

**BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**  
**HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG**



**NGUYỄN VĂN HẬU- NGUYỄN THỊ VIỆT LÊ**

**BÀI GIẢNG**

**KẾ TOÁN CÔNG**

Tháng 12/2018

## MỞ ĐẦU

Bài giảng Kế toán công được biên soạn theo đề cương chi tiết của học phần Kế toán công trong Chương trình khung giáo dục đại học ngành Kế toán – trình độ đại học (Quyết định số 485/QĐ-HV ngày 17 tháng 5 năm 2016 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông). Với kết cấu 7 chương, gồm những kiến thức chung về kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp, kế toán tiền, vật tư, sản phẩm và tài sản cố định; kế toán thanh toán, kế toán nguồn kinh phí, nguồn vốn và quỹ cơ quan, kế toán các khoản thu, kế toán các khoản chi, báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán. Sau mỗi chương đều có phần câu hỏi ôn tập và/hoặc bài tập thực hành. Nội dung các chương gồm những kiến thức cơ bản, hiện đại, chọn lọc, đảm bảo tính khoa học, tính liên thông, phù hợp thực tiễn, bám sát Luật Kế toán, Chuẩn mực Kế toán và chế độ kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp hiện hành. Các thuật ngữ trong bài giảng đã được Việt hóa theo truyền thống Kế toán Việt Nam. Bài giảng Kế toán công sử dụng hệ thống tài khoản kế toán dùng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 để minh họa cho phần lý luận cũng như bài tập thực hành. Nhằm đáp ứng mong muốn của người học cũng như người dạy có bài giảng phù hợp với chương trình quy định, Bộ môn Kế toán - Kiểm toán, Khoa Tài chính - Kế toán đã tổ chức biên soạn Bài giảng Kế toán công để làm nguồn học liệu phục vụ công tác nghiên cứu, giảng dạy và học tập cho giảng viên và sinh viên Ngành Kế toán của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông.

Bài giảng được biên soạn bởi TS. Nguyễn Văn Hậu: Phần lý thuyết và TS. Nguyễn Thị Việt Lê: Phần sơ đồ, câu hỏi ôn tập và bài tập các chương.

Để bài giảng được hữu ích phục vụ cho hoạt động giảng dạy và học tập, tác giả mong nhận được những góp ý xây dựng của độc giả.

***Xin chân thành cảm ơn!***

Hà Nội, tháng 12 năm 2018

**TẬP THỂ TÁC GIẢ**

## MỤC LỤC

MỞ ĐẦU .....	2
MỤC LỤC .....	3
TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP .....	7
1.1. Đối tượng áp dụng kế toán hành chính sự nghiệp .....	7
1.2. Nhiệm vụ kế toán hành chính sự nghiệp .....	8
1.3. Tổ chức bộ máy kế toán .....	8
1.4. Tổ chức công tác kế toán hành chính sự nghiệp .....	12
CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG 1 .....	22
CHƯƠNG 2: KẾ TOÁN TIỀN, ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH, VẬT LIỆU, DỤNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HÓA VÀ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH .....	23
2.1. Kế toán vốn bằng tiền .....	23
2.2. Kế toán đầu tư tài chính .....	44
2.3. Kế toán vật liệu, dụng cụ .....	54
2.4. Kế toán sản phẩm, hàng hóa .....	65
2.5. Kế toán tài sản cố định .....	67
2.6. Kế toán xây dựng cơ bản dở dang và sửa chữa tài sản cố định .....	91
CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG 2 .....	96
CHƯƠNG 3 .....	101
KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THANH TOÁN .....	101
3.1. Kế toán thanh toán với công nhân viên chức .....	101
3.2. Kế toán các khoản thanh toán với Nhà nước .....	107
3.3. Kế toán thanh toán với khách hàng .....	115
3.4. Kế toán khoản thanh toán nội bộ .....	120
3.5. Kế toán khoản tạm ứng, đặt cọc, ký quỹ, ký cược .....	123
3.6. Kế toán các khoản thanh toán khác .....	126
CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG 3 .....	134
CHƯƠNG 4 .....	136
KẾ TOÁN NGUỒN KINH PHÍ, .....	136
NGUỒN VỐN VÀ QUỸ CƠ QUAN .....	136
4.1. Kế toán khoản nhận trước chưa ghi thu .....	136
4.2. Kế toán nguồn vốn kinh doanh .....	143
4.3. Kế toán nguồn cải cách tiền lương .....	144
4.4. Kế toán các quỹ đặc thù .....	144
4.5. Kế toán các quỹ .....	145
4.6. Kế toán thặng dư (thâm hụt) lũy kế .....	149
4.7. Kế toán chênh lệch tỷ giá hối đoái .....	152
CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG 4 .....	157
CHƯƠNG 5 .....	159
KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THU .....	159
5.1. Kế toán thu hoạt động do ngân sách nhà nước cấp .....	159
5.2. Kế toán thu viện trợ, vay nợ nước ngoài .....	162
5.3. Kế toán thu phí được khấu trừ, để lại .....	165
5.4. Kế toán doanh thu tài chính .....	167
5.5. Kế toán doanh thu hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ .....	170
5.6. Kế toán khoản tạm thu .....	172
5.7. Kế toán thu nhập khác .....	181
CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG 5 .....	183
CHƯƠNG 6 .....	186
KẾ TOÁN CÁC KHOẢN CHI VÀ XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ .....	186
6.1. Kế toán khoản chi hoạt động .....	186

6.2. Kế toán chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài .....	190
6.3. Kế toán chi phí hoạt động thu phí .....	193
6.4. Kế toán chi phí tài chính .....	195
6.5. Kế toán giá vốn hàng bán.....	198
6.6. Kế toán chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang .....	199
6.7. Kế toán chi phí trả trước .....	202
6.8. Kế toán chi phí quản lý của hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ .....	204
6.9. Kế toán chi phí chưa xác định đối tượng chịu chi phí .....	205
6.10. Kế toán các khoản tạm chi .....	206
6.11. Kế toán chi phí khác .....	209
6.12. Kế toán chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp .....	210
6.13. Kế toán xác định kết quả.....	212
CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG 6 .....	214
CHƯƠNG 7: BÁO CÁO TÀI CHÍNH VÀ BÁO CÁO QUYẾT TOÁN .....	217
7.1. Mục đích, yêu cầu của báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán.....	217
7.2. Nguyên tắc và trách nhiệm về lập, nộp báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán .....	218
7.4. Nguyên tắc lập báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán .....	220
CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG 7 .....	227
PHỤ LỤC .....	228
TÀI LIỆU THAM KHẢO .....	282

## **DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT**

BHXXH	Bảo hiểm xã hội
BHYT	Bảo hiểm y tế
BHTN	Bảo hiểm thất nghiệp
BVMT	Bảo vệ môi trường
CCDC	Công cụ dụng cụ
CNV	Công nhân viên
GTGT	Giá trị gia tăng
HCSN	Hành chính sự nghiệp
HMKP	Hạn mức kinh phí
KPCĐ	Kinh phí công đoàn
NN	Nhà nước
NSNN	Ngân sách nhà nước
XDCB	Xây dựng cơ bản
SXKD	Sản xuất kinh doanh
TGNH	Tiền gửi ngân hàng
TK	Tài khoản
TSCĐ	Tài sản cố định
TNDN	Thu nhập doanh nghiệp
KBNN	Kho bạc nhà nước

## **BẢNG DANH MỤC HÌNH VẼ**

	<b>Trang</b>
Hình 2.1. Kế toán tiền mặt	32
Hình 2.2. Kế toán tiền gửi ngân hàng	42
Hình 2.3. Kế toán nguyên vật liệu, CCDC	65
Hình 2.4. Mua TSCĐ bằng nguồn NSNN cấp	72
Hình 2.5. Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ	90
Hình 3.1. Phải trả người lao động	107
Hình 3.2. Các khoản phải nộp nhà nước	115
Hình 3.3. Phải trả nội bộ	123
Hình 4.1. Kế toán nguồn vốn kinh doanh	143
Hình 4.2. Kế toán các nguồn quỹ	149
Hình 4.3. Kế toán thặng dư (thâm hụt) lũy kế	151
Hình 5.1. Kế toán các khoản thu hoạt động do NSNN cấp	162
Hình 5.2. Kế toán thu viện trợ, vay nợ nước ngoài	165
Hình 5.3. Kế toán các khoản thu phí, khấu trừ, để lại	167
Hình 6.1. Kế toán các khoản chi hoạt động	189
Hình 6.2. Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài	192
Hình 6.3. Kế toán chi phí hoạt động thu phí	195

# CHƯƠNG 1

## TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

### 1.1. Đối tượng áp dụng kế toán hành chính sự nghiệp

Đơn vị hành chính sự nghiệp (HCSN) là đơn vị do nhà nước (NN) thành lập nhằm thực hiện chức năng quản lý NN hay thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được NN giao; Đối tượng áp dụng kế toán HCSN gồm:

#### 1.1.1. Các cơ quan Nhà nước

- Cơ quan hành chính nhà nước

Văn phòng Quốc hội; Văn phòng Chủ tịch nước; Văn phòng Chính phủ; Toà án nhân dân và Viện Kiểm sát nhân dân các cấp; Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, huyện, xã, phường; Tổ chức chính trị, Tổ chức xã hội; các cơ quan này được nhà nước cấp 100% kinh phí để hoạt động, nếu có nguồn thu thì phải nộp toàn bộ vào ngân sách nhà nước hoặc được phép để lại một phần kinh phí hoạt động.

- Đơn vị vũ trang nhân dân, Toà án quân sự và Viện kiểm sát quân sự (trừ doanh nghiệp thuộc lực lượng vũ trang nhân dân); các đơn vị này được cấp 100% kinh phí.

**1.1.2. Đơn vị sự nghiệp công lập, trừ các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư được vận dụng cơ chế tài chính như doanh nghiệp, áp dụng chế độ kế toán doanh nghiệp khi đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định hiện hành**

- Các đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo, y tế, văn hóa, thông tin, thể thao, nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, thủy lợi; các đơn vị này có nguồn thu ổn định, nhưng không đủ chi cho hoạt động của đơn vị và được nhà nước cấp một phần kinh phí để hoạt động.

- Các tổ chức đoàn thể (Mặt trận tổ quốc Việt Nam, Liên đoàn lao động Việt Nam, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội cựu chiến binh Việt Nam, Hội nông dân Việt Nam ...) được nhà nước hỗ trợ một phần kinh phí để hoạt động.

Nhằm chủ động chi tiêu cũng như quản lý các khoản kinh phí, các đơn vị HCSN phải lập dự toán đối với các khoản chi tiêu để nhà nước có căn cứ cấp kinh phí cho các đơn vị hoạt động.

Vì thế, đơn vị HCSN còn được gọi là đơn vị dự toán và được phân loại thành:

Đơn vị dự toán cấp I (Bộ, cơ quan ngang Bộ, Cục, Tổng Cục, Ủy ban nhân dân tỉnh - thành phố, Sở, Ban, Ngành...);

Đơn vị dự toán cấp II (quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh...) trực thuộc đơn vị dự toán cấp I, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của đơn vị dự toán cấp I về tài chính và quan hệ cấp phát kinh phí của đơn vị dự toán cấp I;

Đơn vị dự toán cấp III (xã, phường, thị trấn...) trực thuộc đơn vị trực thuộc đơn vị dự toán cấp II, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của đơn vị dự toán cấp II về tài chính và quan hệ cấp phát kinh phí;

Các đơn vị HCSN chỉ có một cấp sẽ phải thực hiện nhiệm vụ của cả đơn vị dự toán cấp I và đơn vị dự toán cấp III;

Đối với đơn vị HCSN (đơn vị dự toán) có hai cấp thì đơn vị dự toán cấp trên thực hiện nhiệm vụ của đơn vị dự toán I và đơn vị dự toán cấp dưới thực hiện nhiệm vụ của đơn vị dự toán cấp III;

Quy trình cấp phát, sử dụng, quản lý nguồn thu tại các đơn vị được thực hiện thông qua kho bạc nhà nước.

### ***1.1.3. Các tổ chức, đơn vị khác có hoặc không sử dụng ngân sách nhà nước***

## **1.2. Nhiệm vụ kế toán hành chính sự nghiệp**

### ***Nhiệm vụ của kế toán hành chính sự nghiệp:***

Theo Luật Kế toán năm 2015, nhiệm vụ của kế toán gồm:

1. Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán.

2. Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán.

3. Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán.

4. Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.

Trong đơn vị hành chính sự nghiệp, nhiệm vụ của kế toán như sau:

Một là: Ghi chép, phản ánh tình hình luân chuyển tài sản, vật tư, tiền vốn, tình hình nhận, sử dụng nguồn kinh phí, thu chi, chênh lệch thu chi, kết quả sản xuất kinh doanh; tình hình phân bổ, cấp phát kinh phí cho các đơn vị dự toán các cấp, tình hình chấp hành dự toán thu và quyết toán kinh phí của các đơn vị.

Hai là: Kiểm tra tình hình thực hiện dự toán thu chi, việc tuân thủ các định mức chi, việc quản lý sử dụng tài sản, vật tư, việc chấp hành kỷ luật thanh toán, các chế độ chính sách của nhà nước.

Ba là: Lập và nộp các báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán cho các cơ quan quản lý theo quy định, cung cấp số liệu tài liệu phục vụ cho việc xây dựng dự toán, định mức chi tiêu; phân tích hiệu quả sử dụng nguồn kinh phí ở đơn vị.

## **1.3. Tổ chức bộ máy kế toán**

### ***1.3.1. Tổ chức bộ máy kế toán và người làm kế toán***

Đơn vị kế toán phải tổ chức bộ máy kế toán, bố trí người làm kế toán hoặc thuê dịch vụ làm kế toán. Việc tổ chức bộ máy, bố trí người làm kế toán, kế toán trưởng, phụ



trách kế toán hoặc thuê dịch vụ làm kế toán, kế toán trưởng thực hiện theo quy định của Chính phủ.

Mỗi đơn vị được thành lập và đi vào hoạt động, có tư cách pháp nhân đầy đủ đều phải tổ chức công tác kế toán và tổ chức bộ máy kế toán để thực hiện toàn bộ công tác tài chính, kế toán và thống kê ở đơn vị. Theo cơ chế tổ chức quản lý hiện nay, công tác kế toán, công tác tài chính và thống kê được tổ chức thống nhất ở một đơn vị và do phòng kế toán thực hiện. Các đơn vị hoạt động ở nhiều lĩnh vực khác nhau, nhiều ngành khác nhau, quy mô và phạm vi hoạt động khác nhau, quy trình hoạt động khác nhau và nhiều yếu tố khác nhau nữa. Do vậy, nội dung các phần hành công việc kế toán cũng khác nhau, khối lượng công việc kế toán khác nhau nên không có mô hình bộ máy kế toán thích hợp ở mọi đơn vị. Mỗi đơn vị phải tự xây dựng mô hình tổ chức bộ máy kế toán ở đơn vị mình.

Tổ chức bộ máy kế toán và tổ chức liên kết những kế toán viên có trình độ chuyên môn thích hợp để thực hiện được toàn bộ công tác kế toán, tài chính và thống kê ở đơn vị.

Để có thể xây dựng được mô hình bộ máy kế toán ở đơn vị được khoa học và hợp lý cần phải dựa vào các căn cứ:

- Lĩnh vực hoạt động của đơn vị

Dựa vào căn cứ này để biết đơn vị phải tiến hành công việc kế toán theo chế độ kế toán nào (chế độ kế toán đơn vị HCSN hay chế độ kế toán đơn vị chủ đầu tư...), hệ thống tài khoản kế toán nào để có thể tuyển chọn và sắp xếp được kế toán viên có trình độ chuyên môn đúng chuyên ngành;

- Đặc điểm quy trình hoạt động kinh tế tài chính ở đơn vị, quy mô và phạm vi hoạt động của đơn vị. Căn cứ vào đặc điểm này để xác định biên chế bộ máy kế toán, tổ chức công tác kế toán, tổ chức các phần hành công việc kế toán theo các bộ phận kế toán trong bộ máy kế toán và bố trí kế toán viên thực hiện từng phần hành công việc phù hợp với khả năng và trình độ của họ;

- Mức độ phân cấp quản lý kinh tế tài chính ở đơn vị

Trên cơ sở căn cứ này để lựa chọn hình thức tổ chức công tác kế toán ở đơn vị, tổ chức đơn vị kế toán 1 cấp hay 2 cấp (đơn vị kế toán cấp cơ sở, các đơn vị kế toán phụ thuộc);

- Khả năng và trình độ đội ngũ kế toán viên hiện có ở đơn vị

Dựa vào căn cứ này để lựa chọn hình thức kế toán thích hợp nhằm thực hiện việc ghi chép và hệ thống hoá thông tin kế toán ở đơn vị, cũng như đảm bảo được công tác tài chính, công tác thống kê ở đơn vị và thuận lợi cho việc phân công kế toán viên trong bộ máy kế toán ở đơn vị;

- Dựa vào mức độ trang bị và khả năng sử dụng các phương tiện kỹ thuật tính toán (máy vi tính) ở đơn vị để tổ chức sử dụng máy vi tính vào công tác kế toán.

Tổ chức bộ máy kế toán ở đơn vị khoa học hợp lý không những đảm bảo được chất lượng của công tác kế toán, tài chính, thống kê ở đơn vị mà còn tiết kiệm được chi phí hạch toán, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động kinh tế tài chính ở đơn vị.

Các mô hình bộ máy kế toán theo hình thức tổ chức công tác kế toán gồm:

Mô hình tổ chức công tác kế toán tập trung: Ở đơn vị chỉ lập phòng kế toán (đơn vị kế toán cấp cơ sở) để thực hiện toàn bộ công tác kế toán, công tác tài chính và công tác thống kê ở đơn vị. Còn ở các đơn vị trực thuộc, các bộ phận trực thuộc đều không có tổ chức kế toán riêng, mà chỉ bố trí nhân viên hạch toán (trong thực tế còn gọi là nhân viên thống kê) làm nhiệm vụ hướng dẫn hạch toán ban đầu, thu nhận và kiểm tra chứng từ ban đầu để hàng ngày hoặc định kỳ ngắn (3 ngày, 5 ngày ...) lập bảng kê chuyển chứng từ về phòng kế toán của đơn vị để tiến hành ghi chép kế toán. Trong điều kiện cho phép, kế toán trưởng ở đơn vị có thể phân công cho những nhân viên hạch toán ở các đơn vị trực thuộc tiến hành một số phần hành công việc kế toán ngay tại các đơn vị trực thuộc mà các công việc này đã được đơn vị chính phân công, phân cấp cho các đơn vị trực thuộc;

Các nhân viên kế toán được phân công ghi chép từng phần hành kế toán, định kỳ (cuối tháng, cuối quý) lập bảng kê hoặc báo cáo đơn giản để chuyển số liệu hoặc để thanh toán với đơn vị chính về các nghiệp vụ thanh toán nội bộ. Toàn bộ các nghiệp vụ này, phòng kế toán ở đơn vị chính phải tiến hành kiểm tra, thanh toán và ghi sổ kế toán. Như vậy toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong toàn đơn vị đều được ghi chép, hệ thống hoá thông tin tập trung ở phòng kế toán của đơn vị.

- Ưu điểm: Tập trung hoá công tác kế toán, cung cấp thông tin kế toán kịp thời phục vụ cho quản lý kinh tế tài chính tập trung ở đơn vị; thuận tiện cho việc phân công lao động trong phòng kế toán, thuận tiện cho việc sử dụng các phương tiện kỹ thuật tính toán (máy vi tính) vào công tác kế toán, tài chính, thống kê ở đơn vị.

- Nhược điểm: Hạn chế việc kiểm tra tại chỗ của các kế toán viên đối với các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh ở các đơn vị trực thuộc; không cung cấp thông tin kế toán kịp thời cho cán bộ quản lý ở các đơn vị trực thuộc, tiến độ lập báo cáo kế toán định kỳ của đơn vị có thể chậm nếu như việc tổ chức luân chuyển chứng từ ban đầu không tốt hoặc địa bàn hoạt động của các đơn vị trực thuộc xa đơn vị chính.

Mô hình bộ máy kế toán theo hình thức tổ chức công tác kế toán phân tán:

Theo hình thức tổ chức công tác kế toán này, ở đơn vị chính tổ chức phòng kế toán trung tâm (đơn vị kế toán cấp cơ sở) còn ở các đơn vị trực thuộc đều được phân cấp quản lý kinh tế tài chính ở mức độ cao và đều có tổ chức kế toán riêng (các đơn vị kế toán phụ thuộc). Như vậy hình thức tổ chức công tác kế toán phân tán sử dụng thích hợp với những đơn vị lớn có nhiều đơn vị trực thuộc và đã phân cấp quản lý kinh tế tài chính nội bộ ở mức độ cao. Trong trường hợp này, công việc kế toán, tài chính, thống kê trong toàn đơn vị được phân công, phân cấp như sau:

- Phòng kế toán trung tâm có nhiệm vụ: Xây dựng và quản lý kế hoạch tài chính của toàn đơn vị; cấp phát, quản lý vốn và kinh phí đối với đơn vị trực thuộc; thực hiện các phần hành công việc kế toán phát sinh ở đơn vị chính và lập báo cáo kế toán về các phần hành công việc kế toán này; hướng dẫn và kiểm tra công tác kế toán, tài chính, thống kê ở các đơn vị trực thuộc; thu nhận, kiểm tra các báo cáo kế toán, thống kê của các đơn vị trực thuộc nộp lên và tổng hợp chung với báo cáo công việc kế toán ở đơn vị chính để lập được các báo cáo kế toán, thống kê toàn đơn vị.

- Các đơn vị kế toán phụ thuộc có nhiệm vụ: Tổ chức thực hiện toàn bộ công tác kế toán, tài chính, thống kê ở tại đơn vị mình dưới sự chỉ đạo của kế toán trưởng đơn vị cơ sở; lập báo cáo kế toán định kỳ bắt buộc và các báo cáo kế toán nội bộ theo yêu cầu của đơn vị chính và gửi các báo cáo kế toán về phòng kế toán trung tâm.

- Ưu điểm: Phù hợp với trình độ phân cấp quản lý kinh tế tài chính nội bộ ở mức độ cao, tăng cường được kiểm tra, giám sát trực tiếp của các kế toán viên tại chỗ đối với các hoạt động kinh tế tài chính ở các đơn vị trực thuộc, cung cấp thông tin kế toán kịp thời phục vụ cho điều hành và quản lý hoạt động kinh tế tài chính ở các đơn vị trực thuộc.

- Nhược điểm: Không cung cấp thông tin kế toán kịp thời về toàn bộ hoạt động kinh tế tài chính trong toàn đơn vị tổng thể, chưa đáp ứng được yêu cầu tập trung hoá quản lý kinh tế tài chính của đơn vị tổng thể. Kế toán trưởng không kiểm tra, kiểm soát được kịp thời toàn bộ công tác kế toán, tài chính, thống kê trong toàn đơn vị tổng thể.

Mô hình bộ máy kế toán theo hình thức tổ chức công tác kế toán vừa tập trung vừa phân tán: Theo hình thức tổ chức công tác kế toán này, ở đơn vị chính lập phòng kế toán trung tâm; ở các đơn vị trực thuộc lớn, nếu quản lý tốt thì được phân cấp quản lý kinh tế tài chính ở mức độ cao và cho tổ chức kế toán riêng; còn ở các đơn vị trực thuộc nhỏ, trình độ quản lý còn hạn chế thì không được phân cấp ở mức độ cao, không có tổ chức kế toán riêng, mà chỉ bố trí nhân viên hạch toán làm nhiệm vụ hướng dẫn hạch toán ban đầu, thu nhận và kiểm tra chứng từ ban đầu để định kỳ chuyển chứng từ về phòng kế toán trung tâm để kiểm tra và ghi sổ kế toán. Thực chất hình thức tổ chức công tác kế toán này là sự kết hợp của hai hình thức tổ chức công tác kế toán tập trung và phân tán trên đây cho phù hợp với đặc điểm tổ chức kinh doanh, phù hợp với trình độ quản lý và mức độ phân cấp quản lý kinh tế tài chính nội bộ đơn vị.

### ***1.3.2. Vai trò và quyền hạn của Kế toán trưởng***

Kế toán trưởng là người đứng đầu bộ máy kế toán của đơn vị có nhiệm vụ tổ chức thực hiện công tác kế toán trong đơn vị kế toán. Kế toán trưởng của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp sử dụng ngân sách nhà nước và doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ ngoài nhiệm vụ quy định còn có nhiệm vụ giúp người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán giám sát tài chính tại đơn vị kế toán. Kế toán trưởng chịu sự lãnh đạo của người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán; trường hợp có đơn vị kế toán cấp trên thì đồng thời chịu sự chỉ đạo và kiểm tra của kế toán trưởng của đơn vị kế toán cấp trên về chuyên môn, nghiệp vụ.

Trách nhiệm và quyền của kế toán trưởng:

1. Kế toán trưởng có trách nhiệm sau đây:

- a) Thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính trong đơn vị kế toán;
- b) Tổ chức điều hành bộ máy kế toán theo quy định của Luật này;
- c) Lập báo cáo tài chính tuân thủ chế độ kế toán và chuẩn mực kế toán.

2. Kế toán trưởng có quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán.

3. Kế toán trưởng của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp sử dụng ngân sách nhà nước và doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ, ngoài các quyền quy định còn có các quyền sau đây:

a) Có ý kiến bằng văn bản với người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán về việc tuyển dụng, chuyển chuyên, tăng lương, khen thưởng, kỷ luật người làm kế toán, thủ kho, thủ quỹ;

b) Yêu cầu các bộ phận liên quan trong đơn vị kế toán cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu liên quan đến công việc kế toán và giám sát tài chính của kế toán trưởng;

c) Bảo lưu ý kiến chuyên môn bằng văn bản khi có ý kiến khác với ý kiến của người ra quyết định;

d) Báo cáo bằng văn bản cho người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán trong đơn vị; trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người đã ra quyết định hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định đó.

#### **1.4. Tổ chức công tác kế toán hành chính sự nghiệp**

##### **1.4.1. Nội dung công tác kế toán hành chính sự nghiệp**

Trong các đơn vị HCSN, nội dung công tác kế toán được phân chia theo những tiêu thức khác nhau;

- Căn cứ đối tượng của kế toán đơn vị HCSN và công việc của nhân viên kế toán đảm nhiệm, nội dung công tác kế toán trong đơn vị HCSN gồm:

+ Kế toán tiền

Phản ánh số hiện có, tình hình tăng, giảm tiền (tiền mặt, ngoại tệ, các chứng chỉ có giá) của đơn vị tại quỹ, kho bạc, ngân hàng.

+ Kế toán vật tư, sản phẩm, hàng hóa và tài sản cố định

Phản ánh số hiện có và tình hình tăng, giảm vật tư, sản phẩm, hàng hóa, tài sản cố định (nguyên giá, giá trị hao mòn và giá trị còn lại) tại đơn vị.

+ Kế toán nguồn kinh phí, quỹ

Phản ánh số hiện có, tình hình tăng, giảm nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định, nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản, nguồn kinh phí hoạt động, nguồn kinh phí dự án, nguồn kinh phí khác và các quỹ của đơn vị.

+ Kế toán các khoản thanh toán

Phản ánh số hiện còn, tình hình thanh toán các khoản phải thu, phải trả, phải nộp theo lương, phải nộp nhà nước, phải trả công chức, viên chức và phải trả đối tượng khác.

+ Kế toán các khoản thu

Phản ánh các khoản thu phí, lệ phí, thu sự nghiệp, thu dịch vụ và thu khác.

+ Kế toán các khoản chi

Phản ánh các khoản chi hoạt động, chi dự án, chi thực hiện đơn đặt hàng của Nhà nước, tình hình quyết toán các khoản chi và xử lý chênh lệch thu, chi.

+ Kế toán hoạt động sản xuất kinh doanh và cung cấp dịch vụ

Phản ánh các khoản chi hoạt động sản xuất kinh doanh, cung cấp dịch vụ và xác định kết quả hoạt động.

+ Kế toán đầu tư tài chính

Phản ánh số hiện có và tình hình biến động các khoản đầu tư tài chính của đơn vị.

+ Lập báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán.

- Căn cứ mục đích và phạm vi sử dụng thông tin kế toán, nội dung công tác kế toán HCSN được phân chia thành kế toán tài chính và kế toán quản trị;

+ Kế toán tài chính là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế tài chính bằng các báo cáo tài chính cho đối tượng có nhu cầu sử dụng thông tin kế toán;

Kế toán tài chính cung cấp thông tin phục vụ cho tất cả các đối tượng cần sử dụng thông tin kế toán.

+ Kế toán quản trị là việc thu thập, xử lý, phân tích, cung cấp thông tin kinh tế, tài chính theo yêu cầu quản trị nội bộ đơn vị;

Kế toán quản trị chỉ cung cấp thông tin phục vụ cho quản lý kinh tế tài chính nội bộ đơn vị.

Khi thực hiện công việc kế toán tài chính và kế toán quản trị, đơn vị kế toán phải thực hiện cả kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết;

Kế toán tổng hợp là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin một cách tổng quát về hoạt động kinh tế tài chính của đơn vị. Kế toán tổng hợp sử dụng đơn vị tiền tệ để phản ánh tình hình tài sản, nguồn hình thành tài sản, tình hình và kết quả hoạt động kinh tế tài chính của đơn vị kế toán. Kế toán tổng hợp chỉ sử dụng thước đo bằng tiền để ghi chép, phản ánh và hệ thống hoá thông tin kế toán theo các chỉ tiêu kinh tế tài chính đã phản ánh ở tài khoản cấp I trong hệ thống tài khoản kế toán HCSN hiện hành.

Kế toán chi tiết là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin chi tiết bằng đơn vị tiền tệ, đơn vị hiện vật và đơn vị thời gian lao động theo từng đối tượng kế toán cụ thể trong đơn vị kế toán. Kế toán chi tiết minh họa cho kế toán tổng hợp. Số liệu kế toán chi tiết phải khớp đúng với số liệu kế toán tổng hợp trong một kỳ kế toán. Kế toán chi tiết sử dụng cả thước đo bằng hiện vật và thời gian lao động để ghi chép, phản ánh, hệ thống hoá thông tin kế toán theo các chỉ tiêu kinh tế tài chính cụ thể, nhằm chi tiết hoá các chỉ tiêu kinh tế tài chính tổng hợp đã phản ánh ở tài khoản cấp I. Những thông tin này rất cần thiết để phục vụ cho công tác quản lý kinh tế tài chính nội bộ đơn vị.

#### ***1.4.2. Nội dung tổ chức công tác kế toán hành chính sự nghiệp***

##### ***1.4.2.1 Tổ chức vận dụng một số quy định chung về tài khoản kế toán***

Tài khoản kế toán là phương pháp kế toán dùng để phân loại và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế và theo trình tự thời gian. Tài

khoản kế toán phản ánh và kiểm soát thường xuyên, liên tục, có hệ thống tình hình về tài sản, tiếp nhận và sử dụng kinh phí do NSNN cấp và các nguồn kinh phí khác cấp, thu, chi hoạt động, kết quả hoạt động và các khoản khác ở đơn vị HCSN.

Tài khoản kế toán được mở cho từng đối tượng kế toán có nội dung kinh tế riêng biệt. Toàn bộ các tài khoản kế toán sử dụng trong đơn vị kế toán hình thành hệ thống tài khoản kế toán. Bộ Tài chính quy định thống nhất hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho tất cả các đơn vị HCSN trong cả nước. Hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho các đơn vị HCSN do Bộ Tài chính quy định thống nhất về loại tài khoản, số lượng tài khoản, ký hiệu, tên gọi và nội dung ghi chép của từng tài khoản.

Hệ thống tài khoản kế toán HCSN được xây dựng theo nguyên tắc dựa vào bản chất, nội dung hoạt động của đơn vị HCSN có vận dụng nguyên tắc phân loại, mã hóa hệ thống tài khoản kế toán doanh nghiệp và hệ thống tài khoản kế toán nhà nước, nhằm:

- + Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quản lý và kiểm soát chi quỹ NSNN, vốn, quỹ công, đồng thời thỏa mãn yêu cầu quản lý và sử dụng kinh phí của từng lĩnh vực, từng đơn vị HCSN;

- + Phản ánh đầy đủ các hoạt động kinh tế, tài chính phát sinh của các đơn vị HCSN thuộc mọi loại hình, mọi lĩnh vực, phù hợp với mô hình tổ chức và tính chất hoạt động;

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

Hệ thống tài khoản kế toán HCSN gồm các tài khoản trong bảng cân đối tài khoản và các tài khoản ngoài bảng cân đối tài khoản.

Các tài khoản trong bảng cân đối tài khoản phản ánh toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo các đối tượng kế toán gồm tài sản, nguồn hình thành tài sản và quá trình sử dụng tài sản tại đơn vị HCSN. Nguyên tắc ghi sổ các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản được thực hiện theo phương pháp “ghi kép” nghĩa là khi ghi vào bên Nợ một tài khoản, đồng thời phải ghi vào bên Có của một hoặc nhiều tài khoản khác hoặc ngược lại.

Các tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản phản ánh những tài sản hiện có ở đơn vị nhưng không thuộc quyền sở hữu của đơn vị (như tài sản thuê ngoài, nhận giữ hộ, nhận gia công, tạm giữ...), những chỉ tiêu kinh tế đã phản ánh ở các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản nhưng cần theo dõi để phục vụ cho yêu cầu quản lý, như: Giá trị công cụ, dụng cụ lâu bền đang sử dụng, nguyên tắc các loại, dự toán chi hoạt động được giao...

Nguyên tắc ghi sổ các tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản được thực hiện theo phương pháp “ghi đơn” nghĩa là khi ghi vào một bên của một tài khoản thì không phải ghi đối ứng với bên nào của các tài khoản khác.

Hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp 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.

- Tài khoản cấp 1 gồm 3 chữ số thập phân;

- Tài khoản cấp 2 gồm 4 chữ số thập phân (3 chữ số đầu thể hiện Tài khoản cấp 1, chữ số thứ 4 thể hiện Tài khoản cấp 2);
- Tài khoản cấp 3 gồm 5 chữ số thập phân (3 chữ số đầu thể hiện Tài khoản cấp 1, chữ số thứ 4 thể hiện Tài khoản cấp 2, chữ số thứ 5 thể hiện Tài khoản cấp 3);
- Tài khoản ngoài bảng cân đối tài khoản được đánh số từ 001 đến 018.

Các đơn vị HCSN phải căn cứ vào Hệ thống tài khoản kế toán ban hành theo Thông tư 107/2017/TT-BTC để lựa chọn hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho đơn vị. Đơn vị được bổ sung thêm các Tài khoản cấp 2, cấp 3, cấp 4 (trừ các tài khoản kế toán mà Bộ Tài chính đã quy định trong hệ thống tài khoản kế toán) để phục vụ yêu cầu quản lý của đơn vị.

Trường hợp các đơn vị cần mở thêm Tài khoản cấp 1 (các tài khoản 3 chữ số) ngoài các tài khoản đã có hoặc cần sửa đổi, bổ sung Tài khoản cấp 2 hoặc cấp 3 trong Hệ thống tài khoản kế toán do Bộ Tài chính quy định thì phải được Bộ Tài chính chấp thuận bằng văn bản trước khi thực hiện. **HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN** áp dụng cho đơn vị hành chính sự nghiệp (Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp) xem phụ lục.

Các đơn vị HCSN căn cứ vào hệ thống tài khoản quy định đối với đơn vị HCSN hiện hành để xác định các tài khoản cần sử dụng ở đơn vị.

Căn cứ đặc điểm cụ thể của đơn vị về khối lượng nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh để sử dụng các tài khoản kế toán cấp 1, cấp 2, cấp 3 và các tài khoản chi tiết theo cấp độ và yêu cầu quản lý cụ thể.

Lập danh mục các tài khoản sử dụng ở đơn vị. Hướng dẫn nội dung, phương pháp hạch toán từng tài khoản tổng hợp và tài khoản chi tiết.

#### *1.4.2.2. Tổ chức vận dụng hệ thống chứng từ kế toán*

Chứng từ kế toán áp dụng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp phải thực hiện theo đúng nội dung, phương pháp lập, ký chứng từ theo quy định của Luật Kế toán và Nghị định của Chính phủ, Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính, các văn bản pháp luật khác có liên quan đến chứng từ kế toán. Cụ thể như sau:

1. Các đơn vị hành chính, sự nghiệp đều phải sử dụng thống nhất mẫu chứng từ kế toán thuộc loại bắt buộc quy định trong Thông tư này. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị không được sửa đổi biểu mẫu chứng từ thuộc loại bắt buộc.

2. Ngoài các chứng từ kế toán bắt buộc được quy định tại Thông tư này và các văn bản khác, đơn vị hành chính, sự nghiệp được tự thiết kế mẫu chứng từ để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Mẫu chứng từ tự thiết kế phải đáp ứng tối thiểu 7 nội dung quy định tại Điều 16 Luật Kế toán, phù hợp với ghi chép và yêu cầu quản lý của đơn vị.

3. Đối với mẫu chứng từ in sẵn phải được bảo quản cẩn thận, không được để hư hỏng, mục nát. Séc, Biên lai thu tiền và giấy tờ có giá phải được quản lý như tiền.

Ngoài các chứng từ bắt buộc trên, kế toán hành chính sự nghiệp còn sử dụng các chứng từ theo các văn bản pháp luật khác (Các mẫu và hướng dẫn phương pháp lập từng chứng từ được áp dụng theo quy định các văn bản pháp luật khác).

Tổ chức việc lập chứng từ kế toán:

- Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính liên quan đến hoạt động của đơn vị hành chính sự nghiệp đều phải lập chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán chỉ lập 1 lần cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

- Nội dung của chứng từ phải rõ ràng, trung thực với nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

- Chữ viết trên chứng từ phải rõ ràng, không tẩy xóa, không viết tắt;

- Số tiền viết bằng chữ phải khớp, đúng với số tiền viết bằng số;

- Chứng từ kế toán phải được lập đủ số liên theo quy định cho mỗi chứng từ. Đối với chứng từ lập nhiều liên phải được lập một lần cho tất cả các liên theo cùng một nội dung bằng máy tính, máy chữ hoặc viết lòng bằng giấy than. Trường hợp đặc biệt phải lập nhiều liên nhưng không thể viết một lần tất cả các liên chứng từ thì có thể viết hai lần nhưng nội dung tất cả các liên chứng từ phải giống nhau.

Các chứng từ kế toán được lập bằng máy vi tính phải đảm bảo nội dung quy định và tính pháp lý cho chứng từ kế toán. Các chứng từ kế toán dùng làm căn cứ trực tiếp để ghi sổ kế toán phải có định khoản kế toán.

Quy định về việc ký chứng từ kế toán: Mọi chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ mới có giá trị thực hiện. Riêng chứng từ điện tử phải có chữ ký điện tử theo quy định của pháp luật. Tất cả các chữ ký trên chứng từ kế toán đều phải ký bằng bút bi hoặc bút mực, không được ký bằng mực đỏ, bằng bút chì, hoặc dấu khắc sẵn chữ ký, chữ ký trên chứng từ kế toán dùng để chi tiền phải ký theo từng liên. Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất và phải giống với chữ ký đã đăng ký theo quy định, trường hợp không đăng ký chữ ký thì chữ ký lần sau phải thống nhất với chữ ký các lần trước đó.

Các đơn vị hành chính sự nghiệp chưa có chức danh kế toán trưởng thì phải cử người phụ trách kế toán để giao dịch với KBNN, Ngân hàng, chữ ký kế toán trưởng được thay bằng chữ ký của người phụ trách kế toán của đơn vị đó. Người phụ trách kế toán phải thực hiện đúng nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền quy định cho kế toán trưởng.

Chữ ký của Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được ủy quyền), của kế toán trưởng (hoặc người được ủy quyền) và dấu đóng trên chứng từ phải phù hợp với mẫu dấu và chữ ký còn giá trị đã đăng ký tại KBNN hoặc Ngân hàng. Chữ ký của kế toán viên trên chứng từ phải giống chữ ký trong sổ đăng ký mẫu chữ ký. Kế toán trưởng (hoặc người được ủy quyền) không được ký “thừa ủy quyền” của Thủ trưởng đơn vị. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác.



Các đơn vị hành chính sự nghiệp phải mở sổ đăng ký mẫu chữ ký của thủ quỹ, thủ kho, các nhân viên kế toán, kế toán trưởng (và người được uỷ quyền), Thủ trưởng đơn vị (và người được uỷ quyền). Sổ đăng ký mẫu chữ ký phải đánh số trang, đóng dấu giáp lai do Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được uỷ quyền) quản lý để tiện kiểm tra khi cần. Mỗi người phải ký ba chữ ký mẫu trong sổ đăng ký.

Không được ký chứng từ kế toán khi chưa ghi hoặc chưa ghi đủ nội dung chứng từ theo trách nhiệm của người ký.

Việc phân cấp ký chứng từ kế toán do Thủ trưởng đơn vị quy định phù hợp với luật pháp, yêu cầu quản lý, đảm bảo kiểm soát chặt chẽ, an toàn tài sản.

Quy định về trình tự luân chuyển và kiểm tra chứng từ kế toán: Tất cả các chứng từ kế toán do đơn vị lập hoặc từ bên ngoài chuyển đến đều phải tập trung vào bộ phận kế toán đơn vị. Bộ phận kế toán phải kiểm tra toàn bộ chứng từ kế toán đó và chỉ sau khi kiểm tra, xác minh tính pháp lý của chứng từ thì mới dùng những chứng từ đó để ghi sổ kế toán. Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán bao gồm các bước sau:

- Lập, tiếp nhận, xử lý chứng từ kế toán;
- Kế toán viên, kế toán trưởng kiểm tra và ký chứng từ kế toán hoặc trình Thủ trưởng đơn vị ký duyệt theo quy định trong từng mẫu chứng từ (nếu có);
- Phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán, định khoản và ghi sổ kế toán;
- Lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán.

Trình tự kiểm tra chứng từ kế toán:

- Kiểm tra tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ của các chỉ tiêu, các yếu tố ghi chép trên chứng từ kế toán;
- Kiểm tra tính hợp pháp của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đã ghi trên chứng từ kế toán; đối chiếu chứng từ kế toán với các tài liệu khác có liên quan;
- Kiểm tra tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ kế toán.

Khi kiểm tra chứng từ kế toán nếu phát hiện có hành vi vi phạm chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của Nhà nước, phải từ chối thực hiện (xuất quỹ, thanh toán, xuất kho,...) đồng thời báo cáo ngay bằng văn bản cho Thủ trưởng đơn vị biết để xử lý kịp thời theo đúng pháp luật hiện hành.

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

Các chứng từ kế toán ghi bằng tiếng nước ngoài, khi sử dụng để ghi sổ kế toán ở Việt Nam phải được dịch ra tiếng Việt. Những chứng từ ít phát sinh hoặc nhiều lần phát sinh nhưng có nội dung không giống nhau thì phải dịch toàn bộ nội dung chứng từ kế toán. Những chứng từ phát sinh nhiều lần, có nội dung giống nhau thì bản đầu tiên phải dịch toàn bộ nội dung, từ bản thứ hai trở đi chỉ dịch những nội dung chủ yếu như: Tên chứng từ, tên đơn vị và cá nhân lập, tên đơn vị và cá nhân nhận, nội dung kinh tế của chứng từ, chức danh của người ký trên chứng từ. Người dịch phải ký, ghi rõ họ tên và

chịu trách nhiệm về nội dung dịch ra tiếng Việt. Bản chứng từ dịch ra tiếng Việt phải đính kèm với bản chính bằng tiếng nước ngoài.

Quy định về việc sử dụng, quản lý và in biểu mẫu chứng từ kế toán: Tất cả các đơn vị HCSN đều phải sử dụng thống nhất mẫu chứng từ kế toán thuộc loại bắt buộc quy định trong chế độ kế toán này. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị không được sửa đổi biểu mẫu chứng từ thuộc loại bắt buộc. Đối với mẫu chứng từ kế toán thuộc loại hướng dẫn thì ngoài các nội dung quy định trên mẫu, đơn vị kế toán có thể bổ sung thêm chỉ tiêu hoặc thay đổi hình thức mẫu biểu phù hợp với ghi chép và yêu cầu quản lý của đơn vị.

Mẫu chứng từ in sẵn phải được bảo quản cẩn thận, không được để hư hỏng, mục nát. Séc và giấy tờ có giá phải được quản lý như tiền.

Đối với các biểu mẫu chứng từ kế toán, các đơn vị có thể mua hoặc tự thiết kế mẫu (Đối với những chứng từ kế toán hướng dẫn), tự in, nhưng phải đảm bảo các nội dung chủ yếu của chứng từ quy định tại Điều 16 - Luật kế toán và quy định về chứng từ trong chế độ kế toán này.

Các đơn vị HCSN có sử dụng chứng từ điện tử cho hoạt động tài chính và ghi sổ kế toán thì phải tuân thủ theo quy định của các văn bản pháp luật về chứng từ điện tử.

#### *1.4.3.3. Tổ chức vận dụng hình thức kế toán và hệ thống sổ kế toán*

**Các hình thức kế toán áp dụng cho các đơn vị HCSN, gồm:**

- 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.

Đơn vị kế toán được phép lựa chọn một trong bốn hình thức sổ kế toán phù hợp và nhất thiết phải tuân thủ mọi nguyên tắc cơ bản quy định cho hình thức sổ kế toán đã lựa chọn về: Loại sổ, số lượng, kết cấu các loại sổ, mối quan hệ giữa các loại sổ, trình tự và kỹ thuật ghi chép các loại sổ kế toán.

Các đơn vị HCSN căn cứ vào đặc điểm hoạt động, trình độ của nhân viên kế toán và tình hình trang bị cơ sở vật chất để lựa chọn hình thức sổ kế toán. Hiện nay, trong đơn vị HCSN thường áp dụng một trong các hình thức kế toán sau: Hình thức kế toán nhật ký chung, hình thức kế toán chứng từ ghi sổ, hình thức kế toán máy.

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký chung là tất cả các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đều được ghi vào sổ Nhật ký chung theo trình tự thời gian phát sinh và nội dung nghiệp vụ kinh tế đó. Sau đó lấy số liệu trên Sổ Nhật ký chung để ghi vào Sổ Cái theo từng nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

*Các loại sổ của hình thức kế toán Nhật ký chung, gồm:*

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

*Trình tự ghi sổ theo hình thức kế toán Nhật ký chung*

- Hàng ngày, căn cứ vào chứng từ kế toán đã được kiểm tra để ghi vào Sổ Nhật ký chung theo trình tự thời gian. Đồng thời căn cứ vào các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh hoặc tổng hợp các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh cùng loại đã ghi vào Sổ Nhật ký chung để ghi vào Sổ Cái theo các tài khoản kế toán phù hợp. Trường hợp đơn vị có mở Sổ, Thẻ kế toán chi tiết thì đồng thời với việc ghi vào Sổ Nhật ký chung, các nghiệp vụ kinh tế được ghi vào các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

- Cuối tháng (cuối quý, cuối năm) khoá Sổ Cái và các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết. Từ các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết lập “Bảng tổng hợp chi tiết” cho từng tài khoản. Số liệu trên Bảng tổng hợp chi tiết được đối chiếu với số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và số dư cuối tháng của từng tài khoản trên Sổ Cái. Sau khi kiểm tra, đối chiếu nếu đảm bảo khớp đúng thì số liệu khoá sổ trên Sổ Cái được sử dụng để lập “Bảng Cân đối số phát sinh” và báo cáo tài chính.

Về nguyên tắc “Tổng số phát sinh Nợ” và “Tổng số phát sinh Có” trên Bảng Cân đối số phát sinh phải bằng “Tổng số phát sinh Nợ” và “Tổng số phát sinh Có” trên Sổ Nhật ký chung cùng kỳ.

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký- Sổ Cái là các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh được ghi chép kết hợp theo trình tự thời gian và được phân loại, hệ thống hoá theo nội dung kinh tế (theo tài khoản kế toán) trên cùng 1 quyển sổ kế toán tổng hợp là Sổ Nhật ký- Sổ Cái và trong cùng một quá trình ghi chép.

Căn cứ để ghi vào Sổ Nhật ký- Sổ Cái là các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại.

*Các loại sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái, gồm:*

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

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

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

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

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

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

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

- Các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết cũng phải được khoá sổ để cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và tính ra số dư cuối tháng của từng đối tượng. Căn cứ vào số liệu khoá sổ của các đối tượng chi tiết lập “Bảng tổng hợp chi tiết” cho từng tài khoản. Số liệu trên “Bảng tổng hợp chi tiết” được đối chiếu với số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và Số dư cuối tháng của từng tài khoản trên Sổ Nhật ký - Sổ Cái.

- Số liệu trên Sổ Nhật ký - Sổ Cái, trên Sổ, Thẻ kế toán chi tiết và “Bảng tổng hợp chi tiết” sau khi khoá sổ được kiểm tra, đối chiếu nếu khớp, đúng sẽ được sử dụng để lập Bảng cân đối tài khoản và các báo cáo tài chính khác.

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ là việc ghi sổ kế toán tổng hợp được căn cứ trực tiếp từ “Chứng từ ghi sổ”. Chứng từ ghi sổ dùng để phân loại, hệ thống hoá và xác định nội dung ghi Nợ, ghi Có của nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh. Việc ghi sổ kế toán dựa trên cơ sở Chứng từ ghi sổ sẽ được tách biệt thành hai quá trình riêng biệt:

+ Ghi theo trình tự thời gian nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trên Sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ.

+ Ghi theo nội dung kinh tế của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trên Sổ Cái.

*Các loại sổ kế toán, gồm:*

+ Chứng từ ghi sổ;

+ Sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ;

+ Sổ Cái;

+ Các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết.

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

- Hàng ngày hoặc định kỳ, căn cứ vào chứng từ kế toán đã được kiểm tra để lập Chứng từ ghi sổ. Đối với nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh thường xuyên, có nội dung kinh tế giống nhau được sử dụng để lập “Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại”. Từ số liệu cộng trên “Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại” để lập Chứng từ ghi sổ. Chứng từ ghi sổ sau khi lập xong chuyển đến kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán hoặc người được kế toán trưởng uỷ quyền ký duyệt sau đó chuyển cho bộ phận kế toán tổng hợp vào Sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ và ghi vào Sổ Cái.

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

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

#### *Đặc trưng cơ bản của Hình thức kế toán trên máy vi tính*

Đặc trưng cơ bản của Hình thức kế toán trên máy vi tính là công việc kế toán được thực hiện theo một chương trình phần mềm kế toán trên máy vi tính. Có nhiều chương trình phần mềm kế toán khác nhau về tính năng kỹ thuật và tiêu chuẩn, điều kiện áp dụng. Phần mềm kế toán được thiết kế theo nguyên tắc của một trong ba hình thức kế toán hoặc kết hợp các hình thức kế toán quy định trên đây. Phần mềm kế toán tuy không hiển thị đầy đủ quy trình ghi sổ kế toán nhưng phải đảm bảo in được đầy đủ sổ kế toán và báo cáo tài chính theo quy định.

Khi ghi sổ kế toán bằng máy vi tính thì đơn vị được lựa chọn mua hoặc tự xây dựng phần mềm kế toán phù hợp. Hình thức kế toán trên máy vi tính áp dụng tại đơn vị phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Có đủ các sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết cần thiết để đáp ứng yêu cầu kế toán theo quy định. Sổ kế toán tổng hợp phải có đủ các yếu tố theo quy định của chế độ sổ kế toán.

- Thực hiện đúng các quy định về mở sổ, ghi sổ, khóa sổ và sửa chữa sổ kế toán theo quy định của Luật Kế toán, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Kế toán và của Chế độ kế toán này.

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

*Các loại sổ của Hình thức kế toán trên máy vi tính:* Phần mềm kế toán được thiết kế theo Hình thức kế toán nào sẽ có các loại sổ của hình thức kế toán đó. Đơn vị có thể thiết kế mẫu sổ không hoàn toàn giống sổ kế toán ghi bằng tay, tuy nhiên phải đảm bảo nội dung theo quy định.

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

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

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

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

## **CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG 1**

1. Trình bày đối tượng của kế toán hành chính sự nghiệp và nội dung công tác kế toán hành chính sự nghiệp?
2. Những điểm nào cần lưu ý khi vận dụng hệ thống chứng từ, hệ thống tài khoản trong từng loại đơn vị hành chính sự nghiệp?
3. Nêu các cách thức lựa chọn hình thức kế toán áp dụng cho đơn vị hành chính sự nghiệp?
4. Nêu các đặc trưng cơ bản và trình tự ghi sổ của hình thức Nhật ký chung, hình thức Chứng từ ghi sổ, Nhật ký – Sổ cái?
5. Trình bày đặc điểm tổ chức bộ máy kế toán tại đơn vị hành chính sự nghiệp?
6. Tiêu chuẩn, quyền hạn và trách nhiệm của kế toán trưởng trong đơn vị hành chính sự nghiệp?

## **CHƯƠNG 2: KẾ TOÁN TIỀN, ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH, VẬT LIỆU, DỤNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HÓA VÀ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH**

### **2.1. Kế toán vốn bằng tiền**

#### **2.1.1. Kế toán tiền mặt**

##### **2.1.1.1 Nội dung nguyên tắc kế toán tiền mặt**

Tại các đơn vị HCSN tiền mặt được bảo quản tại quỹ của đơn vị. Mọi nghiệp vụ thu, chi và bảo quản tiền mặt của đơn vị do thủ quỹ chịu trách nhiệm thực hiện và kế toán phải thường xuyên kiểm tra dựa trên chứng từ hợp lệ.

- Tiền mặt của đơn vị bao gồm tiền Việt Nam, ngoại tệ.
- Chỉ phản ánh vào kế toán tiền mặt về giá trị tiền mặt, ngoại tệ trong thực tế nhập, xuất quỹ.

- Kế toán quỹ tiền mặt phải có trách nhiệm mở sổ kế toán quỹ tiền mặt, ghi chép hàng ngày liên tục theo trình tự phát sinh các khoản nhập, xuất quỹ tiền mặt, ngoại tệ và tính ra số tồn quỹ tại mọi thời điểm, luôn đảm bảo khớp đúng giữa giá trị ghi trên sổ kế toán, sổ quỹ và thực tế.

Thủ quỹ chịu trách nhiệm quản lý và nhập, xuất quỹ tiền mặt. Hàng ngày, thủ quỹ phải kiểm kê số tồn quỹ tiền mặt thực tế, đối chiếu số liệu sổ quỹ tiền mặt và sổ kế toán tiền mặt. Mọi chênh lệch phát sinh phải xác định nguyên nhân, báo cáo lãnh đạo, kiến nghị biện pháp xử lý chênh lệch.

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

##### **2.1.1.2. Chứng từ và tài khoản sử dụng**

Các chứng từ mà kế toán tiền mặt sử dụng như sau:

- Phiếu thu
- Phiếu chi
- Biên lai thu tiền
- Giấy đề nghị tạm ứng
- Giấy thanh toán tạm ứng
- Giấy đề nghị thanh toán
- Biên bản kiểm kê quỹ dùng cho đồng Việt Nam
- Biên bản kiểm kê quỹ dùng cho ngoại tệ, vàng bạc, kim khí, đá quý

Tài khoản kế toán sử dụng:

Để phản ánh tình hình biến động tiền mặt, kế toán sử dụng tài khoản 111 và tài khoản 007. Kết cấu TK 111 như sau:

Bên Nợ: Các khoản tiền mặt tăng, do:

- Nhập quỹ tiền mặt, ngoại tệ;

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

Bên Có: Các khoản tiền mặt giảm, do:

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

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

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

- Tài khoản 1111- Tiền Việt Nam.
- Tài khoản 1112- Ngoại tệ.

#### *2.1.1.3. Phương pháp kế toán*

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

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

3.2- Trường hợp rút tạm ứng dự toán chi hoạt động về quỹ tiền mặt của đơn vị chi tiêu:

a) Khi rút tạm ứng dự toán chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt.

Có TK 337- Tạm thu (3371).

Đồng thời, ghi:

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

b) Các khoản chi trực tiếp từ quỹ tiền mặt thuộc nguồn ngân sách nhà nước mà trước đó đơn vị đã tạm ứng, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 111- Tiền mặt.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 511 - Thu hoạt động do NSNN cấp.

c) Xuất quỹ tiền mặt tạm ứng cho người lao động trong đơn vị, ghi:

Nợ TK 141- Tạm ứng

Có TK 111- Tiền mặt.

Khi người lao động thanh toán tạm ứng, ghi:

Nợ TK 611 - Chi phí hoạt động

Có TK 141- Tạm ứng

Đồng thời, ghi:



Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

d) Thanh toán các khoản phải trả bằng tiền mặt, ghi:

Nợ các TK 331, 332, 334...

Có TK 111- Tiền mặt.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

đ) Đối với các khoản ứng trước cho nhà cung cấp:

- Căn cứ hợp đồng và các chứng từ có liên quan, xuất quỹ tiền mặt ứng trước cho nhà cung cấp, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có TK 111- Tiền mặt.

- Khi thanh lý hợp đồng với nhà cung cấp, ghi:

Nợ 611- Chi phí hoạt động

Có TK 331 - Phải trả cho người bán.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

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

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

Đồng thời, ghi:

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

3.3- Khi thu phí, lệ phí bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 337- Tạm thu (3373), hoặc

Có TK 138- Phải thu khác (1383).

3.4- Khi thu được các khoản phải thu của khách hàng bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 141- Tạm ứng.

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 136- Phải thu nội bộ.

3.7- Sổ thừa quỹ phát hiện khi kiểm kê, chưa xác định được nguyên nhân, chờ xử lý, ghi:  
Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

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

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

3.9- Khi thu tiền bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ bằng tiền mặt nhập quỹ:

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

Nợ TK 111- Tiền mặt (tổng giá thanh toán)

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

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước.

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

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

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước.

3.10- Khi đơn vị vay tiền về nhập quỹ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 338- Phải trả khác (3382).

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh.

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

3.13- Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 348- Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược.

3.14- Nhận lại tiền đơn vị đã đi đặt cọc, ký quỹ, ký cược cho đơn vị khác, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 248- Đặt cọc, ký quỹ, ký cược.

3.15- Khi phát sinh các khoản thu hộ đơn vị, cá nhân khác (như thu hộ tiền đề tài cho các chủ nhiệm đề tài hoặc các đơn vị thực hiện đề tài,...) bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 338- Phải trả khác (3381).

3.16- Kế toán hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ bằng tiền mặt:

a) Khi thu tiền thanh lý, nhượng bán TSCĐ kể cả thu tiền bán hồ sơ thầu liên quan đến hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ (trường hợp theo cơ chế tài chính phân chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ được để lại đơn vị), khi thu ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt (tổng giá thanh toán)

Có TK 711- Thu nhập khác (7111) (số thu chưa có thuế GTGT)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3331) (nếu có).

b) Khi thu tiền thanh lý, nhượng bán TSCĐ kể cả thu tiền bán hồ sơ thầu liên quan đến hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ (trường hợp theo cơ chế tài chính phân chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ đơn vị phải nộp lại cho NSNN):

- Phản ánh số thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 337- Tạm thu (3378).

- Phản ánh số chi thanh lý, nhượng bán TSCĐ, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có TK 111- Tiền mặt.

- Chênh lệch thu lớn hơn chi phải nộp NSNN, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước

- Khi nộp, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước

Có TK 111- Tiền mặt

3.17- Thu tiền bán hồ sơ mời thầu các công trình XD CB bằng tiền NSNN, ghi:

a) Phản ánh số thu bán hồ sơ mời thầu các công trình XD CB, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 337- Tạm thu (3378).

b) Phản ánh số chi cho lễ mở thầu, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có TK 111- Tiền mặt

c) Chênh lệch thu lớn hơn chi phải nộp NSNN, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước

d) Khi nộp, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước

Có TK 111- Tiền mặt.

3.18- Kế toán hoạt động đấu thầu mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị bằng tiền mặt, ghi:

a) Khi phát sinh các khoản thu từ hoạt động đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị (như thu bán hồ sơ thầu, thu để bù đắp chi phí giải quyết xử lý kiến nghị của nhà thầu và các khoản thu khác theo quy định của pháp luật đấu thầu), ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 337- Tạm thu (3378).

b) Khi phát sinh các khoản chi phí cho quá trình đấu thầu, giải quyết các kiến nghị của nhà thầu, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có TK 111- Tiền mặt.

c) Xử lý chênh lệch thu, chi:

- Trường hợp thu lớn hơn chi, theo quy định của cơ chế quản lý tài chính phần chênh lệch đó được bổ sung vào nguồn thu hoạt động (thu hoạt động khác) của đơn vị, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có TK 511 - Thu hoạt động do NSNN cấp. (5118)

- Trường hợp thu nhỏ hơn chi theo quy định của cơ chế quản lý tài chính đơn vị được phép sử dụng nguồn thu hoạt động do NSNN cấp của đơn vị để bù đắp chi phí thiếu, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 111- Tiền mặt.

3.19- Thu các khoản thuế đã nộp nhưng sau đó được hoàn, được giảm; tiền phạt do khách hàng vi phạm hợp đồng; thu nợ khó đòi của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ đã xử lý xóa sổ; các khoản nợ phải trả không xác định được chủ; Bên thứ 3 bồi thường thiệt hại (tiền bảo hiểm, tiền đền bù được bồi thường), ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

3.20- Mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho bằng tiền mặt, ghi:

Nợ các TK 152, 153

Có TK 111- Tiền mặt.

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

Nợ TK 337- Tạm thu (3371, 3372, 3373)

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

Đồng thời, ghi:

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

3.21- Xuất quỹ tiền mặt mua TSCĐ về đưa ngay vào sử dụng, ghi:

Nợ các TK 211, 213

Có TK 111- Tiền mặt.

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

Nợ TK 337- Tạm thu (3371, 3372, 3373)

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

Đồng thời, ghi:

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

3.22- Khi chi tiền mặt mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ để dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, thì giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ phản ánh theo giá mua chưa có thuế GTGT, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 156 (nếu qua nhập kho) (giá chưa có thuế)

Nợ TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang (nếu vật liệu, dụng cụ dùng ngay cho hoạt động sản xuất, kinh doanh) (giá chưa có thuế)

Nợ các TK 211, 213 (nếu mua TSCĐ đưa vào sử dụng ngay) (giá chưa có thuế)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

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

3.23- Khi chi tiền mặt mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ để dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, thì giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ phản ánh theo giá mua đã có thuế GTGT (tổng giá thanh toán), ghi:

Nợ các TK 152, 153, 156 (nếu qua nhập kho) (tổng giá thanh toán)

Nợ TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang (nếu dùng ngay cho hoạt động SXKD, dịch vụ) (tổng giá thanh toán)

Nợ các TK 211, 213 (nếu mua TSCĐ đưa vào sử dụng ngay) (tổng giá thanh toán)

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

3.24- Khi chi cho các hoạt động đầu tư XD CB; cho hoạt động thường xuyên, không thường xuyên; cho hoạt động viện trợ, vay nợ nước ngoài; cho hoạt động thu phí, lệ phí bằng tiền mặt, ghi:

Nợ các TK 241, 611, 612, 614

Có TK 111- Tiền mặt.

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

Nợ TK 337- Tạm thu (3371, 3372, 3373)

Có các TK 511, 512, 514.

3.25- Khi chi hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ bằng tiền mặt, ghi:

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

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

Có TK 111- Tiền mặt.

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

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

Có TK 111- Tiền mặt.

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

Nợ các TK 331, 332, 334, 338

Có TK 111- Tiền mặt.

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

Nợ TK 615- Chi phí tài chính

Có TK 111- Tiền mặt.

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

Nợ TK 141- Tạm ứng

Có TK 111- Tiền mặt.

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

Nợ TK 136- Phải thu nội bộ

Có TK 111- Tiền mặt.

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

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước

Có TK 111- Tiền mặt.

3.32- Nộp BHXH, mua thẻ bảo hiểm y tế, nộp kinh phí công đoàn, BH thất nghiệp bằng

tiền mặt, ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương

Có TK 111- Tiền mặt.

3.33- Khi kết thúc hợp đồng, đơn vị hoàn trả tiền đặt cọc, ký quỹ, ký cược cho đơn vị khác, khi xuất quỹ tiền mặt để hoàn trả, ghi:

Nợ TK 348- Nhận đặt cọc ký quỹ, ký cược

Có TK 111- Tiền mặt.

3.34- Xuất quỹ tiền mặt trả trước tiền cho người bán, cung cấp dịch vụ, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có TK 111- Tiền mặt.

3.35- Khi phát sinh chi phí trả trước bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 242- Chi phí trả trước

Có TK 111- Tiền mặt.

3.36- Dùng tiền mặt để đặt cọc, ký quỹ, ký cược, ghi:

Nợ TK 248- Đặt cọc, ký quỹ, ký cược

Có TK 111- Tiền mặt.

3.37- Chi các quỹ bằng tiền mặt, ghi:

Nợ các TK 353, 431

Có TK 111 - Tiền mặt.

3.38- Số thiếu hụt quỹ phát hiện khi kiểm kê, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

Có TK 111- Tiền mặt.

3.39- Các khoản chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán, hàng bán bị trả lại, chi bằng tiền mặt, ghi:

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

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp NN (33311) (nếu có)

Có TK 111- Tiền mặt.

3.40- Các khoản chi phí khác, gồm: Chi phí liên quan đến thanh lý, nhượng bán TSCĐ (đối với các đơn vị theo quy định phần chênh lệch thu lớn hơn chi được để lại); chi tiền phạt do đơn vị vi phạm hợp đồng kinh tế, phạt vi phạm hành chính và các chi phí khác (không thuộc các chi phí đã phản ánh vào loại 6), ghi:

Nợ TK 811- Chi phí khác

Có TK 111- Tiền mặt.

3.41- Chi tiền mặt từ dự toán ứng trước, ghi:

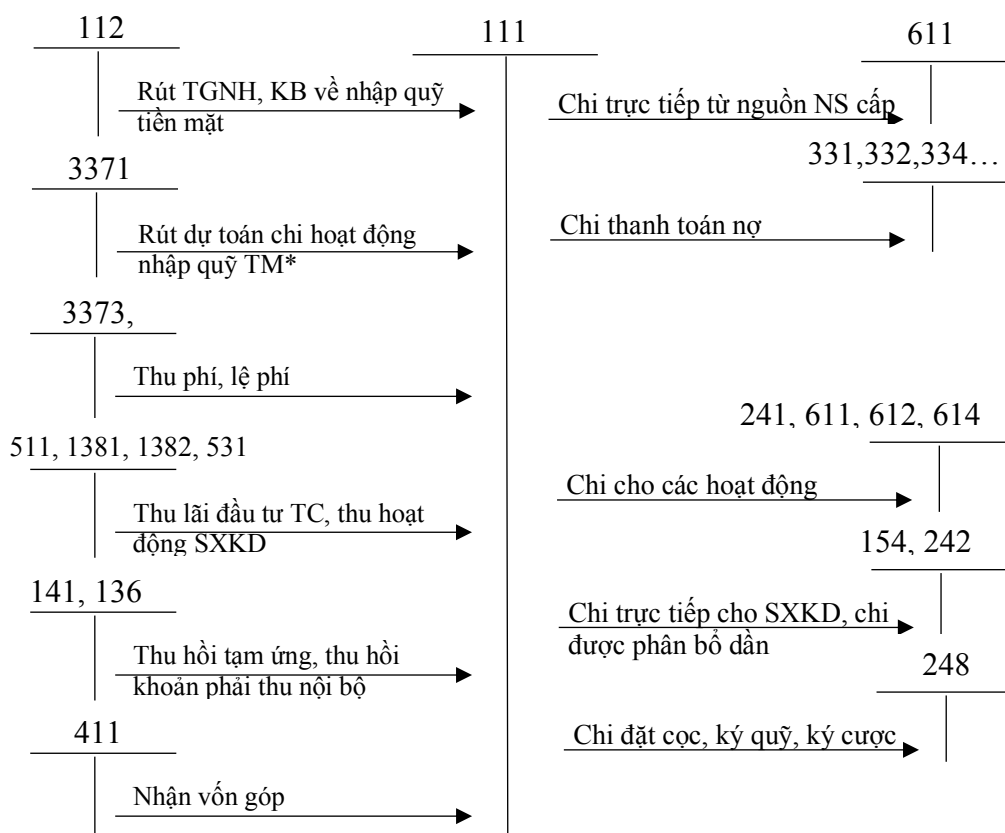
Nợ TK 137- Tạm chi (1374)

Có TK 111- Tiền mặt.

3.42- Các khoản chi hộ không hết nộp trả lại đơn vị nhờ chi hộ bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3381)

Có TK 111- Tiền mặt.



\* Đồng thời ghi đơn có TK 008 – Dự toán chi hoạt động

**Hình 2.1. Kế toán tiền mặt**

### 2.1.2. Kế toán tiền gửi Kho bạc, ngân hàng

#### 2.1.2.1. Nội dung nguyên tắc kế toán kế toán tiền gửi kho bạc, ngân hàng

1.1- Tiền gửi Kho bạc, ngân hàng gồm tất cả các loại tiền gửi không kỳ hạn của đơn vị gửi tại Ngân hàng, Kho bạc (bao gồm tiền Việt Nam và ngoại tệ).

1.2- Căn cứ để hạch toán Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc là các giấy báo Có, báo Nợ hoặc Bảng sao kê của Ngân hàng, Kho bạc kèm theo các chứng từ gốc, trừ trường hợp tiền đang chuyển.

1.3- Kế toán phải tổ chức thực hiện việc theo dõi riêng từng loại tiền gửi (tiền gửi của các hoạt động: thu phí; SXKD dịch vụ; tiền gửi của chương trình dự án, đề tài; tiền gửi vốn đầu tư XDCB và các loại tiền gửi khác theo từng Ngân hàng, Kho bạc). Định kỳ phải kiểm tra, đối chiếu nhằm đảm bảo số liệu gửi vào, rút ra và tồn cuối kỳ khớp đúng với số liệu của Ngân hàng, Kho bạc quản lý. Nếu có chênh lệch phải báo ngay cho Ngân hàng, Kho bạc để xác nhận và điều chỉnh kịp thời.

1.4- Kế toán tiền gửi phải chấp hành nghiêm chỉnh chế độ quản lý, lưu thông tiền tệ và những quy định có liên quan đến Luật Ngân sách nhà nước hiện hành.



#### 2.1.2.2. Chứng từ và tài khoản sử dụng

Kế toán TGNH, kho bạc sử dụng các chứng từ sau:

- Ủy nhiệm thu;
- Ủy nhiệm chi;
- Bảng kê nộp séc;
- Giấy nộp tiền mặt;
- Giấy báo nợ;
- Giấy báo có.

Kế toán sử dụng tài khoản 112.

Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc Bên Nợ:

- Các loại tiền Việt Nam, ngoại tệ gửi vào Ngân hàng, Kho bạc;
- Giá trị ngoại tệ tăng khi đánh giá lại số dư ngoại tệ tại thời điểm báo cáo (trường hợp tỷ giá ngoại tệ tăng).

Bên Có:

- Các khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ rút từ tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc;
- Giá trị ngoại tệ giảm khi đánh giá lại số dư ngoại tệ tại thời điểm báo cáo (trường hợp tỷ giá ngoại tệ giảm).

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

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

- Tài khoản 1121- Tiền Việt Nam.
- Tài khoản 1122- Ngoại tệ.

#### 2.1.2.3. Phương pháp kế toán

3.1- Khi xuất quỹ tiền mặt, gửi vào Ngân hàng, Kho bạc, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 111- Tiền mặt.

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

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3371).

Đồng thời, ghi:

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

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

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

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

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3372).

b) Khi đơn vị rút tiền từ tài khoản tiền gửi tạm ứng về quỹ tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

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

c) Khi đơn vị chi tiêu các hoạt động từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ các TK 141, 331, 612...

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

d) Trường hợp dùng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài để mua sắm TSCĐ:

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

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (chi phí mua, vận chuyển, bốc dỡ...).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

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

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

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (chi phí mua, lắp đặt, chạy thử...).

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

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCB dở dang (2411)

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

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

đ) Trường hợp dùng nguồn viện trợ để xây dựng TSCĐ, khi phát sinh chi phí đầu tư XDCB, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412).

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

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

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

Khi công trình XDCB hoàn thành bàn giao TSCĐ vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCB dở dang (2412).

Đồng thời, ghi:

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

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

3.4- Khi thu phí, lệ phí bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3373) hoặc

Có TK 138- Phải thu khác (1383).

3.5- Khi thu được các khoản phải thu của khách hàng bằng tiền gửi, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

3.6- Khi thu hồi các khoản tạm ứng cho cán bộ, công nhân viên, người lao động trong đơn vị bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 141- Tạm ứng.

3.7- Khi thu hồi các khoản nợ phải thu nội bộ bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 136- Phải thu nội bộ.

3.8- Thu lãi tiền gửi phát sinh do hoạt động đầu tư tạm thời của khoản vay sử dụng cho mục đích xây dựng cơ bản dở dang, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 241- XDCB dở dang (2412).

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

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

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

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

3.10- Lãi tiền gửi của các đơn vị sự nghiệp công (như lãi tiền gửi của hoạt động dịch vụ sự nghiệp công; lãi tiền gửi của nguồn thu học phí và các khoản thu sự nghiệp khác) nếu theo quy định của chế độ tài chính được bổ sung vào Quỹ đặc thù hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 353- Các quỹ đặc thù

Có TK 431- Các quỹ (4314).

3.11- Thu tiền bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ bằng chuyển khoản:

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

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (tổng giá thanh toán)

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

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

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

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

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

3.12- Khi đơn vị vay tiền về nhưng chưa sử dụng đến, nếu gửi ngay vào TK tiền gửi Ngân hàng, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 338- Phải trả khác (3382).

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

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 411- Nguồn vốn kinh doanh.

3.14- Khách hàng chuyển khoản đặt tiền trước cho các dịch vụ, hàng hóa, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

3.15- Đơn vị khác chuyển tiền đặt cọc, ký quỹ, ký cược vào tài khoản của đơn vị. Khi nhận được giấy báo Có của Ngân hàng, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 348- Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược.

3.16- Đơn vị khác chuyển tiền vào TK tiền gửi của đơn vị để nhờ chi trả hộ, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 338- Phải trả khác (3381).

3.17- Trường hợp được cấp có thẩm quyền cho phép rút dự toán chi thường xuyên vào tài khoản tiền gửi của đơn vị (như cuối năm xác định được số tiết kiệm chi thường xuyên để trích lập các quỹ, căn cứ Quyết định trích lập quỹ), ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (008112, 008212).

3.18- Thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ (kể cả thu tiền bán hồ sơ thầu liên quan đến hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ) bằng chuyển khoản, ghi:

a) Trường hợp theo cơ chế tài chính phân chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ được để lại đơn vị, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (tổng giá thanh toán)

Có TK 711- Thu nhập khác (711) (số thu chưa có thuế GTGT)

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

b) Trường hợp theo cơ chế tài chính phần chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ đơn vị phải nộp lại cho NSNN

- Phản ánh số thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (337).

- Phản ánh số chi thanh lý, nhượng bán TSCĐ, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (337)

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

- Chênh lệch thu lớn hơn chi phải nộp NSNN, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (337)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước

Khi nộp, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước

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

3.19- Thu tiền bán hồ sơ mời thầu các công trình XD CB bằng tiền NSNN, bằng chuyển khoản, ghi:

a) Phản ánh số thu bán hồ sơ mời thầu các công trình XD CB, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (337).

b) Phản ánh số chi cho lễ mở thầu, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (337)

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

c) Chênh lệch thu lớn hơn chi phải nộp NSNN, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (337)

Có TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước

d) Khi nộp, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước

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

3.20- Kế toán hoạt động đấu thầu mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị bằng chuyển khoản, ghi:

a) Khi phát sinh các khoản thu từ hoạt động đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị như thu bán hồ sơ thầu, thu để bù đắp chi phí giải quyết xử lý kiến nghị của nhà thầu và các khoản thu khác theo quy định của pháp luật đấu thầu, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3378).

b) Khi phát sinh các khoản chi phí cho quá trình đấu thầu, giải quyết các kiến nghị của nhà thầu, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

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

c) Xử lý chênh lệch thu, chi:

- Trường hợp thu lớn hơn chi, theo quy định của cơ chế quản lý tài chính phần chênh lệch đó được bổ sung vào nguồn kinh phí hoạt động (thu hoạt động do NSNN cấp) của đơn vị, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp (5118).

- Trường hợp thu nhỏ hơn chi theo quy định của cơ chế quản lý tài chính đơn vị được phép sử dụng nguồn thu hoạt động do NSNN cấp của đơn vị để bù đắp chi phí thiếu, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

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

3.21- Kế toán kinh phí hoạt động khác phát sinh bằng chuyển khoản

a) Khi thu được kinh phí hoạt động khác, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3371).

b) Xác định số phải nộp NSNN, cấp trên..., ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có các TK 333, 336, 338,...

- Khi nộp, ghi:

Nợ các TK 333, 336, 338,...

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

c) Số được để lại đơn vị theo quy định hiện hành, ghi:

Nợ TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (0181, 0182).

d) Khi sử dụng kinh phí hoạt động được để lại, ghi:

Nợ các TK 141, 152, 153, 211, 611,...

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

Đồng thời, ghi:

Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (0181, 0182).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (nếu dùng để mua TSCĐ; nguyên

liệu, vật liệu, CCDC nhập kho)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp (5118) (nếu dùng cho hoạt động thường xuyên và hoạt động không thường xuyên).

3.22- Thu các khoản thuế đã nộp nhưng sau đó được hoàn, được giảm; tiền phạt do khách hàng vi phạm hợp đồng; thu nợ khó đòi đã xử lý xóa sổ; các khoản nợ phải trả không xác định được chủ; Bên thứ 3 bồi thường thiệt hại (tiền bảo hiểm, tiền đền bù được bồi thường); nhận được quà biếu, quà tặng của các tổ chức cá nhân và các khoản thu nhập khác bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

3.23- Trường hợp cấp bù miễn giảm giá dịch vụ giáo dục, đào tạo

a) Khi đơn vị rút dự toán cấp bù miễn, giảm giá dịch vụ giáo dục, đào tạo về TK tiền gửi của đơn vị, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 531- Thu hoạt động SXKD, dịch vụ.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

b) Khi đơn vị chi cho các hoạt động từ nguồn được cấp bù giá dịch vụ giáo dục, đào tạo, kế toán ghi:

Nợ các TK 154, 642

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

3.24- Khi chuyển khoản mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ để dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, thì giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ phản ánh theo giá mua chưa có thuế GTGT, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 156 (nếu qua nhập kho) (giá chưa có thuế)

Nợ TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang (nếu vật liệu, dụng cụ dùng ngay cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ) (giá chưa có thuế)

Nợ các TK 211, 213 (nếu mua TSCĐ đưa vào sử dụng ngay) (giá chưa có thuế)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (tổng giá thanh toán).

3.25- Khi chuyển khoản mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ để dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, thì giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ phản ánh theo giá mua đã có thuế GTGT (Tổng giá thanh toán), ghi:

Nợ các TK 152, 153, 156 (nếu qua nhập kho) (tổng giá thanh toán)

Nợ TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang (nếu dùng ngay cho hoạt động SXKD, dịch

vụ) (tổng giá thanh toán)

Nợ các TK 211, 213 (nếu mua TSCĐ đưa vào sử dụng ngay) (tổng giá thanh toán)

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

3.26- Các khoản chi phí trực tiếp từ TK tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc, ghi:

Nợ các TK 611, 612, 614...

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

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371, 3372, 3373)

Có TK 511, 512, 514.

3.27- Khi chi hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ bằng chuyển khoản, ghi:

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

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

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

3.28- Khi thanh toán các khoản nợ phải trả, các khoản nợ vay hoặc chi trả tiền lương và các khoản phải trả khác bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ các TK 331, 334, 338

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

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

Nợ TK 337- Tạm thu (3371, 3372, 3373)

Có các TK 511, 512, 514.

Đồng thời, ghi:

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu thanh toán bằng Lệnh chi tiền thực chi)

Có TK014- Nguồn phí được khấu trừ, để lại (nếu thanh toán bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại).

3.29- Trả lãi vay các khoản đầu tư tài chính bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 615- Chi phí tài chính

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

3.30- Chuyển khoản trả tiền cho các tổ chức, cá nhân góp vốn, ghi:

Nợ TK 411- Nguồn vốn kinh doanh

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

3.31- Chi tạm ứng cho cán bộ, công nhân viên trong đơn vị bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 141- Tạm ứng

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

3.32- Chuyển trả số đã thu hộ cho các đơn vị nội bộ bằng tiền gửi, ghi:



Nợ TK 336- Phải trả nội bộ

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

3.33- Chuyển trả số đơn vị khác nhờ chi hộ nhưng không chi hết bằng tiền gửi, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3381)

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

3.34- Chuyển khoản nộp các khoản thuế, phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác vào Ngân sách Nhà nước, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước

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

3.35- Nộp BHXH, mua thẻ BHYT, nộp kinh phí công đoàn, BHTN bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương

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

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

Nợ TK 337- Tạm thu (3371, 3372, 3373)

Có các TK 511, 512, 514.

Đồng thời, ghi:

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

Có TK014- Nguồn phí được khấu trừ, để lại (nếu sử dụng nguồn phí được khấu trừ, để lại).

3.36- Khi kết thúc hợp đồng, đơn vị hoàn trả tiền đặt cọc, ký quỹ, ký cược cho đơn vị khác, khi chuyển khoản để hoàn trả, ghi:

Nợ TK 348- Nhận đặt cọc ký quỹ, ký cược

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

3.37- Chuyển khoản đặt cọc, ký quỹ, ký cược, ghi:

Nợ TK 248- Đặt cọc ký quỹ, ký cược

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

3.38- Chuyển khoản thanh toán tiền cho người bán hàng, cung cấp dịch vụ, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

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

3.39- Khi phát sinh chi phí trả trước bằng tiền gửi, ghi:

Nợ TK 242- Chi phí trả trước

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

3.40- Chi các quỹ bằng tiền gửi, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ

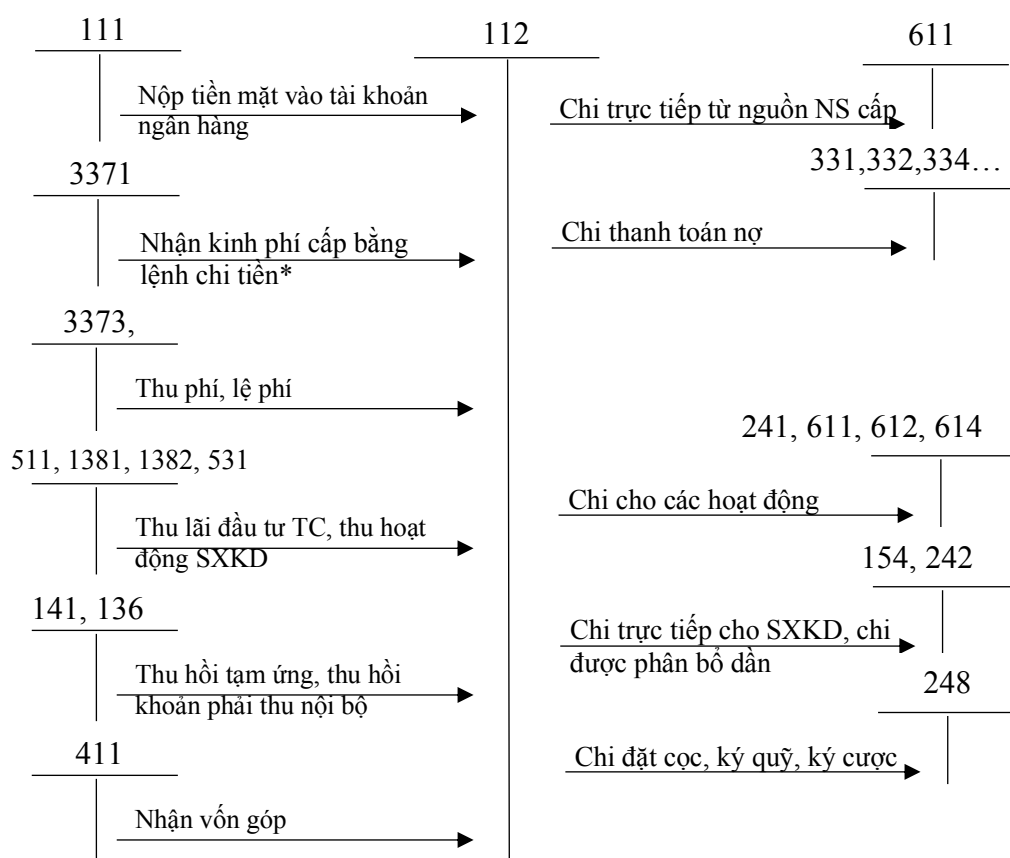
Nợ TK 353- Các quỹ đặc thù

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

3.41- Các khoản chi phí khác, gồm: Chi phí liên quan đến thanh lý, nhượng bán TSCĐ (đối với các đơn vị theo quy định phần chênh lệch thu lớn hơn chi được để lại); chi tiền phạt do đơn vị vi phạm hợp đồng kinh tế, phạt vi phạm hành chính; chênh lệch lỗ do đánh giá lại TSCĐ; Giá trị còn lại của TSCĐ hình thành bằng nguồn vốn kinh doanh khi thanh lý và các chi phí khác (không thuộc các chi phí đã phản ánh vào loại tài khoản loại 6), phát sinh bằng tiền gửi, ghi:

Nợ TK 811-Chi phí khác

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



\*Đồng thời ghi Nợ 012, 013 – Kinh phí cấp bằng lệnh chi tiền

**Hình 2.2: Kế toán tiền gửi ngân hàng**

### 2.1.3. Kế toán tiền đang chuyển

#### 2.1.3.1. Nội dung nguyên tắc kế toán

Tiền đang chuyển của các đơn vị HCSN là những khoản tiền của đơn vị đã làm thủ tục chuyển tiền vào tài khoản ngân hàng, kho bạc hoặc đã gửi bưu điện để chuyển cho ngân hàng, kho bạc hoặc chuyển tiền từ tài khoản TGNH, kho bạc để chuyển đi cho đơn vị khác nhưng chưa nhận được giấy báo.

1.1- Tiền đang chuyển là các khoản tiền của đơn vị đã làm thủ tục chuyển tiền vào Ngân hàng, Kho bạc hoặc đã gửi bưu điện để chuyển cho Ngân hàng, Kho bạc hoặc đã làm thủ tục chuyển tiền từ tài khoản tại Ngân hàng, Kho bạc để trả cho các đơn vị khác nhưng chưa nhận được giấy báo Nợ, báo Có của Ngân hàng, Kho bạc.

1.2- Kế toán tiền đang chuyển gồm các khoản:

- Thu tiền bán hàng bằng tiền mặt hoặc séc nộp vào Ngân hàng;
- Thu tiền bán hàng chuyển thẳng vào KBNN để nộp thuế (giao tiền tay ba giữa đơn vị với người mua hàng và KBNN);
- Chuyển tiền qua bưu điện để trả các đơn vị khác;
- Tiền chuyển từ tài khoản tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc để nộp cho đơn vị cấp trên hoặc cấp cho đơn vị cấp dưới hoặc trả cho tổ chức, đơn vị khác.

#### 2.1.3.2. Chứng từ và tài khoản sử dụng

Kế toán tiền đang chuyển sử dụng các chứng từ sau:

- Bảng kê nộp séc ...
- Giấy báo nợ, giấy báo có

Kế toán tiền đang chuyển sử dụng tài khoản 113

Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 113- Tiền đang chuyển

Bên Nợ:

- Các khoản tiền mặt đã xuất quỹ nộp vào Ngân hàng, Kho bạc nhưng chưa nhận được giấy báo Có của Ngân hàng, Kho bạc;
- Các khoản tiền gửi đã làm thủ tục chuyển trả cho đơn vị, tổ chức khác nhưng chưa nhận được Giấy báo Nợ của Ngân hàng, Kho bạc.

Bên Có:

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

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

#### 2.1.3.3. Phương pháp kế toán

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

Nợ TK 113- Tiền đang chuyển

Có TK 111- Tiền mặt.

3.2- Ngân hàng, Kho bạc báo Có các khoản tiền đang chuyển đã vào tài khoản của đơn vị, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 113- Tiền đang chuyển.

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

Nợ TK 113- Tiền đang chuyển

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

3.4- Ngân hàng, Kho bạc báo Nợ về số tiền đã chuyển trả cho người bán, người cung cấp, kế toán ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có TK 113- Tiền đang chuyển.

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

Nợ TK 113- Tiền đang chuyển

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

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

Nợ TK 113- Tiền đang chuyển

Có TK 131- Phải thu khách hàng

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

3.7- Khi đơn vị cấp dưới nộp tiền lên cho đơn vị cấp trên bằng tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc:

a) Trường hợp làm thủ tục chuyển tiền nhưng chưa nhận được giấy báo Nợ của Ngân hàng, Kho bạc, ghi:

Nợ TK 113- Tiền đang chuyển

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

b) Khi nhận được giấy báo Nợ của Ngân hàng, Kho bạc, ghi:

Nợ TK 336- Phải trả nội bộ

Có TK 113- Tiền đang chuyển.

## **2.2. Kế toán đầu tư tài chính**

### **2.2.1. Kế toán khoản đầu tư tài chính ngắn hạn và dài hạn**

#### **2.2.1.1- Nguyên tắc hạch toán**

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn và dài hạn (kể cả các khoản tiền gửi ngân hàng có kỳ hạn) từ các nguồn không phải do ngân sách cấp.

1.2- Đầu tư tài chính tại đơn vị HCSN bao gồm đầu tư tài chính ngắn hạn và đầu tư tài chính dài hạn:

- Đầu tư tài chính ngắn hạn là việc bỏ vốn mua các loại chứng khoán có thời hạn thu hồi từ 12 tháng trở xuống (như tín phiếu Kho bạc, kỳ phiếu Ngân hàng,...) hoặc mua vào với

mục đích bán chứng khoán khi có lời (cổ phiếu, trái phiếu) để tăng thu nhập và các loại đầu tư khác như góp vốn, góp tài sản vào các đơn vị khác có thời hạn thu hồi từ 12 tháng trở xuống với mục đích tăng thu nhập.

- Đầu tư tài chính dài hạn là việc mua các chứng khoán có thời hạn thu hồi trên 12 tháng, hoặc góp vốn với đơn vị khác bằng tiền, hiện vật có thời hạn thu hồi trên 12 tháng và các hoạt động đầu tư khác mà thời gian thu hồi vốn vượt quá thời hạn 12 tháng.

1.3- Kế toán phải mở sổ chi tiết để theo dõi từng khoản đầu tư tài chính của đơn vị theo giá mua thực tế từng loại chứng khoán, theo từng hình thức đầu tư và số vốn đã góp theo từng đối tác, từng lần góp và từng khoản đã thu hồi và theo dõi chi tiết ngắn hạn, dài hạn cho từng khoản đầu tư.

#### *2.2.1.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 121- Đầu tư tài chính*

##### **Bên Nợ:**

- Trị giá thực tế chứng khoán đầu tư mua vào;
- Số vốn đã góp vào đơn vị khác (bao gồm cả góp lần đầu và góp bổ sung);
- Trị giá thực tế các khoản đầu tư tài chính khác.

##### **Bên Có:**

- Giá trị chứng khoán đầu tư bán ra, đáo hạn hoặc được thanh toán theo giá trị ghi sổ;
- Số vốn góp đã thu hồi;
- Số thiệt hại do không thu hồi được vốn góp tính vào chi phí tài chính;
- Giá trị các khoản đầu tư tài chính khác khi thu hồi theo giá trị ghi sổ.

##### **Số dư bên Nợ:**

- Trị giá thực tế chứng khoán đầu tư do đơn vị đang nắm giữ;
- Số vốn góp hiện còn cuối kỳ;
- Giá trị các khoản đầu tư khác hiện có.

#### *2.2.1.3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu*

##### **3.1- Đầu tư chứng khoán**

a) Khi mua chứng khoán đầu tư, căn cứ vào giá mua chứng khoán và các chi phí phát sinh về thông tin, môi giới, giao dịch trong quá trình mua chứng khoán, kế toán ghi sổ theo giá thực tế, gồm: Chi phí thực tế mua (giá mua cộng (+) Chi phí liên quan trực tiếp đến việc mua chứng khoán), ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính

Có các TK 111, 112,...

b) Trường hợp đơn vị mua trái phiếu nhận lãi trước:

- Khi mua trái phiếu căn cứ vào chứng từ mua (gồm giá gốc mua và các chi phí khác liên quan trực tiếp đến việc mua trái phiếu), ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính (giá mua cộng (+) các chi phí liên quan trực tiếp đến việc mua trái phiếu)

Có TK 338- Phải trả khác (3383) (số lãi nhận trước)

Có các TK 111, 112,... (số tiền thực trả).

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

Nợ TK 338- Phải trả khác (3383)

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

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

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 121- Đầu tư tài chính.

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

- Khi mua trái phiếu, ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính (giá mua cộng (+) Các chi phí liên quan trực tiếp đến việc mua trái phiếu)

Có các TK 111, 112,...

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

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

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

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

- Khi thanh toán trái phiếu đến hạn, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

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

Có TK 515- Doanh thu tài chính (số lãi của kỳ đáo hạn).

d) Trường hợp mua trái phiếu nhận lãi 1 lần vào ngày đáo hạn:

- Khi mua trái phiếu, ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính (giá mua cộng (+) Các chi phí liên quan trực tiếp đến việc mua trái phiếu)

Có các TK 111, 112,...

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

Nợ TK 138- Phải thu khác (1381)

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

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

Nợ các TK 111, 112,...

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

Có TK 515 - Doanh thu tài chính (số tiền lãi của kỳ đáo hạn)

Có TK 138- Phải thu khác (1381) (tiền lãi đã ghi vào thu nhập của các kỳ trước nhận tiền vào kỳ này).

đ) Khi bán chứng khoán:

- Trường hợp bán chứng khoán có lãi, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 121- Đầu tư tài chính

Có TK 515- Doanh thu tài chính (chênh lệch giữa giá bán lớn hơn giá trị ghi sổ).

- Trường hợp bán chứng khoán bị lỗ, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (chênh lệch giá bán nhỏ hơn giá ghi sổ)

Có TK 121- Đầu tư tài chính.

### 3.2- Hạch toán góp vốn

a) Khi dùng tiền để góp vốn hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, căn cứ vào thực tế góp vốn, ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính

Có các TK 111, 112.

b) Khi góp vốn bằng tài sản cố định:

- Trường hợp giá đánh giá lại nhỏ hơn giá trị còn lại của TSCĐ, ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính (theo giá đánh giá lại của TSCĐ do hai bên thống nhất đánh giá)

Nợ TK 811- Chi phí khác (8118) (số chênh lệch giữa giá đánh giá lại nhỏ hơn giá trị còn lại của TSCĐ)

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

Có các TK 211, 213 (nguyên giá).

- Trường hợp giá đánh giá lại lớn hơn giá trị còn lại của TSCĐ, ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính (theo giá trị đánh giá lại của TSCĐ do 2 bên thống nhất đánh giá)

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

Có các TK 211, 213 (nguyên giá)

Có TK 711 - Thu nhập khác (7118) (số chênh lệch giữa giá đánh giá lại lớn hơn giá trị còn lại của TSCĐ).

c) Kế toán cổ tức, lợi nhuận được chia:

- Khi nhận được thông báo về cổ tức, lợi nhuận được chia bằng tiền từ đơn vị liên doanh, liên kết cho giai đoạn sau ngày đầu tư, ghi:

Nợ TK 138 - Phải thu khác

Có TK 515 - Doanh thu tài chính.

- Khi nhận được cổ tức, lợi nhuận của giai đoạn trước khi đầu tư ghi:

Nợ các TK 112, 138

Có TK 121- Đầu tư tài chính.

d) Trường hợp dùng thu nhập được chia từ hoạt động đầu tư góp vốn để bổ sung vốn góp, kế toán ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

đ) Khi kết thúc hợp đồng góp vốn, khi đơn vị nhận lại vốn góp, ghi:

- Trường hợp có lãi, ghi:

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

Có TK 121 - Đầu tư tài chính

Có TK 515- Doanh thu tài chính (số chênh lệch giữa giá trị vốn góp được thu hồi lớn hơn giá trị vốn góp ban đầu).

- Trường hợp bị lỗ, ghi:

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

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (số chênh lệch giữa giá trị vốn góp được thu hồi nhỏ hơn giá trị vốn góp ban đầu)

Có TK 121- Đầu tư tài chính.

e) Trường hợp đơn vị thanh lý, nhượng lại vốn góp cho các bên khác:

- Trường hợp có lãi, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 515- Doanh thu tài chính (số chênh lệch giữa giá gốc khoản vốn góp nhỏ hơn giá nhượng lại)

Có TK 121- Đầu tư tài chính.

- Trường hợp bị lỗ, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (số chênh lệch giữa giá gốc khoản vốn góp lớn hơn giá nhượng lại)

Có TK 121 - Đầu tư tài chính.

- Chi phí thanh lý, nhượng bán các khoản đầu tư, ghi:

Nợ TK 615- Chi phí tài chính

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

Có các TK 111, 112...

### 3.3- Đầu tư tài chính khác

a) Gửi tiền có kỳ hạn:

- Khi chuyển tiền để gửi tiền có kỳ hạn vào các ngân hàng, tổ chức tín dụng, ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính

Có các TK 111, 112,...

- Định kỳ nhận lãi tiền gửi, ghi:



Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

- Trường hợp gửi tiền có kỳ hạn nhận lãi trước:

+ Khi xuất quỹ để gửi tiền có kỳ hạn, ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính

Có các TK 111, 112, ... (số tiền thực gửi)

Có TK 338- Phải trả khác (3383) (số lãi nhận trước).

+ Định kỳ, kết chuyển số lãi phải thu từng kỳ tính vào thu nhập kỳ kế toán, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3383)

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

- Khi khoản tiền gửi có kỳ hạn đến hạn thu hồi, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 121- Đầu tư tài chính.

- Trường hợp gửi tiền có kỳ hạn nhận lãi sau:

+ Khi chuyển tiền để gửi tiền có kỳ hạn vào các ngân hàng, tổ chức tín dụng, ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính

Có các TK 111, 112,...

+ Định kỳ xác định số lãi phải thu của kỳ báo cáo, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1381)

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

+ Khi thu hồi khoản tiền gửi có kỳ hạn đến ngày đáo hạn, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 121-Đầu tư tài chính

Có TK 138- Phải thu khác (1381) (tiền lãi đã ghi vào thu nhập của các kỳ trước nhận tiền vào kỳ này)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (tiền lãi của kỳ đáo hạn).

b) Đầu tư tài chính khác:

- Khi chi tiền để đầu tư khác, ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính

Có các TK 111, 112.

- Định kỳ ghi vào thu nhập theo số lãi phải thu hoặc thực thu từng kỳ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 138

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

- Khi thu hồi các khoản đầu tư tài chính khác, ghi:

Nợ các TK 111, 112 (toàn bộ số tiền thu được)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu lỗ)

Có TK 121- Đầu tư tài chính (giá gốc)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu lãi).

### **2.2.2. Kế toán khoản đầu tư liên doanh, liên kết**

#### **2.2.2.1- Các hình thức liên doanh, liên kết**

1.1- Hình thức liên doanh, liên kết hình thành pháp nhân mới:

Các bên tham gia liên doanh, liên kết cùng góp tài sản hoặc góp vốn để mua tài sản giao cho pháp nhân mới quản lý, sử dụng tài sản theo quy định để đem lại lợi ích cho các bên tham gia.

1.2- Hình thức liên doanh, liên kết không hình thành pháp nhân mới, gồm:

- Các bên tham gia liên doanh, liên kết tự quản lý, sử dụng tài sản của mình và chịu trách nhiệm về nghĩa vụ tài chính, các chi phí phát sinh trong quá trình hoạt động và được chia doanh thu từ hoạt động liên doanh, liên kết;

- Các bên tham gia liên doanh, liên kết cùng góp tài sản hoặc góp vốn để mua tài sản cho mục đích liên doanh, liên kết; các tài sản này được các bên tham gia liên doanh, liên kết cùng quản lý, sử dụng để mang lại lợi ích và chia sẻ rủi ro cho các bên tham gia.

#### **2.2.2.2- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu**

2.1- Trường hợp các bên tham gia liên doanh, liên kết hình thành pháp nhân mới hạch toán như hướng dẫn TK 121- Đầu tư tài chính (đơn vị tự mở chi tiết TK 121 để theo dõi phần vốn góp liên doanh hình thành pháp nhân mới).

2.2- Trường hợp các bên tham gia liên doanh, liên kết tự quản lý, sử dụng tài sản của mình và chịu trách nhiệm về nghĩa vụ tài chính, các chi phí phát sinh trong quá trình hoạt động và được chia doanh thu từ hoạt động liên doanh, liên kết:

*\* Bên được giao làm kế toán cho hoạt động liên doanh, liên kết:*

a) Khi thu được tiền từ hoạt động liên doanh, liên kết, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 338- Phải trả khác.

b) Khi phát sinh chi phí của hoạt động liên doanh, liên kết, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác

Có các TK 111, 112.

c) Căn cứ Bảng phân bổ chi phí chung kèm theo các chứng từ gốc hợp pháp, phản ánh phần chi phí của hoạt động liên doanh, liên kết mà đơn vị phải gánh chịu, ghi:

Nợ các TK 154, 642

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

Có TK 138- Phải thu khác.

d) Căn cứ Bảng phân bổ doanh thu chung kèm theo các chứng từ gốc hợp pháp phản ánh phần doanh thu mà đơn vị được hưởng từ hoạt động liên doanh, liên kết, ghi:

Nợ TK 338-Phải trả khác

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

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

đ) Sau khi đối chiếu chi phí phát sinh chung mỗi bên phải gánh chịu và doanh thu được chia cho các bên tham gia liên doanh, liên kết, kế toán bù trừ khoản phải thu khác và phải trả khác, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác

Có TK 138- Phải thu khác.

e) Phản ánh số doanh thu còn lại (sau khi bù trừ số phải thu, phải trả) chuyển trả cho đơn vị tham gia liên doanh, liên kết, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác

Có các TK 111, 112.

*\* Bên tham gia liên doanh, liên kết (không làm kế toán hoạt động liên doanh, liên kết):*

a) Căn cứ bảng phân bổ doanh thu của hoạt động liên doanh, liên kết do bên kế toán hoạt động liên doanh, liên kết chuyển sang, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác

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

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

b) Căn cứ bảng phân bổ chi phí của hoạt động liên doanh, liên kết do bên kế toán hoạt động liên doanh, liên kết chuyển sang, ghi:

Nợ các TK 154, 642

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

Có TK 338- Phải trả khác.

c) Sau khi đối chiếu chi phí phát sinh chung mỗi bên phải gánh chịu và doanh thu được chia cho các bên tham gia liên doanh, liên kết, kế toán bù trừ khoản phải thu khác và phải trả khác, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác

Có TK 138- Phải thu khác

d) Khi nhận được doanh thu từ hoạt động liên doanh, liên kết (sau khi bù trừ số phải thu, phải trả), ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 138- Phải thu khác.

2.3- Các bên tham gia liên doanh, liên kết cùng góp tài sản hoặc góp vốn để mua tài sản cho mục đích liên doanh, liên kết; các tài sản này được các bên tham gia liên doanh, liên kết cùng quản lý, sử dụng để mang lại lợi ích và chia sẻ rủi ro cho các bên tham gia.

*\* Bên kế toán cho hợp đồng liên doanh, liên kết (bên nhận vốn góp):*

- Trường hợp bên tham gia liên doanh, liên kết chuyển giao quyền sở hữu TSCĐ cho bên nhận vốn góp:

+ Nhận vốn góp bằng tài sản, ghi:

Nợ TK 211-TSCĐ hữu hình

Có TK 338-Phải trả khác.

+ Nhận vốn góp bằng tiền để mua TSCĐ cho hoạt động liên doanh, liên kết, khi nhận vốn góp bằng tiền, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 338- Phải trả khác.

Khi mua TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có các TK 111, 112.

- Trường hợp bên tham gia liên doanh, liên kết không chuyển giao quyền sở hữu TSCĐ cho bên nhận vốn góp, ghi:

Nợ TK 002- Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công.

- Tập hợp chi phí của hoạt động liên doanh, liên kết, ghi:

Nợ các TK 154, 642

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

Có các TK 111, 112...

- Phân bổ chi phí cho bên tham gia liên doanh, liên kết, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (chi tiết bên tham gia liên doanh, liên kết)

Có TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (trường hợp phân bổ chi phí thuế GTGT đầu vào)

Có các TK 154, 642.

- Phản ánh tổng số tiền thu về (bao gồm thuế GTGT phải nộp) của hoạt động liên doanh, liên kết, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 338- Phải trả khác.

- Phản ánh doanh thu của đơn vị được hưởng, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (số thuế GTGT phải nộp tương ứng với doanh thu của đơn vị được hưởng)

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

- Sau khi đối chiếu chi phí phát sinh chung mỗi bên phải gánh chịu và doanh thu được chia cho các bên tham gia liên doanh, liên kết, kế toán bù trừ khoản phải thu khác và phải trả khác, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác

Có TK 138- Phải thu khác.

- Khi chuyển tiền (sau khi bù trừ số phải thu, phải trả) mà các bên tham gia liên doanh, liên kết khác còn được nhận, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác

Có các TK 111, 112.

- Kết thúc hợp đồng liên doanh, liên kết:

+ Trường hợp trả lại tiền gốc đã góp cho hoạt động liên doanh, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác

Có các TK 111, 112.

+ Trường hợp trả lại TSCĐ đã góp cho hoạt động liên doanh, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (giá trị còn lại)

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế (số đã khấu hao)

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

*\* Bên tham gia liên doanh, liên kết (không làm kế toán hoạt động liên doanh, liên kết):*

- Phản ánh phần chi phí phải chịu của hoạt động liên doanh, liên kết, ghi:

Nợ các TK 154, 642

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

Có TK 338- Phải trả khác.

- Phản ánh doanh thu được phân bổ từ hoạt động liên doanh, liên kết, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước

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

- Sau khi đối chiếu chi phí phát sinh chung mỗi bên phải gánh chịu và doanh thu được chia cho các bên tham gia liên doanh, liên kết, kế toán bù trừ khoản phải thu khác và phải trả khác, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác

Có TK 138- Phải thu khác.

- Khi nhận được tiền (sau khi bù trừ số phải thu, phải trả), ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 138- Phải thu khác.

- Khi kết thúc hợp đồng liên doanh, liên kết:

+ Trường hợp nhận lại vốn góp (gốc) bằng tiền, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 138- Phải thu khác.

+ Trường hợp nhận lại vốn góp bằng TSCĐ, các bên phải thực hiện đánh giá lại giá trị còn lại của TSCĐ đã đem đi góp vốn để ghi nhận theo giá đánh giá lại, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định hữu hình

Có TK 138- Phải thu khác.

## **2.3. Kế toán vật liệu, dụng cụ**

### **2.3.1. Nội dung nguyên tắc kế toán vật liệu, dụng cụ**

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

1.2- Phải chấp hành đầy đủ các quy định về quản lý nhập, xuất kho nguyên liệu, vật liệu, dụng cụ.

1.3- Chỉ hạch toán nguyên liệu, vật liệu dụng cụ theo giá trị của nguyên liệu, vật liệu thực tế nhập, xuất qua kho.

1.4- Hạch toán chi tiết nguyên liệu, vật liệu, dụng cụ phải thực hiện đồng thời ở kho và ở phòng kế toán.

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

a) Giá thực tế nhập kho:

- Giá thực tế nguyên liệu, vật liệu, dụng cụ mua ngoài nhập kho để sử dụng cho hoạt động hành chính, sự nghiệp, dự án hoặc sử dụng cho hoạt động đầu tư XD CB được tính theo giá mua thực tế ghi trên hóa đơn (bao gồm các loại thuế gián thu) cộng với (+) các chi phí liên quan đến việc mua nguyên liệu, vật liệu (chi phí thu mua, vận chuyển, bốc xếp...);

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

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

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

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

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

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

1.6- Hạch toán in, phát hành, quản lý, sử dụng ấn chỉ:

- Để phản ánh nhập, xuất kho ấn chỉ, kế toán sử dụng TK 152 “Nguyên liệu, vật liệu”. TK 152 “Nguyên liệu, vật liệu” phải theo dõi chi tiết 2 loại ấn chỉ cấp và ấn chỉ bán:

+ Ấn chỉ cấp: Là các loại ấn chỉ dùng để cấp phục vụ cho công tác quản lý và hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của đơn vị.

+ Ấn chỉ bán: Là các loại ấn chỉ mà đơn vị được phép in, phát hành để bán cho các đối tượng theo quy định.

- Đơn vị phải chấp hành đầy đủ các quy định về quản lý nhập, xuất kho ấn chỉ. Tất cả các loại ấn chỉ cấp và ấn chỉ bán khi nhập, xuất kho đều phải làm đầy đủ thủ tục theo quy định và bắt buộc phải có phiếu nhập kho, phiếu xuất kho.

- Hạch toán chi tiết ấn chỉ các loại để cấp và để bán phải thực hiện đồng thời ở kho và phòng kế toán, ở kho, thủ kho phải mở sổ (hoặc thẻ) kho theo dõi số lượng nhập, xuất, tồn kho từng thứ, từng loại ấn chỉ cấp và ấn chỉ bán; ở phòng kế toán phải mở sổ chi tiết ấn chỉ các loại để cấp và để bán để ghi chép cả về số lượng, giá trị từng thứ, từng loại ấn chỉ nhập, xuất, tồn kho. Định kỳ, (hàng tháng, hàng quý), kế toán phải thực hiện đối chiếu với thủ kho về số lượng nhập, xuất, tồn kho từng thứ, từng loại ấn chỉ, nếu có chênh lệch phải báo ngay cho kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị biết để kịp thời xác định nguyên nhân và có biện pháp xử lý.

- Hạch toán nhập, xuất, tồn kho ấn chỉ phải theo giá thực tế được quy định cho từng trường hợp cụ thể. Giá thực tế ấn chỉ do đơn vị được phép in nhập kho được tính theo giá thuê in thực tế phải trả ghi trên Hợp đồng thuê in giữa đơn vị với doanh nghiệp in cộng với (+) các chi phí liên quan (vận chuyển, bốc dỡ, đóng gói...). Giá thực tế ấn chỉ tự in là toàn bộ chi phí đơn vị bỏ ra để in, đóng quyển ấn chỉ đó.

- Các khoản thu về bán ấn chỉ, phản ánh vào TK 531 “Doanh thu hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ”.

- Trường hợp nhập kho công cụ, dụng cụ do mua bằng nguồn kinh phí NSNN; nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại, khi xuất kho sử dụng tính vào chi phí của từng hoạt động đến đâu thì tính vào doanh thu tương ứng đến đó.

### **2.3.2. Chứng từ và tài khoản sử dụng**

Kế toán vật liệu, dụng cụ sử dụng các chứng từ sau:

- Phiếu nhập kho;

- Phiếu xuất kho;

- Biên bản kiểm nghiệm vật tư;
- Biên bản kiểm kê vật tư;
- ...

Đề hạch toán nhập xuất nguyên vật liệu, kế toán sử dụng tài khoản 152 – Nguyên liệu, vật liệu:

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

Bên Nợ:

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

Bên Có:

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

Số dư bên Nợ:

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

Đề hạch toán kế toán tổng hợp nhập xuất CCDC, kế toán sử dụng tài khoản 153 - Công cụ, dụng cụ:

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

Bên Nợ:

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

Bên Có:

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

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

### **2.3.3. Phương pháp kế toán**

#### **2.3.3.1. Kế toán vật liệu**

3.1- Mua nguyên liệu, vật liệu nhập kho bằng nguồn NSNN

a) Rút dự toán mua nguyên liệu, vật liệu, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

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

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

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

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu



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

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

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

Đồng thời, ghi:

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

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

c) Khi xuất nguyên liệu, vật liệu, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu.

3.2- Nhập kho nguyên liệu, vật liệu mua bằng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài:

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

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

Có các TK 112, 331, 366 (36622)...

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

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

- Khi xuất nguyên liệu, vật liệu ra sử dụng, ghi:

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

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu.

3.3- Nhập kho NL, VL mua bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại:

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

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

Có các TK 111, 112, 331,....

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

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

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại.

- Khi xuất nguyên liệu, vật liệu ra sử dụng, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu.

3.4- Nhập kho nguyên liệu, vật liệu do mua chịu dùng cho các hoạt động hành chính, sự nghiệp, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (tổng giá thanh toán)

Có TK 331- Phải trả cho người bán.

- Khi thanh toán các khoản mua chịu, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có các TK 111, 112.

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

Nợ TK 337- Tạm thu (3371, 3372, 3373)

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

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

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

3.5- Nhập kho nguyên liệu, vật liệu mua ngoài bằng tiền tạm ứng, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (tổng giá thanh toán)

Có TK 141- Tạm ứng.

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

Nợ TK 337- Tạm thu (3371, 3372, 3373)

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

Đồng thời, ghi:

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

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

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

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

Có các TK 154, 241, 611, 612, 614.

3.7- Nhập kho nguyên liệu, vật liệu vay mượn của các đơn vị khác, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

3.8- Nhập kho nguyên liệu, vật liệu do được viện trợ không hoàn lại hoặc do được tài trợ, biếu, tặng nhỏ lẻ, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

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

3.9- Nguyên liệu, vật liệu mua ngoài nhập kho để sử dụng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

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

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (giá chưa có thuế GTGT)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

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

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

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (tổng giá thanh toán)

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

3.10- Khi nhập khẩu nguyên liệu, vật liệu để dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

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

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

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

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

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

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

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (tổng giá thanh toán)

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

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

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

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

Nợ các TK 154, 241, 642

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu.

3.13- Nguyên liệu, vật liệu thiếu, thừa phát hiện khi kiểm kê, chưa xác định nguyên nhân chờ xử lý:

- Nguyên liệu, vật liệu phát hiện thiếu, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu.

- Nguyên liệu, vật liệu phát hiện thừa, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

### 3.14- Kế toán ấn chỉ

#### a) Kế toán ấn chỉ cấp:

- Nhập kho các loại ấn chỉ do doanh nghiệp in bàn giao theo hợp đồng thuê in giữa đơn vị với doanh nghiệp in cộng (+) các khoản chi phí liên quan trực tiếp đến ấn chỉ, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (chi tiết ấn chỉ cấp)

Có các TK 111, 112, 366... (chi phí liên quan).

- Khi xuất kho ấn chỉ để phục vụ cho hoạt động quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị theo quy định, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (chi tiết ấn chỉ cấp).

- Khi xuất kho ấn chỉ giao cho cán bộ công nhân viên của đơn vị để cấp cho các tổ chức, cá nhân ngoài đơn vị, ghi:

Nợ TK 141- Tạm ứng

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (chi tiết ấn chỉ cấp).

- Khi có báo cáo thanh quyết toán của người nhận ấn chỉ về số ấn chỉ đã cấp cho các tổ chức, cá nhân ngoài đơn vị, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 141- Tạm ứng.

#### b) Kế toán ấn chỉ bán:

- Các chi phí liên quan đến ấn chỉ bán (in ấn, phát hành, vận chuyển, bốc xếp, bao bì,...), ghi:

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

Có các TK 111, 112, 331...

- Các khoản ghi giảm chi phí phát hành ấn chỉ bán khi phát sinh (nếu có), ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152...

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

- Nhập kho các loại ấn chỉ, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (chi tiết ấn chỉ bán)

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

- Bán ấn chỉ không qua kho, ghi:

Nợ TK 632- Giá vốn hàng bán

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

- Khi xuất kho ấn chỉ để bán, ghi:

Nợ TK 632- Giá vốn hàng bán

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (chi tiết ấn chỉ bán).

- Khi phát sinh doanh thu do bán ấn chỉ cho các tổ chức, cá nhân bên ngoài, ghi:

Nợ các TK 111, 112 (nếu thu tiền ngay)

Nợ TK 131- Phải thu khách hàng (1311) (nếu chưa thu tiền)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (33311) (nếu đơn vị nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ).

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

- Thuế GTGT phải nộp theo quy định của hoạt động phát hành ấn chỉ bán (nếu đơn vị nộp thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp), ghi:

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

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước.

- Cuối kỳ, kết chuyển chi phí của hoạt động phát hành ấn chỉ bán, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9112)

Có TK 632- Giá vốn hàng bán.

- Cuối kỳ, kết chuyển doanh thu của hoạt động bán ấn chỉ, ghi:

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

Có TK 911- Xác định kết quả (9112).

- Xác định số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp, ghi:

Nợ TK 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3334).

- Cuối kỳ, kết chuyển chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp của hoạt động bán ấn chỉ đã nộp trong kỳ, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9112)

Có TK 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp.

- Cuối kỳ kế toán, kết chuyển lãi, lỗ của hoạt động phát hành ấn chỉ bán, ghi:

+ Kết chuyển lãi, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9112)

Có TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế.

+ Kết chuyển lỗ, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 911- Xác định kết quả (9112).

- Khi phân phối lãi của hoạt động phát hành ấn chỉ bán theo quy định của cơ chế tài chính, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có các TK liên quan.

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

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

Có các TK 511, 512, 514.

#### 2.3.3.2. Kế toán công cụ dụng cụ

3.1- Mua công cụ, dụng cụ nhập kho bằng nguồn NSNN.

a) Rút dự toán mua công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ

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

Đồng thời, ghi:

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

b) Rút tiền gửi (kể cả tiền gửi được cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi) mua công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ

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

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

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

Đồng thời, ghi:

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

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

c) Khi xuất công cụ, dụng cụ ra sử dụng, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 153- Công cụ, dụng cụ.

3.2- Nhập kho công cụ, dụng cụ mua bằng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài:

- Khi chuyển tiền mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ

Có các TK 112, 331,....

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

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

- Khi xuất công cụ, dụng cụ ra sử dụng, ghi:

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

Có TK 153- Công cụ, dụng cụ.

3.3- Nhập kho công cụ, dụng cụ mua bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại:

- Khi chuyển tiền mua công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ

Có các TK 111, 112, 331,....

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

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

- Khi xuất công cụ, dụng cụ ra sử dụng, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có TK 153- Công cụ, dụng cụ.

3.4- Nhập kho công cụ, dụng cụ do mua chịu dùng cho các hoạt động hành chính, sự nghiệp, ghi:

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ (tổng giá thanh toán)

Có TK 331- Phải trả cho người bán.

- Khi thanh toán các khoản mua chịu, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có các TK 111, 112.

3.5- Nhập kho công cụ, dụng cụ mua ngoài bằng tiền tạm ứng, ghi:

Nợ TK TK 153- Công cụ, dụng cụ (tổng giá thanh toán)

Có TK 141- Tạm ứng.

3.6- Các loại công cụ, dụng cụ đã xuất dùng nhưng sử dụng không hết nhập lại kho, ghi:

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ (theo giá xuất kho)

Có các TK 154, 241, 611, 612, 614.

3.7- Công cụ, dụng cụ thừa phát hiện khi kiểm kê, chưa xác định được nguyên nhân, ghi:

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

3.8- Nhập kho công cụ, dụng cụ vay mượn của các đơn vị khác, ghi:

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

3.9- Nhập kho công cụ, dụng cụ do được tài trợ, biếu, tặng nhỏ lẻ, ghi:

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ

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

3.10- Công cụ, dụng cụ mua nhập kho để sử dụng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Công cụ, dụng cụ nhập kho để dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, ghi:

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ (giá chưa có thuế GTGT)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (thuế GTGT đầu vào)

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

- Công cụ, dụng cụ nhập kho để dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, ghi:

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ

Có các TK 111, 112, 331,... (tổng số tiền thanh toán cho người bán).

3.11- Khi nhập khẩu công cụ, dụng cụ để dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thuế, ghi:

Nợ TK 153 - Công cụ, dụng cụ

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3337) (chi tiết thuế nhập khẩu)

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

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

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

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

3.12- Khi nhập khẩu công cụ, dụng cụ để dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, ghi:

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ (tổng giá thanh toán có cả thuế GTGT và thuế nhập khẩu)

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

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

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

3.13- Xuất kho công cụ, dụng cụ sử dụng cho hoạt động sản xuất kinh doanh và đầu tư xây dựng cơ bản của đơn vị, căn cứ vào mục đích sử dụng, ghi:

Nợ các TK 154, 241, 642...

Có TK 153- Công cụ, dụng cụ.

3.14- Công cụ, dụng cụ phát hiện thiếu khi kiểm kê, chưa xác định được nguyên nhân chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

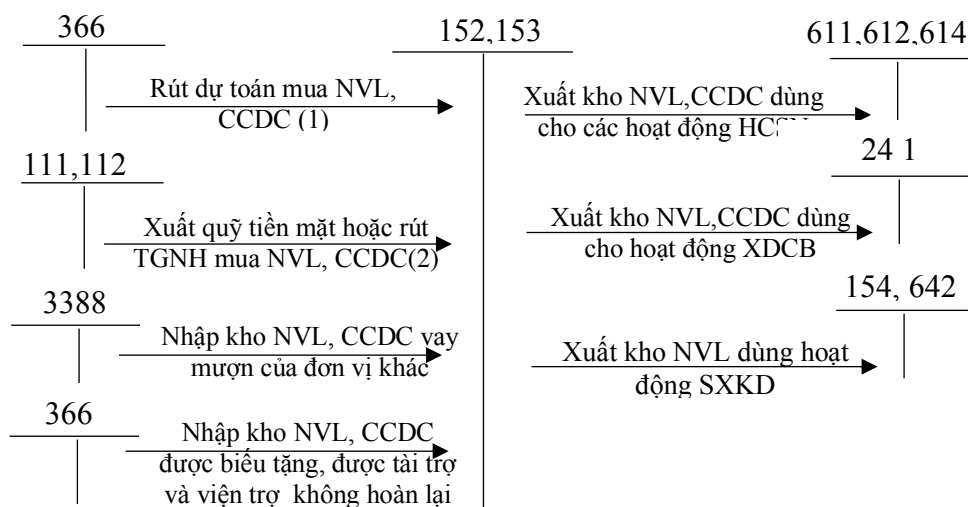
Có TK 153- Công cụ, dụng cụ.

3.15- Cuối năm, kế toán tính toán kết chuyển sang các TK thu (doanh thu) tương ứng với số công cụ, dụng cụ hình thành từ nguồn NSNN cấp; phí được khấu trừ, để lại hoặc nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài đã xuất ra sử dụng trong năm, ghi:



Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu

Có các TK 511, 512, 514.



(1) Đồng thời ghi có TK 008- Dự toán chi hoạt động

(2) Đồng thời ghi Nợ TK 337 Có TK 366

**Hình 2.3: Kế toán nguyên vật liệu, CCDC**

## 2.4. Kế toán sản phẩm, hàng hóa

### 2.4.1. Nội dung nguyên tắc kế toán

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

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

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

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

Tài khoản 156 “Hàng hóa” chỉ sử dụng cho các đơn vị hành chính, sự nghiệp có tổ chức hoạt động mua hàng hóa về để bán. Hạch toán nhập, xuất, tồn kho các loại hàng hóa phải theo giá thực tế. Việc xác định giá thực tế dùng làm căn cứ ghi sổ kế toán được quy định cụ thể cho từng trường hợp như sau:

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

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

### 2.4.2. Chứng từ và tài khoản sử dụng

*Chứng từ kế toán sử dụng:*

- Phiếu nhập kho;
- Phiếu xuất kho;
- Biên bản kiểm nghiệm vật tư;
- Biên bản kiểm kê vật tư;

...

Tài khoản sử dụng

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

Bên Nợ:

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

Bên Có:

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

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

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

Bên Nợ:

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

Bên Có:

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

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

### **2.4.3. Phương pháp kế toán**

#### **2.4.3.1. Kế toán sản phẩm**

3.1- Nhập kho sản phẩm do bộ phận sản xuất tạo ra, ghi:

Nợ TK 155- Sản phẩm

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

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

Nợ TK 155- Sản phẩm

Có TK 611- Chi phí hoạt động

3.3- Khi xuất kho sản phẩm để bán, ghi:

Nợ TK 632- Giá vốn hàng bán

Có TK 155- Sản phẩm.

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

- Sản phẩm phát hiện thiếu, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

Có TK 155- Sản phẩm.

- Sản phẩm phát hiện thừa, ghi:

Nợ TK 155- Sản phẩm

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

#### 2.4.3.2. Kế toán hàng hóa

3.1- Hàng hóa mua ngoài nhập kho được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

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

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

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

3.2- Hàng hóa mua ngoài nhập kho không được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 156- Hàng hóa

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

3.3- Hàng hóa nhập khẩu được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 156- Hàng hóa

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

Có các TK 111, 112, 331,...

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

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

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

3.4- Hàng hóa nhập khẩu không được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 156- Hàng hóa

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

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

Có các TK 111, 112, 331,...

3.5- Trị giá hàng hóa xuất bán được xác định là tiêu thụ, ghi:

Nợ TK 632- Giá vốn hàng bán

Có TK 156- Hàng hóa.

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

- Hàng hóa phát hiện thiếu, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

Có TK 156- Hàng hóa.

- Hàng hóa phát hiện thừa, ghi:

Nợ TK 156- Hàng hóa

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

#### 2.5. Kế toán tài sản cố định

### **2.5.1. Khái niệm và phân loại TSCĐ**

Tài sản cố định (TSCĐ) trong các đơn vị hành chính sự nghiệp là những tư liệu lao động chủ yếu và các tài sản khác có giá trị lớn, tham gia vào nhiều chu kỳ hoạt động của đơn vị sự nghiệp.. Phân loại TSCĐ là việc sắp xếp các TSCĐ trong đơn vị thành các loại, các nhóm TSCĐ có cùng tính chất, đặc điểm theo những tiêu thức nhất định.

*Phân loại tài sản cố định theo hình thái biểu hiện:*

- Tài sản cố định hữu hình: là những tư liệu lao động chủ yếu có hình thái vật chất thoả mãn các tiêu chuẩn của tài sản cố định hữu hình, tham gia vào nhiều chu kỳ kinh doanh nhưng vẫn giữ nguyên hình thái vật chất ban đầu như nhà cửa, vật kiến trúc, máy móc, thiết bị, phương tiện vận tải...

- Tài sản cố định vô hình: là những tài sản không có hình thái vật chất, thể hiện một lượng giá trị đã được đầu tư thoả mãn các tiêu chuẩn của tài sản cố định vô hình, tham gia vào nhiều chu kỳ kinh doanh, như một số chi phí liên quan trực tiếp tới đất sử dụng; chi phí về quyền phát hành, bằng phát minh, bằng sáng chế, bản quyền tác giả...

*Phân loại tài sản cố định theo quyền sở hữu*

Căn cứ quyền sở hữu tài sản cố định của doanh nghiệp chia thành hai loại: TSCĐ tự có và TSCĐ thuê ngoài.

TSCĐ tự có là các TSCĐ được xây dựng, mua sắm và hình thành từ nguồn vốn ngân sách cấp, cấp trên cấp, nguồn vốn vay, nguồn vốn liên doanh, các quỹ của doanh nghiệp và các TSCĐ được biếu tặng. Đây là những TSCĐ thuộc sở hữu của đơn vị.

TSCĐ thuê ngoài là những TSCĐ đi thuê để sử dụng trong thời gian nhất định theo hợp đồng thuê tài sản.

Thuê tài sản là sự thỏa thuận giữa bên cho thuê và bên thuê về việc chuyển quyền sử dụng tài sản cho bên thuê trong khoảng thời gian nhất định để được nhận tiền cho thuê một hoặc nhiều lần. Tùy theo hợp đồng thuê mà TSCĐ chia thành TSCĐ thuê tài chính và TSCĐ thuê hoạt động.

Ngoài ra, doanh nghiệp còn có thể phân loại TSCĐ theo nguồn vốn hình thành, phân loại theo nơi sử dụng.

Cách phân loại TSCĐ này giúp doanh nghiệp có biện pháp quản lý phù hợp, tổ chức hạch toán chi tiết, hợp lý và lựa chọn phương pháp, cách thức khấu hao thích hợp với những đặc điểm kỹ thuật của từng nhóm TSCĐ.

### **2.5.2. Nguyên tắc kế toán**

1- Tài sản cố định hữu hình và vô hình phải được phản ánh đầy đủ, chính xác, kịp thời cả về số lượng, giá trị và hiện trạng của những TSCĐ hiện có; tình hình tăng, giảm và việc quản lý, sử dụng tài sản. Thông qua đó giám sát chặt chẽ việc đầu tư, mua sắm, sử dụng TSCĐ của đơn vị.

2- Trong mọi trường hợp, kế toán TSCĐ phải tôn trọng nguyên tắc ghi nhận theo nguyên giá (giá thực tế hình thành TSCĐ) và giá trị còn lại của TSCĐ.

3- Kế toán TSCĐ phải phản ánh giá trị TSCĐ đầy đủ cả 3 chỉ tiêu: Nguyên giá; giá trị hao mòn/khấu hao lũy kế và giá trị còn lại của TSCĐ.

Giá trị còn lại = Nguyên giá - Giá trị hao mòn/khấu hao lũy kế của TSCĐ.

4- Kế toán phải phân loại TSCĐ theo đúng phương pháp phân loại đã được quy định thống nhất nhằm phục vụ có hiệu quả cho công tác quản lý, tổng hợp các chỉ tiêu báo cáo của Nhà nước.

5- Những TSCĐ mua về cần phải qua lắp đặt, chạy thử thì chi phí lắp đặt, chạy thử phải được tập hợp theo dõi ở TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (2411- Mua sắm TSCĐ) để tính đầy đủ nguyên giá TSCĐ mua sắm.

6- Trường hợp các khoản chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ liên quan đến nhiều kỳ kế toán, đơn vị phải phản ánh vào TK 242- Chi phí trả trước để phân bổ dần vào chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo từng kỳ cho phù hợp.

7- Trong các quan hệ kinh tế khi bên đối tác yêu cầu phải đặt cọc, ký cược, ký quỹ để thực hiện các hợp đồng kinh tế theo quy định của pháp luật, đơn vị phải theo dõi chặt chẽ các khoản tiền, tài sản đã đem đi đặt cọc, ký cược, ký quỹ tại bên đối tác.

### **2.5.3. Chứng từ và tài khoản sử dụng**

Chứng từ sử dụng

- Biên bản giao nhận TSCĐ;
- Biên bản thanh lý TSCĐ;
- Biên bản đánh giá lại TSCĐ;
- ...

Tài khoản sử dụng: 211, 213, 214

Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 211- Tài sản cố định hữu hình

Bên Nợ:

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

Bên Có:

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

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

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

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

- Tài khoản 2112- Phương tiện vận tải: Phản ánh giá trị của các TSCĐ là phương tiện vận tải.
- Tài khoản 2113- Máy móc, thiết bị: Phản ánh giá trị các loại TSCĐ là máy móc, thiết bị dùng cho văn phòng, máy móc, thiết bị động lực, máy móc thiết bị chuyên dùng và máy móc thiết bị khác.
- Tài khoản 2114- Thiết bị truyền dẫn: Phản ánh giá trị các loại TSCĐ là thiết bị truyền dẫn như phương tiện truyền dẫn khí đốt, phương tiện truyền dẫn điện, phương tiện truyền dẫn nước, phương tiện truyền dẫn các loại khác.
- Tài khoản 2115- Thiết bị đo lường, thí nghiệm: Phản ánh giá trị các loại TSCĐ là thiết bị đo lường, thí nghiệm.
- Tài khoản 2116- Cây lâu năm, súc vật làm việc và/hoặc cho sản phẩm: Phản ánh giá trị các loại TSCĐ là cơ thể sống, cây lâu năm, súc vật làm việc và/hoặc cho sản phẩm, vườn cây cảnh, súc vật cảnh...
- Tài khoản 2118- TSCĐ hữu hình khác: Phản ánh giá trị các loại TSCĐ hữu hình khác chưa phản ánh ở các tài khoản nêu trên (chủ yếu là TSCĐ mang tính đặc thù) như: Tác phẩm nghệ thuật, sách báo khoa học, kỹ thuật trong các thư viện và sách báo phục vụ cho công tác chuyên môn, các vật phẩm trưng bày trong các nhà bảo tàng...

Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 213- Tài sản cố định vô hình

Bên Nợ: Nguyên giá TSCĐ vô hình tăng.

Bên Có: Nguyên giá TSCĐ vô hình giảm.

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

Tài khoản này, có 6 tài khoản cấp 2:

- Tài khoản 2131- Quyền sử dụng đất
- Tài khoản 2132- Quyền tác quyền
- Tài khoản 2133- Quyền sở hữu công nghiệp
- Tài khoản 2134- Quyền đối với giống cây trồng
- Tài khoản 2135- Phần mềm ứng dụng
- Tài khoản 2138- TSCĐ vô hình khác

Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ

Bên Nợ:

- Ghi giảm giá trị khấu hao và hao mòn lũy kế của TSCĐ trong các trường hợp giảm TSCĐ (thanh lý, nhượng bán, điều chuyển đi nơi khác...);
- Ghi giảm giá trị khấu hao và hao mòn TSCĐ khi đánh giá lại TSCĐ theo quyết định của Nhà nước (trường hợp đánh giá giảm giá trị hao mòn).

Bên Có:

- Ghi tăng giá trị khấu hao và hao mòn TSCĐ trong quá trình sử dụng;

- Ghi tăng giá trị khấu hao và hao mòn TSCĐ khi đánh giá lại TSCĐ theo quyết định của Nhà nước (trường hợp đánh giá tăng giá trị hao mòn).

Số dư bên Có: Giá trị đã khấu hao và hao mòn lũy kế của TSCĐ hiện có.

Tài khoản 214 - Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ, có 2 tài khoản cấp 2:

- Tài khoản 2141- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ hữu hình.

- Tài khoản 2142- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ vô hình.

#### **2.5.4. Phương pháp kế toán**

##### **2.5.4.1. Kế toán tài sản cố định hữu hình**

##### **4.1- Kế toán tăng TSCĐ hữu hình**

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

\* Trường hợp mua sắm TSCĐ

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

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

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

Đồng thời, ghi:

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

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

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

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

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411)

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

Đồng thời, ghi:

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

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

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

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

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCB dở dang (2411).

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

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

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

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

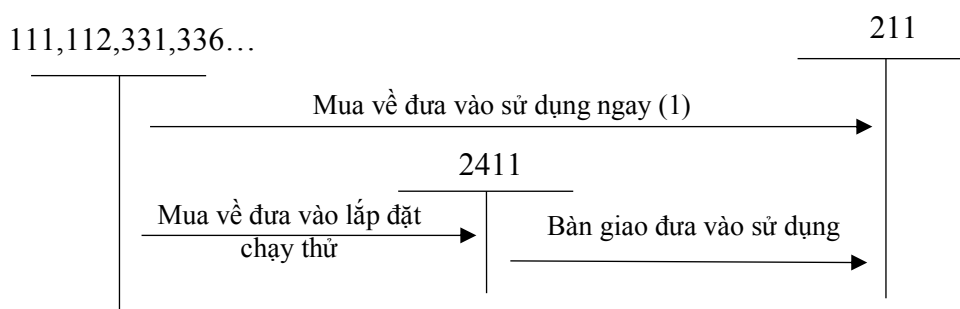
Nợ các TK 154, 642

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

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

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

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.



(1) Đồng thời kế toán cần ghi đơn

Có TK 008 -> Nếu rút dự toán về mua

Hoặc Có TK 012 -> Nếu mua bằng lệnh chi trên thực chi

Có TK 018 -> Nếu mua bằng nguồn thu hoạt động khác được để lại

#### **Hình 2.4. Mua TSCĐ bằng nguồn NSNN cấp**

\* Trường hợp đầu tư XD CB hoàn thành:

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

Nợ TK 241- XD CB dở dang (2412)

Có các TK 111, 331, 366 (3664)....

Nếu rút dự toán, đồng thời ghi:

Có TK 009- Dự toán chi đầu tư XD CB, hoặc

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

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

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

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

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

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XD CB dở dang (2412).

Đồng thời, ghi:

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



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

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

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

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

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

Nợ các TK 154, 642

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

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

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

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

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

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

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

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

Nợ TK 611 - Chi phí hoạt động

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

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

Nợ các TK 154, 642

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

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

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

Có TK 511 - Thu hoạt động do NSNN cấp.

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

\* Trường hợp mua sắm TSCĐ

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

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

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

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

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

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

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411)

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

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

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCB dở dang (2411).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

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

- Tính hao mòn TSCĐ, ghi:

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

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

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

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

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

\* Trường hợp đầu tư XDCB hoàn thành:

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

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412)

Có các TK 111, 112, 331,...

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

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

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

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCB dở dang (2412).

Đồng thời, ghi:

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

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

- Tính hao mòn TSCĐ, ghi:

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

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

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

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

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

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

\* Trường hợp mua sắm TSCĐ

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

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

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

Đồng thời, ghi:

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

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

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

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

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411)

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

Đồng thời, ghi:

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

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

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCB dở dang (2411).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

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

- Trích khấu hao TSCĐ, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

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

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

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

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

\* Trường hợp đầu tư XDCB hoàn thành:

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

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412)

Có các TK 111, 112, 331....

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

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

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

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCB dở dang (2412).

Đồng thời, ghi:

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

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

- Trích khấu hao TSCĐ, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

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

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

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

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

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

\* Trường hợp mua sắm TSCĐ

- Khi mua TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

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

- Đồng thời ghi:

Nợ TK 431-Các quỹ (43121)

Có TK 431-Các quỹ (43122).

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

Nợ TK 431- Các quỹ (43122)

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

\* Trường hợp đầu tư XDCB hoàn thành:

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

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412)

Có các TK 111, 112, 331....

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

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCB dở dang (2412).

- Đồng thời ghi:

Nợ TK 431 - Các quỹ (43121)

Có TK 431-Các quỹ (43122).

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

Nợ TK 431- Các quỹ (43122)

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

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

\* Trường hợp mua sắm TSCĐ

- Khi mua TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có các TK 111, 112, 331,...

- Đồng thời ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43141)

Có TK 431-Các quỹ (43142).

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

Nợ TK 611 - Chi phí hoạt động

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

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

Nợ các TK 154, 642

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

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

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

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

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

\* Trường hợp TSCĐ hình thành từ đầu tư XDCB:

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

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412)

Có các TK 111, 112, 331....

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

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCB dở dang (2412).

- Đồng thời ghi:

Nợ TK 431-Các quỹ (43141)

Có TK 431-Các quỹ (43142).

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

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

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

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

Nợ các TK 154, 642

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

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

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

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

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

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

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

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

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

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

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá)

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

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

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

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

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (giá chưa có thuế GTGT)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

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

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

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (tổng giá thanh toán)

Có các TK 111, 112, 331,...

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

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

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

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

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

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

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

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

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

- Khi nhập khẩu TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

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

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

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

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

Có các TK 111, 112,...

k) Kế toán tăng TSCĐ hữu hình theo phương thức mua sắm tập trung:

\* Trường hợp mua sắm tập trung theo cách thức ký thỏa thuận khung (đơn vị sử dụng tài sản là đơn vị trực tiếp mua sắm tài sản):

- Căn cứ vào các chứng từ có liên quan đến việc mua sắm TSCĐ mua về đưa ngay vào sử dụng, lập Biên bản giao nhận TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có các TK 112, 331, 366 (36611).

Nếu rút dự toán chi hoạt động, đồng thời ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

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

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411)

Có các TK 112, 331, 366 (36611).

Nếu rút dự toán chi hoạt động, đồng thời ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

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

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCB dở dang (2411).

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

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

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

- Trích khấu hao TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ), ghi:

Nợ các TK 154, 642

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

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

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

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

\* Trường hợp mua sắm tập trung theo cách thức ký hợp đồng trực tiếp (đơn vị mua sắm tập trung thực hiện ký hợp đồng và mua sắm TSCĐ):

- Tại đơn vị mua sắm tập trung:

+ Khi ký hợp đồng mua sắm TSCĐ với nhà cung cấp, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411)

Có TK 331- Phải trả cho người bán.

+ Khi rút dự toán chuyển trả nhà cung cấp, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có TK 336- Phải trả nội bộ (trường hợp đơn vị nhận TSCĐ là đơn vị nội bộ)

Có TK 338- Phải trả khác (đơn vị nhận TSCĐ không phải là đơn vị nội bộ)

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

+ Khi bàn giao cho đơn vị sử dụng TSCĐ, ghi:

Nợ TK 336- Phải trả nội bộ (trường hợp đơn vị nhận TSCĐ là đơn vị nội bộ)

Nợ TK 338- Phải trả khác (trường hợp đơn vị nhận TSCĐ không phải là đơn vị nội bộ)

Có TK 241- XDCB dở dang (2411).

- Tại đơn vị sử dụng tài sản là đơn vị tiếp nhận tài sản từ đơn vị mua sắm tập trung:

+ Khi nhận được TSCĐ hữu hình do đơn vị mua sắm tập trung bàn giao, nếu TSCĐ hữu hình đưa vào sử dụng ngay, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định hữu hình (nguyên giá khi nhận bàn giao)

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

+ Trường hợp TSCĐ hữu hình nhận về phải qua lắp đặt, chạy thử, nộp lệ phí trước bạ và các khoản chi phí khác có liên quan, khi phát sinh chi phí, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411) (chi phí lắp đặt, chạy thử....).

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

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

+ Khi công tác lắp đặt, chạy thử... hoàn thành bàn giao đưa tài sản vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định hữu hình (chi phí lắp đặt, chạy thử)

Có TK 241- XDCB dở dang (2411) (chi phí lắp đặt, chạy thử...)

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



Nợ TK 611 - Chi phí hoạt động

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

+ Trích khấu hao TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ), ghi:

Nợ các TK 154, 642

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

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

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

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

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

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

4.2- Kế toán giảm TSCĐ hữu hình do nhượng bán, thanh lý, mất, điều chuyển cho đơn vị khác, tháo dỡ một hoặc một số bộ phận...

Khi giảm TSCĐ hữu hình, kế toán phải làm đầy đủ thủ tục, xác định đúng những thiệt hại và thu nhập (nếu có). Căn cứ các chứng từ liên quan, kế toán ghi sổ theo từng trường hợp cụ thể như sau:

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

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

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

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

b) Ghi giảm TSCĐ hữu hình hình thành bằng Quỹ phúc lợi, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, ghi:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nợ các TK 611, 612, 614

Có TK 242- Chi phí trả trước.

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

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu

Có các TK 511, 512, 514.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.4- Kế toán TSCĐ hữu hình phát hiện thừa, thiếu khi kiểm kê

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

##### a) Kế toán TSCĐ phát hiện thiếu khi kiểm kê

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

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

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

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

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

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

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

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

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

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

Có các TK 511, 512, 514.

\* TSCĐ hữu hình hình thành từ các quỹ:

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

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

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

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

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

Nợ các TK 111, 112, 334...

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

Đồng thời, ghi:

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

Có TK 431- Các quỹ (43121, 43141) (số đã thu hồi được).

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

Nợ TK 431- Các quỹ (43122, 43142)

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

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

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

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

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

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

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

Nợ các TK 111, 112, 334,...

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

b) Kế toán TSCĐ phát hiện thừa khi kiểm kê

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

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

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

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

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

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

Nợ các TK 611, 612, 614

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

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

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

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

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

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

Nợ TK 431- Các quỹ (43122)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nợ TK 431- Các quỹ (43142)

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

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

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

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

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

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

- Đối với các TSCĐ thừa khi kiểm kê:

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

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

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

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

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

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)

Có các TK liên quan.

#### 2.5.4.2. Kế toán tài sản cố định vô hình

4.1- Mua TSCĐ vô hình bằng nguồn NSNN cấp, ghi:

- Nếu mua về đưa ngay vào sử dụng, không phải qua khâu phát triển ứng dụng, chạy thử, kế toán ghi:

Nợ TK 213- TSCĐ vô hình

Có các TK 111, 112, 331, 366... (chi phí mua, cài đặt,...).

Đồng thời ghi:

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

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

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

- Nếu TSCĐ mua về phải qua khâu phát triển ứng dụng, chạy thử, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411)

Có các TK 111, 112, 331, 366... (chi phí mua, phát triển ứng dụng, chạy thử,...).

Đồng thời, ghi:

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

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

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

Khi phát triển ứng dụng, chạy thử xong, bàn giao TSCĐ đưa vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 213- TSCĐ vô hình

Có TK 241- XDCB dở dang (2411).

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

Nợ TK 611 - Chi phí hoạt động

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

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

Nợ các TK 154, 642

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

- Cuối năm, đơn vị kết chuyển số khấu hao, hao mòn đã tính (trích) trong năm từ TK 366 sang TK 511, ghi:

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

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

4.2- Mua TSCĐ vô hình bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại hoặc nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài:

- Nếu mua về đưa ngay vào sử dụng, không phải qua phát triển ứng dụng, chạy thử, ghi:

Nợ TK 213- TSCĐ vô hình

Có các TK 111, 112, 331,...(chi phí mua, cài đặt,...).

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (nếu rút dự toán để chi mua, cài đặt,...).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372, 3373)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36621, 36631).

- Nếu TSCĐ mua về phải qua phát triển ứng dụng, chạy thử, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411)

Có các TK 111, 112, 331,... (chi phí mua, phát triển ứng dụng, chạy thử...).

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (nếu dùng nguồn phí khấu trừ, để lại để mua, phát triển ứng dụng, chạy thử...).

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

Nợ TK 213- TSCĐ vô hình

Có TK 241- XDCB dở dang (2411).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372, 3373)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36621, 36631).

- Trích khấu hao hoặc tính hao mòn TSCĐ, ghi:

Nợ các TK 612, 614

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

- Cuối năm, đơn vị kết chuyển số khấu hao, hao mòn đã tính (trích) trong năm sang các TK thu tương ứng, ghi:

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

Có các TK 512, 514.

4.3- Trường hợp giá trị TSCĐ vô hình là các chi phí được hình thành trong một quá trình phát triển tại đơn vị (như bằng phát minh sáng chế, lập trình phần mềm máy tính...):

- Tập hợp chi phí thực tế phát sinh về TSCĐ vô hình, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang

Có các TK 111, 112, 331, 366...

Đồng thời, ghi:

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

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

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

- Khi kết thúc quá trình đầu tư kế toán phải tổng hợp tính toán chính xác nguyên giá của TSCĐ vô hình, ghi:

Nợ TK 213- TSCĐ vô hình

Có TK 241- XDCB dở dang.

- Tính hao mòn, khấu hao TSCĐ vô hình, ghi:

Nợ các TK 154, 611, 612, 614, 642

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

- Cuối năm, đơn vị kết chuyển số khấu hao, hao mòn đã tính (trích) trong năm từ TK 366 sang các TK thu (doanh thu) tương ứng, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu

Có TK 511, 512, 514.

4.4- Trường hợp TSCĐ mua bằng nguồn vốn kinh doanh hoặc vốn vay của đơn vị (không thuộc nguồn NSNN hoặc các Quỹ) để dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ:

- Nếu TSCĐ vô hình mua vào dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ được khấu trừ thuế GTGT thì nguyên giá TSCĐ mua vào là giá mua chưa có thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 213- TSCĐ vô hình (giá chưa có thuế GTGT)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (thuế GTGT đầu vào)

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

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

Nợ TK 213- TSCĐ vô hình (tổng giá thanh toán)

Có các TK 111, 112, 331,...

4.5- Trường hợp TSCĐ vô hình được mua bằng các Quỹ:

- Khi mua TSCĐ, ghi:

Nợ TK 213- TSCĐ vô hình

Có các TK 111, 112, 331,...

- Đồng thời, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43121, 43141)

Có TK 431- Các quỹ (43122, 43142).

#### 2.5.4.3. Kế toán hao mòn tài sản cố định

3.1- Đơn vị tính và phản ánh giá trị hao mòn TSCĐ hình thành bằng nguồn NSNN hoặc nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài dùng cho hoạt động hành chính, hoạt động dự án, ghi:

Nợ các TK 611, 612

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

3.2- Các TSCĐ dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ đơn vị trích khấu hao TSCĐ, ghi:

Nợ các TK 154, 642

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

3.3- TSCĐ mua bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại dùng cho hoạt động thu phí, lệ phí khi trích khấu hao, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

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

3.4- Tính và phản ánh giá trị hao mòn TSCĐ hữu hình hình thành bằng Quỹ phúc lợi (dùng cho hoạt động phúc lợi), ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43122)

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

3.5- TSCĐ hình thành bằng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

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

Nợ TK 611 - Chi phí hoạt động

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

- Trích khấu hao TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ), ghi:

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



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

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

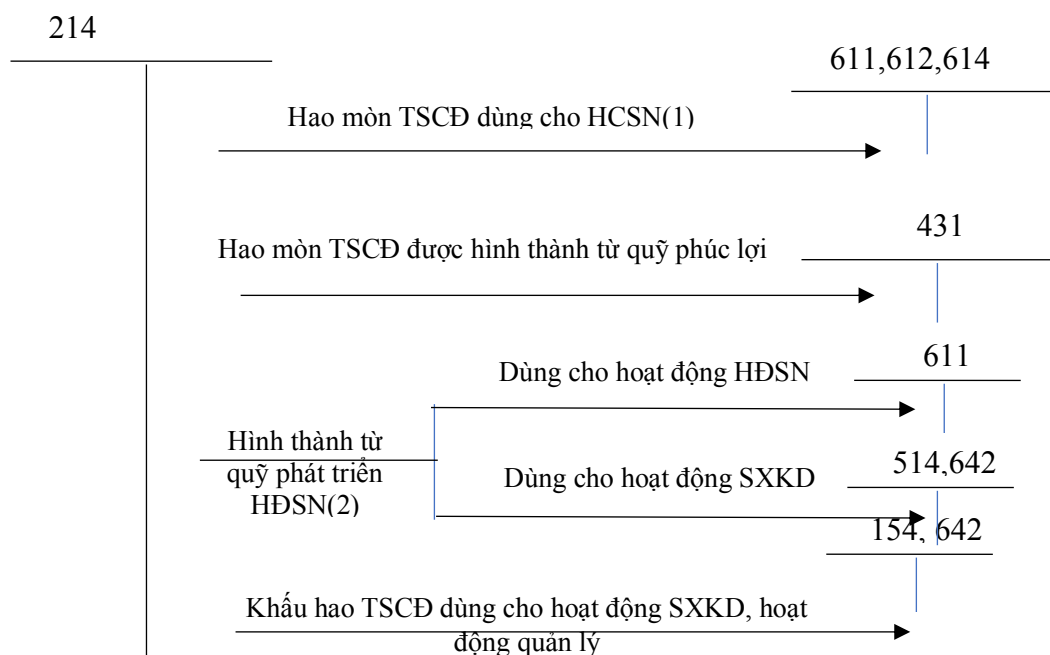
Cuối năm, phản ánh số khấu hao, hao mòn đã trích (tính) trong năm, ghi:

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

Có TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế (4211) (số hao mòn đã tính)

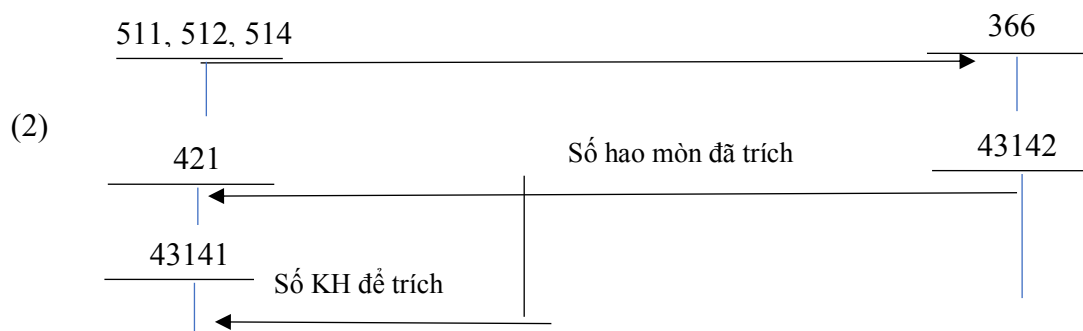
Có TK 431- Các quỹ (43141) (số khấu hao đã trích).

3.6- Khi phát sinh giảm giá trị khấu hao và hao mòn TSCĐ do thanh lý, nhượng bán, điều chuyển, thiếu chờ xử lý hoặc không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ:



Cuối năm căn cứ vào số hao mòn và khấu hao đã tính trong năm để kết chuyển

(1)



**Hình 2.5. Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ**

a) Giám do thanh lý, nhượng bán TSCĐ

- Đối với TSCĐ thuộc nguồn NSNN; nguồn viện trợ không hoàn lại, nguồn vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu

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

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

- Đối với TSCĐ hình thành bằng Quỹ phúc lợi, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp khi thanh lý, nhượng bán, ghi:

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

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

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

b) Giảm do điều chuyển cho đơn vị khác:

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

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

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

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

- Đối với TSCĐ hình thành từ Quỹ phúc lợi, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43122, 43142)

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

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

c) Giảm do không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nợ các TK 611, 612, 614

Có TK 242- Chi phí trả trước.

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

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu

Có các TK 511, 512, 514.

- Nếu TSCĐ hữu hình hình thành Quỹ phúc lợi, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ, ghi:

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

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

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

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

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

Nợ các TK 154, 642 (nếu giá trị còn lại của TSCĐ nhỏ tính toàn bộ vào chi phí trong kỳ)

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

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

3.7- Hạch toán TSCĐ phát hiện thừa, thiếu khi kiểm kê (thực hiện theo quy định ở TK 211- TSCĐ hữu hình).

## **2.6. Kế toán xây dựng cơ bản dở dang và sửa chữa tài sản cố định**

### **2.6.1. Nguyên tắc kế toán**

1.1- Kế toán xây dựng cơ bản dở dang phản ánh chi phí đầu tư xây dựng dở dang (bao gồm chi phí cho công tác mua sắm, nâng cấp TSCĐ, chi phí đầu tư XD CB) ở các đơn vị hành chính, sự nghiệp.

1.2- Tài khoản 241 “XD CB dở dang” áp dụng cho các đơn vị có hoạt động đầu tư XD CB trong trường hợp kế toán hoạt động đầu tư XD CB phản ánh chung trên cùng hệ thống sổ kế toán của đơn vị.

1.3- Trường hợp TSCĐ mua về phải đầu tư, trang bị thêm hoặc phải qua lắp đặt, chạy thử mới sử dụng được thì toàn bộ chi phí mua sắm, trang bị thêm, lắp đặt, chạy thử,... TSCĐ được phản ánh vào TK 241 (2411) cho đến khi việc trang bị, lắp đặt, chạy thử hoàn thành bàn giao TSCĐ vào sử dụng để tính nguyên giá TSCĐ.

1.4- Tài khoản 241 được mở chi tiết cho từng công trình, hạng mục công trình đầu tư xây dựng.

1.5- Chi phí trên TK 241 phải theo dõi được số lũy kế từ khi bắt đầu công trình đến khi hoàn thành bàn giao đưa công trình vào sử dụng và quyết toán được duyệt theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng hiện hành.

1.6- Khi công trình XD CB hoàn thành, đơn vị chủ đầu tư phải tiến hành tính toán, phân bổ chi phí quản lý dự án và chi phí khác theo nguyên tắc:

a) Các chi phí quản lý dự án và chi phí khác liên quan đến đối tượng tài sản nào thì tính trực tiếp cho đối tượng tài sản đó.

b) Các chi phí quản lý dự án và chi phí khác có liên quan đến nhiều đối tượng tài sản thì phải phân bổ theo những tiêu thức thích hợp.

1.7- Chi phí nâng cấp TSCĐ thực tế phát sinh được kết chuyển vào các tài khoản chi phí có liên quan trong một kỳ kế toán hoặc có thể phân bổ cho các kỳ kế toán.

1.8- Trường hợp đầu tư XDCB bằng nguồn vốn vay, nguồn vốn kinh doanh, hoặc các Quỹ dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ cần chú ý:

- Trường hợp đầu tư XDCB để hình thành TSCĐ dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, thì chi phí phản ánh vào TK 241 là chi phí không có thuế GTGT, thuế GTGT đầu vào được phản ánh vào TK 133 "Thuế GTGT được khấu trừ" (1332).

- Trường hợp đầu tư XDCB để hình thành TSCĐ dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, thì chi phí đầu tư XDCB phản ánh vào TK 241 bao gồm cả thuế GTGT đầu vào.

- Trường hợp đầu tư XDCB bằng nguồn vốn vay thì lãi vay phải trả trong thời gian xây dựng được tính vào chi phí (chi phí khác) đầu tư XDCB hoặc theo quy định về đầu tư XDCB hiện hành và lãi tiền gửi của khoản đi vay đó được hạch toán giảm chi phí (chi phí khác) đầu tư XDCB hoặc theo quy định về đầu tư XDCB hiện hành.

## **2.6.2. Chứng từ và tài khoản sử dụng**

Kế toán sử dụng các chứng từ:

- Hóa đơn giá trị gia tăng;
- Biên bản giao nhận tài sản;
- Phiếu xuất kho
- Phiếu chi
- Biên bản nghiệm thu sửa chữa lớn tài sản cố định
- ...

Tài khoản kế toán sử dụng: 241- XDCB dở dang

Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 241- XDCB dở dang

Bên Nợ:

- Chi phí thực tế về đầu tư XDCB, mua sắm phát sinh (TSCĐ hữu hình và TSCĐ vô hình);
- Chi phí nâng cấp TSCĐ theo dự án;

Bên Có:

- Giá trị công trình bị loại bỏ và các khoản duyệt bỏ khác kết chuyển khi quyết toán được duyệt;
- Các khoản ghi giảm chi phí đầu tư XDCB;
- Giá trị TSCĐ và các tài sản khác hình thành qua đầu tư XDCB, mua sắm đã hoàn thành đưa vào sử dụng;

- Giá trị công trình nâng cấp TSCĐ hoàn thành kết chuyển khi quyết toán được duyệt.

Số dư bên Nợ:

- Chi phí XDCB và chi phí nâng cấp TSCĐ dở dang;

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

Tài khoản 241- XDCB dở dang, có 3 tài khoản cấp 2:

- Tài khoản 2411- Mua sắm TSCĐ.

- Tài khoản 2412- Xây dựng cơ bản.

- Tài khoản 2413- Nâng cấp TSCĐ.

### **2.6.3. Phương pháp kế toán**

#### **2.6.3.1. Kế toán chi phí đầu tư xây dựng**

a) Khi nhận khối lượng xây dựng, lắp đặt,... hoàn thành do bên nhận thầu bàn giao, căn cứ vào hợp đồng giao thầu, biên bản nghiệm thu khối lượng, phiếu giá công trình, hóa đơn bán hàng để hạch toán:

- Trường hợp đầu tư XDCB để hình thành TSCĐ dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412) (chi phí không bao gồm thuế GTGT)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (1332)

Có TK 331 - Phải trả cho người bán (tổng giá thanh toán).

- Trường hợp đầu tư XDCB để hình thành TSCĐ dùng cho hoạt động hành chính, sự nghiệp hoặc hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ không được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412) (chi phí bao gồm cả thuế GTGT)

Có TK 331 - Phải trả cho người bán (tổng giá thanh toán).

b) Trường hợp chuyển thẳng thiết bị không cần lắp đến địa điểm thi công giao cho bên nhận thầu hoặc giao cho bên sử dụng thiết bị:

- Trường hợp thiết bị dùng để đầu tư XDCB để hình thành TSCĐ dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412) (chi phí không bao gồm thuế GTGT)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (1332)

Có TK 331- Phải trả cho người bán (tổng giá thanh toán).

- Trường hợp thiết bị dùng để đầu tư XDCB để hình thành TSCĐ dùng cho hoạt động hành chính, sự nghiệp, dự án hoặc hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ không được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 241 - XDCB dở dang (2412) (chi phí bao gồm cả thuế GTGT)

Có TK 331 - Phải trả cho người bán (tổng giá thanh toán).

c) Khi trả tiền cho người nhận thầu, người cung cấp vật tư, thiết bị, dịch vụ có liên quan đến hoạt động đầu tư XD CB, ghi:

Nợ TK 331 - Phải trả cho người bán

Có các TK 111, 112, 337, 366 (3664)...

Nếu rút dự toán, đồng thời ghi:

Có TK 009- Dự toán chi đầu tư XD CB, hoặc

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

d) Khi xuất thiết bị giao cho bên nhận thầu:

- Đối với thiết bị không cần lắp, ghi:

Nợ TK 241- XD CB dở dang (2412)

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (chi tiết thiết bị trong kho).

- Đối với thiết bị cần lắp:

+ Khi xuất thiết bị cần lắp giao cho bên nhận thầu lắp đặt, ghi:

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

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (chi tiết thiết bị trong kho).

+ Khi có khối lượng lắp đặt hoàn thành của bên nhận thầu bàn giao, khối lượng lắp đặt đã được nghiệm thu và chấp nhận thanh toán, thì giá trị thiết bị đưa đi lắp mới được coi là hoàn thành đầu tư, ghi;

Nợ TK 241- XD CB dở dang (2412)

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (chi tiết thiết bị đưa đi lắp).

đ) Khi phát sinh các khoản chi phí quản lý và chi phí khác liên quan đến hoạt động đầu tư XD CB:

- Trường hợp đầu tư xây dựng để hình thành TSCĐ sử dụng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 241- XD CB dở dang (2412) (chi phí không có thuế GTGT)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (1332)

Có các TK 111, 112, 366 (3664)....

Có TK 331 - Phải trả cho người bán.

- Trường hợp đầu tư XD CB để hình thành TSCĐ sử dụng cho hoạt động hành chính, sự nghiệp, dự án hoặc hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ không được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 241- XD CB dở dang (2412) (chi phí bao gồm cả thuế GTGT)

Có các TK 111, 112, 141, 331, 366 (3664)... (tổng giá thanh toán)

Nếu rút dự toán, đồng thời ghi:

Có TK 009- Dự toán chi đầu tư XD CB.

e) Đối với các khoản chi từ dự toán ứng trước cho đầu tư XDCB khi được giao dự toán chính thức, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412)

Có TK 137- Tạm chi (1374).

g) Trong quá trình đầu tư XDCB nếu nguyên liệu, vật liệu sử dụng không hết nhập lại kho, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

Có TK 241- XDCB dở dang (2412).

h) Khi quyết toán kinh phí đầu tư XDCB: Căn cứ vào giá trị tài sản được bàn giao hoặc quyết toán đã được duyệt, ghi:

Nợ các TK 211, 213

Có TK 241- XDCB dở dang (2412).

Nếu TSCĐ được đầu tư XDCB bằng nguồn NSNN cấp hoặc nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài hoặc nguồn phí được khấu trừ, để lại, đồng thời ghi:

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

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

i) Trường hợp phát sinh các khoản đã chi nhưng không được duyệt phải thu hồi, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

Có TK 241- XDCB dở dang (2412).

- Khi thu hồi, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

k) Trường hợp công trình đầu tư XDCB bằng nguồn vốn vay (vay sử dụng cho công trình đó) trong thời gian xây dựng:

- Khi trả lãi vay, ghi:

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (2412)

Có các TK 111, 112.

- Trường hợp số tiền vay về nhưng chưa được sử dụng ngay (hoặc dùng dần), trong thời gian chưa sử dụng tạm gửi Ngân hàng, khi phát sinh lãi tiền gửi, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (2412).

#### 2.6.3.2. Kế toán sửa chữa lớn tài sản cố định

Công tác sửa chữa nâng cấp TSCĐ của đơn vị có thể tiến hành theo phương thức tự làm hoặc giao thầu.

a) Theo phương thức tự làm, các chi phí phát sinh được tập hợp vào bên Nợ TK 241 "XDCB dở dang" (TK 2413) và được theo dõi chi tiết theo từng công trình, từng dự án

nâng cấp TSCĐ. Khi phát sinh chi phí nâng cấp TSCĐ, căn cứ vào các chứng từ có liên quan, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2413)

Có các TK 111, 112, 331, 366 (3664)...

Nếu rút dự toán, đồng thời ghi:

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

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

b) Theo phương thức giao thầu, kế toán phản ánh cho bên nhận thầu vào bên Có TK 331 "Phải trả cho người bán". Khi nhận được khối lượng nâng cấp do bên nhận thầu bàn giao, kế toán ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2413)

Có TK 331- Phải trả cho người bán.

c) Trường hợp nâng cấp TSCĐ được đầu tư bằng nguồn vốn vay hoặc nguồn vốn kinh doanh dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2413) (không bao gồm thuế GTGT)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

Có các TK 111, 112, 331,...

d) Trường hợp nâng cấp TSCĐ thuộc nguồn vốn vay hoặc nguồn vốn kinh doanh để dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ không được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2413) (gồm cả thuế GTGT)

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

đ) Toàn bộ chi phí nâng cấp TSCĐ hoàn thành ghi tăng nguyên giá TSCĐ, ghi:

Nợ các TK 211, 213

Có TK 241- XDCB dở dang (2413).

- Nếu TSCĐ được đầu tư XDCB bằng nguồn NSNN cấp; nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại, đồng thời ghi:

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

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

## **CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG 2**

1. Trình bày nguyên tắc Kế toán tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc? Các chứng từ sử dụng trong Kế toán tiền mặt, tiền gửi ngân hàng kho bạc?
2. Trình bày phương pháp kế toán nghiệp vụ tăng, giảm quỹ tiền mặt?
3. Trình bày phương pháp kế toán nghiệp vụ tăng, giảm tiền gửi ngân hàng?



4. Trình bày nguyên tắc định giá nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho. So sánh sự khác nhau giữa nguyên tắc xác định giá thực tế NVL, CCDC nhập kho hình thành bởi nguồn NSNN với hàng hoá mua về để kinh doanh?
5. Nêu tiêu chuẩn ghi nhận TSCĐ trong đơn vị hành chính sự nghiệp? Nêu nguyên tắc xác định nguyên giá TSCĐ?
6. So sánh phương pháp kế toán hao mòn và khấu hao TSCĐ, cho ví dụ minh hoạ. Chi phí sửa chữa lớn TSCĐ có làm thay đổi nguyên giá TSCĐ hay không? Tại sao? Cho ví dụ minh hoạ?

## **BÀI TẬP**

**Bài 1.** Tại một đơn vị hành chính sự nghiệp có phát sinh một số nghiệp vụ liên quan đến tài khoản tiền mặt như sau: (đvt: 1.000 đ)

Số dư đầu kỳ tài khoản 111 – Tiền mặt 5.000

1. Rút tạm ứng dự toán chi hoạt động thường xuyên về nhập quỹ tiền mặt 10.000
2. Thu phí nhập quỹ tiền mặt 20.000
3. Nộp hết số phí đã thu bằng tiền mặt vào tài khoản tiền gửi tại kho bạc.
4. Xuất quỹ tiền mặt tạm ứng cho nhân viên A đi công tác 3.000
5. Xuất quỹ tiền mặt chi sửa chữa nhỏ tài sản thuộc hoạt động HCSN 200.
6. Thanh lý một TSCĐ hình thành bởi nguồn NSNN thu bằng tiền mặt 1.500. Chi phí thanh lý TSCĐ là 200. (Phần chênh lệch được để lại đơn vị).
7. Thanh toán tạm ứng cho nhân viên A về số tiền công tác phí là 2.500. Số tiền thừa nhân viên A đã nộp lại bằng tiền mặt.

**Yêu cầu:**

1. Định khoản và phản ánh vào tài khoản 111 – Tiền mặt các nghiệp vụ nói trên.
2. Hạch toán nghiệp vụ 6 trong trường hợp theo cơ chế tài chính phần chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ đơn vị phải nộp lại cho NSNN.

**Bài 2.** Tại một đơn vị HCSN có phát sinh một số nghiệp vụ liên quan đến vốn bằng tiền như sau (Đv: 1.000 đ):

Số dư đầu tháng: TK 111: 10.000

TK112: 50.000

1. Rút tạm ứng dự toán chi hoạt động thường xuyên nhập quỹ tiền mặt 10.000.
2. Ngân sách nhà nước cấp kinh phí bằng lệnh chi tiền tạm ứng 20.000
3. Thu kinh phí hoạt động khác phát sinh bằng chuyển khoản 10.000, trong đó 4.500 phải nộp lại cho nhà nước.
4. Chi tiền mặt mua công cụ dụng cụ từ nguồn NSNN có giá mua chưa thuế là 1.000, thuế GTGT 10%. Chi tiền mặt trả tiền dịch vụ dùng cho hoạt động HCSN 550, trong đó thuế GTGT 50.
5. Chi tiền mặt trả lương cho công chức, viên chức 3.000.
6. Chuyển tiền gửi kho bạc (lấy từ lệnh chi tiền tạm ứng) để mua TSCĐ hữu hình dùng

cho hoạt động HCSN có giá mua chưa thuế là 10.000, thuế GTGT 10%. Chi phí vận chuyển 200 trả bằng tiền mặt từ dự toán chi hoạt động thường xuyên.

7. Thu lãi đầu tư trái phiếu bằng chuyển khoản số tiền 5.000.

8. Chuyển tiền gửi kho bạc thanh toán tiền dịch vụ dùng cho hoạt động thường xuyên là 2.200, trong đó thuế GTGT là 200.

9. Bán sản phẩm thu bằng tiền gửi ngân hàng 8.000, thuế GTGT phải nộp 10%.

10. Nhập kho nguyên vật liệu dùng cho hoạt động sản xuất trả kinh doanh bằng tiền gửi ngân hàng, giá mua chưa thuế là 4.000, thuế GTGT được khấu trừ 10%.

**Yêu cầu:**

Định khoản và phản ánh vào các tài khoản 111, 112 các nghiệp vụ trên.

**Bài 3.** Tài liệu cho: Đơn vị HCSN M trong năm N như sau: (đvt: 1.000đ):

I. Tình hình đầu tư tài chính ngắn hạn như sau:

- TK 1211: 100.000 (1000 cổ phiếu công ty A)
- TK 1218: 350.000
- Các tài khoản khác có số dư hợp lý

II. Các nghiệp vụ phát sinh như sau:

1. Ngày 5/4 mua trái phiếu công ty M, kỳ hạn 10 tháng lãi suất 1%/tháng, mệnh giá 50.000, lãi được thanh toán ngay khi mua. Các chi phí liên quan 600 tất cả đã trả bằng tiền mặt

2. Ngày 7/4 bán 500 cổ phiếu công ty A giá bán 120/CP thu bằng tiền gửi

3. Ngày 15/4 Mua 150 cổ phiếu công ty D, giá mua 500/CP, đã thanh toán bằng tiền gửi, hoa hồng phải trả là 2%, đã trả bằng tiền mặt.

4. Ngày 20/4 Ngân hàng báo có (vốn góp ngắn hạn với công ty A): công ty A thanh toán số tiền mà đơn vị góp vốn bằng tiền gửi số tiền: 30.000 và thu nhập được chia từ hoạt động góp vốn là 2.000

5. Ngày 29/4 Ngân hàng gửi giấy báo Có về khoản lãi tiền gửi ngân hàng 2.000.

6. Ngày 10/5 mua kỳ phiếu ngân hàng mệnh giá 50.000, lãi suất 0,5%/tháng, kỳ hạn 12 tháng, lãi thanh toán định kỳ.

7. Ngày 3/6 Mua trái phiếu công ty N kỳ hạn 12 tháng, mệnh giá 45.000, lãi suất 12% được thanh toán vào ngày đáo hạn.

8. Ngày 30/9, Đơn vị chuyển khoản mua 1.200 trái phiếu mệnh giá 100/ trái phiếu, thời hạn 3 năm, lãi suất 10%/năm, thanh toán nhân lãi 1 lần vào ngày đáo hạn bằng tiền gửi ngân hàng.

**Yêu cầu:**

1. Định khoản và phản ánh vào sơ đồ tài khoản
2. Các chứng khoán ngắn hạn của đơn vị trong năm khi đáo hạn hạch toán như thế nào?

**Bài 4.** Tại một đơn vị HCSN có tình hình vật liệu và công cụ dụng cụ như sau (Đv: đồng):

- Tồn kho đầu tháng 12/N

Vật liệu A: 4.000kg x 4.000 đồng/kg

Vật liệu B: 1.800kg x 6.000đồng/kg

Công cụ dụng cụ: 5.000.000 đồng

Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong tháng 12/N liên quan đến vật tư và công cụ dụng cụ bao gồm:

1. Rút tiền gửi kho bạc (được cấp bằng lệnh chi tiền thực chi) mua 6.000kg vật liệu A nhập kho dùng cho hoạt động thường xuyên, giá mua chưa thuế 4.200 đồng.kg, thuế GTGT 10%.
2. Rút tạm ứng dự toán mua 1.200 kg nguyên vật liệu B nhập kho dùng cho hoạt động thường xuyên, giá mua chưa thuế 6.200 đồng/kg, thuế GTGT 10%. Chi phí vận chuyển 200 (nghìn đồng) trả bằng tiền mặt.
3. Xuất kho 7.000 kg vật liệu A, 1.800kg vật liệu B dùng cho hoạt động thường xuyên.
4. Xuất kho công cụ dụng cụ có trị giá 4.000 dùng cho hoạt động thường xuyên.
5. Cuối năm, kế toán tính toán kết chuyển từ TK các khoản nhận trước chưa ghi thu sang các tài khoản thu (doanh thu) tương ứng với số nguyên vật liệu hình thành từ nguồn NSNN cấp đã xuất ra sử dụng trong năm.

**Yêu cầu:** Tính toán, định khoản các nghiệp vụ trên.

**Bài 5.** Tại một đơn vị HCSN có tình hình tăng giảm TSCĐ trong kỳ như sau (Đv: 1.000đ):

1. Rút tạm ứng dự toán chi hoạt động mua 1 TSCĐ hữu hình dùng cho hoạt động thường xuyên trị giá 25.000, chi phí vận chuyển bằng tiền mặt 700.
2. Đơn vị mua 1 TSCĐ hữu hình qua lắp đặt, giá mua TSCĐ được lắp đặt chưa có thuế 300.000, thuế GTGT đầu vào 5% đã thanh toán bằng tiền gửi ngân hàng, sử dụng kinh phí được cấp bằng lệnh chi tiền.
3. Ngày 20/12 đơn vị tiến hành thanh lý 1 TSCĐ được hình thành bằng nguồn viện trợ nước ngoài, nguyên giá 37.680, giá trị hao mòn lũy kế 37.400, thu thanh lý bằng tiền mặt 450, chi thanh lý bằng tiền mặt 250, phần chênh lệch thu lớn hơn chi được phép giữ lại đơn vị.
4. Cuối năm đơn vị kết chuyển số khấu hao, hao mòn đã tính (trích) trong năm 5000.

**Yêu cầu:** Định khoản phản ánh lên sơ đồ tài khoản.

**Bài 6.** Tại một đơn vị HCSN có tình hình tăng giảm TSCĐ trong kỳ như sau (Đv: 1.000đ) :

1. Ngày 1/12 Rút tạm ứng dự toán chi hoạt động thường xuyên mua 1 TSCĐ hữu hình, nguyên giá chưa có thuế 150.000, thuế GTGT đầu vào 5%, chi phí liên quan ĐV đã trả bằng tiền gửi 1.200
2. Ngày 5/12 đơn vị tiến hành nhượng bán 1 thiết bị A thuộc nguồn viện trợ không hoàn lại cho công ty M với giá 15.000 đã thu bằng tiền gửi, nguyên giá TS 75.000, giá trị hao mòn lũy kế 65.000, chi nhượng bán bằng tiền mặt 4.000 phần chênh lệch thu lớn hơn chi phải nộp lại cho NSNN.

3. Ngày 7/12 đơn vị tiếp nhận của đơn vị cấp trên một TSCĐ hữu hình dùng cho hoạt động thường xuyên trị giá 25.000, chi phí vận chuyển đơn vị đã trả bằng tiền mặt 700.
4. Ngày 20/12 Nhà thầu A bàn giao khối lượng XD CB trị giá 54.000. Tài sản đã lắp đặt hoàn thành bàn giao cho hoạt động thu phí, được hình thành từ nguồn kinh phí được khấu trừ, để lại.
5. Ngày 23/12 chuyển 1 TSCĐ hình thành từ nguồn kinh phí được khấu trừ không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ nguyên giá 45.000, hao mòn lũy kế 39.000.
6. Ngày 27/12 Thanh lý 1 thiết bị N hình thành từ nguồn NSNN thu bằng tiền gửi với giá 7.000, nguyên giá 90.000 giá trị hao mòn lũy kế 87.000, chi thanh lý 2.500, giá trị phế liệu thu hồi nhập kho 500.

**Yêu cầu:**

1. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh
2. Mở và ghi sổ kế toán theo hình thức chứng từ ghi sổ.

## **CHƯƠNG 3**

### **KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THANH TOÁN**

#### **3.1. Kế toán thanh toán với công nhân viên chức**

##### **3.1.1. Nội dung, nguyên tắc kế toán thanh toán với công nhân viên chức**

1.1- Kế toán thanh toán với công nhân viên chức phản ánh tình hình thanh toán giữa đơn vị hành chính, sự nghiệp với cán bộ công chức, viên chức và người lao động khác (sau đây gọi tắt là người lao động) trong đơn vị về tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp và các khoản phải trả khác (sau đây gọi tắt là thu nhập).

1.2- Các khoản đơn vị thanh toán cho người lao động gồm: Tiền lương, tiền công, tiền thu nhập tăng thêm và các khoản phải trả khác như tiền ăn trưa, phụ cấp, tiền thưởng, đồng phục, tiền làm thêm giờ..., sau khi đã trừ các khoản như bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn và các khoản tạm ứng chưa sử dụng hết, thuế thu nhập cá nhân phải khấu trừ và các khoản khác phải khấu trừ vào tiền lương phải trả (nếu có).

Trường hợp trong tháng có cán bộ tạm ứng trước lương thì kế toán tính toán số tạm ứng trừ vào số lương thực nhận; trường hợp số tạm ứng lớn hơn số lương thực được nhận thì trừ vào tiền lương phải trả tháng sau.

1.3- Hàng tháng đơn vị phải thông báo công khai các khoản đã thanh toán cho người lao động trong đơn vị (hình thức công khai do đơn vị tự quyết định).

##### **3.1.2. Chứng từ và tài khoản sử dụng**

###### **3.1.2.1. Chứng từ kế toán sử dụng**

Bảng chấm công (Mẫu C01a-HD).

Bảng thanh toán tiền lương.

Bảng thanh toán học bổng (sinh hoạt phí).

Giấy báo làm việc ngoài giờ.

Hợp đồng giao khoán công việc, sản phẩm ngoài giờ.

###### **3.1.2.2. Tài khoản kế toán sử dụng**

Kế toán các khoản phải trả công nhân viên chức sử dụng các tài khoản:

TK 334 - Phải trả công chức, viên chức

Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 334- Phải trả người lao động

Bên Nợ:

- Tiền lương, tiền công và các khoản phải trả khác đã trả cho người lao động;
- Các khoản đã khấu trừ vào tiền lương, tiền công của người lao động.

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

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

Tài khoản 334- Phải trả người lao động có 2 tài khoản cấp 2:

- TK 3341- Phải trả công chức, viên chức;
- TK 3348- Phải trả người lao động khác;

Người lao động khác là các đối tượng không thuộc danh sách tham gia BHXH theo quy định hiện hành của pháp luật về BHXH.

TK 332 - Các khoản phải nộp theo lương

Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 332- Các khoản phải nộp theo lương

Bên Nợ:

- Số bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp đã nộp cho cơ quan quản lý (bao gồm cả phần đơn vị sử dụng lao động và người lao động phải nộp);
- Số bảo hiểm xã hội phải trả cho người lao động trong đơn vị.
- Số kinh phí công đoàn chi tại đơn vị.

Bên Có:

- Trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp tính vào chi phí của đơn vị;
- Số bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp mà người lao động phải nộp được trừ vào lương hàng tháng (theo tỷ lệ % người lao động phải đóng góp);
- Số tiền được cơ quan bảo hiểm xã hội thanh toán về số bảo hiểm xã hội phải chi trả cho các đối tượng được hưởng chế độ bảo hiểm (tiền ốm đau, thai sản...) của đơn vị;
- Số lãi phải nộp về phạt nộp chậm số tiền bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

Số dư bên Có:

Số bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp còn phải nộp cho cơ quan Bảo hiểm xã hội và cơ quan Công đoàn.

Tài khoản này có thể có số dư bên Nợ: Số dư bên Nợ phản ánh số bảo hiểm xã hội đơn vị đã chi trả cho người lao động trong đơn vị theo chế độ quy định nhưng chưa được cơ quan Bảo hiểm xã hội thanh toán hoặc số kinh phí công đoàn vượt chi chưa được cấp bù.

Tài khoản 332- Các khoản phải nộp theo lương, có 4 tài khoản cấp 2:

- Tài khoản 3321- Bảo hiểm xã hội.
- Tài khoản 3322- Bảo hiểm y tế.
- Tài khoản 3323- Kinh phí công đoàn.
- Tài khoản 3324- Bảo hiểm thất nghiệp.

### **3.1.3. Phương pháp kế toán**

#### **3.1.3.1. Kế toán tiền lương, tiền công**

3.1- Phản ánh tiền lương, tiền công và các khoản phải trả cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khác, ghi:

Nợ các TK 241 (2412), 611, 614...

Có TK 334- Phải trả người lao động.

3.2- Phản ánh tiền lương, tiền công của bộ phận quản lý hoạt động SXKD, dịch vụ, ghi:

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

Có TK 334- Phải trả người lao động.

3.3- Phản ánh chi phí nhân công (tiền lương, tiền công của người lao động) tham gia trực tiếp vào hoạt động SXKD, dịch vụ, ghi:

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

Có TK 334- Phải trả người lao động.

3.4- Khi phát sinh các khoản chi cho người lao động liên quan đến nhiều hoạt động mà chưa xác định được đối tượng chịu chi phí trực tiếp:

a) Phản ánh các khoản phải trả cho người lao động, ghi:

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

Có TK 334- Phải trả người lao động.

b) Cuối kỳ kế toán, căn cứ Bảng phân bổ chi phí để tính toán kết chuyển và phân bổ chi phí vào các TK chi phí có liên quan theo tiêu thức phù hợp, ghi:

Nợ các TK 241, 611, 614, 642...

Có TK 652- Chi phí chưa xác định đối tượng chịu chi phí.

3.5- Trong kỳ, khi có quyết định sử dụng quỹ bổ sung thu nhập để trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, ghi:

a) Trường hợp quỹ bổ sung thu nhập còn đủ số dư để chi trả, ghi:

Nợ TK 431-Các quỹ (4313)

Có TK 334- Phải trả người lao động.

b) Trường hợp quỹ bổ sung thu nhập không còn đủ số dư để chi trả, đơn vị tạm tính kết quả hoạt động để chi trả (nếu được phép), ghi:

Nợ TK 137- Tạm chi (1371)

Có TK 334- Phải trả người lao động.

- Khi rút dự toán về tài khoản tiền gửi để trả thu nhập tăng thêm, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

Trường hợp chuyển tiền gửi tại KBNN sang tài khoản tiền gửi ngân hàng để trả thu nhập tăng thêm, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (chi tiết tiền gửi NH)

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (chi tiết tiền gửi KB).

Nếu tiền gửi thuộc nguồn thu hoạt động được để lại, đồng thời, ghi:

Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (nếu dùng nguồn thu hoạt động khác

được để lại).

- Khi trả bổ sung thu nhập, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có các TK 111, 112.

- Cuối kỳ, đơn vị xác định chênh lệch thu, chi của các hoạt động bổ sung các quỹ theo quy định hiện hành, đối với quỹ bổ sung thu nhập, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 431-Các quỹ (4313).

Đồng thời, kết chuyển số đã tạm chi thu nhập tăng thêm (nếu có) trong kỳ theo quyết định, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (4313)

Có TK 137- Tạm chi (1371).

3.6- Khi có quyết định sử dụng quỹ khen thưởng để thưởng cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khác, ghi:

Nợ TK 431-Các quỹ (4311)

Có TK 334- Phải trả người lao động.

3.7- Kế toán trả lương bằng tiền mặt, ghi:

- Phản ánh số phải trả về tiền lương và các khoản phải trả người lao động khác, ghi:

Nợ các TK 154, 611, 642...

Có TK 334- Phải trả người lao động.

- Khi rút dự toán chi hoạt động hoặc rút tiền gửi tại Kho bạc về quỹ tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có các TK 112, 511.

Đồng thời, ghi:

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

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

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

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có TK 111- Tiền mặt.

3.8- Kế toán trả lương qua tài khoản cá nhân:

- Phản ánh số phải trả về tiền lương và các khoản phải trả khác cho người lao động, ghi:

Nợ các TK 154, 611, 642...

Có TK 334- Phải trả người lao động.

- Khi rút dự toán chi hoạt động tại Kho bạc chuyển sang tài khoản tiền gửi mở tại Ngân hàng phục vụ chi trả tiền lương và các khoản thu nhập khác cho cán bộ, công chức, viên



chức và người lao động khác qua tài khoản cá nhân, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (chi tiết tiền gửi Ngân hàng)

Có TK 511- Chi hoạt động do NSNN cấp.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

- Trường hợp rút tiền từ tài khoản tiền gửi đơn vị mở tại Kho bạc chuyển sang tài khoản tiền gửi mở tại Ngân hàng phục vụ chi trả tiền lương và các khoản thu nhập khác cho người lao động qua tài khoản cá nhân, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (chi tiết tiền gửi Ngân hàng)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (chi tiết tiền gửi Kho bạc).

Đồng thời, ghi:

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

- Khi có xác nhận của Ngân hàng phục vụ về số tiền lương và các khoản thu nhập khác đã được chuyển vào tài khoản cá nhân của từng người lao động trong đơn vị, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (chi tiết tiền gửi Ngân hàng).

3.9- Phần bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp của cán bộ công chức, viên chức người lao động phải khấu trừ vào lương phải trả, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322, 3324).

3.10- Các khoản tạm ứng chi không hết, nhập lại quỹ hoặc trừ vào lương của người nhận tạm ứng, căn cứ vào phiếu thu hoặc ý kiến của thủ trưởng đơn vị quyết định trừ vào lương, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt (nhập lại quỹ số tạm ứng chi không hết sau khi trừ lương)

Nợ TK 334- Phải trả người lao động (trừ vào lương)

Có TK 141-Tạm ứng.

3.11- Thu bồi thường về giá trị tài sản phát hiện thiếu theo quyết định xử lý khấu trừ vào tiền lương phải trả, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có TK 138- Phải thu (1388).

3.12- Thuế thu nhập cá nhân khấu trừ vào lương phải trả của người lao động, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3335).

#### *3.1.3.2. Kế toán các khoản trích theo lương*

3.1- Trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn phải nộp tính vào chi của đơn vị theo quy định, ghi:

Nợ các TK 154, 611, 642

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương.

3.2- Phần bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp của người lao động phải nộp trừ vào tiền lương phải trả hàng tháng, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322, 3324).

3.3- Khi nhận giấy phạt nộp chậm số tiền bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp phải nộp, ghi:

- Trường hợp chưa xử lý ngay tiền phạt nộp chậm, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322, 3324).

Khi xử lý phạt nộp chậm, ghi:

Nợ các TK 154, 611, 642 (nếu được phép ghi vào chi)

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

Khi nộp phạt, ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322, 3324).

Có các TK 111, 112.

- Trường hợp xử lý ngay khi bị phạt, ghi:

Nợ các TK 154, 611, 642 (nếu được phép ghi vào chi)

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322, 3324).

3.4- Khi đơn vị nhận được tiền do cơ quan BHXH chuyển về để chi trả cho người lao động trong đơn vị được hưởng chế độ bảo hiểm, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321).

- Phản ánh các khoản phải trả cho người lao động trong đơn vị được hưởng chế độ bảo hiểm, ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321)

Có TK 334- Phải trả người lao động.

- Khi đơn vị chi tiền ốm đau, thai sản cho các cán bộ, công nhân viên và người lao động trong đơn vị, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có các TK 111, 112.

3.5- Khi đơn vị chuyển tiền nộp kinh phí công đoàn, nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp hoặc mua thẻ bảo hiểm y tế, ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương

Có các TK 111, 112, 511.

Đồng thời, ghi:

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

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

3.6- Kinh phí công đoàn:

- Khi chi tiêu kinh phí công đoàn, ghi:

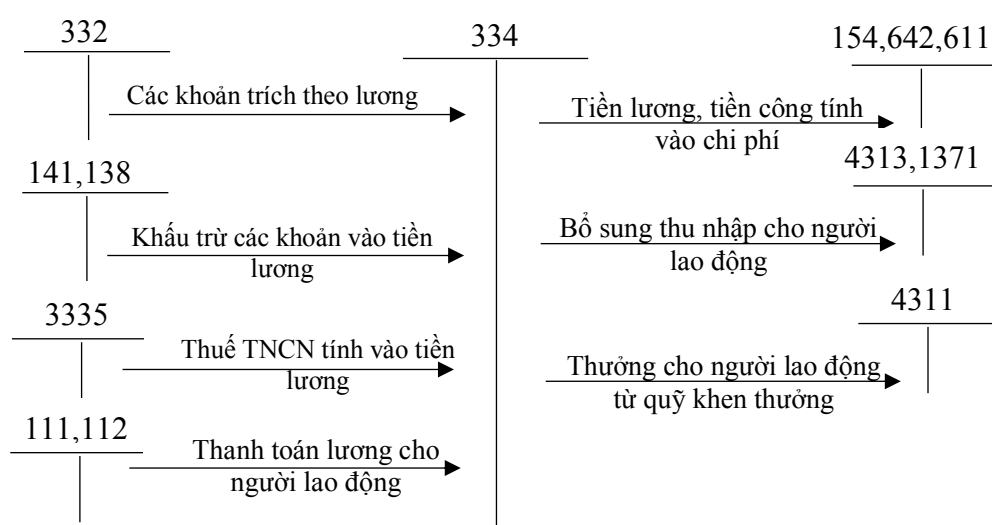
Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3323)

Có các TK 111, 112.

- Kinh phí công đoàn chi vượt được cấp bù, ghi:

Nợ các TK 111, 112.

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3323).



**Hình 3.1. Phải trả người lao động**

### 3.2. Kế toán các khoản thanh toán với Nhà nước

#### 3.2.1. Kế toán thuế giá trị gia tăng được khấu trừ

##### 3.2.1.1. Nguyên tắc kế toán

1.1- 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.

1.2- Kế toán phải hạch toán riêng thuế GTGT đầu vào được khấu trừ và thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ. Trường hợp không thể hạch toán riêng được thì số thuế GTGT đầu vào được hạch toán vào Tài khoản 133. Cuối kỳ, kế toán phải xác định số thuế GTGT được khấu trừ và không được khấu trừ theo quy định của pháp luật về thuế GTGT.

1.3- 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.

1.4- 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.

*3.2.1.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 133- Thuế GTGT được khấu trừ*

**Bên Nợ:**

Số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ (kể cả số thuế GTGT đầu vào trường hợp chưa tách riêng được).

**Bên Có:**

- Số thuế GTGT đầu vào đã khấu trừ;
- Kết chuyển số thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ;
- Thuế GTGT đầu vào của hàng hóa mua vào nhưng đã trả lại, được giảm giá;
- Số thuế GTGT đầu vào đã được hoàn lại.

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

***Tài khoản 133- Thuế GTGT được khấu trừ, có 2 tài khoản cấp 2:***

- *Tài khoản 1331- Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hóa, dịch vụ.*
- *Tài khoản 1332- Thuế GTGT được khấu trừ của tài sản cố định.*

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

3.1- Hạch toán thuế GTGT đầu vào được khấu trừ của đơn vị có hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ, của đơn vị thực hiện các dự án viện trợ không hoàn lại được NSNN hoàn lại thuế GTGT. Căn cứ vào Hóa đơn GTGT mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ và tài sản cố định, phản ánh thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 154, 156, 211, 612...(giá mua chưa có thuế)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ)

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

3.2- Khi nhập khẩu vật tư, hàng hóa, TSCĐ dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ nếu được khấu trừ thuế GTGT hàng nhập khẩu, ghi:

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

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

3.3- Khi mua vật tư, hàng hóa, dịch vụ dùng ngay cho hoạt động đầu tư XD CB và hoạt động dự án (thuộc các dự án viện trợ không hoàn lại được hoàn thuế GTGT) hoặc để dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ nếu được khấu trừ thuế, kế toán phản ánh giá trị vật tư, hàng hóa, dịch vụ theo giá chưa có thuế GTGT, ghi:

Nợ các TK 154, 241, 612 (thanh toán trực tiếp)

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

Có TK 331- Phải trả cho người bán (tổng giá thanh toán).

3.4- Trường hợp hàng mua vào và đã trả lại bên bán hoặc hàng đã mua được giảm giá do kém phẩm chất, nếu được khấu trừ thuế, căn cứ vào chứng từ xuất hàng trả lại cho bên bán và các chứng từ liên quan, kế toán phản ánh giá trị hàng mua vào và đã trả lại người bán hoặc hàng đã mua được giảm giá, thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ, ghi:

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

Có TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (số thuế GTGT đầu vào của hàng mua trả lại hoặc được giảm giá) (nếu có)

Có các TK 152, 153, 156...

3.5- Cuối kỳ kế toán, kết chuyển số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ với số thuế GTGT đầu ra phải nộp, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (3331)

Có TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ.

Nếu số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ lớn hơn số thuế GTGT đầu ra phải nộp thì đơn vị thực hiện theo quy định của pháp luật thuế.

3.6- Kết chuyển số thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ tính vào chi hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; chi từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài (nếu có), ghi:

Nợ các TK 154, 612

Có TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ.

3.7- Khi nhận được tiền hoàn thuế GTGT của ngân sách (nếu có), căn cứ vào giấy báo Có của Kho bạc, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ.

### **3.2.2. Kế toán khoản phải nộp nhà nước**

#### **3.2.2.1. Nguyên tắc kế toán các khoản phải nộp Nhà nước**

1.1- Kế toán các khoản phải nộp nhà nước 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 (nếu có)...

1.2- Các đơn vị hành chính, sự nghiệp 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. Việc kê khai và nộp thuế đầy đủ là nghĩa vụ của từng đơn vị.

1.3- Nguyên tắc kê khai, nộp thuế và quyết toán thuế thu nhập đối với người có thu nhập cao (gọi tắt là thuế thu nhập cá nhân) thực hiện theo pháp luật thuế hiện hành.

1.4- Phải mở sổ chi tiết theo dõi từng khoản thuế phải nộp và đã nộp cho Nhà nước.

#### **3.2.2.2. Chứng từ và tài khoản sử dụng**

##### ***Chứng từ kế toán sử dụng:***

- Đối với các khoản phí, lệ phí, các khoản thu sự nghiệp phải nộp cho NN;

Chứng từ sử dụng để hạch toán số tiền phải nộp, số tiền đã nộp là bảng kê các

khoản phí, lệ phí, ... phải nộp NN, giấy báo nợ của kho bạc.

- Đối với các khoản thuế phải nộp trong trường hợp đơn vị có tiền hành hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ;

Chứng từ sử dụng để hạch toán số thuế GTGT đầu vào, thuế GTGT đầu ra, số thuế phải nộp, số đã nộp là các hoá đơn mua hàng, hoá đơn bán hàng, bảng kê các khoản thuế phải nộp NN, giấy báo nợ của kho bạc.

Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 333- Các khoản phải nộp Nhà nước

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.

Số dư bên Có: Các khoản còn phải nộp Nhà nước.

Tài khoản 333 có thể có số dư bên Nợ (trường hợp cá biệt): Phản ánh số thuế và các khoản đã nộp lớn hơn số thuế và các khoản phải nộp cho Nhà nước.

Tài khoản 333- Các khoản phải nộp Nhà nước, có 6 tài khoản cấp 2:

- Tài khoản 3331- Thuế giá trị gia tăng phải nộp.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 33311- Thuế GTGT đầu ra;

+ Tài khoản 33312- Thuế GTGT hàng nhập khẩu.

- Tài khoản 3332- Phí, lệ phí;

- Tài khoản 3334- Thuế thu nhập doanh nghiệp;

- Tài khoản 3335- Thuế thu nhập cá nhân.

- Tài khoản 3337- Thuế khác

- Tài khoản 3338- Các khoản phải nộp nhà nước khác

### *3.2.2.3. Phương pháp kế toán*

3.1- Kế toán thuế giá trị gia tăng phải nộp NSNN ở đơn vị hành chính, sự nghiệp

a) Kế toán thuế GTGT ở các đơn vị hành chính, sự nghiệp được khấu trừ thuế

- Khi bán hàng hóa, dịch vụ được khấu trừ thuế GTGT, kế toán lập Hóa đơn GTGT và phải ghi rõ giá bán chưa có thuế GTGT, thuế GTGT phải nộp và tổng giá thanh toán, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 131,...(tổng giá thanh toán)

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (33311)

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

- Khi phát sinh các khoản thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 131,...(tổng giá thanh toán)

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (33311).

Có TK 711- Thu nhập khác (7111).

- Đối với trường hợp cho thuê TSCĐ (TSCĐ được phép cho thuê) theo phương thức thuê hoạt động trả tiền thuê từng kỳ hoặc trả trước tiền thuê cho một thời hạn thuê:

+ Nếu bên đi thuê trả tiền thuê từng kỳ, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước (33311) (thuế GTGT tính trên số tiền nhận trong kỳ)

Có TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ (số tiền cho thuê TSCĐ phải thu từng kỳ chưa có thuế GTGT).

+ Nếu bên đi thuê trả trước tiền thuê cho nhiều kỳ, khi nhận tiền, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...(tổng số tiền nhận trước)

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (33311) (thuế GTGT đầu ra tính trên tổng số tiền nhận trước)

Có TK 338- Phải trả khác (3383).

+ Định kỳ tính và ghi nhận doanh thu cho thuê theo số tiền cho thuê TSCĐ phải thu từng kỳ, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3383)

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

- Khi nhập khẩu vật tư, thiết bị, hàng hóa, TSCĐ, kế toán phản ánh số thuế nhập khẩu phải nộp, tổng số tiền phải thanh toán và giá trị vật tư, thiết bị, hàng hóa, TSCĐ nhập khẩu (chưa có thuế GTGT), ghi:

Nợ các TK 152, 153, 156, 211,...

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

Có các TK 111, 112, 331,...

Đồng thời phản ánh số thuế GTGT phải nộp của hàng nhập khẩu:

+ Trường hợp nhập khẩu vật tư, thiết bị, hàng hóa, TSCĐ để dùng cho hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ theo phương pháp khấu trừ GTGT, ghi:

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

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

+ Trường hợp nhập khẩu vật tư, thiết bị, hàng hóa, TSCĐ dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ theo phương pháp trực tiếp, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 156, 211,...

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

Có các TK 111, 112, 331,...

- Khi nộp thuế GTGT hàng hóa nhập khẩu vào NSNN, ghi:

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

Có các TK 111, 112.

- Trường hợp hàng bán bị trả lại (thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thuế), phản ánh số tiền thu của số hàng bán bị trả lại, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ (giá bán chưa có thuế GTGT) (chi tiết hàng bán bị trả lại).

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (33311)

Có các TK 111, 112, 131,...

- Cuối kỳ, kế toán tính toán xác định số thuế GTGT được khấu trừ với số thuế GTGT đầu ra, số thuế GTGT phải nộp trong kỳ:

+ Bù trừ giữ số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ với số thuế GTGT đầu ra phát sinh trong kỳ, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3331)

Có TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ.

+ Khi nộp thuế GTGT vào NSNN, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3331)

Có các TK 111, 112,...

\* Nếu số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ lớn hơn số thuế GTGT đầu ra phát sinh trong kỳ thì kết chuyển theo số thuế GTGT đầu ra phát sinh trong kỳ với số thuế GTGT đầu vào còn được khấu trừ phản ánh trên TK 133 để tiếp tục khấu trừ kỳ sau hoặc được hoàn theo quy định của pháp luật về thuế.

- Trường hợp đơn vị được cơ quan có thẩm quyền cho phép hoàn lại số thuế GTGT đầu vào, khi nhận được tiền NSNN trả lại, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ.

b) Kế toán thuế GTGT ở các đơn vị nộp thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp

- Khi bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ, kế toán phản ánh các khoản thu bán sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ là tổng giá thanh toán (bao gồm cả thuế GTGT), ghi:

Nợ các TK 111, 112, 131 (tổng giá thanh toán)

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

- Cuối kỳ, kế toán tính thuế GTGT phải nộp tính trên phần GTGT do cơ quan thuế xác định, ghi:

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

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (33311).

- Khi nộp thuế GTGT vào Ngân sách nhà nước, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (33311)

Có các TK 111, 112,...

3.2- Đối với sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ chịu thuế tiêu thụ đặc biệt hoặc thuế xuất khẩu



a) Khi bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ, phản ánh doanh thu bán hàng là tổng giá thanh toán (bao gồm cả thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế xuất khẩu).

Nợ các TK 111, 112, 131,...(tổng giá thanh toán).

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

b) Phản ánh số thuế tiêu thụ đặc biệt hoặc thuế xuất khẩu phải nộp, ghi:

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

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

c) Khi nộp thuế tiêu thụ đặc biệt hoặc thuế xuất khẩu vào NSNN, ghi:

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

Có các TK 111, 112,...

### 3.3- Kế toán thuế thu nhập doanh nghiệp

a) Định kỳ, đơn vị tự xác định số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp theo quy định của pháp luật về thuế, ghi:

Nợ TK 821- Chi phí thuế TNDN.

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3334).

b) Khi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp vào NSNN, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3334).

Có các TK 111, 112,...

c) Cuối năm, xác định số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp:

- Trường hợp số thuế thu nhập doanh nghiệp thực tế phải nộp lớn hơn số tạm nộp hàng quý trong năm thì số chênh lệch phải nộp thêm, ghi:

Nợ TK 821- Chi phí thuế TNDN.

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3334).

- Trường hợp số thuế thu nhập doanh nghiệp tạm nộp hàng quý trong năm lớn hơn số thuế thu nhập doanh nghiệp thực tế phải nộp thì số chênh lệch, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3334).

Có TK 821 - Chi phí thuế TNDN.

### 3.4- Kế toán phí, lệ phí

a) Xác định số tiền thu phí, lệ phí đơn vị phải nộp NSNN theo quy định, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373).

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3332).

b) Khi nộp tiền thu phí, lệ phí vào NSNN, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3332)

Có các TK 111, 112.

### 3.5- Kế toán thuế thu nhập cá nhân

a) Định kỳ, tạm tính số thuế thu nhập cá nhân phải nộp tính trên thu nhập chịu thuế của người lao động, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3335).

b) Khi đơn vị chi trả thu nhập cho các cá nhân bên ngoài (kể cả nhà thầu nước ngoài) phải xác định số thuế thu nhập cá nhân phải nộp tính trên thu nhập không thường xuyên chịu thuế theo từng lần phát sinh thu nhập, ghi:

Nợ các TK 154, 241, 611, 612,... (tổng số thanh toán).

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (3335) (số thuế thu nhập cá nhân phải khấu trừ tại nguồn).

Có các TK 111, 112,...(số tiền thực trả).

c) Khi nộp thuế thu nhập cá nhân vào ngân sách nhà nước thay cho người có thu nhập cao, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3335) (chi tiết thuế thu nhập cá nhân).

Có các TK 111, 112.

### 3.6- Kế toán thuế và các khoản phải nộp nhà nước khác

a) Thuế môn bài của đơn vị có tổ chức hoạt động sản xuất, kinh doanh phải nộp nhà nước, ghi:

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

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

b) Thuế nhập khẩu phải nộp Nhà nước khi nhập khẩu vật tư, hàng hóa, TSCĐ, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 156, 211.

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

c) Khi nộp thuế môn bài, thuế nhập khẩu và các khoản phải nộp nhà nước khác, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3337, 3338)

Có các TK 111, 112.

d) Thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ (kể cả thu tiền bán hồ sơ thầu liên quan đến hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ) bằng tiền mặt, ghi:

- Trường hợp theo cơ chế tài chính phần chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ được để lại đơn vị, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt (tổng giá thanh toán)

Có TK 711- Thu nhập khác (7111) (số thu chưa có thuế GTGT)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3331) (nếu có).

- Trường hợp theo cơ chế tài chính phần chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ đơn vị phải nộp lại cho NSNN

+ Phản ánh phần chênh lệch thu lớn hơn chi phải nộp NSNN, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước.

+ Khi nộp, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước

Có TK 111- Tiền mặt.

đ) Thu tiền bán hồ sơ mời thầu các công trình XD CB bằng tiền NSNN, ghi:

+ Phản ánh phần chênh lệch thu lớn hơn chi phải nộp NSNN, ghi:

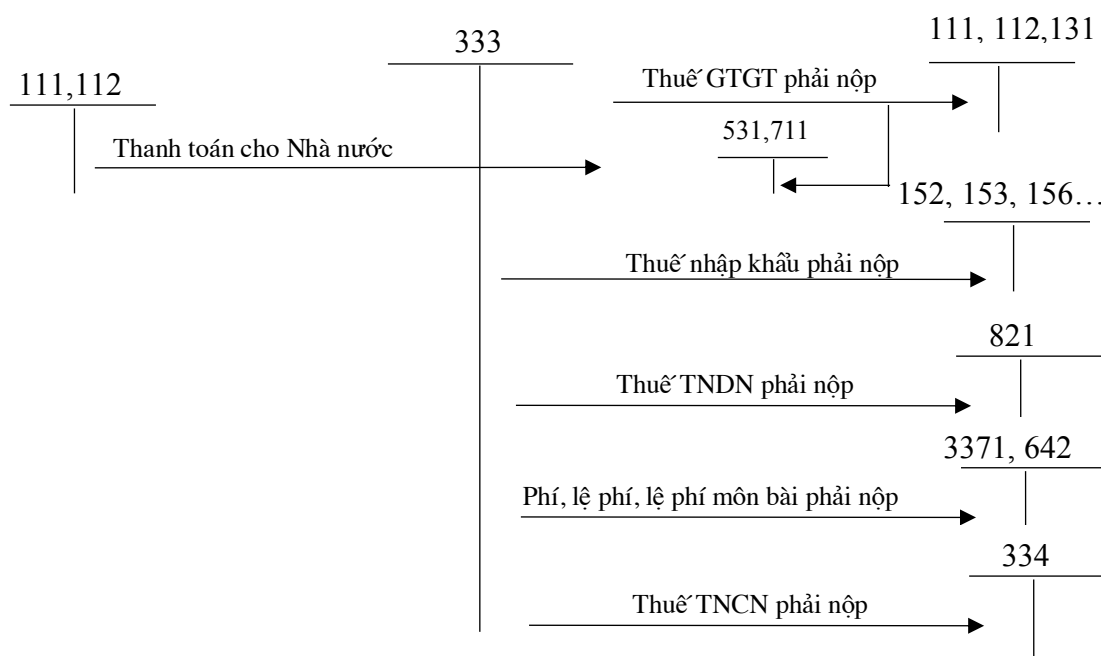
Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước

+ Khi nộp, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước

Có TK 111- Tiền mặt



Hình 3.2. Các khoản phải nộp nhà nước

### 3.3. Kế toán thanh toán với khách hàng

#### 3.3.1. Kế toán khoản phải thu khách hàng

##### 3.3.1.1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản phải thu khách hàng và tình hình thanh toán các khoản phải thu đó.

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

- Các khoản phải thu với khách hàng về tiền bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ, nhượng bán, thanh lý vật tư, TSCĐ... chưa thu tiền;
- Nhận trước tiền của khách hàng theo hợp đồng (hoặc cam kết) bán hàng hoặc cung cấp dịch vụ; nhận trước tiền của bệnh nhân khi vào viện,...

1.3- Không hạch toán vào Tài khoản 131 các nghiệp vụ bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ, thu tiền ngay (tiền mặt, séc, thu qua Ngân hàng, Kho bạc).

1.4- 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.

### *3.3.1.2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 131- Phải thu khách*

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

**Bên Có:**

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

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

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

### *3.3.1.3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu*

3.1- Doanh thu dịch vụ đã cung cấp, hàng hóa, sản phẩm xuất bán được xác định là đã bán nhưng chưa thu được tiền.

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

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

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

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước.

- Khi thu được tiền, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 131 - Phải thu khách hàng.

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

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

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước.

3.2- Kế toán hàng bán bị khách hàng trả lại, ghi:

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

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

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

3.3- Kế toán giảm giá hàng bán, chiết khấu thương mại cho khách hàng

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

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

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

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

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

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

Nợ TK 615 - Chi phí tài chính

Có TK 131 - Phải thu khách hàng.

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

Nợ các TK 111, 112

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

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

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

Nợ TK 131- Phải thu khách hàng

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

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

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

Nợ các TK 111, 112

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

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

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

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

Nợ TK 331 - Phải trả cho người bán

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

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

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

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

### **3.3.2. Kế toán khoản phải trả cho người bán**

#### **3.3.2.1- Nguyên tắc kế toán**

1.1- 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,... không phản ánh vào tài khoản này các nghiệp vụ trả tiền ngay.

1.2- 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.

1.3- Khi hạch toán chi tiết các khoản phải trả cho người bán, kế toán phải hạch toán rành mạch, rõ ràng các khoản chiết khấu thanh toán, chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán của người bán, người cung cấp dịch vụ nếu chưa được phản ánh trên hóa đơn mua hàng.

1.4- Các khoản vật tư, hàng hóa, dịch vụ đã nhận, đã nhập kho nhưng đến cuối kỳ chưa có hóa đơn thì sử dụng giá tạm tính để ghi sổ và phải điều chỉnh về giá thực tế khi nhận được hóa đơn hoặc thông báo giá chính thức của người bán.

1.5- Phải theo dõi chặt chẽ các khoản nợ phải trả cho người bán để thanh toán kịp thời, đúng hạn cho người bán.

#### **3.3.2.2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 331- Phải trả cho người bán**

**Bên Nợ:** Các khoản đã trả cho người bán nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, TSCĐ; người cung cấp dịch vụ và người nhận thầu về xây dựng cơ bản.

**Bên Có:** Số tiền phải trả cho người bán về tiền mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, TSCĐ, người cung cấp dịch vụ và người nhận thầu xây dựng cơ bản.

**Số dư bên Có:** Các khoản còn phải trả cho người bán nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, TSCĐ, người cung cấp dịch vụ, người nhận thầu xây dựng cơ bản.

Tài khoản 331 có thể có số dư bên Nợ (trường hợp cá biệt): Phản ánh số tiền đơn vị đã trả lớn hơn số phải trả.

#### **3.3.2.3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu**

3.1- Đơn vị mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, tài sản cố định, nhận dịch vụ của người bán, người cung cấp; nhận khối lượng xây dựng cơ bản hoàn thành của bên B nhưng chưa thanh toán, căn cứ các chứng từ có liên quan, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 156, 211, 213, 241,...

Có TK 331- Phải trả cho người bán.

3.2- Đơn vị mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ chưa thanh toán, dùng cho hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ chịu thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ, ghi:

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

Nợ TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang (nếu dùng ngay cho hoạt động SXKD)

Nợ các TK 211, 213 (nếu mua TSCĐ dùng ngay cho hoạt động SXKD)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ) (nếu có)

Có TK 331- Phải trả cho người bán.

3.3- Khi nhập khẩu nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, TSCĐ dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thuế, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 154, 156, 211, 213.

Có TK 331- Phải trả cho người bán (số tiền phải trả người bán)

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

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

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ).

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

3.4- Khi nhập khẩu nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, TSCĐ dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 154, 156, 211, 241,...

Có TK 331 - Phải trả cho người bán (số tiền phải trả người bán).

Có TK 3337- Thuế khác (chi tiết thuế nhập khẩu, thuế TTĐB) (nếu có)

Có TK 3331- Thuế GTGT phải nộp (33312) (thuế GTGT hàng nhập khẩu phải nộp NSNN).

3.5- Thanh toán các khoản phải trả cho người bán, người nhận thầu XD CB, căn cứ vào chứng từ trả tiền, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có các TK 111, 112, 366, 511...

Đồng thời, ghi:

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

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

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

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

3.6- Cuối niên độ kế toán sau khi xác nhận nợ hoặc khi thanh lý hợp đồng, đối với những đối tượng vừa có nợ phải thu, vừa có nợ phải trả thì tiến hành lập Bảng kê thanh toán bù trừ giữa nợ phải trả với nợ phải thu của cùng một đối tượng, ghi:

Nợ TK 331 - Phải trả cho người bán

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

### **3.4. Kế toán khoản thanh toán nội bộ**

#### **3.4.1. Kế toán khoản phải thu nội bộ**

##### *3.4.1.1- Nguyên tắc kế toán*

1.1- 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.

1.2- 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.

1.3- Các đơn vị cấp dưới trong quan hệ thanh toán nội bộ là các đơn vị hạch toán phụ thuộc và chỉ lập báo cáo tài chính gửi cho cơ quan cấp trên để tổng hợp (hợp nhất) số liệu (không phải gửi cho các cơ quan bên ngoài).

1.4- Cuối kỳ kế toán, phải kiểm tra, đối chiếu và xác nhận số phát sinh, số dư Tài khoản 136 "Phải thu nội bộ", Tài khoản 336 "Phải trả nội bộ" với các đơn vị cấp dưới có quan hệ theo từng nội dung thanh toán.

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

##### **Bên Nợ:**

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

##### **Bên Có:**

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

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

##### *3.4.1.3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu*

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

Nợ TK 136- Phải thu nội bộ

Có các TK 111, 112.

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

Nợ TK 136- Phải thu nội bộ

Có TK 431- Các quỹ.



- Khi thu được bằng tiền, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 136- Phải thu nội bộ.

3.3- Khi thu được các khoản đã chi hộ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153

Có TK 136- Phải thu nội bộ.

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

Nợ TK 336- Phải trả nội bộ

Có TK 136- Phải thu nội bộ.

### **3.4.2. Kế toán khoản phải trả nội bộ**

#### **3.4.2.1- Nguyên tắc kế toán**

1.1- 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.

1.2- 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.

1.3- Các đơn vị cấp dưới trong quan hệ thanh toán nội bộ là các đơn vị hạch toán phụ thuộc và không phải lập báo cáo tài chính gửi ra bên ngoài.

1.4- Cuối kỳ kế toán, phải kiểm tra, đối chiếu và xác nhận số phát sinh, số dư Tài khoản 336 "Phải trả nội bộ", Tài khoản 136 "Phải thu nội bộ" với các đơn vị có quan hệ theo từng nội dung thanh toán và thanh toán bù trừ với từng đối tượng công nợ.

#### **3.4.2.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 336- Phải trả nội bộ**

##### **Bên Nợ:**

- Thanh toán các khoản đã được đơn vị nội bộ chi hộ;
- Chuyển trả số tiền đã thu hộ;
- Số đã cấp cho đơn vị cấp dưới hoặc số đã nộp cho đơn vị cấp trên;
- Bù trừ các khoản phải thu với các khoản phải trả của cùng một đơn vị có quan hệ thanh toán.

##### **Bên Có:**

- Số phải nộp cho đơn vị cấp trên;
- Số phải cấp cho cấp dưới;
- Phải trả số tiền đã thu hộ;
- Phải trả các đơn vị nội bộ về các khoản nhờ chi hộ;
- Phải trả các khoản thanh toán vãng lai khác;
- Bù trừ phải thu với phải trả trong nội bộ của cùng một đối tượng.

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

*3.4.2.3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu*

3.1- Phản ánh số tiền, vật tư đơn vị đã thu hộ các đơn vị nội bộ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153,...

Có TK 336 - Phải trả nội bộ.

3.2- Khi có quyết định trích nộp quỹ lên cho đơn vị cấp trên, phản ánh số quỹ phải nộp cho đơn vị cấp trên, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ

Có TK 336- Phải trả nội bộ.

- Khi chuyển tiền nộp, ghi:

Nợ TK 336- Phải trả nội bộ

Có các TK 111, 112.

3.3- Khi chuyển trả số đã thu hộ cho đơn vị nội bộ bằng tiền, hoặc bằng nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 336- Phải trả nội bộ

Có các TK 111, 112, 152, 153,...

3.4- Đối với các khoản thu phí, lệ phí đơn vị phải nộp cho cấp trên, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

Có TK 336- Phải trả nội bộ.

- Khi chuyển tiền nộp, ghi:

Nợ TK 336- Phải trả nội bộ

Có các TK 111, 112...

3.5- Bù trừ các khoản phải trả nội bộ với các khoản phải thu nội bộ của cùng đối tượng, kế toán ghi:

Nợ TK 336- Phải trả nội bộ.

Có TK 136- Phải thu nội bộ.

3.6- Mua sắm tập trung theo cách thức ký hợp đồng trực tiếp (trường hợp đơn vị mua sắm tập trung thực hiện ký hợp đồng và mua sắm TSCĐ và đơn vị nhận tài sản từ đơn vị mua sắm tập trung là đơn vị cấp dưới của đơn vị mua sắm tập trung và hạch toán phụ thuộc), kế toán tại đơn vị mua sắm tập trung như sau:

a) Khi rút dự toán chuyển trả nhà cung cấp, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có TK 336- Phải trả nội bộ.

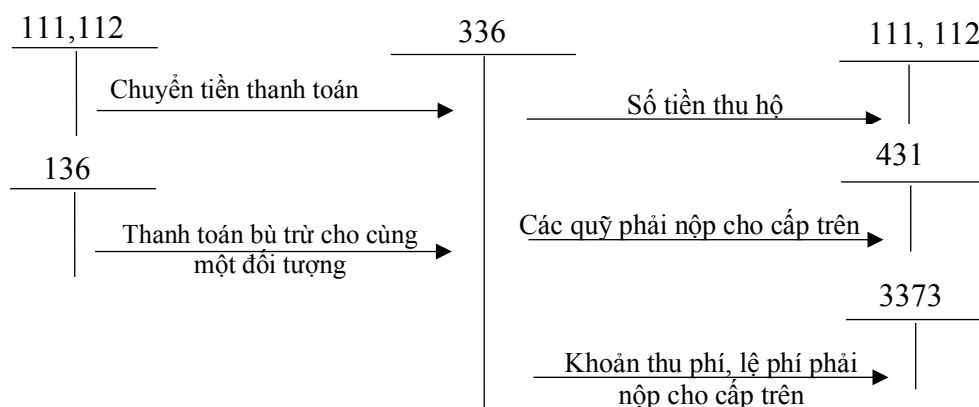
Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

b) Khi bàn giao cho đơn vị cấp dưới sử dụng TSCĐ, ghi:

Nợ TK 336- Phải trả nội bộ

Có TK 241- XDCB dở dang (2411).



**Hình 3.3. Phải trả nội bộ**

### 3.5. Kế toán khoản tạm ứng, đặt cọc, ký quỹ, ký cược

#### 3.5.1. Kế toán khoản tạm ứng

##### 3.5.1.1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản tiền, vật tư đơn vị đã tạm ứng cho cán bộ, viên chức và người lao động trong nội bộ đơn vị và tình hình thanh toán các khoản tiền tạm ứng đó.

1.2- Tạm ứng là một khoản tiền do Thủ trưởng đơn vị giao cho người nhận tạm ứng để giải quyết công việc cụ thể nào đó như đi công tác, đi mua vật tư, chi hành chính,... Người nhận tạm ứng phải là cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị. Đối với những cán bộ chuyên trách làm công tác cung ứng vật tư, cán bộ hành chính quản trị thường xuyên nhận tạm ứng phải được Thủ trưởng đơn vị chỉ định tên cụ thể.

1.3- Tiền xin tạm ứng cho mục đích gì phải sử dụng cho mục đích đó, tiền tạm ứng không được chuyển giao cho người khác. Sau khi hoàn thành công việc, người nhận tạm ứng phải lập bảng thanh toán tạm ứng đính kèm các chứng từ gốc để thanh toán ngay, số tiền tạm ứng chỉ không hết phải nộp trả lại quỹ. Trường hợp không thanh toán kịp thời, kế toán có quyền trừ vào lương hàng tháng của người nhận tạm ứng.

1.4- Phải thanh toán dứt điểm tạm ứng kỳ trước mới cho tạm ứng kỳ sau.

1.5- Kế toán phải mở sổ chi tiết tài khoản theo dõi từng người nhận tạm ứng, theo từng lần tạm ứng và từng lần thanh toán.

##### 3.5.1.2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 141- Tạm ứng

**Bên Nợ:** Các khoản tiền, vật tư đã tạm ứng.

**Bên Có:**

- Các khoản tạm ứng đã được thanh toán;
- Số tạm ứng dùng không hết nhập lại quỹ, hoặc trừ vào lương.

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

### *3.5.1.3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu*

3.1- Xuất quỹ tiền mặt hoặc chuyển khoản tạm ứng cho cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị, ghi:

Nợ TK 141- Tạm ứng

Có các TK 111, 112.

3.2- Xuất kho nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tạm ứng, ghi:

Nợ TK 141- Tạm ứng

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

Có TK 153- Công cụ, dụng cụ.

3.3- Thanh toán số chi tạm ứng: Căn cứ vào Bảng thanh toán tạm ứng (theo số chi do người nhận tạm ứng lập kèm theo chứng từ kế toán) được lãnh đạo đơn vị duyệt chi, ghi số chi thực tế được duyệt, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 154, 211, 213, 611, 612, 614, 642

Có TK 141- Tạm ứng

Có các TK 111, 112 (xuất quỹ chi thêm số chi quá tạm ứng).

3.4- Các khoản tạm ứng chi không hết, nhập lại quỹ, nhập lại kho hoặc trừ vào lương của người nhận tạm ứng, căn cứ vào phiếu thu hoặc ý kiến của thủ trưởng đơn vị quyết định trừ vào lương, ghi:

Nợ các TK 111, 152, 153

Nợ TK 334- Phải trả người lao động (trừ vào lương)

Có TK 141-Tạm ứng.

### **3.5.2. Kế toán khoản đặt cọc, ký quỹ, ký cược**

#### *3.5.2.1- Nguyên tắc kế toán*

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh số tiền đơn vị đem đi đặt cọc, ký quỹ, ký cược tại các đơn vị, tổ chức khác trong các quan hệ kinh tế theo quy định của pháp luật.

1.2- Các khoản tiền đem đặt cọc, ký quỹ, ký cược phải được theo dõi chặt chẽ và kịp thời thu hồi khi hết thời hạn đặt cọc, ký quỹ, ký cược.

1.3- Đơn vị phải theo dõi chi tiết các khoản đặt cọc, ký quỹ, ký cược theo từng loại, từng đối tượng, kỳ hạn (ngắn hạn từ 12 tháng trở xuống hoặc dài hạn trên 12 tháng).

#### *3.5.2.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 248- Đặt cọc, ký quỹ, ký cược*

**Bên Nợ:** Số tiền đơn vị đã đem đi đặt cọc, ký quỹ, ký cược.

**Bên Có:**

- Số tiền đặt cọc, ký quỹ, ký cược đã nhận lại hoặc đã thanh toán;

- Khoản khấu trừ (phạt) vào tiền đặt cọc, ký quỹ, ký cược tính vào chi phí khác;

**Số dư bên Nợ:** Số tiền đơn vị còn đang đem đi đặt cọc, ký quỹ, ký cược tại đơn vị khác.

#### *3.5.2.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu*

3.1- Dùng tiền để đặt cọc, ký quỹ, ký cược, ghi:

Nợ TK 248- Đặt cọc, ký quỹ, ký cược

Có các TK 111, 112.

Nếu sử dụng kinh phí Lệnh chi tiền thực chi để đặt cọc, đồng thời ghi:

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi.

3.2- Khi nhận lại số tiền đặt cọc, ký quỹ, ký cược, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 248- Đặt cọc, ký quỹ, ký cược.

Nếu tiền đặt cọc, ký quỹ, ký cược sử dụng kinh phí Lệnh chi tiền thực chi khi nhận lại, đồng thời ghi:

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (ghi âm).

3.3- Trường hợp đơn vị không thực hiện đúng những cam kết, bị phạt vi phạm hợp đồng trừ vào tiền đặt cọc, ký quỹ, ký cược, ghi:

Nợ TK 811 - Chi phí khác (8118) (số tiền bị trừ)

Có TK 248- Đặt cọc, ký quỹ, ký cược.

3.4- Trường hợp sử dụng khoản đặt cọc, ký quỹ, ký cược thanh toán cho người bán, ghi:

Nợ các TK 331, 611...

Có TK 248- Đặt cọc, ký quỹ, ký cược.

### **3.5.3. Kế toán khoản nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược**

#### **3.5.3.1- Nguyên tắc kế toán**

1.1- 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,...

1.2- 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.

#### **3.5.3.2- Kết cấu và nội dung phản ánh Tài khoản 348 - Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược**

##### **Bên Nợ:**

- Hoàn trả tiền nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược;
- Khoản tiền phạt khấu trừ vào tiền nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược.

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

**Số dư bên Có:** số tiền nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược chưa trả.

#### **3.5.3.3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu**

3.1- Khi nhận tiền đặt cọc, ký quỹ, ký cược của đơn vị, cá nhân bên ngoài, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 348- Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược (chi tiết cho từng khách hàng).

3.2- Khi hoàn trả tiền đặt cọc, ký quỹ, ký cược cho khách hàng, ghi:

Nợ TK 348- Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược

Có các TK 111, 112.

3.3- Trường hợp đơn vị đặt cọc, ký quỹ, ký cược vi phạm hợp đồng kinh tế đã ký kết với đơn vị, bị phạt theo thỏa thuận trong hợp đồng kinh tế:

- Khi phát sinh khoản tiền phạt do vi phạm hợp đồng kinh tế đã ký kết, nếu khấu trừ vào tiền nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược, ghi:

Nợ TK 348- Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

- Khi thực trả khoản đặt cọc, ký quỹ, ký cược còn lại, ghi:

Nợ TK 348- Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược (đã khấu trừ tiền phạt)

Có các TK 111, 112

3.4- Trường hợp bên đặt cọc, ký quỹ không thanh toán đúng hạn cho hàng hóa, dịch vụ đã nhận và đơn vị có quyền trừ vào số tiền đặt cọc, ghi:

Nợ TK 348- Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược

Có TK 131- Các khoản phải thu.

### **3.6. Kế toán các khoản thanh toán khác**

#### **3.6.1. Kế toán khoản phải thu khác**

##### *3.6.1.1- Nguyên tắc kế toán*

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

1.2- 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 hành chính 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.

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

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

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

#### **Bên Nợ:**

- Số tiền lãi đã phát sinh nhưng đơn vị chưa thu được tiền;

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

#### **Bên Có:**

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

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

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

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

- *Tài khoản 1381- Phải thu tiền lãi.*
- *Tài khoản 1382- Phải thu cổ tức/lợi nhuận.*
- *Tài khoản 1383- Phải thu các khoản phí và lệ phí.*
- *Tài khoản 1388- Phải thu khác.*

#### ***3.6.1.3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu***

##### **3.1- Phải thu về tiền lãi đầu tư tài chính:**

###### **a) Trường hợp nhận lãi định kỳ**

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

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

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

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

- Khi thu được tiền lãi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 138- Phải thu khác (1381).

###### **b) Trường hợp nhận lãi 1 lần vào ngày đáo hạn:**

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

Nợ TK 138 - Phải thu khác (1381)

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

Khi thu được tiền lãi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 138- Phải thu khác (1381).

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

Nợ các TK 111, 112,...

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

Có TK 515- Doanh thu tài chính (số tiền lãi của kỳ đáo hạn)

Có TK 138- Phải thu khác (1381) (tiền lãi đã ghi vào thu nhập của các kỳ trước nhận tiền vào kỳ này).

3.2- Phải thu về cổ tức, lợi nhuận được chia

a) Khi đơn vị nhận được thông báo chia cổ tức, lợi nhuận từ các hoạt động đầu tư vào đơn vị khác, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1382)

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

b) Khi thu được cổ tức/lợi nhuận bằng tiền:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 138- Phải thu khác (1382).

c) Nếu thu nhập từ cổ tức/lợi nhuận được giữ lại để bổ sung vào các khoản đầu tư tài chính, ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính

Có TK 138- Phải thu khác (1382).

3.3- Phải thu các khoản phí và lệ phí

a) Khi xác định được chắc chắn các khoản phí và lệ phí phải thu, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1383)

Có TK 337- Tạm thu (3373).

b) Khi thu được bằng tiền:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 138- Phải thu khác (1383).

3.4- Các khoản phải thu khác

a) Trường hợp nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa và tiền mặt tồn quỹ,... phát hiện thiếu khi kiểm kê, chưa xác định rõ nguyên nhân, chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

Có các TK 111, 112, 152, 153, 155, 156.



b) Khi cho mượn tiền, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa có tính chất tạm thời, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

Có các TK 111, 112, 152, 153, 155, 156.

c) Trường hợp phát sinh các khoản đã chi hoạt động năm nay nhưng không được duyệt phải thu hồi, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

Có TK 611- Chi phí hoạt động.

- Khi thu hồi, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

d) Trường hợp phát sinh các khoản đã chi hoạt động các năm trước đã duyệt quyết toán nhưng bị cơ quan thanh tra, kiểm toán xuất toán phải nộp trả NSNN, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3338).

- Khi thu hồi, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

- Khi nộp NSNN, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3338)

Có các TK 111, 112.

đ) Khi thu các khoản phải thu khác bằng tiền, nguyên liệu, vật liệu hoặc hàng hóa, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 155, 156

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

e) Tài sản cố định hình thành bằng nguồn NSNN; nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại phát hiện thiếu khi kiểm kê chưa xác định rõ nguyên nhân, chờ xử lý:

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

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

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

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

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

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

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

Đồng thời, ghi:

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

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

g) TSCĐ hữu hình hình thành từ các quỹ phát hiện thiếu khi kiểm kê:

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

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

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

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

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

Nợ các TK 111, 112, 334...

Có TK 138- Phải thu khác (1388)

Đồng thời, ghi:

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

Có TK 431- Các quỹ (43121, 43141) (số đã thu hồi được).

- Trường hợp không thu hồi được, nếu được phép giảm quỹ, căn cứ quyết định xử lý, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43122, 43142)

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

h) TSCĐ hữu hình thuộc nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay phát hiện thiếu khi kiểm kê chưa rõ nguyên nhân:

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

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

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

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

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

Nợ các TK 111, 112, 334,...

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

### **3.6.2. Kế toán khoản phải trả khác**

#### **3.6.2.1- Nguyên tắc kế toán**

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản phải trả khác và tình hình thanh toán các khoản phải trả khác này (trừ các khoản phải trả đã được phản ánh ở các TK 331, 332, 333, 334, 336).

1.2- Tài khoản 338 chỉ sử dụng ở các đơn vị hành chính, sự nghiệp khi có các khoản thu hộ hoặc chi trả hộ cho các tổ chức, cá nhân trong và ngoài đơn vị (như thu hộ hoặc chi hộ tiền đề tài khoa học cho các đơn vị hoặc chủ nhiệm đề tài; các đơn vị khác nhờ chi hộ một số nhiệm vụ ngoài nhiệm vụ thường xuyên đã được nhà nước giao. Sau khi thực hiện nhiệm vụ đơn vị có trách nhiệm chuyển trả chứng từ và quyết toán toàn bộ số tiền đã

nhận chi hộ với đơn vị nhờ chi hộ và các khoản thu hộ, chi hộ khác); các khoản phải trả nợ vay; các khoản doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ nhận trước cho nhiều kỳ kế toán (như số tiền của khách hàng đã trả trước cho nhiều kỳ kế toán về cho thuê tài sản hoặc về các dịch vụ khác; các khoản lãi nhận trước của hoạt động đầu tư trái phiếu, lãi tiền gửi của hoạt động SXKD, dịch vụ) và các khoản phải trả khác.

1.3- Các khoản doanh thu nhận trước phản ánh ở TK này là các khoản doanh thu nhận trước của hoạt động SXKD, dịch vụ. Các khoản doanh thu nhận trước chỉ được ghi nhận khi đã thực thu được tiền, không được ghi doanh thu nhận trước đối ứng với các khoản phải thu.

1.4- 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.

#### *3.6.2.2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 338- Phải trả khác*

##### **Bên Nợ:**

- Các khoản chi hộ các tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài đơn vị;
- Các khoản nợ vay đã trả;
- Doanh thu nhận trước của hoạt động SXKD, dịch vụ được tính cho từng kỳ kế toán;
- Các khoản đã trả khác.

##### **Bên Có:**

- Các khoản thu hộ các tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài đơn vị;
- Các khoản phải trả nợ vay;
- Doanh thu nhận trước của hoạt động SXKD, dịch vụ phát sinh trong kỳ;
- Các khoản phải trả khác.

##### **Số dư bên Có:**

- Các khoản còn phải chi hộ hoặc các khoản đã thu hộ hiện còn cuối kỳ;
- Các khoản nợ vay còn cuối kỳ;
- Doanh thu nhận trước ở thời điểm cuối kỳ;
- Các khoản phải trả khác còn cuối kỳ.

Tài khoản này có thể có số dư bên Nợ, số dư bên Nợ phản ánh số đã chi hộ các tổ chức, cá nhân nhưng các tổ chức, cá nhân chưa thanh toán cho đơn vị hoặc số đã trả lớn hơn số phải trả.

#### ***Tài khoản 338- Phải trả khác, có 4 tài khoản cấp 2:***

- *Tài khoản 3381- Các khoản thu hộ, chi hộ.*
- *Tài khoản 3382- Phải trả nợ vay.*
- *Tài khoản 3383- Doanh thu nhận trước.*
- *Tài khoản 3388- Phải trả khác.*

#### *3.6.2.3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu*

### 3.1- Hạch toán các khoản thu hộ, chi hộ:

#### a) Các khoản đơn vị thu hộ đơn vị khác, ghi:

- Khi thu tiền, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 338- Phải trả khác (3381).

- Khi trả cho đơn vị nhờ thu hộ, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3381)

Có các TK 111, 112.

#### b) Các khoản đơn vị chi hộ đơn vị khác

- Khi đơn vị nhận được tiền do các đơn vị khác chuyển đến nhờ chi hộ, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 338- Phải trả khác (3381).

- Khi đơn vị thực hiện chi hộ, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3381)

Có các TK 111, 112.

- Trường hợp số tiền nhờ chi hộ nhưng đơn vị chi không hết được trả lại đơn vị nhờ chi hộ, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3381)

Có các TK 111, 112.

### 3.2- Hạch toán các khoản phải trả nợ gốc vay (ở đơn vị được phép vay vốn)

a) Vay tiền mua TSCĐ, đầu tư cơ sở hạ tầng để nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp hoặc để dùng cho hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 211, 241, 331

Có TK 338- Phải trả khác (3382).

b) Thanh toán đối với các khoản nợ gốc vay về mua TSCĐ và đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng, khi tiến hành trả nợ tiền vay, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3382)

Có các TK 111, 112,...

c) Trường hợp lãi vay phải trả được nhập gốc vay, ghi:

Nợ TK 615- Chi phí tài chính

Có TK 338- Phải trả khác (3382).

### 3.3- Hạch toán các khoản doanh thu nhận trước:

a) Trường hợp đơn vị mua trái phiếu nhận lãi trước:

- Khi mua trái phiếu căn cứ vào chứng từ mua, ghi:

Nợ TK 121 - Đầu tư tài chính (mệnh giá trái phiếu)

Có TK 338- Phải trả khác (3383) (số lãi nhận trước)

Có các TK 111, 112 (số tiền thực trả).

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

Nợ TK 338- Các khoản phải trả khác (3383)

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

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

Nợ các TK 111, 112,... (mệnh giá trái phiếu)

Có TK 121- Đầu tư tài chính.

b) Trường hợp gửi tiền có kỳ hạn nhận lãi trước:

- Khi xuất quỹ để gửi tiền có kỳ hạn, ghi:

Nợ TK 121 - Đầu tư tài chính

Có các TK 111, 112 (số tiền thực gửi)

Có TK 338- Phải trả khác (3383) (số lãi nhận trước).

Định kỳ, kết chuyển số lãi phải thu từng kỳ tính vào doanh thu tài chính của kỳ kế toán, kế toán ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3383)

Có TK 515 - Doanh thu tài chính.

- Khi thu hồi lại khoản tiền đã gửi, ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính

Có các TK 111, 112.

c) Trường hợp đơn vị có phát sinh doanh thu nhận trước của hoạt động SXKD, dịch vụ (như tiền cho thuê nhà, tài sản nhận trước nhiều kỳ; tiền cung cấp dịch vụ thu trước nhiều kỳ...), ghi:

Nợ các TK 111, 112

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

Có TK 338- Phải trả khác (3383).

Định kỳ, phân bổ doanh thu nhận trước vào TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3383)

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

3.4- Số thừa quỹ phát hiện khi kiểm kê không xác định được nguyên nhân, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)

Có TK 711 - Thu nhập khác (7118).

3.5- Các khoản nợ phải trả của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ không xác định được chủ nợ, khi được cấp có thẩm quyền quyết định xóa và tính vào thu nhập khác (nếu được phép tính vào thu nhập khác), ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

### CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG 3

1. Trình bày nguyên tắc kế toán các khoản nợ phải trả của đơn vị HCSN?
2. Trình bày nguyên tắc kế toán các khoản thanh toán với CCVC, tài khoản và chứng từ sử dụng?
3. Nêu phương pháp hạch toán các khoản thuế phải nộp cho nhà nước của đơn vị HCSN?
4. Nêu phương pháp hạch toán các khoản phải thu, phải trả khác của đơn vị HCSN?

### BÀI TẬP

**Bài 1.** Tại trường trung học kinh tế trung ương I có tình hình về tiền lương như sau (đv : 1.000, các tài khoản có số dư hợp lý) :

1. Được giao dự toán kinh phí hoạt động thường xuyên năm nay về tiền lương 20.000
2. Rút dự toán kinh phí hoạt động thường xuyên năm nay về lương và các khoản phụ cấp nhập quỹ tiền mặt 20.000
3. Khấu trừ lương các khoản tiền điện, điện thoại phải thu của cán bộ, công chức ở nhà tập thể 1.200
4. Khấu trừ lương viên chức khoản nợ phải thu: 300
5. Khấu trừ lương viên chức tiền tạm ứng: 600
6. Phản ánh tiền lương, tiền công và các khoản phải trả cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khác 20.000
7. Trích BHXH, BHYT, KPCĐ theo quy định
8. Xuất quỹ tiền mặt chi lương và phụ cấp trong kỳ cho viên chức

**Yêu cầu:** Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

**Bài 2.** Tại một đơn vị có các nghiệp vụ kinh tế liên quan đến các khoản phải thu như sau (đv: 1.000đ):

1. Thu nợ của khách hàng bằng tiền gửi ngân hàng 5.000.
2. Xuất kho sản phẩm bán cho khách hàng và chưa thu tiền, giá xuất kho là 6.000, giá bán 10.000, thuế GTGT 10%.
3. Chi tiền mặt tạm ứng cho nhân viên 5.000.
4. Thanh toán tạm ứng tính vào chi hoạt động thường xuyên 2.500, chi hoạt động sản xuất kinh doanh 2.000. Số tạm ứng thừa đã được nhận viên hoàn ứng bằng tiền mặt.
5. Thu bằng tiền mặt khoản phải thu phí và lệ phí 15.000.
7. Trả cho đơn vị khác khoản thu hộ 20.000.
8. Phát hiện thiếu một TSCĐ thuộc nguồn ngân sách nhà nước nguyên giá 40.000, hao mòn lũy kế 25.000 chưa xác định nguyên nhân, chờ xử lý.

**Yêu cầu:** Định khoản và phản ánh vào tài khoản các nghiệp vụ trên.

**Bài 3.** Tại một đơn vị HCSN có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh như sau (đv: 1.000đ):

1. Rút tiền gửi kho bạc nhập quỹ tiền mặt 10.000, tiền gửi do Ngân sách nhà nước cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi.
2. Chi tiền mặt ứng lương đợt 1 cho công chức viên chức 10.000
3. Tiền lương phải thanh toán cho công chức viên chức 25.000
4. Trích các khoản trích theo lương theo quy định
5. Chuyển tiền gửi kho bạc để nộp các khoản trích theo lương cho các cơ quan có thẩm quyền 5.000
6. Khấu trừ vào tiền lương công chức, viên chức các khoản: Tạm ứng còn thừa chưa thanh toán: 300, bắt bồi thường do làm hư hỏng tài sản 200.
7. Rút tiền gửi kho bạc nhập quỹ tiền mặt 13.000
8. Chi tiền mặt thanh toán tiền lương còn phải trả cho công chức viên chức.

**Yêu cầu:**

Định khoản và phản ánh vào tài khoản các nghiệp vụ trên.

**Bài 4.** Ở đơn vị sự nghiệp có thu A có các nghiệp vụ thanh toán các khoản phải nộp Nhà nước (đv: 1.000đ):

1. Doanh thu bán hàng hoá: 99.000, trong đó thuế GTGT 10%, đã thu bằng tiền gửi ngân hàng, giá vốn hàng bán 36.000
2. Số thuế thu nhập doanh nghiệp quý II/N đơn vị phải nộp NSNN: 3.000
3. Các khoản thu phí đơn vị phải nộp NSNN: 4.000
4. Thuế GTGT đầu vào phát sinh được khấu trừ: 12.000
5. Chuyển tiền gửi ngân hàng nộp thuế GTGT: 4.000 và nộp thuế TNDN: 3.000
6. Xuất quỹ tiền mặt nộp tiền thu phí

**Yêu cầu:**

Định khoản và phản ánh vào sơ đồ kế toán các nghiệp vụ kinh tế trên

## CHƯƠNG 4

### KẾ TOÁN NGUỒN KINH PHÍ, NGUỒN VỐN VÀ QUỸ CƠ QUAN

#### **4.1. Kế toán khoản nhận trước chưa ghi thu**

##### **4.1.1- Nguyên tắc kế toán**

1.1- 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.

1.2- 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, dụng cụ nhập kho.

1.3- Giá trị còn lại của TSCĐ; giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ còn tồn kho phản ánh vào TK này được hình thành từ các nguồn NSNN; được tiếp nhận hoặc mua sắm bằng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài hoặc được mua sắm bằng nguồn phí được khấu trừ để lại.

##### **4.1.2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu**

###### **Bên Nợ:**

- Kết chuyển số kinh phí đã nhận trước chưa ghi thu sang các TK thu tương ứng với số đã tính khấu hao, hao mòn TSCĐ vào chi phí hoặc khi xuất nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ ra sử dụng trong năm.
- Kết chuyển kinh phí đầu tư XD CB khi công trình XD CB hoàn thành bàn giao.

**Bên Có:** Các khoản thu đã nhận trước để đầu tư, mua sắm TSCĐ, mua sắm nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho.

###### **Số dư bên Có:**

- Giá trị còn lại của TSCĐ; giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ;
- Nguồn kinh phí đầu tư XD CB chưa sử dụng hoặc đã sử dụng nhưng công trình chưa được quyết toán (hoặc chưa bàn giao TSCĐ vào sử dụng).

##### **Tài khoản 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu, có 4 tài khoản cấp 2:**

- Tài khoản 3661- Ngân sách nhà nước cấp.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 36611- Giá trị còn lại của TSCĐ.

+ Tài khoản 36612- Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho.

- Tài khoản 3662- Viện trợ, vay nợ nước ngoài.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 36621- Giá trị còn lại của TSCĐ.



+ Tài khoản 36622- Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho.

- Tài khoản 3663- Phí được khấu trừ, để lại.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 36631- Giá trị còn lại của TSCĐ.

+ Tài khoản 36632- Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho.

- Tài khoản 3664- Kinh phí đầu tư XDCCB.

#### **4.1.3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu**

3.1- Kế toán đầu tư, mua sắm TSCĐ, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ từ nguồn NSNN cấp cho chi hoạt động hoặc nguồn thu hoạt động đơn vị được để lại theo quy định:

a) Đối với đầu tư, mua sắm TSCĐ

- Rút dự toán mua TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

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

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

- Rút tiền gửi để mua TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

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

Đồng thời ghi:

Có TK 012- Kinh phí cấp bằng Lệnh chi tiền (nếu mua bằng LCT thực chi), hoặc

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

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

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

- Khi tính hao mòn, khấu hao TSCĐ, ghi:

Nợ TK 611- Chi hoạt động (nếu dùng cho hoạt động hành chính sự nghiệp), hoặc

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

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

- Cuối năm, đơn vị căn cứ Bảng phân bổ khấu hao, hao mòn TSCĐ hình thành bằng nguồn NSNN cấp đã tính (trích) trong năm để kết chuyển từ TK 366 sang TK 511, ghi:

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

Có TK 511 - Thu hoạt động do NSNN cấp.

b) Trường hợp đầu tư XDCCB hoàn thành:

- Khi rút dự toán chi cho hoạt động đầu tư XDCCB, ghi:

Nợ TK 241- XDCCB dở dang (2412)

Có các TK 112, 366 (3664).

Đồng thời, ghi:

Có TK 009- Dự toán chi đầu tư XD CB, hoặc

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

Nếu dùng nguồn thu hoạt động khác được để lại để đầu tư XD CB, đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

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

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

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XD CB dở dang (2412).

Đồng thời, ghi:

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

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

- Khi tính hao mòn, khấu hao TSCĐ, ghi:

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

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

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

- Cuối năm, đơn vị căn cứ Bảng phân bổ khấu hao, hao mòn TSCĐ hình thành bằng nguồn NSNN cấp đã tính (trích) trong năm để kết chuyển từ TK 366 sang TK 511, ghi:

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

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

c) Đối với mua sắm nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho:

- Rút dự toán chi hoạt động mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho, ghi:

Nợ các TK 152, 153

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

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

- Rút tiền gửi để mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho, ghi:

Nợ các TK 152, 153

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

Đồng thời ghi:

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu mua bằng LCT thực chi), hoặc

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

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

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

- Khi xuất nguyên liệu, vật liệu, ghi:

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

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

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu.

- Cuối năm, căn cứ vào giá trị nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ mua sắm bằng nguồn NSNN cấp đã xuất sử dụng trong năm, kết chuyển từ TK 366 sang TK 511, ghi:

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

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

3.2- Trường hợp đầu tư, mua sắm TSCĐ, mua sắm nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ bằng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài:

a) Trường hợp mua sắm TSCĐ

- Khi mua TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

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

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

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

- Khi tính hao mòn TSCĐ, ghi:

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

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

- Cuối năm, đơn vị căn cứ Bảng phân bổ khấu hao, hao mòn TSCĐ hình thành bằng bằng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài đã tính trong năm để kết chuyển từ TK 366 sang TK 512, ghi:

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

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

b) Trường hợp đầu tư XD CB hoàn thành:

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

Nợ TK 241- XD CB dở dang (2412)

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

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

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

- Khi công trình hoàn thành bàn giao TSCĐ vào sử dụng, căn cứ giá trị quyết toán công

trình (hoặc giá tạm tính), ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCB dở dang (2412).

Đồng thời, ghi:

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

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

- Khi tính hao mòn TSCĐ, ghi:

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

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

- Cuối năm, đơn vị căn cứ Bảng phân bổ khấu hao, hao mòn TSCĐ hình thành bằng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài đã tính trong năm để kết chuyển từ TK 366 sang TK 512, ghi:

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

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

c) Trường hợp mua sắm nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho:

- Khi chuyển tiền mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho, ghi:

Nợ các TK 152, 153

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

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

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

- Khi xuất nguyên liệu, vật liệu công cụ, dụng cụ ra sử dụng cho hoạt động dự án, ghi:

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

Có các TK 152, 153.

- Cuối năm, căn cứ vào giá trị nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ mua sắm bằng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài đã xuất sử dụng trong năm, kết chuyển từ TK 366 sang TK 512, ghi:

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

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

3.3- Trường hợp mua sắm, đầu tư TSCĐ, mua sắm nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại để dùng cho hoạt động thu phí:

a) Trường hợp mua sắm TSCĐ

- Khi mua TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

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

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

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

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại.

- Khi tính khấu hao TSCĐ, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

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

- Cuối năm, đơn vị căn cứ Bảng phân bổ khấu hao, hao mòn TSCĐ hình thành bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại đã trích trong năm để kết chuyển từ TK 366 sang TK 514, ghi:

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

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

b) Trường hợp đầu tư XDCB hoàn thành:

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

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412)

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

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

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

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

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCB dở dang (2412).

Đồng thời, ghi:

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

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

- Khi tính khấu hao TSCĐ, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

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

- Cuối năm, đơn vị căn cứ Bảng phân bổ khấu hao, hao mòn TSCĐ hình thành bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại đã trích trong năm để kết chuyển từ TK 366 sang TK 514, ghi:

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

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

c) Đối với mua sắm nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho:

- Khi chuyển tiền mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho, ghi:

Nợ các TK 152, 153

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

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

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

- Khi xuất nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ ra sử dụng, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu.

- Cuối năm, căn cứ vào giá trị nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ mua sắm bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại đã xuất sử dụng trong năm, kết chuyển từ TK 366 sang TK 512, ghi:

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

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

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

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

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

- Khi tính hao mòn, khấu hao TSCĐ, ghi:

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

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

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

- Cuối năm, đơn vị căn cứ Bảng phân bổ khấu hao, hao mòn TSCĐ hình thành bằng nguồn NSNN cấp đã tính (trích) trong năm để kết chuyển từ TK 366 sang TK 511, ghi:

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

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

3.5- Trường hợp nhập kho nguyên liệu, vật liệu do được tài trợ, biếu tặng nhỏ lẻ bằng hiện vật, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

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

- Khi xuất nguyên liệu, vật liệu ra sử dụng, ghi:

Nợ TK 611 - Chi phí hoạt động

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu.

- Cuối năm, căn cứ vào giá trị nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ đã xuất sử dụng trong năm, kết chuyển từ TK 366 sang TK 511, ghi:

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

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp (đối với tài trợ, biếu tặng nhỏ lẻ).

## **4.2. Kế toán nguồn vốn kinh doanh**

### **4.2.1- Nguyên tắc kế toán**

1.1- 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 hành chính sự nghiệp được hình thành từ các nguồn:

- Nhận vốn góp của các tổ chức, cá nhân bên ngoài đơn vị;
- Đơn vị bổ sung từ chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ (nếu có);
- Các khoản khác (nếu có).

1.2- Tài khoản này chỉ áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có tổ chức hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và có hình thành nguồn vốn kinh doanh riêng. Mỗi loại nguồn vốn kinh doanh phải được hạch toán theo dõi riêng trên sổ chi tiết.

### **4.2.2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 411- Nguồn vốn kinh doanh**

**Bên Nợ:** Ghi giảm nguồn vốn kinh doanh khi:

- Hoàn trả vốn kinh doanh cho các tổ chức và cá nhân đã góp vốn;
- Các trường hợp giảm khác.

**Bên Có:** Ghi tăng nguồn vốn kinh doanh khi:

- Nhận vốn góp của các tổ chức và cá nhân trong và ngoài đơn vị;
- Bổ sung nguồn vốn kinh doanh từ chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ (nếu có).

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

### **4.2.3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu**

3.1- Nhận vốn kinh doanh do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài đơn vị đóng góp... để phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 156, 211, 213....

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh.

3.2- Bổ sung vốn kinh doanh từ chênh lệch thu, chi của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ (lợi nhuận sau thuế, nếu có), ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế (4212)

Có TK 411- Nguồn vốn kinh doanh.

3.3- Hoàn trả lại nguồn vốn kinh doanh cho các tổ chức và cá nhân trong và ngoài đơn vị và các trường hợp giảm nguồn vốn kinh doanh khác:

- Trường hợp hoàn trả lại vốn góp bằng tiền, hàng tồn kho, ghi:

Nợ TK 411- Nguồn vốn kinh doanh

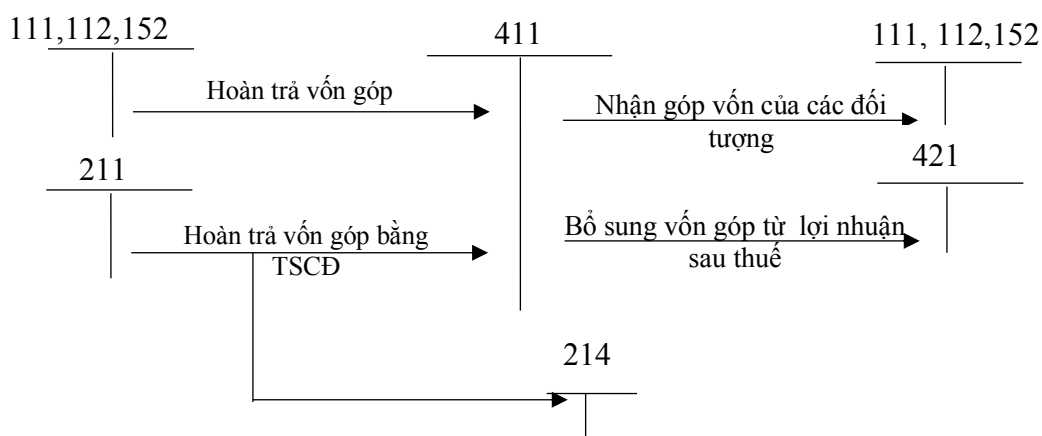
Có các TK 111, 112, 152, 153, 156.

- Trường hợp hoàn trả lại vốn góp bằng TSCĐ, ghi:

Nợ TK 411- Nguồn vốn kinh doanh

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế

Có các TK 211, 213.



**Hình 4.1. Kế toán nguồn vốn kinh doanh**

### 4.3. Kế toán nguồn cải cách tiền lương

#### 4.3.1- Nguyên tắc kế toán

1.1- TK này phản ánh số hiện có và tình hình biến động của nguồn cải cách tiền lương.

1.2- Nguồn cải cách tiền lương phải được tính, trích và sử dụng theo quy định hiện hành.

#### 4.3.2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 468- Nguồn cải cách tiền lương

**Bên Nợ:** Nguồn cải cách tiền lương giảm.

**Bên Có:** Nguồn cải cách tiền lương tăng.

**Số dư bên Có:** Nguồn cải cách tiền lương hiện còn.

#### 4.3.3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Khi phát sinh các khoản chi từ nguồn cải cách tiền lương, ghi:

Nợ các TK 334, 241, 611

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

3.2- Cuối năm, trích lập nguồn cải cách tiền lương trước khi phân phối thặng dư (thâm hụt) theo quy định của quy chế tài chính, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 468- Nguồn cải cách tiền lương.

3.3- Cuối năm, đơn vị phải kết chuyển phần đã chi từ nguồn cải cách tiền lương trong năm, ghi:

Nợ TK 468- Nguồn cải cách tiền lương

Có TK 421 - Thặng dư (thâm hụt) lũy kế.

### 4.4. Kế toán các quỹ đặc thù

#### 4.4.1- Nguyên tắc kế toán



1.1- 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...) tại đơn vị ngoài các quỹ đã phản ánh ở TK 431- Các quỹ.

1.2- Việc trích lập và sử dụng các quỹ đặc thù phải tuân thủ cơ chế tài chính hiện hành.

1.3- Các quỹ được hình thành với mục đích làm từ thiện (như Quỹ từ thiện, Quỹ hiến tặng tại các đơn vị...) không được trích lập từ kết quả hoạt động của đơn vị mà do đơn vị tự huy động các tổ chức, cá nhân đóng góp và phải sử dụng đúng mục đích của việc huy động và công khai tại đơn vị về việc huy động và chi tiêu, sử dụng quỹ.

1.4- 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.

#### ***4.4.2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 353- Các quỹ đặc thù***

**Bên Nợ:** Các khoản giảm Quỹ.

**Bên Có:** Các khoản tăng Quỹ.

**Số dư bên Có:** Số Quỹ hiện còn chưa sử dụng.

#### ***4.4.3- Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu***

3.1- Lãi tiền gửi nếu cơ chế tài chính cho phép bổ sung vào Quỹ đặc thù, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 353- Các quỹ đặc thù

3.2- Các quỹ do đơn vị huy động các tổ chức, cá nhân, các nhà hảo tâm đóng góp, khi nhận được tiền ủng hộ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152,...

Có TK 353- Các quỹ đặc thù.

3.3- Trường hợp bổ sung Quỹ đặc thù từ thặng dư của các hoạt động, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 353- Quỹ đặc thù.

3.4- Khi chi quỹ theo quyết định của đơn vị, ghi:

Nợ TK 353- Các quỹ đặc thù

Có các TK 111, 112.

### **4.5. Kế toán các quỹ**

#### ***4.5.1- Nguyên tắc kế toán***

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh việc trích lập và sử dụng các quỹ của đơn vị sự nghiệp công lập.

1.2- Các quỹ được hình thành từ kết quả thặng dư (chênh lệch thu lớn hơn chi) của hoạt động hành chính, sự nghiệp; hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; hoạt động tài chính và các khoản chênh lệch thu lớn hơn chi khác theo quy định của chế độ tài chính.

1.3- Các quỹ phải được sử dụng đúng mục đích theo quy định hiện hành, đơn vị phải mở sổ theo dõi chi tiết từng loại quỹ và chi tiết theo nguồn hình thành quỹ (tùy theo yêu cầu quản lý của đơn vị).

1.4- Đối với các cơ quan nhà nước, khi kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao mà đơn vị có số kinh phí tiết kiệm đã sử dụng cho các nội dung theo quy định của quy chế quản lý tài chính hiện hành, phần còn lại chưa sử dụng hết được trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

1.5- Các cơ quan, đơn vị được hình thành Quỹ khen thưởng theo quy định của cấp có thẩm quyền từ nguồn NSNN.

#### **4.5.2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 431- Các quỹ**

**Bên Nợ:** Các khoản chi từ các quỹ.

**Bên Có:** Số trích lập các quỹ từ thặng dư (chênh lệch thu lớn hơn chi) của các hoạt động theo quy định của chế độ tài chính.

**Số dư bên Có:** Số quỹ hiện còn chưa sử dụng.

#### **Tài khoản 431- Các quỹ, có 5 tài khoản cấp 2:**

- Tài khoản 4311- Quỹ khen thưởng

- Tài khoản 4312- Quỹ phúc lợi

- Tài khoản 4313- Quỹ bổ sung thu nhập.

- Tài khoản 4314- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

- Tài khoản 4315- Quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

#### **4.5.3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu**

3.1- Trích Quỹ khen thưởng theo quy định từ nguồn NSNN cấp theo quy định hiện hành, kế toán ghi:

- Căn cứ quyết định trích lập quỹ, đơn vị làm thủ tục rút dự toán vào TK tiền gửi (quỹ), kế toán ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (mục trích lập quỹ khen thưởng).

- Đồng thời phản ánh chi phí trích quỹ, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 431-Các quỹ (4311).

3.2- Trích lập các quỹ từ thặng dư của các hoạt động trong năm, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 431 - Các quỹ.

3.3- Quỹ khen thưởng, phúc lợi tăng do được các tổ chức bên ngoài thưởng hoặc hỗ trợ, đóng góp, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 431- Các quỹ (43118, 43121).

3.4- Các trường hợp khác theo cơ chế tài chính phải bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (kể cả trường hợp thâm hụt), ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 431-Các quỹ (4314).

3.5- Lãi tiền gửi của các đơn vị sự nghiệp công lập (như lãi tiền gửi của hoạt động dịch vụ sự nghiệp công; lãi tiền gửi của nguồn thu học phí và các khoản thu sự nghiệp khác) nếu theo quy định của cơ chế tài chính được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 431- Các quỹ (4314).

3.6- Khi chi tiêu các quỹ của đơn vị cho hoạt động phúc lợi, khen thưởng, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (4311, 4312)

Có các TK 111, 112, 331, 334,...

3.7- Nâng cấp các công trình phúc lợi bằng quỹ phúc lợi dùng cho hoạt động văn hóa, phúc lợi hoặc nâng cấp TSCĐ bằng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

- Khi phát sinh chi phí, ghi:

Nợ TK 241 - XDCB dở dang

Có các TK 111, 112,...

- Khi hoàn thành việc nâng cấp, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (nếu thuộc dự án nâng cấp)

Có TK 241- XDCB dở dang (2413).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 431-Các quỹ (43121, 43141)

Có TK431- Các quỹ (43122, 43142).

3.8- Trường hợp TSCĐ hình thành bằng Quỹ phúc lợi, Quỹ phát triển đối với hoạt động sự nghiệp:

a) Khi mua TSCĐ, đồng thời với việc ghi tăng TSCĐ, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43121, 43141)

Có TK 431- Các quỹ (43122, 43142).

b) Khi phản ánh giá trị hao mòn TSCĐ hữu hình, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (đối với TSCĐ hình thành bằng Quỹ phúc lợi)

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động (đối với TSCĐ hình thành bằng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp)

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

Đối với TSCĐ hình thành bằng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, nếu sử dụng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, khi trích khấu hao, ghi:

Nợ các TK 154, 642

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

Cuối năm, đơn vị kết chuyển số hao mòn, khấu hao đã tính (trích) trong năm của TSCĐ hình thành bằng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, ghi:

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

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

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

c) Khi thanh lý, nhượng bán, ghi giảm TSCĐ hữu hình, ghi:

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

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

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

d) Trường hợp TSCĐ hữu hình hình không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ, kế toán ghi:

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

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

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

đ) Trường TSCĐ hữu hình phát hiện thiếu khi kiểm kê, khi có quyết định xử lý thu hồi tài sản thiếu, ghi:

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

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

3.9- Phải trả lương cho công chức, viên chức và người lao động khác từ quỹ bổ sung thu nhập, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (4313)

Có TK 334 - Phải trả người lao động.

3.10- Trong kỳ đơn vị đã tạm trả bổ sung thu nhập cho người lao động, cuối kỳ khi xác định được kết quả của các hoạt động, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 431- Các quỹ (4313).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (4313)

Có TK 137- Tạm chi (1371).

3.11- Đối với các cơ quan nhà nước, khi kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao mà đơn vị có số kinh phí tiết kiệm đã sử dụng cho các nội dung theo quy định của quy chế tài chính hiện hành phần còn lại chưa sử dụng hết được trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập, ghi:

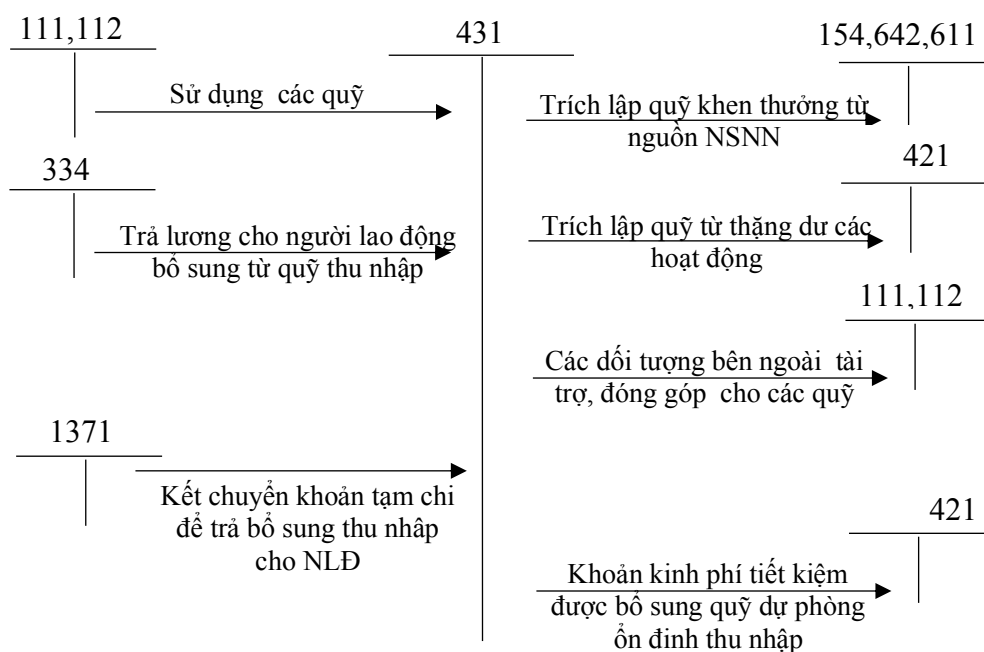
Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 431- Các quỹ (4315).

- Khi sử dụng quỹ dự phòng ổn định thu nhập, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (4315)

Có các TK 111, 112.



**Hình 4.2. Kế toán các nguồn quỹ**

#### **4.6. Kế toán thặng dư (thâm hụt) lũy kế**

##### **4.6.1- Nguyên tắc kế toán**

1.1- 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 hành chính, sự nghiệp; hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; hoạt động tài chính và hoạt động khác.

1.2- Cuối kỳ, trước khi xử lý (trích lập các quỹ theo quy định) kết quả thặng dư (thâm hụt) của các hoạt động, kế toán phải thực hiện các công việc sau:

a) Tính toán và thực hiện kết chuyển sang TK 468 (ghi Nợ TK 421/Có TK 468) nguồn cải cách tiền lương đã tính trong năm;

b) Các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của quy chế quản lý tài chính phải kết chuyển vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (kể cả trường hợp bị thâm hụt) (ghi Nợ TK 421/Có TK 4314) các khoản sau:

- Toàn bộ số khấu hao tài sản hình thành từ nguồn NSNN hoặc có nguồn gốc NSNN đã trích trong năm;

- Chi phí mua sắm TSCĐ được kết cấu trong giá dịch vụ (đơn vị phải dành để mua tài sản cố định trên tỷ lệ doanh thu của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ);

- Số thu thanh lý trừ (-) chi thanh lý tài sản hình thành từ nguồn NSNN hoặc hình thành từ các quỹ;

- Đối với những trường hợp khác theo quy chế quản lý tài chính vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

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

#### **4.6.2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế Bên Nợ:**

- Thâm hụt phát sinh do chi trong kỳ lớn hơn thu trong kỳ;
- Kết chuyển nguồn cải cách tiền lương phải trích trong kỳ;
- Kết chuyển (phân phối) thẳng dư các hoạt động còn lại sau thuế vào các tài khoản liên quan theo quy định của chế độ tài chính.

#### **Bên Có:**

- Thặng dư phát sinh do thu trong kỳ lớn hơn chi trong kỳ;
- Kết chuyển số thâm hụt các hoạt động vào các tài khoản liên quan khi có quyết định xử lý.

#### **Tài khoản 421 có số dư bên Nợ hoặc số dư bên Có:**

**Số dư Bên Nợ:** Số thâm hụt (lỗ) còn lại chưa xử lý.

**Số dư bên Có:** Số thẳng dư (lãi) còn lại chưa phân phối.

#### **Tài khoản 421 - Thặng dư (thâm hụt) lũy kế có 4 tài khoản cấp 2:**

- Tài khoản 4211- Thặng dư (thâm hụt) từ hoạt động hành chính, sự nghiệp.
- Tài khoản 4212- Thặng dư (thâm hụt) từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ.
- Tài khoản 4213- Thặng dư (thâm hụt) từ hoạt động tài chính.
- Tài khoản 4218- Thặng dư (thâm hụt) từ hoạt động khác.

#### **4.6.3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu**

3.1- Cuối năm, kết chuyển các khoản doanh thu và chi phí của các hoạt động, ghi:

- Kết chuyển các khoản thu, doanh thu, ghi:

Nợ các TK 511, 512, 514, 515, 531, 711

Có TK 911 - Xác định kết quả.

- Kết chuyển các khoản chi phí, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả

Có các TK 611, 612, 614, 615, 632, 642, 811.

- Đối với các hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ hoặc các khoản doanh thu, thu nhập khác đã nộp thuế thu nhập doanh nghiệp trong kỳ, ghi:

Nợ TK 911 - Xác định kết quả (9112, 9118)

Có TK 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp.

3.2- Tính và kết chuyển số lợi nhuận sau thuế TNDN của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong kỳ và kết chuyển số thặng dư (thâm hụt) của các hoạt động khác:

a) Nếu thặng dư, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả

Có TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế.

b) Nếu thâm hụt, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 911- Xác định kết quả.

3.3- Kết chuyển nguồn cải cách tiền lương đã tính trong năm trước khi phân phối thặng dư (thâm hụt) theo quy định của quy chế tài chính, ghi:

Nợ TK 421 - Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 468- Nguồn cải cách tiền lương.

3.4- Các trường hợp theo cơ chế tài chính phải bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (kể cả trường hợp bị thâm hụt), ghi:

Nợ TK 421 - Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 431-Các quỹ (4314).

3.5- Khi có quyết định hoặc thông báo trả lợi nhuận cho các cá nhân tham gia góp vốn với đơn vị, ghi:

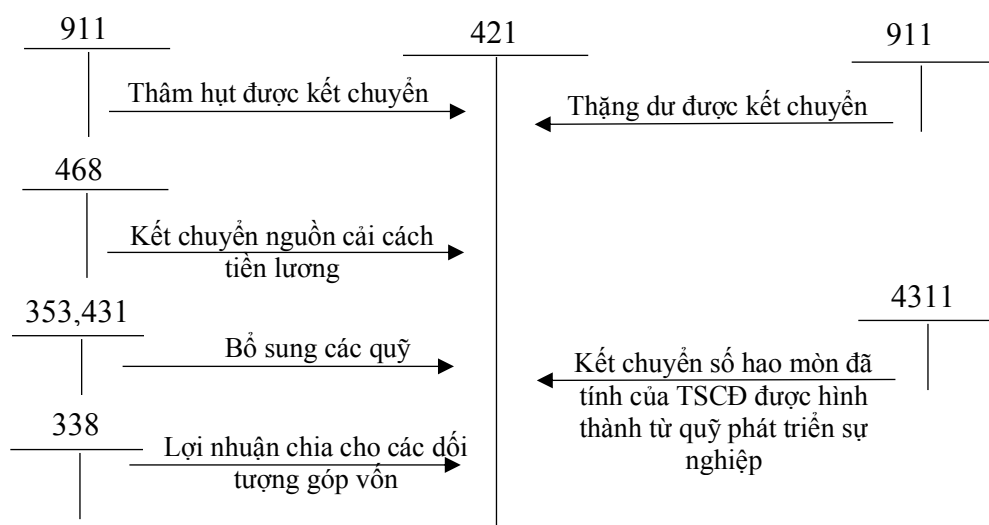
Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

3.6- Xử lý số thặng dư (thâm hụt) theo cơ chế tài chính hiện hành, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có các TK 353, 431 (4314, 4313, 4311, 4312).



**Hình 4.3. Kế toán thặng dư (thâm hụt) lũy kế**

3.7- Riêng đối với các TSCĐ được mua bằng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp dùng cho hoạt động hành chính:

a) Khi tính hao mòn TSCĐ, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

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

b) Cuối năm kết chuyển số hao mòn TSCĐ đã tính trong năm, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43142)

Có TK 421 - Thặng dư (thâm hụt) lũy kế.

#### **4.7. Kế toán chênh lệch tỷ giá hối đoái**

##### **4.7.1- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái**

**Bên Nợ:**

- Chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại (lỗi tỷ giá hối đoái) trong kỳ của các nghiệp vụ kinh tế bằng ngoại tệ của hoạt động hành chính sự nghiệp, hoạt động dự án;
- Chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại (lỗi tỷ giá hối đoái) các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ của hoạt động sản xuất, kinh doanh vào cuối năm tài chính;
- Kết chuyển (xử lý) số chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại số dư ngoại tệ cuối năm tài chính (lãi tỷ giá hối đoái) của các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ của hoạt động sản xuất, kinh doanh vào TK 515- Doanh thu tài chính.

**Bên Có:**

- Chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại (lãi tỷ giá hối đoái) trong kỳ của các nghiệp vụ kinh tế bằng ngoại tệ của hoạt động hành chính sự nghiệp, hoạt động dự án;
- Chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại (lãi tỷ giá hối đoái) các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ của hoạt động sản xuất, kinh doanh vào cuối năm tài chính;
- Kết chuyển (xử lý) số chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại cuối năm tài chính của các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ (lỗi tỷ giá hối đoái) của hoạt động sản xuất, kinh doanh vào TK 615 - Chi phí tài chính.

**Số dư bên Nợ:** Số chênh lệch tỷ giá (lỗi tỷ giá hối đoái) chưa xử lý cuối kỳ.

**Số dư bên Có:** Số chênh lệch tỷ giá (lãi tỷ giá hối đoái) chưa xử lý cuối kỳ.

##### **4.7.2- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu**

3.1- Đối với các khoản ngoại tệ phát sinh của hoạt động hành chính, hoạt động viện trợ

a) Ngân sách nhà nước cấp bằng Lệnh chi tiền hoặc nhận viện trợ bằng ngoại tệ (nếu có) về quỹ tiền mặt hoặc TK tiền gửi, kế toán quy đổi ngoại tệ ra đồng Việt Nam theo tỷ giá của Bộ Tài chính công bố, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có các TK 337 (3371, 3372...).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 007- Ngoại tệ các loại (theo nguyên tệ).



Đồng thời, ghi:

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

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

b) Mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, tài sản cố định, bằng ngoại tệ từ nguồn NSNN cấp hoặc viện trợ:

- Trường hợp thanh toán ngay số tiền mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, TSCĐ, dịch vụ, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211, 213,... (tỷ giá Bộ Tài chính công bố)

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (số chênh lệch giữa tỷ giá đã ghi trên sổ kế toán lớn hơn tỷ giá Bộ Tài chính công bố)

Có các TK 111, 112,... (tỷ giá trên sổ kế toán)

Có TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (số chênh lệch giữa tỷ giá đã ghi trên sổ kế toán nhỏ hơn tỷ giá Bộ Tài chính công bố).

Đồng thời, ghi:

Có TK 007- Ngoại tệ các loại.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371, 3372...) (tỷ giá trên sổ kế toán)

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (số chênh lệch giữa tỷ giá đã ghi trên sổ kế toán nhỏ hơn tỷ giá Bộ Tài chính công bố).

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3661, 3662...) (tỷ giá Bộ Tài chính công bố).

Có TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (số chênh lệch giữa tỷ giá đã ghi trên sổ kế toán lớn hơn tỷ giá Bộ Tài chính công bố).

- Trường hợp mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, TSCĐ, dịch vụ, chưa trả tiền cho nhà cung cấp, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211 (tỷ giá Bộ Tài chính công bố)

Có TK 331- Phải trả cho người bán (tỷ giá Bộ Tài chính công bố).

- Khi xuất ngoại tệ trả nợ, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán (tỷ giá trên sổ kế toán)

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (số chênh lệch giữa tỷ giá đã ghi trên sổ TK 331 nhỏ hơn tỷ giá đã ghi trên sổ TK 111, 112).

Có các TK 111, 112 (tỷ giá trên sổ kế toán)

Có TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (số chênh lệch giữa tỷ giá đã ghi trên sổ TK 331 lớn hơn tỷ giá đã ghi trên sổ TK 111, 112).

Đồng thời, ghi:

Có TK 007- Ngoại tệ các loại

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371, 3372...) (tỷ giá trên sổ kế toán)

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (số chênh lệch giữa tỷ giá đã ghi trên sổ kế toán nhỏ hơn tỷ giá Bộ Tài chính công bố).

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3661, 3662...) (tỷ giá Bộ Tài chính công bố).

Có TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (số chênh lệch giữa tỷ giá đã ghi trên sổ kế toán lớn hơn tỷ giá Bộ Tài chính công bố).

- Trường hợp rút dự toán trả nợ, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán (tỷ giá trên sổ kế toán)

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (số chênh lệch giữa tỷ giá đã ghi trên sổ TK 331 nhỏ hơn tỷ giá Bộ Tài chính công bố tại thời điểm rút dự toán).

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (tỷ giá Bộ Tài chính công bố).

Có TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (số chênh lệch giữa tỷ giá đã ghi trên sổ TK 331 lớn hơn tỷ giá Bộ Tài chính công bố tại thời điểm rút dự toán).

c) Xử lý chênh lệch tỷ giá hối đoái cuối kỳ (nếu quy chế tài chính cho phép):

- Trường hợp lãi chênh lệch tỷ giá, kết chuyển số lãi chênh lệch tỷ giá hối đoái, ghi:

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái

Có các TK 511, 512.

- Trường hợp lỗ chênh lệch tỷ giá, kết chuyển số lỗ chênh lệch tỷ giá hối đoái, ghi:

Nợ các TK 611, 612

Có TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái.

3.2- Đối với các giao dịch phát sinh bằng ngoại tệ của hoạt động SXKD, dịch vụ:

a) Đối với các khoản phải thu bằng ngoại tệ

- Khi phát sinh các khoản phải thu, căn cứ vào tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm phát sinh, ghi:

Nợ TK 131- Phải thu khách hàng (theo tỷ giá giao dịch thực tế)

Có TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ (theo tỷ giá giao dịch thực tế)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước.

- Khi thu hồi các khoản phải thu, ghi:

Nợ các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá giao dịch thực tế)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ lớn hơn tỷ giá giao dịch thực tế)

Có TK 131 - Phải thu khách hàng (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ nhỏ hơn tỷ giá giao dịch thực tế).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 007- Ngoại tệ các loại

b) Đối với các khoản phải trả, ghi:

- Khi mua vật tư, hàng hóa, TSCĐ, dịch vụ của nhà cung cấp chưa thanh toán tiền, khi vay... bằng ngoại tệ, căn cứ tỷ giá giao dịch thực tế tại ngày giao dịch, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211... (tỷ giá giao dịch thực tế)

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

Có TK 331- Phải trả cho người bán (theo tỷ giá giao dịch thực tế).

- Khi thanh toán các khoản phải trả như phải trả cho người bán, phải trả nợ vay,... ghi:

Nợ các TK 331- Phải trả cho người bán (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 lớn hơn tỷ giá đã ghi trên sổ TK 331)

Có các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 nhỏ hơn tỷ giá đã ghi trên sổ TK 331).

Đồng thời, ghi:

Có TK 007- Ngoại tệ các loại

c) Khi mua hàng tồn kho, tài sản cố định, dịch vụ thanh toán ngay bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211, 154... (theo tỷ giá giao dịch thực tế)

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

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 lớn hơn tỷ giá giao dịch thực tế)

Có các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 nhỏ hơn tỷ giá giao dịch thực tế).

Đồng thời, ghi:

Có TK 007- Ngoại tệ các loại

d) Trường hợp bán ngoại tệ thu tiền Việt Nam đồng, ghi:

Nợ các TK 111 (1111), 112 (1121) (theo tỷ giá bán thực tế)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 lớn hơn tỷ giá bán thực tế)

Có các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 nhỏ hơn tỷ giá bán thực tế).

Đồng thời, ghi:

Có TK 007- Ngoại tệ các loại

đ) Khi phát sinh các khoản doanh thu hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ bằng ngoại tệ, căn cứ vào tỷ giá giao dịch thực tế, ghi:

Nợ các TK 111 (1112), 112 (1122), 131,...

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

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

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 007- Ngoại tệ các loại.

3.3- Đánh giá lại số dư các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ thuộc hoạt động SXKD, dịch vụ khi lập Báo cáo tài chính theo tỷ giá chuyển khoản trung bình cuối kỳ của ngân hàng thương mại nơi đơn vị thường xuyên có giao dịch:

a) Đối với các khoản tiền có gốc ngoại tệ:

- Trường hợp tỷ giá chuyển khoản trung bình tại thời điểm cuối kỳ lớn hơn tỷ giá ghi sổ, phản ánh phần lãi tỷ giá hối đoái do đánh giá lại tiền bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ các TK 111 (1112), 112 (1122)

Có TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái.

- Trường hợp tỷ giá chuyển khoản trung bình tại thời điểm cuối kỳ nhỏ hơn tỷ giá ghi sổ, phản ánh phần lỗ tỷ giá hối đoái do đánh giá lại tiền bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái

Có các TK 111 (1112), 112 (1122).

b) Đối với các khoản phải thu là khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ:

- Trường hợp tỷ giá chuyển khoản trung bình tại thời điểm cuối kỳ lớn hơn tỷ giá ghi sổ, phản ánh phần lãi tỷ giá hối đoái do đánh giá lại các khoản phải thu bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ TK 131 - Phải thu khách hàng

Có TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái.

- Trường hợp tỷ giá chuyển khoản trung bình tại thời điểm cuối kỳ nhỏ hơn tỷ giá ghi sổ, phản ánh phần lỗ tỷ giá hối đoái do đánh giá lại các khoản phải thu bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ TK 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

c) Đối với các khoản phải trả là khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ:

- Trường hợp tỷ giá chuyển khoản trung bình tại thời điểm cuối kỳ lớn hơn tỷ giá ghi sổ, phản ánh phần lỗ tỷ giá hối đoái do đánh giá lại các khoản nợ phải trả bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái

Có TK 331 - Phải trả cho người bán.

- Trường hợp tỷ giá chuyển khoản trung bình tại thời điểm cuối kỳ nhỏ hơn tỷ giá ghi sổ, phản ánh phần lãi tỷ giá hối đoái do đánh giá lại các khoản nợ phải trả bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái.

3.4- Xử lý chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ cuối kỳ:

- Trường hợp lãi chênh lệch tỷ giá, kết chuyển số lãi chênh lệch tỷ giá hối đoái vào doanh thu hoạt động tài chính, ghi:

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

- Trường hợp lỗ chênh lệch tỷ giá, kết chuyển số lỗ chênh lệch tỷ giá hối đoái vào chi phí tài chính, ghi:

Nợ TK 615- Chi phí tài chính

Có TK 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái.

## **CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG 4**

1. Trình bày nguyên tắc kế toán các khoản nhận trước chưa ghi thu của đơn vị HCSN?
2. Trình bày nguyên tắc kế toán, phương pháp hạch toán nguồn vốn kinh doanh, các nguồn quỹ của đơn vị HCSN?
3. Trình bày nguyên tắc kế toán, phương pháp hạch toán kế toán thặng dư (thâm hụt ) lũy kế?
4. Trình bày nguyên tắc kế toán, phương pháp hạch toán kế toán chênh lệch tỷ giá hối đoái?

## **BÀI TẬP**

Bài 1. Tại một đơn vị HCSN có các nghiệp vụ phát sinh trong năm cho hoạt động thường xuyên như sau:

1. Rút tạm ứng dự toán chi thường xuyên về nhập quỹ tiền mặt 10.000
2. Rút dự toán kinh phí hoạt động thường xuyên mua nguyên vật liệu và công cụ dụng cụ nhập kho của đơn vị.  
- Vật liệu: 15.000  
- Công cụ dụng cụ: 8.000
3. Xuất 10.000 vật liệu và 2.000 công cụ dụng cụ dùng cho hoạt động của đơn vị.
4. Tiền lương phải thanh toán cho CCVC 10.000. Trích các khoản BHYT, BHXH, BHTN và KPCĐ tính vào chi phí và trừ vào lương theo quy định.
5. Rút dự toán thực chi nộp tất cả các khoản trích theo lương cho cơ quan chức năng.
6. Rút dự toán chuyển tiền vào tài khoản tiền gửi ngân hàng để trả lương cho CCVC ( đơn vị đã nhận được giấy báo có của ngân hàng), chuyển khoản thanh toán tiền lương cho CCVC qua tài khoản ATM ( đơn vị đã nhận được giấy báo nợ của ngân hàng).
7. Rút dự toán mua một TSCĐ hữu hình có giá thanh toán là 40.000, chi phí vận chuyển là 2.500 đã trả bằng tiền mặt.
8. Chi tiền mặt trả tiền tiếp khách 1.000. Rút dự toán trả tiền dịch vụ dùng cho hoạt động của đơn vị 12.000.
9. Cuối năm, kết chuyển giá trị vật liệu, CCDC đã xuất dùng trong năm, giá trị hao mòn TSCĐ trong năm là 5.000

10. Thanh toán các khoản tạm ứng với nhà nước.

**Yêu cầu:** Định khoản các nghiệp vụ trên.

Bài 2. Tại một đơn vị HCSN có các nghiệp vụ phát sinh về quỹ như sau:

1. Tạm trích lập các quỹ đơn vị tính vào chi hoạt động:

- Quỹ phúc lợi: 10.000

- Quỹ khen thưởng: 20.000

- Quỹ bổ sung thu nhập: 20.000

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 30.000

2. Có quyết định chi khen thưởng cho CCVC là 2.500. Đơn vị đã chi tiền mặt thanh toán số tiền thưởng này.

3. Có quyết định chi thu nhập tăng thêm từ quỹ bổ sung thu nhập cho CCVC là 4.000. Đơn vị đã chi tiền mặt thanh toán khoản tiền lương này.

4. Chuyển tiền gửi kho bạc mua một TSCĐ hữu hình dùng cho hoạt động HCSN có giá thanh toán là 10.000. Tài sản này được tài trợ bằng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

5. Cuối năm, căn cứ vào số kinh phí tiết kiệm chưa sử dụng hết trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

**Yêu cầu:** Định khoản và phản ánh vào tài khoản liên quan các nghiệp vụ trên.

## CHƯƠNG 5

### KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THU

#### **5.1. Kế toán thu hoạt động do ngân sách nhà nước cấp**

##### **5.1.1- Nguyên tắc kế toán**

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh số thu hoạt động do NSNN cấp và số thu hoạt động khác được để lại cho đơn vị hành chính, sự nghiệp (sau đây gọi chung là thu hoạt động do NSNN cấp).

1.2- Đối với các khoản thu hoạt động do NSNN cấp, khi đơn vị rút dự toán sử dụng cho hoạt động của đơn vị, đơn vị phản ánh vào thu hoạt động do NSNN cấp, trừ một số trường hợp sau:

a) Rút tạm ứng dự toán về quỹ tiền mặt hoặc ngân sách cấp bằng Lệnh chi tiền vào TK tiền gửi dự toán hoặc phát sinh khoản thu kinh phí hoạt động khác bằng tiền (tiền mặt, tiền gửi) thì đơn vị phản ánh vào TK 337- Tạm thu (3371), khi xuất quỹ hoặc rút tiền gửi ra sử dụng tính vào chi phí thì mới kết chuyển từ TK 337- Tạm thu (3371) sang TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

b) Kinh phí từ nguồn NSNN dùng để đầu tư, mua sắm TSCĐ hoặc mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho (xuất dùng dần) là khoản kinh phí được cấp một lần nhưng đơn vị sử dụng trong nhiều năm (hoặc xuất sử dụng dần trong năm), do đó, không ghi nhận ngay vào các khoản thu hoạt động do NSNN cấp tại thời điểm tiếp nhận mà được ghi nhận là 1 khoản nhận trước chưa ghi thu.

1.3- Tài khoản này còn dùng để phản ánh giá trị công trình XD CB do nâng cấp TSCĐ hoặc đầu tư XD CB bằng nguồn kinh phí đầu tư XD CB khi tài sản cố định được bàn giao đưa vào sử dụng cho hoạt động hành chính của đơn vị.

1.4- Trường hợp đơn vị được nhà nước cấp bù miễn, giảm học phí bằng dự toán (chưa chuyển sang giá dịch vụ giáo dục, đào tạo), thì phần học phí được cấp bù miễn, giảm phải được theo dõi chi tiết và quyết toán cùng với dự toán chi hoạt động tự chủ (nếu được chuyển sang năm sau sử dụng tiếp) hoặc chi hoạt động không tự chủ (nếu không được chuyển sang năm sau sử dụng tiếp) của đơn vị.

1.5- Kế toán phải mở sổ chi tiết các khoản thu cho phù hợp với yêu cầu quản lý của từng khoản thu, từng ngành để theo dõi các khoản thu của từng loại theo từng hoạt động.

##### **5.1.2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 511- Thu hoạt động do NSNN cấp**

###### **Bên Nợ:**

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

###### **Bên Có:**

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

**Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.**

**Tài khoản 511- Thu hoạt động do NSNN cấp, có 2 tài khoản cấp 2:**

- Tài khoản 5111- Thường xuyên.
- Tài khoản 5112- Không thường xuyên.
- Tài khoản 5118- Thu hoạt động khác.

### **5.1.3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu**

3.1- Khi được giao dự toán chi hoạt động, ghi:

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

3.2- Trường hợp rút tạm ứng dự toán về quỹ tiền mặt để chi tiêu hoặc được NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền về tài khoản tiền gửi dự toán của đơn vị:

a) Khi rút tạm ứng dự toán về quỹ tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111-Tiền mặt

Có TK 337- Tạm thu (3371).

Đồng thời, ghi:

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

b) Trường hợp ngân sách cấp bằng Lệnh chi tiền vào TK tiền gửi dự toán của đơn vị, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3371).

Đồng thời, ghi:

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

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

c) Các khoản chi từ quỹ tiền mặt hoặc TK tiền gửi của ngân sách mà trước đó đơn vị đã tạm ứng, ghi:

Nợ các TK 141, 331, 332, 611...

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu chi từ nguồn NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi).

d) Khi đủ điều kiện thanh toán, kết chuyển từ TK tạm thu sang TK thu hoạt động do NSNN cấp tương ứng với số đã thanh toán, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

Đối với các khoản chi từ nguồn NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền tạm ứng, khi làm thủ tục thanh toán tạm ứng, ghi:

Có TK 013- Lệnh chi tiền tạm ứng (chi tiết TK tương ứng).

3.3- Phản ánh các khoản phải trả, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có các TK 331, 332, 334...

Rút dự toán thanh toán các khoản phải trả, ghi:



Nợ các TK 331, 332, 334...

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (chi tiết TK tương ứng).

3.4- Rút dự toán chuyển vào tài khoản tiền gửi tại Ngân hàng để trả lương cho người lao động trong đơn vị, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (chi tiết TK tương ứng).

3.5- Kế toán kinh phí hoạt động khác phát sinh bằng tiền

a) Khi thu được kinh phí hoạt động khác, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 337- Tạm thu (3371).

b) Xác định số phải nộp NSNN, cấp trên..., ghi:

Nợ TK337- Tạm thu (3371)

Có các TK 333, 336, 338,...

c) Số được để lại đơn vị theo quy định hiện hành, ghi:

Nợ TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (0181, 0182).

d) Khi sử dụng kinh phí hoạt động được để lại, ghi:

Nợ các TK 141, 152, 153, 211, 611,...

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (0181, 0182).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (nếu dùng để mua TSCĐ; nguyên liệu, vật liệu, CCDC nhập kho)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp (5118) (nếu dùng cho hoạt động thường xuyên và hoạt động không thường xuyên).

3.6- Trường hợp cuối năm, xác định được số tiết kiệm chi thường xuyên để trích lập các Quỹ, căn cứ quyết định trích lập Quỹ, rút dự toán chuyển sang TK tiền gửi tại KBNN theo số quỹ được trích lập, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (chi tiết TK tương ứng).

3.7- Cuối năm, đơn vị căn cứ Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ, Bảng tính hao mòn TSCĐ hình thành bằng nguồn NSNN cấp đã trích (tính) trong năm để kết chuyển từ TK 366 sang TK 511, ghi:

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

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

3.8- Cuối năm, căn cứ vào giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ mua sắm bằng nguồn NSNN đã xuất sử dụng cho hoạt động hành chính trong năm, kết chuyển từ TK 366 sang TK 511, ghi:

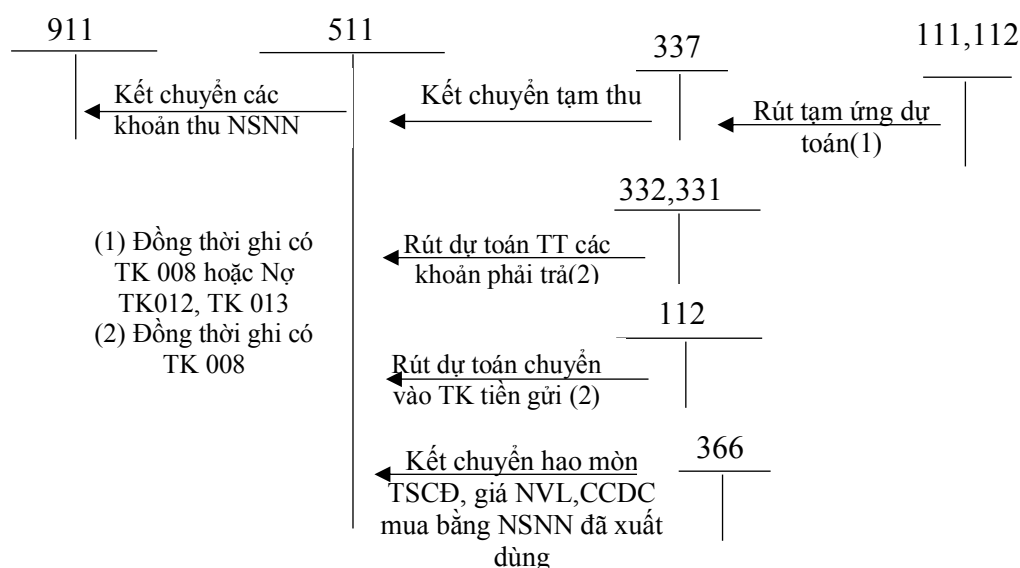
Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36612)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

3.9- Cuối năm, kết chuyển các khoản thu do NSNN cấp vào TK xác định kết quả, ghi:

Nợ TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp

Có TK 911- Xác định kết quả (9111).



**Hình 5.1. Kế toán các khoản thu hoạt động do NSNN cấp**

## 5.2. Kế toán thu viện trợ, vay nợ nước ngoài

### 5.2.1- Nguyên tắc kế toán

- 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 (trực tiếp điều hành).

### 5.2.2- Kết cấu và nội dung phản ánh Tài khoản 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài

**Bên Nợ:** Kết chuyển thu viện trợ, vay nợ nước ngoài sang TK 911 "Xác định kết quả".

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

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

**Tài khoản 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài, có 2 tài khoản cấp 2**

- *Tài khoản 5121- Thu viện trợ*: Phản ánh tình hình tiếp nhận và sử dụng nguồn thu từ các khoản viện trợ không hoàn lại.

- *Tài khoản 5122- Thu vay nợ nước ngoài*: Phản ánh tình hình tiếp nhận và sử dụng tình hình vay nợ nước ngoài.

### **5.2.3- Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu**

3.1- Khi nhà tài trợ, nhà cho vay chuyển tiền về tài khoản tiền gửi của đơn vị, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3372).

Đồng thời, căn cứ vào chứng từ ghi thu ngân sách - ghi chi tạm ứng, ghi:

Nợ TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại (chi tiết TK tương ứng).

3.2- Khi đơn vị rút tiền từ tài khoản tiền gửi về quỹ tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111-Tiền mặt

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

3.3- Khi đơn vị chi tiêu cho các hoạt động của chương trình, dự án (trừ chi đầu tư, mua sắm TSCĐ, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho), ghi:

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

Có các TK 111, 112.

Đồng thời ghi:

Nợ TK 337-Tạm thu (3372)

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

3.4- Khi phát sinh các khoản lãi tiền gửi của chương trình, dự án, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3372).

a) Trường hợp theo hiệp định đơn vị được hưởng khoản lãi tiền gửi, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

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

Đồng thời, căn cứ Lệnh ghi thu - ghi chi, ghi:

Nợ TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại (chi tiết TK tương ứng).

Và ghi:

Có TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại (chi tiết TK tương ứng).

b) Trường hợp theo hiệp định phải trả lại lãi tiền gửi cho nhà tài trợ, hoặc nộp NSNN:

- Nếu phải nộp trả Ngân sách nhà nước, ghi:

Nợ TK 337-Tạm thu (3372)

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (3338).

Khi nộp, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (3338)

Có các TK 111, 112.

- Nếu nộp trả nhà tài trợ, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

Khi nộp, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)

Có các TK 111, 112.

3.5- Số viện trợ sử dụng không hết phải nộp lại cho nhà tài trợ, ghi:

Nợ TK337- Tạm thu (3372)

Có các TK 111, 112...

3.6- Căn cứ thông báo của cơ quan chủ quản về việc thanh toán các khoản đã tạm ứng (hoàn tạm ứng), ghi:

Có TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại (chi tiết TK tương ứng).

3.7- Trường hợp nhà tài trợ, nhà cho vay chuyển thẳng tiền thuộc chương trình, dự án cho bên thứ 3 (nhà cung cấp, chuyên gia tư vấn...), ghi:

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

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

Đồng thời, căn cứ Lệnh ghi thu - ghi chi, ghi:

Nợ TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại (chi tiết TK tương ứng).

Và ghi:

Có TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại (chi tiết TK tương ứng).

3.8- Khi được viện trợ không hoàn lại bằng tài sản cố định, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

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

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại (chi tiết TK tương ứng).

Và ghi:

Có TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại (chi tiết TK tương ứng).

3.9- Khi tính hao mòn TSCĐ, ghi:

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

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

3.10- Cuối năm, đơn vị căn cứ Bảng tính hao mòn TSCĐ đã tính trong năm của TSCĐ hình thành từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài để kết chuyển từ TK 366 sang TK 512, ghi:

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

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

3.11- Cuối năm, căn cứ vào giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ mua sắm bằng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài đã xuất sử dụng trong kỳ, kết chuyển từ TK 366 sang các TK 512, ghi:

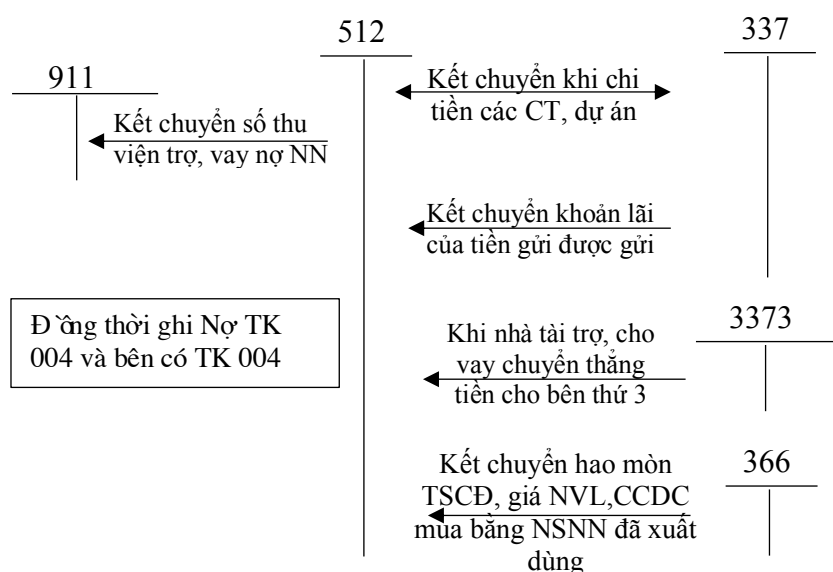
Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36622)

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

3.12- Cuối năm, kế toán tính toán và kết chuyển thu của hoạt động viện trợ, vay nợ nước ngoài ghi:

Nợ TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có TK 911- Xác định kết quả (9111).



**Hình 5.2. Kế toán thu viện trợ, vay nợ nước ngoài**

### 5.3. Kế toán thu phí được khấu trừ, để lại

#### 5.3.1- Nguyên tắc kế toán

- 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.

#### 5.3.2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 514- Thu phí được khấu trừ, để lại

**Bên Nợ:**

- Các khoản được phép ghi giảm thu (nếu có);
- Kết chuyển số phí được khấu trừ, để lại sang TK 911 "Xác định kết quả".

**Bên Có:** Số phí được khấu trừ, để lại tại đơn vị theo quy định của pháp luật phí, lệ phí.

**Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.**

#### 5.3.3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Khi thu được phí, lệ phí, ghi:

Nợ TK 111, 112...

Có TK 138- Phải thu khác (1383), hoặc

Có TK 337- Tạm thu (3373).

3.2- Định kỳ (hoặc hàng tháng), đơn vị thực hiện:

a) Xác định số phí, lệ phí phải nộp nhà nước theo quy định, ghi:

Nợ TK 337-Tạm thu (3373)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3332).

b) Xác định số được khấu trừ, để lại đơn vị, ghi:

Nợ TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (tổng số phí được khấu trừ, để lại).

3.3- Khi sử dụng số phí được khấu trừ, để lại để chi cho các hoạt động thu phí (trừ mua nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho và TSCĐ), ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (chi tiết TK tương ứng).

Đồng thời hoặc định kỳ, xác định số được khấu trừ, để lại để chi cho hoạt động thu phí (trừ số phí được khấu trừ, để lại đơn vị dùng để đầu tư, mua sắm TSCĐ, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho), tương ứng với số đã chi từ nguồn phí được khấu trừ để lại, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

Có TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại.

3.4- Trường hợp, số phí được khấu trừ, để lại đơn vị dùng để đầu tư, mua sắm TSCĐ, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho. Khi mua TSCĐ; nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211, 213

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36631, 36632).

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (chi tiết TK tương ứng).

3.5- Định kỳ, tính khấu hao TSCĐ hoặc xuất nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ sử dụng cho hoạt động thu phí, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có các TK 152, 153, 214.

3.6- Cuối năm, đơn vị căn cứ Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ, Bảng tính hao mòn TSCĐ đã trích (tính) trong năm của TSCĐ hình thành từ nguồn phí được khấu trừ, để lại để kết chuyển từ TK 366 sang TK thu phí được khấu trừ, để lại, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36631)

Có TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại.

3.7- Cuối năm, căn cứ vào giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ mua sắm bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại đã xuất sử dụng trong kỳ, kết chuyển từ TK 366 sang TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36632)

Có TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại.

3.8- Cuối năm, căn cứ vào dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, xác định được số tiết kiệm chi từ hoạt động thu phí, ghi:

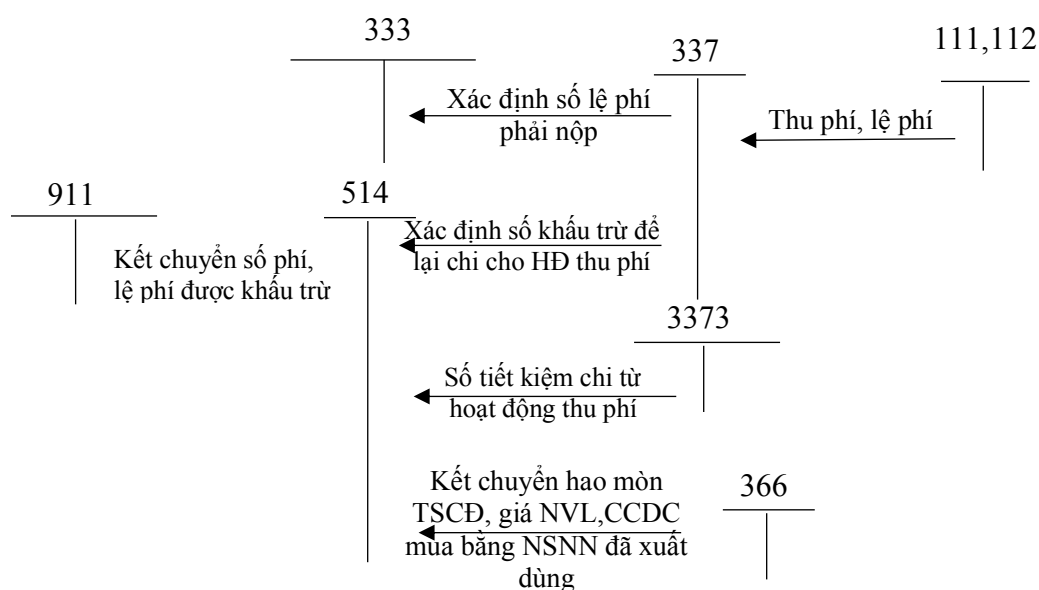
Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

Có TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại.

3.9- Cuối năm, kế toán tính toán, kết chuyển số thu phí được khấu trừ, để lại, ghi:

Nợ TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại

Có TK 911- Xác định kết quả (9111).



**Hình 5.3. Kế toán các khoản thu phí được khấu trừ, để lại**

## 5.4. Kế toán doanh thu tài chính

### 5.4.1- Nguyên tắc kế toán

- 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.

### 5.4.2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 515- Doanh thu tài chính

**Bên Nợ:** Kết chuyển doanh thu tài chính sang TK 911 "Xác định kết quả".

**Bên Có:** Các khoản doanh thu tài chính phát sinh trong kỳ.

**Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.**

#### ***5.4.3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu***

3.1- Đối với cổ tức, lợi nhuận được chia, khi nhận được thông báo về quyền nhận được cổ tức, lợi nhuận từ hoạt động đầu tư, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1382)

Có TK 515 - Doanh thu tài chính.

- Khi nhận được cổ tức, lợi nhuận, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 138- Phải thu khác (1382).

3.2- Đối với các khoản vốn góp, khi kết thúc hợp đồng góp vốn, đơn vị nhận lại vốn góp, nếu có lãi, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 211, 213,...

Có TK 121- Đầu tư tài chính

Có TK 515- Doanh thu tài chính (số chênh lệch giữa giá trị vốn góp được thu hồi lớn hơn giá trị vốn góp ban đầu).

3.3- Đối với các khoản vốn góp, khi kết thúc hợp đồng góp vốn, đơn vị nhượng lại vốn góp cho các bên khác, nếu có lãi, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 211, 213,...

Có TK 121- Đầu tư tài chính

Có TK 515- Doanh thu tài chính (số chênh lệch giữa giá gốc khoản vốn góp nhỏ hơn giá nhượng lại).

3.4- Khi phát sinh khoản chiết khấu thanh toán đơn vị được hưởng do đơn vị thanh toán tiền mua vật tư, hàng hóa trước thời hạn hợp đồng được nhà cung cấp chấp thuận, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 331

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

3.5- Đối với các giao dịch phát sinh bằng ngoại tệ của hoạt động SXKD, dịch vụ:

a) Đối với các khoản phải thu bằng ngoại tệ

- Khi thu hồi các khoản phải thu, ghi:

Nợ các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá giao dịch thực tế)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ lớn hơn tỷ giá giao dịch thực tế)

Có TK 131- Phải thu khách hàng (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ nhỏ hơn tỷ giá giao dịch thực tế).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 007- Ngoại tệ các loại



b) Đối với các khoản phải trả, ghi:

- Khi thanh toán các khoản phải trả như phải trả cho người bán, phải trả nợ vay,... ghi:

Nợ các TK 331- Phải trả cho người bán (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 lớn hơn tỷ giá đã ghi trên sổ TK 331)

Có các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 nhỏ hơn tỷ giá đã ghi trên sổ TK 331).

Đồng thời, ghi:

Có TK 007- Ngoại tệ các loại

c) Khi mua hàng tồn kho, tài sản cố định, dịch vụ thanh toán ngay bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211, 154... (theo tỷ giá giao dịch thực tế)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 lớn hơn tỷ giá giao dịch thực tế)

Có các TK 111(1112), 112(1122) (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 nhỏ hơn tỷ giá giao dịch thực tế).

Đồng thời, ghi:

Có TK 007- Ngoại tệ các loại

d) Trường hợp bán ngoại tệ thu tiền Việt Nam đồng, ghi:

Nợ các TK 111 (1111), 112 (1121) (theo tỷ giá bán thực tế)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 lớn hơn tỷ giá bán thực tế)

Có các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 nhỏ hơn tỷ giá bán thực tế).

Đồng thời, ghi:

Có TK 007- Ngoại tệ các loại

3.6- Khi phát sinh lãi tiền gửi ngân hàng của các khoản thu thuộc hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ khác (trừ lãi tiền gửi mà theo quy định của chế độ tài chính được bổ sung vào quỹ đặc thù hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp; lãi tiền gửi vay về cho công trình XD CB cụ thể trong thời gian chưa sử dụng tạm gửi ngân hàng đã được phản ánh Có TK 241), ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

3.7- Cuối kỳ, kế toán tính toán và kết chuyển doanh thu của hoạt động tài chính, ghi:

Nợ TK 515- Doanh thu tài chính

Có TK 911- Xác định kết quả (9113).

## **5.5. Kế toán doanh thu hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ**

### **5.5.1- Nguyên tắc kế toán**

1.1- 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.

1.2- Phản ánh vào tài khoản này các khoản thu của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ như: Các khoản doanh thu về bán sản phẩm, hàng hóa, ấn chỉ, cung cấp dịch vụ; khoản thu về các đề tài, dự án liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân; thu dịch vụ đào tạo; dịch vụ dạy nghề; dịch vụ y tế; dịch vụ văn hóa; dịch vụ thể thao và du lịch; dịch vụ thông tin truyền thông và báo chí; dịch vụ khoa học và công nghệ; dịch vụ sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác; thu cho thuê tài sản (kể cả thu của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản cho sử dụng chung theo quy định của pháp luật); các khoản thu dịch vụ khác theo quy định của pháp luật (như dịch vụ gửi xe, cho thuê kiốt...).

1.3- Doanh thu được ghi nhận vào TK này là các khoản doanh thu bán hàng hóa hoặc cung cấp dịch vụ khi các khoản doanh thu đó được xác định một cách tương đối chắc chắn.

1.4- Phản ánh vào tài khoản này các khoản điều chỉnh giảm doanh thu bán hàng, cung cấp dịch vụ trong kỳ bao gồm: Chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán và hàng bán bị trả lại.

1.5- Khi bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ đơn vị phải sử dụng hóa đơn, chứng từ theo đúng chế độ quản lý, in, phát hành và sử dụng hóa đơn, chứng từ.

1.6- 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.

1.7- Tất cả các khoản doanh thu hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong đơn vị phải được phản ánh đầy đủ, kịp thời vào bên Có Tài khoản 531 "Thu hoạt động SXKD, dịch vụ". Cuối kỳ toàn bộ số thu SXKD, dịch vụ trong kỳ được kết chuyển sang Tài khoản 911 "Xác định kết quả".

1.8- Khi lập báo cáo tài chính tất cả các loại thuế gián thu không bao gồm trong chỉ tiêu doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ.

### **5.5.2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ**

#### **Bên Nợ:**

- Các khoản giảm trừ doanh thu như chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán, hàng bán bị trả lại;

- Kết chuyển số doanh thu thuần của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ vào TK 911 "Xác định kết quả".

**Bên Có:** Phản ánh 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.**

### **5.5.3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu**

3.1- Khi bán sản phẩm, hàng hóa và cung cấp dịch vụ ra bên ngoài thu tiền ngay:

a) Đối với sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt (tổng giá thanh toán)

Có TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ (giá bán chưa có thuế GTGT)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước.

b) Đối với sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp, ghi:

- Khi thu, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt (tổng giá thanh toán)

Có TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ (giá bán có thuế GTGT).

- Định kỳ, kế toán xác định nghĩa vụ thuế phải nộp, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước.

3.2- Trường hợp nhận tiền ứng trước của khách hàng theo hợp đồng kinh tế:

a) Khi nhận tiền ứng trước, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

b) Khi sản phẩm, hàng hóa và dịch vụ đã cung cấp được xác định là đã bán, kế toán ghi nhận doanh thu:

- Đối với sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT, thuế TTĐB, thuế xuất khẩu, thuế bảo vệ môi trường và các loại thuế gián thu khác, kế toán phản ánh doanh thu bán hàng, cung cấp dịch vụ theo giá bán chưa có thuế, các khoản thuế này phải được tách riêng theo từng loại ngay khi ghi nhận doanh thu, ghi:

Nợ TK 131- Phải thu khách hàng (tổng giá thanh toán)

Có TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ (giá bán chưa có thuế GTGT)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước.

- Khi nhận được số tiền còn thiếu do khách hàng trả, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 131 - Phải thu khách hàng.

- Trường hợp số tiền khách hàng trả trước còn thừa, đơn vị xuất quỹ tiền mặt hoặc chuyển khoản trả lại tiền thừa cho khách, ghi:

Nợ TK 131- Phải thu khách hàng

Có các TK 111, 112.

3.3- Kế toán hoạt động phát hành ấn chỉ bán: Nội dung hướng dẫn nêu tại Tài khoản 152- Nguyên liệu, vật liệu.

3.4- Các khoản chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán cho người mua:

a) Trường hợp số tiền chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán đã ghi ngay trên hóa đơn bán hàng, kế toán phản ánh doanh thu theo giá đã trừ chiết khấu, giảm giá (ghi nhận theo doanh thu thuần) và không phản ánh riêng số chiết khấu, giảm giá.

b) Trường hợp số tiền chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán chưa ghi ngay trên hóa đơn bán hàng do khách hàng chưa đủ điều kiện để được hưởng hoặc chưa xác định được số phải chiết khấu, giảm giá thì kế toán phản ánh doanh thu theo giá chưa trừ chiết khấu, giảm giá. Sau thời điểm ghi nhận doanh thu nếu khách hàng đủ điều kiện được hưởng chiết khấu, giảm giá thì kế toán phải ghi nhận riêng khoản chiết khấu, giảm giá để định kỳ điều chỉnh giảm doanh thu, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (nếu có) (33311)

Có các TK 111, 112, 131...

3.5- Hạch toán cấp bù miễn, giảm giá dịch vụ giáo dục, đào tạo

a) Khi đơn vị rút dự toán cấp bù miễn, giảm giá dịch vụ giáo dục, đào tạo về TK tiền gửi thu phí mở tại KBNN, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 531- Thu hoạt động SXKD, dịch vụ.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (tài khoản chi tiết tương ứng).

b) Khi đơn vị chi cho các hoạt động từ nguồn được cấp bù miễn, giảm giá dịch vụ giáo dục, đào tạo, ghi:

Nợ các TK 154, 642

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

3.6- Đối với hàng bán bị trả lại:

- Khách hàng trả lại hàng cho đơn vị, ghi:

Nợ các TK 155, 156

Có TK 632- Giá vốn hàng bán.

- Đơn vị trả lại tiền cho khách hàng, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (nếu có) (33311)

Có các TK 111, 112.

3.7- Cuối kỳ, tính toán và kết chuyển doanh thu của hoạt động SXKD, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 911- Xác định kết quả (9112).

## **5.6. Kế toán khoản tạm thu**

### **5.6.1- Nguyên tắc kế toán**

- 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. Các khoản tạm thu phản ánh qua tài khoản này bao gồm:

- Các khoản tạm ứng kinh phí hoạt động từ NSNN về quỹ tiền mặt hoặc NSNN cấp bằng lệnh chi tiền vào tài khoản tiền gửi của đơn vị;
- Các khoản viện trợ, vay nợ nước ngoài mà nhà tài trợ, nhà cho vay chuyển tiền vào TK tiền gửi của đơn vị tại Ngân hàng;
- Các khoản thu về phí, lệ phí đơn vị đã thu được;
- Các khoản ứng trước dự toán của năm sau;
- Các khoản tạm thu khác, như thu từ hoạt động đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị; thu bán hồ sơ thầu công trình đầu tư XD CB; thu, chi thanh lý, nhượng bán TSCĐ mà theo quy định phần chênh lệch đơn vị phải nộp NSNN; các khoản tạm thu chưa xác định là doanh thu của đơn vị....
- 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.

### **5.6.2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 337- Tạm thu**

**Bên Nợ:** Phản ánh số tạm thu đã chuyển sang tài khoản các khoản nhận trước chưa ghi thu hoặc tài khoản doanh thu tương ứng hoặc nộp Ngân sách nhà nước, nộp cấp trên.

**Bên Có:** Phản ánh các khoản tạm thu phát sinh tại đơn vị.

**Số dư bên Có:** Phản ánh số tạm thu hiện còn.

#### **Tài khoản 337- Tạm thu, có 5 tài khoản cấp 2:**

*Tài khoản 3371- Kinh phí hoạt động bằng tiền.*

*Tài khoản 3372- Viện trợ, vay nợ nước ngoài.*

*Tài khoản 3373- Tạm thu phí, lệ phí.*

*Tài khoản 3374- Ứng trước dự toán.*

*Tài khoản 3378- Tạm thu khác.*

### **5.6.3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu**

#### **3.1- Kế toán tạm ứng kinh phí hoạt động bằng tiền**

a) Rút tạm ứng dự toán kinh phí hoạt động (kể cả từ dự toán tạm cấp) về quỹ tiền mặt, kế toán ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 337- Tạm thu (3371).

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (nếu rút dự toán trong năm).

b) Xuất quỹ tiền mặt (thuộc khoản đã tạm ứng từ dự toán) để chi các hoạt động tại đơn vị, kế toán ghi:

Nợ các TK 141, 152, 153, 211, 611...

Có TK 111- Tiền mặt.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (nếu khoản đã tạm ứng dùng để mua TSCĐ hoặc nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho), hoặc

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp (nếu khoản đã tạm ứng dùng để chi hoạt động thường xuyên, không thường xuyên).

c) Xuất tiền đã tạm ứng hoặc kinh phí đã nhận về TK tiền gửi để thanh toán các khoản phải trả:

- Phản ánh các khoản phải trả, ghi:

Nợ TK 611 - Chi phí hoạt động

Có các TK 331, 332, 334.

- Khi xuất quỹ tiền mặt hoặc chuyển tiền gửi để thanh toán các khoản phải trả, ghi:

Nợ các TK 331, 332, 334

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

d) Trường hợp ứng trước cho nhà cung cấp dịch vụ bằng tiền đã tạm ứng hoặc kinh phí đã nhận về TK tiền gửi:

- Khi ứng trước nhà cung cấp dịch vụ bằng tiền mặt hoặc tiền gửi dự toán, ghi:

Nợ TK 331 - Phải trả cho người bán

Có các TK 111, 112.

- Khi nghiệm thu, thanh lý hợp đồng với nhà cung cấp dịch vụ, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Nợ các TK 111, 112 (nếu số ứng trước lớn hơn số phải trả)

Có TK 331- Phải trả cho người bán

Có các TK 111, 112 (nếu số ứng trước nhỏ hơn số phải trả).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

### 3.2- Kế toán nhận kinh phí cấp bằng Lệnh chi tiền

a) Trường hợp ngân sách cấp bằng Lệnh chi tiền (kể cả lệnh chi tiền tạm ứng hay Lệnh chi tiền thực chi) vào TK tiền gửi của đơn vị, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3371).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi), hoặc

Nợ TK 013- Lệnh chi tiền tạm ứng (nếu NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền tạm ứng)

b) Khi đơn vị rút tiền gửi được cấp bằng Lệnh chi tiền để chi các hoạt động tại đơn vị, kế toán ghi:

Nợ các TK 141, 152, 153, 211, 611...

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (nếu mua TSCĐ hoặc nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho), hoặc

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp (nếu chi trực tiếp cho các hoạt động thường xuyên).

Đồng thời, ghi:

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu chi từ nguồn NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi).

c) Khi đơn vị làm thủ tục thanh toán tạm ứng (đối với các khoản chi từ kinh phí cấp bằng Lệnh chi tiền tạm ứng), ghi:

Có TK 013 - Lệnh chi tiền tạm ứng.

3.4- Kế toán kinh phí hoạt động khác phát sinh bằng tiền

a) Khi thu được kinh phí hoạt động khác, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 337- Tạm thu (3371).

b) Xác định số phải nộp NSNN, cấp trên ... ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có các TK 333, 336, 338,...

c) Số được để lại đơn vị theo quy định hiện hành, ghi:

Nợ TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (0181, 0182).

d) Khi sử dụng kinh phí hoạt động được để lại, ghi:

Nợ các TK 141, 152, 153, 211, 611,...

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (0181, 0182).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (nếu dùng để mua TSCĐ; nguyên liệu, vật liệu, CCDC nhập kho)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp (5118) (nếu dùng cho hoạt động thường xuyên và hoạt động không thường xuyên).

3.4- Kế toán tạm thu viện trợ không hoàn lại, vay nợ nước ngoài

a) Khi nhà tài trợ, bên cho vay chuyển tiền về tài khoản tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc do đơn vị làm chủ TK, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3372).

Đồng thời, căn cứ vào chứng từ ghi thu ngân sách - ghi chi tạm ứng, ghi:

Nợ TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại.

b) Khi đơn vị rút tiền từ tài khoản tiền gửi tạm ứng về quỹ tiền mặt để chi tiêu, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

c) Khi đơn vị chi tiêu các hoạt động từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

d) Trường hợp dùng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài để mua sắm TSCĐ:

- Nếu mua về đưa ngay vào sử dụng, không phải qua lắp đặt, chạy thử, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có các TK 111, 112, 331,... (giá mua, chi phí vận chuyển, bốc dỡ...).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36621).

- Nếu TSCĐ mua về phải qua lắp đặt, chạy thử, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411)

Có các TK 111, 112, 331,... (giá mua, chi phí lắp đặt, chạy thử...).

Khi lắp đặt xong, bàn giao đưa vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCB dở dang (2411).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36621).

đ) Trường hợp dùng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài để đầu tư xây dựng TSCĐ.

- Khi phát sinh chi phí đầu tư XDCB, ghi:



Nợ TK 241- XDCB dở dang

Có các TK 112, 331...

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3664).

- Khi công trình hoàn thành bàn giao TSCĐ vào sử dụng, căn cứ giá trị quyết toán công trình (hoặc giá tạm tính), ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCB dở dang (2412).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3664)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36621).

e) Trường hợp dùng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài để mua sắm nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho:

- Khi chuyển tiền mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ các TK 152, 153

Có các TK 112, 331,....

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36622).

- Khi xuất nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ ra sử dụng cho chương trình, dự án viện trợ, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có các TK 152, 153.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36622)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

g) Căn cứ thông báo của cơ quan chủ quản về việc thanh toán các khoản đã tạm ứng (hoàn tạm ứng), ghi:

Có TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại.

h) Trường hợp, nộp trả lại nhà tài trợ (do không thực hiện dự án hoặc thực hiện sai cam kết...) khi nộp, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

i) Khi phát sinh các khoản lãi tiền gửi của chương trình, dự án, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3372).

- Trường hợp theo hiệp định đơn vị được hưởng khoản lãi tiền gửi, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

Đồng thời, căn cứ Lệnh ghi thu - ghi chi, ghi:

Nợ TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại (chi tiết TK tương ứng).

Và ghi:

Có TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại (chi tiết TK tương ứng).

- Trường hợp theo hiệp định phải trả lại lãi tiền gửi cho nhà tài trợ, hoặc nộp NSNN, ghi:

+ Nếu phải nộp trả Ngân sách nhà nước, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (3338).

Khi nộp, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (3338)

Có các TK 111, 112.

+ Nếu nộp trả nhà tài trợ, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

Khi nộp, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)

Có các TK 111, 112.

### 3.5- Kế toán tạm thu phí, lệ phí

a) Khi xác định chắc chắn số phí, lệ phí phải thu phát sinh, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1383)

Có TK 337- Tạm thu (3373).

- Khi thu được, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 138- Phải thu khác (1383).

b) Khi thu phí, lệ phí bằng tiền mặt, tiền gửi (kể cả thu trước phí, lệ phí cho các kỳ sau), kế toán ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 337- Tạm thu (3373).

c) Đối với các khoản thu phí, lệ phí đơn vị phải nộp nhà nước, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3332) (số phải nộp NSNN).

- Khi nộp NSNN, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3332)

Có các TK 111, 112.

d) Trường hợp khoản thu phí đơn vị phải nộp cho cấp trên theo tỷ lệ quy định (nếu có), kế toán ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

Có các TK 331, 336 (số phải nộp đơn vị cấp trên).

đ) Định kỳ, xác định được số phí được khấu trừ, để lại đơn vị theo tỷ lệ quy định, ghi:

Nợ TK 014- Phí được khấu trừ, để lại.

Đồng thời, kết chuyển số phí được khấu trừ, để lại từ TK 337- Tạm thu (3373) sang TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại (trừ số phí đơn vị dùng để mua nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho hoặc TSCĐ sử dụng cho hoạt động thu phí) tương ứng với số đã chi từ nguồn phí được khấu trừ để lại, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

Có TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại.

e) Khi sử dụng số phí được khấu trừ, để lại để chi cho các hoạt động thu phí, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại.

g) Trường hợp, số phí được khấu trừ, để lại đơn vị dùng để đầu tư, mua sắm TSCĐ, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho dùng cho hoạt động thu phí, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211, 213, 241

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3662) (nếu mua sắm TSCĐ, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ), hoặc

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3664) (nếu đầu tư XDCB).

### 3.6- Kế toán các khoản dự toán ứng trước

a) Khi tạm chi đầu tư XDCB từ dự toán ứng trước, ghi:

Nợ TK 137- Tạm chi (1374)

Có TK 337- Tạm thu (3374).

b) Khi được giao dự toán chính thức, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang

Có TK 137- Tạm chi (1374).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3374)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3664).

c) Khi công trình hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định hữu hình

Có TK 241-XDCB dở dang.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3664)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (tài khoản chi tiết tương ứng).

### 3.7- Kế toán các khoản tạm thu khác

a) Thu từ hoạt động đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị:

- Khi phát sinh các khoản thu từ hoạt động đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị như thu bán hồ sơ thầu, thu để bù đắp chi phí giải quyết xử lý kiến nghị của nhà thầu và các khoản thu khác theo quy định của pháp luật đấu thầu, kế toán ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 337- Tạm thu (3378).

- Khi phát sinh các khoản chi phí cho quá trình đấu thầu, giải quyết các kiến nghị của nhà thầu, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có các TK 111, 112.

- Xử lý chênh lệch thu, chi:

+ Trường hợp thu lớn hơn chi, theo quy định của cơ chế quản lý tài chính phần chênh lệch đó được bổ sung vào nguồn thu hoạt động do NSNN cấp của đơn vị, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

+ Trường hợp thu nhỏ hơn chi theo quy định của cơ chế quản lý tài chính đơn vị được phép sử dụng nguồn thu hoạt động do NSNN cấp của đơn vị để bù đắp chi phí thiếu, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có các TK 111, 112.

b) Thu bán hồ sơ thầu của dự án đầu tư XDCB:

- Khi thu được tiền bán hồ sơ thầu của dự án đầu tư XDCB sử dụng vốn NSNN, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 337- Tạm thu (3378).

- Khi chi cho lễ mở thầu, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có các TK 111, 112.

- Số chênh lệch thu tiền bán hồ sơ thầu sau khi trừ chi phí cho lễ mở thầu phải nộp trả NSNN theo quy định, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3338).

Khi nộp, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3338)

Có các TK 111, 112.

c) Thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ (đối với các cơ quan, đơn vị phải nộp lại cho NSNN phần chênh lệch thu lớn chi của hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ):

- Khi thu được tiền thanh lý, nhượng bán TSCĐ (kể cả thu tiền bán hồ sơ thầu liên quan đến hoạt động thanh lý TSCĐ), ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 337- Tạm thu (3378).

- Khi chi cho thanh lý, nhượng bán TSCĐ (theo cơ chế), ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có các TK 111, 112.

- Số chênh lệch thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ sau khi trừ chi phí cho hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ theo quy định, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3338).

Khi nộp, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3338)

Có các TK 111, 112.

## **5.7. Kế toán thu nhập khác**

### **5.7.1- Nguyên tắc kế toán**

1.1- 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.

1.2- Nội dung thu nhập khác của đơn vị, gồm:

- Thu nhập từ nhượng bán, thanh lý TSCĐ, gồm: tiền thu bán hồ sơ thầu thanh lý, nhượng bán TSCĐ; thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ (đối với các đơn vị theo cơ chế tài chính được phép để lại phần chênh lệch thu lớn chi của hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ);

- Chênh lệch lãi do đánh giá lại tài sản cố định đưa đi góp vốn liên doanh, liên kết, đầu tư dài hạn khác;

- Thu tiền phạt do khách hàng vi phạm hợp đồng;

- Thu các khoản nợ khó đòi đã xử lý xóa sổ;

- Các khoản thuế được NSNN hoàn lại;
- Các khoản nợ phải trả không xác định được chủ;
- Các khoản tiền do bên thứ ba bồi thường cho đơn vị (như tiền bảo hiểm, tiền đền bù...);
- Các khoản thu nhập khác ngoài các khoản nêu trên.

1.3- Trường hợp các khoản thu khác có yêu cầu quản lý khác nhau, đơn vị phải theo dõi chi tiết theo từng khoản thu để phục vụ yêu cầu quản lý.

#### **5.7.2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 711- Thu nhập khác**

**Bên Nợ:** Cuối kỳ kế toán kết chuyển các khoản thu nhập khác phát sinh trong kỳ sang Tài khoản 911 “Xác định kết quả” (9118).

**Bên Có:** Các khoản thu nhập khác phát sinh trong kỳ.

**Tài khoản 711- Thu nhập khác không có số dư cuối kỳ.**

**Tài khoản 711- Thu nhập khác, có 2 tài khoản cấp 2:**

- *Tài khoản 7111- Thu nhập từ thanh lý, nhượng bán tài sản:* Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản thu nhập từ hoạt động thanh lý, nhượng bán tài sản.
- *Tài khoản 7118- Thu nhập khác:* Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản thu nhập khác ngoài khoản thu từ thanh lý, nhượng bán tài sản nêu trên.

#### **5.7.3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu**

3.1- Thu thanh lý, nhượng bán nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, TSCĐ (kể cả tiền bán hồ sơ thầu liên quan đến thanh lý, nhượng bán TSCĐ) (đối với các đơn vị được để lại phần chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thanh lý, nhượng bán), ghi:

Nợ TK 111, 112, 131,...

Có TK 711- Thu nhập khác

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3331) (nếu có).

3.2- Khi đánh giá lại TSCĐ đưa đi đầu tư liên doanh, liên kết (trường hợp giá đánh giá lại lớn hơn giá trị còn lại của TSCĐ), ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính (theo giá trị đánh giá lại của TSCĐ do 2 bên thống nhất đánh giá)

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế)

Có các TK 211, 213 (Nguyên giá)

Có TK 711- Thu nhập khác (7118) (số chênh lệch giữa giá đánh giá lại lớn hơn giá trị còn lại của TSCĐ).

3.3- Khi đơn vị khác đặt cọc, ký quỹ, ký cược, nhưng do vi phạm hợp đồng kinh tế đã ký kết với đơn vị bị phạt theo thỏa thuận trong hợp đồng kinh tế, nếu khấu trừ vào tiền nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược, ghi:

Nợ TK 348- Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

3.4- Thu phạt khách hàng do vi phạm hợp đồng kinh tế, trường hợp khách hàng thanh toán bằng tiền, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

3.5- Phản ánh tiền bảo hiểm được các tổ chức bảo hiểm bồi thường, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

3.6- Khi thu được khoản nợ khó đòi đã được cấp có thẩm quyền cho xử lý xóa sổ (nếu có), ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

3.7- Số thừa quỹ phát hiện khi kiểm kê không xác định được nguyên nhân, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

3.8- Các khoản nợ phải trả của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ không xác định được chủ nợ, khi được cấp có thẩm quyền quyết định xóa và tính vào thu nhập khác (nếu có), ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

3.9- Các khoản thu nhập khác phát sinh, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

3.10- Trường hợp được giảm thuế GTGT phải nộp:

a) Nếu số thuế GTGT được giảm, trừ vào số thuế GTGT phải nộp, nếu được tính vào thu nhập khác trong kỳ, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3331)

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

b) Nếu số thuế GTGT được giảm được tính vào thu nhập khác, khi NSNN trả lại bằng tiền, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

3.11- Cuối năm, kết chuyển các khoản thu nhập khác phát sinh trong kỳ vào Tài khoản 911 "Xác định kết quả", ghi:

Nợ TK 711 - Thu nhập khác

Có TK 911 - Xác định kết quả (9118).

## **CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG 5**

1. Trình bày nguyên tắc kế toán tạm thu, kết cấu và tài khoản sử dụng?
2. Trình bày nguyên tắc kế toán các khoản thu do ngân sách nhà nước cấp?

3. Trình bày nguyên tắc kế toán, phương pháp hạch toán các khoản thu từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài?
4. Trình bày nguyên tắc kế toán, phương pháp hạch toán các khoản thu từ nguồn kinh phí được khấu trừ để lại?
5. Trình bày nguyên tắc kế toán, phương pháp hạch toán các khoản thu từ hoạt động kinh doanh, hoạt động tài chính và hoạt động khác?

## **BÀI TẬP**

**Bài 1.** Tại một đơn vị hành chính sự nghiệp có các nghiệp vụ xảy ra trong năm như sau (Đơn vị: nghìn đồng):

1. Đơn vị được giao dự toán chi hoạt động của đơn vị trong năm 100.000
2. Rút dự toán nhập quỹ tiền mặt 20.000 và mua nguyên vật liệu nhập kho 8.000.
3. Rút dự toán thanh toán các khoản chi điện nước và tiếp khách 3.000.
4. Tiền lương phải thanh toán CCVC thuộc hoạt động sự nghiệp 20.000.
5. Trích BHXH, BHYT, BHTN và KPCĐ theo quy định.
6. Nộp các khoản trích theo lương cho cơ quan chức năng bằng tiền mặt.
7. Rút dự toán chuyển tiền vào tài khoản tiền gửi ngân hàng để trả lương cho CCVC.
8. Chuyển khoản thanh toán tiền lương cho CCVC qua tài khoản ATM.
9. Rút dự toán mua một TSCĐ hữu hình: giá mua là 10.000, thuế GTGT: 1.000 đồng. Chi phí vận chuyển 500 trả bằng tiền mặt.
10. Rút hết dự toán còn lại về nhập quỹ tiền mặt.
11. Xuất kho nguyên vật liệu 5.000 dùng cho hoạt động sự nghiệp
12. Cuối năm, xác định hao mòn tài sản cố định trong năm và kết chuyển hao mòn TSCĐ hình thành bằng nguồn NSNN cấp trong năm 2.000.
13. Cuối năm, căn cứ vào giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ mua sắm bằng nguồn NSNN đã xuất sử dụng cho hoạt động hành chính trong năm, kết chuyển.
14. Xác định số kinh phí tiết kiệm trong năm để chi trích lập quỹ ổn định thu nhập.
15. Cuối năm, kết chuyển các khoản thu do NSNN cấp vào TK xác định kết quả

**Yêu cầu:** Định khoản các nghiệp vụ trên

**Bài 2.** Tại một đơn vị HCSN có tổ chức hoạt động kinh doanh với tình hình như sau:

1. Hàng hoá xuất bán trong kỳ có giá vốn là 10.000.000 đồng, giá bán 15.000.000 đồng, thuế GTGT đầu ra 10% thu bằng tiền gửi ngân hàng.
2. Thu lãi tiền gửi ngân hàng bằng tiền gửi ngân hàng 300.000 đồng.
3. Thu lãi trái phiếu định kỳ bằng tiền mặt 200.000 đồng.
4. Kiểm kê phát hiện quỹ tiền mặt thừa 5.000 không rõ nguyên nhân.
5. Bán 2.000 USD gửi ngân hàng thu bằng tiền Việt Nam gửi ngân hàng, tỷ giá xuất ngoại tệ 20.000 VND/USD, tỷ giá bán 20.120 VND/USD.
6. Bán 200 cổ phiếu thu bằng tiền gửi ngân hàng, giá bán 40.000 đồng/cp, giá gốc 32.000 đồng/cp.
7. Chi SXKD được tính trừ vào thu SXKD trong kỳ là 3.000.000 đồng.



8. ĐV tiến hành nhượng bán 1 thiết bị A cho công ty M với giá 15.000 đã thu bằng tiền gửi, nguyên giá TS 75.000, giá trị hao mòn lũy kế 65.000, chi nhượng bán bằng tiền mặt 4.000 phần chênh lệch Thu lớn hơn chi được để lại đơn vị.

9. Cuối kỳ, kết chuyển và xác định kết quả kinh doanh.

**Yêu cầu:** Định khoản các nghiệp vụ trên

**Bài 3.** Tại một đơn vị hành chính sự nghiệp có tình hình thu chi trong năm về các khoản thu viện trợ, vay nợ nước ngoài như sau (Đv: Nghìn đồng):

1. Đơn vị được công ty TNHH A tài trợ một khoản tiền gửi để phục vụ dự án xây dựng trường học 500.000 và một tài sản cố định trị giá 40.000

2. Đơn vị mua nguyên vật liệu nhập kho trị giá 50.000

3. Chi trực tiếp cho hoạt động của dự án 100.000

4. Tiền lãi ngân hàng khoản tiền viện trợ trong năm được xác định là 10.000

a. Theo hiệp định, đơn vị được nhận khoản tiền lãi này

b. Theo hiệp định, đơn vị phải nộp trả lại nhà tài trợ.

5. Xuất kho nguyên vật liệu phục vụ cho dự án 50.000.

6. Hao mòn tài sản cố định trong năm là 10.000

7. Thanh toán tiền lương phải trả cho cán bộ công nhân viên 70.000 bằng chuyển khoản.

Rút tiền mặt về nhập quỹ nộp các khoản trích theo lương cho cơ quan bảo hiểm 20.000.

8. Cuối năm, đơn vị căn cứ Bảng tính hao mòn TSCĐ và nguyên vật liệu đã sử dụng trong năm để kết chuyển thu hoạt động viện trợ, vay nợ nước ngoài.

**Yêu cầu:** Định khoản các nghiệp vụ trên

## CHƯƠNG 6

### KẾ TOÁN CÁC KHOẢN CHI VÀ XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ

#### 6.1. Kế toán khoản chi hoạt động

##### 6.1.1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi mang tính chất hoạt động thường xuyên và không thường xuyên (kể cả chi từ nguồn tài trợ, biếu tặng nhỏ lẻ) theo dự toán chi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Việc phân loại chi thường xuyên, chi không thường xuyên được thực hiện theo quy định của cơ chế tài chính hiện hành.

1.2- Đơn vị thực hiện chi theo đúng các quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về định mức, tiêu chuẩn của các khoản chi.

##### 6.1.2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 611- Chi phí hoạt động

**Bên Nợ:** Các khoản chi phí hoạt động phát sinh ở đơn vị.

**Bên Có:**

- Các khoản được phép ghi giảm chi phí hoạt động trong năm;
- Kết chuyển số chi phí hoạt động vào TK 911- Xác định kết quả.

**Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.**

**Tài khoản 611- Chi phí hoạt động, có 2 tài khoản cấp 2:**

- *Tài khoản 6111- Thường xuyên:* Phản ánh các khoản chi thực hiện nhiệm vụ thường xuyên như chi tiền lương, chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý,...

Tài khoản này có 4 tài khoản cấp 3:

- + Tài khoản 61111- Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên;
- + Tài khoản 61112- Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng;
- + Tài khoản 61113- Chi phí hao mòn TSCĐ;
- + Tài khoản 61118- Chi hoạt động khác.

- *Tài khoản 6112- Không thường xuyên:* Phản ánh các khoản chi thực hiện nhiệm vụ không thường xuyên của đơn vị.

Tài khoản này có 4 tài khoản cấp 3:

- + Tài khoản 61121- Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên;
- + Tài khoản 61122- Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng;
- + Tài khoản 61123- Chi phí hao mòn TSCĐ;
- + Tài khoản 61128- Chi hoạt động khác.

##### 6.1.3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Trích quỹ khen thưởng theo quy định từ nguồn NSNN cấp (nếu được phép), ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 431-Các quỹ (4311).

Căn cứ vào sổ quỹ được trích từ nguồn NSNN, rút dự toán vào tài khoản tiền gửi, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (chi tiết tài khoản tương ứng).

3.2- Xuất nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ sử dụng cho chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có các TK 152, 153.

3.3- Xác định tiền lương, tiền công, phụ cấp... phải trả cho người lao động trong đơn vị tính vào chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 334- Phải trả người lao động.

Khi thanh toán tiền lương, tiền công, phụ cấp..., ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp, hoặc

Có TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (nếu rút dự toán)

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (nếu chi từ nguồn phí được khấu trừ, để lại)

Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (nếu chi từ nguồn thu hoạt động khác được để lại).

3.4- Hàng tháng trích BHXH, BHYT, KPCĐ, BH thất nghiệp tính vào chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương.

Khi thanh toán tiền đóng BHXH, BHYT, KPCĐ, BH thất nghiệp, ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp, hoặc

Có TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (nếu rút dự toán)

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (nếu chi từ nguồn phí được khấu trừ, để lại)

Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (nếu chi từ nguồn thu hoạt động khác được để lại).

3.5- Phải trả về các dịch vụ điện, nước, điện thoại, bưu phí... đơn vị đã sử dụng nhưng chưa thanh toán (căn cứ vào hóa đơn của bên cung cấp dịch vụ) tính vào chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 331- Phải trả cho người bán.

Khi rút dự toán, thanh toán dịch vụ mua ngoài, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp, hoặc

Có TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (nếu rút dự toán)

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (nếu chi từ nguồn phí được khấu trừ, để lại)

Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (nếu chi từ nguồn thu hoạt động khác được để lại).

3.6- Các khoản chi phí bằng tiền mặt, tiền gửi hoặc rút dự toán để chi trực tiếp cho hoạt động của đơn vị, ghi:

Nợ TK 611 - Chi phí hoạt động

Có các TK 111, 112, 511, 514.

Đồng thời ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (nếu rút dự toán chi hoạt động)

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu rút kinh phí được cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi)

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (nếu đơn vị sử dụng nguồn phí được khấu trừ, để lại)

Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (nếu đơn vị chi từ nguồn thu hoạt động khác được để lại).

3.7- Thanh toán các khoản tạm ứng được tính vào chi hoạt động của đơn vị, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 141- Tạm ứng.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337-Tạm thu (3371)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp, hoặc

Có TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại.

3.8- Khi phát sinh các chi phí liên quan đến ấn chỉ cấp, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có các TK 111, 112, 331, 511.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (nếu rút dự toán chi hoạt động).

3.9- Định kỳ, tính toán, phân bổ và kết chuyển chi phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí phát sinh trong kỳ vào chi hoạt động của đơn vị, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 652- Chi phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí.

3.10- Khi phát sinh các khoản thu giảm chi, những khoản chi sai, chi vượt tiêu chuẩn, định mức không được duyệt phải thu hồi, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 131 (1318),...

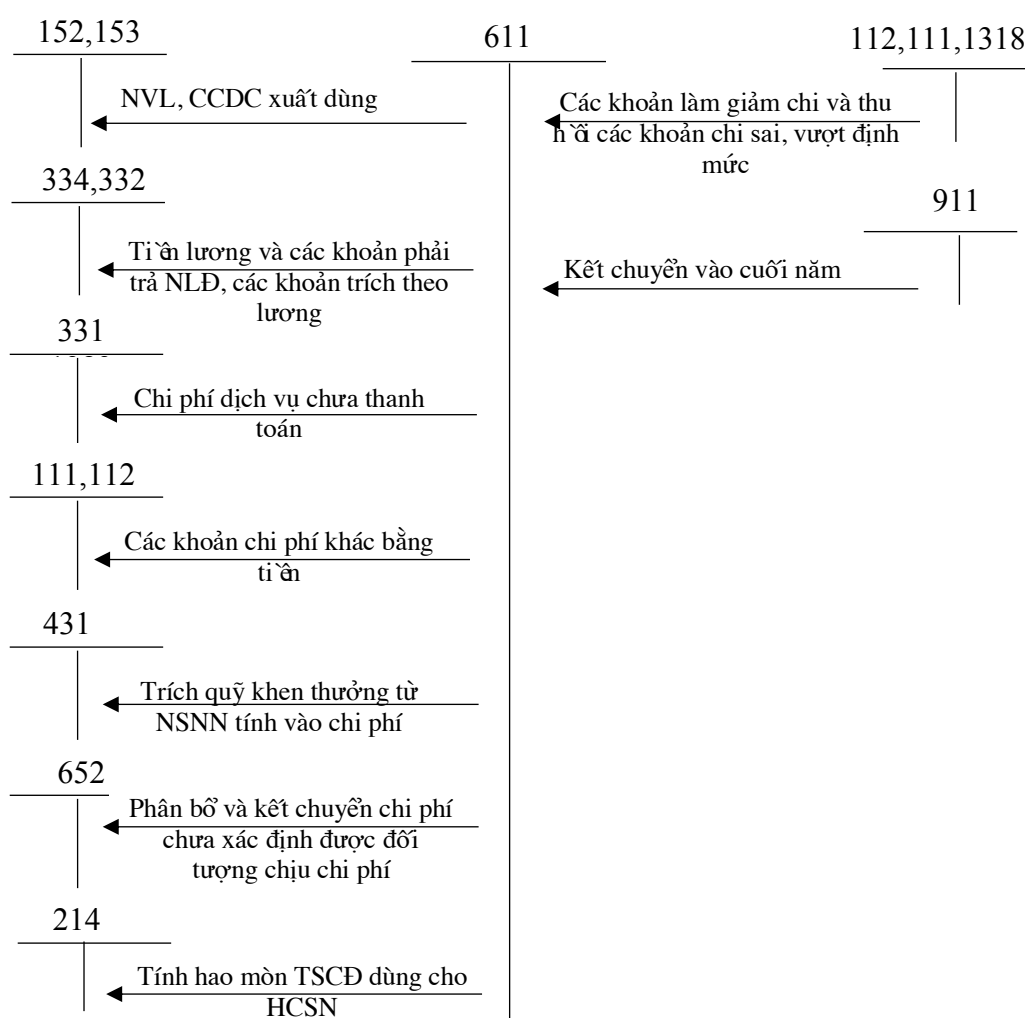
Có TK 611- Chi phí hoạt động (chi sai trong năm) hoặc

Có TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế (chi sai năm trước).

3.11- Tính hao mòn TSCĐ được đầu tư, mua sắm bằng nguồn thu hoạt động do NSNN cấp, dùng cho hoạt động hành chính, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.



**Hình 6.1. Kế toán các khoản chi phí hoạt động**

3.12- Cuối năm, chi bổ sung thu nhập cho người lao động; chi khen thưởng; chi phúc lợi từ kinh phí tiết kiệm được trong năm (đối với các cơ quan nhà nước không được trích lập các Quỹ), ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có các TK 111, 511.

Nếu rút dự toán, đồng thời ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (chi tiết tài khoản tương ứng).

3.13- Cuối năm, kết chuyển chi phí hoạt động do NSNN cấp sang Tài khoản 911 “Xác định kết quả”, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9111)

Có TK 611- Chi phí hoạt động.

## **6.2. Kế toán chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài**

### **6.2.1- Nguyên tắc kế toán**

1.1- 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 (nếu trực tiếp điều hành, trực tiếp chi tiêu).

1.2- Tài khoản 612 “Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài” chỉ sử dụng ở những đơn vị được tiếp nhận các khoản viện trợ không hoàn lại của nước ngoài mà đơn vị được giao làm chủ dự án và các đơn vị được tiếp nhận các khoản vay nợ từ nước ngoài mà đơn vị là đơn vị thụ hưởng.

1.3- 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.

### **6.2.2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài**

**Bên Nợ:** Các khoản chi phí từ nguồn viện trợ, từ nguồn vay nợ nước ngoài phát sinh.

**Bên Có:**

- Các khoản được phép ghi giảm chi phí trong năm;
- Kết chuyển số chi phí từ nguồn viện trợ, chi vay nợ nước ngoài vào TK 911- Xác định kết quả.

**Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.**

**Tài khoản 612- Chi phí từ nguồn viện trợ vay nợ nước ngoài, có 2 tài khoản cấp 2:**

- *Tài khoản 6121- Chi từ nguồn viện trợ:* Phản ánh các khoản chi từ nguồn viện trợ không hoàn lại của nước ngoài.
- *Tài khoản 6122- Chi từ nguồn vay nợ nước ngoài:* Phản ánh các khoản chi từ nguồn vay nợ nước ngoài.

### **6.2.3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu**

3.1- Khi xuất quỹ tiền mặt, rút tiền gửi từ nguồn viện trợ, nguồn vay nợ nước ngoài để chi, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

3.2- Xuất nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ sử dụng cho hoạt động dự án viện trợ, vay nợ nước ngoài, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có các TK 152, 153.

3.3- Các dịch vụ mua ngoài chưa thanh toán, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có TK 331- Phải trả cho người bán.

Khi thanh toán các dịch vụ mua ngoài, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

3.4- Trường hợp ứng trước cho nhà thầu, nhà cung cấp dịch vụ:

- Khi ứng trước cho nhà thầu, nhà cung cấp dịch vụ bằng tiền mặt hoặc tiền gửi dự toán, kế toán ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có các TK 111, 112.

- Khi nghiệm thu, thanh lý hợp đồng nhà thầu, nhà cung cấp dịch vụ, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Nợ các TK 111, 112 (nếu số ứng trước lớn hơn số phải trả)

Có TK 331- Phải trả cho người bán

Có các TK 111, 112 (nếu số ứng trước nhỏ hơn số phải trả).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

3.5- Tiền lương của cán bộ chuyên trách dự án phải trả và phụ cấp phải trả cho nhân viên hợp đồng của dự án và những người tham gia thực hiện chương trình, dự án viện trợ, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài (6121)

Có TK 334- Phải trả người lao động.

Khi trả lương cho cán bộ chuyên trách dự án viện trợ không hoàn lại, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

3.6- Hàng tháng trích BHXH, BHYT, KPCĐ, BH thất nghiệp của cán bộ chuyên trách dự án viện trợ, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài (6121)

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương.

Khi chuyển tiền cho cơ quan BHXH, công đoàn, ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương

Có TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

3.7- Thanh toán tạm ứng tính vào chi viện trợ, vay nợ nước ngoài, ghi:

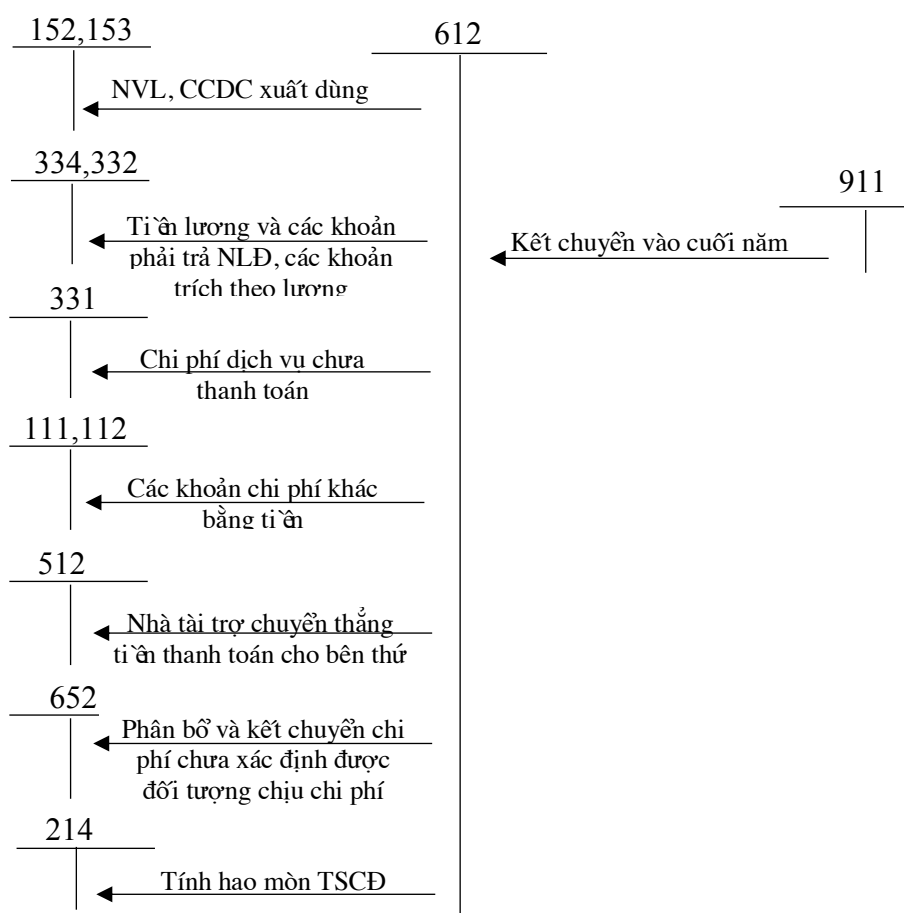
Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có TK 141- Tạm ứng.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.



**Hình 6.2. Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài**

3.8- Trường hợp nhà tài trợ chuyển thẳng tiền thuộc chương trình, dự án cho bên thứ 3 (nhà cung cấp, chuyên gia tư vấn....), ghi:



Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

Căn cứ Lệnh ghi thu - ghi chi, ghi:

Nợ TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại.

Đồng thời, ghi:

Có TK 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại.

3.9- Trường hợp nộp trả lại nhà tài trợ (do không thực hiện dự án), khi nộp, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

3.10- Cuối năm, tính hao mòn TSCĐ thuộc nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài dùng cho dự án viện trợ, ghi:

Nợ TK 612- Chi từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

3.11- Cuối năm, kết chuyển chi phí viện trợ, vay nợ nước ngoài sang Tài khoản 911 “Xác định kết quả”, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9111)

Có TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài.

### **6.3. Kế toán chi phí hoạt động thu phí**

#### **6.3.1- Nguyên tắc kế toán**

1.1- 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 về phí, lệ phí.

1.2- 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.

1.3- Chênh lệch giữa chi phí thực tế với số thu phí được khấu trừ, để lại đơn vị phải xử lý theo quy định hiện hành.

#### **6.3.2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 614 - Chi phí hoạt động thu phí**

##### **Bên Nợ:**

- Chi phí cho hoạt động thu phí thực tế phát sinh;
- Trích khấu hao TSCĐ hình thành bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại phục vụ cho hoạt động thu phí.

##### **Bên Có:**

- Các khoản giảm chi hoạt động thu phí trong năm;
- Kết chuyển chi phí thực tế của hoạt động thu phí vào Tài khoản 911- Xác định kết quả.

**Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.**

**Tài khoản 614- Chi phí hoạt động thu phí, có 4 tài khoản cấp 2:**

- *Tài khoản 6141- Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên:* Phản ánh các khoản chi tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương và chi khác cho nhân viên phát sinh trong năm theo quy định của pháp luật phí, lệ phí;
- *Tài khoản 6142- Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng:* Phản ánh chi phí về vật tư và công cụ đã sử dụng cho hoạt động trong năm như chi văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, điện, nước phục vụ cho việc, dịch vụ thu phí;
- *Tài khoản 6143- Chi phí khấu hao TSCĐ:* Phản ánh chi phí về khấu hao TSCĐ dùng cho hoạt động thu phí, lệ phí;
- *Tài khoản 6148- Chi phí hoạt động khác:* Phản ánh các khoản chi khác ngoài các khoản chi trên phát sinh trong năm (như chi công tác phí, các khoản chi phí khác) phục vụ hoạt động thu phí.

### **6.3.3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu**

3.1- Khi phát sinh các khoản chi phí thực tế bằng tiền mặt, tiền gửi cho hoạt động thu phí, kế toán ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại.

3.2- Xuất nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ dùng cho hoạt động thu phí, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có các TK 152, 153.

3.3- Các dịch vụ mua ngoài phục vụ hoạt động thu phí chưa thanh toán, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có TK 331- Phải trả cho người bán.

Khi thanh toán các dịch vụ mua ngoài, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán.

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại.

3.4- Phản ánh số phải trả tiền lương, tiền công cho cán bộ, người lao động, trực tiếp thu phí, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có TK 334- Phải trả người lao động.

Khi trả lương, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại.

3.5- Thanh toán tạm ứng tính vào chi hoạt động thu phí, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có TK 141- Tạm ứng.

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại.

3.6- Tính khấu hao TSCĐ dùng cho hoạt động thu phí, ghi:

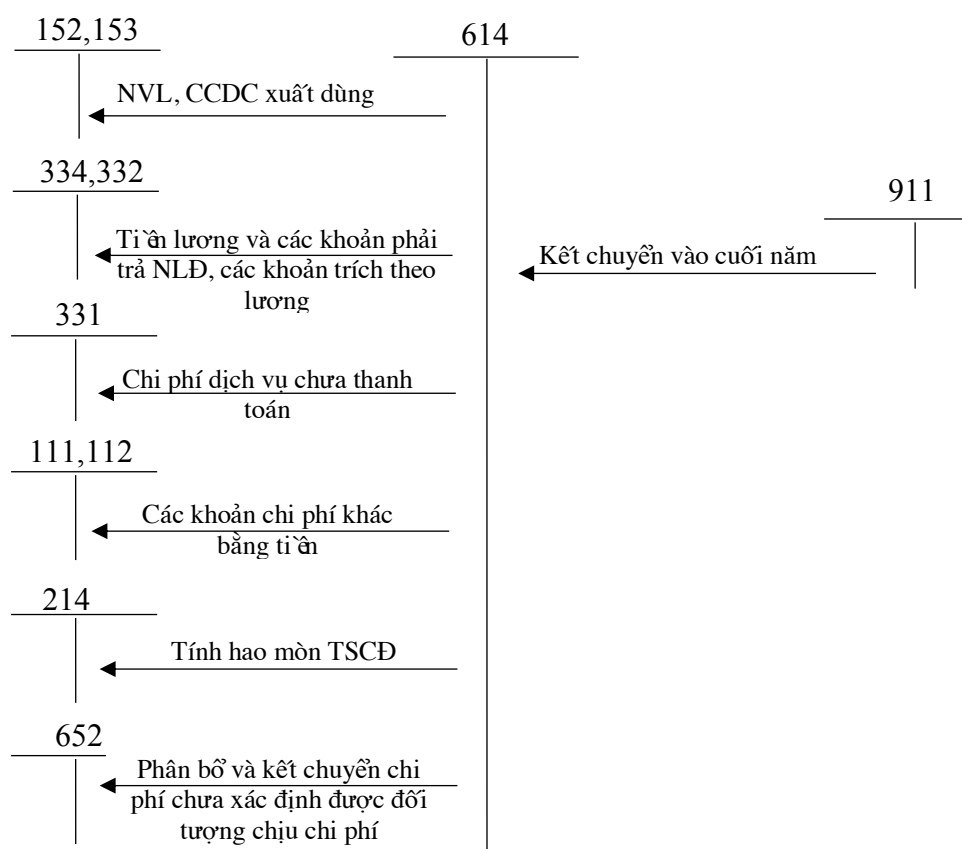
Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

3.7- Cuối năm, kết chuyển chi phí hoạt động thu phí sang Tài khoản 911 “Xác định kết quả”, ghi:

Nợ TK 911 - Xác định kết quả (9111)

Có TK 614- Chi phí hoạt động thu phí.



**Hình 6.3. Chi phí hoạt động thu phí**

## 6.4. Kế toán chi phí tài chính

### 6.4.1- Nguyên tắc kế toán

1.1- 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 (trừ phí chuyển tiền lương vào tài khoản cá nhân của người lao động trong đơn vị; phí chuyển tiền, rút tiền đã được

tính vào chi hoạt động thường xuyên theo quy định của quy chế tài chính) và các khoản chi phí tài chính khác như: các khoản lỗ liên quan đến các hoạt động đầu tư tài chính; chi phí góp vốn liên doanh, liên kết; lỗ chuyển nhượng vốn khi thanh lý các khoản vốn góp liên doanh; khoản lỗ phát sinh khi bán ngoại tệ, lỗ tỷ giá hối đoái; lỗ chuyển nhượng chứng khoán, chi phí giao dịch bán chứng khoán; chi phí đi vay vốn; chiết khấu thanh toán cho người mua; các khoản chi phí tài chính khác...

1.2- Tài khoản 615 được hạch toán chi tiết cho từng nội dung chi phí.

#### **6.4.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 615- Chi phí tài chính**

##### **Bên Nợ:**

- Chi phí đi vay;
- Chiết khấu thanh toán cho người mua;
- Các khoản lỗ do thanh lý, nhượng bán các khoản đầu tư;
- Lỗ bán ngoại tệ, lỗ tỷ giá hối đoái phát sinh trong kỳ; Lỗ tỷ giá hối đoái do đánh giá lại cuối năm tài chính các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ;
- Các khoản chi tài chính khác.

##### **Bên Có:**

- Các khoản được ghi giảm chi phí tài chính;
- Cuối kỳ kế toán, kết chuyển toàn bộ chi tài chính phát sinh trong kỳ vào Tài khoản 911- Xác định kết quả để xác định kết quả của hoạt động tài chính.

**Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.**

#### **6.4.3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu**

3.1- Khi phát sinh chi phí liên quan đến hoạt động bán chứng khoán, mua bán ngoại tệ, phí chuyển tiền, rút tiền..., ghi:

Nợ TK 615- Chi phí tài chính

Có các TK 111, 112,...

3.2. Khi bán chứng khoán, nếu lỗ, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (chênh lệch giữa giá bán nhỏ hơn giá trị ghi sổ)

Có TK 121- Đầu tư tài chính (giá trị ghi sổ).

3.3- Khi kết thúc hợp đồng góp vốn, đơn vị nhận lại vốn góp, nếu bị lỗ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 211, 213,...

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (số chênh lệch giữa giá trị vốn góp được thu hồi nhỏ hơn giá trị vốn góp ban đầu)

Có TK 121- Đầu tư tài chính.

3.4- Trường hợp đơn vị nhượng lại vốn góp cho các bên khác, nếu lỗ, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (số chênh lệch giữa giá gốc khoản vốn góp lớn hơn giá nhượng lại)

Có TK 121- Đầu tư tài chính.

3.5- Khi thu hồi các khoản đầu tư khác nếu lỗ, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (chênh lệch giữa giá bán nhỏ hơn giá trị ghi sổ)

Có TK 121- Đầu tư tài chính (giá trị ghi sổ).

3.6- Trường hợp đơn vị phải thanh toán định kỳ lãi tiền vay, lãi trái phiếu cho bên cho vay, ghi:

Nợ TK 615- Chi phí tài chính

Có các TK 111, 112,...

3.7- Chi phí liên quan trực tiếp đến khoản vay (ngoài lãi vay phải trả) như chi phí kiểm toán, thẩm định hồ sơ vay vốn,... nếu được tính vào chi phí tài chính, ghi:

Nợ TK 615- Chi phí tài chính

Có các TK 111, 112.

3.8- Khi phát sinh các khoản phải trả lãi đi vay, ghi:

Nợ TK 615- Chi phí tài chính

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

- Khi trả lãi đi vay, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)

Có các TK 111, 112.

3.9- Khi phát sinh các khoản chiết khấu thanh toán do người mua thanh toán trước thời hạn theo hợp đồng, ghi:

Nợ TK 615- Chi phí tài chính

Có các TK 111, 112, 131.

3.10- Đối với các giao dịch phát sinh bằng ngoại tệ của hoạt động SXKD, dịch vụ:

a) Đối với các khoản phải thu bằng ngoại tệ

- Khi thu hồi các khoản phải thu, ghi:

Nợ các TK 111(1112), 112 (1122) (theo tỷ giá giao dịch thực tế)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ lớn hơn tỷ giá giao dịch thực tế)

Có TK 131- Phải thu khách hàng (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ nhỏ hơn tỷ giá giao dịch thực tế).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 007- Ngoại tệ các loại

b) Đối với các khoản phải trả, ghi:

- Khi thanh toán các khoản phải trả như phải trả cho người bán, phải trả nợ vay,... ghi:

Nợ các TK 331- Phải trả cho người bán (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 lớn hơn tỷ giá đã ghi trên sổ TK 331)

Có các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 nhỏ hơn tỷ giá đã ghi trên sổ TK 331).

Đồng thời, ghi:

Có TK 007- Ngoại tệ các loại

c) Khi mua hàng tồn kho, tài sản cố định, dịch vụ thanh toán ngay bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211, 154... (theo tỷ giá giao dịch thực tế)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 lớn hơn tỷ giá giao dịch thực tế)

Có các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 nhỏ hơn tỷ giá giao dịch thực tế).

Đồng thời, ghi:

Có TK 007- Ngoại tệ các loại

d) Trường hợp bán ngoại tệ thu tiền Việt Nam đồng, ghi:

Nợ các TK 111 (1111), 112 (1121) (theo tỷ giá bán thực tế)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 lớn hơn tỷ giá bán thực tế)

Có các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 nhỏ hơn tỷ giá bán thực tế).

Đồng thời, ghi:

Có TK 007- Ngoại tệ các loại

3.11- Các khoản thu ghi giảm chi phí tài chính phát sinh trong kỳ, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 615 - Chi phí tài chính.

3.12- Cuối năm, kết chuyển chi phí tài chính phát sinh trong kỳ sang Tài khoản 911 “Xác định kết quả”, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9113)

Có TK 615 - Chi phí tài chính.

## **6.5. Kế toán giá vốn hàng bán**

### **6.5.1- Nguyên tắc kế toán**

1.1- 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.

1.2- 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.

1.3- Đối với phần giá trị hàng tồn kho nếu có hao hụt, mất mát thì được tính vào giá vốn hàng bán (sau khi trừ đi các khoản phải bồi thường, nếu có).

#### **6.5.2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 632- Giá vốn hàng bán**

##### **Bên Nợ:**

- Trị giá vốn của sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đã bán trong kỳ;
- Các khoản hao hụt, mất mát của hàng tồn kho sau khi trừ phần bồi thường do trách nhiệm cá nhân gây ra.

##### **Bên Có:**

- Trị giá vốn của hàng bán bị trả lại;
- Kết chuyển giá vốn của sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đã bán trong kỳ sang Tài khoản 911 “Xác định kết quả”.

**Tài khoản 632 không có số dư cuối kỳ.**

#### **6.5.3- Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu**

3.1- Khi xuất bán các sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ hoàn thành được xác định là đã bán trong kỳ, ghi:

Nợ TK 632- Giá vốn hàng bán

Có các TK 155, 156.

3.2- Đối với hàng bán bị trả lại, kế toán ghi nhận giảm giá vốn:

- Hàng bán bị trả lại, ghi:

Nợ các TK 155, 156

Có TK 632- Giá vốn hàng bán.

- Trả lại tiền cho khách hàng, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Có các TK 111, 112.

3.3- Phản ánh khoản hao hụt, mất mát của hàng tồn kho sau khi trừ (-) phần bồi thường do trách nhiệm cá nhân gây ra, ghi:

Nợ TK 632- Giá vốn hàng bán

Có các TK 138, 152, 153, 155, 156,...

3.4- Cuối kỳ kế toán, kết chuyển giá vốn của hàng hóa, dịch vụ được xác định là đã bán trong kỳ sang Tài khoản 911 “Xác định kết quả”, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9112)

Có TK 632- Giá vốn hàng bán.

#### **6.6. Kế toán chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang**

### **6.6.1- Nguyên tắc kế toán**

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh tổng hợp chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phục vụ cho việc tính giá thành sản phẩm, dịch vụ ở đơn vị kế toán có hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

1.2- Tài khoản 154 "Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang" phản ánh chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phát sinh trong kỳ; chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của khối lượng sản phẩm, dịch vụ hoàn thành trong kỳ; chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ dở dang đầu kỳ, cuối kỳ.

1.3- Chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ hạch toán trên tài khoản 154 phải được chi tiết theo từng loại, nhóm sản phẩm hoặc theo từng loại dịch vụ tùy theo yêu cầu quản lý của đơn vị. Đơn vị phải tự phân bổ chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ cho từng sản phẩm, dịch vụ phù hợp với yêu cầu quản lý của đơn vị.

1.4- Chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phản ánh trên tài khoản 154 gồm những chi phí sau:

- Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ;
- Chi phí nhân công trực tiếp của bộ phận sản xuất, kinh doanh, dịch vụ;
- Chi phí khấu hao TSCĐ trực tiếp của bộ phận sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo từng SP, dịch vụ hoặc nhóm SP, dịch vụ;
- Các khoản chi phí khác liên quan trực tiếp đến hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

1.5- Cuối kỳ hoặc khi sản phẩm, dịch vụ đã hoàn thành kết chuyển chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ đã hoàn thành sang Tài khoản 155- Sản phẩm (nếu nhập sản phẩm qua kho) hoặc Tài khoản 632- Giá vốn hàng bán (trường hợp xuất sản phẩm bán ngay hoặc đối với chi phí dịch vụ).

1.6- Không hạch toán vào Tài khoản 154 những chi phí sau:

- Các chi phí (tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp,...); bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp của cán bộ quản lý, chi phí vật liệu văn phòng, công cụ lao động; tiền thuê đất, thuế môn bài; dịch vụ mua ngoài (điện, nước, điện thoại, fax, bảo hiểm tài sản, cháy nổ...); chi phí bằng tiền khác (tiếp khách, hội nghị khách hàng....)....dùng chung cho cả bộ phận hành chính, bộ phận sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; chi phí quản lý của hoạt động SXKD; chi phí tài chính; chi phí của hoạt động thường xuyên, không thường xuyên; chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; chi phí hoạt động thu phí, lệ phí.
- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp.
- Chi phí khác đã phản ánh ở TK 811.

### **6.6.2- Kết cấu và nội dung phản ánh Tài khoản 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang**

#### **Bên Nợ:**

- Các chi phí phát sinh trong kỳ liên quan đến sản xuất sản phẩm và chi phí thực hiện dịch vụ;



- Kết chuyển chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ dở dang cuối kỳ (hoặc khi kết thúc dịch vụ).

**Bên Có:**

- Giá vốn sản xuất thực tế của sản phẩm đã sản xuất xong nhập kho hoặc chuyển đi bán;
- Chi phí thực tế của khối lượng dịch vụ đã hoàn thành cung cấp cho khách hàng;
- Trị giá phế liệu thu hồi, giá trị sản phẩm hỏng không sửa chữa được;
- Các loại nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ xuất dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ sử dụng không hết nhập lại kho;

**Số dư bên Nợ:** Chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ còn dở dang cuối kỳ.

**6.6.3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu**

3.1- Khi phát sinh các khoản chi phí bằng tiền liên quan trực tiếp đến hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang

Có các TK 111, 112, 331.

3.2- Xuất nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ sử dụng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang

Có các TK 152, 153.

3.3- Chi phí khấu hao của TSCĐ dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

3.4- Chi phí tiền lương, tiền công phải trả và các khoản phải nộp theo lương của bộ phận trực tiếp SXKD, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang

Có các TK 332, 334.

3.5- Các chi phí trả trước phân bổ vào chi phí SXKD, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang

Có TK 242- Chi phí trả trước.

3.6- Trường hợp sản phẩm sản xuất xong nhập kho sản phẩm, ghi:

Nợ TK 155- Sản phẩm

Có TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang.

- Khi xuất kho ra bán, ghi:

Nợ TK 632- Giá vốn hàng bán

Có TK 155- Sản phẩm.

3.7- Trường hợp sản phẩm sản xuất xong chuyển thẳng cho người mua không qua kho, kế toán ghi:

Nợ TK 632- Giá vốn hàng bán

Có TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang.

3.8- Kết chuyển giá vốn thực tế của khối lượng sản phẩm, dịch vụ đã hoàn thành và đã chuyển giao cho người mua và được xác định là đã bán trong kỳ, ghi:

Nợ TK 632- Giá vốn hàng bán

Có TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang.

## **6.7. Kế toán chi phí trả trước**

### **6.7.1- Nguyên tắc kế toán**

1.1 - Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi phí thực tế đã phát sinh nhưng không thể tính toàn bộ vào chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong một kỳ kế toán mà phải tính vào hai hay nhiều kỳ kế toán tiếp theo.

1.2- Tài khoản này chỉ sử dụng ở các đơn vị có tiến hành các hoạt động sản xuất, kinh doanh và ở các đơn vị sự nghiệp có phát sinh các khoản chi phí trả trước cần phải phân bổ dần vào chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quy định của chế độ tài chính.

1.3- Chi phí trả trước bao gồm các loại sau:

- Công cụ, dụng cụ xuất dùng một lần với số lượng nhiều, giá trị lớn và tham gia vào nhiều kỳ kế toán năm nên phải phân bổ dần vào đối tượng chịu chi phí trong nhiều kỳ của đơn vị có hoạt động SXKD, dịch vụ theo quy định của chế độ tài chính;
- Chi phí sửa chữa TSCĐ một lần quá lớn theo quy định phải phân bổ trong nhiều năm;
- Trả trước tiền thuê TSCĐ hoạt động cho nhiều năm (văn phòng làm việc, nhà xưởng, cửa hàng và các TSCĐ khác);
- Chi phí mua các loại bảo hiểm (bảo hiểm cháy, bảo hiểm tài sản, bảo hiểm trách nhiệm dân sự của chủ phương tiện,...) và các loại phí, lệ phí mà đơn vị mua và trả tiền một lần nhưng phải phân bổ cho nhiều kỳ kế toán năm của đơn vị có hoạt động SXKD, dịch vụ;
- Chi phí trả trước khác (chi phí lãi vay phải trả, lãi trái phiếu ngay khi phát hành...) phục vụ cho hoạt động sản xuất, kinh doanh cần phải phân bổ cho nhiều kỳ kế toán năm theo quy định của chế độ quản lý tài chính.

1.4- Căn cứ vào quy định của chế độ tài chính, kế toán phải xác định những khoản chi phí nào cần phải phân bổ để hạch toán vào TK 242 "Chi phí trả trước" và mở sổ kế toán theo dõi chi tiết từng khoản phải phân bổ, đã phân bổ cho từng năm, cho từng đối tượng chịu chi phí và số còn lại chưa phân bổ vào chi phí.

1.5- Việc tính toán để phân bổ chi phí trả trước vào chi phí hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ cho từng kỳ kế toán phải căn cứ vào tính chất, mức độ của từng loại chi phí mà lựa chọn phương pháp và tiêu thức phân bổ cho hợp lý.

1.6- Đơn vị được phép tự phân loại chi phí trả trước ngắn hạn, dài hạn theo yêu cầu quản lý nếu thấy cần thiết và phải theo dõi chi tiết trên sổ kế toán chi tiết.

### **6.7.2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 242- Chi phí trả trước**

**Bên Nợ:** Các khoản chi phí trả trước thực tế phát sinh.

**Bên Có:** Các khoản chi phí trả trước đã tính vào chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong kỳ.

**Số dư bên Nợ:** Các khoản chi phí trả trước chưa phân bổ cuối kỳ.

### **6.7.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu**

3.1- Khi phát sinh các khoản chi phí trả trước có liên quan đến nhiều kỳ kế toán được phân bổ dần vào chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

- Đối với chi phí trả trước phục vụ cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 242- Chi phí trả trước (không bao gồm thuế GTGT)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

Có các TK 111, 112, 331...

- Đối với chi phí trả trước phục vụ cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ không được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 242- Chi phí trả trước (Tổng giá thanh toán)

Có các TK 111, 112, 331...

3.2- Định kỳ, tính và phân bổ chi phí trả trước vào chi hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang, hoặc

Nợ TK 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 242- Chi phí trả trước.

3.3- Khi trả trước tiền thuê TSCĐ theo phương thức thuê hoạt động để phục vụ cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ cần phải phân bổ cho nhiều kỳ kế toán, ghi:

Nợ TK 242- Chi phí trả trước

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có các TK 111, 112,...

Định kỳ tiến hành phân bổ chi phí thuê TSCĐ vào chi hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang, hoặc

Nợ TK 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 242- Chi phí trả trước.

3.4- Đối với công cụ, dụng cụ sử dụng một lần có giá trị lớn, sử dụng trong nhiều năm phải tính và phân bổ dần vào chi hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 242- Chi phí trả trước

Có các TK 111, 112 (mua về sử dụng ngay)

Có TK 153- Công cụ, dụng cụ (xuất kho sử dụng).

- Tiến hành phân bổ lần đầu, ghi:

Nợ TK 154- Chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ dở dang, hoặc

Nợ TK 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 242- Chi phí trả trước.

- Các kỳ sau tiếp tục phân bổ theo các bút toán như phân bổ lần đầu.

3.5- Trường hợp TSCĐ không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ, nếu giá trị còn lại của TSCĐ lớn, không tính ngay vào chi phí trong kỳ mà phải phân bổ dần, ghi:

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế)

Nợ TK 242- Chi phí trả trước (giá trị còn lại)

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá).

- Định kỳ phân bổ vào dần vào chi phí, ghi:

Nợ các TK 154, 642, 611...

Có TK 242- Chi phí trả trước.

- Các kỳ sau tiếp tục phân bổ theo các bút toán như phân bổ lần đầu.

## **6.8. Kế toán chi phí quản lý của hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ**

### **6.8.1- Nguyên tắc kế toán**

- 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, thuế môn bài; dịch vụ mua ngoài (điện, nước, điện thoại, fax, bảo hiểm tài sản, cháy nổ...); chi phí bằng tiền khác (tiếp khách, hội nghị khách hàng, lệ phí giao thông, lệ phí cầu phà, chi phí phát sinh liên quan đến hàng bán trả lại...) của bộ phận sản xuất, kinh doanh, dịch vụ không phân bổ được trực tiếp vào từng sản phẩm, nhóm sản phẩm, dịch vụ, nhóm dịch vụ và chi phí khấu hao TSCĐ chỉ sử dụng cho bộ phận quản lý sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

### **6.8.2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ**

**Bên Nợ:** Các chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ thực tế phát sinh trong kỳ;

**Bên Có:**

- Các khoản giảm chi hoạt động SXKD, dịch vụ;

- Kết chuyển chi phí quản lý của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ vào Tài khoản 911- Xác định kết quả.

**Tài khoản 642 không có số dư cuối kỳ.**

**Tài khoản 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ, có 4 tài khoản cấp 2:**

- Tài khoản 6421- Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên;

- Tài khoản 6422- Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng;

- Tài khoản 6423- Chi phí khấu hao TSCĐ;

- Tài khoản 6428- Chi phí hoạt động khác.

### **6.8.3- Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu**

3.1- Các chi phí của bộ phận quản lý hoạt động SXKD, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có các TK 111, 112, 152, 153, 331, 332, 334...

3.2- Các chi phí phát sinh liên quan đến hàng bán bị trả lại, ghi:

Nợ TK 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có các TK 111, 112,...

3.3- Thuế môn bài, tiền thuê đất cho bộ phận SXKD, dịch vụ,... phải nộp Nhà nước, ghi:

Nợ TK 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước.

3.4- Chi phí khấu hao của TSCĐ dùng cho bộ phận quản lý hoạt động SXKD, dịch vụ, kế toán ghi:

Nợ TK 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế.

3.5- Các chi phí quản lý khác phát sinh được phân bổ vào chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ trong kỳ, ghi:

Nợ TK 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 652- Chi phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí.

3.6- Phát sinh các khoản thu hồi giảm chi trong kỳ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 138 (1388)....

Có TK 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ.

3.7- Cuối kỳ kế toán, căn cứ vào Bảng phân bổ chi phí quản lý kết chuyển chi phí quản lý của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ sang Tài khoản 911 “Xác định kết quả”, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9112)

Có TK 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ.

## **6.9. Kế toán chi phí chưa xác định đối tượng chịu chi phí**

### **6.9.1- Nguyên tắc kế toán**

1.1- 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.

1.2- Tài khoản 652 phải hạch toán chi tiết theo từng nội dung chi phí theo yêu cầu quản lý của đơn vị;

1.3- Cuối kỳ, kế toán tiến hành tính toán, kết chuyển và phân bổ toàn bộ chi phí chưa xác định đối tượng chịu chi phí vào các tài khoản tập hợp chi phí (TK 611, TK 614, TK 642,...) có liên quan theo tiêu thức phù hợp;

1.4- Không sử dụng TK 652 trong trường hợp các khoản chi phí phát sinh xác định được cho từng đối tượng sử dụng và hạch toán trực tiếp vào đối tượng chịu chi phí.

### **6.9.2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 652- Chi phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí**

**Bên Nợ:** Các chi phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí phát sinh trong kỳ.

**Bên Có:** Kết chuyển và phân bổ chi chưa xác định nguồn vào bên Nợ các TK có liên quan TK 611, TK 614, TK 642,...

**Tài khoản 652 không có số dư cuối kỳ.**

**Tài khoản 652- Chi phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí, có 4 TK cấp 2:**

- + Tài khoản 6521- Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên;
- + Tài khoản 6522- Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng;
- + Tài khoản 6523- Chi phí khấu hao và hao mòn TSCĐ;
- + Tài khoản 6528- Chi phí hoạt động khác.

### **6.9.3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu**

3.1- Khi phát sinh chi phí chưa xác định được cho từng đối tượng sử dụng, ghi:

Nợ TK 652- Chi phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí

Có các TK 111, 112, 331...

3.2- Khi xác định đối tượng chịu chi phí:

a) Nếu thuộc nguồn dự toán NSNN, khi rút dự toán thực chi về quỹ tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (008212).

Đồng thời kết chuyển chi phí, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 652- Chi phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí.

b) Các trường hợp còn lại, cuối kỳ căn cứ vào Bảng phân bổ chi phí để tính toán kết chuyển và phân bổ chi phí phản ánh ở tài khoản này vào các tài khoản tập hợp chi phí có liên quan theo tiêu thức phù hợp, ghi:

Nợ TK 611, 614, 642...

Có TK 652- Chi phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí.

## **6.10. Kế toán các khoản tạm chi**

### **6.10.1. Nguyên tắc kế toán**

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản tạm chi bổ sung thu nhập, trường hợp đơn vị sự nghiệp không có tồn quỹ bổ sung thu nhập chi từ dự toán ứng trước cho năm sau, các khoản tạm chi khác và việc thanh toán các khoản tạm chi đó.

1.2- Chi hạch toán vào Tài khoản 137 “Tạm chi” các khoản chi dự toán ứng trước, tạm chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị (nếu cơ chế tài chính cho phép) và các khoản tạm chi khác chưa đủ điều kiện chi.

1.3- Cuối kỳ, khi đơn vị xác định được thặng dư (thâm hụt) của các hoạt động và thực hiện trích lập các quỹ theo quy định của quy chế tài chính, đơn vị phải kết chuyển số đã tạm chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong kỳ sang TK 4313 “Quỹ bổ sung thu nhập” (đối với đơn vị sự nghiệp) hoặc TK 421 “Thặng dư (thâm hụt) lũy kế” (đối với cơ quan hành chính) căn cứ quyết định của Thủ trưởng đơn vị theo quy định.

#### **6.10.2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 137- Tạm chi**

##### **Bên Nợ:**

- Tạm chi bổ sung thu nhập cho các cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị phát sinh trong kỳ và các khoản tạm chi khác;
- Số tạm chi từ dự toán ứng trước;
- Các khoản tạm chi khác phát sinh trong kỳ.

##### **Bên Có:**

- Cuối kỳ, khi xác định được Quỹ bổ sung thu nhập, kết chuyển số đã tạm chi bổ sung thu nhập cho các cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo quyết định chi Quỹ của đơn vị sang Tài khoản 4313 “Quỹ bổ sung thu nhập”;
- Khi đơn vị được giao dự toán chính thức kết chuyển số đã chi sang các tài khoản chi có liên quan;
- Các khoản tạm chi khác khi đủ điều kiện để kết chuyển sang các TK chi tương ứng.

##### **Số dư Bên Nợ:**

Số đã tạm chi nhưng chưa được giao dự toán chính thức, chưa đủ điều kiện chuyển sang chi chính thức hoặc chưa xác định kết quả hoạt động cuối năm.

#### **Tài khoản 137- Tạm chi, có 3 tài khoản cấp 2:**

- Tài khoản 1371- Tạm chi bổ sung thu nhập.
- Tài khoản 1374- Tạm chi từ dự toán ứng trước.
- Tài khoản 1378- Tạm chi khác.

#### **6.10.3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu**

##### **3.1- Kế toán tạm chi bổ sung thu nhập tại đơn vị sự nghiệp**

a) Trong kỳ, nếu được phép tạm chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị, phản ánh số phải trả người lao động, ghi:

Nợ TK 137- Tạm chi (1371)

Có TK 334- Phải trả người lao động.

- Khi chi bổ sung thu nhập cho người lao động, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có các TK 111, 112.

b) Cuối kỳ, khi xác định kết quả các hoạt động, đối với các đơn vị sự nghiệp được trích lập quỹ bổ sung thu nhập, kết chuyển thặng dư (thâm hụt) sang quỹ bổ sung thu nhập theo quy định của cơ chế quản lý tài chính, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 431- Các quỹ (4313).

Đồng thời, kết chuyển số đã tạm chi bổ sung thu nhập trong kỳ theo số đã được duyệt, kế toán ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (4313)

Có TK 137-Tạm chi (1371).

### 3.2- Kế toán tạm chi dự toán ứng trước

a) Khi phát sinh các khoản chi từ dự toán ứng trước bằng tiền, ghi:

Nợ TK 137- Tạm chi (1374)

Có các TK 111, 112.

b) Khi phát sinh các khoản chi trực tiếp từ dự toán ứng trước, ghi:

Nợ TK 137- Tạm chi (1374)

Có TK 337- Tạm thu (3374).

Đồng thời, ghi:

Có TK 009- Dự toán đầu tư XD CB (0093).

c) Khi được giao dự toán chính thức, ghi:

Nợ TK 241- XD CB dở dang

Có TK 137- Tạm chi (1374).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3374)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3664).

### 3.3- Kế toán các khoản tạm chi khác

a) Trường hợp, các cơ quan nhà nước được tạm chi từ số kinh phí xác định là tiết kiệm trong năm:

- Trong kỳ, nếu được phép tạm chi (như chi bổ sung thu nhập; chi khen thưởng; chi phúc lợi) từ số kinh phí xác định là tiết kiệm trong năm, ghi:

Nợ TK 137- Tạm chi (1371 (nếu đơn vị chi bổ sung thu nhập); 1378 (nếu chi khen thưởng, phúc lợi))

Có các TK 111, 112.

- Kết thúc năm, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, cơ quan xác định số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được, kết chuyển số đã tạm chi trong năm, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 137- Tạm chi (1371, 1378).

- Trường hợp, số kinh phí tiết kiệm chi vẫn chưa sử dụng hết đơn vị trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập theo cơ chế tài chính, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 431- Các quỹ (4315).



b) Trường hợp, các đơn vị sự nghiệp chi thực hiện nhiệm vụ đặt hàng của nhà nước nhưng dự toán năm nay chưa được giao (thực tế đã chi vượt dự toán giao trong năm, vượt khối lượng nhà nước đặt hàng trong năm...):

- Trong năm đơn vị tạm lấy từ nguồn khác để chi thực hiện nhiệm vụ đặt hàng của nhà nước, ghi:

Nợ TK 137- Tạm chi (1378)

Có các TK 111, 112.

- Khi được giao dự toán chính thức, ghi:

Nợ TK 008- Dự toán chi hoạt động.

- Khi làm thủ tục rút dự toán để chuyển trả (bù đắp lại) số đã tạm chi trong năm, ghi:

Nợ TK 611- Chi hoạt động

Có TK 137- Tạm chi (1378).

Đồng thời, ghi:

Nợ các TK 111, 112.

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

## **6.11. Kế toán chi phí khác**

### **6.11.1- Nguyên tắc kế toán**

1.1- 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.

1.2- Chi phí khác của đơn vị, gồm:

- Chi phí thanh lý, nhượng bán TSCĐ và giá trị còn lại của TSCĐ khi thanh lý, nhượng bán TSCĐ (đối với các đơn vị theo cơ chế tài chính được phép để lại phần chênh lệch thu lớn chi của hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ);

- Chênh lệch lỗ do đánh giá lại TSCĐ đưa đi góp vốn liên doanh, liên kết, đầu tư dài hạn khác;

- Tiền phạt do vi phạm hợp đồng kinh tế;

- Các khoản chi phí khác.

1.3- Đối với chi phí cho hoạt động đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị, đơn vị chỉ được chi tối đa bằng số thu từ hoạt động đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên; phần còn thiếu đơn vị được sử dụng nguồn thu hoạt động thường xuyên để bù đắp.

### **6.11.2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 811- Chi phí khác**

**Bên Nợ:** Các khoản chi phí khác phát sinh.

**Bên Có:** Cuối kỳ, kết chuyển toàn bộ các khoản chi phí khác phát sinh trong kỳ vào Tài khoản 911 “Xác định kết quả” (9118).

**Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.**

**Tài khoản 811- Chi phí khác, có 2 tài khoản cấp 2:**

- TK 8111- Chi phí thanh lý, nhượng bán tài sản.

- TK 8118- Chi phí khác.

### **6.11.3- Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu**

3.1- Khi phát sinh chi về thanh lý, nhượng bán TSCĐ hữu hình (đối với đơn vị đóng góp để lại chênh lệch thu lớn hơn chi), ghi:

Nợ TK 811- Chi phí khác (8111)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có các TK 111, 112, 331,...

3.2- Khi đánh giá lại TSCĐ đưa đi góp vốn liên doanh, liên kết (giá đánh giá lại nhỏ hơn giá trị còn lại của TSCĐ), ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính (ghi theo giá đánh giá lại của TSCĐ do hai bên thống nhất đánh giá)

Nợ TK 811- Chi phí khác (8118) (số chênh lệch giữa giá đánh giá lại nhỏ hơn giá trị còn lại của TSCĐ).

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế)

Có các TK 211, 213.

3.3- Các khoản tiền đơn vị bị phạt do vi phạm hợp đồng kinh tế, bị phạt thuế, truy nộp thuế, ghi:

Nợ TK 811- Chi phí khác (8118)

Có các TK 111, 112, 333,...

3.4- Số thiếu quỹ phát hiện khi kiểm kê không xác định được nguyên nhân, ghi:

Nợ TK 811- Chi phí khác (8118)

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

3.5- Đối với nguyên liệu, vật liệu, ấn chỉ nếu được phép thanh lý, nhượng bán, phản ánh số chi về thanh lý, nhượng bán, ghi:

Nợ TK 811- Chi phí khác

Có các TK 111, 112, 331.

3.6- Cuối kỳ kế toán, kết chuyển toàn bộ chi phí khác phát sinh trong kỳ để xác định kết quả hoạt động, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9118)

Có TK 811- Chi phí khác.

## **6.12. Kế toán chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp**

### **6.12.1- Nguyên tắc kế toán**

1.1- 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.

1.2- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp được ghi nhận vào tài khoản này khi xác định thặng dư (thâm hụt) của một năm tài chính.

1.3- Hàng quý, kế toán căn cứ vào tờ khai thuế thu nhập doanh nghiệp để ghi nhận số thuế thu nhập doanh nghiệp tạm phải nộp vào chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp.

1.4- Cuối năm tài chính, căn cứ vào tờ khai quyết toán thuế, nếu số thuế thu nhập doanh nghiệp đã tạm nộp trong năm nhỏ hơn số phải nộp cho năm đó, kế toán ghi nhận số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp thêm vào chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành.

Trường hợp số thuế thu nhập doanh nghiệp đã tạm nộp trong năm lớn hơn số phải nộp của năm đó, kế toán phải ghi giảm chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp là số chênh lệch giữa số thuế thu nhập doanh nghiệp tạm phải nộp trong năm lớn hơn số phải nộp.

#### ***6.12.2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp***

##### **Bên Nợ:**

- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp phát sinh trong năm;
- Phản ánh số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp thêm do số phải nộp trong năm lớn hơn số thuế thu nhập doanh nghiệp đơn vị đã tạm nộp;

##### **Bên Có:**

- Số thuế thu nhập doanh nghiệp thực tế phải nộp trong năm nhỏ hơn số thuế thu nhập doanh nghiệp đơn vị đã tạm nộp được giảm trừ vào chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp đã ghi nhận trong năm;
- Kết chuyển số thuế thu nhập doanh nghiệp phát sinh trong năm vào Tài khoản 911- Xác định kết quả;

**Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.**

#### ***6.12.3- Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu***

3.1- Định kỳ, khi xác định thuế thu nhập doanh nghiệp tạm phải nộp theo quy định của Luật thuế thu nhập doanh nghiệp, kế toán phản ánh số thuế thu nhập doanh nghiệp tạm nộp ngân sách Nhà nước vào chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp, ghi:

Nợ TK 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3334).

3.2- Cuối năm tài chính, căn cứ vào số thuế thu nhập doanh nghiệp thực tế phải nộp theo tờ khai quyết toán thuế hoặc số thuế do cơ quan thuế thông báo phải nộp:

a) Nếu số thuế thu nhập doanh nghiệp thực tế phải nộp trong năm lớn hơn số thuế thu nhập doanh nghiệp đã tạm nộp, kế toán phản ánh bổ sung số thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành còn phải nộp, ghi:

Nợ TK 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3334).

b) Nếu số thuế thu nhập doanh nghiệp thực tế phải nộp trong năm nhỏ hơn số thuế thu nhập doanh nghiệp tạm phải nộp, kế toán ghi giảm chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3334)

Có TK 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp.

3.3- Khi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp vào NSNN, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3334)

Có các TK 111, 112.

3.4- Cuối kỳ, kế toán kết chuyển chi phí thuế TNDN, ghi:

a) Nếu TK 821 có số phát sinh Nợ lớn hơn số phát sinh Có, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9112)

Có TK 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp.

b) Nếu TK 821 có số phát sinh Nợ nhỏ hơn số phát sinh Có, ghi:

Nợ TK 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

Có TK 911- Xác định kết quả (9112).

## **6.13. Kế toán xác định kết quả**

### **6.13.1- Nguyên tắc kế toán**

1.1 - 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.

1.2- Tài khoản này phải phản ánh đầy đủ, chính xác kết quả của tất cả các hoạt động trong kỳ kế toán. Đơn vị phải mở sổ chi tiết để theo dõi kết quả của từng hoạt động.

1.3- Các khoản doanh thu và thu nhập được kết chuyển vào tài khoản này là số doanh thu thuần và thu nhập thuần.

### **6.13.2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 911- Xác định kết quả.**

#### **Bên Nợ:**

- Kết chuyển trị giá vốn của sản phẩm, hàng hóa và dịch vụ đã bán;
- Kết chuyển chi hoạt động do NSNN cấp; chi viện trợ, vay nợ nước ngoài; chi hoạt động thu phí; chi tài chính; chi sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và chi khác.
- Kết chuyển chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp;
- Kết chuyển thặng dư (lãi).

#### **Bên Có:**

- Doanh thu của hoạt động do NSNN cấp; viện trợ, vay nợ nước ngoài; phí được khấu trừ, để lại;
- Doanh thu về số sản phẩm, hàng hóa và dịch vụ đã bán trong kỳ;

- Doanh thu của hoạt động tài chính, các khoản thu nhập khác và khoản ghi giảm chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp;
- Kết chuyển thâm hụt (lỗ).

**Tài khoản 911 không có số dư cuối kỳ.**

***Tài khoản này có 4 tài khoản cấp 2:***

- TK 9111- *Xác định kết quả hoạt động hành chính, sự nghiệp.*
- TK 9112- *Xác định kết quả hoạt động SXKD, dịch vụ.*
- TK 9113- *Xác định kết quả hoạt động tài chính.*
- TK 9118- *Xác định kết quả hoạt động khác.*

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

- + TK 91181- Kết quả hoạt động thanh lý, nhượng bán tài sản.
- + TK 91188- Kết quả hoạt động khác.

### ***6.13.3- Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu***

3.1- Cuối năm, kết chuyển doanh thu do NSNN cấp (hoạt động thường xuyên, không thường xuyên và hoạt động khác), ghi:

Nợ TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp

Có TK 911- Xác định kết quả (9111).

3.2- Cuối năm, kết chuyển doanh thu các khoản viện trợ, vay nợ nước ngoài, ghi:

Nợ TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có TK 911- Xác định kết quả (9111).

3.3- Cuối năm, kết chuyển doanh thu số phí được khấu trừ, để lại, ghi:

Nợ TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại

Có TK 911- Xác định kết quả (9111).

3.4- Cuối năm, kết chuyển doanh thu của hoạt động tài chính, ghi:

Nợ TK 515- Doanh thu tài chính

Có TK 911- Xác định kết quả (9113).

3.5- Cuối năm, kết chuyển doanh thu của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 911- Xác định kết quả (9112).

3.6- Cuối năm, kết chuyển thu nhập khác, ghi:

Nợ TK 711- Thu nhập khác

Có TK 911- Xác định kết quả (9118).

3.7- Cuối năm, kết chuyển chi phí của hoạt động do NSNN cấp (hoạt động thường xuyên, không thường xuyên), ghi:

Nợ TK 911 - Xác định kết quả (9111)

Có TK 611- Chi phí hoạt động.

3.8- Cuối năm, kết chuyển các khoản chi viện trợ, vay nợ nước ngoài, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9111)

Có TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài.

3.9- Cuối năm, kết chuyển các khoản chi của hoạt động thu phí, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9111)

Có TK 614- Chi phí hoạt động thu phí.

3.10- Cuối năm, kết chuyển chi phí của hoạt động tài chính, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9113)

Có TK 615- Chi phí tài chính.

3.11- Cuối năm, kết chuyển trị giá vốn của sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đã tiêu thụ trong kỳ và chi phí quản lý hoạt động SXKD, dịch vụ trong kỳ, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9112)

Có các TK 632, 642.

3.12- Cuối năm, kết chuyển chi phí khác, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9118)

Có TK 811 - Chi phí khác.

3.13- Cuối năm, kết chuyển chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp, ghi:

Nợ TK 911 - Xác định kết quả (9118)

Có TK 821 - Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp.

3.14- Tính và kết chuyển sang tài khoản thặng dư (thâm hụt) của các hoạt động:

a) Nếu thặng dư (lãi), ghi:

Nợ TK 911 - Xác định kết quả

Có TK 421 - Thặng dư (thâm hụt) lũy kế.

b) Nếu thâm hụt, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 911 - Xác định kết quả.

c) Xử lý thặng dư của các hoạt động thực hiện theo quy định tài chính hiện hành, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có các TK liên quan (TK 333, 353, 431...).

## **CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG 6**

1. Trình bày nguyên tắc kế toán, phương pháp hạch toán các khoản chi từ nguồn NSNN HCSN của đơn vị?

2. Trình bày nguyên tắc kế toán, phương pháp hạch toán các khoản chi từ nguồn kinh phí được khấu trừ, để lại của đơn vị HCSN?

3. Trình bày nguyên tắc kế toán, phương pháp hạch toán các khoản chi từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài của đơn vị HCSN?
4. Trình bày nguyên tắc kế toán, phương pháp hạch toán các khoản chi hoạt động SXKD, chi phí tài chính, chi phí khác của đơn vị HCSN?
5. Trình bày nguyên tắc kế toán, phương pháp hạch toán xác định kết quả hoạt động của đơn vị HCSN?

## **BÀI TẬP**

**Bài 1.** UBND tỉnh N có tài liệu kế toán như sau:

Trong tháng 5 năm 201x:

Đơn vị quyết định đấu thầu thanh lý ô tô, nguyên giá 800.000, đưa vào sử dụng từ năm 2007, hao mòn lũy kế là 440.000, giá trị còn lại là 360.000. Giá trị thu hồi từ việc thanh lý là 300.000, tiền thu từ việc bán hồ sơ thầu là 18.000 (đã thu tiền mặt), chi phí tổ chức đấu thầu thanh lý ô tô là 10.000. Chi phí đã thanh toán bằng tiền mặt.

Khách hàng thanh toán tiền vào tài khoản của đơn vị mở tại KBNN

**Yêu cầu:** Cuối năm xác định kết quả hoạt động thanh lý của đơn vị.

**Bài 2.** Đơn vị hành chính sự nghiệp X có tính hình hoạt động như sau:

1. Đơn vị được giao kinh phí hoạt động bằng lệnh chi tiền tạm ứng 300.000
2. Rút tiền mặt về nhập quỹ phục vụ cho hoạt động của đơn vị: 150.000.
3. Thu tiền phí, lệ phí 50.000, trong đó 80% tiền phí, lệ phí phải nộp lại cho nhà nước, 20% để lại đơn vị phục vụ cho hoạt động thu phí.
4. Chi tiền mặt phục vụ cho hoạt động chuyên môn của đơn vị: 50.000
5. Tính lương phải trả cho cán bộ công nhân viên 60.000. Tính các khoản trích theo lương vào chi phí hoạt động và khấu trừ vào lương CCVC.
6. Thanh toán tiền lương và các khoản phải trả người lao động thực hiện các hoạt động chuyên môn bằng chuyển khoản. Nộp các khoản trích theo lương bằng tiền mặt.
7. Dùng kinh phí được khấu trừ, để lại chi trả cho hoạt động thu phí 10.000.
8. Trong năm phát sinh một số kinh phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí 15.000, cuối năm căn cứ vào Bảng phân bổ chi phí phân bổ 12.000 vào chi phí hoạt động và 3.000 vào chi phí hoạt động thu phí.
9. Trong năm xác định hao mòn TSCĐ là 10.000, cuối năm kết chuyển.
10. Thanh toán tạm ứng với kho bạc.
11. Xác định kết quả hoạt động HCSN của đơn vị.

**Yêu cầu:** Hạch toán các nghiệp vụ trên

**Bài 3.** Một đơn vị HCSN có hoạt động sản xuất kinh doanh và đầu tư tài chính trong năm 201X như sau:

1. Đơn vị bán một lô sản phẩm do đơn vị sản xuất với giá là 150.000 chưa bao gồm thuế, thuế GTGT 10%. Giá vốn hàng bán là 100.000. Đơn vị đã được nhận tiền ứng trước của khách hàng 120.000.

2. Sau khi nhận được hàng hoá khách hàng thanh toán số tiền còn thiếu cho đơn vị.
3. Sau khi giao hàng, khách hàng phát hiện có một kiện hàng bị lỗi, đã chuyển trả lại cho đơn vị lô hàng giá trị 24.000 chưa bao gồm thuế, giá vốn hàng bán là 16.000.
4. Đầu năm, đơn vị mua trái phiếu của công ty X, cuối kỳ được nhận 200 tiền lãi.
6. Đơn vị góp vốn đầu tư, cuối năm kết thúc hợp đồng góp vốn, đơn vị nhận lại vốn góp 12.000 kèm theo tiền lãi 500.
7. Đơn vị chuyển khoản 5.000 USD trả tiền cho người bán, tỷ giá hối đoái là 22.500. (Tỷ giá trên sổ sách là 23.000)
8. Đơn vị thanh lý một tài sản cố định trị giá 50.000 dùng cho hoạt động SXKD, Khấu hao tài sản cố định đã trích là 35.000. Chi phí phục vụ cho hoạt động thanh lý là 5.000. Thu từ hoạt động thanh lý là 25.000. (Các khoản thu chi từ hoạt động thanh lý chưa bao gồm thuế GTGT)
9. Chi phí quản lý phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh là 10.000.
10. Cuối kỳ xác định kết quả từ các hoạt động của đơn vị.

**Yêu cầu:** Hạch toán các nghiệp vụ trên



## **CHƯƠNG 7: BÁO CÁO TÀI CHÍNH VÀ BÁO CÁO QUYẾT TOÁN**

### **7.1. Mục đích, yêu cầu của báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán**

#### **7.1.1. Mục đích của báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán**

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.

Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước nhằm phục vụ cho việc đánh giá tình hình tuân thủ, chấp hành quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước 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, ngân sách của đơn vị.

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.

#### **7.1.2. Yêu cầu của báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán**

*Yêu cầu của báo cáo tài chính:*

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.

*Yêu cầu của 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 hành chính, sự nghiệp.

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 ngân sách nhà nước phải phù hợp và thống nhất với chỉ tiêu dự toán năm được cơ quan có thẩm quyền giao và mục lục ngân sách nhà nước, đảm bảo có thể so sánh được giữa số thực hiện với số dự toán và giữa các kỳ kế toán với nhau.

Trường hợp 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.

## **7.2. Nguyên tắc và trách nhiệm về lập, nộp báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán**

### **7.2.1. Nguyên tắc về lập và nộp báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán**

#### *Nguyên tắc về lập và nộp báo cáo tài chính*

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 tài chính.

#### *Nguyên tắc về lập và nộp báo cáo quyết toán*

- Việc lập báo cáo quyết toán phải căn cứ vào số liệu sau khi khóa sổ kế toán.
- Đối với báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước:
  - + Số quyết toán ngân sách nhà nước bao gồm số kinh phí đơn vị đã nhận và sử dụng từ nguồn ngân sách nhà nước cấp trong năm, bao gồm cả số liệu phát sinh trong thời gian chỉnh lý quyết toán theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.
  - + Số liệu quyết toán ngân sách nhà nước của đơn vị phải được đối chiếu, có xác nhận của Kho bạc nhà nước nơi giao dịch.
  - + Số quyết toán chi ngân sách nhà nước là số đã thực chi, có đầy đủ hồ sơ chứng từ, riêng khoản chi thuộc nguồn phải ghi thu ghi chi ngân sách nhà nước thì chỉ quyết toán khi đã có thủ tục xác nhận ghi thu - ghi chi vào ngân sách nhà nước 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 ngân sách nhà nước mà đơn vị đã thực hiện từ đầu năm đến hết ngày 31/12 hàng năm.

### **7.2.2. Trách nhiệm lập và nộp về báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán**

#### *Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập và nộp báo cáo tài chính:*

a) Các đơn vị hành chính, sự nghiệp phải lập báo cáo tài chính năm theo mẫu biểu ban hành tại Thông tư này; 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.

b) Các đơn vị hành chính, sự nghiệp lập báo cáo tài chính theo biểu mẫu đầy đủ, trừ các đơn vị kế toán dưới đây có thể lựa chọn để lập báo cáo tài chính đơn giản:

(1) Đối với cơ quan nhà nước thỏa mãn các điều kiện:

- Phòng, cơ quan tương đương phòng thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, chỉ được giao dự toán chi ngân sách nhà nước chi thường xuyên;
- Không được giao dự toán chi ngân sách nhà nước chi đầu tư phát triển, chi từ vốn ngoài nước; không được giao dự toán thu, chi phí hoặc lệ phí;
- Không có cơ quan, đơn vị trực thuộc.

(2) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập thỏa mãn các điều kiện:

- Đơn vị sự nghiệp công lập được cấp có thẩm quyền phân loại là đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước đảm bảo toàn bộ chi thường xuyên (theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, không có nguồn thu, hoặc nguồn thu thấp);
- Không được bố trí dự toán chi ngân sách nhà nước chi đầu tư phát triển, chi từ vốn ngoài nước; không được giao dự toán thu, chi phí hoặc lệ phí;
- Không có đơn vị trực thuộc.

*Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập và nộp báo cáo quyết toán:*

Đơn vị hành chính, sự nghiệp phải lập và nộp báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước, ngoài các mẫu biểu báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước quy định tại Thông tư này, còn phải lập các mẫu báo cáo phục vụ công tác quyết toán ngân sách nhà nước, các yêu cầu khác về quản lý ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

Đơn vị hành chính, sự nghiệp có phát sinh thu - chi nguồn khác không thuộc ngân sách nhà nước 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 tại Thông tư này.

Đơn vị hành chính, sự nghiệp 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.

### **7.3. Hệ thống báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán**

#### **7.3.1 Hệ thống báo cáo tài chính**

STT	Ký hiệu biểu	Tên biểu báo cáo	Kỳ hạn lập báo cáo	Nơi nhận		
				Cơ quan Tài chính (1)	Cơ quan Thuế (2)	Cơ quan cấp trên (1)
1	2	3	4	5	6	7
I.	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
II	Mẫu báo cáo tài chính đơn giản					
6	B05/BCTC	Báo cáo tài chính	Năm	x	x	x

(1) Đơn vị hành chính, sự nghiệp do địa phương quản lý, không có đơn vị cấp trên thì nộp báo cáo cho cơ quan Tài chính cùng cấp và KBNN nơi giao dịch.

Đơn vị hành chính, sự nghiệp do trung ương quản lý, không có đơn vị cấp trên thì nộp báo cáo cho cơ quan Tài chính cùng cấp và KBNN (Cục kế toán nhà nước).

(2) Các đơn vị sự nghiệp có hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phải nộp thuế theo quy định về pháp luật thuế thì phải nộp báo cáo tài chính cho cơ quan Thuế.

### 7.3.2 Hệ thống báo cáo quyết toán

*Một là, báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động:*

STT	Ký hiệu biểu	Tên biểu báo cáo	Kỳ hạn lập báo cáo	Nơi nhận	
				Cơ quan Tài chính (1)	Cơ quan cấp trên (2)
1	2	3	4	5	6
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

(1), (2) Đơn vị hành chính, sự nghiệp là đơn vị dự toán cấp I; đơn vị vừa là đơn vị dự toán cấp I vừa là đơn vị sử dụng NSNN (không có đơn vị trực thuộc) do cơ quan Tài chính trực tiếp duyệt quyết toán thì báo cáo gửi cho cơ quan Tài chính. Các đơn vị còn lại gửi báo cáo cho cơ quan cấp trên.

*Hai là, báo cáo quyết toán vốn đầu tư XD CB:*

Trường hợp đơn vị có phát sinh kinh phí NSNN cấp cho hoạt động XD CB thì thực hiện theo chế độ báo cáo hướng dẫn tại Thông tư 85/2017/TT-BTC ngày 15/8/2017 quy định việc quyết toán tình hình sử dụng vốn đầu tư nguồn NSNN theo niên độ ngân sách hàng năm và các văn bản hướng dẫn bổ sung, sửa đổi (nếu có).

## 7.4. Nguyên tắc lập báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán

### 7.4.1. Phương pháp lập báo cáo tài chính

#### 7.4.1.1. Báo cáo tình hình tài chính (Mẫu số B01/BCTC)

Báo cáo tình hình tài chính là báo cáo tài chính tổng hợp, phản ánh tổng quát toàn bộ giá trị tài sản hiện có và nguồn hình thành tài sản của đơn vị kế toán tại thời điểm 31/12 hàng năm, bao gồm tài sản hình thành từ nguồn NSNN cấp; nguồn thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ; nguồn thu phí (phần được khấu trừ để lại đơn vị theo quy định) và các nguồn vốn khác tại đơn vị.

Số liệu trên Báo cáo tình hình tài chính cho biết toàn bộ giá trị tài sản hiện có của đơn vị theo cơ cấu của tài sản và cơ cấu nguồn vốn hình thành tài sản. Căn cứ vào Báo cáo tình hình tài chính có thể nhận xét, đánh giá khái quát tình hình tài chính của đơn vị.

Đơn vị phải trình bày các chỉ tiêu theo mẫu quy định, mẫu này áp dụng chung cho cả đơn vị hành chính và đơn vị sự nghiệp, khi lập báo cáo chỉ tiêu nào không có phát sinh thì bỏ trống phần số liệu.

Trường hợp đơn vị có các hoạt động đặc thù mà các chỉ tiêu trên mẫu báo cáo chưa phản ánh được thì có thể bổ sung thêm chỉ tiêu nhưng phải được sự chấp thuận của Bộ Tài chính.

- Nguồn số liệu để lập Báo cáo tình hình tài chính là số liệu trên sổ kế toán tổng hợp và các sổ kế toán chi tiết tài khoản.

- Báo cáo tình hình tài chính kỳ trước.

#### *7.4.1.2. Báo cáo kết quả hoạt động (Mẫu số B02/BCTC)*

Báo cáo kết quả hoạt động phản ánh tình hình và kết quả hoạt động của đơn vị, bao gồm kết quả hoạt động từ tất cả các nguồn lực tài chính hiện có của đơn vị theo quy chế tài chính quy định.

- Căn cứ Báo cáo kết quả hoạt động của năm trước và căn cứ vào sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết trong kỳ dùng cho các tài khoản từ loại 5 đến loại 9 để lập báo cáo này.

Đối với đơn vị kế toán có các đơn vị trực thuộc không có tư cách pháp nhân hạch toán phụ thuộc khi lập Báo cáo kết quả hoạt động tổng hợp giữa đơn vị và đơn vị cấp dưới phải thực hiện loại trừ toàn bộ các khoản doanh thu, thu nhập, chi phí phát sinh từ các giao dịch nội bộ.

Đơn vị lập các chỉ tiêu báo cáo theo đúng mẫu quy định, chỉ tiêu nào không phát sinh thì bỏ trống không ghi. Trường hợp đơn vị có các hoạt động đặc thù mà các chỉ tiêu trên mẫu báo cáo chưa phản ánh được thì có thể bổ sung thêm chỉ tiêu nhưng phải được sự chấp thuận của Bộ Tài chính.

#### *7.4.1.3. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ (Mẫu số B03/BCTC)*

Báo cáo lưu chuyển tiền tệ xác định nguồn tiền vào, các khoản mục chi ra bằng tiền trong năm báo cáo và số dư tiền tại ngày lập báo cáo, nhằm cung cấp thông tin về những thay đổi của tiền tại đơn vị.

Thông tin về lưu chuyển tiền tệ của đơn vị rất hữu ích trong việc cung cấp cho người sử dụng báo cáo tài chính về mục đích giải trình và ra quyết định, cho phép người sử dụng báo cáo tài chính đánh giá việc đơn vị tạo ra tiền để phục vụ cho các hoạt động của mình và cách thức đơn vị sử dụng số tiền đó.

**Nguyên tắc trình bày:**

2.1. Phương pháp lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ hướng dẫn cho các giao dịch phổ biến nhất, trường hợp đơn vị phát sinh các giao dịch chưa có hướng dẫn thì phải căn cứ vào bản chất của giao dịch để trình bày các luồng tiền một cách phù hợp.

2.2. Luồng tiền trình bày trên Báo cáo lưu chuyển tiền tệ là luồng vào và luồng ra của tiền. Tiền bao gồm tiền mặt tại quỹ và tiền gửi không kỳ hạn. Các luồng tiền không bao gồm các chuyển dịch nội bộ giữa các khoản tiền trong đơn vị.

2.3. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ phải phân loại luồng tiền theo 3 hoạt động: hoạt động chính, hoạt động đầu tư và hoạt động tài chính. Việc phân loại các hoạt động nhằm cung cấp thông tin cho phép người sử dụng báo cáo đánh giá ảnh hưởng của các hoạt động này lên tình hình tài chính cũng như lượng tiền của đơn vị:

- Hoạt động tài chính là các hoạt động tạo ra sự thay đổi về quy mô và cơ cấu vốn chủ sở hữu và vốn vay của đơn vị trong trường hợp đơn vị được phép đi vay hoặc có các hoạt động đầu tư tài chính.

- Hoạt động đầu tư là hoạt động mua sắm, xây dựng, thanh lý, chuyển nhượng các tài sản dài hạn và các khoản đầu tư khác.

- Hoạt động chính là các hoạt động không phải hoạt động đầu tư hay hoạt động tài chính.

Trường hợp đơn vị không thể phân biệt rõ ràng kinh phí được cấp giữa vốn góp, kinh phí xây dựng cơ bản hoặc kinh phí hoạt động thường xuyên thì đơn vị có thể phân loại kinh phí hoặc ngân sách được cấp vào luồng tiền của hoạt động chính và trình bày thông tin này trên thuyết minh báo cáo tài chính.

2.4. Hoạt động chính:

- Các luồng tiền từ hoạt động chính chủ yếu phát sinh từ những hoạt động cơ bản tạo ra tiền của đơn vị. Các luồng tiền chủ yếu từ hoạt động chính bao gồm:

- + Tiền thu từ NSNN cấp cho đơn vị bao gồm kinh phí cấp cho hoạt động thường xuyên, không thường xuyên của đơn vị.

- + Tiền thu từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài;

- + Tiền thu được từ các khoản phí, lệ phí;

- + Tiền thu được từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ và tiền thu khác của đơn vị.

- Trường hợp một giao dịch liên quan đến các luồng tiền ở nhiều hoạt động khác nhau, như giao dịch thanh toán khoản vay (gốc và lãi) thì tiền lãi có thể được phân loại vào hoạt động chính còn gốc vay được phân loại vào hoạt động tài chính của đơn vị.

2.5. Hoạt động đầu tư

Phản ánh các luồng tiền chi để hình thành tài sản được ghi nhận trên báo cáo tình hình tài chính của đơn vị mới đủ tiêu chuẩn để xếp vào hoạt động đầu tư bao gồm tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định vô hình và các tài sản dài hạn khác, luồng tiền chủ yếu từ hoạt động đầu tư gồm:

- Tiền thu từ thanh lý nhượng bán tài sản, thu từ các khoản đầu tư

- Tiền chi mua sắm, xây dựng, hình thành tài sản, thực hiện đầu tư

- Tiền chi đầu tư góp vốn của đơn vị đối với các đơn vị khác

## 2.6. Hoạt động tài chính

Đơn vị trình bày riêng biệt các luồng tiền từ hoạt động tài chính giúp cho việc dự đoán khả năng thu hồi các luồng tiền trong tương lai của các bên đã cấp vốn cho đơn vị, luồng tiền từ hoạt động tài chính gồm: Tiền thu từ các khoản đơn vị đi vay, từ vốn góp của các bên, tiền trả lại vốn góp cho chủ sở hữu, trả nợ gốc vay; cổ tức, lợi nhuận đã trả cho chủ sở hữu.

2.7. Các luồng tiền phát sinh từ hoạt động chính, hoạt động đầu tư hoặc hoạt động tài chính có thể được báo cáo trên cơ sở thuần bao gồm:

- Khoản thu hộ, chi hộ khách hàng và các bên thụ hưởng khác.
- Khoản thanh toán bù trừ của giao dịch cùng đối tượng trong cùng một luồng tiền. Nếu việc thanh toán bù trừ liên quan đến các giao dịch được phân loại trong các luồng tiền khác nhau thì không được trình bày trên cơ sở thuần mà phải trình bày riêng rẽ giá trị của từng giao dịch.

2.8. Trường hợp đơn vị được phép đi vay để đầu tư mà khoản vay được thanh toán thẳng cho nhà thầu, người cung cấp hàng hóa, dịch vụ (tiền vay được chuyển thẳng từ bên cho vay sang nhà thầu, người cung cấp mà không chuyển qua tài khoản của đơn vị) thì đơn vị vẫn phải trình bày trên báo cáo lưu chuyển tiền tệ, cụ thể:

- Số tiền đi vay được trình bày là luồng tiền vào của hoạt động tài chính;
- Số tiền trả cho người cung cấp hàng hóa, dịch vụ hoặc trả cho nhà thầu được trình bày là luồng tiền ra từ hoạt động đầu tư.

2.9. Đơn vị phải mở sổ theo dõi các luồng tiền trong quá trình giao dịch để có số liệu tổng hợp báo cáo, đơn vị phải căn cứ vào bản chất của các giao dịch để trình bày các luồng tiền trên báo cáo phù hợp với đặc điểm và mô hình hoạt động của mình.

Đơn vị phải trình bày và thuyết minh các khoản tiền phát sinh trong đơn vị nhưng chỉ được sử dụng vào các mục đích quy định sẵn, mà đơn vị không được phép sử dụng vào hoạt động của mình như các quỹ tài chính mà đơn vị được giao quản lý,...

### **Cơ sở lập báo cáo:**

3.1. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ được lập căn cứ:

- Báo cáo tình hình tài chính
- Báo cáo kết quả hoạt động
- Thuyết minh báo cáo tài chính
- Báo cáo lưu chuyển tiền tệ của năm trước.
- Sổ kế toán chi tiết tài khoản 111- Tiền mặt, TK 112- Tiền gửi ngân hàng, kho bạc, TK 113- Tiền đang chuyển và sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết của các tài khoản liên quan khác và tài liệu khác có liên quan trong năm báo cáo.

3.2. Đơn vị phải mở các sổ kế toán chi tiết để phục vụ cho việc lập báo cáo lưu chuyển tiền tệ theo các luồng tiền, cụ thể:

- Sổ kế toán chi tiết các tài khoản phải thu, phải trả, hàng tồn kho phải được theo dõi chi tiết cho từng giao dịch để có thể trình bày luồng tiền vào và ra theo hoạt động chính, hoạt động đầu tư và hoạt động tài chính.

- Sổ kế toán chi tiết các tài khoản phản ánh tiền (tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc, tiền đang chuyển) phải mở chi tiết để theo dõi các luồng tiền thu và chi liên quan đến hoạt động chính, hoạt động đầu tư và hoạt động tài chính để tổng hợp số liệu làm cơ sở lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ.

#### *7.4.1.4. Thuyết minh báo cáo tài chính (Mẫu số B04/BCTC)*

##### **Mục đích:**

a) Thuyết minh Báo cáo tài chính là một bộ phận hợp thành không thể tách rời của Báo cáo tài chính bao gồm các thông tin bổ sung cho các thông tin được trình bày trên Báo cáo tình hình tài chính, Báo cáo kết quả hoạt động, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ cũng như các thông tin cần thiết khác theo yêu cầu.

b) Thuyết minh cung cấp các diễn giải hoặc phân tích chi tiết các khoản mục được trình bày trong các báo cáo trên và thông tin về các khoản mục không đáp ứng tiêu chí được trình bày trong các báo cáo trên.

##### **Nguyên tắc lập và trình bày Thuyết minh Báo cáo tài chính**

a) Thuyết minh Báo cáo tài chính của đơn vị hành chính sự nghiệp là một bộ phận không tách rời của Báo cáo tài chính được lập theo hướng dẫn tại Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

b) Thuyết minh báo cáo tài chính của một đơn vị phải đảm bảo:

- Trình bày các thông tin chi tiết chưa được trình bày trên báo cáo tình hình tài chính, báo cáo kết quả hoạt động, báo cáo lưu chuyển tiền tệ theo hướng dẫn của chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

- Cung cấp các thông tin bổ sung mà các thông tin này không được trình bày trên báo cáo tình hình tài chính, báo cáo kết quả hoạt động, báo cáo lưu chuyển tiền tệ nhưng cần thiết để giúp người đọc hiểu rõ hơn về các báo cáo đó.

- Trình bày một cách hệ thống, mỗi khoản mục trình bày trên báo cáo tình hình tài chính, báo cáo kết quả hoạt động, báo cáo lưu chuyển tiền tệ phải được dẫn chiếu tới các thông tin chi tiết liên quan trên thuyết minh báo cáo tài chính.

- Ngoài các thông tin như mẫu biểu quy định, đơn vị có thể bổ sung các nội dung thuyết minh khác để làm rõ hơn các chỉ tiêu đã trình bày trên các báo cáo tình hình tài chính, báo cáo kết quả hoạt động, báo cáo lưu chuyển tiền tệ.

c) Đơn vị phải trình bày những thông tin cho phép người sử dụng báo cáo có thể đánh giá được mục tiêu, chính sách, quy trình quản lý vốn của đơn vị đó, gồm:

- Các chính sách kế toán được áp dụng để giúp người đọc hiểu rõ hơn báo cáo tài chính của đơn vị.

- Các thông tin định tính về mục tiêu, chính sách, quy trình quản lý vốn của đơn vị, mô tả về các khoản vốn được quản lý; khi đơn vị phải thực hiện các yêu cầu về quản lý vốn do



bên ngoài áp đặt, đơn vị phải trình bày bản chất của các yêu cầu đó và cách thức đơn vị thực hiện các yêu cầu đó trong quá trình quản lý vốn và cách thức đơn vị đạt được những mục tiêu về quản lý vốn.

- Các thay đổi về chính sách so với kỳ trước (nếu có).
- Trong kỳ đơn vị có nhận kinh phí mà phải tuân thủ các yêu cầu về quản lý do các bên khác áp đặt hay không, các ảnh hưởng của nó đến hoạt động đơn vị như việc quản lý các quỹ tài chính,...

d) Đơn vị phải trình bày các thông tin sau trong phần thuyết minh báo cáo tài chính:

- Trụ sở và hình thức pháp lý của đơn vị.
- Mô tả về bản chất hoạt động của đơn vị và các lĩnh vực hoạt động chính; loại hình đơn vị như đơn vị hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công lập do nhà nước đảm bảo kinh phí chi thường xuyên, đơn vị không sử dụng NSNN,...
- Tên của đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp và đơn vị cấp 1 của đơn vị (nếu có);
- Quyết định giao tự chủ tài chính và chức năng, nhiệm vụ chính của đơn vị;
- Thời hạn hoạt động nếu đơn vị hoạt động có thời hạn.

#### **Cơ sở lập Thuyết minh báo cáo tài chính**

- Căn cứ vào báo cáo tình hình tài chính, Báo cáo kết quả hoạt động, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ năm báo cáo;
- Căn cứ vào sổ kế toán tổng hợp; Sổ, thẻ kế toán chi tiết hoặc bảng tổng hợp chi tiết có liên quan;
- Căn cứ vào Thuyết minh báo cáo tài chính năm trước;
- Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị và các tài liệu liên quan.

7.1.4.5. Báo cáo tài chính dành cho đơn vị lập báo cáo tài chính theo mẫu đơn giản (**Mẫu số 05/BCTC**)

#### **Mục đích**

Báo cáo tài chính phản ánh tổng quát toàn bộ giá trị tài sản hiện có và nguồn hình thành tài sản của đơn vị kế toán tại thời điểm 31/12 hàng năm, kết quả hoạt động của đơn vị trong năm, dòng tiền lưu chuyển trong năm.

Số liệu trên Báo cáo tình hình tài chính cho biết toàn bộ giá trị tài sản hiện có của đơn vị theo cơ cấu của tài sản và cơ cấu nguồn vốn hình thành tài sản, kết quả hoạt động của đơn vị và dòng tiền lưu chuyển trong năm. Căn cứ vào Báo cáo tài chính có thể nhận xét, đánh giá khái quát tình hình tài chính của đơn vị.

Đơn vị đáp ứng điều kiện lập báo cáo tài chính theo mẫu này thì không phải lập báo cáo tài chính theo các mẫu số B01/BCTC, B02/BCTC, B03/BCTC, B04/BCTC.

#### **Nguyên tắc trình bày**

Đơn vị phải trình bày các chỉ tiêu báo cáo theo mẫu quy định, khi lập báo cáo không được thêm bớt các chỉ tiêu, trường hợp chỉ tiêu nào không có phát sinh thì bỏ trống phần số liệu.

### **Cơ sở để lập Báo cáo tình hình tài chính**

- Nguồn số liệu để lập Báo cáo tài chính là số liệu trên sổ kế toán tổng hợp và các sổ kế toán chi tiết tài khoản.
- Báo cáo tài chính kỳ trước.

#### **7.4.2. Phương pháp lập báo cáo quyết toán**

##### **7.4.2.1. Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động (Mẫu số B01/BCQT)**

#### **Mục đích**

Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động là báo cáo quyết toán tổng hợp phản ánh tổng quát tình hình thu, chi hàng năm đối với các loại kinh phí có phát sinh tại đơn vị để thực hiện quyết toán với cơ quan có thẩm quyền theo quy định, nhằm giúp cho đơn vị và các cơ quan chức năng của nhà nước nắm được tổng số các loại kinh phí theo từng nguồn hình thành và tình hình sử dụng các loại kinh phí ở đơn vị trong một năm.

Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động B01/BCQT có 2 phụ biểu:

#### **- Phụ biểu F01-01/BCQT- Báo cáo chi tiết chi từ nguồn NSNN và nguồn phí được khấu trừ, để lại**

Phản ánh toàn bộ số kinh phí đề nghị quyết toán trong năm từ nguồn NSNN, nguồn phí được khấu trừ, để lại chi tiết theo nội dung hoạt động, theo Mã ngành kinh tế, Mã nội dung kinh tế của Mục lục ngân sách nhà nước.

#### **- Phụ biểu F01-02/BCQT- Báo cáo chi tiết kinh phí chương trình, dự án**

Phản ánh chi tiết kinh phí đề nghị quyết toán theo từng chương trình, dự án đối với các chương trình, dự án mà Bộ Tài chính có quy định mã số chương trình dự án.

#### **Kết cấu của báo cáo**

Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động đối với các nguồn kinh phí phát sinh tại đơn vị gồm:

- Nguồn ngân sách nhà nước: Nguồn ngân sách trong nước, nguồn vốn viện trợ, nguồn vay nợ nước ngoài.
- Nguồn phí được khấu trừ để lại.

#### **Cơ sở lập báo cáo**

- Căn cứ vào báo cáo này năm trước;
- Căn cứ vào sổ kế toán chi tiết của các tài khoản 004, 006, 008, 012, 013, 014, 018 và các sổ kế toán chi tiết có liên quan.

##### **7.4.2.4. Báo cáo thực hiện xử lý kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, tài chính (Mẫu số B02/BCQT)**

**Mục đích:** Báo cáo thực hiện xử lý kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, tài chính là 1 bộ phận hợp thành hệ thống báo cáo quyết toán của đơn vị hành chính, sự nghiệp. Báo cáo này được lập để báo cáo chi tiết về số liệu mà đơn vị đã thực hiện xử lý theo kiến nghị của cơ quan kiểm toán, thanh tra, tài chính phục vụ cho quyết toán hàng năm.

#### **Cơ sở lập báo cáo**

- Văn bản kiến nghị của cơ quan kiểm toán nhà nước, thanh tra, cơ quan tài chính.
- Đơn vị phải mở sổ theo dõi chi tiết việc thực hiện xử lý kiến nghị của cơ quan kiểm toán nhà nước, thanh tra, cơ quan tài chính để có cơ sở lập báo cáo.

#### 7.4.2.5. Thuyết minh báo cáo quyết toán (*Mẫu B03/BCQT*)

##### **Mục đích:**

Thuyết minh báo cáo quyết toán là 1 bộ phận hợp thành hệ thống báo cáo quyết toán của đơn vị hành chính, sự nghiệp. Báo cáo này được lập để giải thích và bổ sung thông tin về tình hình thực hiện các nhiệm vụ cơ bản của đơn vị, tình hình chấp hành các kỷ luật tài chính về thu, chi NSNN trong kỳ báo cáo mà các Báo cáo quyết toán không thể trình bày rõ ràng và chi tiết được.

##### **Nội dung của Thuyết minh báo cáo quyết toán**

Thuyết minh báo cáo quyết toán trình bày khái quát về tình hình lao động, tình hình thực hiện nhiệm vụ cơ bản thường xuyên của đơn vị, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thu, chi, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ công, phân tích đánh giá những nguyên nhân các biến động phát sinh không bình thường trong hoạt động của đơn vị, nêu ra các kiến nghị xử lý với cơ quan cấp trên.

Ngoài việc phải trình bày đầy đủ các chỉ tiêu theo nội dung đã quy định trong thuyết minh báo cáo quyết toán đơn vị có thể thuyết minh thêm những nội dung về sử dụng kinh phí, quản lý và sử dụng tài sản của Nhà nước tại đơn vị phục vụ cho quyết toán.

Đơn vị thuyết minh báo cáo quyết toán đối với từng nguồn kinh phí thực tế phát sinh tại đơn vị (trường hợp không có phát sinh thì không phải thuyết minh báo cáo).

##### **Cơ sở lập báo cáo thuyết minh**

- Sổ theo dõi lao động của đơn vị.
- Bảng thanh toán tiền lương và các sổ kế toán chi tiết liên quan.
- Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái, các sổ chi tiết và các tài liệu khác có liên quan.

## **CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG 7**

1. Hệ thống báo cáo của đơn vị HCNS, ý nghĩa và thời gian lập các loại báo cáo trên.
2. Những đơn vị nào được phép lập báo cáo tài chính dạng đơn giản?
3. Trình bày nguyên tắc lập báo cáo tình hình tài chính, báo cáo kết quả hoạt động của đơn vị HCSN?
4. Trình bày nguyên tắc và cách lập báo cáo quyết toán nguồn kinh phí hoạt động của đơn vị HCSN?

## PHỤ LỤC

### Phụ lục 01:

#### **DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp)

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng
A			<b>CÁC TÀI KHOẢN TRONG BẢNG</b>	
			<b>LOẠI 1</b>	
1	<b>111</b>		<b>Tiền mặt</b>	Mọi đơn vị
		1111	Tiền Việt Nam	
		1112	Ngoại tệ	
2	<b>112</b>		<b>Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc</b>	Mọi đơn vị
		1121	Tiền Việt Nam	
		1122	Ngoại tệ	
3	<b>113</b>		<b>Tiền đang chuyển</b>	Mọi đơn vị
4	<b>121</b>		<b>Đầu tư tài chính</b>	Đơn vị sự nghiệp
5	<b>131</b>		<b>Phải thu khách hàng</b>	Mọi đơn vị
6	<b>133</b>		<b>Thuế GTGT được khấu trừ</b>	Mọi đơn vị
		1331	Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hóa, dịch vụ	
		1332	Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ	
7	<b>136</b>		<b>Phải thu nội bộ</b>	Mọi đơn vị
8	<b>137</b>		<b>Tạm chi</b>	Mọi đơn vị
		1371	Tạm chi bổ sung thu nhập	

		1374	Tạm chi từ dự toán ứng trước	
		1378	Tạm chi khác	
9	138		<b>Phải thu khác</b>	Đơn vị có phát sinh
		1381	Phải thu tiền lãi	
		1382	Phải thu cổ tức/lợi nhuận	
		1383	Phải thu các khoản phí và lệ phí	
		1388	Phải thu khác	
10	141		<b>Tạm ứng</b>	Mọi đơn vị
11	152		<b>Nguyên liệu, vật liệu</b>	Mọi đơn vị
12	153		<b>Công cụ, dụng cụ</b>	Mọi đơn vị
13	154		<b>Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang</b>	Đơn vị sự nghiệp
14	155		<b>Sản phẩm</b>	Đơn vị sự nghiệp
15	156		<b>Hàng hóa</b>	Đơn vị sự nghiệp
			<b>LOẠI 2</b>	
16	211		<b>Tài sản cố định hữu hình</b>	Mọi đơn vị
		2111	Nhà cửa, vật kiến trúc	
		21111	Nhà cửa	
		21112	Vật kiến trúc	
		2112	Phương tiện vận tải	
		21121	Phương tiện vận tải đường bộ	
		21122	Phương tiện vận tải đường thủy	
		21123	Phương tiện vận tải đường không	
		21124	Phương tiện vận tải đường sắt	
		21128	Phương tiện vận tải khác	
		2113	Máy móc thiết bị	
		21131	Máy móc thiết bị văn phòng	
		21132	Máy móc thiết bị động lực	

		21133	Máy móc thiết bị chuyên dùng	
		2114	Thiết bị truyền dẫn	
		2115	Thiết bị đo lường thí nghiệm	
		2116	Cây lâu năm, súc vật làm việc và/hoặc cho sản phẩm	
		2118	Tài sản cố định hữu hình khác	
17	<b>213</b>		<b>Tài sản cố định vô hình</b>	Mọi đơn vị
		2131	Quyền sử dụng đất	
		2132	Quyền tác quyền	
		2133	Quyền sở hữu công nghiệp	
		2134	Quyền đối với giống cây trồng	
		2135	Phần mềm ứng dụng	
		2138	TSCĐ vô hình khác	
18	<b>214</b>		<b>Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ</b>	Mọi đơn vị
		2141	Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định hữu hình	
		2142	Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định vô hình	
19	<b>241</b>		<b>Xây dựng cơ bản dở dang</b>	Đơn vị có phát sinh
		2411	Mua sắm TSCĐ	
		2412	Xây dựng cơ bản	
		2413	Nâng cấp TSCĐ	
20	<b>242</b>		<b>Chi phí trả trước</b>	Mọi đơn vị
21	<b>248</b>		<b>Đặt cọc, ký quỹ, ký cược</b>	Mọi đơn vị
			<b>LOẠI 3</b>	
22	<b>331</b>		<b>Phải trả cho người bán</b>	Mọi đơn vị
23	<b>332</b>		<b>Các khoản phải nộp theo lương</b>	Mọi đơn vị
		3321	Bảo hiểm xã hội	
		3322	Bảo hiểm y tế	
		3323	Kinh phí công đoàn	
		3324	Bảo hiểm thất nghiệp	

24	<b>333</b>		<b>Các khoản phải nộp nhà nước</b>	Mọi đơn vị
		3331	Thuế GTGT phải nộp	
		33311	<i>Thuế GTGT đầu ra</i>	
		33312	<i>Thuế GTGT hàng nhập khẩu</i>	
		3332	Phí, lệ phí	
		3334	Thuế thu nhập doanh nghiệp	
		3335	Thuế thu nhập cá nhân	
		3337	Thuế khác	
		3338	Các khoản phải nộp nhà nước khác	
25	<b>334</b>		<b>Phải trả người lao động</b>	Mọi đơn vị
		3341	Phải trả công chức, viên chức	
		3348	Phải trả người lao động khác	
26	<b>336</b>		<b>Phải trả nội bộ</b>	Mọi đơn vị
27	<b>337</b>		<b>Tạm thu</b>	Mọi đơn vị
		3371	Kinh phí hoạt động bằng tiền	
		3372	Viện trợ, vay nợ nước ngoài	
		3373	Tạm thu phí, lệ phí	
		3374	Ứng trước dự toán	
		3378	Tạm thu khác	
28	<b>338</b>		<b>Phải trả khác</b>	Đơn vị có phát sinh
		3381	Các khoản thu hộ, chi hộ	
		3382	Phải trả nợ vay	
		3383	Doanh thu nhận trước	
		3388	Phải trả khác	
29	<b>348</b>		<b>Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược</b>	Đơn vị sự nghiệp
30	<b>353</b>		<b>Các quỹ đặc thù</b>	Đơn vị sự nghiệp
31	<b>366</b>		<b>Các khoản nhận trước chưa ghi thu</b>	Mọi đơn vị
		3661	NSNN cấp	
		36611	<i>Giá trị còn lại của TSCĐ</i>	

		36612	Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho	
		3662	Viện trợ, vay nợ nước ngoài	
		36621	Giá trị còn lại của TSCĐ	
		36622	Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho	
		3663	Phí được khấu trừ, để lại	
		36631	Giá trị còn lại của TSCĐ	
		36632	Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho	
		3664	Kinh phí đầu tư XDCB	
			<b>LOẠI 4</b>	
32	<b>411</b>		<b>Nguồn vốn kinh doanh</b>	Đơn vị sự nghiệp
33	<b>413</b>		<b>Chênh lệch tỷ giá hối đoái</b>	Mọi đơn vị
34	<b>421</b>		<b>Thặng dư (thâm hụt) lũy kế</b>	Mọi đơn vị
		4211	Thặng dư (thâm hụt) từ hoạt động hành chính, sự nghiệp	
		4212	Thặng dư (thâm hụt) từ hoạt động SXKD, dịch vụ	
		4213	Thặng dư (thâm hụt) từ hoạt động tài chính	
		4218	Thặng dư (thâm hụt) từ hoạt động khác	
35	<b>431</b>		<b>Các quỹ</b>	Mọi đơn vị
		4311	Quỹ khen thưởng	
		43111	NSNN cấp	
		43118	Khác	
		4312	Quỹ phúc lợi	
		43121	Quỹ phúc lợi	
		43122	Quỹ phúc lợi hình thành TSCĐ	
		4313	Quỹ bổ sung thu nhập	
		4314	Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp	
		43141	Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp	
		43142	Quỹ PTHĐSN hình thành TSCĐ	
		4315	Quỹ dự phòng ổn định thu nhập	Cơ quan nhà nước
36	<b>468</b>		<b>Nguồn cải cách tiền lương</b>	Mọi đơn vị



			<b>LOẠI 5</b>	
37	<b>511</b>		<b>Thu hoạt động do NSNN cấp</b>	Mọi đơn vị
		5111	Thường xuyên	
		5112	Không thường xuyên	
		5118	Thu hoạt động khác	
38	<b>512</b>		<b>Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài</b>	Đơn vị có nhận viện trợ, vay nợ nước ngoài
		5121	Thu viện trợ	
		5122	Thu vay nợ nước ngoài	
39	<b>514</b>		<b>Thu phí được khấu trừ, để lại</b>	Đơn vị có thu phí được khấu trừ, để lại
40	<b>515</b>		<b>Doanh thu tài chính</b>	Đơn vị sự nghiệp
41	<b>531</b>		<b>Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ</b>	Đơn vị sự nghiệp
			<b>LOẠI 6</b>	
42	<b>611</b>		<b>Chi phí hoạt động</b>	Mọi đơn vị
		6111	Thường xuyên	
		61111	<i>Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên</i>	
		61112	<i>Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng</i>	
		61113	<i>Chi phí hao mòn TSCĐ</i>	
		61118	<i>Chi phí hoạt động khác</i>	
		6112	Không thường xuyên	
		61121	<i>Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên</i>	
		61122	<i>Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng</i>	
		61123	<i>Chi phí hao mòn TSCĐ</i>	
		61128	<i>Chi phí hoạt động khác</i>	
43	<b>612</b>		<b>Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài</b>	Đơn vị có nhận viện trợ, vay nợ nước ngoài
		6121	Chi từ nguồn viện trợ	

		6122	Chi từ nguồn vay nợ nước ngoài	
44	<b>614</b>		<b>Chi phí hoạt động thu phí</b>	Đơn vị có thu phí
		6141	Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên	
		6142	Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng	
		6143	Chi phí khấu hao TSCĐ	
		6148	Chi phí hoạt động khác	
45	<b>615</b>		<b>Chi phí tài chính</b>	Đơn vị sự nghiệp
46	<b>632</b>		<b>Giá vốn hàng bán</b>	Đơn vị sự nghiệp
47	<b>642</b>		<b>Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ</b>	Đơn vị sự nghiệp
		6421	Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên	
		6422	Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng	
		6423	Chi phí khấu hao TSCĐ	
		6428	Chi phí hoạt động khác	
48	<b>652</b>		<b>Chi phí chưa xác định đối tượng chịu chi phí</b>	Mọi đơn vị
		6521	Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên	
		6522	Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng	
		6523	Chi phí khấu hao và hao mòn TSCĐ	
		6528	Chi phí hoạt động khác	
			<b>LOẠI 7</b>	
49	<b>711</b>		<b>Thu nhập khác</b>	Mọi đơn vị
		7111	Thu nhập từ thanh lý, nhượng bán tài sản	
		7118	Thu nhập khác	
			<b>LOẠI 8</b>	
50	<b>811</b>		<b>Chi phí khác</b>	Mọi đơn vị
		8111	Chi phí thanh lý, nhượng bán tài sản	

		8118	Chi phí khác	
51	821		<b>Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp</b>	Đơn vị sự nghiệp
			<b>LOẠI 9</b>	
52	911		<b>Xác định kết quả</b>	Mọi đơn vị
		9111	Xác định kết quả hoạt động hành chính, sự nghiệp	
		9112	Xác định kết quả hoạt động SXKD, dịch vụ	
		9113	Xác định kết quả hoạt động tài chính	
		9118	Xác định kết quả hoạt động khác	
		91181	<i>Kết quả hoạt động thanh lý, nhượng bán tài sản</i>	
		91188	<i>Kết quả hoạt động khác</i>	
B			<b>CÁC TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG</b>	
1	001		<b>Tài sản thuê ngoài</b>	
2	002		<b>Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công</b>	
3	004		<b>Kinh phí viện trợ không hoàn lại</b>	
		0041	Năm trước	
		00411	<i>Ghi thu - ghi tạm ứng</i>	
		00412	<i>Ghi thu - ghi chi</i>	
		0042	Năm nay	
		00421	<i>Ghi thu - ghi tạm ứng</i>	
		00422	<i>Ghi thu - ghi chi</i>	
4	006		<b>Dự toán vay nợ nước ngoài</b>	
		0061	Năm trước	
		00611	<i>Tạm ứng</i>	
		00612	<i>Thực chi</i>	
		0062	Năm nay	
		00621	<i>Tạm ứng</i>	
		00622	<i>Thực chi</i>	
5	007		<b>Ngoại tệ các loại</b>	
6	008		<b>Dự toán chi hoạt động</b>	
		0081	Năm trước	
		00811	<i>Dự toán chi thường xuyên</i>	

		008111	Tạm ứng	
		008112	Thực chi	
		00812	Dự toán chi không thường xuyên	
		008121	Tạm ứng	
		008122	Thực chi	
		0082	Năm nay	
		00821	Dự toán chi thường xuyên	
		008211	Tạm ứng	
		008212	Thực chi	
		00822	Dự toán chi không thường xuyên	
		008221	Tạm ứng	
		008222	Thực chi	
7	<b>009</b>		<b>Dự toán đầu tư XDCB</b>	
		0091	Năm trước	
		00911	Tạm ứng	
		00912	Thực chi	
		0092	Năm nay	
		00921	Tạm ứng	
		00922	Thực chi	
		0093	Năm sau	
		00931	Tạm ứng	
		00932	Thực chi	
8	<b>012</b>		<b>Lệnh chi tiền thực chi</b>	
		0121	Năm trước	
		01211	Chi thường xuyên	
		01212	Chi không thường xuyên	
		0122	Năm nay	
		01221	Chi thường xuyên	
		01222	Chi không thường xuyên	
9	<b>013</b>		<b>Lệnh chi tiền tạm ứng</b>	
		0131	Năm trước	
		01311	Chi thường xuyên	
		01312	Chi không thường xuyên	
		0132	Năm nay	
		01321	Chi thường xuyên	
		01322	Chi không thường xuyên	

10	<b>014</b>		<b>Phí được khấu trừ, để lại</b>	
		0141	Chi thường xuyên	
		0142	Chi không thường xuyên	
11	<b>018</b>		<b>Thu hoạt động khác được để lại</b>	
		0181	Chi thường xuyên	
		0182	Chi không thường xuyên	

## Phụ lục 2:

### HỆ THỐNG CHỨNG TỪ KẾ TOÁN BẮT BUỘC

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp)*

#### I. DANH MỤC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

STT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU
1	Phiếu thu	C40-BB
2	Phiếu chi	C41-BB
3	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	C43-BB
4	Biên lai thu tiền	C45-BB

## II- MẪU CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

Đơn vị: .....

Mẫu số: C40-BB

Mã QHNS: .....

(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC  
ngày 10/10/2017

của Bộ Tài chính)

### PHIẾU THU

Ngày.....tháng .....năm.....

Quyển số: ...

Số: .....

Nợ: .....

Có: .....

Họ và tên người nộp tiền: .....

Địa chỉ: .....

Nội dung: .....

Số tiền: .....(loại tiền)

(viết bằng chữ): .....

Kèm theo: .....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

KẾ TOÁN TRƯỞNG  
(Ký, họ tên)

NGƯỜI LẬP  
(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền: - Bằng số: .....

- Bằng chữ: .....

NGƯỜI NỘP  
(Ký, họ tên)

Ngày .....tháng.....năm .....

THỦ QUỸ  
(Ký, họ tên)

+ Tỷ giá ngoại tệ: .....

+ Số tiền quy đổi: .....

Đơn vị: .....

Mẫu số: C41-BB

Mã QHNS: .....

(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC  
ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

### PHIẾU CHI

Ngày.....tháng .....năm.....

Quyển số: ...

Số: .....

Nợ: ...

Có: ...

Họ và tên người nhận tiền: .....

Địa chỉ: .....

Nội dung: .....

Số tiền: .....(loại tiền)

(viết bằng chữ): .....

Kèm theo: .....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, họ tên)

NGƯỜI LẬP

(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền: - Bằng số: .....

- Bằng chữ: .....

THỦ QUỸ

(Ký, họ tên)

Ngày .....tháng.....năm .....

NGƯỜI NHẬN TIỀN

(Ký, họ tên)

+ Tỷ giá ngoại tệ: .....

+ Số tiền quy đổi: .....

Đơn vị: .....

Mẫu số: C42-BB

Mã QHNS: .....

(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC

ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

### GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG

Ngày.....tháng .....năm.....

- Họ và tên người thanh toán: .....

- Bộ phận (hoặc địa chỉ): .....

- Số tiền tạm ứng được thanh toán theo bảng dưới đây:

Diễn giải	Số tiền
A	1
I. Số tiền tạm ứng 1. Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết 2. Số tạm ứng kỳ này: - Phiếu chi số..... ngày ..... - Phiếu chi số..... ngày ..... - .... II. Số tiền đề nghị thanh toán 1. Chứng từ: .....số..... ngày..... 2 ..... III. Số thừa tạm ứng đề nghị nộp trả lại IV. Số thiếu đề nghị chi bổ sung	

THỦ TRƯỞNG

ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN

TRƯỞNG

(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN

THANH TOÁN

(Ký, họ tên)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, họ tên)



Đơn vị: .....

Mẫu số: C45-BB

Mã QHNS: .....

(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-  
BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

BIÊN LAI THU TIỀN

Ngày.....tháng .....năm.....

Quyển số: ...

Số: .....

Họ và tên người nộp: .....

Địa chỉ: .....

Nội dung thu: .....

Số tiền thu: ..... (loại tiền)

(viết bằng chữ): .....

NGƯỜI NỘP TIỀN

(Ký, họ tên)

NGƯỜI THU TIỀN

(Ký, họ tên)

### Phụ lục 03:

#### HỆ THỐNG SỔ KẾ TOÁN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp)

STT	TÊN SỔ	Ký hiệu mẫu sổ	Phạm vi áp dụng
1	2	3	4
I	Sổ tổng hợp		
1	Nhật ký - Sổ Cái	S01-H	
2	Chứng từ ghi sổ	S02a-H	
3	Sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ	S02b-H	
4	Sổ Cái (dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ)	S02c-H	
5	Sổ Cái (dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)	S03-H	
6	Sổ Nhật ký chung	S04-H	
7	Bảng cân đối số phát sinh	S05-H	
II	Sổ chi tiết		
8	Sổ quỹ tiền mặt (Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt)	S11-H	
9	Sổ tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	S12-H	
10	Sổ theo dõi tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ	S13-H	Đơn vị có ngoại tệ
11	Sổ kho (hoặc Thẻ kho)	S21-H	Đơn vị có kho nguyên
12	Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	S22-H	liệu, vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa
13	Bảng tổng hợp chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	S23-H	
14	Sổ tài sản cố định	S24-H	
15	Thẻ TSCĐ	S25-H	
16	Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng	S26-H	
17	Sổ chi tiết các tài khoản	S31-H	

18	Sổ theo dõi chi phí trả trước	S32-H	
19	Sổ chi tiết các khoản phải thu, phải trả nội bộ	S33-H	
20	Sổ chi tiết thanh toán với khách hàng	S34-H	
21	Sổ theo dõi chi tiết nguồn vốn kinh doanh	S41-H	Đơn vị có hoạt động SXKD, dịch vụ
22	Sổ chi tiết đầu tư tài chính	S42-H	Đơn vị có hoạt động đầu tư tài chính
23	Sổ chi tiết doanh thu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ	S51-H	Đơn vị có hoạt động SXKD, dịch vụ
24	Sổ chi tiết các khoản tạm thu	S52-H	
25	Sổ theo dõi thuế GTGT	S53-H	
26	Sổ chi tiết thuế GTGT được hoàn lại	S54-H	Đơn vị có nộp thuế GTGT
27	Sổ chi tiết thuế GTGT được miễn giảm	S55-H	
28	Sổ chi tiết chi phí	S61-H	
29	Sổ chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ	S62-H	Đơn vị có hoạt động SXKD, dịch vụ
III	Sổ chi tiết theo dõi số liệu quyết toán		
30	Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước	S101-H	Đơn vị được giao dự toán NSNN
31	Sổ theo dõi nguồn viện trợ	S102-H	Đơn vị có sử dụng kinh phí từ nguồn viện trợ
32	Sổ theo dõi nguồn vay nợ nước ngoài	S103-H	Đơn vị có sử dụng kinh phí từ nguồn vay nợ nước ngoài
33	Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền	S104-H	Đơn vị được NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền
34	Sổ theo dõi nguồn phí được khấu trừ, để lại	S105-H	Đơn vị có sử dụng kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại
35	Sổ theo dõi nguồn thu hoạt động khác được để lại	S106-H	Đơn vị có phát sinh nguồn thu hoạt động khác được để lại

**Phụ lục 4:**  
**Hệ thống báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán**

Tên cơ quan cấp trên:.....

**Mẫu B01/BCTC**

Đơn vị báo cáo:..... (Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH**

Tại ngày..... tháng ..... năm .....

Đơn vị tính:

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
A	B	C	D	1	2
	<b>TÀI SẢN</b>				
<b>I</b>	<b>Tiền</b>	<b>01</b>			
<b>II</b>	<b>Đầu tư tài chính ngắn hạn</b>	<b>05</b>			
<b>III</b>	<b>Các khoản phải thu</b>	<b>10</b>			
1	Phải thu khách hàng	11			
2	Trả trước cho người bán	12			
3	Phải thu nội bộ	13			
4	Các khoản phải thu khác	14			
<b>IV</b>	<b>Hàng tồn kho</b>	<b>20</b>			
<b>V</b>	<b>Đầu tư tài chính dài hạn</b>	<b>25</b>			
<b>VI</b>	<b>Tài sản cố định</b>	<b>30</b>			
1	Tài sản cố định hữu hình	31			
	- Nguyên giá	32			
	- Khấu hao và hao mòn lũy kế	33			
2	Tài sản cố định vô hình	35			
	- Nguyên giá	36			
	- Khấu hao và hao mòn lũy kế	37			
<b>VII</b>	<b>Xây dựng cơ bản dở dang</b>	<b>40</b>			
<b>VIII</b>	<b>Tài sản khác</b>	<b>45</b>			
	<b>TỔNG CỘNG TÀI SẢN (50=01+05+10+20+25+30+40+45)</b>	<b>50</b>			
	<b>NGUỒN VỐN</b>				
<b>I</b>	<b>Nợ phải trả</b>	<b>60</b>			
1	Phải trả nhà cung cấp	61			
2	Các khoản nhận trước của khách hàng	62			
3	Phải trả nội bộ	63			
4	Phải trả nợ vay	64			

5	Tạm thu	65			
6	Các quỹ đặc thù	66			
7	Các khoản nhận trước chưa ghi thu	67			
8	Nợ phải trả khác	68			
<b>II</b>	<b>Tài sản thuần</b>	<b>70</b>			
1	Nguồn vốn kinh doanh	71			
2	Thặng dư / thâm hụt lũy kế	72			
3	Các quỹ	73			
4	Tài sản thuần khác	74			
<b>TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN (80=60+70)</b>		<b>80</b>			

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký, họ tên)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**  
(Ký, họ tên)

*Lập, ngày... tháng... năm....*  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Tên cơ quan cấp trên:.....

**Mẫu B02/BCTC**

Đơn vị báo cáo:.....

(Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của BTC)

### **BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG**

Năm.....

Đơn vị tính:

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
A	B	C	D	1	2
<b>I</b>	<b>Hoạt động hành chính, sự nghiệp</b>				
1	Doanh thu (01=02+03+04)	01			
	a. Từ NSNN cấp	02			
	b. Từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài	03			
	c. Từ nguồn phí được khấu trừ, để lại	04			
2	Chi phí (05=06+07+08)	05			
	a. Chi phí hoạt động	06			
	b. Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài	07			
	c. Chi phí hoạt động thu phí	08			
3	Thặng dư/thâm hụt (09= 01-05)	09			
<b>II</b>	<b>Hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ</b>				
1	Doanh thu	10			
2	Chi phí	11			
3	Thặng dư/thâm hụt (12=10-11)	12			
<b>III</b>	<b>Hoạt động tài chính</b>				
1	Doanh thu	20			
2	Chi phí	21			
3	Thặng dư/thâm hụt (22=20-21)	22			
<b>IV</b>	<b>Hoạt động khác</b>				
1	Thu nhập khác	30			
2	Chi phí khác	31			
3	Thặng dư/thâm hụt (32=30-31)	32			
<b>V</b>	<b>Chi phí thuế TNDN</b>	<b>40</b>			
<b>VI</b>	<b>Thặng dư/thâm hụt trong năm (50=09+12+22+32-40)</b>	<b>50</b>			
1	Sử dụng kinh phí tiết kiệm của đơn vị hành chính	51			
2	Phân phối cho các quỹ	52			
3	Kinh phí cải cách tiền lương	53			

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

(Ký, họ tên)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**

(Ký, họ tên)

Lập, ngày... tháng... năm....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Tên cơ quan cấp trên:.....

**Mẫu B03a/BCTC**

Đơn vị báo cáo:.....

(Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

**BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ**

(Theo phương pháp trực tiếp)

Năm.....

Đơn vị tính:

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
A	B	C	D	1	2
<b>I</b>	<b>LƯU CHUYỂN TIỀN TỪ HOẠT ĐỘNG CHÍNH</b>				
<b>1</b>	<b>Các khoản thu</b>	<b>01</b>			
	- Tiền Ngân sách nhà nước cấp	02			
	- Tiền thu từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài	03			
	- Tiền thu từ nguồn phí, lệ phí	04			
	- Tiền thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ	05			
	- Tiền thu khác	06			
<b>2</b>	<b>Các khoản chi</b>	<b>10</b>			
	- Tiền chi lương, tiền công và chi khác cho nhân viên	11			
	- Tiền chi trả cho người cung cấp hàng hóa, dịch vụ	12			
	- Tiền chi khác	13			
	<b>Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động chính</b>	<b>20</b>			
<b>II</b>	<b>LƯU CHUYỂN TIỀN TỪ HOẠT ĐỘNG ĐẦU TƯ</b>				
1	Tiền thu từ thanh lý tài sản cố định	21			
2	Tiền thu từ các khoản đầu tư	22			
3	Tiền chi XDCB, mua tài sản cố định	23			
4	Tiền chi đầu tư góp vốn vào các đơn vị khác	24			
	<b>Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động đầu tư</b>	<b>30</b>			
<b>III</b>	<b>LƯU CHUYỂN TIỀN TỪ HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH</b>				
1	Tiền thu từ các khoản đi vay	31			
2	Tiền thu từ vốn góp	32			

3	Tiền hoàn trả gốc vay	33			
4	Tiền hoàn trả vốn góp	34			
5	Cổ tức/lợi nhuận đã trả cho chủ sở hữu	35			
	<b>Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính</b>	<b>40</b>			
<b>IV</b>	<b>Lưu chuyển tiền thuần trong năm</b>	<b>50</b>			
<b>V</b>	<b>Số dư tiền đầu kỳ</b>	<b>60</b>			
<b>VI</b>	<b>Ảnh hưởng của chênh lệch tỷ giá</b>	<b>70</b>			
<b>VII</b>	<b>Số dư tiền cuối kỳ</b>	<b>80</b>			

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký, họ tên)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**  
(Ký, họ tên)

*Lập, ngày... tháng... năm....*  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)



Tên cơ quan cấp trên:.....

**Mẫu B03b/BCTC**

Đơn vị báo cáo:.....

(Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

### **BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ**

(Theo phương pháp gián tiếp)

Năm.....

Đơn vị tính:

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
A	B	C	D	1	2
<b>I</b>	<b>LƯU CHUYỂN TIỀN TỪ HOẠT ĐỘNG CHÍNH</b>				
	Thặng dư/ thâm hụt trong năm	01			
	<b>Điều chỉnh cho các khoản không phát sinh bằng tiền</b>				
1	Khấu hao TSCĐ trong năm	02			
2	Lãi/lỗ chênh lệch tỷ giá	03			
3	Lãi/Lỗ từ các khoản đầu tư	04			
4	Tăng/giảm các khoản nợ phải trả	05			
5	Tăng/giảm hàng tồn kho	06			
6	Tăng/giảm các khoản phải thu	07			
7	Thu khác từ hoạt động chính	08			
8	Chi khác từ hoạt động chính	09			
	<b>Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động chính</b>	10			
<b>II</b>	<b>LƯU CHUYỂN TIỀN TỪ HOẠT ĐỘNG ĐẦU TƯ</b>				
1	Tiền thu từ thanh lý tài sản cố định	21			
2	Tiền thu từ các khoản đầu tư	22			
3	Tiền chi XD CB, mua tài sản cố định	23			
4	Tiền chi đầu tư góp vốn vào các đơn vị khác	24			
	<b>Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động đầu tư</b>	30			
<b>III</b>	<b>LƯU CHUYỂN TIỀN TỪ HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH</b>				
1	Tiền thu từ các khoản đi vay	31			
2	Tiền nhận vốn góp	32			

3	Tiền hoàn trả gốc vay	33			
4	Tiền hoàn trả vốn góp	34			
5	Cổ tức/lợi nhuận đã trả cho chủ sở hữu	35			
	<b>Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính</b>	<b>40</b>			
<b>IV</b>	<b>Lưu chuyển tiền thuần trong năm</b>	<b>50</b>			
<b>V</b>	<b>Số dư tiền đầu kỳ</b>	<b>60</b>			
<b>VI</b>	<b>Ảnh hưởng của chênh lệch tỷ giá</b>	<b>70</b>			
<b>VII</b>	<b>Số dư tiền cuối kỳ</b>	<b>80</b>			

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký, họ tên)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**  
(Ký, họ tên)

*Lập, ngày... tháng... năm....*  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Tên cơ quan cấp trên:.....

**Mẫu B04/BCTC**

Đơn vị báo cáo:.....

(Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của  
Bộ Tài chính)

## THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH

CHO NĂM TÀI CHÍNH KẾT THÚC NGÀY 31/12/20xx

### I. Thông tin khái quát

Đơn vị .....

QĐ thành lập số ..... ngày ...../...../.....

Tên cơ quan cấp trên trực tiếp: .....

Thuộc đơn vị cấp 1:

Loại hình đơn vị:

01. Đơn vị SNCL tự chủ chi thường xuyên và đầu tư

02. Đơn vị SNCL tự chủ chi thường xuyên

03. Đơn vị SNCL tự chủ một phần chi thường xuyên

04. Đơn vị SNCL do NSNN cấp kinh phí

05. Đơn vị hành chính được giao tự chủ kinh phí

06. Đơn vị hành chính không được giao tự chủ kinh phí

Quyết định giao tự chủ tài chính số ..... ngày ..... của .....

Chức năng, nhiệm vụ chính của đơn vị:

.....  
.....  
.....  
.....

### II. Cơ sở lập báo cáo tài chính

Báo cáo tài chính của đơn vị được lập theo hướng dẫn của chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành theo Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính.

Báo cáo tài chính được trình bày bằng Đồng Việt Nam. Các chính sách kế toán được áp dụng nhất quán trong suốt các kỳ kế toán được trình bày trên báo cáo tài chính.

Báo cáo tài chính này là của bản thân đơn vị kế toán chưa bao gồm thông tin của các đơn vị kế toán cấp dưới trực thuộc.

Báo cáo tài chính của đơn vị đã được..... phê duyệt để phát hành vào ngày .....

### III. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo tình hình tài chính

Đơn vị tính:...

#### 1. Tiền

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
- Tiền mặt		
- Tiền gửi kho bạc		
- Tiền gửi ngân hàng		
- Tiền đang chuyển		
Tổng cộng tiền:		

#### 2. Các khoản phải thu khác

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
a. Tạm chi:		
- Tạm chi thu nhập tăng thêm		
- Tạm chi từ dự toán ứng trước		
- Tạm chi khác		
b. Tạm ứng cho nhân viên		
c. Thuế GTGT được khấu trừ:		
- Đối với hàng hóa, dịch vụ		
- Đối với TSCĐ		
d. Chi phí trả trước		
d. Đặt cọc, ký quỹ, ký cược		
e. Phải thu khác:		
- Phải thu tiền lãi		
- Phải thu cổ tức/lợi nhuận		
- Phải thu các khoản phí và lệ phí		
- Các khoản phải thu khác		
Tổng các khoản phải thu khác:		

### 3. Hàng tồn kho

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
- Nguyên liệu vật liệu		
- Công cụ dụng cụ		
- Chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ dở dang		
- Sản phẩm		
- Hàng hóa		
Tổng hàng tồn kho:		

### 4. Tài sản cố định

Tài sản cố định của đơn vị được trình bày theo nguyên giá (giá gốc); giá trị còn lại = Nguyên giá trừ đi (-) giá trị hao mòn lũy kế và khấu hao lũy kế.

Tỷ lệ trích hao mòn và khấu hao thực hiện theo .....số..... ngày ...../...../..... của .....

Khoản mục chi tiết	Tổng cộng	TSCĐ hữu hình	TSCĐ vô hình
Nguyên giá			
Số dư đầu năm			
Tăng trong năm			
Giảm trong năm			
Giá trị hao mòn, khấu hao lũy kế			
Giá trị còn lại cuối năm			

### 5. Xây dựng cơ bản dở dang

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
a. Mua sắm TSCĐ (chi tiết theo từng tài sản)		
b. XDCB dở dang (chi tiết theo từng công trình)		
c. Nâng cấp TSCĐ (chi tiết theo từng tài sản)		
Tổng giá trị xây dựng dở dang		

#### 6. Tài sản khác

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
Đơn vị thuyết minh chi tiết		
.....		
Tổng giá trị tài sản khác		

#### 7. Phải trả nợ vay

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
- Vay ngắn hạn		
- Vay dài hạn		
Tổng các khoản vay		

#### 8. Tạm thu

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
- Kinh phí hoạt động bằng tiền		
- Viện trợ, vay nước ngoài		
- Tạm thu phí, lệ phí		
- Ứng trước dự toán		
- Tạm thu khác		
Tổng các khoản tạm thu trong năm		

#### 9. Các quỹ đặc thù

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
- Quỹ...		
- Quỹ ...		
Tổng các quỹ đặc thù		

#### 10. Các khoản nhận trước chưa ghi thu

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
a. NSNN cấp		
- Giá trị còn lại của TSCĐ		
- Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho		
b. Viện trợ, vay nợ nước ngoài		
- Giá trị còn lại của TSCĐ		
- Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho		

c. Phí được khấu trừ, để lại		
- Giá trị còn lại của TSCĐ		
- Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho		
d. Kinh phí đầu tư XDCB		
Tổng các khoản nhận trước chưa ghi thu		

#### **11. Nợ phải trả khác**

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
a. Các khoản phải nộp theo lương:		
- Bảo hiểm xã hội		
- Bảo hiểm y tế		
- Kinh phí công đoàn		
- Bảo hiểm thất nghiệp		
b. Các khoản phải nộp nhà nước		
- Thuế GTGT phải nộp		
+ Thuế GTGT đầu ra		
+ Thuế GTGT hàng nhập khẩu		
- Phí, lệ phí		
- Thuế thu nhập doanh nghiệp		
- Thuế thu nhập cá nhân		
- Thuế khác		
- Các khoản phải nộp nhà nước khác (chi tiết)		
c. Phải trả người lao động		
- Phải trả công chức, viên chức		
- Phải trả người lao động khác		
d. Các khoản thu hộ, chi hộ		
đ. Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược		
e. Nợ phải trả khác		
Tổng các khoản nợ phải trả khác		

#### **12. Nguồn vốn kinh doanh**

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
- Do NSNN cấp		
- Vốn góp (chi tiếp đơn vị góp vốn)		
- Khác (Chi tiết)		
Tổng nguồn vốn kinh doanh		

#### **13. Các quỹ**

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
----------	-------------	------------

- Quỹ khen thưởng		
- Quỹ phúc lợi		
- Quỹ bổ sung thu nhập		
- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp		
- Quỹ dự phòng ổn định thu nhập		
Tổng các quỹ		

#### 14. Tài sản thuần khác

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
- Chênh lệch tỷ giá hối đoái		
- Nguồn cải cách tiền lương		
- Tài sản thuần khác		
Tổng tài sản thuần khác		

#### 15. Biến động của nguồn vốn

Chi tiêu	Các khoản mục thuộc nguồn vốn						
	Nguồn vốn kinh doanh	Chênh lệch tỷ giá	Thặng dư (thâm hụt) lũy kế	Các quỹ	Nguồn cải cách tiền lương	Khác	Cộng
Số dư đầu năm							
Tăng trong năm							
Giảm trong năm							
Số dư cuối năm							

- Thuyết minh khác về nguồn vốn (lý do tăng giảm, ...)

#### 16. Các thông tin khác đơn vị thuyết minh thêm

.....

.....

.....

.....

.....

### IV. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo kết quả hoạt động

#### 1. Hoạt động hành chính, sự nghiệp

Chi tiết	Năm nay	Năm trước
<b>1.1. Doanh thu</b>		
a. Từ NSNN cấp:		
- Thường xuyên		
- Không thường xuyên		
- Hoạt động khác		
b. Từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài:		
- Thu viện trợ		

- Thu vay nợ nước ngoài		
c. Từ nguồn phí được khấu trừ, để lại		
- Phân bổ cho hoạt động thường xuyên		
- Phân bổ cho hoạt động không thường xuyên		
<b>1.2. Chi phí</b>		
a. Chi phí hoạt động thường xuyên		
- Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên		
- Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng		
- Chi phí hao mòn TSCĐ		
- Chi phí hoạt động khác		
b. Chi phí hoạt động không thường xuyên		
- Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên		
- Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng		
- Chi phí hao mòn TSCĐ		
- Chi phí hoạt động khác		
c. Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài		
- Chi từ nguồn viện trợ		
- Chi vay nợ nước ngoài		
d. Chi phí hoạt động thu phí		
- Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên		
- Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng		
- Chi phí khấu hao TSCĐ		
- Chi phí hoạt động khác		

## **2. Hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ**

Chi tiết	Năm nay	Năm trước
a. Doanh thu (chi tiết theo yêu cầu quản lý)		
b. Chi phí		
- Giá vốn hàng bán		
- Chi phí quản lý		
+ Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên		
+ Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng		
+ Chi phí khấu hao TSCĐ		
+ Chi phí hoạt động khác		

## **3. Hoạt động tài chính**

Chi tiết	Năm nay	Năm trước
a. Doanh thu (chi tiết theo yêu cầu quản lý)		



b. Chi phí (chi tiết theo yêu cầu quản lý)		
--	--	--

#### 4. Hoạt động khác

Chi tiết	Năm nay	Năm trước
a. Thu nhập khác (chi tiết từng hoạt động)		
b. Chi phí khác (chi tiết từng hoạt động)		

#### 5. Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

Chi tiết	Năm nay	Năm trước
- Chi phí thuế TNDN tính trên thu nhập chịu thuế năm hiện hành		
- Điều chỉnh chi phí thuế TNDN của các năm trước vào chi phí thuế TNDN năm hiện hành		
Cộng		

#### 6. Phân phối cho các quỹ

Chi tiết	Năm nay	Năm trước
- Quỹ khen thưởng		
- Quỹ phúc lợi		
- Quỹ bổ sung thu nhập		
- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp		
- Quỹ dự phòng ổn định thu nhập		
- Quỹ khác (chi tiết)		
Tổng số đã phân phối cho các quỹ trong năm		

#### 7. Sử dụng kinh phí tiết kiệm của đơn vị hành chính

Chi tiết	Năm nay	Năm trước
- Bổ sung thu nhập cho CBCC và người lao động		
- Chi khen thưởng		
- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể		
Tổng số đã sử dụng kinh phí tiết kiệm		

#### 8. Thông tin thuyết minh khác

.....

.....

.....

.....

.....

### V. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

#### 1. Các giao dịch không bằng tiền trong kỳ ảnh hưởng đến báo cáo lưu chuyển tiền tệ

Chi tiết	Năm nay	Năm trước
- Mua tài sản bằng nhận nợ		
- Tài sản được cấp từ cấp trên		
- Tài sản nhận chuyển giao từ đơn vị khác		

- Chuyển nợ thành vốn chủ sở hữu		
- Các giao dịch phi tiền tệ khác		
Cộng		

## **2. Các khoản tiền đơn vị nắm giữ nhưng không được sử dụng**

Phản ánh các khoản tiền đơn vị đang nắm giữ nhưng không được sử dụng như tiền của dự án, tiền mua hàng hóa vật tư dự trữ nhà nước, tiền của các quỹ tài chính,... do đơn vị nắm giữ không tính vào kinh phí hoạt động của đơn vị nhưng được hạch toán chung sổ sách kế toán với kinh phí hoạt động của đơn vị.

- Tiền của dự án A

- Tiền của quỹ...

- ...

## **3. Thuyết minh khác cho báo cáo lưu chuyển tiền tệ**

### **VI. Thông tin thuyết minh khác**

1. Những sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm.

2. Thông tin về các bên liên quan:

Đơn vị trình bày thông tin xét thấy cần thiết phải thuyết minh về mối quan hệ với các bên có liên quan có tồn tại quyền kiểm soát với đơn vị, bất kể có nghiệp vụ với các bên đó có phát sinh hay không.

3. Sự kiện phát sinh sau ngày báo cáo năm trước

Đơn vị phải cung cấp thông tin về bản chất và ước tính ảnh hưởng đến số liệu đã báo cáo, và các khoản không thể ước tính, của những sự kiện không điều chỉnh phát sinh sau ngày báo cáo có ảnh hưởng trọng yếu đáng kể đến số liệu đã báo cáo.

4. Thông tin thay đổi so với báo cáo tài chính kỳ trước

Đơn vị thuyết minh các thay đổi như các chính sách tài chính, cách thức ghi chép, ..... ảnh hưởng khác biệt đến số liệu báo cáo tài chính so với kỳ trước

5. Thông tin khác:

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

(Ký, họ tên)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**

(Ký, họ tên)

*Lập, ngày... tháng... năm....*

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Tên cơ quan cấp trên: ...  
Đơn vị báo cáo: .....

**Mẫu B05/BCTC**

*Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)*

## BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Năm: .....

*Dành cho đơn vị lập báo cáo tài chính theo mẫu đơn giản*

### I- TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH

Tại ngày..... tháng ..... năm .....

Đơn vị tính:...

STT	Chi tiêu	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
A	B	C	D	1	2
	<b>TÀI SẢN</b>				
<b>I</b>	<b>Tiền</b>	<b>01</b>			
<b>II</b>	<b>Các khoản phải thu</b>	<b>03</b>			
<b>III</b>	<b>Hàng tồn kho</b>	<b>05</b>			
<b>IV</b>	<b>Tài sản cố định</b>	<b>10</b>			
1	Tài sản cố định hữu hình	11			
	- Nguyên giá	12			
	- Hao mòn lũy kế	13			
2	Tài sản cố định vô hình	15			
	- Nguyên giá	16			
	- Hao mòn lũy kế	17			
<b>V</b>	<b>Tài sản khác</b>	<b>20</b>			
	<b>TỔNG CỘNG TÀI SẢN (30= 01+03+05+10+20)</b>	<b>30</b>			
	<b>NGUỒN VỐN</b>				
<b>I</b>	<b>Nợ phải trả</b>	<b>40</b>			
<b>II</b>	<b>Tài sản thuần</b>	<b>45</b>			
1	Thặng dư/ thâm hụt lũy kế	46			
2	Các quỹ	47			
3	Tài sản thuần khác	48			
	<b>TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN (50=40+45)</b>	<b>50</b>			

### II. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG NĂM

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
A	B	C	D	1	2
<b>I</b>	<b>Hoạt động từ nguồn NSNN cấp</b>				
1	Doanh thu	60			

2	Chi phí	61			
3	Thặng dư/thâm hụt (62= 60-61)	62			
<b>II</b>	<b>Hoạt động khác</b>				
1	Thu nhập khác	65			
2	Chi phí khác	66			
3	Thặng dư/thâm hụt (67=65-66)	67			
<b>III</b>	<b>Thặng dư/thâm hụt trong năm (70=62+67)</b>	<b>70</b>			
1	Sử dụng kinh phí tiết kiệm của ĐV hành chính	71			
2	Phân phối cho các quỹ	72			
3	Kinh phí cải cách tiền lương	73			

### III. LƯU CHUYỂN TIỀN

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
A	B	C	D	1	2
<b>1</b>	<b>Các khoản thu</b>	<b>80</b>			
	- Tiền Ngân sách nhà nước cấp	81			
	- Tiền thu khác	84			
<b>2</b>	<b>Các khoản chi</b>	<b>85</b>			
	- Tiền chi lương, tiền công và chi khác cho nhân viên	86			
	- Tiền chi trả cho người cung cấp hàng hóa, dịch vụ	87			
	- Tiền chi khác	88			
<b>3</b>	<b>Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động chính</b>	<b>89</b>			
<b>4</b>	<b>Số dư tiền đầu kỳ</b>	<b>90</b>			
<b>5</b>	<b>Số dư tiền cuối kỳ</b>	<b>91</b>			

### IV. THUYẾT MINH

#### 1. Thông tin khái quát

Đơn vị..... QĐ thành lập số ..... ngày ...../...../.....

Tên cơ quan cấp trên trực tiếp:..... Thuộc đơn vị cấp 1: .....

Loại hình đơn vị: .....Quyết định giao tự chủ tài chính .....

Chức năng, nhiệm vụ chính của đơn vị: .....

#### 2. Thông tin bổ sung cho phần 1. Tình hình tài chính

##### 2.1. Tiền

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
- Tiền mặt		
- Tiền gửi kho bạc		
Tổng cộng tiền		

##### 2.2. Các khoản phải thu

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
- Tạm chi		

- Thuế GTGT được khấu trừ		
- Tạm ứng		
- Phải thu khác		
Tổng cộng các khoản phải thu		

### 2.3. Tài sản cố định

Khoản mục	Tổng cộng	TSCĐ hữu hình	TSCĐ vô hình
Nguyên giá			
Số dư đầu năm			
Tăng trong năm			
Giảm trong năm			
Giá trị hao mòn lũy kế			
Giá trị còn lại cuối năm			

### 2.4. Nợ phải trả

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
- Các khoản phải nộp theo lương		
- Các khoản phải nộp nhà nước		
- Phải trả người lao động		
- Tạm thu		
- Các khoản nhận trước chưa ghi thu		
- Nợ phải trả khác		
Tổng các khoản nợ phải trả		

## 3. Thông tin bổ sung cho phần 2. Kết quả hoạt động

### 3.1. Hoạt động từ NSNN cấp

Chi tiết	Năm nay	Năm trước
a. Doanh thu từ NSNN cấp:		
- Thường xuyên		
- Không thường xuyên		
b. Chi phí hoạt động		
(1) Chi phí hoạt động thường xuyên		
- Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên		
- Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng		
- Chi phí hao mòn TSCĐ		
- Chi phí hoạt động khác		
(2) Chi phí hoạt động không thường xuyên		
- Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên		
- Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng		
- Chi phí hao mòn TSCĐ		

- Chi phí hoạt động khác		
--------------------------	--	--

### 3.2. Sử dụng kinh phí tiết kiệm của đơn vị hành chính

Chi tiết	Năm nay	Năm trước
- Bổ sung thu nhập cho CBCC và người lao động		
- Chi khen thưởng		
- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể		
Tổng số đã sử dụng kinh phí tiết kiệm		

### 3.3. Phân phối cho các quỹ

Chi tiết	Năm nay	Năm trước
- Quỹ khen thưởng		
- Quỹ phúc lợi		
- Quỹ bổ sung thu nhập		
- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp		
- Quỹ dự phòng ổn định thu nhập		
- Quỹ khác		
Tổng số phân phối cho các quỹ		

### 4. Thông tin bổ sung cho phần 3- Lưu chuyển tiền

Các khoản tiền đơn vị nắm giữ nhưng không phải kinh phí cấp cho hoạt động của đơn vị (chi tiết): .....

### 5. Thông tin thuyết minh khác (nếu có)

.....

.....

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

(Ký, họ tên)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**

(Ký, họ tên)

*Lập, ngày... tháng... năm....*

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mã chương .....  
 Đơn vị báo cáo: .....  
 Mã ĐVQHNS: .....

**Mẫu số B01/BCQT**  
 (Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của  
 Bộ Tài chính)

### BÁO CÁO QUYẾT TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Năm ....

Đơn vị: Đồng

STT	CHỈ TIÊU	MÃ SỐ	TỔNG SỐ	LOẠI			LOẠI		
				TỔNG SỐ	KHOẢN ...	KHOẢN ...	TỔNG SỐ	KHOẢN ...	KHOẢN ...
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7
<b>A</b>	<b>NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC</b>								
<b>I</b>	<b>NGUỒN NGÂN SÁCH TRONG NƯỚC</b>								
<b>1</b>	<b>Số dư kinh phí năm trước chuyển sang (01=02+05)</b>	01							
1.1	Kinh phí thường xuyên/tự chủ (02=03+04)	02							
	- Kinh phí đã nhận	03							
	- Dự toán còn dư ở Kho bạc	04							
1.2	Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ (05=06+07)	05							
	- Kinh phí đã nhận	06							
	- Dự toán còn dư ở Kho bạc	07							
<b>2</b>	<b>Dự toán được giao trong năm (08=09+10)</b>	<b>08</b>							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ	09							
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ	10							
<b>3</b>	<b>Tổng số được sử dụng trong năm (11=12+13)</b>	<b>11</b>							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ (12=02+09)	12							

	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ (13=05+10)	13							
4	<b>Kinh phí thực nhận trong năm (14=15+16)</b>	14							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ	15							
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ	16							
5	<b>Kinh phí đề nghị quyết toán (17=18+19)</b>	17							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ	18							
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ	19							
6	<b>Kinh phí giảm trong năm (20=21+25)</b>	20							
6.1	Kinh phí thường xuyên/tự chủ (21=22+23+24)	21							
	- Đã nộp NSNN	22							
	- Còn phải nộp NSNN (23=03+15-18- 22-31)	23							
	- Dự toán bị hủy (24=04+09-15-32)	24							
6.2	Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ (25=26+27+28)	25							
	- Đã nộp NSNN	26							
	- Còn phải nộp NSNN (27=06+16-19- 26-34)	27							
	- Dự toán bị hủy (28=07+10-16-35)	28							
7	<b>Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (29=30+33)</b>	29							
7.1	Kinh phí thường xuyên/tự chủ (30=31+32)	30							
	- Kinh phí đã nhận	31							
	- Dự toán còn dư ở Kho bạc	32							



7.2	7.2. Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ (33=34+35)	33							
	- Kinh phí đã nhận	34							
	- Dự toán còn dư ở Kho bạc	35							
<b>II</b>	<b>NGUỒN VỐN VIỆN TRỢ</b>								
<b>1</b>	<b>Số dư kinh phí năm trước chuyển sang</b>	36							
<b>2</b>	<b>Dự toán được giao trong năm</b>	37							
<b>3</b>	<b>Tổng kinh phí đã nhận viện trợ trong năm (38=39+4(3))</b>	38							
	- Số đã ghi thu, ghi tạm ứng	39							
	- Số đã ghi thu, ghi chi	40							
<b>4</b>	<b>Kinh phí được sử dụng trong năm (41=36+38)</b>	41							
<b>5</b>	<b>Kinh phí đề nghị quyết toán</b>	42							
<b>6</b>	<b>Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (43=41-42)</b>	43							
<b>III</b>	<b>NGUỒN VAY NỢ NƯỚC NGOÀI</b>								
<b>1</b>	<b>Số dư kinh phí năm trước chuyển sang (44=45+46)</b>	44							
	- Kinh phí đã ghi tạm ứng	45							
	- Số dư dự toán	46							
<b>2</b>	<b>Dự toán được giao trong năm</b>	47							
<b>3</b>	<b>Tổng số được sử dụng trong năm (48=44+47)</b>	48							
<b>4</b>	<b>Tổng kinh phí đã vay trong năm (49=50+51)</b>	49							
	- Số đã ghi vay, ghi tạm ứng NSNN	50							

	- Số đã ghi vay, ghi chi NSNN	51							
5	<b>Kinh phí đơn vị đã sử dụng đề nghị quyết toán</b>	52							
6	<b>Kinh phí giảm trong năm (53=54+55+56)</b>	53							
	- Đã nộp NSNN	54							
	- Còn phải nộp NSNN (55= 45+49-52- 54-58)	55							
	- Dự toán bị hủy (56= 46+47-49-59)	56							
7	<b>Kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (57= 58+59)</b>	57							
	- Kinh phí đã ghi tạm ứng	58							
	- Số dự dự toán	59							
8	<b>Số đã giải ngân, rút vốn chưa hạch toán NSNN</b>	60							
B	<b>NGUỒN PHÍ ĐƯỢC KHẤU TRỪ ĐỂ LẠI</b>								
1	<b>Số dư kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang (61=62+63)</b>	61							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ	62							
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ	63							
2	<b>Dự toán được giao trong năm (64=65+66)</b>	64							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ	65							
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ	66							
3	<b>Số thu được trong năm (67=68+69)</b>	67							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ	68							
	- Kinh phí không	69							

	<i>thường xuyên/không tự chủ</i>								
<b>4</b>	<b>Tổng số kinh phí được sử dụng trong năm (70=71+72)</b>	70							
	<i>- Kinh phí thường xuyên/tự chủ (71=62+68)</i>	71							
	<i>- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ (72=63+69)</i>	72							
<b>5</b>	<b>Số kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán (73=74+75)</b>	73							
	<i>- Kinh phí thường xuyên/tự chủ</i>	74							
	<i>- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ</i>	75							
<b>6</b>	<b>Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (76=77+78)</b>	76							
	<i>- Kinh phí thường xuyên/tự chủ (77=71-74)</i>	77							
	<i>- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ (78=72-75)</i>	78							
<b>C</b>	<b>NGUỒN HOẠT ĐỘNG KHÁC ĐƯỢC ĐỂ LẠI</b>								
<b>1</b>	<b>Số dư kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang (79=80+81)</b>	79							
	<i>- Kinh phí thường xuyên/tự chủ</i>	80							
	<i>- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ</i>	81							
<b>2</b>	<b>Dự toán được giao trong năm (82=83+84)</b>	82							
	<i>- Kinh phí thường xuyên/tự chủ</i>	83							

	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ	84							
<b>3</b>	<b>Số thu được trong năm (85=86+87)</b>	85							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ	86							
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ	87							
<b>4</b>	<b>Tổng số kinh phí được sử dụng trong năm (88=89+90)</b>	88							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ (89=80+86)	89							
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ (90=81+87)	90							
<b>5</b>	<b>Số kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán (91=92+93)</b>	91							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ	92							
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ	93							
<b>6</b>	<b>Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (94=95+96)</b>	94							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ (95=89-92)	95							
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ (96=90-93)	96							

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký, họ tên)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**  
(Ký, họ tên)

Lập, ngày... tháng... năm....  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

Đối với đơn vị có hoạt động dịch vụ sự nghiệp công:

- Trường hợp được Nhà nước đặt hàng, giao nhiệm vụ, kinh phí thực hiện các chương trình, dự án bằng hình thức giao dự toán để thực hiện thì phải lập báo cáo quyết toán theo mẫu này.

- Trường hợp đơn vị nhận đặt hàng dưới hình thức ký hợp đồng dịch vụ thì không tổng hợp số liệu báo cáo quyết toán theo mẫu này, mà số liệu được tổng hợp vào doanh thu, chi phí của hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ và số liệu được phản ánh trên các báo cáo tài chính.

Mã chương .....  
 Đơn vị báo cáo: .....  
 Mã ĐVQHNS: .....

**Phụ biểu F01-01/BCQT**

(Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

**BÁO CÁO CHI TIẾT CHI TỪ NGUỒN NSNN VÀ NGUỒN PHÍ ĐƯỢC KHẤU TRỪ, ĐỂ LẠI**

Năm .....

Đơn vị: Đồng

Loại	Khoản	Mục	Tiểu mục	Nội dung chi	Tổng số	NGUỒN NSNN			NGUỒN PHÍ ĐƯỢC KHẤU TRỪ, ĐỂ LẠI	NGUỒN HOẠT ĐỘNG KHÁC ĐƯỢC ĐỂ LẠI
						NSNN trong nước	Viện trợ	Vay nợ nước ngoài		
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6
				<b>I. Kinh phí thường xuyên/ tự chủ</b>						
				<b>II. Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ</b>						
				<b>TỔNG CỘNG</b>						

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
 (Ký, họ và tên)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**  
 (Ký, họ và tên)

Lập, ngày... tháng... năm....  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

Mã chương .....  
 Đơn vị báo cáo: .....  
 Mã ĐVQHNS: .....

**Phụ biểu F01-02/BCQT**  
*(Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)*

**BÁO CÁO CHI TIẾT KINH PHÍ CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN**

Năm.....  
 Tên dự án: .....mã số..... thuộc chương trình .....khởi đầu .....kết thúc.....  
 Cơ quan thực hiện dự án:

Tổng số kinh phí được duyệt toàn dự án ..... số kinh phí được duyệt kỳ này .....

**I. SỐ LIỆU TỔNG HỢP**

Đơn vị: Đồng

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Năm nay							Lũy kế từ khi khởi đầu						
			Tổng số	Loại			Loại			Tổng số	Loại			Loại		
				Tổng số	Khoản ...	Khoản ...	Tổng số	Khoản ...	Khoản ...		Tổng số	Khoản ...	Khoản ...	Tổng số	Khoản ...	...
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>I</b>	<b>NGUỒN NGÂN SÁCH TRONG NƯỚC</b>															
<b>1</b>	<b>Số dư kinh phí năm trước chuyển sang (01=02+03)</b>	01														
	- Kinh phí đã nhận	02														
	- Dự toán còn dư ở Kho bạc	03														
<b>2</b>	<b>Dự toán được giao trong năm</b>	04														
<b>3</b>	<b>Tổng số được sử dụng trong năm (05= 01+ 04)</b>	05														
<b>4</b>	<b>Kinh phí thực nhận trong năm</b>	06														
<b>5</b>	<b>Kinh phí đề nghị quyết toán</b>	07														

6	Kinh phí giảm trong năm (08=09+10+11)	08													
	- Đã nộp NSNN	09													
	- Còn phải nộp NSNN (10=02+06-07-09-13)	10													
	- Dự toán bị hủy (11=03+04-06-14)	11													
7	Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (12=13+14)	12													
	- Kinh phí đã nhận	13													
	- Dự toán còn dư ở Kho bạc	14													
II	NGUỒN VỐN VIỆN TRỢ														
1	Số dư kinh phí năm trước chuyển sang	15													
2	Dự toán được giao trong năm	16													
3	Tổng kinh phí đã nhận viện trợ trong năm (17=18+19)	17													
	- Số đã ghi thu, ghi tạm ứng	18													
	- Số đã ghi thu, ghi chi	19													
4	Kinh phí được sử dụng trong năm (20=15+17)	20													
5	Kinh phí đề nghị quyết toán	21													

6	Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (22 = 20-21)	22													
III	NGUỒN VAY NỢ NƯỚC NGOÀI														
1	Số dư kinh phí năm trước chuyển sang (23=24+25)	23													
	- Kinh phí đã ghi tạm ứng	24													
	- Số dư dự toán	25													
2	Dự toán được giao trong năm	26													
3	Tổng số được sử dụng trong năm (27=23+26)	27													
4	Tổng kinh phí đã vay trong năm (28=29+30)	28													
	- Số đã ghi vay, ghi tạm ứng NSNN	29													
	- Số đã ghi vay, ghi chi NSNN	30													
5	Kinh phí đơn vị đã sử dụng đề nghị quyết toán trong năm	31													
6	Kinh phí giảm trong năm (32=33+34+35)	32													
	- Đã nộp NSNN	33													
	- Còn phải nộp NSNN (34=24+28-31-33-37)	34													



	- Dự toán bị hủy (35=25+26- 28-38)	35													
7	<b>Kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (36= 37+38)</b>	36													
	- Kinh phí đã ghi tạm ứng	37													
	- Số dư dự toán	38													
8	<b>Số đã giải ngân, rút vốn chưa hạch toán NSNN</b>	39													

## II. CHI TIẾT CHI THEO MỤC LỤC NSNN

Loại	Khoản	Mục	Tiểu mục	Nội dung chi	Năm nay				Lũy kế từ khi khởi đầu			
					Tổng số	NS trong nước	Viện trợ	Vay nợ nước ngoài	Tổng số	NS trong nước	Viện trợ	Vay nợ nước ngoài
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6	7	8

## III. THUYẾT MINH

- Mục tiêu, nội dung theo tiến độ đã quy định: .....
- Khối lượng đã thực hiện: .....
- Thuyết minh khác .....

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký, họ và tên)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**  
(Ký, họ và tên)

Lập, ngày... tháng... năm....  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mã chương .....  
 Đơn vị báo cáo: .....  
 Mã ĐVQHNS: .....

**Mẫu số B02/BCQT**  
*(Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)*

**BÁO CÁO THỰC HIỆN XỬ LÝ  
 KIẾN NGHỊ CỦA KIỂM TOÁN, THANH TRA, TÀI CHÍNH**

Năm.....

Đơn vị: Đồng

STT	Chỉ tiêu (Chi tiết theo mục lục NSNN)	Mã số	Số kiến nghị của				Số đã xử lý trong năm nay				Số còn phải xử lý			
			Tổng số	Thanh tra	Kiểm toán	....	Tổng số	Thanh tra	Kiểm toán	....	Tổng số	Thanh tra	Kiểm toán	....
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=2-6	11=3-7	
<b>I</b>	<b>I. Kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, cơ quan tài chính các năm trước còn tồn tại chưa xử lý</b>													
1	Các khoản thu phải nộp NSNN	01												
	Chi tiết:...													
	.....													
2	Các khoản ghi thu, ghi chi vào NSNN	02												
	Chi tiết:...													
	...													
3	Số chi sai chế độ phải xuất toán	03												
	a. Nộp trả ngân sách nhà nước:	04												
	Trong đó: - XDCB	05												
	- Chi hoạt động	06												
	b. Cơ quan tài chính giảm trừ cấp phát	07												
	Trong đó: - XDCB	08												
	- Chi hoạt động	09												
4	Bổ sung quyết toán ngân sách năm nay	10												
	Trong đó: - XDCB	11												

	- Chi hoạt động	12												
<b>II</b>	<b>Kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, cơ quan quản tài chính năm nay</b>													
1	Các khoản thu phải nộp NSNN	13												
	Chi tiết:...													
	....													
2	Các khoản ghi thu, ghi chi vào NSNN	14												
	Chi tiết:...													
	...													
3	Số chi sai chế độ phải xuất toán	15												
	a. Nộp trả ngân sách nhà nước:	16												
	Trong đó: - XDCB	17												
	- Chi hoạt động	18												
	b. Cơ quan tài chính giảm trừ cấp phát	19												
	Trong đó: - XDCB	20												
	- Chi hoạt động	21												
4	Chuyển quyết toán ngân sách năm sau	22												
	Trong đó: - XDCB	23												
	- Chi hoạt động	24												
<b>III</b>	<b>Các vấn đề khác liên quan cần giải trình</b>													

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký, họ và tên)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**  
(Ký, họ và tên)

Lập, ngày... tháng... năm....  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mã chương .....  
Đơn vị báo cáo: .....  
Mã ĐVQHNS: .....

**Mẫu số B03/BCQT**  
(Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của  
Bộ Tài chính)

## THUYẾT MINH BÁO CÁO QUYẾT TOÁN

Năm .....

### A. TÌNH HÌNH CHUNG

#### 1. Tình hình người lao động:

1.1. Người lao động có mặt tại thời điểm báo cáo: ..... Người

Trong đó:

- Công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm): ..... Người

- Người lao động theo hợp đồng 68: ..... Người

1.2. Tăng trong năm: ..... Người

Trong đó:

- Công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm): ..... Người

- Người lao động theo hợp đồng 68: ..... Người

1.3. Giảm trong năm: ..... Người

- Công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm): ..... Người

- Người lao động theo hợp đồng 68: ..... Người

#### 2. Thực hiện các chỉ tiêu của nhiệm vụ cơ bản:

Trong đó:

##### 2.1. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thu, chi

a. Đánh giá chung:

b. Đánh giá kết quả thực hiện chương trình, đề án, dự án lớn, CTMT quốc gia, CTMT: .....

##### 2.2. Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ công:

.....  
.....

#### 3. Những công việc phát sinh đột xuất trong năm:

.....

### B. THUYẾT MINH CHI TIẾT

#### I. Tình hình sử dụng NSNN trong năm

1. Nguyên nhân của các biến động quyết toán tăng, giảm so với dự toán được giao (kinh phí năm trước chuyển sang, dự toán hủy bỏ không thực hiện, chi sai chế độ phải xuất toán,...): .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

#### 2. Nguồn NSNN trong nước

##### 2.1. Kinh phí đã nhận từ năm trước chuyển sang:

a) Kinh phí thường xuyên/tự chủ: .....

+ Tiền đã nhận nhưng chưa chi: .....

+ Kinh phí đã rút dự toán NSNN để tạm ứng cho nhà cung cấp: .....

+ Số dư tạm ứng lệnh chi tiền: .....

Trong đó:

Nguồn CK: .....

b) Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ:

+ Tiền đã nhận nhưng chưa chi: .....

+ Kinh phí đã rút dự toán NSNN để tạm ứng cho nhà cung cấp: .....

+ Số dư tạm ứng lệnh chi tiền: .....

Trong đó:

Nguồn tài trợ, biểu tặng nhỏ lẻ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể: .....

Nguồn CK: .....

## 2.2. Dự toán giao năm nay:

a) Kinh phí thường xuyên/tự chủ:

- DT giao đầu năm: ..... Trong đó nguồn CK .....

- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm: ..... Trong đó nguồn CK .....

+ Điều chỉnh tăng: .....

+ Điều chỉnh giảm: .....

b) Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ:

- DT giao đầu năm: ..... Trong đó nguồn CK .....

- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm: ..... Trong đó nguồn CK .....

+ Điều chỉnh tăng: .....

+ Điều chỉnh giảm: .....

- Nguồn tài trợ, biểu tặng nhỏ lẻ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể: .....

## 2.3. Kinh phí thực nhận trong năm:

- Kinh phí thường xuyên/tự chủ: ..... Trong đó nguồn CK .....

Trong đó:

+ Nhận từ rút dự toán ngân sách được giao: .....

+ Nhận từ Lệnh chi tiền cấp vào tài khoản tiền gửi: .....

- Kinh phí không thường xuyên/ không tự chủ: ..... Trong đó nguồn CK .....

Trong đó:

+ Nhận từ rút dự toán ngân sách được giao: .....

+ Nhận từ Lệnh chi tiền cấp vào tài khoản tiền gửi: .....

- Nguồn tài trợ, biểu tặng nhỏ lẻ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể: .....

## 2.4. Kinh phí giảm trong năm:

- Nguồn NSNN giảm: ..... Lý do giảm: .....

.....

Trong đó nguồn CK giảm: ..... Lý do giảm: .....

.....

## 2.5. Kinh phí đã nhận chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán:

a) Kinh phí thường xuyên/tự chủ:

+ Tiền đã nhận nhưng chưa chi: .....

+ Kinh phí đã rút dự toán NSNN để tạm ứng cho nhà cung cấp: .....

+ Số dư tạm ứng lệnh chi tiền: .....

Trong đó:

Nguồn CK: .....

b) Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ:

- + Tiền đã nhận nhưng chưa chi: .....
- + Kinh phí đã rút dự toán NSNN để tạm ứng cho nhà cung cấp: .....
- + Số dư tạm ứng lệnh chi tiền: .....

Trong đó:

Nguồn tài trợ, biểu tặng nhỏ lẻ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể: .....

Nguồn CK: .....

### 3. Nguồn viện trợ

#### 3.1. Dự toán được giao năm nay:

- DT giao đầu năm: .....
- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm: .....
- + Điều chỉnh tăng: .....
- + Điều chỉnh giảm: .....

#### 3.2. Tổng kinh phí đã nhận viện trợ trong năm:

- Nhận viện trợ bằng tiền về đơn vị: .....
- Nhận viện trợ bằng hàng hóa: .....
- Nhận viện trợ chuyển thẳng cho nhà cung cấp: .....
- Nhận viện trợ khác: .....

### 4. Nguồn vay nợ nước ngoài

#### 4.1. Dự toán được giao năm nay:

- DT giao đầu năm: .....
- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm: .....
- + Điều chỉnh tăng: .....
- + Điều chỉnh giảm: .....

#### 4.2. Số đã giải ngân, rút vốn chưa hạch toán NSNN (chi tiết)

## II. Tình hình thu phí, lệ phí và sử dụng nguồn phí được khấu trừ, để lại

### 1. Tình hình thu phí, lệ phí:

STT	Nội dung	Tổng số thu	Số phải nộp NSNN	Số phí được khấu trừ, để lại	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Phí</b>				
1	Phí....				
2	Phí...				
3	...				
<b>II</b>	<b>Lệ phí (nộp NSNN 100%)</b>			x	
	...			x	

Trong đó:

- Số phí được khấu trừ, để lại phân bổ cho chi thường xuyên: .....
- Số phí được khấu trừ, để lại phân bổ cho chi không thường xuyên: .....

### 2. Tình hình thực hiện chi từ nguồn phí được khấu trừ, để lại

#### 2.1. Số dư kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang:

- Kinh phí thường xuyên/tự chủ: .....
- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ: .....

Trong đó: Kinh phí chưa được cấp có thẩm quyền giao: .....

2.2. Dự toán được giao năm nay:

a) Kinh phí thường xuyên/tự chủ: .....

- DT giao đầu năm: .....

- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm: .....

+ Điều chỉnh tăng: .....

+ Điều chỉnh giảm: .....

b) Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ: .....

- DT giao đầu năm: .....

- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm: .....

+ Điều chỉnh tăng: .....

+ Điều chỉnh giảm: .....

2.3. Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán:

- Kinh phí thường xuyên/tự chủ: .....

- Sử dụng phục vụ thu phí: .....

- Sử dụng cho hoạt động khác của đơn vị: .....

- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ: .....

- Sử dụng phục vụ thu phí: .....

- Sử dụng cho hoạt động khác của đơn vị: .....

2.4. Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán:

- Kinh phí thường xuyên/tự chủ: .....

- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ: .....

Trong đó: Kinh phí chưa được cấp có thẩm quyền giao: .....

### III. Nguồn hoạt động khác được để lại

1. Tên nguồn kinh phí được để lại: .....

Kinh phí được để lại theo..... số..... ngày..... của .....

2. Số thu trong năm: .....

Trong đó:

- Số nộp NSNN: .....

- Số nộp cấp trên: .....

- Số được để lại đơn vị: .....

3. Dự toán được giao năm nay:

a) Kinh phí thường xuyên/tự chủ: .....

- DT giao đầu năm: .....

- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm: .....

+ Điều chỉnh tăng: .....

+ Điều chỉnh giảm: .....

b) Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ:

- DT giao đầu năm: .....

- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm: .....

+ Điều chỉnh tăng: .....

+ Điều chỉnh giảm: .....

### IV. Thuyết minh khác

1. Chi tiền lương: .....

1.1. Chi từ nguồn NSNN trong nước: .....

Trong đó:

- Chi lương cho công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm):.....
- Chi cho người lao động theo hợp đồng 68: .....
- 1.2. Chi từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài: .....

Trong đó:

- Chi lương cho công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm):.....
- Chi cho người lao động theo hợp đồng 68: .....
- 1.3. Chi từ nguồn phí được khấu trừ, để lại: .....

Trong đó:

- Chi lương cho công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm):.....
- Chi cho người lao động theo hợp đồng 68: .....
- 1.4. Chi từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ: .....

Trong đó:

- Chi lương cho công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm):.....
- Chi cho người lao động theo hợp đồng 68: .....
- 1.5. Chi từ nguồn khác:

Trong đó:

- Chi lương cho công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm):.....
- Chi cho người lao động theo hợp đồng 68: .....
- 2. Trích lập và sử dụng nguồn kinh phí cải cách tiền lương:

STT	Nội dung	Tổng số	Trong đó			
			Nguồn NSNN	Nguồn phí được khấu trừ, để lại	Nguồn sản xuất kinh doanh, dịch vụ	Nguồn khác
I	Số dư năm trước mang sang					
II	Trích lập					
III	Sử dụng					
1	Sử dụng cho cải cách tiền lương					
2	Sử dụng cho đầu tư, mua sắm, hoạt động chuyên môn và thực hiện cơ chế tự chủ					
IV	Số dư chuyển năm sau					

3. Chi NSNN bằng ngoại tệ (nếu có):

Trong đó thuyết minh các nội dung chi từ nguồn NSNN bằng ngoại tệ như: Chi hoạt động của các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, chi đoàn ra, chi đóng niêm liễm, chi đào tạo ở nước ngoài, chi mua sắm thiết bị nhập khẩu, chi các vụ kiện:

.....

.....

4. Thuyết minh khác:

.....

.....

## C. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ

.....



.....  
.....  
.....

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

*(Ký, họ tên)*

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**

*(Ký, họ tên)*

*Lập, ngày... tháng... năm....*

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

**Ghi chú:** Đơn vị thuyết minh báo cáo quyết toán đối với từng nguồn kinh phí thực tế phát sinh tại đơn vị (trường hợp không có phát sinh thì không phải thuyết minh báo cáo).

## TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ban hành ngày 25/06/2015.
2. Luật kế toán năm 2015 số 88/2015/QH13 ban hành ngày 20/11/2015.
3. Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước.
4. Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 về Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp của Bộ trưởng Bộ Tài chính.
5. Nguyễn Văn Nhiệm (2010), *Hướng dẫn thực hành kế toán và lập báo cáo tài chính đơn vị hành chính sự nghiệp*, Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội.
6. PGS.TS. Võ Văn Nhị (2018). *Hướng Dẫn Thực Hành Kế Toán Hành Chính Sự Nghiệp theo Thông tư 107/2017/TT-BTC*. Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội.
7. Phạm Văn Liên (2012), *Bài giảng kế toán hành chính sự nghiệp*, Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội.
8. Quách Thi Hồng Liên (2012), *Câu hỏi và bài tập môn kế toán hành chính sự nghiệp*, Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội.
9. Trần Ngọc Nghĩa (2000), *Bài giảng kế toán hành chính sự nghiệp*, Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội.