

Những nội dung cơ bản:

- Những vấn đề chung
- Đối tượng kế toán
- Các nguyên tắc kế toán
- Tổ chức công tác kế toán

1.1 Những vấn đề chung

1.1.1 Lịch sử hình thành và phát triển của kế toán công

Thế giới

- Liên đoàn kế toán quốc tế (IFAC) đã ra đời vào năm 1977.
- IFAC đã thành lập Hội đồng chuẩn mực kế toán công quốc tế (IPSASB) để nghiên cứu phát triển các chuẩn mực kế toán hướng dẫn xử lý và trình bày BCTC trong lĩnh vực công.
- Tính đến thời điểm hiện nay IPSASB đã ban hành được 33 chuẩn mực trong đó 32 chuẩn mực trên cơ sở dồn tích và 1 chuẩn mực trên cơ sở tiền mặt.

1.1 Những vấn đề chung

1.1.1 Lịch sử hình thành và phát triển của kế toán công

Việt Nam

- Chế độ kế toán HCSN đầu tiên được ban hành theo Quyết định số 257-TC/CĐKT ngày 01/06/1990 dựa trên nền tảng của Pháp lệnh kế toán và thống kê năm 1988.
- Khi Luật NSNN được công bố năm 1996, trên cơ sở đó thì Bộ Tài Chính đã ban hành Chế độ kế toán HCSN mới theo Quyết định số 999/TC/QĐ/CĐKT ngày 02/11/1996.

1.1 Những vấn đề chung

1.1.1 Lịch sử hình thành và phát triển của kế toán công

- Khi Luật NSNN năm 2002 (thay thế Luật NSNN năm 1996), Bộ Tài chính ban hành Hệ thống chế độ kế toán áp dụng cho các đơn vị HCSN theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC (thay thế Quyết định số 999/TC/QĐ/CĐKT năm 1996).
- Thông tư 185/2010/TT-BTC hướng dẫn sửa đổi, bổ sung chế độ kế toán hành chính sự nghiệp theo Quyết định số 19.
- Căn cứ vào Luật kế toán năm 2015 Bộ Tài Chính ban hành Thông tư 107/2017/TT-BTC hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

1.1 Những vấn đề chung

1.1.2 Những nội dung cơ bản

Đơn vị HCSN là những đơn vị sử dụng kinh phí NSNN để hoạt động trong các lĩnh vực thuộc quản lý nhà nước và cung cấp các dịch vụ công cho xã hội, theo đó:

- Đơn vị hành chính là đơn vị hoạt động trong các lĩnh vực thuộc quản lý nhà nước.
- Đơn vị sự nghiệp là đơn vị hoạt động cung cấp các dịch vụ công cho xã hội.

1.1 Những vấn đề chung

1.1.2 Những nội dung cơ bản

Nguồn kinh phí để hoạt động trong lĩnh vực HCSN chủ yếu từ nguồn NSNN, các loại phí và lệ phí thu được, các khoản viện trợ và các nguồn khác do nhà nước qui định. Việc quản lý tài chính theo các hình thức sau:

- Thu đủ, chi đủ
- Thu, chi chênh lệch
- Thực hiện theo dự toán
- Khoán trọn gói

1.1 Những vấn đề chung

1.1.2 Những nội dung cơ bản

Các cấp dự toán quản lý kinh phí từ NSNN được chia thành 3 cấp:

- Đơn vị dự toán cấp 1
- Đơn vị dự toán cấp 2
- Đơn vị dự toán cấp 3

1.1 Những vấn đề chung

1.1.2 Những nội dung cơ bản

Kê toán công áp dụng cho:

- Cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí NSNN, gồm: Văn phòng Quốc hội. Chủ tịch nước, Chính phủ; Tòa án nhân dân và Viện Kiểm sát nhân dân; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, huyện...
- 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; Tổ chức phi chính phủ; Hội, Liên hiệp hội, Tổng hội tự cân đối thu chi...

1.2. Đối tượng kế toán

Theo điều 8 của Luật kế toán 2015:

Đối tượng kế toán gồm:

- Tiền, vật tư và tài sản cố định;
- Nguồn kinh phí, quỹ;
- Các khoản thanh toán trong và ngoài đơn vị kế toán;
- Thu, chi và xử lý chênh lệch thu, chi hoạt động;
- Thu, chi và kết dư NSNN;
- Đầu tư tài chính, tín dụng nhà nước;
- Nợ và xử lý nợ công;
- Tài sản công;
- Tài sản, các khoản phải thu, nghĩa vụ phải trả khác có liên quan đến đơn vị kế toán

1.3. Các nguyên tắc kế toán

Theo chuẩn mực kế toán chung của Việt Nam (VAS 01) qui định các nguyên tắc kế toán gồm:

- Hoạt động liên tục
- Giá gốc
- Phù hợp/ tương xứng
- Nhất quán/ thống nhất
- Thận trọng
- Trọng yếu
- Cơ sở dồn tích

Riêng đối với đơn vị HCSN, cơ sở dồn tích được thực hiện kết hợp với cơ sở tiền

1.4. Tổ chức công tác kế toán

1.4.1. Tổ chức hệ thống chứng từ

Các qui định liên quan đến chứng từ gồm:

- Nội dung và mẫu chứng từ kế toán
- Hệ thống biểu mẫu chứng từ kế toán
- Lập chứng từ kế toán
- Ký chứng từ kế toán
- Trình tự luân chuyển và kiểm tra chứng từ kế toán
- Dịch chứng từ kế toán ra tiếng Việt
- Sử dụng, quản lý và in biểu mẫu chứng từ kế toán
- Chứng từ điện tử

1.4. Tổ chức công tác kế toán

1.4.1. Tổ chức hệ thống chứng từ

Sử dụng thống nhất mẫu chứng từ bắt buộc

Chứng từ	Biểu mẫu
Phiếu thu	C40-BB
Phiếu chi	C41-BB
Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	C43-BB
Biên lai thu tiền	C45-BB

Các chứng từ khác đơn vị HCSN được tự thiết kế phù hợp với việc ghi chép và yêu cầu quản lý

1.4. Tổ chức công tác kế toán**1.4.2. Tổ chức hệ thống tài khoản****Các qui định liên quan đến tài khoản gồm:**

- Tài khoản và hệ thống tài khoản kế toán
- Phân loại hệ thống tài khoản kế toán
- Lựa chọn áp dụng hệ thống tài khoản

1.4. Tổ chức công tác kế toán**1.4.2. Tổ chức hệ thống tài khoản**

Hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho các đơn vị HCSN do Bộ Tài chính quy định gồm 10 loại, từ Loại 1 đến Loại 9 là các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản và Loại 0 là các tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản:

Loại 1: Tiền, vật tư và các khoản phải thu	Loại 6: Các khoản chi
Loại 2: Tài sản cố định	Loại 7: Thu nhập khác
Loại 3: Các khoản phải trả	Loại 8: Chi phí khác
Loại 4: Vốn chủ sở hữu	Loại 9: Xác định kết quả
Loại 5: Các khoản thu	Loại 0: Tài khoản ngoài bảng

1.4. Tổ chức công tác kế toán**1.4.3. Tổ chức sổ kế toán và hình thức kế toán****Các qui định liên quan đến sổ kế toán và hình thức kế toán gồm:**

- Sổ kế toán
- Các loại sổ kế toán
- Trách nhiệm của người giữ và ghi sổ kế toán
- Mở sổ kế toán
- Ghi sổ kế toán
- Khoá sổ kế toán
- Sửa chữa sổ kế toán

1.4. Tổ chức công tác kế toán**1.4.3. Tổ chức sổ kế toán và hình thức kế toán**

Đơn vị kế toán được phép lựa chọn một trong bốn hình thức sổ kế toán phù hợp như:

- Hình thức kế toán Nhật ký chung
- Hình thức kế toán Nhật ký- Sổ Cái
- Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ
- Hình thức kế toán trên máy vi tính

1.4. Tổ chức công tác kế toán
1.4.4. Hệ thống báo cáo quyết toán

Đơn vị hành chính, sự nghiệp cơ sử dụng ngân sách nhà nước phải lập báo cáo quyết toán ngân sách đối với phần kinh phí do ngân sách nhà nước cấp.

Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động	
1	Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động
2	Báo cáo chi tiết từ nguồn NSNN và nguồn phí được khấu trừ, để lại
3	Báo cáo chi tiết kinh phí chương trình, dự án
4	Báo cáo thực hiện xử lý kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, tài chính
5	Thuyết minh báo cáo quyết toán
Báo cáo quyết toán vốn đầu tư XD CB	

1.4. Tổ chức công tác kế toán
1.4.5. Hệ thống báo cáo tài chính

Cuối năm, các đơn vị hành chính, sự nghiệp phải khóa sổ và lập báo cáo tài chính để gửi cơ quan có thẩm quyền và các đơn vị có liên quan theo quy định

1	Báo cáo tình hình tài chính
2	Báo cáo kết quả hoạt động
3	Báo cáo lưu chuyển tiền tệ
4	Thuyết minh báo cáo tài chính

Câu hỏi

1. Phân biệt về tính pháp lý của các chế độ kế toán HCSN, DN, NH/TCTD

	CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN		
	HCSN	DN	NH/ TCTD
Luật kế toán (2003)			
Chuẩn mực kế toán (VAS)			
Cơ quan ban hành/ quản lý			

Câu hỏi

**2. Kế toán HCSN có phải là kế toán công hay không?
 Kế toán công phải chăng là kế toán Nhà nước?**

CHƯƠNG 2: KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN VÀ CÁC KHOẢN ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH



Mục tiêu của chương

- Làm rõ các quy định liên quan đến kế toán tiền
- Hình dung được các chứng từ cơ bản, tài khoản sử dụng và phương pháp hạch toán liên quan đến kế toán tiền
- Hiểu được phương pháp trình bày thông tin về kế toán tiền trên BCTC Ứng dụng để thực hành kế toán tiền
- Hiểu các quy định liên quan đến KT các khoản đầu tư tài chính
- Nắm được các chứng từ cơ bản, tài khoản sử dụng và phương pháp hạch toán liên quan đến kế toán các khoản đầu tư tài chính
- Hiểu được phương pháp trình bày thông tin về kế toán các khoản đầu tư tài chính trên BCTC
- Ứng dụng để thực hành KT các khoản đầu tư tài chính

Những nội dung cơ bản:

- Tiền mặt
- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc
- Tiền đang chuyển
- Kế toán các khoản đầu tư tài chính

2.1. Những vấn đề chung

- Vốn bằng tiền là một trong những tài sản của đơn vị bao gồm tiền mặt, tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc và tiền đang chuyển.
- Đối với tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc kế toán cần mở sổ chi tiết theo dõi cho từng ngân hàng.
- Kế toán phải sử dụng đơn vị tiền tệ là VNĐ để ghi sổ kế toán. Các nghiệp vụ phát sinh liên quan đến ngoại tệ phải được qui đổi ra đồng Việt Nam để ghi sổ.

2.1. KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN

2.1.1 Những vấn đề chung

- Các nghiệp vụ phát sinh bằng ngoại tệ phải được quy đổi ra đồng Việt Nam để ghi sổ kế toán
- + Ở những đơn vị có nhập quỹ tiền mặt hoặc có gửi vào tài khoản tại Ngân hàng, Kho bạc bằng ngoại tệ thì phải được quy đổi ngoại tệ ra đồng Việt Nam theo tỷ giá quy định tại thời điểm phát sinh nghiệp vụ kinh tế để ghi sổ kế toán;
- + Khi xuất quỹ bằng ngoại tệ hoặc rút ngoại tệ gửi Ngân hàng thì quy đổi ngoại tệ ra đồng Việt Nam theo tỷ giá hối đoái đã phản ánh trên sổ kế toán theo một trong hai phương pháp: Bình quân gia quyền di động; Giá thực tế đích danh.

2.1. KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN

2.1.1 Những vấn đề chung

- a) Các nghiệp vụ mua, bán ngoại tệ đã thanh toán tiền được quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá mua, bán thực tế tại thời điểm nghiệp vụ kinh tế phát sinh hoặc hợp đồng quy định cụ thể tỷ giá thanh toán thì sử dụng tỷ giá quy định cụ thể trong hợp đồng để ghi sổ kế toán.
- b) Khi phát sinh các khoản thu hoạt động, thu viện trợ, các khoản chi và giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, TSCĐ mua bằng ngoại tệ dùng cho hoạt động hành chính, hoạt động dự án phải được quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá hối đoái do Bộ Tài chính công bố tại thời điểm nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

2.1. KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN

2.1.1 Những vấn đề chung

- c) Trường hợp không có quy định cụ thể tỷ giá thanh toán thì sử dụng tỷ giá giao dịch thực tế là tỷ giá chuyển khoản trung bình tại thời điểm nghiệp vụ kinh tế phát sinh của ngân hàng thương mại nơi đơn vị thường xuyên có giao dịch để quy đổi ra đồng Việt Nam khi ghi sổ kế toán đối với các khoản mục sau đây:
 - Các khoản doanh thu và chi phí hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phát sinh trong kỳ;
 - Giá trị vật liệu, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ mua và các tài sản khác bằng ngoại tệ về dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh.
 - Bên Nợ các TK tiền, các TK phải thu và bên Có các TK phải trả phát sinh bằng ngoại tệ.

2.1. KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN

2.1.1 Những vấn đề chung

- Các khoản chênh lệch tỷ giá hối đoái phát sinh được phản ánh như sau:
- Tài khoản 413 dùng cho các đơn vị HCSN để phản ánh số chênh lệch tỷ giá hối đoái khi đánh giá lại số dư của các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ của hoạt động SXKD, dịch vụ cuối kỳ.
 - Đơn vị được đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ cuối năm tài chính của hoạt động SXKD theo tỷ giá mua bán chuyển khoản trung bình cuối kỳ của Ngân hàng thương mại nơi đơn vị thường xuyên giao dịch.
 - Đơn vị không được đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ cuối kỳ của hoạt động HCSN, hoạt động dự án

2.1. KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN

2.1.1 Những vấn đề chung

- Đơn vị phải theo dõi nguyên tệ Tài khoản 007- Ngoại tệ các loại
- Các khoản chênh lệch tỷ giá hối đoái phát sinh được phản ánh như sau:
 - + Các hoạt động thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao, chênh lệch được ghi nhận vào bên Nợ (nếu lỗ) hoặc bên Có (nếu lãi) của TK Chênh lệch tỷ giá hối đoái (413).
 - + Các hoạt động sản xuất kinh doanh, nếu lỗ được ghi nhận vào bên Nợ TK Chi phí tài chính (615) và nếu lãi ghi bên Có TK Doanh thu tài chính (515)

2.1 KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN

2.1.2. Chứng từ kế toán

2.1.2.1. Tiền mặt

Các chứng từ theo mẫu bắt buộc:

- Phiếu thu
- Phiếu chi
- Giấy đề nghị tạm ứng
- Biên lai thu tiền

Các chứng từ tự thiết kế:

- Hoá đơn GTGT, Hoá đơn bán hàng
- Biên bản kiểm quỹ VNĐ
- Biên bản kiểm quỹ ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý

2.1 KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN

2.1.2. Chứng từ kế toán

2.1.2.2. Tiền gửi ngân hàng Kho bạc

Các chứng từ tự thiết kế:

- Giấy báo nợ
- Giấy báo có
- Bản sao kê tiền gửi ngân hàng

2.1 KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN

2.1.3. Tài khoản sử dụng

2.1.3.1. Tiền mặt

TK 111 – Tiền mặt

TK 1111 – Tiền Việt Nam

TK 1112 – Ngoại tệ

Bên Nợ: Các khoản tiền mặt tăng

Bên Có: Các khoản tiền mặt giảm

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

2.1 KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN**2.1.3. Tài khoản sử dụng****2.1.3.2. Tiền gửi ngân hàng, Kho bạc**

TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc
 TK 1121 – Tiền Việt Nam
 TK 1122 – Ngoại tệ

Bên Nợ: Các khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ gửi vào Ngân hàng, Kho bạc
 Bên Có: Các khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ rút từ tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc
 Số dư Nợ: Các khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ còn gửi ở Ngân hàng, Kho bạc.

2.1 KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN**2.1.3. Tài khoản sử dụng****2.1.3.3. Tiền đang chuyển**

TK 113 – Tiền đang chuyển

Bên Nợ: Các khoản tiền đã xuất quỹ hoặc đã chuyển trả nhưng chưa nhận được chứng từ hay giấy báo.
 Bên Có: Đã nhận được chứng từ hay giấy báo.
 Số dư Nợ: Các khoản tiền đã xuất quỹ hoặc đã chuyển trả nhưng chưa nhận được chứng từ hay giấy báo còn cuối kỳ

2.1 KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN**2.1.4. Nội dung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản****2.1.4.1. Tiền Việt Nam đồng**

- Khi thu tiền mặt hoặc nhận được giấy báo Có của ngân hàng Nợ TK Tiền mặt (111), TK Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (112) Có TK liên quan

- Khi chi tiền mặt hoặc nhận được giấy báo Nợ của ngân hàng Nợ TK liên quan Có TK Tiền mặt (111), TK Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (112)

2.1 KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN**2.1.4. Nội dung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản****2.1.4.2. Tiền ngoại tệ****Các nghiệp vụ phát sinh liên quan đến ngoại tệ**

- Đối với các hoạt động thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao

Khi thu, chi tiền mặt hoặc nhận được giấy báo Nợ, Có của ngân hàng bằng ngoại tệ nếu:

- + Phát sinh lãi ghi Có TK Chênh lệch tỷ giá hối đoái (413)
- + Phát sinh lỗ ghi Nợ TK Chênh lệch tỷ giá hối đoái (413)

- Đối với các hoạt động sản xuất kinh doanh

Khi thu, chi tiền mặt hoặc nhận được giấy báo Nợ, Có của ngân hàng bằng ngoại tệ nếu:

- + Phát sinh lãi ghi Có TK Doanh thu tài chính (515)
- + Phát sinh lỗ ghi Nợ TK Chi phí tài chính (615)

2.1 KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN**2.1.4. Nội dung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản****2.1.4.2. Tiền ngoại tệ****Đánh giá và xử lý ngoại tệ cuối kỳ**

-Đối với các hoạt động thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao

+ Nếu phát sinh lỗ:

Nợ TK Chi hoạt động (611), TK Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài (612)

Có TK Chênh lệch tỷ giá hối đoái (413)

+ Nếu phát sinh lãi:

Nợ TK Chênh lệch tỷ giá hối đoái (413)

Có TK Thu hoạt động do NSNN cấp (511), TK Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài (512)

2.1 KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN**2.1.4. Nội dung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản****2.1.4.2. Tiền ngoại tệ****Đánh giá và xử lý ngoại tệ cuối kỳ**

Đối với các hoạt động sản xuất kinh doanh

+ Nếu phát sinh lãi:

Nợ TK Chênh lệch tỷ giá hối đoái (413)

Có TK Doanh thu tài chính (515)

+ Nếu phát sinh lỗ:

Nợ TK Chi phí tài chính (615)

Có TK Chênh lệch tỷ giá hối đoái (413)

2.1 KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN**2.1.5. Trình bày thông tin trên báo cáo quyết toán, BCTC****Báo cáo quyết toán**

A. Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động

1 Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động

2 Báo cáo chi tiết từ nguồn NSNN và nguồn phí được khấu trừ, để lại

3 Báo cáo chi tiết kinh phí chương trình, dự án

4 Báo cáo thực hiện xử lý kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, tài chính

5 Thuyết minh báo cáo quyết toán

B. Báo cáo quyết toán vốn đầu tư XD/CB

Báo cáo tài chính

1 Báo cáo tình hình tài chính

2 Báo cáo kết quả hoạt động

3 Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

4 Thuyết minh báo cáo tài chính

2.2 KẾ TOÁN CÁC KHOẢN ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH**2.2.1. Những vấn đề chung**

- Các khoản đầu tư là những khoản mà các đơn vị HCSN có thể khai thác từ các nguồn không phải ngân sách cấp với mục đích tăng thu nhập

- Các khoản đầu tư tài chính được phân thành 2 loại gồm đầu tư ngắn hạn và đầu tư dài hạn.

- Theo dõi chi tiết các khoản đầu tư tài chính

2.2 KẾ TOÁN CÁC KHOẢN ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH

2.2.2 Chứng từ kế toán

Các chứng từ tự thiết kế như:

- Biên bản góp vốn
- Hợp đồng liên kết
- Giấy chứng nhận sở hữu cổ phiếu, trái phiếu, giấy tờ có giá
- Giấy thông báo chia cổ tức, tiền lãi

2.2 KẾ TOÁN CÁC KHOẢN ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH

2.2.3. Tài khoản sử dụng

TK 121 – Đầu tư tài chính

- Bên Nợ: Giá trị đầu tư tài chính tăng
- Bên Có: Giá trị đầu tư tài chính giảm
- Số dư Nợ: Giá trị đầu tư tài chính cuối kỳ.

2.2 KẾ TOÁN CÁC KHOẢN ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH

2.2.4. Nội dung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản

- Trường hợp đầu tư tài chính
Nợ TK Đầu tư tài chính (121)
 Có TK liên quan

- Trường bán, thanh lý các khoản đầu tư tài chính
Nợ TK liên quan
 Có TK Đầu tư tài chính (121)

Chênh lệch giữa giá trị thu hồi và giá trị đầu tư:

- Nếu lời ghi Có TK Thu nhập khác (7118)
- Nếu lỗ ghi Nợ TK Chi phí khác (8118)

2.2 KẾ TOÁN CÁC KHOẢN ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH

2.2.5. Trình bày thông tin trên báo cáo quyết toán, BCTC

Báo cáo quyết toán	
A. Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động	
1	Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động
2	Báo cáo chi tiết từ nguồn NSNN và nguồn phí được khấu trừ, để lại
3	Báo cáo chi tiết kinh phí chương trình, dự án
4	Báo cáo thực hiện xử lý kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, tài chính
5	Thuyết minh báo cáo quyết toán
B. Báo cáo quyết toán vốn đầu tư XD/CB	
Báo cáo tài chính	
1	Báo cáo tình hình tài chính
2	Báo cáo kết quả hoạt động
3	Báo cáo lưu chuyển tiền tệ
4	Thuyết minh báo cáo tài chính

CHƯƠNG 3

KẾ TOÁN HÀNG TỒN KHO VÀ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH



Mục tiêu của chương:

- Làm rõ các qui định liên quan đến kế toán hàng tồn kho
- Hình dung được các chứng từ cơ bản, tài khoản sử dụng và phương pháp hạch toán liên quan đến kế toán hàng tồn kho
- Hiểu được phương pháp trình bày thông tin về kế toán hàng tồn kho trên BCTC
- Ứng dụng để thực hành kế toán hàng tồn kho.
- Nắm các qui định liên quan đến kế toán TSCĐ
- Hiểu được các chứng từ cơ bản, tài khoản sử dụng và phương pháp hạch toán liên quan đến kế toán TSCĐ
- Hiểu được phương pháp trình bày thông tin về kế toán TSCĐ trên BCTC
- Ứng dụng để thực hành kế toán TSCĐ

Những nội dung cơ bản:

- Nguyên liệu, vật liệu
- Công cụ dụng cụ
- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang
- Sản phẩm
- Hàng hoá
- TSCĐ hữu hình, TSCĐ vô hình
- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ
- Xây dựng cơ bản dở dang

3.1 KẾ TOÁN HÀNG TỒN KHO

3.1.1. Những vấn đề chung

- Hàng tồn kho của đơn vị HCSN bao gồm nguyên liệu, vật liệu, nhiên liệu, các công cụ, dụng cụ, các phụ tùng thay thế. Riêng đối với các đơn vị có tổ chức hoạt động sản xuất kinh doanh, hàng tồn kho còn bao gồm chi phí SXKD, dịch vụ dở dang, sản phẩm và hàng hoá.
- Hạch toán nhập, xuất, tồn kho nguyên liệu, vật liệu phải theo giá thực tế.
- Hạch toán chi tiết và tổng hợp đối với các loại hàng tồn kho.

3.1 KẾ TOÁN HÀNG TỒN KHO

3.1.1. Những vấn đề chung

- Giá trị hàng tồn kho mua ngoài được xác định:
 - + Giá thực tế hàng tồn kho mua ngoài nhập kho để sử dụng cho hoạt động HCSN được tính theo giá mua thực tế ghi trên hóa đơn (bao gồm các loại thuế gián thu) cộng với các chi phí liên quan đến việc mua nguyên liệu, vật liệu
 - + Giá thực tế nguyên liệu, vật liệu mua ngoài nhập kho để sử dụng cho SXKD thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thì giá trị hàng tồn kho mua vào được phản ánh theo giá mua chưa có thuế GTGT

3.1 KẾ TOÁN HÀNG TỒN KHO

3.1.1. Những vấn đề chung

- Giá trị hàng tồn kho tự sản xuất là toàn bộ chi phí sản xuất phát sinh.
- Giá trị hàng tồn kho thu hồi từ các hoạt động chế tạo, thử nghiệm, nghiên cứu do Hội đồng thẩm định giá của đơn vị quyết định.
- Trị giá xuất vật tư được xác định theo các phương pháp cơ bản như: thực tế đích danh, nhập trước xuất trước (FIFO), bình quân gia quyền.
- Chấp hành đầy đủ các qui định về nhập xuất kho theo chế độ hiện hành.

3.1 KẾ TOÁN HÀNG TỒN KHO

3.1.2. Chứng từ kế toán

Các chứng từ theo mẫu bắt buộc:

- Phiếu chi
- Giấy đề nghị tạm ứng

Các chứng từ tự thiết kế:

- Hoá đơn GTGT, Hoá đơn bán hàng
- Phiếu nhập kho
- Phiếu xuất kho
- Giấy báo hồng, mất công cụ dụng cụ
- Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ
- Bảng kê mua hàng
- Biên bản kiểm nghiệm vật tư, công cụ

3.1 KẾ TOÁN HÀNG TỒN KHO

3.1.3 Tài khoản sử dụng

- TK 152 – Nguyên liệu, vật liệu
- TK 153 – Công cụ, dụng cụ
- TK 154 – Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang
- TK 155 – Sản phẩm
- TK 156 – Hàng hoá

Bên Nợ: Các khoản hàng tồn kho nhập trong kỳ

Bên Có: Các khoản hàng tồn kho xuất trong kỳ

Số dư Nợ: Các khoản hàng tồn kho còn cuối kỳ.

3.1 KẾ TOÁN HÀNG TỒN KHO

3.1.4. Nội dung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản

- Khi nhập hàng tồn kho
Nợ TK Nguyên liệu, vật liệu (152), TK Công cụ, dụng cụ (153), TK Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang (154), TK Sản phẩm (155), TK Hàng hoá (156)
Có TK liên quan
- Khi xuất hàng tồn kho
Nợ TK liên quan
Có TK Nguyên liệu, vật liệu (152), TK Công cụ, dụng cụ (153), TK Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang (154), TK Sản phẩm (155), TK Hàng hoá (156)

3.1 KẾ TOÁN HÀNG TỒN KHO

3.1.5. Trình bày thông tin trên báo cáo quyết toán, BCTC

Báo cáo quyết toán

A. Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động

1	Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động
2	Báo cáo chi tiết từ nguồn NSNN và nguồn phí được khấu trừ, để lại
3	Báo cáo chi tiết kinh phí chương trình, dự án
4	Báo cáo thực hiện xử lý kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, tài chính
5	Thuyết minh báo cáo quyết toán

B. Báo cáo quyết toán vốn đầu tư XDCB

Báo cáo tài chính

1	Báo cáo tình hình tài chính
2	Báo cáo kết quả hoạt động
3	Báo cáo lưu chuyển tiền tệ
4	Thuyết minh báo cáo tài chính

3.2 KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

3.2.1. TSCĐ hữu hình, TSCĐ vô hình

3.2.1.1. Những vấn đề chung

Theo Thông tư 162/2014/TT-BTC về chế độ quản lý tính hao mòn TSCĐ trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng NSNN qui định:

Nội dung

Tài sản cố định hữu hình là tài sản mang hình thái vật chất, có kết cấu độc lập, hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định.

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.

3.2 KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

3.2.1. TSCĐ hữu hình, TSCĐ vô hình

3.2.1.1. Những vấn đề chung

Tiêu chuẩn ghi nhận TSCĐ:

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

Các quy định bổ sung liên quan

- Những tài sản (trừ tài sản là nhà, vật kiến trúc) 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 đặc thù.
- Tài sản là trang thiết bị dễ hỏng, dễ vỡ (như thủy tinh, gốm, sành, sứ...) phục vụ nghiên cứu khoa học, thí nghiệm có nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên được quy định là tài sản cố định đặc thù.
- Tài sản không thể đánh giá được giá trị thực nhưng đòi hỏi phải quản lý chặt chẽ về hiện vật như: các cổ vật; hiện vật trưng bày trong bảo tàng; lăng tẩm; di tích lịch sử được xếp hạng.v.v được quy định là tài sản cố định đặc biệt.

3.2 KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

3.2.1. TSCĐ hữu hình, TSCĐ vô hình

3.2.1.1. Những vấn đề chung

Nguyên giá tài sản cố định hình thành từ mua sắm được xác định:

$$\begin{array}{ccccccccccc} \text{Nguyên} & & & & \text{Chi phí} & & & & \text{Các} & & & & \\ \text{giá} & & & & \text{vận} & & & & \text{khoản} & & & & \\ \text{TSCĐ} & = & \text{Giá trị} & & \text{chuyển,} & & & & \text{thuế,} & & & & \\ \text{do mua} & & \text{ghi trên} & - & \text{bóc dỡ,} & & \text{Các} & & \text{phí, lệ} & & & & \\ \text{sắm} & & \text{hóa} & & \text{chi phí} & & \text{khoản} & & \text{phí} & & & & \\ & & \text{đơn} & & \text{sửa} & & \text{thu hồi} & & \text{(không} & & \text{Chi phí} & & \\ & & & & \text{chữa,} & & \text{về sản} & & \text{bao gồm} & & \text{khác} & & \\ & & & & \text{cải tạo,} & & \text{phẩm,} & & \text{các} & & \text{(nếu có)} & & \\ & & & & \text{mại} & & \text{phế liệu} & & \text{khoản} & & & & \\ & & & & \text{hoặc} & & \text{do chạy} & & \text{thuế} & & & & \\ & & & & \text{giảm giá} & & \text{thứ} & & \text{được} & & & & \\ & & & & \text{(nếu có)} & & & & \text{hoàn} & & & & \\ & & & & & & & & \text{lại)} & & & & \end{array}$$

3.2 KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

3.2.1. TSCĐ hữu hình, TSCĐ vô hình

3.2.1.2. Chứng từ kế toán

Các chứng từ theo mẫu bắt buộc:

- Phiếu chi
- Giấy đề nghị tạm ứng

Các chứng từ tự thiết kế:

- Hoá đơn GTGT, Hoá đơn bán hàng
- Biên bản bàn giao TSCĐ
- Biên bản thanh lý TSCĐ
- Biên bản đánh giá lại TSCĐ
- Biên bản kiểm kê TSCĐ

3.2 KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

3.2.1. TSCĐ hữu hình, TSCĐ vô hình

3.2.1.3. Tài khoản sử dụng

TK 211 – TSCĐ hữu hình

TK 2111 – Nhà cửa, vật kiến trúc

TK 2112 – Phương tiện vận tải

TK 2113 – Máy móc thiết bị

TK 2114 – Thiết bị truyền dẫn

TK 2115 – Thiết bị đo lường thí nghiệm

TK 2116 – Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm

TK 2118 - TSCĐ khác

3.2 KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

3.2.1. TSCĐ hữu hình, TSCĐ vô hình

3.2.1.3. Tài khoản sử dụng

TK 213 – TSCĐ vô hình

TK 2131 – Quyền sử dụng đất

TK 2132 – Quyền tác quyền

TK 2133 – Quyền sở hữu công nghiệp

TK 2134 – Quyền đối với giống cây trồng

TK 2135 – Phần mềm ứng dụng

TK 2138 – TSCĐ vô hình khác

Bên Nợ: Nguyên giá TSCĐ tăng

Điều chỉnh tăng nguyên giá TSCĐ

Bên Có: Nguyên giá TSCĐ giảm

Điều chỉnh giảm nguyên giá TSCĐ

Số dư Nợ: Nguyên giá TSCĐ còn cuối kỳ.

3.2 KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH**3.2.1. TSCĐ hữu hình, TSCĐ vô hình****3.2.1.4. Nội dung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản**

- Trường hợp tăng TSCĐ
Nợ TK TSCĐ hữu hình (211), TK TSCĐ vô hình (213)
 Có TK liên quan
- Trường hợp giảm TSCĐ
Nợ TK liên quan
Nợ TK Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (214)
 Có TK TSCĐ hữu hình (211), TK TSCĐ vô hình (213)

3.2 KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH**3.2.2. Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ****3.2.2.1. Những vấn đề chung**

Theo Thông tư 162/2014/TT-BTC về chế độ quản lý tính hao mòn TSCĐ trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng NSNN qui định:

- Hao mòn tài sản cố định được tính mỗi năm 1 lần vào tháng 12, trước khi khoá sổ kế toán.
- Các loại tài sản cố định không phải tính hao mòn như giá trị quyền sử dụng đất, TSCĐ đặc biệt, TSCĐ thuê sử dụng, TSCĐ bảo quản hộ, giữ hộ, cất trữ hộ Nhà nước, TSCĐ đã tính hao mòn hết nguyên giá mà vẫn còn sử dụng được, TSCĐ chưa tính hao mòn hết nguyên giá mà đã hư hỏng không tiếp tục sử dụng được.

3.2 KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH**3.2.2. Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ****3.2.2.1. Những vấn đề chung**

- TSCĐ của cơ quan, tổ chức, đơn vị không tham gia vào hoạt động SXKD thì đơn vị thực hiện tính hao mòn, không trích khấu hao.
- Đối với TSCĐ được sử dụng toàn bộ thời gian vào hoạt động SXKD đơn vị thực hiện chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao theo quy định áp dụng cho doanh nghiệp.
- Đối với TSCĐ vừa sử dụng vào hoạt động SXKD; vừa sử dụng vào hoạt động HCSN thì đơn vị tính toán, xác định tổng giá trị hao mòn trong năm của TSCĐ sau đó thực hiện phân bổ số khấu hao vào chi phí cung ứng dịch vụ công, chi phí sản xuất, kinh doanh dịch vụ, cho thuê cho phù hợp

3.2 KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH**3.2.2. Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ****3.2.2.2. Chứng từ kế toán**

Các chứng từ tự thiết kế:

- Bảng tính hao mòn TSCĐ
- Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ
- Biên bản đánh giá lại TSCĐ

3.2 KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH**3.2.2. Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ****3.2.2.3. Tài khoản sử dụng**

TK 214 – Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ
 TK 2141 – Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ hữu hình
 TK 2142 – Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ vô hình

Bên Nợ: Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ/TSCĐ giảm
 Bên Có: Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ tăng
 Số dư Có: Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ cuối kỳ.

3.2 KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH**3.2.2. Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ****3.2.2.4. Nội dung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản**

- Khi tính khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ
 Nợ TK liên quan
 Có TK Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (214)

- Khi ghi giảm khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ
 Nợ TK Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (214)
 Có TK liên quan

3.2 KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH**3.2.3. Xây dựng cơ bản dở dang****3.2.3.1. Những vấn đề chung**

Đầu tư xây dựng cơ bản được thực hiện khi đơn vị có nhu cầu mở rộng hoạt động, nâng cấp hay đầu tư xây dựng các công trình phức lợi mang lợi ích công đồng.

3.2 KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH**3.2.3. Xây dựng cơ bản dở dang****3.2.3.2. Chứng từ kế toán**

Các chứng từ theo mẫu bắt buộc:

- Phiếu chi
- Giấy đề nghị tạm ứng

Các chứng từ tự thiết kế:

- Bảng tổng hợp chi phí về xây dựng cơ bản
- Biên bản nghiệm thu, bàn giao

3.2 KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

3.2.3. Xây dựng cơ bản dở dang

3.2.3.3. Tài khoản sử dụng

TK 241 – Xây dựng cơ bản dở dang

TK 2411 – Mua sắm TSCĐ

TK 2412 – Xây dựng cơ bản

TK 2413 – Nâng cấp TSCĐ

Bên Nợ: Tập hợp các chi phí phát sinh liên quan đến xây dựng cơ bản

Bên Có: Nghiệm thu, bàn giao công trình xây dựng

Số dư Nợ: Các chi phí phát sinh liên quan đến xây dựng cơ bản cuối kỳ.

3.2 KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

3.2.3. Xây dựng cơ bản dở dang

3.2.3.4. Nội dung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản

- Tập hợp chi phí phát sinh liên quan đến xây dựng cơ bản
Nợ TK Xây dựng cơ bản dở dang (241)

Có TK liên quan

- Nghiệm thu, bàn giao công trình xây dựng

Nợ TK liên quan

Có TK Xây dựng cơ bản dở dang (241)

3.2 KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

3.2.4. Trình bày thông tin trên báo cáo quyết toán, BCTC

Báo cáo quyết toán

A. Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động

1	Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động
2	Báo cáo chi tiết từ nguồn NSNN và nguồn phí được khấu trừ, để lại
3	Báo cáo chi tiết kinh phí chương trình, dự án
4	Báo cáo thực hiện xử lý kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, tài chính
5	Thuyết minh báo cáo quyết toán

B. Báo cáo quyết toán vốn đầu tư XD CB

Báo cáo tài chính

1	Báo cáo tình hình tài chính
2	Báo cáo kết quả hoạt động
3	Báo cáo lưu chuyển tiền tệ
4	Thuyết minh báo cáo tài chính

**CHƯƠNG 4
KẾ TOÁN CÁC KHOẢN
THANH TOÁN**



Mục tiêu của chương:

- Làm rõ các qui định liên quan đến kế toán các khoản phải thu, phải trả
- Hình dung được các chứng từ cơ bản, tài khoản sử dụng và phương pháp hạch toán liên quan đến kế toán các khoản phải thu, phải trả
- Hiểu được phương pháp trình bày thông tin về kế toán các khoản phải thu, phải trả trên BCTC
- Ứng dụng để thực hành kế toán các khoản phải thu, phải trả

Những nội dung cơ bản:

Phần 1: Nhóm các khoản phải thu	Phần 2: Nhóm các khoản phải trả
- Phải thu khách hàng	- Phải trả cho người bán
- Thuế GTGT được khấu trừ	- Các khoản phải nộp theo lương
- Phải thu nội bộ	- Các khoản phải nộp nhà nước
- Tạm chi	- Phải trả người lao động
- Phải thu khác	- Phải trả nội bộ
- Tạm ứng	- Tạm thu
- Đặt cọc, ký quỹ, ký cược	- Phải trả khác
	- Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược
	- Các quỹ đặc thù
	- Các khoản nhận trước chưa ghi thu

Phần 1**Nhóm các khoản phải thu****1. Phải thu khách hàng****1.1. Những vấn đề chung**

Các khoản phải thu khách hàng là những khoản phát sinh liên quan đến:

- Các khoản phải thu với khách hàng về tiền bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ, nhượng bán, thanh lý vật tư, TSCĐ... chưa thu tiền;
- Nhận trước tiền của khách hàng theo hợp đồng (hoặc cam kết) bán hàng hoặc cung cấp dịch vụ; nhận trước tiền của bệnh nhân khi vào viện,...
- Các khoản phải thu được hạch toán chi tiết theo từng đối tượng phải thu, từng khoản phải thu và từng lần thanh toán. Hạch toán chi tiết các khoản phải thu thực hiện trên sổ chi tiết các tài khoản

1. Phải thu khách hàng**1.2. Chứng từ kế toán**

Các chứng từ theo mẫu bắt buộc :

- Phiếu thu

Các chứng từ tự thiết kế như:

- Hoá đơn GTGT, Hoá đơn bán hàng
- Giấy báo Có
- Biên bản kiểm kê thiếu vật tư, TSCĐ...

1. Phải thu khách hàng**1.3. Tài khoản sử dụng**

TK 131 – Phải thu khách hàng

Bên Nợ: Số tiền phải thu của khách hàng về bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ

Bên Có: Số tiền đã thu hoặc đã nhận trước của khách hàng

Số dư Nợ: Các khoản phải thu của khách hàng.

Số dư Có: Các khoản khách hàng trả trước hoặc số đã thu lớn hơn số phải thu.

1. Phải thu khách hàng**1.4. Nội dung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản**

- Khi khoản phải thu khách hàng phát sinh tăng
Nợ TK Phải thu khách hàng (131)
 Có TK liên quan

- Khi giảm các khoản phải thu khách hàng hoặc ứng trước của khách hàng
Nợ TK liên quan
 Có TK Phải thu khách hàng (131)

2. Thuế GTGT được khấu trừ**2.1. Những vấn đề chung**

- Tài khoản này dùng để phản ánh số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, đã khấu trừ và còn được khấu trừ của đơn vị.

- Kế toán phải hạch toán riêng thuế GTGT đầu vào được khấu trừ và thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ.

- Số thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ được tính vào giá trị tài sản được mua, giá vốn của hàng bán ra hoặc chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tùy theo từng trường hợp cụ thể.

- Việc xác định số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, kê khai, quyết toán, nộp thuế phải tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật về thuế GTGT.

2. Thuế GTGT được khấu trừ**2.2. Chứng từ kế toán**

Các chứng từ tự thiết kế như:

- Hoá đơn GTGT
- Hoá đơn bán hàng

2. Thuế GTGT được khấu trừ**2.3. Tài khoản sử dụng**

TK 133 – Thuế GTGT được khấu trừ

TK 1331 – Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hóa, dịch vụ

TK 1332 – Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ

Bên Nợ: Số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ

Bên Có: Số thuế GTGT đầu vào đã khấu trừ

Số dư Nợ: Số thuế GTGT đầu vào còn được khấu trừ

2. Thuế GTGT được khấu trừ**2.4. Nội dung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản**

- Khi mua nguyên liệu, vật liệu căn cứ hóa đơn GTGT, phản ánh thuế GTGT đầu vào được khấu trừ

Nợ TK Nguyên liệu, vật liệu (152)

Nợ TK Thuế GTGT được khấu trừ (133)

Có TK liên quan

- Khi kết chuyển số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ với số thuế GTGT đầu ra phải nộp

Nợ TK Các khoản phải nộp Nhà nước (333)

Có TK Thuế GTGT được khấu trừ (133)

3. Phải thu nội bộ**3.1. Những vấn đề chung**

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

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

3. Phải thu nội bộ**3.2. Chứng từ kế toán**

Các chứng từ theo mẫu bắt buộc:

- Phiếu thu
- Phiếu chi
- Biên lai thu tiền

Các chứng từ tự thiết kế:

- Hoá đơn GTGT
- Hoá đơn bán hàng

3. Phải thu nội bộ**3.3. Tài khoản sử dụng**

TK 136 – Phải thu nội bộ

Bên Nợ: Phải thu các khoản đã chi, trả hộ cho các đơn vị nội bộ

Bên Có: Số đã thu hộ cho cấp dưới hoặc thu hộ cho đơn vị cấp trên

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

3. Phải thu nội bộ**3.4. Nội dung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản**

- Khi phản ánh số tiền đơn vị đã chi, trả hộ các đơn vị nội bộ
Nợ TK Phải thu nội bộ (136)

Có TK liên quan

- Khi thu được các khoản đã chi hộ

Nợ TK liên quan

Có TK Phải thu nội bộ (136)

4. Tạm chi**4.1. Những vấn đề chung**

- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản tạm chi bổ sung thu nhập.

- Chỉ hạch toán vào TK 137 “Tạm chi” các khoản chi dự toán ứng trước, tạm chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị và các khoản tạm chi khác chưa đủ điều kiện chi.

- Cuối kỳ, khi đơn vị xác định được thặng dư (thâm hụt) của các hoạt động và thực hiện trích lập các quỹ theo quy định của quy chế tài chính.

4. Tạm chi**4.2. Chứng từ kế toán**

Các chứng từ theo mẫu bắt buộc:

- Phiếu chi

Các chứng từ tự thiết kế:

- Giấy báo Nợ

4. Tạm chi**4.3. Tài khoản sử dụng**

TK 137 – Tạm chi

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

Bên Có: Kết chuyển số đã tạm chi bổ sung thu nhập cho các cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

Số dư Nợ: Số đã tạm chi nhưng chưa được giao dự toán chính thức, chưa đủ điều kiện chuyển sang chi chính thức

4. Tạm chi**4.4. Nội dung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản**

- Khi được phép tạm chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị

Nợ TK Tạm chi (137)

Có TK liên quan

- Khi làm thủ tục rút dự toán để chuyển trả số đã tạm chi trong năm

Nợ TK liên quan

Có TK Tạm chi (137)

5. Phải thu khác**5.1. Những vấn đề chung**

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

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

Các khoản phải thu được hạch toán chi tiết theo từng đối tượng phải thu, từng khoản phải thu và từng lần thanh toán

5. Phải thu khác**5.2. Chứng từ kế toán**

Các chứng từ theo mẫu bắt buộc:

- Phiếu thu
- Biên lai thu tiền

5. Phải thu khác**5.3. Tài khoản sử dụng**

TK 138 – Phải thu khác

Bên Nợ: Số phải thu khác đã phát sinh nhưng đơn vị chưa thu được tiền

Bên Có: Số phải thu khác đã thu được

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

5. Phải thu khác**5.4. Nội dung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản**

- Khi phát sinh các khoản phải thu khác nhưng đơn vị chưa thu được tiền

Nợ TK Phải thu khác (138)

Có TK liên quan

- Khi thu được các khoản phải thu khác

Nợ TK liên quan

Có TK Phải thu khác (138)

6. Tạm ứng**6.1. Những vấn đề chung**

- Tạm ứng là khoản tiền mà đơn vị ứng trước cho công chức, viên chức để thực hiện nhiệm vụ, công việc của đơn vị.

- Theo dõi chi tiết các khoản tạm ứng

6. Tạm ứng
6.2. Chứng từ kế toán

Các chứng từ tự thiết kế như:

- Giấy đề nghị tạm ứng
- Giấy thanh toán, quyết toán tạm ứng

6. Tạm ứng
6.3. Tài khoản sử dụng

TK 141– Tạm ứng

Bên Nợ: Các khoản tạm ứng
 Bên Có: Các khoản thanh toán, quyết toán tạm ứng
 Số dư Nợ: Các khoản tạm ứng còn cuối kỳ.

6. Tạm ứng
6.4. Nội dung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản

- Khi phát sinh các khoản tạm ứng
 Nợ TK Tạm ứng (312)
 Có TK liên quan
- Khi thanh toán, quyết toán các khoản tạm ứng tạm ứng
 Nợ TK liên quan
 Có TK Tạm ứng (312)

7. Trình bày thông tin trên báo cáo quyết toán, BCTC

Báo cáo quyết toán	
A. Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động	
1	Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động
2	Báo cáo chi tiết từ nguồn NSNN và nguồn phí được khấu trừ, để lại
3	Báo cáo chi tiết kinh phí chương trình, dự án
4	Báo cáo thực hiện xử lý kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, tài chính
5	Thuyết minh báo cáo quyết toán
B. Báo cáo quyết toán vốn đầu tư XDCB	
Báo cáo tài chính	
1	Báo cáo tình hình tài chính
2	Báo cáo kết quả hoạt động
3	Báo cáo lưu chuyển tiền tệ
4	Thuyết minh báo cáo tài chính

Phần 2

Nhóm các khoản phải trả



1. Phải trả cho người bán

1.1. Những vấn đề chung

- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản nợ phải trả và tình hình thanh toán các khoản nợ phải trả của đơn vị với người bán nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, TSCĐ, người cung cấp, dịch vụ, người nhận thầu,...
- Mọi khoản nợ phải trả cho người bán của đơn vị đều phải được theo dõi chi tiết theo từng đối tượng phải trả, nội dung phải trả và từng lần thanh toán. Số nợ phải trả của đơn vị trên tài khoản tổng hợp phải bằng tổng số nợ chi tiết phải trả cho người bán.

1. Phải trả cho người bán

1.2. Chứng từ kế toán

Các chứng từ theo mẫu bắt buộc:

- Phiếu chi
- Biên lai thu tiền

Các chứng từ tự thiết kế:

- Hoá đơn GTGT
- Hoá đơn bán hàng
- Giấy báo Nợ

1. Phải trả cho người bán

1.3. Tài khoản sử dụng

TK 331 – Phải trả cho người bán

Bên Nợ: Các khoản đã trả cho người bán nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, TSCĐ

Bên Có: Số tiền phải trả cho người bán về tiền mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, TSCĐ

Số dư Nợ: Các khoản đơn vị đã trả lớn hơn số phải trả

Số dư Có: Các khoản còn phải trả cho người bán nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, TSCĐ

1. Phải trả cho người bán**1.4. Nội dung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản**

- Khi đơn vị mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, TSCĐ

Nợ TK liên quan

Có TK Phải trả cho người bán (331)

- Khi thanh toán các khoản phải trả cho người bán

Nợ TK Phải trả cho người bán (331)

Có TK liên quan

2. Các khoản phải nộp theo lương**2.1. Những vấn đề chung**

- Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình trích, nộp và thanh toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn của đơn vị hành chính, sự nghiệp với cơ quan Bảo hiểm xã hội và cơ quan Công đoàn.

- Việc trích, nộp và thanh toán các khoản bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn của đơn vị phải tuân thủ các quy định của nhà nước.

- Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết để theo dõi và quyết toán riêng từng khoản phải nộp theo lương

2. Các khoản phải nộp theo lương**2.2. Chứng từ kế toán**

Các chứng từ theo mẫu bắt buộc:

- Phiếu chi
- Giấy đề nghị tạm ứng

Các chứng từ tự thiết kế:

- Bảng chấm công thường nhật
- Bảng chấm công làm thêm giờ
- Bảng thanh toán tiền lương, thưởng
- Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm

2. Các khoản phải nộp theo lương**2.3. Tài khoản sử dụng**

TK 332 – Các khoản phải nộp theo lương

TK 3321 – Bảo hiểm xã hội

TK 3322 – Bảo hiểm y tế

TK 3323 – Kinh phí công đoàn

TK 3324 – Bảo hiểm thất nghiệp

Bên Nợ: Số BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN đã nộp

Bên Có: Số BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN tính vào chi phí của đơn vị

Số dư Nợ: Số BHXH đơn vị đã chi trả cho người lao động trong đơn vị theo chế độ quy định nhưng chưa được cơ quan Bảo hiểm xã hội thanh toán hoặc số KPCĐ vượt chi chưa được cấp bù

Số dư Có: Số BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN còn phải nộp

2. Các khoản phải nộp theo lương

2.4. Nội dung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản

- Khi trích BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN phải nộp
Nợ TK liên quan

Có TK Các khoản phải nộp theo lương (332)

- Khi đơn vị chuyển tiền nộp BHXH, BHYT, KPCĐ,
BHTN

Nợ TK Các khoản phải nộp theo lương (332)

Có TK liên quan

3. Các khoản phải nộp nhà nước

3.1. Những vấn đề chung

- Tài khoản này sử dụng để phản ánh các khoản thuế phải nộp cho Nhà nước, các khoản phí, lệ phí đơn vị đã thu và các khoản khác phải nộp cho Nhà nước...

- Các đơn vị phải chủ động tính và xác định các khoản thuế phải nộp cho Nhà nước và phản ánh kịp thời vào sổ kế toán về các khoản thuế, phí, lệ phí phải nộp cho nhà nước.

- Kế toán phải mở sổ chi tiết theo dõi từng khoản thuế phải nộp và đã nộp cho Nhà nước

3. Các khoản phải nộp nhà nước

3.2. Chứng từ kế toán

Các chứng từ theo mẫu bắt buộc:

- Phiếu chi

Các chứng từ tự thiết kế:

- Bảng kê khai thuế

- Biên lai nộp thuế

- Giấy nộp tiền vào NSNN

3. Các khoản phải nộp nhà nước

3.3. Tài khoản sử dụng

TK 333 – Các khoản phải nộp nhà nước

TK 3331 – Thuế GTGT phải nộp

TK 3332 – Phí, lệ phí

TK 3334 – Thuế thu nhập doanh nghiệp

TK 3335 – Thuế thu nhập cá nhân

TK 3337 – Thuế khác

TK 3338 – Các khoản phải nộp nhà nước khác

Bên Nợ: Các khoản thuế và các khoản khác đã nộp Nhà nước

Bên Có: Các khoản thuế và các khoản khác phải nộp Nhà nước

Sổ dư Có: Các khoản còn phải nộp Nhà nước

3. Các khoản phải nộp nhà nước

3.4. Nội dung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản

- Khi phát sinh các khoản phải nộp nhà nước
Nợ TK liên quan
 Có TK Các khoản phải nộp nhà nước (333)
- Khi nộp các khoản phải nộp nhà nước vào NSNN
Nợ TK Các khoản phải nộp nhà nước (333)
 Có TK liên quan

4. Phải trả người lao động

4.1. Những vấn đề chung

- Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình thanh toán giữa đơn vị hành chính, sự nghiệp với cán bộ công chức, viên chức và người lao động khác trong đơn vị về tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp và các khoản phải trả khác
- Các khoản thu nhập phải trả cho người lao động phản ánh ở tài khoản này là những người có trong danh sách lao động thường xuyên của đơn vị như cán bộ công chức, viên chức và người lao động khác của đơn vị.
- Hàng tháng đơn vị phải thông báo công khai các khoản đã thanh toán cho người lao động trong đơn vị

4. Phải trả người lao động

4.2. Chứng từ kế toán

Các chứng từ theo mẫu bắt buộc:

- Phiếu chi
- Giấy đề nghị tạm ứng

Các chứng từ tự thiết kế:

- Bảng chấm công thường nhật
- Bảng chấm công làm thêm giờ
- Bảng thanh toán tiền lương, thưởng
- Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm

4. Phải trả người lao động

4.3. Tài khoản sử dụng

TK 334 – Phải trả người lao động
 TK 3341 – Phải trả công chức, viên chức
 TK 3348 – Phải trả người lao động khác

Bên Nợ: Tiền lương, tiền công và các khoản phải trả khác đã trả cho người lao động

Bên Có: Tiền lương, tiền công và các khoản khác phải trả cho người lao động

Số dư Có: Các khoản còn phải trả cho người lao động

4. Phải trả người lao động**4.4. Nội dung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản**

- Khi phản ánh tiền lương, tiền công và các khoản phải trả cho cán bộ, công chức, viên chức

Nợ TK liên quan

Có TK Phải trả người lao động (334)

- Khi trả lương cho cán bộ công nhân viên và người lao động

Nợ TK Phải trả người lao động (334)

Có TK liên quan

5. Phải trả nội bộ**5.1. Những vấn đề chung**

- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản nợ phải trả và tình hình thanh toán các khoản nợ phải trả giữa đơn vị cấp trên với đơn vị cấp dưới hoặc giữa các đơn vị cấp dưới với nhau về các khoản thu hộ, chi hộ hoặc các khoản phải nộp cấp trên hoặc phải cấp cho cấp dưới trong cùng 1 đơn vị kế toán.

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

5. Phải trả nội bộ**5.2. Chứng từ kế toán**

Các chứng từ theo mẫu bắt buộc:

- Phiếu thu

- Phiếu chi

Các chứng từ tự thiết kế:

- Giấy đề nghị thu hộ, chi hộ

- Biên bản quyết toán các khoản thanh toán nội bộ

5. Phải trả nội bộ**5.3. Tài khoản sử dụng**

TK 336 – Phải trả nội bộ

Bên Nợ: Thanh toán các khoản đã được đơn vị nội bộ chi hộ

Bên Có: Số phải nộp cho đơn vị cấp trên, phải cấp cho cấp dưới

Số dư Có: Số tiền còn phải trả, phải nộp cho các đơn vị nội bộ

5. Phải trả nội bộ**5.4. Nội dung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản**

- Khi thu hộ các đơn vị nội bộ
Nợ TK liên quan
 Có TK Phải trả nội bộ (336)
- Khi chuyển trả số đã thu hộ cho đơn vị nội bộ
Nợ TK Phải trả nội bộ (336)
 Có TK liên quan

6. Tạm thu**6.1. Những vấn đề chung**

- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản tạm thu phát sinh tại đơn vị nhưng chưa đủ điều kiện ghi nhận doanh thu ngay
- Kế toán phải theo dõi chi tiết từng khoản tạm thu, khoản nào đủ điều kiện ghi nhận doanh thu được chuyển sang Tài khoản doanh thu tương ứng; Khoản nào dùng để đầu tư mua sắm TSCĐ; mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho được kết chuyển sang Tài khoản các khoản nhận trước chưa ghi thu

6. Tạm thu**6.2. Chứng từ kế toán**

Các chứng từ theo mẫu bắt buộc:

- Phiếu thu
- Biên lai thu tiền

Các chứng từ tự thiết kế:

- Giấy đề nghị nhận tạm ứng kinh phí
- Bảng thanh toán, quyết toán các khoản tạm ứng

6. Tạm thu**6.3. Tài khoản sử dụng**

TK 337 – Tạm thu

TK 3371 – Kinh phí hoạt động bằng tiền

TK 3372 – Viện trợ, vay nợ nước ngoài

TK 3373 – Tạm thu phí, lệ phí

TK 3374 - Ứng trước dự toán

TK 3378 – Tạm thu khác

Bên Nợ: Phản ánh số tạm thu đã chuyển sang tài khoản các khoản nhận trước chưa ghi thu hoặc tài khoản doanh thu tương ứng hoặc nộp Ngân sách nhà nước, nộp cấp trên

Bên Có: Phản ánh các khoản tạm thu phát sinh tại đơn vị

Số dư Có: Phản ánh số tạm thu hiện còn

6. Tạm thu**6.4. Nội dung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản**

- Khi phát sinh các khoản tạm thu
Nợ TK liên quan
 Có TK Tạm thu (337)

- Khi sử dụng hoặc hoàn trả các khoản tạm thu
Nợ TK Tạm thu (337)
 Có TK liên quan

7. Phải trả khác**7.1. Những vấn đề chung**

- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản phải trả khác và tình hình thanh toán các khoản phải trả khác này
- Kế toán phải mở sổ chi tiết theo dõi từng nội dung thu hộ, chi hộ từng đối tượng thu hộ, chi hộ; từng khoản doanh thu nhận trước theo từng dịch vụ đã cung cấp cho khách hàng

7. Phải trả khác**7.2. Chứng từ kế toán**

Các chứng từ theo mẫu bắt buộc:

- Phiếu thu
- Phiếu chi

Các chứng từ tự thiết kế:

- Hoá đơn GTGT
- Hoá đơn bán hàng
- Giấy báo Nợ

7. Phải trả khác**7.3. Tài khoản sử dụng**

TK 338 – Phải trả khác

TK 3381 – Các khoản thu hộ, chi hộ

TK 3382 – Phải trả nợ vay

TK 3383 – Doanh thu nhận trước

TK 3388 – Phải trả khác

Bên Nợ: Các khoản chi hộ, các khoản nợ vay đã trả

Bên Có: Các khoản thu hộ, các khoản nợ vay

Số dư Có: Các khoản còn phải chi hộ hoặc các khoản đã thu hộ hiện còn cuối kỳ, các khoản nợ vay còn cuối kỳ

7. Phải trả khác**7.4. Nội dung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản**

- Khi các khoản phải trả khác phát sinh tăng
Nợ TK liên quan
 Có TK Phải trả khác (338)
- Khi các khoản phải trả khác phát sinh giảm
Nợ TK Phải trả khác (338)
 Có TK liên quan

8. Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược**8.1. Những vấn đề chung**

- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản tiền mà đơn vị nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược của các đơn vị, cá nhân bên ngoài để đảm bảo cho các dịch vụ liên quan đến sản xuất kinh doanh, dịch vụ được thực hiện đúng hợp đồng kinh tế đã ký kết, như nhận tiền đặt cọc, ký cược, ký quỹ để đảm bảo việc thực hiện hợp đồng kinh tế, hợp đồng đại lý,...
- Kế toán nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược phải theo dõi chi tiết từng khoản tiền nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược của từng khách hàng theo kỳ hạn.

8. Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược**8.2. Chứng từ kế toán**

- Các chứng từ theo mẫu bắt buộc:
- Phiếu thu
 - Biên lai thu tiền
- Các chứng từ tự thiết kế:
- Biên bản kiểm quỹ

8. Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược**8.3. Tài khoản sử dụng**

TK 348 – Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược

Bên Nợ: Hoàn trả tiền nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược

Bên Có: Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược bằng tiền

Số dư Có: Số tiền nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược chưa trả

8. Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược**8.4. Nội dung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản**

- Khi số tiền nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược chưa trả
Nợ TK liên quan

Có TK Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược (348)

- Khi hoàn trả tiền đặt cọc, ký quỹ, ký cược
Nợ TK Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược (348)

Có TK liên quan

9. Các quỹ đặc thù**9.1. Những vấn đề chung**

- Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có, tình hình tăng, giảm Quỹ đặc thù (như Quỹ hỗ trợ học sinh, sinh viên; Quỹ hỗ trợ khám, chữa bệnh; Quỹ hiến tặng; Quỹ từ thiện...)

- Đơn vị phải theo dõi chi tiết theo từng loại quỹ đặc thù phát sinh tại đơn vị. Đơn vị có bao nhiêu quỹ đặc thù phải mở bấy nhiêu sổ kế toán chi tiết để theo dõi tình hình tăng, giảm từng quỹ

9. Các quỹ đặc thù**9.2. Chứng từ kế toán**

Các chứng từ theo mẫu bắt buộc:

- Phiếu chi

Các chứng từ tự thiết kế:

- Giấy đề nghị thanh toán

- Ủy nhiệm chi

- Bảng kê thanh toán

- Hoá đơn GTGT, Hoá đơn bán hàng

9. Các quỹ đặc thù**9.3. Tài khoản sử dụng**

TK 353 – Các quỹ đặc thù

Bên Nợ: Các khoản giảm Quỹ

Bên Có: Các khoản tăng Quỹ

Số dư Có: Số Quỹ hiện còn chưa sử dụng

9. Các quỹ đặc thù**9.4. Nội dung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản**

- Khi phát sinh tăng các quỹ đặc thù
Nợ TK liên quan
 Có TK Các quỹ đặc thù (353)
- Khi phát sinh giảm các quỹ đặc thù
Nợ TK Các quỹ đặc thù (353)
 Có TK liên quan

10. Các khoản nhận trước được ghi thu**10.1. Những vấn đề chung**

- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản thu từ nguồn NSNN cấp; nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại đơn vị nhưng chưa được ghi thu vào các TK thu tương ứng ngay do các khoản thu này được phân bổ cho nhiều năm tiếp theo mặc dù đơn vị đã quyết toán với NSNN toàn bộ số đã sử dụng
- Tài khoản này chỉ sử dụng ở các đơn vị hành chính, sự nghiệp được NSNN cấp kinh phí hoạt động; được tiếp nhận viện trợ, vay nợ nước ngoài hoặc có nguồn phí được khấu trừ để lại dùng để đầu tư, mua sắm TSCĐ; nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho

10. Các khoản nhận trước được ghi thu**10.2. Chứng từ kế toán**

Các chứng từ theo mẫu bắt buộc:

- Phiếu thu
- Biên lai thu tiền

Các chứng từ tự thiết kế:

- Biên bản kiểm kê vật tư
- Biên bản xác nhận chi phí các công trình xây dựng

10. Các khoản nhận trước được ghi thu**10.3. Tài khoản sử dụng**

TK 366 – Các khoản nhận trước được ghi thu
 TK 3661 – NSNN cấp
 TK 3662 – Viện trợ, vay nợ nước ngoài
 TK 3663 – Phí được khấu trừ, để lại
 TK 3664 – Kinh phí đầu tư XD CB

Bên Nợ: Các khoản nhận trước được ghi thu giảm
 Bên Có: Các khoản nhận trước được ghi thu tăng
Số dư Có: Các khoản nhận trước được ghi thu còn lại

10. Các khoản nhận trước được ghi thu**10.4. Nội dung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản**

- Khi các khoản nhận trước được ghi thu tăng
Nợ TK liên quan
 Có TK Các khoản nhận trước được ghi thu (353)
- Khi các khoản nhận trước được ghi thu giảm
Nợ TK Các khoản nhận trước được ghi thu (353)
 Có TK liên quan

11. Trình bày thông tin trên báo cáo quyết toán, BCTC**Báo cáo quyết toán****A. Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động**

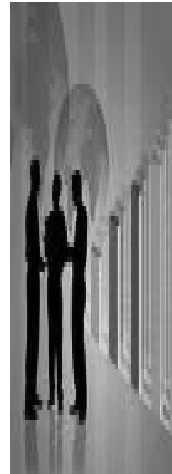
- | | |
|---|---|
| 1 | Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động |
| 2 | Báo cáo chi tiết từ nguồn NSNN và nguồn phí được khấu trừ, để lại |
| 3 | Báo cáo chi tiết kinh phí chương trình, dự án |
| 4 | Báo cáo thực hiện xử lý kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, tài chính |
| 5 | Thuyết minh báo cáo quyết toán |

B. Báo cáo quyết toán vốn đầu tư XD CB**Báo cáo tài chính**

- | | |
|---|-------------------------------|
| 1 | Báo cáo tình hình tài chính |
| 2 | Báo cáo kết quả hoạt động |
| 3 | Báo cáo lưu chuyển tiền tệ |
| 4 | Thuyết minh báo cáo tài chính |

CHƯƠNG 5

KẾ TOÁN NGUỒN KINH PHÍ VÀ NGUỒN VỐN KHÁC

**Mục tiêu của chương:**

- Làm rõ các quy định liên quan đến kế toán vốn chủ sở hữu (VCSH)
- Hình dung được các chứng từ cơ bản, tài khoản sử dụng và phương pháp hạch toán liên quan đến kế toán VCSH
- Hiểu được phương pháp trình bày thông tin về kế toán VCSH trên BCTC
- Ứng dụng để thực hành kế toán VCSH

Những nội dung cơ bản:

- Nguồn vốn kinh doanh
- Chênh lệch tỷ giá hối đoái
- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế
- Các quỹ
- Nguồn cải cách tiền lương

1. Nguồn vốn kinh doanh**1.1. Những vấn đề chung**

- Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình tăng, giảm nguồn vốn kinh doanh ở đơn vị. Nguồn vốn kinh doanh của đơn vị sự nghiệp được hình thành từ các nguồn: Nhận vốn góp của các tổ chức, cá nhân bên ngoài đơn vị; Đơn vị bổ sung từ chênh lệch thu, chi hoạt động SXKD; Các khoản khác.
- Tài khoản này chỉ áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có tổ chức hoạt động SXKD và có hình thành nguồn vốn kinh doanh riêng. Mỗi loại nguồn vốn kinh doanh phải được hạch toán theo dõi riêng trên sổ chi tiết.

1. Nguồn vốn kinh doanh**1.2. Chứng từ kế toán**

Các chứng từ theo mẫu bắt buộc:

- Phiếu thu
- Biên lai thu tiền

Các chứng từ tự thiết kế:

- Biên bản giao nhận vốn kinh doanh
- Quyết định bổ sung nguồn từ chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất kinh doanh...
- Giấy ghi thu – ghi chi vốn đầu tư

1. Nguồn vốn kinh doanh**1.3. Tài khoản sử dụng**

TK 411 – Nguồn vốn kinh doanh

Bên Nợ: Các khoản hoàn trả vốn kinh doanh

Bên Có: Nhận vốn góp của các tổ chức và cá nhân trong và ngoài đơn vị; Bổ sung nguồn vốn kinh doanh từ chênh lệch thu, chi hoạt động SXKD

Số dư Có: Phản ánh nguồn vốn kinh doanh hiện có của đơn vị.

1. Nguồn vốn kinh doanh

1.4. Nội dung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản

- Khi nhận vốn kinh doanh do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài đơn vị đóng góp hay bổ sung từ chênh lệch thu, chi hoạt động SXKD

Nợ TK liên quan

Có TK Nguồn vốn kinh doanh (411)

- Khi hoàn trả các khoản vốn kinh doanh

Nợ TK Nguồn vốn kinh doanh (411)

Có TK liên quan

2. Chênh lệch tỷ giá hối đoái

2.1. Những vấn đề chung

- Tài khoản này dùng cho các đơn vị HCSN để phản ánh số chênh lệch tỷ giá hối đoái khi đánh giá lại số dư của các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ của hoạt động SXKD, dịch vụ cuối kỳ

- Đơn vị được đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ cuối năm tài chính của hoạt động SXKD theo tỷ giá mua bán chuyển khoản trung bình cuối kỳ của Ngân hàng thương mại nơi đơn vị thường xuyên giao dịch.

- Đơn vị không được đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ cuối kỳ của hoạt động HCSN, hoạt động dự án

2. Chênh lệch tỷ giá hối đoái

2.1. Những vấn đề chung

- Đơn vị chỉ được phản ánh vào TK 413 "Chênh lệch tỷ giá hối đoái" khi:

+ Chênh lệch tỷ giá hối đoái phát sinh trong kỳ của các nghiệp vụ kinh tế bằng ngoại tệ của hoạt động HCSN;

+ Chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại số dư ngoại tệ của các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ cuối kỳ kế toán của các TK 111, 112, 131, 331,... thuộc hoạt động SXKD

- Tại thời điểm lập BCTC, số chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại của hoạt động SXKD được kết chuyển vào bên Có TK 515 "Doanh thu tài chính" (nếu lãi tỷ giá hối đoái) hoặc vào bên Nợ TK 615 "Chi phí tài chính" (nếu lỗ tỷ giá hối đoái)

2. Chênh lệch tỷ giá hối đoái

2.2. Chứng từ kế toán

Các chứng từ tự thiết kế:

- Biên bản đánh giá lại ngoại tệ.

- Quyết định xử lý chênh lệch ngoại tệ.

2. Chênh lệch tỷ giá hối đoái

2.3. Tài khoản sử dụng

TK 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái

Bên Nợ: Chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại giảm

Bên Có: Chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại tăng.

Số dư Nợ: Các khoản chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại giảm chưa xử lý còn cuối kỳ

Số dư Có: Chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại tăng chưa xử lý còn cuối kỳ

2. Chênh lệch tỷ giá hối đoái

2.4. Nội dung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản

- Trường hợp đánh giá lại tỷ giá tăng

Nợ TK liên quan

 Có TK Chênh lệch tỷ giá hối đoái (413)

- Trường hợp đánh giá lại chênh lệch giảm

Nợ TK Chênh lệch tỷ giá hối đoái (413)

 Có TK liên quan

3. Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

3.1. Những vấn đề chung

- Tài khoản này dùng để phản ánh tổng số chênh lệch thu, chi của các hoạt động hay còn gọi là thặng dư (thâm hụt) lũy kế của đơn vị tại ngày lập báo cáo tài chính và việc xử lý số thặng dư hoặc thâm hụt của hoạt động HCSN; hoạt động SXKD; hoạt động tài chính và hoạt động khác.

- Kế toán phải hạch toán chi tiết, rành mạch thặng dư hay thâm hụt của từng hoạt động trên cơ sở đó có căn cứ thực hiện việc xử lý thặng dư (thâm hụt) đó. Việc phân phối và sử dụng số thặng dư phải tuân thủ các quy định của chế độ tài chính hiện hành

3. Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

3.2. Chứng từ kế toán

Các chứng từ tự thiết kế:

- Biên bản xác định chênh lệch

- Bảng kê phân phối các khoản chênh lệch

- Quyết định phân phối các khoản chênh lệch.

3. Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

3.3. Tài khoản sử dụng

TK 421 – Chênh lệch thu, chi chưa xử lý
 TK 4211 – Thặng dư (thâm hụt) từ hoạt động HCSN
 TK 4212 – Thặng dư (thâm hụt) từ hoạt động SXKD
 TK 4213 – Thặng dư (thâm hụt) từ hoạt động tài chính
 TK 4218 – Thặng dư (thâm hụt) từ hoạt động khác

3. Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

3.3. Tài khoản sử dụng

Bên Nợ: Thâm hụt phát sinh do chi trong kỳ lớn hơn thu trong kỳ;
 Kết chuyển nguồn cải cách tiền lương phải trích trong kỳ;
 Kết chuyển (phân phối) thặng dư các hoạt động còn lại sau thuế vào các tài khoản liên quan theo quy định của chế độ tài chính.
 Bên Có: Thặng dư phát sinh do thu trong kỳ lớn hơn chi trong kỳ;
 Kết chuyển số thâm hụt các hoạt động vào các tài khoản liên quan khi có quyết định xử lý.
Số dư Nợ: Số thâm hụt (lỗ) còn lại chưa xử lý.
Số dư Có: Số thặng dư (lãi) còn lại chưa phân phối.

3. Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

3.4. Nội dung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản

- Khi phát sinh thặng dư đối với hoạt động sản SXKD, hoạt động theo đơn đặt hàng của nhà nước, hoạt động khác Nợ TK liên quan
 Có TK Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (421)
- Khi phát sinh thâm hụt đối với hoạt động SXKD; hoạt động theo đơn đặt hàng của nhà nước, hoạt động khác;
 Nợ TK Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (421)
 Có TK liên quan

4. Các quỹ

4.1. Những vấn đề chung

- Tài khoản này dùng để phản ánh việc trích lập và sử dụng các quỹ của đơn vị sự nghiệp công lập.
- Các quỹ được hình thành từ kết quả thặng dư của hoạt động HCSN; hoạt động sản SXKD; hoạt động tài chính và các khoản chênh lệch thu lớn hơn chi khác theo quy định của chế độ tài chính.
- Các quỹ phải được sử dụng đúng mục đích theo quy định hiện hành, đơn vị phải mở sổ theo dõi chi tiết từng loại quỹ và chi tiết theo nguồn hình thành quỹ

4. Các quỹ**4.2. Chứng từ kế toán**

Các chứng từ tự thiết kế:

- Bảng kê phân phối các quỹ
- Quyết định phân phối các quỹ

4. Các quỹ**4.3. Tài khoản sử dụng**

- TK 431 – Các quỹ
 - TK 4311 – Quỹ khen thưởng
 - TK 4312 – Quỹ phúc lợi
 - TK 4313 – Quỹ bổ sung thu nhập
 - TK 4314 – Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp
 - TK 4315 – Quỹ dự phòng ổn định thu nhập

Bên Nợ: Các khoản quỹ giảm do chi sử dụng

Bên Có: Trích lập hình thành các quỹ

Số dư Có: Các quỹ còn cuối kỳ

4. Các quỹ**4.4. Nội dung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản**

- Khi trích lập hình thành các quỹ

Nợ TK liên quan

Có TK Các quỹ (431)

- Khi chi sử dụng các quỹ

Nợ TK Các quỹ (431)

Có TK liên quan

5. Nguồn cải cách tiền lương**5.1. Những vấn đề chung**

- Tài khoản này phản ánh số hiện có và tình hình biến động của nguồn cải cách tiền lương.
- Nguồn cải cách tiền lương phải được tính, trích và sử dụng theo quy định hiện hành.

5. Nguồn cải cách tiền lương**5.2. Chứng từ kế toán**

Các chứng từ tự thiết kế như:

- Quyết định bổ sung nguồn cải cách tiền lương
- Quyết định sử dụng nguồn cải cách tiền lương
- Bảng tổng hợp tình hình sử dụng nguồn cải cách tiền lương

5. Nguồn cải cách tiền lương**5.3. Tài khoản sử dụng**

TK 468 - Nguồn cải cách tiền lương

Bên Nợ: Nguồn cải cách tiền lương giảm

Bên Có: Nguồn cải cách tiền lương tăng

Số dư Có: Nguồn cải cách tiền lương còn cuối kỳ

5. Nguồn cải cách tiền lương**5.4. Nội dung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản**

- Khi phát sinh làm nguồn cải cách tiền lương tăng
Nợ TK liên quan

 Có TK Nguồn cải cách tiền lương (468)

- Khi phát sinh làm nguồn cải cách tiền lương giảm
Nợ TK Nguồn cải cách tiền lương (468)

 Có TK liên quan

6. Trình bày thông tin trên báo cáo quyết toán, BCTC**Báo cáo quyết toán****A. Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động**

1	Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động
2	Báo cáo chi tiết từ nguồn NSNN và nguồn phí được khấu trừ, để lại
3	Báo cáo chi tiết kinh phí chương trình, dự án
4	Báo cáo thực hiện xử lý kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, tài chính
5	Thuyết minh báo cáo quyết toán

B. Báo cáo quyết toán vốn đầu tư XDCB**Báo cáo tài chính**

1	Báo cáo tình hình tài chính
2	Báo cáo kết quả hoạt động
3	Báo cáo lưu chuyển tiền tệ
4	Thuyết minh báo cáo tài chính

CHƯƠNG 6

KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THU



Mục tiêu của chương:

- Nắm các qui định liên quan đến kế toán các khoản thu
- Hiểu được các chứng từ cơ bản, tài khoản sử dụng và phương pháp hạch toán liên quan đến kế toán các khoản thu
- Hiểu được phương pháp trình bày thông tin về kế toán các khoản thu
- Thực hành kế toán các khoản thu

Những nội dung cơ bản:

- Thu hoạt động do NSNN cấp
- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài
- Thu phí được khấu trừ, để lại
- Doanh thu tài chính
- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ
- Thu nhập khác

1. Thu hoạt động do NSNN cấp

1.1. Những vấn đề chung

- Tài khoản phản ánh số thu hoạt động do NSNN cấp và số thu hoạt động khác gồm:
 - + Các khoản NSNN cấp cho đơn vị để thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên
 - + Các khoản thu do NSNN cấp cho các nhiệm vụ không thường xuyên như kinh phí thực hiện nhiệm vụ KHCN; kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia; chương trình, dự án, đề án khác,...
 - + Các khoản thu hoạt động khác phát sinh tại đơn vị được cơ quan có thẩm quyền giao dự toán
- Tài khoản còn phản ánh giá trị công trình XD CB do nâng cấp TSCĐ hoặc đầu tư XD CB bằng nguồn KP đầu tư XD CB khi TSCĐ được bàn giao đưa vào sử dụng cho hoạt động hành chính của đơn vị
- Kế toán phải theo dõi chi tiết từng khoản thu

1. Thu hoạt động do NSNN cấp**1.2. Chứng từ kế toán**

Các chứng từ theo mẫu bắt buộc:

- Phiếu thu
- Giấy đề nghị tạm ứng

Các chứng từ tự thiết kế:

- Biên lai thu tiền
- Chứng từ ghi thu, ghi chi
- Quyết định bổ sung nguồn kinh phí liên quan
- Giấy nộp NSNN

1. Thu hoạt động do NSNN cấp**1.3. Tài khoản sử dụng**

TK 511 – Thu hoạt động do NSNN cấp
 TK 5111 – Thường xuyên
 TK 5112 – Không thường xuyên
 TK 5118 – Thu hoạt động khác

Bên Nợ: Số thu hoạt động khi bị cơ quan có thẩm quyền xuất toán phải nộp lại NSNN;
 Kết chuyển thu hoạt động do NSNN cấp sang TK 911 "Xác định kết quả"

Bên Có: Số thu hoạt động do Ngân sách Nhà nước cấp đơn vị đã sử dụng trong năm.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

1. Thu hoạt động do NSNN cấp**1.4. Nội dung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản**

- Khi rút dự toán thanh toán các khoản phải trả, chuyển vào tài khoản tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc,...

Nợ TK liên quan

Có TK Các khoản thu (511)

- Khi kết chuyển các khoản thu do NSNN cấp vào TK xác định kết quả

Nợ TK Các khoản thu (511)

Có TK liên quan

2. Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài**2.1. Những vấn đề chung**

- Tài khoản này dùng cho các đơn vị hành chính, sự nghiệp để phản ánh việc tiếp nhận, sử dụng nguồn viện trợ không hoàn lại hoặc nguồn vay nợ của nước ngoài do đơn vị làm chủ dự án;
- Kế toán phải theo dõi chi tiết theo từng chương trình, dự án; chi tiết dự án viện trợ, dự án vay nợ riêng; mỗi chương trình, dự án được báo cáo riêng theo mẫu quy định

2. Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài**2.2. Chứng từ kế toán**

Các chứng từ theo mẫu bắt buộc:

- Phiếu thu
- Biên lai thu tiền

Các chứng từ tự thiết kế:

- Biên bản thu nhận tài sản
- Chứng từ ghi thu, ghi chi

2. Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài**2.3. Tài khoản sử dụng**

TK 512 – Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài

TK 5121 – Thu viện trợ

TK 5122 – Thu vay nợ nước ngoài

Bên Nợ: Kết chuyển số thu viện trợ, vay nợ nước ngoài

Bên Có: Số thu viện trợ, vay nợ nước ngoài ghi nhận trong kỳ.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ

2. Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài**2.4. Nội dung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản**

- Khi nhận viện trợ, hoặc khoản vay nợ nước ngoài

Nợ TK liên quan

Có TK Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài (512)

- Khi kết chuyển số thu viện trợ, vay nợ nước ngoài

Nợ TK Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài (512)

Có TK liên quan

3. Thu phí được khấu trừ, để lại**3.1. Những vấn đề chung**

- Tài khoản này áp dụng cho các đơn vị hành chính, sự nghiệp để phản ánh các khoản phí thu được từ các hoạt động dịch vụ do cơ quan nhà nước thực hiện hoặc số phí thu được từ các hoạt động dịch vụ do đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện mà đơn vị được khấu trừ (đối với đơn vị sự nghiệp công lập), để lại (đối với cơ quan nhà nước) theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí

3. Thu phí được khấu trừ, để lại**3.2. Chứng từ kế toán**

Các chứng từ theo mẫu bắt buộc:

- Phiếu thu
- Biên lai thu tiền

Các chứng từ tự thiết kế:

- Chứng từ ghi thu, ghi chi
- Quyết định bổ sung nguồn kinh phí liên quan

3. Thu phí được khấu trừ, để lại**3.3. Tài khoản sử dụng**

TK 514 – Thu phí được khấu trừ, để lại

Bên Nợ: Các khoản được phép ghi giảm thu (nếu có);
Kết chuyển số phí được khấu trừ, để lại sang TK
911 "Xác định kết quả".

Bên Có: Số phí được khấu trừ, để lại tại đơn vị theo quy
định của pháp luật phí, lệ phí.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

3. Thu phí được khấu trừ, để lại**3.4. Nội dung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản**

- Khi xác định số được khấu trừ, để lại để chi cho hoạt động thu phí
Nợ TK liên quan

Có TK Thu phí được khấu trừ, để lại (514)

- Khi kết chuyển số thu phí được khấu trừ, để lại
Nợ TK Thu phí được khấu trừ, để lại (514)

Có TK liên quan

4. Doanh thu tài chính**4.1. Những vấn đề chung**

- Tài khoản này dùng cho các đơn vị hành chính, sự nghiệp để
phản ánh các khoản doanh thu của hoạt động tài chính như các
khoản lãi; cổ tức, lợi nhuận được chia và các khoản thu tài
chính khác phát sinh tại đơn vị hành chính, sự nghiệp
- Kế toán phải mở sổ chi tiết để theo dõi các khoản thu của
từng loại theo từng hoạt động

4. Doanh thu tài chính**4.2. Chứng từ kế toán**

Các chứng từ theo mẫu bắt buộc:

- Phiếu thu
- Biên lai thu tiền

Các chứng từ tự thiết kế:

- Chứng từ ghi thu, ghi chi
- Giấy báo Có

4. Doanh thu tài chính**4.3. Tài khoản sử dụng**

TK 515 – Doanh thu tài chính

Bên Nợ: Kết chuyển doanh thu tài chính sang TK 911
"Xác định kết quả".

Bên Có: Các khoản doanh thu tài chính phát sinh trong kỳ.
Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

4. Doanh thu tài chính**4.4. Nội dung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản**

- Khi phát sinh tăng các doanh thu tài chính

Nợ TK liên quan

Có TK Doanh thu tài chính (515)

- Khi kết chuyển doanh thu của hoạt động tài chính

Nợ TK Doanh thu tài chính (515)

Có TK liên quan

5. Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ**5.1. Những vấn đề chung**

- Tài khoản này áp dụng cho các đơn vị hành chính, sự nghiệp có tổ chức hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ dùng để phản ánh các khoản doanh thu của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

- Đơn vị có nhiều hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ thì phải mở sổ chi tiết tương ứng để theo dõi từng hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

5. Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ**5.2. Chứng từ kế toán**

Các chứng từ theo mẫu bắt buộc:

- Phiếu thu
- Biên lai thu tiền

Các chứng từ tự thiết kế:

- Hoá đơn GTGT, Hoá đơn bán hàng
- Chứng từ ghi thu, ghi chi
- Giấy báo Có

5. Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ**5.3. Tài khoản sử dụng**

TK 531 – Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Bên Nợ: Các khoản giảm trừ doanh thu như chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán, hàng bán bị trả lại;

Kết chuyển số doanh thu thuần của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ vào TK 911 "Xác định kết quả".

Bên Có: Các khoản doanh thu hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phát sinh trong kỳ.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ

5. Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ**5.4. Nội dung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản**

- Khi phát sinh tăng các khoản doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ
Nợ TK liên quan

 Có TK Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ (531)

- Khi kết chuyển số doanh thu thuần của hoạt động SXKD, dịch vụ
Nợ TK Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ (531)

 Có TK liên quan

6. Thu nhập khác**6.1. Những vấn đề chung**

- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản thu nhập khác ngoài các khoản thu hoạt động do NSNN cấp; thu viện trợ, vay nợ nước ngoài; thu phí khấu trừ, để lại; thu hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; các khoản thu hộ... của đơn vị hành chính, sự nghiệp

- Kế toán phải theo dõi chi tiết theo từng khoản thu nhập khác để phục vụ yêu cầu quản lý

6. Thu nhập khác**6.2. Chứng từ kế toán**

Các chứng từ theo mẫu bắt buộc:

- Phiếu thu
- Biên lai thu tiền

Các chứng từ tự thiết kế:

- Hoá đơn GTGT, Hoá đơn bán hàng
- Quyết định bổ sung nguồn kinh phí liên quan
- Giấy nộp NSNN

6. Thu nhập khác**6.3. Tài khoản sử dụng**

TK 711 – Thu nhập khác

TK 7111 – Thu nhập từ thanh lý, nhượng bán tài sản

TK 7118 – Thu nhập khác

Bên Nợ: Cuối kỳ kế toán kết chuyển các khoản thu nhập khác phát sinh trong kỳ sang Tài khoản 911 “Xác định kết quả” (9118).

Bên Có: Các khoản thu nhập khác phát sinh trong kỳ.

Tài khoản 711 không có số dư cuối kỳ

6. Thu nhập khác**6.4. Nội dung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản**

- Khi phát sinh tăng các khoản thu nhập khác

Nợ TK liên quan

Có TK Thu nhập khác (711)

- Khi kết chuyển các khoản thu nhập khác phát sinh trong kỳ

Nợ TK Thu nhập khác (711)

Có TK liên quan

7. Trình bày thông tin trên báo cáo quyết toán, BCTC**Báo cáo quyết toán****A. Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động**

1	Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động
2	Báo cáo chi tiết từ nguồn NSNN và nguồn phí được khấu trừ, để lại
3	Báo cáo chi tiết kinh phí chương trình, dự án
4	Báo cáo thực hiện xử lý kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, tài chính
5	Thuyết minh báo cáo quyết toán

B. Báo cáo quyết toán vốn đầu tư XDCB**Báo cáo tài chính**

1	Báo cáo tình hình tài chính
2	Báo cáo kết quả hoạt động
3	Báo cáo lưu chuyển tiền tệ
4	Thuyết minh báo cáo tài chính

CHƯƠNG 7: KẾ TOÁN CÁC KHOẢN CHI



Mục tiêu của chương:

- Nắm các qui định liên quan đến kế toán các khoản chi
- Hiểu được các chứng từ cơ bản, tài khoản sử dụng và phương pháp hạch toán liên quan đến KT các khoản chi
- Hiểu được phương pháp trình bày thông tin về kế toán các khoản chi
- Ứng dụng để thực hành kế toán các khoản thu, chi và xác định kết quả

Những nội dung cơ bản:

Phần 2: Các khoản chi

- Chi phí hoạt động
- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài
- Chi phí hoạt động thu phí
- Chi phí tài chính
- Giá vốn hàng bán
- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ
- Chi phí chưa xác định đối tượng chịu chi phí

1. Chi phí hoạt động

1.1. Những vấn đề chung

- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi mang tính chất hoạt động thường xuyên và không thường xuyên theo dự toán chi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Việc phân loại chi thường xuyên, chi không thường xuyên được thực hiện theo quy định của cơ chế tài chính hiện hành
- Hạch toán vào tài khoản này những khoản chi thuộc dự toán hàng năm của đơn vị. Đơn vị phải theo dõi chi tiết chi thường xuyên và chi không thường xuyên để xử lý các khoản kinh phí tiết kiệm cuối năm theo quy định của chế độ tài chính hiện hành

1. Chi phí hoạt động**1.2. Chứng từ kế toán**

Các chứng từ theo mẫu bắt buộc:

- Phiếu chi

Các chứng từ tự thiết kế:

- Hoá đơn GTGT, Hoá đơn bán hàng
- Bảng tính/ phân bổ khấu hao TSCĐ
- Bảng tính/ phân bổ tiền lương
- Bảng tính/ phân bổ các khoản chi phí liên quan

1. Chi phí hoạt động**1.3. Tài khoản sử dụng**

TK 611 – Chi phí hoạt động

TK 6111 – Thường xuyên

TK 6112 – Không thường xuyên

Bên Nợ: Các khoản chi phí hoạt động phát sinh ở đơn vị.

Bên Có: Các khoản được phép ghi giảm chi phí hoạt động

Kết chuyển số chi phí hoạt động vào TK 911- Xác định kết quả.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ

1. Chi phí hoạt động**1.4. Nội dung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản**

- Khi phát sinh các khoản chi phí hoạt động

Nợ TK Chi phí hoạt động (611)

Có TK liên quan

- Khi kết chuyển số chi phí hoạt động

Nợ TK liên quan

Có TK Chi phí hoạt động (611)

2. Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài**2.1. Những vấn đề chung**

- Tài khoản này dùng để phản ánh số chi từ nguồn viện trợ không hoàn lại và chi từ nguồn vay nợ của nước ngoài do đơn vị làm chủ dự án

- Trường hợp đơn vị có nhiều chương trình, dự án viện trợ, vay nợ nước ngoài kế toán phải mở sổ theo dõi chi tiết chi phí theo từng chương trình, dự án và tập hợp chi phí theo yêu cầu quản lý

2. Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

2.2. Chứng từ kế toán

Các chứng từ theo mẫu bắt buộc:

- Phiếu chi

Các chứng từ tự thiết kế:

- Hoá đơn GTGT, Hoá đơn bán hàng
- Bảng tính/ phân bổ khấu hao TSCĐ
- Bảng tính/ phân bổ tiền lương
- Bảng tính/ phân bổ các khoản chi phí liên quan

2. Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

2.3. Tài khoản sử dụng

TK 612 – Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài
 TK 6121 – Chi từ nguồn viện trợ
 TK 6122 – Chi từ nguồn vay nợ nước ngoài

Bên Nợ: Các khoản chi phí từ nguồn viện trợ, từ nguồn vay nợ nước ngoài phát sinh.

Bên Có: Các khoản được phép ghi giảm chi phí trong năm;
 Kết chuyển số chi phí từ nguồn viện trợ, chi vay nợ nước ngoài vào TK 911- Xác định kết quả.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ

2. Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

2.4. Nội dung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản

- Khi phát sinh các khoản chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Nợ TK Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài (612)
 Có TK liên quan

- Khi kết chuyển số chi phí từ nguồn viện trợ, chi vay nợ nước ngoài

Nợ TK liên quan
 Có TK Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài (612)

3. Chi phí hoạt động thu phí

3.1. Những vấn đề chung

- Tài khoản này dùng cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức được phép thu phí, lệ phí để phản ánh các khoản chi cho hoạt động thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật phí, lệ phí.

- Đơn vị phải theo dõi chi tiết từng nội dung chi và mở sổ chi tiết để theo dõi chi thường xuyên và chi không thường xuyên từ các khoản phí được khấu trừ, để lại đơn vị theo quy định của pháp luật phí, lệ phí

3. Chi phí hoạt động thu phí**3.2. Chứng từ kế toán**

Các chứng từ theo mẫu bắt buộc:

- Phiếu chi

Các chứng từ tự thiết kế:

- Hoá đơn GTGT, Hoá đơn bán hàng
- Bảng tính/ phân bổ tiền lương
- Bảng tính/ phân bổ các khoản chi phí liên quan

3. Chi phí hoạt động thu phí**3.3. Tài khoản sử dụng**

TK 614 – Chi phí hoạt động thu phí

TK 6141 – Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên

TK 6142 – Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng

TK 6143 – Chi phí khấu hao TSCĐ

TK 6148 – Chi phí hoạt động khác

Bên Nợ: Chi phí cho hoạt động thu phí thực tế phát sinh;

Trích khấu hao TSCĐ hình thành bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại phục vụ cho hoạt động thu phí.

Bên Có: Các khoản giảm chi hoạt động thu phí trong năm;

Kết chuyển chi phí thực tế của hoạt động thu phí vào Tài khoản 911- Xác định kết quả.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ

3. Chi phí hoạt động thu phí**3.4. Nội dung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản**

- Khi phát sinh các khoản chi phí hoạt động thu phí

Nợ TK Chi phí hoạt động thu phí (614)

Có TK liên quan

- Khi kết chuyển chi phí thực tế của hoạt động thu phí

Nợ TK liên quan

Có TK Chi phí hoạt động thu phí (614)

4. Chi phí tài chính**4.1. Những vấn đề chung**

- Tài khoản này phản ánh những khoản chi phí tài chính bao gồm các khoản chi phí liên quan trực tiếp đến ngân hàng như phí chuyển tiền, rút tiền không được tính vào chi hoạt động thường xuyên theo quy định của quy chế tài chính và các khoản chi phí tài chính khác như: các khoản lỗ liên quan đến các hoạt động đầu tư tài chính; chi phí góp vốn liên doanh, liên kết; lỗ chuyển nhượng vốn khi thanh lý các khoản vốn góp liên doanh; khoản lỗ phát sinh khi bán ngoại tệ, lỗ tỷ giá hối đoái; lỗ chuyển nhượng chứng khoán, chi phí giao dịch bán chứng khoán; chi phí đi vay vốn; chiết khấu thanh toán cho người mua; các khoản chi phí tài chính khác...

- Kế toán hạch toán chi tiết cho từng nội dung chi phí

4. Chi phí tài chính**4.2. Chứng từ kế toán**

Các chứng từ theo mẫu bắt buộc:

- Phiếu chi

Các chứng từ tự thiết kế:

- Giấy báo Nợ
- Bảng tính/ phân bổ các khoản chi phí liên quan

4. Chi phí tài chính**4.3. Tài khoản sử dụng**

TK 615 – Chi hoạt tài chính

Bên Nợ: Các khoản được ghi tăng chi phí tài chính

Bên Có: Các khoản được ghi giảm chi phí tài chính;

Kết chuyển toàn bộ chi tài chính phát sinh trong kỳ vào Tài khoản 911- Xác định kết quả để xác định kết quả của hoạt động tài chính.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

4. Chi phí tài chính**4.4. Nội dung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản**

- Khi phát sinh tăng các khoản chi phí tài chính

Nợ TK Chi phí tài chính (615)

Có TK liên quan

- Khi kết chuyển chi tài chính phát sinh trong kỳ

Nợ TK liên quan

Có TK Chi phí tài chính (615)

5. Giá vốn hàng bán**5.1. Những vấn đề chung**

- Tài khoản này dùng để phản ánh trị giá vốn của sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ bán ra trong kỳ và hàng bán bị trả lại.

- Khi bán sản phẩm, hàng hóa kèm thiết bị, phụ tùng thay thế thì giá trị thiết bị, phụ tùng thay thế được ghi nhận vào giá vốn hàng bán.

- Đối với phần giá trị hàng tồn kho nếu có hao hụt, mất mát thì được tính vào giá vốn hàng bán

5. Giá vốn hàng bán**5.2. Chứng từ kế toán**

Các chứng từ tự thiết kế:

- Hoá đơn GTGT
- Hoá đơn bán hàng
- Phiếu xuất kho

5. Giá vốn hàng bán**5.3. Tài khoản sử dụng**

TK 632 – Giá vốn hàng bán

Bên Nợ: Trị giá vốn của sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đã bán trong kỳ;

Các khoản hao hụt, mất mát của hàng tồn kho sau khi trừ phần bồi thường do trách nhiệm cá nhân gây ra.

Bên Có: Trị giá vốn của hàng bán bị trả lại;

Kết chuyển giá vốn của sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đã bán trong kỳ sang Tài khoản 911 “Xác định kết quả”.

Tài khoản 632 không có số dư cuối kỳ

5. Giá vốn hàng bán**5.4. Nội dung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản**

- Khi phát sinh tăng chi phí giá vốn hàng bán

Nợ TK Giá vốn hàng bán (632)

Có TK liên quan

- Khi kết chuyển giá vốn của sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đã bán trong kỳ

Nợ TK liên quan

Có TK Giá vốn hàng bán (632)

6. Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ**6.1. Những vấn đề chung**

- Tài khoản này dùng để phản ánh các chi phí quản lý của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ gồm các chi phí về lương, BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN của cán bộ quản lý bộ phận sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; chi phí vật liệu văn phòng, công cụ lao động; tiền thuê đất, thuê môn bài; dịch vụ mua ngoài; chi phí bằng tiền khác của bộ phận sản xuất, kinh doanh, dịch vụ không phân bổ được trực tiếp vào từng sản phẩm, nhóm sản phẩm, dịch vụ, nhóm dịch vụ và chi phí khấu hao TSCĐ chỉ sử dụng cho bộ phận quản lý sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

6. Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ**6.2. Chứng từ kế toán**

Các chứng từ theo mẫu bắt buộc:

- Phiếu chi

Các chứng từ tự thiết kế:

- Hoá đơn GTGT, Hoá đơn bán hàng
- Bảng tính/ phân bổ khấu hao TSCĐ
- Bảng tính/ phân bổ tiền lương
- Bảng tính/ phân bổ các khoản chi phí liên quan

6. Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ**6.3. Tài khoản sử dụng**

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

TK 6421 – Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên

TK 6422 – Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng

TK 6423 – Chi phí khấu hao TSCĐ

TK 6428 – Chi phí hoạt động khác

Bên Nợ: Các chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ thực tế phát sinh trong kỳ;

Bên Có: Các khoản giảm chi hoạt động SXKD, dịch vụ;

Kết chuyển chi phí quản lý của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ vào Tài khoản 911- Xác định kết quả.

Tài khoản 642 không có số dư cuối kỳ

6. Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ**6.4. Nội dung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản**

- Khi phát sinh tăng các khoản chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ

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

Có TK liên quan

- Khi kết chuyển chi phí quản lý của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

Nợ TK liên quan

Có TK Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ (642)

7. Chi phí chưa xác định đối tượng chịu chi phí**7.1. Những vấn đề chung**

- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi phí liên quan đến nhiều hoạt động như hành chính, sự nghiệp, hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và các hoạt động khác mà khi phát sinh chi phí không thể xác định cụ thể, rõ ràng cho từng đối tượng sử dụng nên không hạch toán ngay vào các đối tượng chịu chi phí.

- Kế toán phải hạch toán chi tiết theo từng nội dung chi phí theo yêu cầu quản lý của đơn vị

7. Chi phí chưa xác định đối tượng chịu chi phí**7.2. Chứng từ kế toán**

Các chứng từ theo mẫu bắt buộc:

- Phiếu chi

Các chứng từ tự thiết kế:

- Hoá đơn GTGT, Hoá đơn bán hàng
- Bảng tính/ phân bổ khấu hao TSCĐ
- Bảng tính/ phân bổ tiền lương
- Bảng tính/ phân bổ các khoản chi phí liên quan

7. Chi phí chưa xác định đối tượng chịu chi phí**7.3. Tài khoản sử dụng**

TK 652 – Chi phí chưa xác định đối tượng chịu chi phí

- TK 6521 – Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên

- TK 6522 – Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng

- TK 6523 – Chi phí khấu hao và hao mòn TSCĐ

- TK 6528 – Chi phí hoạt động khác

Bên Nợ: Các chi phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí phát sinh trong kỳ.

Bên Có: Kết chuyển và phân bổ chi chưa xác định nguồn vào bên Nợ các TK có liên quan TK 611, TK 614, TK 642,...

Tài khoản 652 không có số dư cuối kỳ

7. Chi phí chưa xác định đối tượng chịu chi phí**7.4. Nội dung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản**

- Khi phát sinh các khoản chi phí chưa xác định đối tượng chịu chi phí

Nợ TK Chi phí chưa xác định đối tượng chịu chi phí (652)

Có TK liên quan

- Khi kết chuyển và phân bổ các khoản chi phí chưa xác định vào đối tượng liên quan

Nợ TK liên quan

Có TK Chi phí chưa xác định đối tượng chịu chi phí (652)

8. Chi phí khác**8.1 Những vấn đề chung**

- Tài khoản này phản ánh những khoản chi phí phát sinh do các nghiệp vụ riêng biệt với hoạt động thông thường của các đơn vị hành chính, sự nghiệp

- Kế toán phải theo dõi chi tiết theo từng khoản chi phí khác để phục vụ yêu cầu quản lý

8. Chi phí khác**8.2. Chứng từ kế toán**

Các chứng từ theo mẫu bắt buộc:

- Phiếu chi

Các chứng từ tự thiết kế:

- Hoá đơn GTGT, Hoá đơn bán hàng
- Bảng tính/ phân bổ các khoản chi phí liên quan

8. Chi phí khác**8.3. Tài khoản sử dụng**

TK 811 – Chi phí khác

TK 8111 – Chi phí thanh lý, nhượng bán tài sản

TK 8118 – Chi phí khác

Bên Nợ: Các khoản chi phí khác phát sinh.

Bên Có: Cuối kỳ, kết chuyển toàn bộ các khoản chi phí khác phát sinh trong kỳ vào Tài khoản 911 “Xác định kết quả” (9118).

Tài khoản 811 không có số dư cuối kỳ

8. Chi phí khác**8.4. Nội dung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản**

- Khi phát sinh tăng các khoản chi phí khác

Nợ TK Chi phí khác (811)

Có TK liên quan

- Khi kết chuyển các khoản chi phí khác phát sinh trong kỳ

Nợ TK liên quan

Có TK Chi phí khác (811)

9. Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp**9.1 Những vấn đề chung**

- Tài khoản này dùng để phản ánh chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp của đơn vị phát sinh trong năm làm căn cứ xác định kết quả hoạt động của đơn vị có hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ chịu thuế TNDN trong năm tài chính hiện hành

9. Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

9.2. Chứng từ kế toán

Các chứng từ theo mẫu bắt buộc:

- Phiếu chi

Các chứng từ tự thiết kế:

- Tờ khai quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp

9. Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

9.3. Tài khoản sử dụng

TK 821 – Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

Bên Nợ: Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp phát sinh trong năm;
Phản ánh số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp thêm do số phải nộp trong năm lớn hơn số thuế thu nhập doanh nghiệp đơn vị đã tạm nộp;

Bên Có: Số thuế thu nhập doanh nghiệp thực tế phải nộp trong năm nhỏ hơn số thuế thu nhập doanh nghiệp đơn vị đã tạm nộp được giảm trừ vào chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp đã ghi nhận trong năm;

Kết chuyển số thuế thu nhập doanh nghiệp phát sinh trong năm vào Tài khoản 911- Xác định kết quả;

Tài khoản 821 không có số dư cuối kỳ

9. Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

9.4. Nội dung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản

- Khi phát sinh tăng các khoản chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

Nợ TK Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp (821)

Có TK liên quan

- Khi kết chuyển các khoản chi phí khác phát sinh trong kỳ

Nợ TK liên quan

Có TK Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp (821)

10. Trình bày thông tin trên báo cáo quyết toán, BCTC

Báo cáo quyết toán

A. Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động

1	Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động
2	Báo cáo chi tiết từ nguồn NSNN và nguồn phí được khấu trừ, để lại
3	Báo cáo chi tiết kinh phí chương trình, dự án
4	Báo cáo thực hiện xử lý kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, tài chính
5	Thuyết minh báo cáo quyết toán

B. Báo cáo quyết toán vốn đầu tư XD CB

Báo cáo tài chính

1	Báo cáo tình hình tài chính
2	Báo cáo kết quả hoạt động
3	Báo cáo lưu chuyển tiền tệ
4	Thuyết minh báo cáo tài chính

CHƯƠNG 8: KẾ TOÁN XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ VÀ HỆ THỐNG BÁO CÁO



Mục tiêu của chương:

- Nắm các qui định liên quan đến kế toán quá trình xác định kết quả
- Hiểu được các chứng từ cơ bản, tài khoản sử dụng và phương pháp hạch toán liên quan đến kế toán quá trình xác định kết quả
- Hiểu được phương pháp trình bày thông tin về kế toán xác định kết quả
- Ứng dụng để thực hành kế toán quá trình xác định kết quả
- Nắm các qui định liên quan đến việc lập và trình bày thông tin trên báo cáo quyết toán, BCTC
- Hiểu được phương pháp lập và trình bày thông tin trên báo cáo quyết toán, BCTC
- Ứng dụng để thực hành trong việc lập và trình bày thông tin trên báo cáo quyết toán, BCTC

Những nội dung cơ bản:

- Kế toán quá trình xác định kết quả
- Đối tượng lập báo cáo quyết toán, BCTC
- Mục đích của báo cáo quyết toán, BCTC
- Nguyên tắc, yêu cầu lập và trình bày báo cáo quyết toán
- Kỳ báo cáo quyết toán, BCTC
- Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, nộp báo cáo quyết toán, BCTC
- Nội dung, thời hạn nộp báo cáo quyết toán năm, BCTC

8.1 KẾ TOÁN QUÁ TRÌNH XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ

8.1.1. Những vấn đề chung

- Tài khoản này dùng để xác định và phản ánh kết quả các hoạt động của đơn vị hành chính, sự nghiệp trong một kỳ kế toán năm, Kết quả hoạt động của đơn vị bao gồm: Kết quả hoạt động do NSNN cấp; kết quả hoạt động viện trợ, vay nợ nước ngoài; kết quả hoạt động thu phí, lệ phí; kết quả hoạt động tài chính; kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và kết quả hoạt động khác

8.1 KẾ TOÁN QUÁ TRÌNH XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ**8.1.2. Chứng từ kế toán**

Các chứng từ tự thiết kế:

- Chứng từ ghi thu, ghi chi

8.1 KẾ TOÁN QUÁ TRÌNH XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ**8.1.3. Tài khoản sử dụng**

TK 911 – Xác định kết quả

TK 9111 – Xác định kết quả hoạt động HCSN

TK 9112 – Xác định kết quả hoạt động SXKD, DV

TK 9113 – Xác định kết quả hoạt động tài chính

TK 9118 – Xác định kết quả hoạt động khác

8.1 KẾ TOÁN QUÁ TRÌNH XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ**8.1.3. Tài khoản sử dụng**

Bên Nợ: - Kết chuyển trị giá vốn của SP, HH và dịch vụ đã bán;

- Kết chuyển chi hoạt động do NSNN cấp; chi viện trợ, vay nợ nước ngoài; chi hoạt động thu phí; chi tài chính; chi sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và chi khác.

- Kết chuyển chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp;

- Kết chuyển thặng dư (lãi).

Bên Có: - Doanh thu của hoạt động do NSNN cấp; viện trợ, vay nợ nước ngoài; phí được khấu trừ, để lại;

- Doanh thu về số SP, HH và dịch vụ đã bán trong kỳ;
- Doanh thu của hoạt động tài chính, các khoản thu nhập khác và khoản ghi giảm chi phí thuế thu nhập DN;
- Kết chuyển thâm hụt (lỗ).

Tài khoản 911 không có số dư cuối kỳ

8.1 KẾ TOÁN QUÁ TRÌNH XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ**8.1.4. Nội dung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản**

- Khi kết chuyển các khoản chi phí phát sinh trong kỳ

Nợ TK Xác định kết quả (911)

Có TK liên quan

- Khi kết chuyển các khoản doanh thu phát sinh trong kỳ

Nợ TK liên quan

Có TK Xác định kết quả (911)

8.2 HỆ THỐNG BÁO CÁO

8.2.1. Báo cáo quyết toán ngân sách

8.2.1.1. Đối tượng lập báo cáo quyết toán

- Đơn vị HCSN có sử dụng NSNN phải lập báo cáo quyết toán ngân sách đối với phần kinh phí do ngân sách nhà nước cấp.
- Trường hợp đơn vị HCSN có phát sinh các khoản thu, chi từ nguồn khác, nếu có quy định phải quyết toán như nguồn NSNN cấp với cơ quan có thẩm quyền thì phải lập báo cáo quyết toán đối với các nguồn này

8.2 HỆ THỐNG BÁO CÁO

8.2.1. Báo cáo quyết toán ngân sách

8.2.1.2. Mục đích của báo cáo quyết toán

- Báo cáo quyết toán NSNN: dùng để tổng hợp tình hình tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí NSNN của đơn vị HCSN, được trình bày chi tiết theo mục lục NSNN để cung cấp cho cơ quan cấp trên, cơ quan tài chính và cơ quan có thẩm quyền khác. Thông tin trên Báo cáo quyết toán NSNN phục vụ cho việc đánh giá tình hình tuân thủ, chấp hành quy định của pháp luật về NSNN và các cơ chế tài chính khác mà đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện, là căn cứ quan trọng giúp cơ quan nhà nước, đơn vị cấp trên và lãnh đạo đơn vị kiểm tra, đánh giá, giám sát và điều hành hoạt động tài chính, NS của đơn vị.

8.2 HỆ THỐNG BÁO CÁO

8.2.1. Báo cáo quyết toán ngân sách

8.2.1.2. Mục đích của báo cáo quyết toán

- Báo cáo quyết toán nguồn khác: phản ánh tình hình thu - chi các nguồn khác (ngoài nguồn ngân sách nhà nước) của đơn vị HCSN, theo quy định của pháp luật phải thực hiện quyết toán với cơ quan cấp trên, cơ quan tài chính và cơ quan có thẩm quyền khác. Thông tin trên Báo cáo quyết toán nguồn khác phục vụ cho việc đánh giá tình hình thực hiện cơ chế tài chính mà đơn vị áp dụng, là căn cứ quan trọng giúp cơ quan cấp trên, cơ quan tài chính, cơ quan có thẩm quyền khác và lãnh đạo đơn vị đánh giá hiệu quả của các cơ chế, chính sách áp dụng cho đơn vị.

8.2 HỆ THỐNG BÁO CÁO

8.2.1. Báo cáo quyết toán ngân sách

8.2.1.3. Nguyên tắc, yêu cầu lập và trình bày báo cáo quyết toán

- Việc lập báo cáo QT phải căn cứ vào số liệu sau khi khóa sổ KT.
- + Số quyết toán NSNN bao gồm số kinh phí đơn vị đã nhận và sử dụng từ nguồn NSNN cấp trong năm, bao gồm cả số liệu phát sinh trong thời gian chỉnh lý QT theo quy định của pháp luật về NSNN.
- + Số liệu quyết toán NSNN của đơn vị phải được đối chiếu, có xác nhận của Kho bạc nhà nước nơi giao dịch.
- + Số quyết toán chi NSNN là số đã thực chi, có đầy đủ hồ sơ chứng từ, riêng khoản chi thuộc nguồn phải ghi thu ghi chi NSNN thì chỉ quyết toán khi đã có thủ tục xác nhận ghi thu - ghi chi vào NSNN của cơ quan có thẩm quyền.
- + Đối với báo cáo quyết toán nguồn khác: Số liệu quyết toán bao gồm số thu, chi từ nguồn khác không thuộc NSNN mà đơn vị đã thực hiện từ đầu năm đến hết ngày 31/12 hàng năm.

8.2 HỆ THỐNG BÁO CÁO

8.2.1. Báo cáo quyết toán ngân sách

8.2.1.3. Nguyên tắc, yêu cầu lập và trình bày báo cáo quyết toán

- Việc lập báo cáo quyết toán phải bảo đảm sự trung thực, khách quan, đầy đủ, kịp thời, phản ánh đúng tình hình thu, chi đối với từng nguồn kinh phí của đơn vị HCSN.
- Báo cáo quyết toán phải được lập đúng nội dung, phương pháp theo quy định và được trình bày nhất quán giữa các kỳ báo cáo. Hệ thống chỉ tiêu của báo cáo quyết toán NSNN phải phù hợp và thống nhất với chỉ tiêu dự toán năm được cơ quan có thẩm quyền giao và mục lục NSNN, đảm bảo có thể so sánh được giữa số thực hiện với số dự toán và giữa các kỳ kế toán với nhau.
- Trường hợp báo cáo quyết toán ngân sách được lập có nội dung và phương pháp trình bày khác với các chỉ tiêu trong dự toán hoặc khác với báo cáo kỳ kế toán năm trước thì phải giải trình trong phần thuyết minh báo cáo quyết toán năm

8.2 HỆ THỐNG BÁO CÁO

8.2.1. Báo cáo quyết toán ngân sách

8.2.1.4. Kỳ báo cáo quyết toán

- Báo cáo quyết toán NSNN báo cáo quyết toán nguồn khác được lập báo cáo theo kỳ kế toán năm.
- Số liệu lập báo cáo quyết toán NSNN hàng năm là số liệu thu, chi thuộc năm ngân sách của đơn vị HCSN, được tính đến hết thời gian chính lý quyết toán NSNN (ngày 31/01 năm sau) theo quy định của pháp luật về NSNN.
- Số liệu lập báo cáo quyết toán là số thu, chi thuộc nguồn khác của đơn vị HCSN, được tính đến ngày kết thúc kỳ kế toán năm (ngày 31/12).
- Trường hợp pháp luật có quy định lập thêm báo cáo quyết toán theo kỳ kế toán khác thì ngoài báo cáo quyết toán năm đơn vị phải lập cả báo cáo theo kỳ kế toán đó

8.2 HỆ THỐNG BÁO CÁO

8.2.1. Báo cáo quyết toán ngân sách

8.2.1.5. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, nộp báo cáo quyết toán

Trách nhiệm của đơn vị:

- Đơn vị HCSN phải lập và nộp báo cáo quyết toán NSNN theo các mẫu biểu báo cáo quyết toán NSNN theo quy định tại Thông tư 107/2017/TT-BTC, ngoài ra đơn vị còn phải lập các mẫu báo cáo phục vụ công tác quyết toán NSNN, các yêu cầu khác về quản lý NSNN theo quy định của pháp luật về NSNN.
- Đơn vị HCSN có phát sinh thu - chi nguồn khác không thuộc NSNN theo quy định phải quyết toán với cơ quan cấp trên, cơ quan tài chính và cơ quan có thẩm quyền khác thì đơn vị phải lập và nộp báo cáo quyết toán kinh phí nguồn khác theo quy định.
- Đơn vị HCSN là đơn vị cấp trên phải tổng hợp báo cáo quyết toán năm của các đơn vị cấp dưới trực thuộc theo quy định hiện hành.

8.2 HỆ THỐNG BÁO CÁO

8.2.1. Báo cáo quyết toán ngân sách

8.2.1.5. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, nộp báo cáo quyết toán

Trách nhiệm của cơ quan Tài chính, Kho bạc Nhà nước:

Các cơ quan Tài chính, Kho bạc Nhà nước và các đơn vị khác có liên quan, có trách nhiệm thực hiện và phối hợp trong việc kiểm tra, đối chiếu, điều chỉnh, cung cấp và khai thác số liệu về kinh phí và sử dụng kinh phí, quản lý và sử dụng tài sản và các hoạt động khác có liên quan đến tình hình thu, chi ngân sách nhà nước và các hoạt động nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị HCSN

8.2 HỆ THỐNG BÁO CÁO**8.2.1. Báo cáo quyết toán ngân sách****8.2.1.6. Nội dung, thời hạn nộp báo cáo quyết toán năm**Nội dung:

Đơn vị HCSN nộp báo cáo cho đơn vị dự toán cấp trên hoặc cơ quan tài chính cùng cấp, gồm:

- Các báo cáo QT năm quy định tại Thông tư 107/2017/TT-BTC.
- Các mẫu biểu đối chiếu dự toán ngân sách cấp theo hình thức rút dự toán tại Kho bạc NN, tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại Kho bạc NN, bảng đối chiếu số dư tài khoản tiền gửi tại Kho bạc NN theo quy định tại Thông tư 61/2014/TT-BTC và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế có liên quan.
- Báo cáo khác theo quy định của cơ quan có thẩm quyền phục vụ công tác quyết toán NSNN

8.2 HỆ THỐNG BÁO CÁO**8.2.1. Báo cáo quyết toán ngân sách****8.2.1.6. Nội dung, thời hạn nộp báo cáo quyết toán năm**

Thời hạn nộp Báo cáo quyết toán năm của đơn vị HCSN có sử dụng kinh phí NSNN thực hiện theo quy định của Luật NSNN và các văn bản hướng dẫn pháp luật về NSNN

8.2 HỆ THỐNG BÁO CÁO**8.2.1 Báo cáo quyết toán ngân sách****8.2.1.6 Nội dung, thời hạn nộp báo cáo quyết toán năm**

STT	Ký hiệu biểu	Tên biểu báo cáo	Kỳ hạn Lập báo cáo	Nơi nhận	
				Cơ quan Tài chính	Cơ quan cấp trên
1	B01/BCQT	Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động	Năm	X	X
2	F01-01/BCQT	Báo cáo chi tiết chi từ nguồn NSNN và nguồn phí được khấu trừ, để lại	Năm	X	X
3	F01-02/BCQT	Báo cáo chi tiết kinh phí chương trình, dự án	Năm	X	X
4	B02/BCQT	Báo cáo thực hiện xử lý kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, tài chính	Năm	X	X
5	B03/BCQT	Thuyết minh báo cáo quyết toán	Năm	X	X

8.2 HỆ THỐNG BÁO CÁO**8.2.2. Báo cáo tài chính****8.2.2.1. Đối tượng lập báo cáo tài chính**

Sau khi kết thúc kỳ kế toán năm, các đơn vị hành chính, sự nghiệp phải khóa sổ và lập báo cáo tài chính để gửi cơ quan có thẩm quyền và các đơn vị có liên quan theo quy định

8.2 HỆ THỐNG BÁO CÁO**8.2.2. Báo cáo tài chính****8.2.2.2. Mục đích của báo cáo tài chính**

Báo cáo tài chính dùng để cung cấp thông tin về tình hình tài chính, kết quả hoạt động tài chính và các luồng tiền từ hoạt động của đơn vị, cung cấp cho những người có liên quan để xem xét và đưa ra các quyết định về các hoạt động tài chính, ngân sách của đơn vị. Thông tin báo cáo tài chính giúp cho việc nâng cao trách nhiệm giải trình của đơn vị về việc tiếp nhận và sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật.

Thông tin báo cáo tài chính của đơn vị hành chính, sự nghiệp là thông tin cơ sở để hợp nhất báo cáo tài chính của đơn vị cấp trên

8.2 HỆ THỐNG BÁO CÁO**8.2.2. Báo cáo tài chính****8.2.2.3. Nguyên tắc, yêu cầu lập và trình bày báo cáo tài chính**Nguyên tắc:

Việc lập báo cáo tài chính phải được căn cứ vào số liệu kế toán sau khi khóa sổ kế toán. Báo cáo tài chính phải được lập đúng nguyên tắc, nội dung, phương pháp theo quy định và được trình bày nhất quán giữa các kỳ kế toán, trường hợp báo cáo tài chính trình bày khác nhau giữa các kỳ kế toán thì phải thuyết minh rõ lý do.

Báo cáo tài chính phải có chữ ký của người lập, kế toán trưởng và thủ trưởng của đơn vị kế toán. Người ký báo cáo tài chính phải chịu trách nhiệm về nội dung của báo cáo.

8.2 HỆ THỐNG BÁO CÁO**8.2.2. Báo cáo tài chính****8.2.2.3. Nguyên tắc, yêu cầu lập và trình bày báo cáo tài chính**Yêu cầu:

- Báo cáo tài chính phải được phản ánh một cách trung thực, khách quan về nội dung và giá trị các chỉ tiêu báo cáo; trình bày theo một cấu trúc chặt chẽ, có hệ thống về tình hình tài chính, kết quả hoạt động và các luồng tiền từ hoạt động của đơn vị.

- Báo cáo tài chính phải được lập kịp thời, đúng thời gian quy định đối với từng loại hình đơn vị, trình bày rõ ràng, dễ hiểu, chính xác thông tin, số liệu kế toán.

Thông tin, số liệu báo cáo phải được phản ánh liên tục, số liệu của kỳ này phải kế tiếp số liệu của kỳ trước

8.2 HỆ THỐNG BÁO CÁO**8.2.2. Báo cáo tài chính****8.2.2.4. Kỳ báo cáo tài chính**

Đơn vị phải lập báo cáo tài chính vào cuối kỳ kế toán năm theo quy định của Luật Kế toán

8.2 HỆ THỐNG BÁO CÁO

8.2.2. Báo cáo tài chính

8.2.2.5. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, nộp báo cáo tài chính

Các đơn vị hành chính, sự nghiệp phải lập báo cáo tài chính năm theo mẫu biểu ban hành tại Thông tư 107/2017/TT-BTC; trường hợp đơn vị hành chính, sự nghiệp có hoạt động đặc thù được trình bày báo cáo theo chế độ kế toán do Bộ Tài chính ban hành cụ thể hoặc đồng ý chấp thuận

8.2 HỆ THỐNG BÁO CÁO

8.2.2. Báo cáo tài chính

8.2.2.5. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, nộp báo cáo tài chính

Các đơn vị hành chính, sự nghiệp phải lập báo cáo tài chính năm theo mẫu biểu ban hành tại Thông tư 107/2017/TT-BTC; trường hợp đơn vị hành chính, sự nghiệp có hoạt động đặc thù được trình bày báo cáo theo chế độ kế toán do Bộ Tài chính ban hành cụ thể hoặc đồng ý chấp thuận

8.2 HỆ THỐNG BÁO CÁO

8.2.2. Báo cáo tài chính

8.2.2.6. Nội dung, thời hạn nộp báo cáo tài chính

Nội dung:

Đơn vị hành chính, sự nghiệp nộp báo cáo tài chính cho đơn vị kế toán cấp trên hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền các báo cáo tài chính năm theo quy định tại Thông tư này.

Thời hạn nộp báo cáo tài chính:

Báo cáo tài chính năm của đơn vị hành chính, sự nghiệp phải được nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc đơn vị cấp trên trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm theo quy định của pháp luật

8.2 HỆ THỐNG BÁO CÁO

8.2.2. Báo cáo tài chính

8.2.2.6. Nội dung, thời hạn nộp báo cáo tài chính

STT	Ký hiệu biểu	Tên biểu báo cáo	Kỳ hạn lập báo cáo	Nơi nhận		
				Cơ quan Tài chính	Cơ quan Thuế	Cơ quan Cấp trên
1		Mẫu báo cáo tài chính đầy đủ				
1	B01/BCTC	Báo cáo tình hình tài chính	Năm	X	X	X
2	B02/BCTC	Báo cáo kết quả hoạt động	Năm	X	X	X
3	B03a/BCTC	Báo cáo lưu chuyển tiền tệ (theo phương pháp trực tiếp)	Năm	X	X	X
4	B03b/BCTC	Báo cáo lưu chuyển tiền tệ (theo phương pháp gián tiếp)	Năm	X	X	X
5	B04/BCTC	Thuyết minh báo cáo tài chính	Năm	X	X	X
11		Mẫu báo cáo tài chính đơn giản				
6	B05/BCTC	Báo cáo tài chính	Năm	X	X	X