

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH**



GIÁO TRÌNH

MÔN HỌC: KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

NGÀNH: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP

TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 406/QĐ ngày 05 tháng 07 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch)*

Lưu hành nội bộ

Thái Nguyên, năm 2022

LỜI MỞ ĐẦU

Trong quá trình hoạt động, các đơn vị hành chính sự nghiệp (HCSN) phải chấp hành quy định của luật ngân sách nhà nước (NSNN), các quy định về chế độ kế toán HCSN do Nhà nước ban hành. Trong khi đó, chế độ kế toán áp dụng cho đơn vị HCSN được Bộ tài chính ban hành theo Quyết định 19/2006/QĐ-BTC đã bộc lộ nhiều hạn chế cần sửa đổi để phù hợp thực tiễn. Do vậy, Bộ tài chính đã ban hành thông tư số 107/TT-BTC với nhiều quy định mới được điều chỉnh theo hướng đầy đủ, chặt chẽ hơn cho các đơn vị HCSN áp dụng.

Trên cơ sở đó, bộ môn Kế toán biên soạn, sửa đổi Giáo trình Kế toán hành chính sự nghiệp theo chế độ kế toán mới là TT107/TT-BTC nhằm phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập môn học Kế toán hành chính sự nghiệp thuộc chuyên ngành Kế toán doanh nghiệp trình độ trung cấp và cao đẳng tại trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch. Cuốn giáo trình này giúp người học hiểu và nắm được phương pháp kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp hiện nay.

Nội dung Giáo trình gồm 7 chương:

Chương 1: Tổng quan về kế toán hành chính sự nghiệp

Chương 2: Kế toán tiền

Chương 3: Kế toán vật liệu, dụng cụ

Chương 4: Kế toán các khoản thanh toán

Chương 5: Kế toán tài sản cố định

Chương 6: Kế toán thu - chi trong đơn vị hành chính sự nghiệp

Chương 7: Kế toán tổng hợp và báo cáo tài chính

Tuy nhóm tác giả đã rất cố gắng song giáo trình không tránh khỏi những khiếm khuyết nhất định. Tập thể tác giả rất mong nhận được nhiều ý kiến đóng góp chân thành của các đồng nghiệp và bạn đọc để giáo trình ngày càng hoàn thiện hơn. Mọi ý kiến đóng góp xin gửi về hòm thư: ketoancdtml@gmail.com

Nhóm tác giả

MỤC LỤC

.....	1
.....	1
LỜI MỞ ĐẦU	2
Chương 1: Tổng quan về kế toán hành chính sự nghiệp	9
Chương 1: TỔNG QUAN VỀ KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP.....	13
1. Đơn vị hành chính sự nghiệp	15
1.1. Khái niệm đơn vị hành chính sự nghiệp	15
1.2. Phân loại đơn vị kế toán hành chính sự nghiệp	15
2. Chế độ kế toán đơn vị HCSN.....	16
2.1. Về chứng từ kế toán	16
2.2. Về tài khoản kế toán	16
2.3. Về sổ kế toán.....	24
2.4. Về báo cáo quyết toán.....	24
Chương 2: KẾ TOÁN TIỀN	26
1. Kế toán tiền mặt	28
1.1. Nguyên tắc kế toán.....	28
1.2. Chứng từ sử dụng:.....	28
1.3. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 111- Tiền mặt	28
1.4. Định khoản một số nghiệp vụ chủ yếu	29
2. Kế toán tiền gửi ngân hàng, kho bạc.....	34
2.1. Nguyên tắc kế toán.....	34
2.2. Chứng từ sử dụng:.....	35
2.3. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	35
2.4. Định khoản một số nghiệp vụ kinh tế phát sinh	35
BÀI TẬP CHƯƠNG 2.....	40
Chương 3: KẾ TOÁN NGUYÊN VẬT LIỆU, CÔNG CỤ DỤNG CỤ.....	45
1. Nguyên tắc kế toán.....	47
1.1. Nguyên vật liệu	47
1.2. Công cụ dụng cụ	49

2. Phương pháp kế toán.....	50
2.1. Chứng từ sử dụng:.....	50
2.2. Tài khoản sử dụng:.....	50
2.3. Định khoản một số nghiệp vụ kinh tế phát sinh	51
BÀI TẬP CHƯƠNG 3	54
Chương 4: KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THANH TOÁN	58
1. Kế toán thanh toán với người mua.....	60
1.1. Nguyên tắc kế toán.....	60
1.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 131- Phải thu khách hàng.....	60
1.3. Định khoản một số nghiệp vụ kinh tế.....	60
2. Kế toán phải thu nội bộ.....	63
2.1. Nguyên tắc kế toán.....	63
2.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 136- Phải thu nội bộ	64
2.3. Định khoản một số nghiệp vụ kinh tế.....	64
3. Kế toán tạm chi	64
3.1. Nguyên tắc kế toán.....	64
3.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 137- Tạm chi	65
3.3. Định khoản một số nghiệp vụ kinh tế.....	66
4. Kế toán thanh toán với người bán.....	67
4.1. Nguyên tắc kế toán.....	67
4.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 331- Phải trả cho người bán.....	68
4.3. Định khoản một số nghiệp vụ kinh tế.....	68
5. Kế toán các khoản phải thu, phải trả khác	69
5.1. Nguyên tắc kế toán.....	69
5.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 138 và 338	69
5.3. Định khoản một số nghiệp vụ kinh tế.....	71
6. Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương	72
6.1. Kế toán tiền lương.....	72
6.2. Kế toán các khoản trích theo lương	76
7. Kế toán phải trả nội bộ.....	79

7.1. Nguyên tắc kế toán.....	79
7.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 336- Phải trả nội bộ	79
7.3. Định khoản một số nghiệp vụ kinh tế	80
8. Kế toán tạm thu	81
8.1. Nguyên tắc kế toán.....	81
8.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 337- Tạm thu.....	82
8.3. Định khoản một số nghiệp vụ kinh tế.....	82
9. Kế toán tạm ứng	89
9.1. Nguyên tắc kế toán.....	89
9.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 141- Tạm ứng.....	89
9.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu.....	89
10. Kế toán các khoản nhận trước chưa ghi thu.....	90
10.1. Nguyên tắc kế toán.....	90
10.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu	90
10.3. Định khoản một số nghiệp vụ kinh tế.....	91
BÀI TẬP CHƯƠNG 4.....	93
Chương 5: KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH.....	98
1. Kế toán tài sản cố định hữu hình.....	100
1.1. Nguyên tắc kế toán.....	100
1.2. Chứng từ sử dụng:.....	101
1.3. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 211- Tài sản cố định hữu hình.....	101
1.4. Định khoản một số nghiệp vụ kinh tế	102
2. Kế toán tài sản cố định vô hình.....	115
2.1. Nguyên tắc kế toán.....	115
2.2. Chứng từ sử dụng:.....	116
2.3. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 213- Tài sản cố định vô hình.....	116
2.4. Định khoản một số nghiệp vụ kinh tế	116
BÀI TẬP CHƯƠNG 5.....	119

Chương 6: KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THU – CHI TRONG ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP	123
1. Kế toán các khoản thu trong đơn vị HCSN	125
1.1. Kế toán thu hoạt động do NSNN cấp	125
1.2. Kế toán thu viện trợ, vay nợ nước ngoài	129
1.3. Kế toán thu phí được khấu trừ, để lại	132
2. Kế toán các khoản chi trong đơn vị sự nghiệp.....	135
2.1. Kế toán chi phí hoạt động	135
2.2. Kế toán chi phí từ viện trợ, vay nợ nước ngoài	139
2.3. Kế toán chi phí hoạt động thu phí.....	142
BÀI TẬP CHƯƠNG 6.....	144
Chương 7: KẾ TOÁN TỔNG HỢP VÀ BÁO CÁO TÀI CHÍNH.....	148
1. Kế toán tổng hợp.....	150
1.1. Quyết toán tạm ứng.....	150
1.2. Quyết toán cuối năm.....	150
2. Báo cáo tài chính.....	152
2.1. Báo cáo tài chính.....	152
2.2. Báo cáo quyết toán.....	155

GIÁO TRÌNH MÔN HỌC

1. Tên môn học: KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

2. Mã môn học: MH21

3. Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của môn học:

3.1. Vị trí: Kế toán hành chính sự nghiệp là môn học thuộc nhóm môn học chuyên môn trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp ngành *Kế toán doanh nghiệp*.

3.2. Tính chất: Giáo trình cung cấp kiến thức, kỹ năng và năng lực tự chủ và trách nhiệm cho người học liên quan đến kế toán tại đơn vị hành chính sự nghiệp, gồm có: tổng quan về kế toán hành chính sự nghiệp, kế toán tiền, kế toán vật liệu dụng cụ, kế toán các khoản thanh toán, kế toán tài sản cố định, kế toán các khoản thu – chi trong đơn vị hành chính sự nghiệp, kế toán tổng hợp và báo cáo tài chính. Qua đó, người học đang học tập tại trường sẽ: (1) có bộ giáo trình phù hợp với chương trình đào tạo của trường; (2) dễ dàng tiếp thu cũng như vận dụng các kiến thức và kỹ năng được học vào môi trường học tập và thực tế thuộc lĩnh vực kế toán hành chính sự nghiệp.

3.3. Ý nghĩa và vai trò của môn học: Kế toán hành chính sự nghiệp là môn học khoa học mang tính lý thuyết và dành cho đối tượng là người học thuộc các chuyên ngành kế toán doanh nghiệp, kế toán tổng hợp, kiểm toán. Nội dung chủ yếu của môn học này nhằm cung cấp các kiến thức và kỹ năng thuộc lĩnh vực kế toán hành chính sự nghiệp: (1) Nhận biết được các thông tin thuộc lĩnh vực kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp; Giải thích được một số nội dung: Tổng quan về kế toán hành chính sự nghiệp, biết ghi chép các nghiệp vụ phát sinh trong đơn vị hành chính sự nghiệp. Qua đó, giáo trình cung cấp phương pháp kế toán hành chính sự nghiệp: chứng từ, tài khoản, định khoản các nghiệp vụ chủ yếu.

4. Mục tiêu của môn học:

4.1. Về kiến thức:

Nhận diện và mô tả được các phần hành kế toán: Vốn bằng tiền, đầu tư tài chính, hàng tồn kho, tài sản cố định, thanh toán, kế toán các khoản thu - chi, kế toán tổng hợp và báo cáo tài chính trong đơn vị hành chính sự nghiệp.

4.2. Về kỹ năng:

Biết định khoản, ghi sổ kế toán tổng hợp và chi tiết các phần hành kế toán: Vốn bằng tiền, hàng tồn kho, tài sản cố định, thanh toán, thu - chi, báo cáo tài chính trong đơn vị hành chính sự nghiệp.

4.3 Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

Ý thức được tầm quan trọng và ý nghĩa thực tiễn của kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp; thận trọng khi định khoản và ghi sổ kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp; tuân thủ các chế độ kế toán do Nhà nước ban hành; có đạo đức lương tâm nghề nghiệp.

5. Nội dung của môn học

5.1. Chương trình khung

Mã MH	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/BT/thảo luận	Kiểm tra
I	Các môn học chung	20	435	157	255	23
MH1	Chính trị	4	75	41	29	5
MH2	Pháp luật	2	30	18	10	2
MH3	Giáo dục thể chất	2	60	5	51	4
MH4	Giáo dục QPAN	4	75	36	35	4
MH5	Tin học	3	75	15	58	2
MH6	Tiếng Anh	5	120	42	72	6
II	Các môn học, mô đun chuyên môn ngành, nghề	87	2100	724	1303	73
II.1	Môn học, mô đun cơ sở	15	225	211	0	14
MH7	Phân tích hoạt động KD	2	30	28	-	2
MH8	Pháp luật kinh tế	2	30	28	-	2
MH9	Soạn thảo văn bản	2	30	28	-	2
MH10	Thông kê kinh doanh	2	30	28	-	2
MH11	Tài chính - Tiền tệ	2	30	28	-	2
MH12	Nguyên lý kế toán	3	45	43	-	2
MH13	Tín dụng và thanh toán QT	2	30	28	-	2
II.2	Môn học, mô đun chuyên môn ngành, nghề	68	1815	457	1303	55
MH14	Tiếng Anh chuyên ngành TM	4	60	57	-	3
MH15	Thuế	4	60	57	-	3
MH16	Tài chính doanh nghiệp	4	60	57	-	3
MH17	Kế toán doanh nghiệp I	3	45	43	-	2
MH18	Kế toán doanh nghiệp II	3	45	43	-	2
MH19	Kế toán TM - dịch vụ	3	45	43	-	2

MH20	Kế toán sản xuất xây lắp	3	45	43	-	2
MH21	Kế toán HCSN	3	45	43	-	2
MH22	Kế toán DN vừa và nhỏ	3	45	43	-	2
MH23	Kế toán quản trị	2	30	28	-	2
MH24	Thực hành Kế toán máy	3	90		84	6
MH25	Thực hành kê khai thuế	2	60		54	6
MH26	Thực hành tổng hợp I	7	210		200	10
MH27	Thực hành tổng hợp II	7	210		200	10
MH28	Thực tập tốt nghiệp	17	765		765	0
II.3	Môn học tự chọn (chọn 2 trong 4)	4	60	56	0	4
MH29	Thương mại điện tử	2	30	28	-	2
MH30	Quản lý chất lượng dịch vụ	2	30	28	-	2
MH31	Marketing căn bản	2	30	28	-	2
MH32	Kế toán ngân sách xã phường	2	30	28	-	2
Tổng cộng		107	2535	881	1558	96

5.2. Chương trình chi tiết môn học

Số TT	Tên chương	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Tổng quan về kế toán hành chính sự nghiệp	2	2		
2	Chương 2: Kế toán tiền	4	4		
3	Chương 3: Kế toán vật liệu và dụng cụ	4	4		
4	Chương 4: Kế toán các khoản thanh toán	14	13		1
5	Chương 5: Kế toán tài sản cố định	12	11		1
6	Chương 6: Kế toán các khoản thu - chi trong đơn vị hành chính sự nghiệp	6	6		
7	Chương 7: Kế toán tổng hợp và báo cáo tài chính	3	3		
Cộng		45	43		2

6. Điều kiện thực hiện môn học:

6.1. Phòng học Lý thuyết/Thực hành: Đáp ứng phòng học chuẩn

6.2. Trang thiết bị dạy học: Projektor, máy vi tính, bảng, phấn

6.3. Học liệu, dụng cụ, mô hình, phương tiện: Giáo trình, mô hình học tập,...

6.4. Các điều kiện khác: Người học tìm hiểu thực tế về công tác xây dựng phương án khắc phục và phòng ngừa rủi ro tại doanh nghiệp.

7. Nội dung và phương pháp đánh giá:

7.1. Nội dung:

- Kiến thức: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức
- Kỹ năng: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Trong quá trình học tập, người học cần:
 - + Nghiên cứu bài trước khi đến lớp.
 - + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
 - + Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.
 - + Nghiêm túc trong quá trình học tập.

7.2. Phương pháp:

Người học được đánh giá tích lũy môn học như sau:

7.2.1. Cách đánh giá

- Áp dụng quy chế tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 04/2022/TT-LĐTĐ, ngày 30/3/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội

- Hướng dẫn thực hiện quy chế đào tạo áp dụng tại Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch như sau

Điểm đánh giá	Trọng số
+ Điểm kiểm tra thường xuyên (Hệ số 1)	40%
+ Điểm kiểm tra định kỳ (Hệ số 2)	
+ Điểm thi kết thúc môn học	60%

7.2.2. Phương pháp đánh giá

Phương pháp đánh giá	Phương pháp tổ chức	Hình thức kiểm tra	Thời điểm kiểm tra
Thường xuyên	Viết/ Thuyết trình	Tự luận/ Trắc nghiệm/ Báo cáo	

Định kỳ	Viết/ Thuyết trình	Tự luận/ Trắc nghiệm/ Báo cáo	Sau 24 giờ và sau 36 giờ
Kết thúc môn học	Viết	Tự luận và trắc nghiệm	Sau 45 giờ

7.2.3. Cách tính điểm

- Điểm đánh giá thành phần và điểm thi kết thúc môn học được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

- Điểm môn học là tổng điểm của tất cả điểm đánh giá thành phần của môn học nhân với trọng số tương ứng. Điểm môn học theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được quy đổi sang điểm chữ và điểm số theo thang điểm 4 theo quy định của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về đào tạo theo tín chỉ.

8. Hướng dẫn thực hiện môn học

8.1. Phạm vi, đối tượng áp dụng: Đối tượng cao đẳng kế toán doanh nghiệp

8.2. Phương pháp giảng dạy, học tập môn học

8.2.1. Đối với người dạy

* **Lý thuyết:** Áp dụng phương pháp dạy học tích cực bao gồm: thuyết trình ngắn, nêu vấn đề, hướng dẫn đọc tài liệu, bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận....

* **Bài tập:** Phân chia nhóm nhỏ thực hiện bài tập theo nội dung đề ra.

* **Thảo luận:** Phân chia nhóm nhỏ thảo luận theo nội dung đề ra.

* **Hướng dẫn tự học theo nhóm:** Nhóm trưởng phân công các thành viên trong nhóm tìm hiểu, nghiên cứu theo yêu cầu nội dung trong bài học, cả nhóm thảo luận, trình bày nội dung, ghi chép và viết báo cáo nhóm.

8.2.2. Đối với người học:

Người học phải thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Nghiên cứu kỹ bài học tại nhà trước khi đến lớp. Các tài liệu tham khảo sẽ được cung cấp nguồn trước khi người học vào học môn học này (trang web, thư viện, tài liệu...)

- Tham dự tối thiểu 80% các buổi giảng lý thuyết. Nếu người học vắng 20% số tiết lý thuyết phải học lại môn học mới được tham dự kì thi lần sau.

- Tự học và thảo luận nhóm: là một phương pháp học tập kết hợp giữa làm việc theo nhóm và làm việc cá nhân. Một nhóm gồm 8-10 người học sẽ được cung cấp chủ đề thảo luận trước khi học lý thuyết, thực hành. Mỗi người học sẽ chịu trách nhiệm về 1 hoặc một số nội dung trong chủ đề mà nhóm đã phân công để phát triển và hoàn thiện tốt nhất toàn bộ chủ đề thảo luận của nhóm.

- Tham dự đủ các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

- Tham dự thi kết thúc môn học.
- Chủ động tổ chức thực hiện giờ tự học.

9. Tài liệu tham khảo:

- [1] PGS.TS. Nghiêm Văn Lợi, 2017, Giáo trình kế toán hành chính sự nghiệp. NXB lao động
- [2] Thông tư 107/2017/TT-BTC ban hành ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ tài chính.

Chương 1: TỔNG QUAN VỀ KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

❖ GIỚI THIỆU CHƯƠNG 1

Chương 1 là chương giới thiệu bức tranh tổng quan về một số nội dung cơ bản như đơn vị hành chính sự nghiệp và chế độ kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp để người học có được kiến thức nền tảng và dễ dàng tiếp cận nội dung môn học ở những chương tiếp theo.

❖ MỤC TIÊU CHƯƠNG 1

Sau khi học xong chương này, người học có khả năng:

- **Về kiến thức:**
 - *Trình bày và giải thích được khái niệm, phân loại đơn vị hành chính sự nghiệp.*
 - *Trình bày và giải thích được chứng từ, tài khoản và các sổ sách liên quan kế toán hành chính sự nghiệp*
 - *Vận dụng được các nội dung trong thực tế.*
- **Về kỹ năng:**
 - *Nhận diện được 2 nội dung của kế toán hành chính sự nghiệp: đơn vị hành chính sự nghiệp và chế độ kế toán hành chính sự nghiệp*
 - *Phân tích được những công việc kế toán cần làm trong đơn vị hành chính sự nghiệp*
- **Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:**
 - *Ý thức được tầm quan trọng và ý nghĩa thực tiễn của kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp*
 - *Cân nhắc khi ghi chép các nghiệp vụ kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp.*
 - *Tuân thủ nội quy, quy định nơi làm việc.*

❖ PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP CHƯƠNG 1

- *Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận và bài tập chương 1 (cá nhân hoặc nhóm).*
- *Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (chương 1) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận và bài tập tình huống chương 1 theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định.*

❖ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG 1

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Không
- **Trang thiết bị máy móc:** Máy chiếu và các thiết bị dạy học khác
- **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, phim ảnh, và các tài liệu liên quan.
- **Các điều kiện khác:** Không có

❖ KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG 1

- **Nội dung:**
 - ✓ **Kiến thức:** Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức
 - ✓ **Kỹ năng:** Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.
 - ✓ **Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Trong quá trình học tập, người học cần:
 - + Nghiên cứu bài trước khi đến lớp
 - + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
 - + Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.
 - + Nghiêm túc trong quá trình học tập.
- **Phương pháp:**
 - ✓ **Điểm kiểm tra thường xuyên:** Không có
 - ✓ **Kiểm tra định kỳ lý thuyết:** không có

❖ NỘI DUNG CHƯƠNG 1

1. Đơn vị hành chính sự nghiệp

1.1. Khái niệm đơn vị hành chính sự nghiệp

Đơn vị hành chính sự nghiệp thực chất là tên gọi chung của hai cụm từ: cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp.

- Các cơ quan hành chính: là hệ thống các cơ quan quyền lực Nhà nước từ Trung ương đến địa phương bao gồm cả các Viện kiểm sát đến các Toà án nhân dân các cấp. Ví dụ: Quốc hội, UBND các cấp, ...

- Các đơn vị sự nghiệp: là các đơn vị do các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền thành lập để thực hiện chức năng riêng của từng ban, ngành, lĩnh vực. Ví dụ: bệnh viện, trường học, UBND...

1.2. Phân loại đơn vị kế toán hành chính sự nghiệp

Có nhiều tiêu chí để phân loại các đơn vị hành chính sự nghiệp. Tuy nhiên, để phù hợp với việc hạch toán kế toán trong các loại đơn vị hành chính sự nghiệp thì cách phân loại theo đặc trưng riêng của từng đơn vị là phổ biến nhất, bao gồm:

- Đơn vị hành chính sự nghiệp có thu: là các đơn vị HCSN có phát sinh các khoản thu bù đắp chi phí ngoài nguồn thu từ Ngân sách Nhà nước. Ví dụ: bệnh viện có thu khoản viện phí, trường học có thu học phí, ...

- Đơn vị hành chính sự nghiệp đơn thuần: là các đơn vị có nguồn thu chủ yếu là từ Ngân sách Nhà nước và dùng khoản thu đó để trang tr chi phí. Ví dụ: Sở tài chính, phòng ban các cấp Huyện, xã, ...

- Đơn vị hành chính sự nghiệp SXKD: là các đơn vị có sử dụng kinh phí của NSNN nhưng có thực hiện thêm hoạt động SXKD nữa. Ví dụ: Trung tâm giống cây trồng vật nuôi của tỉnh, huyện, ...

- Đơn vị hành chính sự nghiệp dự án: là các đơn vị có sử dụng kinh phí Nhà nước cấp để thực hiện các dự án mang tính chất xã hội như: dự án tuyên truyền sức khỏe sinh sản vị thành niên của trung tâm y tế, ...

Ngoài ra còn có các cách phân loại theo hệ thống dọc của cùng 1 ngành bao gồm đơn vị dự toán các cấp 1, cấp 2, cấp 3, cấp cơ sở; hay cách phân loại theo nguồn gốc của nguồn kinh phí của đơn vị bao gồm: đơn vị hành chính sự nghiệp tự chủ hoàn toàn, tự chủ 1 phần và sử dụng hoàn toàn kinh phí của Ngân sách Nhà nước.

2. Chế độ kế toán đơn vị HCSN

Ngày 10/10/2017, Bộ Tài chính đã ban hành Thông tư số 107/2017/TT-BTC hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp và áp dụng từ ngày 01/01/2018 thay thế Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 và Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính.

Theo đó, Thông tư này hướng dẫn cụ thể về các vấn đề sau đây:

- Danh mục biểu mẫu và phương pháp lập chứng từ kế toán bắt buộc;
- Danh mục hệ thống tài khoản và phương pháp hạch toán tài khoản kế toán;
- Danh mục mẫu sổ và phương pháp lập sổ kế toán;
- Danh mục mẫu báo cáo và phương pháp lập và trình bày báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách của các đơn vị tại Điều 2 của Thông tư này.

Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp có một số điểm mới:

2.1. Về chứng từ kế toán

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 và không được sửa đổi biểu mẫu chứng từ thuộc loại bắt buộc.

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.

2.2. Về tài khoản kế toán

Theo quy định tại Thông tư này thì hệ thống tài khoản có nhiều sự thay đổi bao gồm 10 loại, trong đó:

Tài khoản loại 1 đến loại 9 được hạch toán kép (hạch toán bút toán đối ứng giữa các tài khoản) dùng để kế toán tài chính phản ánh tình hình: tài sản, công nợ, nguồn vốn, doanh thu, chi phí, thặng dư (thâm hụt) của đơn vị trong kỳ kế toán.

Tài khoản loại 0 là tài khoản ngoài bảng, được hạch toán đơn (không hạch toán bút toán đối ứng giữa các tài khoản) dùng để kế toán thu, chi ngân sách nhà nước (gọi tắt là kế toán ngân sách) đối với các đơn vị được ngân sách nhà nước cấp kinh phí. Nếu một nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh mà liên quan đến thu, chi ngân sách nhà nước thì kế toán vừa phải hạch toán kế toán tài chính và đồng thời hạch toán kế toán ngân sách. Cụ thể hệ thống tài khoản như sau:

Số TT	SH TK cấp 1	SH TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng
-------	-------------	----------------	---------------	-----------------

A			CÁC TÀI KHOẢN TRONG BẢNG	
			LOẠI 1	
1	111		Tiền mặt	Mọi đơn vị
		1111	Tiền Việt Nam	
		1112	Ngoại tệ	
2	112		Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	Mọi đơn vị
		1121	Tiền Việt Nam	
		1122	Ngoại tệ	
3	113		Tiền đang chuyển	Mọi đơn vị
4	121		Đầu tư tài chính	Đơn vị sự nghiệp
5	131		Phải thu khách hàng	Mọi đơn vị
6	133		Thuế GTGT được khấu trừ	Mọi đơn vị
		1331	Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hóa, dịch vụ	
		1332	Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ	
7	136		Phải thu nội bộ	Mọi đơn vị
8	137		Tạm chi	Mọi đơn vị
		1371	Tạm chi bổ sung thu nhập	
		1374	Tạm chi từ dự toán ứng trước	
		1378	Tạm chi khác	
9	138		Phải thu khác	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		Tạm ứng	Mọi đơn vị
11	152		Nguyên liệu, vật liệu	Mọi đơn vị
12	153		Công cụ, dụng cụ	Mọi đơn vị
13	154		Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang	Đơn vị sự nghiệp
14	155		Sản phẩm	Đơn vị sự nghiệp
15	156		Hàng hóa	Đơn vị sự nghiệp
			LOẠI 2	
16	211		Tài sản cố định hữu hình	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	213		Tài sản cố định vô hình	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	214		Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ	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	241		Xây dựng cơ bản dở dang	Đơn vị có phát sinh
		2411	Mua sắm TSCĐ	
		2412	Xây dựng cơ bản	
		2413	Nâng cấp TSCĐ	
20	242		Chi phí trả trước	Mọi đơn vị
21	248		Đặt cọc, ký quỹ, ký cược	Mọi đơn vị
			LOẠI 3	
22	331		Phải trả cho người bán	Mọi đơn vị
23	332		Các khoản phải nộp theo lương	Mọi đơn vị
		3321	Bảo hiểm xã hội	
		3322	Bảo hiểm y tế	
		3323	Kinh phí công đoàn	
		3324	Bảo hiểm thất nghiệp	
24	333		Các khoản phải nộp nhà nước	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	334		Phải trả người lao động	Mọi đơn vị
		3341	Phải trả công chức, viên chức	
		3348	Phải trả người lao động khác	
26	336		Phải trả nội bộ	Mọi đơn vị
27	337		Tạm thu	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	338		Phải trả khác	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	348		Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược	Đơn vị sự nghiệp
30	353		Các quỹ đặc thù	Đơn vị sự nghiệp
31	366		Các khoản nhận trước chưa ghi thu	Mọi đơn vị
		3661	NSNN cấp	
		36611	<i>Giá trị còn lại của TSCĐ</i>	
		36612	<i>Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho</i>	
		3662	Viện trợ, vay nợ nước ngoài	
		36621	<i>Giá trị còn lại của TSCĐ</i>	
		36622	<i>Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho</i>	
		3663	Phí được khấu trừ, để lại	
		36631	<i>Giá trị còn lại của TSCĐ</i>	
		36632	<i>Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho</i>	
		3664	Kinh phí đầu tư XD CB	
			LOẠI 4	

32	411		Nguồn vốn kinh doanh	Đơn vị sự nghiệp
33	413		Chênh lệch tỷ giá hối đoái	Mọi đơn vị
34	421		Thặng dư (thâm hụt) lũy kế	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	431		Các quỹ	Mọi đơn vị
		4311	Quỹ khen thưởng	
		43111	<i>NSNN cấp</i>	
		43118	<i>Khác</i>	
		4312	Quỹ phúc lợi	
		43121	<i>Quỹ phúc lợi</i>	
		43122	<i>Quỹ phúc lợi hình thành TSCĐ</i>	
		4313	Quỹ bổ sung thu nhập	
		4314	Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp	
		43141	<i>Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp</i>	
		43142	<i>Quỹ PTHĐSN hình thành TSCĐ</i>	
		4315	Quỹ dự phòng ổn định thu nhập	Cơ quan nhà nước
36	468		Nguồn cải cách tiền lương	Mọi đơn vị
			LOẠI 5	
37	511		Thu hoạt động do NSNN cấp	Mọi đơn vị
		5111	Thường xuyên	
		5112	Không thường xuyên	
		5118	Thu hoạt động khác	
38	512		Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài	Đơn vị có nhận viện trợ, vay nợ nước ngoài
		5121	Thu viện trợ	
		5122	Thu vay nợ nước ngoài	
39	514		Thu phí được khấu trừ, để lại	Đơn vị có thu phí được khấu trừ, để lại
40	515		Doanh thu tài chính	Đơn vị sự nghiệp
41	531		Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ	Đơn vị sự nghiệp
			LOẠI 6	

42	611		Chi phí hoạt động	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	612		Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài	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	614		Chi phí hoạt động thu phí	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	615		Chi phí tài chính	Đơn vị sự nghiệp
46	632		Giá vốn hàng bán	Đơn vị sự nghiệp
47	642		Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ	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	652		Chi phí chưa xác định đối tượng chịu chi phí	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	
			LOẠI 7	
49	711		Thu nhập khác	Mọi đơn vị
		7111	Thu nhập từ thanh lý, nhượng bán tài sản	
		7118	Thu nhập khác	
			LOẠI 8	
50	811		Chi phí khác	Mọi đơn vị
		8111	Chi phí thanh lý, nhượng bán tài sản	
		8118	Chi phí khác	
51	821		Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp	Đơn vị sự nghiệp
			LOẠI 9	
52	911		Xác định kết quả	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			CÁC TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG	
1	001		Tài sản thuê ngoài	
2	002		Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công	
3	004		Kinh phí viện trợ không hoàn lại	
		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		Dự toán vay nợ nước ngoài	
		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		Ngoại tệ các loại	
6	008		Dự toán chi hoạt động	
		0081	Năm trước	
		00811	<i>Dự toán chi thường xuyên</i>	
		008111	<i>Tạm ứng</i>	
		008112	<i>Thực chi</i>	
		00812	Dự toán chi không thường xuyên	
		008121	<i>Tạm ứng</i>	
		008122	<i>Thực chi</i>	
		0082	Năm nay	
		00821	<i>Dự toán chi thường xuyên</i>	
		008211	<i>Tạm ứng</i>	
		008212	<i>Thực chi</i>	
		00822	Dự toán chi không thường xuyên	
		008221	<i>Tạm ứng</i>	
		008222	<i>Thực chi</i>	
7	009		Dự toán đầu tư XDCB	
		0091	Năm trước	
		00911	<i>Tạm ứng</i>	
		00912	<i>Thực chi</i>	
		0092	Năm nay	
		00921	<i>Tạm ứng</i>	
		00922	<i>Thực chi</i>	
		0093	Năm sau	
		00931	<i>Tạm ứng</i>	
		00932	<i>Thực chi</i>	
8	012		Lệnh chi tiền thực chi	
		0121	Năm trước	
		01211	<i>Chi thường xuyên</i>	
		01212	<i>Chi không thường xuyên</i>	
		0122	Năm nay	
		01221	<i>Chi thường xuyên</i>	
		01222	<i>Chi không thường xuyên</i>	
9	013		Lệnh chi tiền tạm ứng	
		0131	Năm trước	
		01311	<i>Chi thường xuyên</i>	
		01312	<i>Chi không thường xuyên</i>	

		0132	Năm nay	
		01321	Chi thường xuyên	
		01322	Chi không thường xuyên	
10	014		Phí được khấu trừ, để lại	
		0141	Chi thường xuyên	
		0142	Chi không thường xuyên	
11	018		Thu hoạt động khác được để lại	
		0181	Chi thường xuyên	
		0182	Chi không thường xuyên	

2.3. Về sổ kế toán

Tất cả các nghiệp vụ tài chính và kinh tế phát sinh có liên quan đến đơn vị kế toán đều bắt buộc phải được ghi chép trong sổ kế toán. Đồng thời, phải mở sổ kế toán để theo dõi riêng các nguồn ngân sách sử dụng từ nguồn viên trợ, trợ cấp từ bên ngoài.

Mỗi đơn vị kế toán chỉ sử dụng một hệ thống sổ kế toán cho một kỳ kế toán năm, bao gồm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết.

Đối với sổ kế toán có các mẫu sổ sau:

- Sổ Nhật ký: đây là loại sổ ghi lại các phát sinh về nghiệp vụ kinh tế tài chính theo thời gian.

- Sổ Cái: đây là loại sổ ghi lại các phát sinh về nghiệp vụ kinh tế tài chính theo nội dung kinh tế. Những số liệu ghi trên sổ này sẽ phản ánh rõ về tình hình tài sản các đơn vị cũng như nguồn kinh phí và tình hình sử dụng kinh phí của đơn vị hành chính, sự nghiệp.

- Sổ thẻ kế toán chi tiết: Đây là sổ ghi lại tình hình tài chính chi tiết nhất của các đơn vị hành chính, sự nghiệp và những điều này thì sổ Cái chưa phản ánh hết.

2.4. Về báo cáo quyết toán

Đối với Thông tư số 107/2017/TT-BTC thì kỳ hạn lập báo cáo tài chính vào cuối kỳ kế toán năm (thời điểm 31/12) theo quy định của Luật Kế toán.

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

Đối với báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước: Đơn vị lập báo cáo theo kỳ kế toán năm. Số liệu lập báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hằng năm là số liệu thu, chi của năm ngân sách, tính đến hết thời gian chính lý quyết toán ngân sách nhà nước (ngày 31/1 năm sau) theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước. Báo cáo quyết toán kinh phí nguồn khác: Đơn vị lập báo cáo

quyết toán năm. Đơn vị phải lập báo cáo quyết toán khi kết thúc kỳ kế toán năm (sau ngày 31/12). Trường hợp pháp luật có quy định lập báo cáo theo kỳ kế toán khác thì ngoài báo cáo quyết toán năm đơn vị phải lập cả báo cáo theo kỳ kế toán đó.

❖ TÓM TẮT CHƯƠNG 1

Trong chương này, một số nội dung chính được giới thiệu:

- Đơn vị hành chính sự nghiệp: khái niệm, phân loại và những tác động.
- Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp: chứng từ, tài khoản, sổ và báo cáo

❖ CÂU HỎI VÀ TÌNH HUỐNG THẢO LUẬN CHƯƠNG 1

Câu hỏi 1. Ghép hợp các thuật ngữ cho sẵn với nội dung tương ứng.

Thuật ngữ	Nội dung
1. Đơn vị hành chính	a. Là các đơn vị do các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền thành lập để thực hiện chức năng riêng của từng ban, ngành, lĩnh vực. Ví dụ: bệnh viện, trường học, UBND...
2. Đơn vị sự nghiệp	b. Là những giấy tờ, vật mang tin chứng minh nghiệp vụ kinh tế tài chính đã phát sinh và thực sự hoàn thành làm căn cứ ghi sổ kế toán.
3. Tài khoản kế toán	c. Là hệ thống các cơ quan quyền lực Nhà nước từ Trung ương đến địa phương bao gồm cả các Viện kiểm sát đến các Tòa án nhân dân các cấp. Ví dụ: Quốc hội, UBND các cấp, ...
4. Chứng từ kế toán	d. Là một phương pháp kế toán dùng để phản ánh thường xuyên, liên tục và có hệ thống các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh theo từng đối tượng kế toán cụ thể.

Câu hỏi 2. Chế độ kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp quy định những nội dung gì?

Câu hỏi 3: Hệ thống tài khoản kế toán trong chế độ kế toán hành chính sự nghiệp có điểm gì giống và khác chế độ kế toán doanh nghiệp?

Chương 2: KẾ TOÁN TIỀN

❖ GIỚI THIỆU CHƯƠNG 2

Chương 2 là chương hướng dẫn thực hiện các nghiệp vụ kế toán liên quan đến tiền trong đơn vị hành chính sự nghiệp để người học có kiến thức cũng như kỹ năng ghi sổ các nghiệp vụ tăng giảm tiền mặt, tiền gửi đúng chế độ.

❖ MỤC TIÊU CHƯƠNG 2

Sau khi học xong chương này, người học có khả năng:

- **Về kiến thức:**
 - Trình bày và giải thích được nguyên tắc kế toán tiền
 - Trình bày và giải thích được chứng từ, tài khoản và các sổ sách liên quan kế toán tiền mặt, tiền gửi ngân hàng kho bạc
 - Vận dụng được các nội dung trong thực tế.
- **Về kỹ năng:**
 - Nhận diện được 2 nội dung của kế toán tiền: kế toán tiền mặt và kế toán tiền gửi ngân hàng kho bạc
 - Lập chứng từ, định khoản và ghi sổ nghiệp vụ liên quan kế toán vốn bằng tiền.
- **Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:**
 - Ý thức được tầm quan trọng và ý nghĩa thực tiễn của kế toán tiền trong đơn vị hành chính sự nghiệp
 - Cân nhắc khi ghi chép các nghiệp vụ kế toán tiền trong đơn vị hành chính sự nghiệp.
 - Tuân thủ nội quy, quy định nơi làm việc.

❖ PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP CHƯƠNG 2

- Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận và bài tập chương 2 (cá nhân hoặc nhóm).
- Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (chương 2) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận và bài tập tình huống chương 2 theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định.

❖ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG 2

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Không
- **Trang thiết bị máy móc:** Máy chiếu và các thiết bị dạy học khác

- **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, phim ảnh, và các tài liệu liên quan.

- **Các điều kiện khác:** Không có

❖ KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG 2

- **Nội dung:**

✓ **Kiến thức:** Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức

✓ **Kỹ năng:** Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.

✓ **Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Trong quá trình học tập, người học cần:

+ Nghiên cứu bài trước khi đến lớp

+ Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.

+ Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.

+ Nghiêm túc trong quá trình học tập.

- **Phương pháp:**

✓ **Điểm kiểm tra thường xuyên:** Không có

✓ **Kiểm tra định kỳ lý thuyết:** không có

❖ NỘI DUNG CHƯƠNG 2

1. Kế toán tiền mặt

1.1. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình thu, chi, tồn quỹ tiền mặt của đơn vị, bao gồm tiền Việt Nam, ngoại tệ.

- Chi phản ánh vào TK 111- Tiền mặt về giá trị tiền mặt, ngoại tệ 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

1.2. Chứng từ sử dụng:

Phiếu thu, biên lai thu tiền, phiếu chi, giấy báo Nợ, giấy báo Có...

1.3. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 111- Tiền mặt

Bên Nợ: Các khoản tiền mặt tăng, do:

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

Bên Có: Các khoản tiền mặt giảm, do:

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

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

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

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

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

ng nghiệp vụ kinh tế phát sinh

1.4. Định khoản một số nghiệp vụ chủ yếu

a. Rút TGKB nhập quỹ tiền mặt

Nợ TK 111: Tiền mặt (chi tiết tài khoản 1111, 1112)

Có TK 112: Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (chi tiết tài khoản 1121, 1122)

Ví dụ

Ngày 01/03/2018, đơn vị rút tiền gửi kho bạc tại TK 0105123369 - Kho bạc nhà nước Quận Ba Đình về quỹ tiền mặt để chi theo lệnh chi tiền, số tiền: 50.000.000đ.

+ Nợ TK 111 50.000.000

 Có TK 112 50.000.000

+ Có TK 012: 50.000.000

b. Trường hợp rút tạm ứng dự toán chi hoạt động về quỹ tiền mặt của đơn vị để chi tiêu:

* 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).

* 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.

* 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.

* 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.

* 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.

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

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

Đồng thời, ghi:

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

c. Nhận các khoản kinh phí bằng tiền mặt, tiền gửi

Nợ TK 111: Tiền mặt

Nợ TK 112: Tiền gửi

Có TK 3372: Viện trợ, vay nợ nước ngoài

Có TK 3371: Tạm ứng kinh phí hoạt động bằng tiền mặt.

Có TK 5111: Thường xuyên.

(Phần nhận kinh phí hoạt động, kinh phí thực hiện đề tài dự án, kinh phí theo đơn đặt hàng, kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản theo dự toán được giao, thì đồng thời ghi Có TK 008211, 008221, 008222, 00921, 00922)

Chú ý: Các trường hợp: + Rút tạm ứng dự toán về quỹ tiền mặt

+ NS cấp bằng lệnh chi tiền vào TK tiền gửi

+ Khoản thu kinh phí hoạt động khác bằng tiền

=> Phán ánh vào TK 337-tạm thu

=> Khi xuất quỹ hoặc rút tiền gửi ra sử dụng tính vào chi phí thì mới kết chuyển từ TK 337 sang TK tương ứng 511, 512, 514

Ví dụ: 1. Ngày 1/2/2018: Rút tạm ứng dự toán về nhập quỹ tiền mặt 100.000.000

2. Ngày 5/2/2018: Xuất quỹ tiền mặt mua văn phòng phẩm dùng ngay cho hoạt động sự nghiệp 5.000.000

1a. Nợ TK 111	100.000.000
Có TK 337	100.000.000
Có TK 008:	100.000.000
2. Nợ TK 611	5.000.000
Có TK 111	5.000.000

Đồng thời: Nợ TK 337/Có TK 511: 5.000.000

d. Thu phí, lệ phí và các khoản thu sự nghiệp khác

Nợ TK 111: Tiền mặt

Nợ TK 112: Tiền gửi ngân hàng, KB

 Có TK 3373: Tạm thu phí, lệ phí

Khi xác định được số phí, lệ phí được khấu trừ, để lại tại đơn vị, đơn vị hạch toán Nợ 014

Ví dụ

Ngày 01/03/2018, thu tiền học phí tháng 03, số tiền 50.000.000đ bằng tiền mặt

Nợ TK 111	50.000.000
Có TK 337	50.000.000

e. Thu tiền bán sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ

* Nếu bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ

Nợ TK 111: Tiền mặt,

Nợ TK 112

 Có TK 531: Doanh thu hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ (Giá bán chưa thuế GTGT)

 Có TK 3331: Thuế GTGT phải nộp (Số thuế VAT đầu ra tương ứng)

* Nếu bán sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc chịu thuế GTGT nhưng tính thuế theo phương pháp trực tiếp

Nợ TK 111: Tiền mặt

Nợ TK 112

 Có TK 531: Doanh thu hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ (Tổng giá trị thanh toán)

f. Thu hồi các khoản công nợ, phải thu

Nợ TK 111 Tiền mặt

Nợ TK 112

 Có TK 131/141

g. Khi đơn vị vay tiền về nhập quỹ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

 Có TK 338- Phải trả khác (3382).

h. 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.

i. 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.

k. 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.

l. 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).

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

* 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).

* Phản ánh số chi cho lễ mở thầu, 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.

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

* 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).

* 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.

* Xử lý chênh lệch thu, chi:

- Trường hợp thu lớn hơn chi, theo quy định của cơ chế quản lý tài chính phân chênh lệch đó được bổ sung vào nguồn thu hoạt động (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.

o. 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).

p. 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).

q. 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.

r. 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.

s. 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.

t. 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.

u. 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.

2. Kế toán tiền gửi ngân hàng, kho bạc

2.1. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này phản ánh số hiện có, tình hình biến động 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).

- Căn cứ để hạch toán trên TK 112- 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.

- 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 XD CB 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.

- 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.

2.2. Chứng từ sử dụng:

Giấy báo Nợ, giấy báo Có, Ủy nhiệm thu, Ủy nhiệm chi.....

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

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

2.4. Định khoản một số nghiệp vụ kinh tế phát sinh

a. 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.

b. 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)

c. Trường hợp tiếp nhận viện trợ, vay nợ nước ngoài:

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

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3372).

* 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.

* 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.

* 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).

* 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).

d. 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).

e. 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.

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.

f. 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.

g. 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).

h. 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.

j. 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)

k. Kế toán kinh phí hoạt động khác phát sinh bằng chuyển khoản

* Khi thu được kinh phí hoạt động khác, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3371).

* 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.

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

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

* 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).

l. 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).

m. Trường hợp cấp bù miễn giảm giá dịch vụ giáo dục, đào tạo

* 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.

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

Nợ các TK 154, 642

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

n. 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.

o. 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).

p. 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.

q. 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.

r. 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.

s. 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.

t. 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.

u. 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).

v. 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.

❖ TÓM TẮT CHƯƠNG 2

Trong chương này, một số nội dung chính được giới thiệu:

- Một số khái niệm: nguyên tắc kế toán tiền
- Phương pháp kế toán tiền: chứng từ, tài khoản, định khoản một số nghiệp vụ chủ yếu

❖ CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP CHƯƠNG 2

Câu hỏi 1. Trình bày nguyên tắc kế toán tiền trong đơn vị hành chính sự nghiệp?

BÀI TẬP CHƯƠNG 2

Bài 1:

Tại DV Hành chính sự nghiệp M tháng 2/N có các tài liệu sau (đvt:1000đ).

Số dư đầu tháng 2/N:

- TK 111 : 300.000

- TK 112 : 240.000

- TK 008 : 900.000

- Các tài khoản khác có số dư hợp lý

Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh:

- Ngày 4/2 PT 0034 Rút DTKP hoạt động thường xuyên về nhập quỹ tiền mặt: 100.000

- Ngày 6/2 PC 0023 Chi tiền mặt trả tiền điện nước dùng cho hoạt động thường xuyên: 60.000

- Ngày 7/2 GBN 0012 Rút tiền gửi mua nguyên vật liệu đưa vào sử dụng cho dự án A: 27.000

- Ngày 9/2 PT 0035 Rút TGKB về quỹ tiền mặt để chi lương:120.000
- Ngày 10/2 PC 0024 Chi lương đợt 1 cho cán bộ viên chức trong ĐV: 120.000
- Ngày 15/2 GBC 0042 Thu sự nghiệp bằng TGKB:75.500
- Ngày 16/2 PT 0036 Thu hộ cấp dưới bằng tiền mặt 53.000.
- Ngày 18/2 PT 0037 Thu phí, lệ phí bằng tiền mặt :25.360.
- Ngày 20/2 Số thu phí, lệ phí phải nộp cho nhà nước là 40.000.
- Ngày 22/2 PC 0025 Nộp cho Nhà nước các khoản thu phí, lệ phí :40.000 bằng tiền mặt
- Ngày 23/2 GBC 0043 Nhận lệnh chi tiền bằng TGKB: 200.000
- Ngày 29/2 PT 0039 Rút TGKB về quỹ tiền mặt để chi theo lệnh chi tiền: 200.000
- Ngày 30/2 PC 0026 Chi tiền mặt cho HĐTX theo lệnh chi tiền: 200.000

Yêu cầu: Định khoản các nghiệp vụ trên..

Bài 2: Tại đơn vị HCSN A trong tháng 3/N có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh như sau (đvt:1.000đ), các tài khoản có số dư hợp lý.

1. Nhận thông báo dự toán kinh phí hoạt động do cơ quan tài chính duyệt cho quý I/N số tiền 80.000
2. Ngày 5/3 PT 130 rút dự toán kinh phí hoạt động về nhập quỹ tiền mặt: 30.000
3. Ngày 5/3 PC 149, chi trả lương và phụ cấp khác cho viên chức 17.000 phụ cấp lương 2.000
4. Ngày 7/3 PC 150 chi mua vật liệu nhập kho dùng cho hoạt động HCSN số tiền 16.500
5. Ngày 8/3 PT 131, thu học phí của sinh viên, số tiền 135.000
6. Ngày 9/3 PC 151 gửi tiền mặt vào ngân hàng số tiền 50.000
7. Ngày 12/3 PC 153 chi trả phụ cấp học bổng sinh viên, số tiền 12.000
8. Ngày 14/3 PC 154 chi trả tiền điện thoại, tiền điện 5.540 ghi chi hoạt động thường xuyên
9. Ngày 15/3 PC 155 chi mua tài liệu phục vụ hoạt động HCSN ghi chi hoạt động thường xuyên là 10.850
10. Ngày 25/3, PC 156, chi hoạt động nghiệp vụ và chuyên môn được ghi chi thường xuyên: 9.800
11. Ngày 25/3 nhận cấp phát bằng lệnh chi tiền để chi tiêu đột xuất (hội thảo chuyên đề) số tiền 12.000 đơn vị nhận được giấy báo có của kho bạc nhà nước.
12. Ngày 27/3 PC 132, rút tiền gửi kho bạc về quỹ tiền mặt: 12.000
13. Ngày 27/ PC 157 chi cho hội thảo chuyên đề 12.000

Yêu cầu:

1. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
2. Phản ánh vào sơ đồ tài khoản kế toán biết tiền mặt tồn quỹ đầu tháng 3 là 50.000

Bài 3: Tại ĐV HCSN H tháng 10/N có các tài liệu sau (Đvt :1000đ)

I. Số dư đầu tháng 10/N .

- TK 111: 3.500.000
- TK 112 (NH): 1.500.000
- TK 112 (KB): 250.000
- TK 511 : 770.000

Các tài khoản khác có số dư hợp lý

II. Các nghiệp vụ phát sinh trong tháng như sau:

1. Ngày 1/10 PT 101 Tạm ứng kinh phí nhập quỹ tiền mặt để chi hoạt động thường xuyên 100.000
2. Ngày 3/10 PC 321 Chi tiền mặt mua vật liệu nhập kho 25.000.
3. Ngày 4/10 GBN 0031 Chi trả lương lao động hợp đồng bằng tiền gửi: 50.000
4. Ngày 8/10 GBC 0231 Thu nợ khách hàng A bằng TGNH 750.000.
5. Ngày 9/10 GBN 0032, PC 322 Cấp kinh phí cho ĐV cấp dưới bằng TGKB 120.000, bằng tiền mặt 80.000.
6. Ngày 11/10 PT 102 Thu phí, lệ phí bằng tiền mặt 30.000.
7. Ngày 13/10 GBC 234Ngân hàng gửi giấy báo có số tiền thanh lý tài sản cố định khách hàng trả là 72.000.
8. Ngày 15/10 Số thu phí, lệ phí phải nộp cho NSNN 800.000
9. Ngày 20/10 PC 00323 Nộp tiền mặt cho Ngân sách Nhà nước số thu, lệ phí phải nộp 800.000
10. Ngày 23/10 GBC235 Nhận lệnh chi tiền bằng TGKB 720.000 cho hoạt động thường xuyên.
11. Ngày 24/10 PC 324Chi tạm ứng bằng tiền mặt cho viên chức A 5.000 đi công tác.
12. Ngày 26/10 Nhận viện trợ 200.000 của tổ chức M bằng TGKB, ĐV chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi.
13. Ngày 27/10 PT 103 Rút TGKB về quỹ tiền mặt để chi theo chi theo lệnh chi 720.000.
14. Ngày 28/10 ĐV thanh toán tạm ứng kinh phí với kho bạc ngày 1, số kinh phí tạm ứng ĐV ghi tăng nguồn kinh phí thường xuyên

15. Ngày 29/10 PC 325 Chi theo lệnh chi gồm các khoản trong dự toán bằng tiền mặt 720.000.
16. Ngày 30/10 ĐV có chứng từ ghi thu ghi chi về nghiệp vụ nhận viện trợ ngày 26.

Yêu cầu:

1. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và ghi sơ đồ tài khoản các nghiệp vụ.
2. Mở và ghi vào sổ kế toán :Sổ quỹ, Nhật ký chung, Sổ cái TK 111,112 trong hình thức NKC

Bài 4: Tài liệu tại ĐV HCSN X tháng 8/N có các tài liệu sau: (đvt :1000đ).

I. Số dư đầu tháng 8:

- TK 111: 530.000
- TK 112: 700.000
- Các tài khoản khác có số dư hợp lý

II. Trong tháng có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh sau:

1. Ngày 2/8 Rút DTKP về tài khoản TGKB thuộc kinh phí dự án: 280.000, kinh phí hoạt động thường xuyên: 920.000
2. Ngày 3/8 Rút TGKB về quỹ tiền mặt thuộc KPHĐTX là 920.000, KPDA 280.000
3. Ngày 4/8 Chi tiền mặt trả lương viên chức 640.000, trả học bổng sinh viên 120.000
4. Ngày 6/8 Thu đào tạo theo hợp đồng bằng tiền mặt 1.000.000
5. Ngày 8/8 Nộp tài khoản TGKB số tiền mặt thu được 1.100.000
6. Ngày 11/8 Thu học phí các hệ đào tạo bằng tiền mặt 1.240.000
7. Ngày 14/8 Nộp tiền mặt vào kho bạc 1.240.000
8. Ngày 17/8 Chi tiền mặt tạm ứng cho viên chức 15.200
9. Ngày 17/8 Chi tiền mặt mua vật liệu văn phòng đã nhập kho theo giá mua 68.800,
10. Ngày 18/8 Chi phí hội họp định kỳ tháng ghi chi thường xuyên bằng tiền mặt 6.000
11. Ngày 20/8 trả nhà cung cấp M 50.000 bằng tiền gửi kho bạc.
12. Ngày 24/8 Thanh toán số thực chi hoạt động thường xuyên từ tiền tạm ứng 11.200, số còn lại nộp hoàn quỹ tiền mặt 4.000.
13. Ngày 25/8 Thanh toán tạm ứng đề tài nghiên cứu khoa học ghi chi dự án 120.000.
14. Ngày 27/8 Thu dịch vụ hỗ trợ đào tạo bằng tiền mặt 1.844.000

15. Ngày 29/8 Chi phí tiền mặt cho hoạt động dịch vụ hỗ trợ đào tạo là 1.044.000.

16. Ngày 30/8 Nộp tài khoản TGKB số tiền mặt là 800.000

Yêu cầu:

1. Định khoản và phản ánh vào tài khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên.
2. Mở và ghi vào sổ kế toán: Sổ quỹ, Nhật ký chung, Sổ cái TK 111,112 trong hình thức NKC.

Chương 3: KẾ TOÁN NGUYÊN VẬT LIỆU, CÔNG CỤ DỤNG CỤ

❖ GIỚI THIỆU CHƯƠNG 3

Chương 3 là chương hướng dẫn thực hiện các nghiệp vụ kế toán liên quan đến nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ trong đơn vị hành chính sự nghiệp để người học có kiến thức cũng như kỹ năng ghi sổ các nghiệp vụ tăng giảm nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ đúng chế độ.

❖ MỤC TIÊU CHƯƠNG 3

Sau khi học xong chương này, người học có khả năng:

- **Về kiến thức:**
 - Trình bày và giải thích được nguyên tắc kế toán vật liệu, dụng cụ
 - Trình bày và giải thích được chứng từ, tài khoản và các sổ sách liên quan kế toán vật liệu dụng cụ
 - Vận dụng được các nội dung trong thực tế.
- **Về kỹ năng:**
 - Nhận diện được 2 nội dung của kế toán tiền: kế toán vật liệu và kế toán công cụ dụng cụ
 - Lập chứng từ, định khoản và ghi sổ nghiệp vụ kế toán vật liệu, dụng cụ.
- **Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:**
 - Ý thức được tầm quan trọng và ý nghĩa thực tiễn của kế toán nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ trong đơn vị hành chính sự nghiệp
 - Cân nhắc khi ghi chép các nghiệp vụ kế toán nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ trong đơn vị hành chính sự nghiệp.
 - Tuân thủ nội quy, quy định nơi làm việc.

❖ PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP CHƯƠNG 3

- Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (điển giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận và bài tập chương 3 (cá nhân hoặc nhóm).
- Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (chương 3) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận và bài tập tình huống chương 3 theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định.

❖ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG 3

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Không

- **Trang thiết bị máy móc:** Máy chiếu và các thiết bị dạy học khác
- **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, phim ảnh, và các tài liệu liên quan.
- **Các điều kiện khác:** Không có

❖ KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG 3

- **Nội dung:**
 - ✓ **Kiến thức:** Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức
 - ✓ **Kỹ năng:** Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.
 - ✓ **Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Trong quá trình học tập, người học cần:
 - + Nghiên cứu bài trước khi đến lớp
 - + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
 - + Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.
 - + Nghiêm túc trong quá trình học tập.
- **Phương pháp:**
 - ✓ **Điểm kiểm tra thường xuyên:** Không có
 - ✓ **Kiểm tra định kỳ lý thuyết:** không có

❖ NỘI DUNG CHƯƠNG 3

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Nguyên vật liệu

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

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

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

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

* Hạch toán nhập, xuất, tồn kho nguyên liệu, vật liệu 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 mua ngoài nhập kho để sử dụng cho hoạt động hành chính, sự nghiệp, dự án hoặc sử dụng cho hoạt động đầu tư XDCB 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 mua ngoài nhập kho để sử dụng cho sản xuất, kinh doanh:

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

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

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

- Giá thực tế của nguyên liệu, vật liệu 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 xuất kho

Giá thực tế nguyên liệu, vật liệu 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.

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

- Để phản ánh nhập, xuất kho các loại 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”.

1.2. Công cụ dụng cụ

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

* Công cụ, dụng cụ của các đơn vị hành chính, sự nghiệp được hạch toán vào Tài khoản 153 “Công cụ, dụng cụ”, gồm các loại công cụ, dụng cụ trang bị trong các phòng làm việc, phòng điều trị, thí nghiệm, giảng đường, phòng họp, phòng nghỉ...

* Phải chấp hành đầy đủ các quy định về quản lý nhập, xuất kho công cụ, dụng cụ. Tất cả các loại công cụ, dụng cụ khi nhập, xuất đều phải làm đầy đủ thủ tục: nhập, xuất và bắt buộc phải lập Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho.

* Chỉ hạch toán vào Tài khoản 153 “Công cụ, dụng cụ” giá trị của công cụ, dụng cụ thực tế nhập, xuất qua kho. Các loại công cụ, dụng cụ mua về đưa vào sử dụng ngay (không qua kho) thì không hạch toán vào tài khoản này.

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

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

a) Giá thực tế nhập kho

- Giá thực tế công cụ, 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 XDCHB được tính theo giá mua thực tế ghi trên hóa đơn (gồm cả thuế GTGT). Các chi phí có liên quan đến việc mua công cụ, dụng cụ (chi phí thu mua, vận chuyển, bốc xếp...) được ghi trực tiếp vào các tài khoản chi phí có liên quan đến việc sử dụng công cụ, dụng cụ (các Tài khoản loại 6 hoặc Tài khoản loại 2: TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang) mua về nhập kho;

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

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

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

+ Giá thực tế của công cụ, dụng cụ tự sản xuất nhập kho là toàn bộ chi phí đơn vị bỏ ra để chế tạo dụng cụ đó.

+ Giá thực tế của công cụ, dụng cụ thu hồi là giá do Hội đồng đánh giá tài sản của đơn vị xác định (trên cơ sở giá trị hiện còn của công cụ, dụng cụ)

b) Giá thực tế xuất kho

Giá thực tế công cụ, dụng cụ xuất kho có thể áp dụng 1 trong các phương pháp: Giá thực tế bình quân gia quyền; giá thực tế đích danh (nhập giá nào, xuất giá đó); giá nhập trước, xuất trước.

* 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. Phương pháp kế toán

2.1. Chứng từ sử dụng:

Phiếu nhập kho, xuất kho, hóa đơn GTGT, phiếu chi, giấy báo Nợ...

2.2. Tài khoản sử dụng:

TK 152, 153

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

Bên Nợ:

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

Bên Có:

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

Số dư bên Nợ:

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

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

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

Bên Có:

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

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

2.3. Định khoản một số nghiệp vụ kinh tế phát sinh**a) Các nghiệp vụ tăng vật liệu, CCDC***** Nhập kho VTHH bằng nguồn NSNN:**

Chú ý: Kinh phí nhận NSNN để đầu tư, mua sắm TSCĐ, NVL, CCDC nhập kho

- Không ghi nhận ngay vào thu tại thời điểm tiếp nhận
- Ghi là 1 khoản nhận trước chưa ghi thu (TK 366)
- Ghi thu phù hợp với tình hình thực tế

+ Rút dự toán mua nguyên liệu, vật liệu, ghi:

Nợ TK 152/153/155/156

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

Nợ TK 152/153

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)

*** Nhập kho mua VTHH bằng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài:**

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

Nợ TK 152/153

Có TK 112/331/336 (36622)...

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337 - Tạm thu (3372)

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

*** Nhập kho mua VTHH bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại**

Nợ TK 152/153

Có 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

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

Nợ TK 152/153

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 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)

*** *Nhập kho mua VTHH bằng tiền tạm ứng***

Nợ TK 152/153

Có TK 141

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)

*** *Nhập kho VTHH sử dụng không hết nhập kho***

Nợ TK 152/153

Có TK 154/241/611/612/614

*** *Nhập kho VTHH vay mượn của đơn vị khác***

Nợ TK 152

Có TK 3388

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

Nợ 152/153

Có TK 366 - Các khoản nhận trước khi chưa ghi thu (36611, 36622)

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

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

Nợ TK 152/153

Nợ TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ

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

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

Nợ TK 152/153

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

b) Các nghiệp vụ giảm vật liệu, CCDC

- Xuất vật liệu, CCDC dùng cho hoạt động của đơn vị

Nợ TK 611/Có TK 152,153

Đồng thời kết chuyển số CCDC đã xuất dùng trong năm vào dự toán từ TK 511 sang TK 366. Nợ TK 366/Có TK 511

- Xuất CCDC dùng cho hoạt động dự án, viện trợ

Nợ TK 612/ Có TK 152,153

Đồng thời kết chuyển số CCDC đã xuất dùng trong năm vào dự toán từ TK 512 sang TK 366: Nợ TK 366/Có TK 512

- Xuất CCDC dùng cho hoạt động thu phí

Nợ TK 614/Có TK 152,153

Đồng thời kết chuyển số CCDC đã xuất dùng trong năm vào dự toán từ TK 3663 sang TK 514: Nợ TK 366/Có TK 514

Chú ý: nếu CCDC xuất dùng phân bổ cho nhiều kỳ, khi xuất hạch toán vào TK 242, sau đó cuối kỳ phân bổ dần

- Xuất vật liệu, CCDC dùng cho hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ

Nợ TK 154/Có TK 152,153

❖ TÓM TẮT CHƯƠNG 3

Trong chương này, một số nội dung chính được giới thiệu:

- Một số khái niệm: nguyên tắc kế toán nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ
- Phương pháp kế toán tiền: chứng từ, tài khoản, định khoản một số nghiệp vụ chủ yếu

❖ CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP CHƯƠNG 3

Câu hỏi 1. Trình bày nguyên tắc kế toán nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ trong đơn vị hành chính sự nghiệp?

BÀI TẬP CHƯƠNG 3

Bài 1:

Tại đơn vị sự nghiệp A hoạt động bằng nguồn NSNN cấp, trong kỳ có các nghiệp vụ sau: (ĐVT: đồng)

1. Nhận giao dự toán chi hoạt động 2.000.000.000
2. Rút dự toán chi hoạt động nhập quỹ 500.000.000
3. Mua nguyên vật liệu nhập kho, giá mua chưa thuế 14.000.000, thuế GTGT 10%, đã thanh toán bằng tiền mặt
4. Mua CCDC đưa vào dùng ngay cho hoạt động sự nghiệp, giá mua chưa thuế 12.000.000, thuế GTGT 10%, thanh toán bằng tiền mặt, phân bổ cho 4 quý kể từ quý này.

5. Xuất kho vật liệu phục vụ hoạt động 3.000.000
 6. Nhận lệnh chi tiền gửi mua CCDC nhập kho, giá mua chưa thuế 16.000.000, thuế GTGT 10%
 7. Chi phí dịch vụ mua ngoài thanh toán bằng tiền mặt 19.800.000
 8. Thu các khoản phí bằng tiền gửi 600.000.000
 9. Tạm ứng cho ông Hòa đi công tác 8.000.000 bằng tiền mặt
 10. Rút dự toán chi hoạt động mua CCDC nhập kho, giá mua chưa thuế 21.000.000, thuế GTGT 10%
- Yêu cầu:* Định khoản các nghiệp vụ trên

Bài 2: Tại ĐV HCSN Y trong tháng 12/ N có tình hình tồn kho và nhập xuất vật liệu X như sau: (đvt: 1.000đ)

I. Vật liệu X tồn kho đầu tháng 12 :

- 152X: 18.000.(2.000kg x 9/kg)
- Các tài khoản khác có số dư hợp lý

II. Tháng 12/N có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh sau đây:

1. Ngày 3/12 Nhập kho vật liệu X chưa thanh toán 1.500kg, giá mua chưa có thuế GTGT 9/kg, thuế suất GTGT 5%, vật liệu mua cho hoạt động thường xuyên.
2. Ngày 4/12 Nhập kho vật liệu X do cấp trên cấp kinh phí số lượng 2.000kg, giá nhập kho 9/kg, chi phí vận chuyển ĐV đã trả bằng tiền mặt 5.000
3. Ngày 8/12 Xuất vật liệu X cho hoạt động thường xuyên 2.200kg.
4. Ngày 10/12 Mua vật liệu X nhập kho dùng cho hoạt động thường xuyên 1.600kg, giá mua chưa có thuế GTGT 9,1/kg thuế suất GTGT 5%, đã trả bằng tiền gửi ngân hàng.
5. Ngày 13/12 Xuất vật liệu X cho hoạt động thường xuyên 1.100kg.
6. Ngày 15/12 Rút DTKP hoạt động thường xuyên chuyển trả nợ người bán vật liệu X ngày 3.
7. Ngày 18/12 Rút DTKP hoạt động thường xuyên mua vật liệu X 2.500kg, đơn giá chưa có thuế GTGT là 9,2/ kg, thuế suất GTGT 5%.
8. Ngày 20/12 Xuất vật liệu cho hoạt động thường xuyên là 2.400kg.

Yêu cầu:

1. Tính giá trị vật liệu X xuất kho trên bảng kê tính giá theo phương pháp nhập trước – xuất trước và phương pháp bình quân cuối kỳ.
2. Mở và ghi sổ các nghiệp vụ theo hình thức sổ “chứng từ – ghi sổ” trên cơ sở phương pháp tính giá nhập trước – xuất trước. Biết số vật liệu X mua, sử dụng, tồn kho thuộc kinh phí năm tài chính N .

Bài 3: Tại ĐV HCSN M trong tháng 6 có tình hình như sau:(đvt: 1.000đ)

I. Số dư của TK 152 đầu tháng 6 gồm:

- 152A : 10.000 (5.000kg x 2)
- 152 B: 7.500 (5.000kg x1,5)
- 152 C: 5.000 (500l x 10)
- Các tài khoản khác có số dư hợp lý

II. Trong tháng 6 có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh như sau:

1. Ngày 2/6 Rút dự toán KPHĐTX vị mua 5.000kg vật liệu A giá 2, thuế GTGT 10%, chi phí vận chuyển bốc dỡ 0,1/kg đã trả bằng tiền gửi ngân hàng
2. Ngày 4/6 ĐV mua 500 l Nhiên liệu C, giá đã bao gồm thuế 10% là 11, chiết khấu thương mại ĐV được hưởng 0.5/l, đã trả bằng tiền mặt
3. Ngày 5/6 ĐV chi tạm ứng 13.000 cho ông A để mua nguyên liệu B
4. Ngày 7/6 ĐV xuất 7.000kg nguyên liệu chính A, trong đó dùng cho HĐTX là 5.000, dự án 1.000, đơn đặt hàng của nhà nước 1.000
5. Ngày 10/6 Nhân viên A thanh toán tạm ứng số tiền mua nguyên liệu B, đã nhập kho 8.000 kg giá chưa thuế 1,4 thuế GTGT 10% số tiền còn thừa nhập quỹ tiền mặt.
6. Ngày 11/6 ĐV xuất nhiên liệu C cho HĐTX 600l, dự án 200l.
7. Ngày 12/6 Xuất vật liệu B cho HĐTX 10.000kg
8. Ngày 13/6 Nhập khẩu 5.000kg vật liệu M để sản xuất sản phẩm N. Giá nhập khẩu 4, thuế nhập khẩu 5%, thuế GTGT 10%, chưa thanh toán tiền cho nhà cung cấp
9. Ngày 15/6 Xuất 2.000 kg VLA, 2000 kg VLB cấp cho ĐV cấp dưới Y
10. Ngày 20/6 Xuất 4.000kg vật liệu M để sản xuất sản phẩm N.
11. Ngày 30/6 Kiểm kê phát hiện thừa 20kg vật liệu A trị giá 50

Yêu cầu:

1. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh
2. Mở và ghi vào sổ chi tiết và sổ cái TK 152

Biết rằng ĐV thuộc đối tượng nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ, giá thực tế hàng xuất kho được tính theo phương pháp nhập sau xuất trước.

Bài 4: Tại ĐV HCSN Y trong tháng 12/N có tài liệu sau (đvt: 1.000đ)

Số liệu đầu tháng của 152, 153, 155 như sau:

- 152 D 12.000 (2.000 kg x 6)
- 153 M 10.000 (100 cái x 100)
- Các tài khoản khác có số dư hợp lý

Trong quý có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh như sau.

1. Ngày 4/12 Nhập kho 3.000 kg nguyên liệu D giá mua chưa thuế 6,5 thuế 10%, tiền hàng chưa thanh toán
2. Ngày 6/12 Xuất nguyên liệu D cho hoạt động thường xuyên 3.000kg
3. Ngày 11/12 Nhận góp vốn liên doanh của công ty MM 500kg dụng cụ N trị giá 45.000
4. Ngày 15/12 rút dự toán dự án mua 200 công cụ dụng cụ M phục vụ cho dự án X, giá mua bao gồm thuế GTGT 110, thuế 10%, công cụ dụng cụ đã nhập kho đủ
5. Ngày 16/12 rút dự toán kinh phí hoạt động thường xuyên trả người bán nguyên liệu D
6. Ngày 18/12 xuất 300 công cụ dụng cụ M cho dự án X.
7. Ngày 31/12 kiểm kê kho nguyên liệu D còn 2.000kg dùng cho hoạt động thường xuyên, trong đó 1.500kg còn sử dụng được, 500kg bị hư hỏng ĐV quyết định thanh lý.

Yêu cầu:

1. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh
2. Mở và ghi sổ kế toán theo hình thức NKC, biết ĐV tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ thuế, giá xuất kho theo phương pháp FIFO.

Chương 4: KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THANH TOÁN

❖ GIỚI THIỆU CHƯƠNG 4

Chương 4 là chương hướng dẫn thực hiện các nghiệp vụ kế toán liên quan đến các khoản thanh toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp để người học có kiến thức cũng như kỹ năng ghi sổ các nghiệp vụ phải thu, phải trả đúng chế độ.

❖ MỤC TIÊU CHƯƠNG 4

Sau khi học xong chương này, người học có khả năng:

- **Về kiến thức:**
 - *Trình bày và giải thích được nguyên tắc kế toán các khoản thanh toán*
 - *Trình bày và giải thích được chứng từ, tài khoản và các sổ sách liên quan kế toán các khoản thanh toán*
 - *Vận dụng được các nội dung trong thực tế.*
- **Về kỹ năng:**
 - *Nhận diện được 10 nội dung của kế toán thanh toán: kế toán thanh toán với người mua, phải thu nội bộ, tạm chi, thanh toán với người bán, phải thu phải trả khác, phải trả công nhân viên, phải trả nội bộ, tạm thu, tạm ứng và nhận trước chưa ghi thu.*
 - *Định khoản và ghi sổ nghiệp vụ liên quan kế toán các khoản thanh toán.*
- **Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:**
 - *Ý thức được tầm quan trọng và ý nghĩa thực tiễn của kế toán các khoản thanh toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp*
 - *Cân nhắc khi ghi chép các nghiệp vụ kế toán các khoản thanh toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp.*
 - *Tuân thủ nội quy, quy định nơi làm việc.*

❖ PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP CHƯƠNG 4

- *Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (điển giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận và bài tập chương 4 (cá nhân hoặc nhóm).*
- *Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (chương 4) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận và bài tập tình huống chương 4 theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định.*

❖ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG 4

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Không

- **Trang thiết bị máy móc:** Máy chiếu và các thiết bị dạy học khác
- **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, phim ảnh, và các tài liệu liên quan.
- **Các điều kiện khác:** Không có

❖ **KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG 4**

- **Nội dung:**
 - ✓ **Kiến thức:** Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức
 - ✓ **Kỹ năng:** Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.
 - ✓ **Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Trong quá trình học tập, người học cần:
 - + Nghiên cứu bài trước khi đến lớp
 - + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
 - + Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.
 - + Nghiêm túc trong quá trình học tập.
- **Phương pháp:**
 - ✓ **Điểm kiểm tra thường xuyên:** Không có
 - ✓ **Kiểm tra định kỳ lý thuyết:** 1 điểm kiểm tra (tự luận – trắc nghiệm 45 phút)

❖ NỘI DUNG CHƯƠNG 4

1. Kế toán thanh toán với người mua

1.1. Nguyên tắc kế toán

- Các khoản phải thu với khách hàng về tiền bán SP, hàng hoá, cung cấp dịch vụ, nhượng bán, thanh lý vật tư, TSCĐ... chưa thu tiền;

- Nhận trước tiền của khách hàng theo hợp đồng (cam kết) bán hàng hoặc cung cấp dịch vụ; nhận trước tiền của bệnh nhân khi vào viện,...(chưa cung cấp dịch vụ)

- Không hạch toán vào TK 131 các nghiệp vụ bán hàng hoá, cung cấp dịch vụ, thu tiền ngay

- Trường hợp chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán:

- Trường hợp ghi ngay trên hóa đơn bán hàng, kế toán phản ánh doanh thu theo giá đã trừ chiết khấu, giảm giá (ghi nhận theo DT thuần)

- Trường hợp chưa ghi ngay trên hóa đơn bán hàng do k/hàng chưa đủ đk để được hưởng hoặc chưa xđ được số CK, giảm giá:

- -> Ghi DT theo giá chưa trừ CK, giảm giá.

- -> Sau thời điểm ghi nhận DT nếu KH đủ điều kiện được hưởng chiết khấu, giảm giá thì kế toán phải ghi nhận riêng khoản CK, giảm giá để định kỳ điều chỉnh giảm DT (Nợ TK 531)

- 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 chi phí tài chính (Nợ TK 615 - Chi phí tài chính)

1.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 131- Phải thu khách hàng

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.

1.3. Định khoản một số nghiệp vụ kinh tế

* Doanh thu dịch vụ đã cung cấp, hàng hóa, sản phẩm xuất bán được xác định là đã bán nhưng chưa thu được tiền.

+ 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.

+ 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.

* 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.

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

+ 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.

+ 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).

+ 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.

* 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.

* 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.

* 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.

* 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.

Ví dụ: (ĐVT: 1.000đ)

1. Ngày 02/2/N xuất kho sản phẩm để bán cho công ty Y, giá xuất kho 86.000, giá bán 99.000 trong đó thuế GTGT 10%, 1 tháng sau công ty Y thanh toán.

2. Ngày 05/2/N nhận được tiền do công ty X trả nợ kỳ trước bằng tiền gửi ngân hàng: 300.000

Giải:

1a. Nợ TK 632/Có TK 156: 86.000

1b. Nợ TK 131 99.000

 Có TK 531 90.000

 Có TK 3331 9.000

2. Nợ TK 112/Có TK 131: 300.000

2. Kế toán phải thu nội bộ

2.1. Nguyên tắc kế toán

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

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

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

- Ở đơn vị cấp trên:

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

+ Các khoản nhờ cấp dưới thu hộ;

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

+ Các khoản phải thu nội bộ vãng lai khác.

- Ở đơn vị cấp dưới:

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

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

+ Các khoản cấp trên phải cấp cho cấp dưới;

+ Các khoản phải thu nội bộ vãng lai khác.

* Các đơn vị cấp dưới trong quan hệ thanh toán nội bộ là các đơn vị hạch toán phụ thuộc và chỉ lập báo cáo tài chính gửi cho cơ quan cấp trên để tổng hợp (hợp nhất) số liệu (không phải gửi cho các cơ quan bên ngoài).

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

nguyên nhân và điều chỉnh kịp thời.

2.2. 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.

2.3. Định khoản một số nghiệp vụ kinh tế

- 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.

- 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.

- Khi thu được các khoản đã chi hộ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153

Có TK 136- Phải thu nội bộ.

- 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. Kế toán tạm chi

3.1. Nguyên tắc kế toán

- 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.

- Chỉ hạch toán vào Tài khoản 137 “Tạm chi” các khoản chi dự toán ứng

trước, tạm chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị (nếu cơ chế tài chính cho phép) và các khoản tạm chi khác chưa đủ điều kiện chi.

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

3.2. 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 này dùng để phản ánh các khoản tạm chi bổ sung thu nhập phát sinh trong kỳ và việc thanh toán các khoản tạm chi này.

- *Tài khoản 1374- Tạm chi từ dự toán ứng trước:* Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi từ dự toán ứng trước cho năm sau và việc thanh toán các khoản chi đó.

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

khoản tạm chi này.

3.3. Định khoản một số nghiệp vụ kinh tế

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

+ 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.

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

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 431- Các quỹ (4313).

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

Nợ TK 431- Các quỹ (4313)

Có TK 137-Tạm chi (1371).

* Kế toán tạm chi dự toán ứng trước

+ 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.

+ 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).

+ 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).

* Kế toán các khoản tạm chi khác

+ 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

thường; chi phúc lợi) từ số kinh phí xác định là tiết kiệm trong năm, ghi:

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

Có các TK 111, 112.

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

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 137- Tạm chi (1371, 1378).

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

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 431- Các quỹ (4315).

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

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

Nợ TK 137- Tạm chi (1378)

Có các TK 111, 112.

- Khi được giao dự toán chính thức, ghi:

Nợ TK 008- Dự toán chi hoạt động.

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

Nợ TK 611- Chi hoạt động

Có TK 137- Tạm chi (1378).

Đồng thời, ghi:

Nợ các TK 111, 112.

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

4. Kế toán thanh toán với người bán

4.1. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản nợ phải trả và tình hình thanh toán các khoản nợ phải trả của đơn vị với người bán nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, TSCĐ, người cung cấp, dịch vụ, người nhận thầu,... không phản ánh vào tài khoản này các nghiệp vụ trả tiền ngay.

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

- Khi hạch toán chi tiết các khoản phải trả cho người bán, kế toán phải hạch toán rành mạch, rõ ràng các khoản chiết khấu thanh toán, chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán của người bán, người cung cấp dịch vụ nếu chưa được phản ánh trên hóa đơn mua hàng.

- Các khoản vật tư, hàng hóa, dịch vụ đã nhận, đã nhập kho nhưng đến cuối kỳ chưa có hóa đơn thì sử dụng giá tạm tính để ghi sổ và phải điều chỉnh về giá thực tế khi nhận được hóa đơn hoặc thông báo giá chính thức của người bán.

- Phải theo dõi chặt chẽ các khoản nợ phải trả cho người bán để thanh toán kịp thời, đúng hạn cho người bán.

4.2. 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.

4.3. Định khoản một số nghiệp vụ kinh tế

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

Nợ TK 152, 155, 241, 211

Nợ TK 611, 612, 631, 614

Có TK 331 : Phải trả người bán

Đồng thời: Nợ TK 337/Có TK 366

- Thanh toán các khoản phải trả cho người bán, người nhận thầu về XD CB Nợ TK 331 : Phải trả cho người bán

Có TK 111, 112

Đồng thời: Nợ TK 337/Có TK 511, 512, 514

Ví dụ: (ĐVT: 1.000đ)

1. Chuyển tiền gửi kho bạc về trả nợ Công ty B ở kỳ trước, số tiền: 13.000
2. Mua vật liệu về nhập kho chưa trả tiền người bán, số tiền: 5.000

Giải:

1. Nợ TK 331/Có TK 112: 13.000, Nợ TK 611/Có TK 511
2. Nợ TK 152/Có TK 331: 5.000, Nợ TK 337/Có TK 366: 5.000

5. Kế toán các khoản phải thu, phải trả khác

5.1. Nguyên tắc kế toán

- **TK 1381 Phải thu tiền lãi:** Phản ánh số tiền lãi phát sinh nhưng chưa thu được tiền.
- **TK 1382 Phải thu cổ tức/lợi nhuận:** Phản ánh cổ tức/lợi nhuận phát sinh đơn vị được hưởng nhưng chưa thu được tiền
- **TK 1383- Phải thu các khoản phí và lệ phí:** Phản ánh các khoản phát sinh, đv có quyền thu nhưng chưa thu được tiền.
- **TK 1388- Phải thu khác:** Phản ánh các khoản phải thu khác ngoài các khoản phải thu đã phản ánh
- **TK 3381- Các khoản thu hộ, chi hộ:** Phản ánh các khoản thu hộ/chi trả hộ cho các tổ chức, cá nhân trong và ngoài đơn vị (tiền đề tài khoa học...).
- **TK 3382- Phải trả nợ vay:** Phản ánh các khoản nợ vay phải trả của đơn vị.
- **TK 3383- Doanh thu nhận trước:** Phản ánh các khoản doanh thu SXKD, dịch vụ nhận trước cho nhiều kỳ kế toán (trả trước cho nhiều kỳ kế toán về cho thuê TS...)
- **TK 3388- Phải trả khác:** Phản ánh các khoản phải trả khác của đơn vị.

5.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 138 và 338

Tài khoản 138 - Phải thu khác

Bên Nợ:

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

lý;

- Các khoản phải thu khác (như các khoản đã chi không được duyệt phải thu hồi).

Bên Có:

- Số tiền lãi phải thu đã thu được;
- Số cổ tức/lợi nhuận phải thu đã thu được;
- Các khoản phí và lệ phí phải thu đã thu được;
- Xóa nợ phải thu khó đòi theo quy định của chế độ tài chính hoặc quyết định của cấp có thẩm quyền;

- Kết chuyển giá trị tài sản thiếu vào các tài khoản liên quan theo quyết định xử lý;

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

- Bù trừ giữa nợ phải thu với nợ phải trả của cùng một đối tượng;

- Số tiền đã thu về bồi thường vật chất và các khoản nợ phải thu khác.

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

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

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

- *Tài khoản 1381- Phải thu tiền lãi:* Phản ánh số tiền lãi đã phát sinh nhưng đơn vị chưa thu được tiền.

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

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

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

Tài khoản 338- Phải trả khác

Bên Nợ:

- Các khoản chi hộ các tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài đơn vị;
- Các khoản nợ vay đã trả;
- Doanh thu nhận trước của hoạt động SXKD, dịch vụ được tính cho từng kỳ kế toán;

- Các khoản đã trả khác.

Bên Có:

- Các khoản thu hộ các tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài đơn vị;

- Các khoản phải trả nợ vay;

- Doanh thu nhận trước của hoạt động SXKD, dịch vụ phát sinh trong kỳ;

- Các khoản phải trả khác.

Số dư bên Có:

- Các khoản còn phải chi hộ hoặc các khoản đã thu hộ hiện còn cuối kỳ;
- Các khoản nợ vay còn cuối kỳ;
- Doanh thu nhận trước ở thời điểm cuối kỳ;
- Các khoản phải trả khác còn cuối kỳ.

Tài khoản này có thể có số dư bên Nợ, số dư bên Nợ phản ánh số đã chi hộ các tổ chức, cá nhân nhưng các tổ chức, cá nhân chưa thanh toán cho đơn vị hoặc số đã trả lớn hơn số phải trả.

Tài khoản 338- Phải trả khác, có 4 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 3381- Các khoản thu hộ, chi hộ:* Phản ánh các khoản thu hộ hoặc chi trả hộ cho các tổ chức, cá nhân trong và ngoài đơn vị (như thu hộ hoặc chi hộ tiền đề tài khoa học...).

- *Tài khoản 3382- Phải trả nợ vay:* Phản ánh các khoản nợ phải trả của đơn vị.

- *Tài khoản 3383- Doanh thu nhận trước:* Phản ánh các khoản doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ nhận trước cho nhiều kỳ kế toán (số tiền của khách hàng đã trả trước cho nhiều kỳ kế toán về cho thuê tài sản...).

- *Tài khoản 3388- Phải trả khác:* Phản ánh các khoản phải trả khác của đơn vị.

5.3. Định khoản một số nghiệp vụ kinh tế

- Phản ánh các khoản lãi phát sinh chưa thu được tiền

Nợ TK 138/Có TK 515

- Kiểm kê phát hiện thiếu tiền, vật tư chờ xử lý

Nợ TK 1388/Có TK 111, 112, 152, 153...

- Phải thu các khoản phí và lệ phí

+ 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).

+ Khi thu được bằng tiền:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 138- Phải thu khác (1383).

- Các khoản phải thu khác

+ 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.

+ 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.

+ 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).

+ 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.

+ 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).

- Các khoản vay phải trả

Nợ TK 111, 112, 152, 153...

Có TK 338

- Các khoản thu hộ phải trả

Nợ TK 111, 112, 152...

Có TK 338

- Kiểm kê phát hiện thừa

Nợ TK 111, 112, 152, 153...

Có TK 338

6. Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

6.1. Kế toán tiền lương

a. Chứng từ:

Bảng chấm công, bảng thanh toán lương, bảng phân bổ lương và BHXH, phiếu chi, giấy báo Nợ...

b. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 334- Phải trả người lao động

Bên Nợ:

- Tiền lương, tiền công và các khoản phải trả khác đã trả cho người lao động;

- Các khoản đã khấu trừ vào tiền lương, tiền công của người lao động.

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

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

Tài khoản 334- Phải trả người lao động có 2 tài khoản cấp 2:

- *TK 3341- Phải trả công chức, viên chức:* Phản ánh các khoản phải trả và tình hình thanh toán các khoản phải trả cho cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị về tiền lương, tiền thưởng có tính chất lương, BHXH và các khoản phải trả khác thuộc về thu nhập của cán bộ, công chức, viên chức;

Cán bộ, công chức, viên chức là các đối tượng thuộc danh sách tham gia BHXH theo quy định hiện hành của pháp luật về BHXH.

- *TK 3348- Phải trả người lao động khác:* Phản ánh các khoản phải trả và tình hình thanh toán các khoản phải trả cho người lao động khác ngoài cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị về tiền công, tiền thưởng (nếu có) và các khoản phải trả khác thuộc về thu nhập của người lao động khác;

Người lao động khác là các đối tượng không thuộc danh sách tham gia BHXH theo quy định hiện hành của pháp luật về BHXH.

c. Định khoản một số nghiệp vụ kinh tế

* 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.

* Trong kỳ, khi có quyết định sử dụng quỹ bổ sung thu nhập để trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, ghi:

+ 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.

+ 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).
- * 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.
- * 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.

* 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).

* 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).

* 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.

* 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).

* 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).

6.2. Kế toán các khoản trích theo lương

a. Tỷ lệ trích các khoản theo lương

Theo chế độ hiện hành, các khoản nộp theo lương trong đơn vị hành chính sự nghiệp bao gồm:

- 26% BHXH tính trên tổng quỹ lương trong đã 18% tính vào chi phí các hoạt động, 8% do người lao động đóng góp

- 4,5% BHYT tính trên tổng quỹ tiền lương trong đã 3% tính vào chi phí các hoạt động và 1,5% do người lao động đóng góp

- 2% KPCĐ tính trên tổng quỹ lương tính vào chi các hoạt động

Riêng viên chức làm việc trong cơ quan HCSN phải đóng BHTN: 2% BHTN tính trên tổng quỹ lương viên chức, 1% tính vào chi hoạt động và 1% vào lương người lao động

b. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 332 - Các khoản phải nộp theo lương

Bên Nợ:

- Số bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp đã nộp cho cơ quan quản lý (bao gồm cả phần đơn vị sử dụng lao động và người lao động phải nộp);

- Số bảo hiểm xã hội phải trả cho người lao động trong đơn vị.

- Số kinh phí công đoàn chi tại đơn vị.

Bên Có:

- Trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp tính vào chi phí của đơn vị;

- Số bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp mà người lao động phải nộp được trừ vào lương hàng tháng (theo tỷ lệ % người lao động phải

đóng góp);

- Số tiền được cơ quan bảo hiểm xã hội thanh toán về số bảo hiểm xã hội phải chi trả cho các đối tượng được hưởng chế độ bảo hiểm (tiền ốm đau, thai sản...) của đơn vị;

- Số lãi phải nộp về phạt nộp chậm số tiền bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

Số dư bên Có:

Số bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp còn phải nộp cho cơ quan Bảo hiểm xã hội và cơ quan Công đoàn.

Tài khoản này có thể có số dư bên Nợ: Số dư bên Nợ phản ánh số bảo hiểm xã hội đơn vị đã chi trả cho người lao động trong đơn vị theo chế độ quy định nhưng chưa được cơ quan Bảo hiểm xã hội thanh toán hoặc số kinh phí công đoàn vượt chi chưa được cấp bù.

Tài khoản 332 - Các khoản phải nộp theo lương, có 4 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 3321 - Bảo hiểm xã hội:* Phản ánh tình hình trích và thanh toán bảo hiểm xã hội theo quy định.

- *Tài khoản 3322 - Bảo hiểm y tế:* Phản ánh tình hình trích và thanh toán bảo hiểm y tế theo quy định.

- *Tài khoản 3323 - Kinh phí công đoàn:* Phản ánh tình hình trích và thanh toán kinh phí công đoàn theo quy định.

- *Tài khoản 3324 - Bảo hiểm thất nghiệp:* Phản ánh tình hình trích và đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động theo quy định của pháp luật về bảo hiểm thất nghiệp.

c. Định khoản một số nghiệp vụ kinh tế

- Hàng tháng trích BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN tính vào các khoản chi, ghi:

Nợ TK 611 - Chi hoạt động

Nợ TK 612 - Chi dự án

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất kinh doanh

Có TK: 3321, 3322, 3323, 3324 - Các khoản phải nộp theo lương

- Tính số bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế của công chức, viên chức phải nộp vào tiền lương tháng, ghi :

Nợ TK 334 - phải trả viên chức

Có TK 3321, 3322 Các khoản phải nộp theo lương

- Khi đơn vị chuyển tiền nộp BHXH, KPCĐ hoặc mua thẻ BHYT, ghi:

Nợ TK 3321, 3322, 3323: Các khoản phải nộp theo lương

Có TK 111: Tiền mặt

Có TK 112: Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

- Khi nhận được số tiền cơ quan BHXH cấp cho đơn vị để trả cho các đối tượng hưởng

BHXH, ghi:

Nợ TK 111: Tiền mặt

Nợ TK 112: Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321)

- Khi nhận giấy phạt nộp chậm số tiền BHXH phải nộp, ghi:

Nợ TK 138: Các khoản phải thu (chờ xử lý phạt nộp chậm)

Nợ TK 611: Chi hoạt động (chi hoạt động nếu được phép ghi chi)

Có TK 3321: Các khoản phải nộp theo lương

- BHXH phải trả cho công chức, viên chức theo chế độ quy định, ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321)

Có TK 334: Phải trả viên chức

- Khi chi trả BHXH cho viên chức trong đơn vị, ghi Nợ TK 334: Phải trả viên chức

Có TK 111: Tiền mặt

Có TK 112: Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Ví dụ:

1. Tính lương, phụ cấp phải trả cán bộ, công chức: tính vào hoạt động thường xuyên 127.780.000, chi dự án 8.600.000. BHXH trả thay lương 2.000.000. Thu nhập tăng thêm phải trả 36.000.000.

2. Trích các khoản theo lương theo tỷ lệ quy định.

Định khoản:

1.a	Nợ TK 611	127.780.000
	Nợ TK 612	8.600.000
	Có TK 334	136.380.000
b.	Nợ TK 332	2.000.000
	Có TK 334	2.000.000
c.	Nợ TK 611	36.000.000
	Có TK 334	36.000.000
2.	Nợ TK 611	29.389.400
	Nợ TK 612	1.978.000
	Nợ TK 334	12.956.100
	Có TK 332	44.973.500

7. Kế toán phải trả nội bộ

7.1. Nguyên tắc kế toán

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

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

* Nội dung các khoản phải trả nội bộ phản ánh vào Tài khoản 336 bao gồm:

- Ở đơn vị cấp trên:

+ Các khoản cấp trên phải cấp cho cấp dưới (ngoài kinh phí);

+ Các khoản nhờ cấp dưới chi trả hộ;

+ Các khoản đã thu hộ cấp dưới;

+ Các khoản phải trả nội bộ vãng lai khác.

- Ở đơn vị cấp dưới:

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

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

+ Các khoản đã thu hộ đơn vị cấp trên và đơn vị nội bộ khác;

+ Các khoản phải trả nội bộ vãng lai khác.

* Các đơn vị cấp dưới trong quan hệ thanh toán nội bộ là các đơn vị hạch toán phụ thuộc và không phải lập báo cáo tài chính gửi ra bên ngoài.

* Cuối kỳ kế toán, phải kiểm tra, đối chiếu và xác nhận số phát sinh, số dư Tài khoản 336 "Phải trả nội bộ", Tài khoản 136 "Phải thu nội bộ" với các đơn vị có quan hệ theo từng nội dung thanh toán và thanh toán bù trừ với từng đối tượng công nợ. Tiến hành thanh toán bù trừ theo từng khoản của từng đơn vị có quan hệ, đồng thời khi đơn vị cấp trên lập báo cáo tài chính tổng hợp toàn đơn vị phải hạch toán bù trừ trên 2 Tài khoản 336 "Phải trả nội bộ" và Tài khoản 136 "Phải thu nội bộ" nếu có chênh lệch phải tìm nguyên nhân và điều chỉnh kịp thời.

7.2. 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.

7.3. Định khoản một số nghiệp vụ kinh tế

* 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.

* 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.

* 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,...

* 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...

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

Nợ TK 336- Phải trả nội bộ.

Có TK 136- Phải thu nội bộ.

* 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:

+ 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.

+ 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).

8. Kế toán tạm thu

8.1. 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 XDCB; 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....

* Đối với các khoản đơn vị được phép rút tạm ứng từ dự toán về quỹ tiền mặt hoặc được ngân sách nhà nước cấp bằng Lệnh chi tiền (Lệnh chi tiền tạm ứng, Lệnh chi tiền thực chi) về TK tiền gửi dự toán của đơn vị tại KBNN, đơn vị phải theo dõi chi tiết việc sử dụng số tiền mặt đã tạm ứng này hoặc sử dụng tiền từ TK tiền gửi dự toán để phản ánh vào TK chi phí liên quan, đồng thời phải làm đầy đủ thủ tục thanh toán số tạm ứng đã nhận hoặc số tiền gửi dự toán đã sử dụng để phản ánh vào TK doanh thu (hoặc các khoản nhận trước chưa ghi thu) tương ứng.

* Đối với các khoản tạm thu về phí, lệ phí đơn vị xác định số nộp NSNN, số được để lại đơn vị trên cơ sở số thực thu và số phải thu nếu xác định chắc chắn sẽ thu được ngay trong kỳ.

* Đối với các dự án viện trợ mà nhà tài trợ chuyển tiền thanh toán thẳng cho bên thứ 3 (không qua TK tiền gửi của đơn vị) hoặc các khoản viện trợ bằng

hàng thì không phản ánh qua TK này.

* Khi tiếp nhận và sử dụng dự toán ứng trước cho đầu tư XD CB, đơn vị phản ánh vào TK 137 (1374) số đã sử dụng và TK 337 (3374) số đã nhận. Khi được giao dự toán chính thức thì kết chuyển số đã nhận vào TK 3664 và số đã sử dụng vào TK 241.

* Kế toán phải theo dõi chi tiết từng khoản tạm thu, khoản nào đủ điều kiện ghi nhận doanh thu được chuyển sang Tài khoản doanh thu tương ứng; Khoản nào dùng để đầu tư mua sắm TSCĐ; mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho được kết chuyển sang Tài khoản các khoản nhận trước chưa ghi thu.

8.2. 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: Phản ánh các khoản đơn vị đã tạm ứng từ dự toán do NSNN cấp về quỹ tiền mặt, ngân sách cấp bằng Lệnh chi tiền vào TK tiền gửi của đơn vị hoặc phát sinh kinh phí hoạt động khác bằng tiền.

Tài khoản 3372- Viện trợ, vay nợ nước ngoài: Phản ánh các khoản viện trợ không hoàn lại hoặc các khoản vay nợ nước ngoài mà nhà tài trợ hoặc nhà cho vay (sau đây gọi tắt là nhà tài trợ) đã chuyển vào TK tiền gửi của đơn vị tại Ngân hàng, Kho bạc.

Tài khoản 3373- Tạm thu phí, lệ phí: Phản ánh các khoản thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật phí, lệ phí phát sinh tại đơn vị.

Tài khoản 3374- Ứng trước dự toán: Phản ánh số kinh phí đơn vị đã nhận từ dự toán ứng trước của NSNN và việc thanh toán số kinh phí ứng trước đó.

Tài khoản 3378- Tạm thu khác: Phản ánh các khoản tạm thu khác phát sinh tại đơn vị.

8.3. Định khoản một số nghiệp vụ kinh tế

* Kế toán tạm ứng kinh phí hoạt động bằng tiền

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 337- Tạm thu (3371).

Đồng thời, ghi:

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

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

Nợ các TK 141, 152, 153, 211, 611...

Có TK 111- Tiền mặt.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

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

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

c) Xuất tiền đã tạm ứng hoặc kinh phí đã nhận về TK tiền gửi để thanh toán các khoản phải trả:

- Phản ánh các khoản phải trả, ghi:

Nợ TK 611 - Chi phí hoạt động

Có các TK 331, 332, 334.

- Khi xuất quỹ tiền mặt hoặc chuyển tiền gửi để thanh toán các khoản phải trả, ghi:

Nợ các TK 331, 332, 334

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

d) Trường hợp ứng trước cho nhà cung cấp dịch vụ bằng tiền đã tạm ứng hoặc kinh phí đã nhận về TK tiền gửi:

- Khi ứng trước nhà cung cấp dịch vụ bằng tiền mặt hoặc tiền gửi dự toán, ghi:

Nợ TK 331 - Phải trả cho người bán

Có các TK 111, 112.

- Khi nghiệm thu, thanh lý hợp đồng với nhà cung cấp dịch vụ, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Nợ các TK 111, 112 (nếu số ứng trước lớn hơn số phải trả)

Có TK 331- Phải trả cho người bán

Có các TK 111, 112 (nếu số ứng trước nhỏ hơn số phải trả).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

* Kế toán nhận kinh phí cấp bằng Lệnh chi tiền

a) Trường hợp ngân sách cấp bằng Lệnh chi tiền (kể cả lệnh chi tiền tạm ứng hay Lệnh chi tiền thực chi) vào TK tiền gửi của đơn vị, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3371).

Đồng thời, ghi:

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

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

b) Khi đơn vị rút tiền gửi được cấp bằng Lệnh chi tiền để chi các hoạt động tại đơn vị, ghi:

Nợ các TK 141, 152, 153, 211, 611...

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

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

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

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp (nếu chi trực tiếp cho hoạt động thường xuyên).

Đồng thời, ghi:

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu chi từ nguồn NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi).

c) Khi đơn vị làm thủ tục thanh toán tạm ứng (đối với các khoản chi từ kinh phí cấp bằng Lệnh chi tiền tạm ứng), ghi:

Có TK 013 - Lệnh chi tiền tạm ứng.

* 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).

* 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.

* Kế toán tạm thu phí, lệ phí

a) Khi xác định chắc chắn số phí, lệ phí phải thu phát sinh, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1383)

Có TK 337- Tạm thu (3373).

- Khi thu được, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 138- Phải thu khác (1383).

b) Khi thu phí, lệ phí bằng tiền mặt, tiền gửi (kể cả thu trước phí, lệ phí

cho các kỳ sau), ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 337- Tạm thu (3373).

c) Đối với các khoản thu phí, lệ phí đơn vị phải nộp nhà nước, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3332) (số phải nộp NSNN).

- Khi nộp NSNN, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3332)

Có các TK 111, 112.

d) Trường hợp khoản thu phí đơn vị phải nộp cho cấp trên theo tỷ lệ quy định (nếu có), ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

Có các TK 331, 336 (số phải nộp đơn vị cấp trên).

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 XDCCB).

9. Kế toán tạm ứng

9.1. Nguyên tắc kế toán

- 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.

- Tạm ứng là một khoản tiền do Thủ trưởng đơn vị giao cho người nhận tạm ứng để giải quyết công việc cụ thể nào đó như đi công tác, đi mua vật tư, chi hành chính,... Người nhận tạm ứng phải là cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị. Đối với những cán bộ chuyên trách làm công tác cung ứng vật tư, cán bộ hành chính quản trị thường xuyên nhận tạm ứng phải được Thủ trưởng đơn vị chỉ định tên cụ thể.

- Tiền xin tạm ứng cho mục đích gì phải sử dụng cho mục đích đó, tiền tạm ứng không được chuyển giao cho người khác. Sau khi hoàn thành công việc, người nhận tạm ứng phải lập bảng thanh toán tạm ứng đính kèm các chứng từ gốc để thanh toán ngay, số tiền tạm ứng 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.

- Phải thanh toán dứt điểm tạm ứng kỳ trước mới cho tạm ứng kỳ sau.

- Kế toán phải mở sổ chi tiết tài khoản theo dõi từng người nhận tạm ứng, theo từng lần tạm ứng và từng lần thanh toán.

9.2. 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 nộp lại quỹ, hoặc trừ vào lương.

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

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

- 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.

- 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.

- 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).

- 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.

10. Kế toán các khoản nhận trước chưa ghi thu

10.1. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản thu từ nguồn NSNN cấp; nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại đơn vị nhưng chưa được ghi thu vào các TK thu tương ứng ngay do các khoản thu này được phân bổ cho nhiều năm tiếp theo mặc dù đơn vị đã quyết toán với NSNN toàn bộ số đã sử dụng.

- Tài khoản này chỉ sử dụng ở các đơn vị hành chính, sự nghiệp được NSNN cấp kinh phí hoạt động; được tiếp nhận viện trợ, vay nợ nước ngoài hoặc có nguồn phí được khấu trừ để lại dùng để đầu tư, mua sắm TSCĐ; nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho.

- 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.

10.2. 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 XDCB khi công trình XDCB 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 XDCCB chưa sử dụng hoặc đã sử dụng nhưng công trình chưa được quyết toán (hoặc chưa bàn giao TSCĐ vào sử dụng).

10.3. Định khoản một số nghiệp vụ kinh tế

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 XDCCB, 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 XDCCB, 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- XDCCB dở dang (2412).
- Đồng thời, ghi:
Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3664)
 Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36611).
- 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.

Chú ý: Trường hợp mua sắm từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài thì tài khoản chi, thu tương ứng là 612 – 512 hoặc mua sắm từ nguồn phí được khấu trừ để lại thì tài khoản thu chi tương ứng là 614 – 514.

❖ TÓM TẮT CHƯƠNG 4

Trong chương này, một số nội dung chính được giới thiệu:

- Một số khái niệm: nguyên tắc kế toán các khoản thanh toán
- Phương pháp kế toán các khoản thanh toán: chứng từ, tài khoản, định khoản một số nghiệp vụ chủ yếu

❖ CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP CHƯƠNG 4

Câu hỏi 1. Trình bày nguyên tắc kế toán các khoản thanh toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp?

BÀI TẬP CHƯƠNG 4

Bài 1: Tại đơn vị sự nghiệp A có tài liệu kế toán sau: (ĐVT: đồng)

1. Được giao dự toán chi hoạt động năm 201N: HĐ thường xuyên 3.000.000.000, hoạt động không thường xuyên 1.000.000.000.
2. Rút dự toán chi hoạt động về nhập quỹ tiền mặt 300.000.000
3. Chi hoạt động thường xuyên bằng tiền mặt 6.200.000.
4. Xuất kho vật liệu ra sử dụng cho hoạt động thường xuyên trị giá 35.000.000

5. Rút dự toán chi hoạt động không thường xuyên mua TSCĐ hữu hình đưa vào sử dụng ngay cho hoạt động HCSN theo giá thanh toán cả thuế GTGT 10% là 642.000.000, chi phí vận chuyển, lắp đặt 3.000.000.
6. Xuất quỹ tiền mặt mua dụng cụ nhập kho để sử dụng cho hoạt động chuyên môn theo giá thanh toán 3.300.000 (bao gồm thuế GTGT 10%).
7. Tính lương, phụ cấp phải trả cán bộ, công chức: tính vào hoạt động thường xuyên 140.000.000. BHXH trả thay lương 2.000.000. Thu nhập tăng thêm phải trả 36.000.000.
8. Trích các khoản theo lương theo tỷ lệ quy định.

Yêu cầu: Định khoản các nghiệp vụ trên

Bài 2: Tại đơn vị sự nghiệp B có tài liệu kế toán sau: (ĐVT: đồng)

1. Được giao dự toán năm N: dự toán chi hoạt động thường xuyên 2.800.000.000, dự toán chi hoạt động không thường xuyên 1.000.000.000.
2. Chi hoạt động thường xuyên bằng tiền mặt 3.000.000.
3. Xuất quỹ tiền mặt tạm ứng cho ông Bình đi công tác 5.000.000.
4. Trích TGNH theo lệnh chi tiền thực chi mua TSCĐ hữu hình đưa vào sử dụng ngay cho hoạt động HCSN theo giá thanh toán cả thuế GTGT 10% là 220.000.000. Chi phí vận chuyển, lắp đặt 5.000.000.
5. Tính lương, phụ cấp phải trả cán bộ, công chức: tính vào hoạt động thường xuyên 120.000.000. Thu nhập tăng thêm phải trả 30.000.000.
6. Trích các khoản theo lương theo tỷ lệ quy định.
7. Ông Bình thanh toán tạm ứng đi công tác tính vào chi hoạt động thường xuyên 5.500.000, số tiền thiếu xuất quỹ trả ông Bình.
8. Rút dự toán chi hoạt động nhập quỹ 50.000.000.
9. Rút TGNH mua nguyên vật liệu nhập kho theo lệnh chi tiền thực chi 66.000.000 (bao gồm thuế GTGT 10%).
10. Xuất kho CCDC sử dụng cho hoạt động sự nghiệp 8.700.000, phân bổ cho 3 kỳ kể từ tháng này.

Yêu cầu: Định khoản các nghiệp vụ trên

Bài 3: Tại đơn vị SN có thu T trong tháng 6/N (đvt: 1.000đ, các tài khoản có số dư hợp lý):

1. Ngày 15/6 Tính số tiền lương phải trả cho viên chức, công chức 150.000.
2. Ngày 20/6 Tính các khoản trích theo lương theo quy định
3. Ngày 23/6 Các khoản viên chức còn nợ khấu trừ lương:
 - Nợ tạm ứng quá hạn 350.

- Nợ tiền phạt vật chất 150.
 - Nợ tiền điện thoại 30
4. Ngày 26/6 Rút dự toán kinh phí hoạt động kỳ báo cáo về quỹ tiền mặt 150.000 và nộp BHXH 25.000
 5. Ngày 27/6 Chi quỹ tiền mặt để trả lương viên chức và lao động hợp đồng 141.970 và mua thẻ BHYT cho viên chức 3.750
 6. Ngày 27/6 Tính các khoản khác phải trả cho viên chức và lao động hợp đồng.
 - Thưởng thi đua từ quỹ khen thưởng 60.000
 - Phúc lợi phải trả trực tiếp từ quỹ phúc lợi 160.000
 - Phụ cấp ngoài lương từ nguồn thu sự nghiệp đã bổ sung kinh phí hoạt động thường xuyên 1.195.000
 - BHXH phải trả trực tiếp 18.000
 7. Ngày 28/6 Tính số chi học bổng sinh viên 850.000 được ghi chi hoạt động thường xuyên
 8. Ngày 29/6 Nhận tiền BHXH cấp bù chi bằng TGKB 18.000
 9. Ngày 29/6 Rút TGKB về quỹ tiền mặt để chi trả các khoản khác cho lao động 1.433.000 và để chi trả học bổng sinh viên 850.000.
 10. Ngày 30/6 Chi tiền mặt trả các khoản cho lao động và học bổng sinh viên.

Yêu cầu:

1. Định khoản và ghi tài khoản các nghiệp vụ.
2. Mở và ghi sổ các nghiệp vụ theo hình thức Nhật ký chung

Bài 4: Tại trường Đại học X trong kỳ có tình hình như sau: (ĐVT: 1.000đ)

I. Số dư đầu kỳ TK 312: 142.000 trong đó chi tiết:

- 141 A: 20.000 (tạm ứng nhân viên A đi công tác)
- 141 B: 36.000 (tạm ứng nhân viên B thực hiện đề tài khoa học)
- 141 C: 86.000 (tạm ứng nhân viên C mua nguyên liệu)
- Các tài khoản khác có số dư hợp lý

II. Trong tháng có các nghiệp vụ phát sinh:

1. Thanh toán hoàn tạm ứng của anh C mua nguyên liệu nhập kho 83.000, còn lại nhập quỹ 3.000.
2. Thanh toán hoàn tạm ứng cho anh A đi công tác, số tiền là 19.900, trừ lương trong tháng số tiền anh A tạm ứng chi chưa hết.
3. Anh B hoàn chứng từ đề tài khoa học đã nghiệm thu 36.000, ghi chi thường xuyên.
4. Tạm ứng cho anh A số tiền mặt để quảng cáo: 4.000

Yêu cầu: Định khoản và phản ánh vào TK tổng hợp, chi tiết cho từng đối tượng tạm ứng.

Bài 5: Ở đơn vị sự nghiệp có thu A có các tài liệu kế toán liên quan đến các khoản nợ phải thu như sau (đvt: 1.000đ):

I. Số dư đầu tháng 2/N của TK 311: 500 trong đó

- +TK 131: 400 (Chi tiết công ty X)
- +TK 138: 100 (Chi tiết tài sản thiếu)
- +Các tài khoản khác có số dư hợp lý

II. Các nghiệp vụ phát sinh trong tháng 2/N:

1. Ngày 02/2/N xuất kho sản phẩm để bán cho công ty Y, giá xuất kho 86.000, giá bán 99.000 trong đó thuế GTGT 10%, 1 tháng sau công ty Y thanh toán
2. Ngày 05/2/N nhận được tiền do công ty X trả nợ kỳ trước bằng tiền gửi ngân hàng: 300
3. Ngày 10/2/N thu bồi thường về giá trị tài sản phát hiện thiếu theo quyết định xử lý bằng tiền mặt: 40, trừ dần vào lương phải trả viên chức: 60
4. Giá trị khối lượng công việc theo đơn đặt hàng của Nhà nước hoàn thành được nghiệm thu thanh toán theo giá thanh toán: 200
5. các khoản chi hoạt động khi quyết toán không được duyệt y phải thu hồi: 20.

Yêu cầu: Định khoản và phản ánh vào sơ đồ kế toán các nghiệp vụ kinh tế trên.

Bài 6: Ở đơn vị sự nghiệp có thu A có tài liệu kế toán về các khoản phải trả như sau (đvt: 1.000đ)

I. Số dư đầu tháng 2/N của TK 331 : 18.000 Trong đó:

- + TK 331 : 13.000 (Chi tiết công ty B)
- + TK 338 : 1.000
- + Các tài khoản khác có số dư hợp lý

II. Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong tháng 2/N:

1. Chuyển tiền gửi kho bạc về trả nợ Công ty B ở kỳ trước, số tiền: 13.000
2. Mua vật liệu về nhập kho chưa trả tiền người bán, số tiền: 5.000
3. Vay tiền của đơn vị X mua hàng hoá về nhập kho, số tiền: 8.000
4. Quyết định xử lý số 01: Xác định số tài sản thừa tháng trước 1.000 được bổ sung kinh phí hoạt động.

Yêu cầu: Định khoản và phản ánh vào sơ đồ kế toán các nghiệp vụ kinh tế trên.

Chương 5: KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

❖ GIỚI THIỆU CHƯƠNG 5

Chương 5 là chương hướng dẫn thực hiện các nghiệp vụ kế toán liên quan đến tài sản cố định trong đơn vị hành chính sự nghiệp để người học có kiến thức cũng như kỹ năng ghi sổ các nghiệp vụ tăng giảm tài sản cố định đúng chế độ.

❖ MỤC TIÊU CHƯƠNG 5

Sau khi học xong chương này, người học có khả năng:

- **Về kiến thức:**
 - Trình bày và giải thích được nguyên tắc kế toán tài sản cố định
 - Trình bày và giải thích được chứng từ, tài khoản và các sổ sách liên quan kế toán tài sản cố định
 - Vận dụng được các nội dung trong thực tế.
- **Về kỹ năng:**
 - Nhận diện được 2 nội dung của kế toán tài sản cố định: kế toán tài sản cố định hữu hình và kế toán tài sản cố định vô hình
 - Định khoản và ghi sổ nghiệp vụ liên quan kế toán tài sản cố định.
- **Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:**
 - Ý thức được tầm quan trọng và ý nghĩa thực tiễn của kế toán tài sản cố định trong đơn vị hành chính sự nghiệp
 - Cẩn thận khi ghi chép các nghiệp vụ kế toán tài sản cố định trong đơn vị hành chính sự nghiệp.
 - Tuân thủ nội quy, quy định nơi làm việc.

❖ PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP CHƯƠNG 5

- Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận và bài tập chương 5 (cá nhân hoặc nhóm).
- Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (chương 5) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận và bài tập tình huống chương 5 theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định.

❖ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG 5

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Không
- **Trang thiết bị máy móc:** Máy chiếu và các thiết bị dạy học khác

- **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, phim ảnh, và các tài liệu liên quan.
- **Các điều kiện khác:** Không có

❖ KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG 5

- **Nội dung:**
 - ✓ **Kiến thức:** Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức
 - ✓ **Kỹ năng:** Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.
 - ✓ **Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Trong quá trình học tập, người học cần:
 - + Nghiên cứu bài trước khi đến lớp
 - + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
 - + Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.
 - + Nghiêm túc trong quá trình học tập.
- **Phương pháp:**
 - ✓ **Điểm kiểm tra thường xuyên:** Không có
 - ✓ **Kiểm tra định kỳ lý thuyết:** 1 điểm kiểm tra (tự luận – trắc nghiệm 45 phút)

❖ NỘI DUNG CHƯƠNG 5

1. Kế toán tài sản cố định hữu hình

1.1. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị hiện có và tình hình biến động của toàn bộ TSCĐ hữu hình của đơn vị theo nguyên giá.

- TSCĐ hữu hình là những tư liệu lao động có hình thái vật chất, có đủ tiêu chuẩn của TSCĐ về giá trị và thời gian sử dụng theo quy định trong chế độ quản lý tài chính (trừ trường hợp đặc biệt có quy định riêng đối với một số tài sản đặc thù). Thỏa mãn 4 tiêu chuẩn sau:

- ✓ Chắc chắn thu được lợi ích kinh tế trong việc sử dụng
- ✓ Nguyên giá phải được xác định một cách đáng tin cậy
- ✓ Thời gian sử dụng > 1 năm
- ✓ Đủ tiêu chuẩn giá trị theo quy định hiện hành (từ 10.000.000đ trở lên)

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

* Khi mua ngoài

Nguyên giá = giá mua trên hóa đơn – khoản chiết khấu, giảm giá + Các khoản thuế không được hoàn lại + Các chi phí liên quan

Chú ý: Tài sản dùng cho hoạt động sự nghiệp, dự án: nguyên giá bao gồm cả thuế GTGT

* Khi xây dựng cơ bản hoàn thành

Nguyên giá = Giá thành thực tế + Chi phí và lệ phí trước bạ

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

+ Đối với tổng số tiền đã chi (rút ra) liên quan trực tiếp để hình thành TSCĐ (nguyên giá của TSCĐ): Hạch toán các tài khoản ngoài bảng (TK 008, TK 012, 014, 018);

(Chỉ phản ánh vào chi phí (TK 611, 612, 614) số trích khấu hao, số hao mòn tính trong năm).

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

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

cho hoạt động gì thì tính khấu hao/hao mòn được phản ánh vào TK chi phí của hoạt động đó (TK 611, 612, 614, 154, 642).

* Nguyên tắc khấu hao

+ Việc phản ánh giá trị hao mòn phải được thực hiện cho tất cả TSCĐ của đơn vị. Với TSCĐ có nguồn vốn kinh doanh (không thuộc ngân sách):

hàng tháng trích đưa vào chi phí như DN

+ Với TSCĐ do NS cấp hoặc có nguồn vốn từ NS: Nếu không dùng vào hoạt động SXKD: phản ánh giá trị hao mòn 1 năm 1 lần vào cuối năm (31/12)

* Phương pháp tính khấu hao: Phương pháp đường thẳng, phương pháp số dư giảm dần và phương pháp khấu hao theo sản lượng

- Nguyên giá tài sản cố định chỉ được thay đổi theo quy định hiện hành.

Khi phát sinh nghiệp vụ làm thay đổi nguyên giá tài sản cố định đơn vị thực hiện lập Biên bản ghi rõ căn cứ thay đổi nguyên giá; đồng thời xác định lại các chỉ tiêu nguyên giá, giá trị còn lại, giá trị hao mòn lũy kế của tài sản cố định để điều chỉnh sổ kế toán và thực hiện hạch toán kế toán theo quy định hiện hành.

- Mọi trường hợp tăng, giảm TSCĐ hữu hình đều phải lập chứng từ chứng minh, phải thực hiện đúng và đầy đủ các thủ tục theo quy định của Nhà nước. Sau đó, đơn vị phải lập và hoàn chỉnh hồ sơ TSCĐ về mặt kế toán.

- TSCĐ hữu hình phải được theo dõi chi tiết cho từng đối tượng ghi TSCĐ, theo từng loại TSCĐ và địa điểm bảo quản, quản lý và sử dụng TSCĐ.

1.2. Chứng từ sử dụng:

Biên bản giao nhận tài sản, ủy nhiệm chi, giấy báo Nợ, giấy báo Có

1.3. 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.

1.4. Định khoản một số nghiệp vụ kinh tế

a. Các nghiệp vụ tăng TSCĐHH

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- XD/CB dở dang (2411)

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

Đồng thời, ghi:

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

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

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

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

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XD/CB 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.

Ví dụ: Đơn vị sự nghiệp A rút dự toán chi hoạt động mua một TSCĐ hữu hình dùng cho hoạt động thường xuyên, giá thanh toán cả thuế GTGT 10% là 495.000.000, chi phí lắp đặt chi bằng tiền mặt 1.000.000

a. Nợ TK 211 496.000.0000

Có TK 366 495.000.000

Có TK 111 1.000.000

b. Có TK 008: 495.000.000

* Trường hợp đầu tư XDCCB hoàn thành:

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

Nợ TK 241- XDCCB dở dang (2412)

Có các TK 111, 331, 366 (3664)....

Nếu rút dự toán, đồng thời ghi:

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

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

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

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

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

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

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCCB dở dang (2412).

Đồng thời, ghi:

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

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

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

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

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

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

Nợ các TK 154, 642

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

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

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

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

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

Nợ TK 211 - 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- XD/CB 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- XD/CB dở dang (2411).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

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

- Tính hao mòn TSCĐ, ghi:

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

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

- Cuối năm, đơn vị kết chuyển số hao mòn đã tính trong năm sang TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài, ghi:
 - Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36621)
 - Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.
 - * Trường hợp đầu tư XDCCB hoàn thành:
 - Khi phát sinh chi phí đầu tư XDCCB, ghi:
 - Nợ TK 241- XDCCB dở dang (2412)
 - Có các TK 111, 112, 331,...
 - Đồng thời, ghi:
 - Nợ TK 337- Tạm thu (3372)
 - Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3664).
 - Khi công trình hoàn thành bàn giao TSCĐ vào sử dụng, căn cứ giá trị quyết toán công trình (hoặc giá tạm tính), ghi:
 - Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình
 - Có TK 241- XDCCB dở dang (2412).
 - Đồng thời, ghi:
 - Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3664)
 - Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36621).
 - Tính hao mòn TSCĐ, ghi:
 - Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài
 - Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.
 - Cuối năm, đơn vị kết chuyển số hao mòn đã tính trong năm sang TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài, ghi:
 - Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36621)
 - Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.
 - c) Trường hợp mua sắm, đầu tư TSCĐ bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại
 - * Trường hợp mua sắm TSCĐ
 - Nếu mua về đưa ngay vào sử dụng, không phải qua lắp đặt, chạy thử, ghi:
 - Nợ TK 211- 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.
- c. 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 XDCCB hoàn thành:
 - Khi phát sinh chi phí đầu tư XDCCB, ghi:
 - Nợ TK 241- XDCCB dở dang (2412)
 - Có các TK 111, 112, 331....
 - Khi công trình hoàn thành bàn giao TSCĐ vào sử dụng, căn cứ giá trị quyết toán công trình (hoặc giá tạm tính), ghi:
 - Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình
 - Có TK 241- XDCCB dở dang (2412).
 - Đồng thời ghi:
 - Nợ TK 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.
 - d) 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 XDCCB:

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

Nợ TK 241- XDCCB dở dang (2412)

Có các TK 111, 112, 331....

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

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCCB 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).

đ) 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).

e) 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,...

f) 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).

g) 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,...

b. Các nghiệp vụ giảm TSCĐHH

* *Thanh lý, nhượng bán TSCĐHH*

Trường hợp 1: Thanh lý, nhượng bán TSCĐ do Ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc Ngân sách.

a. Căn cứ Biên bản giao nhận TSCĐ để ghi giảm TSCĐ đã thanh lý, nhượng bán:

•Hao mòn lũy kế:

Nợ TK 214: Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn lũy kế)

Có TK 211

•Phản ánh giá trị còn lại của tài sản:

Nợ TK 366

Có TK 211

b. Phản ánh doanh thu từ thanh lý, nhượng bán TSCĐ:

Nợ TK 111/112/131

Có TK 711: Thu nhập từ thanh lý, nhượng bán tài sản

Ví dụ: Tại một đơn vị sự nghiệp có tài liệu sau: (ĐVT: 1.000 đồng)

1. Ngày 5/12 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

2. Ngày 27/12 Thanh lý 1 thiết bị N cho ông A 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.

Định khoản:

1.	a. Nợ TK 366: 75-65 =	10.000
	Nợ TK 214	65.000
	Có TK 211	75 000
	b. Nợ TK 112/ Có TK 711	5.000
	c. Nợ TK 811/ Có TK 111	4.000

2.	a. Nợ TK 366: 90-87	3.000
	Nợ TK 214	87.000
	Có TK 211	90.000
	b. Nợ TK 112 / Có TK 711	7.000
	c. Nợ TK 811 / Có TK 111	2.500
	d. Nợ TK 152 / Có TK 711	500

Trường hợp 2: Thanh lý, nhượng bán TSCĐ thuộc nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài hoặc nguồn kinh phí được khấu trừ để lại

a. Căn cứ Biên bản giao nhận TSCĐ để ghi giảm TSCĐ đã thanh lý, nhượng bán:

- Hao mòn lũy kế:

Nợ TK 214: Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn lũy kế)

 Có TK 211

- Phản ánh giá trị còn lại của tài sản:

Nợ TK 366

 Có TK 211

b. Phản ánh doanh thu từ thanh lý, nhượng bán TSCĐ:

Nợ TK 111/112/131

 Có TK 711: Thu nhập từ thanh lý, nhượng bán tài sản

 Có TK 3331: Thuế GTGT phải nộp (nếu có)

Trường hợp 3: Thanh lý, nhượng bán TSCĐ từ quỹ phúc lợi, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

a. Căn cứ Biên bản giao nhận TSCĐ để ghi giảm TSCĐ đã thanh lý, nhượng bán:

- Hao mòn lũy kế:

Nợ TK 214: Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn lũy kế)

 Có TK 211

- Phản ánh giá trị còn lại của tài sản:

Nợ TK 431

 Có TK 211

b. Phản ánh doanh thu từ thanh lý, nhượng bán TSCĐ:

Nợ TK 111/112/131

 Có TK 711: Thu nhập từ thanh lý, nhượng bán tài sản

* *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

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).

** 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, 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 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 theo kiểm kê).

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

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

Nợ TK 211- 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 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. Kế toán tài sản cố định vô hình

2.1. Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị toàn bộ TSCĐ vô hình của đơn vị.

- Tài sản cố định vô hình là các TSCĐ không có hình thái vật chất, thể hiện một lượng giá trị đã được đầu tư, chi trả hoặc chi phí nhằm có được các lợi ích kinh tế, mà giá trị của chúng xuất phát từ các bản quyền hoặc đặc quyền của đơn vị, như: Giá trị quyền sử dụng đất, giá trị bằng phát minh sáng chế, bản quyền tác giả, chi phí phần mềm máy vi tính...

- Nguyên giá tài sản cố định vô hình được xác định trong từng trường hợp cụ thể theo quy định hiện hành.

- Toàn bộ chi phí thực tế phát sinh có liên quan đến TSCĐ vô hình do đơn vị tự thực hiện trong quá trình hình thành trước hết được tập hợp vào TK 241-XDCB dở dang. Khi kết thúc quá trình thực hiện phải xác định tổng chi phí thực

tế đầu tư theo từng đối tượng tập hợp chi phí (nguyên giá từng TSCĐ vô hình), ghi tăng nguyên giá TSCĐ vô hình vào bên Nợ TK 213- TSCĐ vô hình.

- Tài sản cố định vô hình được theo dõi chi tiết theo từng đối tượng ghi TSCĐ, theo từng loại TSCĐ và địa điểm quản lý, sử dụng TSCĐ.

2.2. Chứng từ sử dụng:

Biên bản giao nhận, giấy báo Nợ, giấy báo Có, Ủy nhiệm chi....

2.3. 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.

2.4. Định khoản một số nghiệp vụ kinh tế

a. Các nghiệp vụ tăng TSCĐ vô hình

* 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, 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- XD/CB 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- XD/CB 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.
- * 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- XDCCB 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- XDCCB 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.

* 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.

* 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,...

* 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).

b. Các trường hợp giảm TSCĐ vô hình hạch toán tương tự TSCĐ hữu hình.

❖ TÓM TẮT CHƯƠNG 5

Trong chương này, một số nội dung chính được giới thiệu:

- Một số khái niệm: nguyên tắc kế toán tài sản cố định
- Phương pháp kế toán tài sản cố định: chứng từ, tài khoản, định khoản một số nghiệp vụ chủ yếu

❖ CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP CHƯƠNG 5

Câu hỏi 1. Trình bày nguyên tắc kế toán tài sản cố định trong đơn vị hành chính sự nghiệp?

BÀI TẬP CHƯƠNG 5

Bài 1: Tại đơn vị hành chính có tài liệu kế toán sau: (ĐVT: 1.000đ)

1. Mua một bộ máy vi tính sử dụng cho bộ phận văn phòng, giá mua chưa thuế GTGT là 14.000, thuế GTGT là 10%, chi phí vận chuyển 1.600. Đơn vị đã thanh toán toàn bộ bằng tiền mặt theo phiếu chi 106.
2. Phiếu thu 76, rút TGKB về quỹ tiền mặt để chi theo lệnh chi tiền : 350.000
3. Rút dự toán KPHĐ về quỹ tiền mặt theo giấy rút dự toán kiêm lĩnh tiền mặt số tiền là : 970.000.
4. Phiếu nhập kho 179, đơn vị rút dự toán kinh phí hoạt động mua nguyên vật liệu nhập kho dùng cho HDSN, giá mua chưa thuế GTGT :160.000, thuế GTGT 10% , chi phí vận chuyển trả bằng chuyển khoản 2000.

5. Nhượng bán một xe ô tô cũ của bộ phận dự án. Nguyên giá 350.000, đã hao mòn 150.000. Người mua chấp nhận với giá 220.000. Chi phí thanh lí đã trả bằng tiền mặt theo phiếu chi 107 là 105.000. Phần chênh lệch phải nộp ngân sách nhà nước.
6. Phiếu xuất kho 147, xuất kho vật liệu dùng cho HĐSN: 17.600
7. Nhận viện trợ phi dự án một TSCĐ trị giá 350.000. Tài sản đưa vào sử dụng ở bộ phận sự nghiệp.
8. Chi tiền mặt tạm ứng cho viên chức theo phiếu chi 109 : 17.000.
9. Điện nước dùng cho hoạt động sự nghiệp: 60.000. Trong đó, đơn vị chi trả bằng tiền mặt theo phiếu chi 111 là 33.200, còn lại đơn vị rút dự toán chi hoạt động thanh toán.
10. Thanh toán số thực chi hoạt động sự nghiệp từ tiền tạm ứng 15.000, số còn lại nộp hoàn quỹ tiền mặt theo phiếu thu 78 là 2000.
Yêu cầu: Định khoản các nghiệp vụ trên

Bài 2: Tại đơn vị sự nghiệp A có tài liệu sau: (ĐVT: đ)

1. Được NSNN cấp bằng lệnh chi tiền thực chi vào tài khoản tiền gửi của đơn vị 500.000.000
2. Được giao dự toán năm N: dự toán chi hoạt động thường xuyên 2.000.000.000, hoạt động không thường xuyên 1.000.000.000.
3. Xuất kho vật liệu ra sử dụng: cho hoạt động thường xuyên trị giá 20.000.000.
4. Thu lệ phí nhập quỹ tiền mặt 140.000.000.
5. Xuất quỹ tiền mặt nộp vào kho bạc 180.000.000.
6. Rút dự toán chi hoạt động không thường xuyên mua TSCĐ hữu hình đưa vào sử dụng ngay cho hoạt động HCSN theo giá thanh toán cả thuế GTGT 10% là 480.000.000. Chi phí vận chuyển, lắp đặt 2.000.000.
7. Rút TGNH mua dụng cụ nhập kho để sử dụng cho hoạt động thường xuyên theo lệnh chi tiền thực chi theo giá thanh toán 27.500.000 (bao gồm thuế GTGT 10%).
8. Mua phần mềm kế toán đưa ngay vào sử dụng, thanh toán bằng tiền gửi theo lệnh chi tiền thực chi, tổng số tiền 22.000.000.
9. Xuất kho CCDC dùng cho hoạt động thường xuyên 15.000.000, phân bổ trong 3 kỳ kể từ tháng này
10. Mua TSCĐ dùng cho phòng hành chính trị giá 60.000.000, thuế GTGT 10% đã thanh toán bằng tiền gửi theo lệnh chi tiền gửi. Chi phí lắp đặt 1.000.000 thanh toán bằng tiền mặt

11. Nhượng xe ô tô con, nguyên giá 600.000.000, đã khấu hao 450.000.000. Thu nhượng bán bằng tiền gửi 120.000.000, thuế GTGT 10%, chi phí tân trang trước khi nhượng bán 11.000.000 (bao gồm cả thuế GTGT 10%) thanh toán bằng tiền mặt. Phần chênh lệch thu – chi phải nộp NSNN
12. Cuối năm các định hao mòn TSCĐ dùng cho hoạt động thường xuyên là 156.400.000.

Yêu cầu: Định khoản các nghiệp vụ trên

Bài 3: Có tài liệu kế toán tại đơn vị sự nghiệp C như sau: (ĐVT:1000đ)

1. Ngày 5/3 Tiếp nhận một thiết bị thuộc dự án cấp, đã bàn giao cho trung tâm 900.000, tỷ lệ hao mòn 20%/năm.
2. Ngày 3/4 Rút DTKP hoạt động thường xuyên mua máy văn phòng 1.200.000, chi phí tiếp nhận TSCĐ bằng tiền mặt 900, tỷ lệ hao mòn 20%/năm.
3. Ngày 14/7 Mua TSCĐ thuộc đồ dùng quản lý bàn giao cho các bộ phận sử dụng, chưa trả người bán 45.000, chi phí khác bằng tiền mặt 300, TS mua sắm bằng nguồn kinh phí hoạt động, tỷ lệ hao mòn năm 10%.
4. Ngày 10/9 Rút DTKP hoạt động trả nợ người bán 45.000.
5. Ngày 25/10 Bộ phận XD CB bàn giao công trình hoàn thành thuộc kinh phí chương trình dự án 9.000.000, tỷ lệ hao mòn 8%/năm.
6. Ngày 10/11 Cấp cho đơn vị phụ thuộc tài sản cố định trị giá 23.000
7. Ngày 15/12 Rút dự toán kinh phí theo đơn đặt hàng của nhà nước mua TSCĐ, giá mua chưa có thuế GTGT đầu vào là 15.000, thuế 10%, chi phí vận chuyển chi bằng tiền mặt 1.500 tỷ lệ hao mòn 10% năm

Yêu cầu: Định khoản các nghiệp vụ trên

Bài 4: Tại đơn vị sự nghiệp K có tài liệu sau: (ĐVT: 1.000đ)

1. Đơn vị tiếp nhận của đơn vị cấp trên 1 TSCĐ hữu hình dùng cho hoạt động thường xuyên trị giá 25.000, chi phí vận chuyển bằng tiền mặt 700 tính vào chi phí hoạt động thường xuyên
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, tài sản này được đầu tư bằng nguồn kinh phí dự án.
3. ngày 20/12 đơn vị tiến hành thanh lý 1 TSCĐ sử dụng trong lĩnh vực HCSN, 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 bổ sung quỹ hỗ trợ phát triển sự nghiệp.

4. Tính hao mòn tài sản cố định trong năm là 210.000

Yêu cầu: Định khoản phản ánh lên sơ đồ tài khoản.

Bài 5: Có tài liệu về TSCĐ tại đơn vị sự nghiệp A như sau:(ĐVT: 1.000đ)

1. Ngày 1/12 Rút dự toán kinh phí dự án mua 1 TSCĐ hữu hình, nguyên giá chưa có thuế 150.000, thuế GTGT đầu vào 5%, chi phí liên quan trước khi đưa tài sản vào sử dụng ĐV đã trả bằng tiền gửi 1.200
2. Ngày 5/12 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 phép bổ sung quỹ phát triển sự nghiệp.
3. Ngày 7/12 ĐV tiếp nhận của ĐV cấp trên một TSCĐ hữu hình dùng cho hoạt động thường xuyên trị giá 25.000, chi phí vận chuyển ĐV 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 sự nghiệp, TS này được hình thành từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.
5. Ngày 23/12 điều chuyển một TSCĐ cho cấp dưới, nguyên giá 20.000, giá trị hao mòn lũy kế 12.000.
6. Ngày 27/12 Thanh lý 1 thiết bị N cho ông A 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.
7. Ngày 31/12 Giá trị hao mòn trong năm N là 90.000, trong đó hoạt động sự nghiệp 63.000, chương trình dự án: 27.000.

Yêu cầu: Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên và phản ánh vào sơ đồ tài khoản của các tài khoản có liên quan.

Chương 6: KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THU – CHI TRONG ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

❖ GIỚI THIỆU CHƯƠNG 6

Chương 6 là chương hướng dẫn thực hiện các nghiệp vụ kế toán liên quan đến các khoản thu - chi trong đơn vị hành chính sự nghiệp để người học có kiến thức cũng như kỹ năng ghi sổ các nghiệp vụ tăng giảm tài sản cố định đúng chế độ.

❖ MỤC TIÊU CHƯƠNG 6

Sau khi học xong chương này, người học có khả năng:

- **Về kiến thức:**
 - *Trình bày và giải thích được nguyên tắc kế toán các khoản thu chi trong đơn vị hành chính sự nghiệp*
 - *Trình bày và giải thích được chứng từ, tài khoản và các sổ sách liên quan kế toán các khoản thu – chi trong đơn vị hành chính sự nghiệp.*
 - *Vận dụng được các nội dung trong thực tế.*
 - **Về kỹ năng:**
 - *Nhận diện được 2 nội dung của kế toán các khoản thu - chi: kế toán các khoản thu và kế toán các khoản chi sự nghiệp*
 - *Định khoản và ghi sổ nghiệp vụ liên quan kế toán các khoản thu – chi trong đơn vị hành chính sự nghiệp*
 - **Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:**
 - *Ý thức được tầm quan trọng và ý nghĩa thực tiễn của kế toán các khoản thu - chi trong đơn vị hành chính sự nghiệp*
 - *Cẩn thận khi ghi chép các nghiệp vụ kế toán các khoản thu - chi trong đơn vị hành chính sự nghiệp.*
 - *Tuân thủ nội quy, quy định nơi làm việc.*
- ### **❖ PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP CHƯƠNG 6**
- *Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (điển giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận và bài tập chương 6 (cá nhân hoặc nhóm).*
 - *Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (chương 6) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận và bài tập tình huống chương 6 theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định.*

❖ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG 6

- *Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:* Không
- *Trang thiết bị máy móc:* Máy chiếu và các thiết bị dạy học khác
- *Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:* Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, phim ảnh, và các tài liệu liên quan.
- *Các điều kiện khác:* Không có

❖ KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG 6

- **Nội dung:**
 - ✓ *Kiến thức:* Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức
 - ✓ *Kỹ năng:* Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.
 - ✓ *Năng lực tự chủ và trách nhiệm:* Trong quá trình học tập, người học cần:
 - + Nghiên cứu bài trước khi đến lớp
 - + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
 - + Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.
 - + Nghiêm túc trong quá trình học tập.
- **Phương pháp:**
 - ✓ *Điểm kiểm tra thường xuyên:* Không có
 - ✓ *Kiểm tra định kỳ lý thuyết:*

❖ NỘI DUNG CHƯƠNG 6

1. Kế toán các khoản thu trong đơn vị HCSN

1.1. Kế toán thu hoạt động do NSNN cấp

a. Nguyên tắc kế toán

- 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), thu hoạt động do NSNN cấp gồm:

- Thu thường xuyên: Phản ánh các khoản NSNN cấp cho đơn vị để thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên hoặc hỗ trợ đột xuất khác được tính là nguồn đảm bảo chi thường xuyên và các khoản NSNN cấp khác ngoài các nội dung nêu trên.

- Thu không thường xuyên: Phản ánh các khoản thu do NSNN cấp cho các nhiệm vụ không thường xuyên như kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ (đối với đơn vị không phải là tổ chức khoa học công nghệ); kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia; chương trình, dự án, đề án khác; kinh phí đối ứng thực hiện các dự án theo quy định của cấp có thẩm quyền; vốn đầu tư phát triển; kinh phí mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao và các khoản thu không thường xuyên khác (như tài trợ, biếu tặng nhỏ lẻ,...).

- Thu hoạt động khác: Phản ánh các khoản thu hoạt động khác phát sinh tại đơn vị được cơ quan có thẩm quyền giao dự toán (hoặc không giao dự toán) và yêu cầu phải báo cáo quyết toán theo Mục lục NSNN phần được để lại đơn vị.

- Đối với các khoản thu hoạt động do NSNN cấp, khi đơn vị rút dự toán sử dụng cho hoạt động của đơn vị, đơn vị phản ánh vào thu hoạt động do NSNN cấp, trừ một số trường hợp sau:

+ Rút tạm ứng dự toán về quỹ tiền mặt hoặc ngân sách cấp bằng Lệnh chi tiền vào TK tiền gửi dự toán hoặc phát sinh khoản thu kinh phí hoạt động khác bằng tiền (tiền mặt, tiền gửi) thì đơn vị phản ánh vào TK 337- Tạm thu (3371), khi xuất quỹ hoặc rút tiền gửi ra sử dụng tính vào chi phí thì mới kết chuyển từ TK 337- Tạm thu (3371) sang TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

+ Kinh phí từ nguồn NSNN dùng để đầu tư, mua sắm TSCĐ hoặc mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho (xuất dùng dần) là khoản kinh phí được cấp một lần nhưng đơn vị sử dụng trong nhiều năm (hoặc xuất sử dụng dần trong năm), do đó, không ghi nhận ngay vào các khoản thu hoạt động do

NSNN cấp tại thời điểm tiếp nhận mà được ghi nhận là 1 khoản nhận trước chưa ghi thu. Đơn vị ghi thu phù hợp với tình hình thực tế sử dụng tài sản, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ (khi đơn vị xuất kho nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ ra sử dụng hoặc tính hao mòn/trích khấu hao TSCĐ phản ánh vào chi phí thì cuối năm phản ánh vào thu hoạt động do NSNN cấp tương ứng với số đã tính hao mòn/trích khấu hao hoặc số nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ đã xuất trong kỳ).

- Tài khoản này còn dùng để phản ánh giá trị công trình XDCB do nâng cấp TSCĐ hoặc đầu tư XDCB bằng nguồn kinh phí đầu tư XDCB khi tài sản cố định được bàn giao đưa vào sử dụng cho hoạt động hành chính của đơn vị.

- Trường hợp đơn vị được nhà nước cấp bù miễn, giảm học phí bằng dự toán (chưa chuyển sang giá dịch vụ giáo dục, đào tạo), thì phần học phí được cấp bù miễn, giảm phải được theo dõi chi tiết và quyết toán cùng với dự toán chi hoạt động tự chủ (nếu được chuyển sang năm sau sử dụng tiếp) hoặc chi hoạt động không tự chủ (nếu không được chuyển sang năm sau sử dụng tiếp) của đơn vị.

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.

b. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 511- Thu hoạt động do NSNN cấp

Bên Nợ:

- Số thu hoạt động khi bị cơ quan có thẩm quyền xuất toán phải nộp lại NSNN;

- Kết chuyển thu hoạt động do NSNN cấp sang TK 911 "Xác định kết quả".

Bên Có:

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

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

Tài khoản 511- Thu hoạt động do NSNN cấp, có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 5111- Thường xuyên:* Phản ánh tình hình tiếp nhận, sử dụng nguồn thu do NSNN cấp để chi thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên tại đơn vị.

- *Tài khoản 5112- Không thường xuyên:* Phản ánh tình hình tiếp nhận, sử dụng nguồn thu do NSNN cấp để chi thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên tại đơn vị.

- *Tài khoản 5118- Thu hoạt động khác:* Phản ánh các khoản thu hoạt động khác được để lại mà đơn vị được cơ quan có thẩm quyền giao dự toán (hoặc

không giao dự toán) và yêu cầu phải báo cáo quyết toán theo Mục lục NSNN.

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

- Khi được giao dự toán chi hoạt động, ghi:

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

- 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:

+ 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).

+ 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).

+ 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).

+ 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).

- 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).

- 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).

- Kế toán kinh phí hoạt động khác phát sinh bằng tiền

+ Khi thu được kinh phí hoạt động khác, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 337- Tạm thu (3371).

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

Nợ TK337- Tạm thu (3371)

Có các TK 333, 336, 338,...

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

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

+ 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).

- 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).

- 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.

- 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.

- 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).

1.2. Kế toán thu viện trợ, vay nợ nước ngoài

a. 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).

- Trường hợp đơn vị có nhiều chương trình, dự án viện trợ, vay nợ nước ngoài thì kế toán phải theo dõi chi tiết theo từng chương trình, dự án; chi tiết dự án viện trợ, dự án vay nợ riêng; mỗi chương trình, dự án được báo cáo riêng theo mẫu quy định tại Thông tư này, ngoài ra, phải báo cáo cho các bên tài trợ, cho vay nếu có yêu cầu.

- Riêng đối với kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia; chương trình, dự án, đề án (gọi tắt là chương trình, dự án) nếu nằm trong danh mục chương trình, mục tiêu, dự án quốc gia quy định tại Mục lục NSNN thì khi lập báo cáo quyết toán năm đơn vị phải gắn thêm mã chương trình, mục tiêu tương ứng và thực hiện báo cáo riêng theo mẫu quy định tại Thông tư này (Phụ biểu F01-02/BCQT).

1.4- Đơn vị tiếp nhận viện trợ, tiếp nhận khoản vay nợ nước ngoài chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng vốn viện trợ, vay nợ nước ngoài theo đúng các quy định của pháp luật Việt Nam và các thỏa thuận, cam kết với phía tài trợ, cho vay nợ.

- Các khoản viện trợ, vay nợ nước ngoài mà đơn vị tiếp nhận và sử dụng được ghi nhận là doanh thu và chi phí của đơn vị. Riêng trường hợp sử dụng nguồn viện trợ để đầu tư, mua sắm TSCĐ, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho (xuất dùng dần) là khoản kinh phí cấp 1 lần nhưng đơn vị sử dụng trong nhiều năm (hoặc xuất sử dụng dần trong năm) được ghi nhận là 1 khoản

nhận trước chưa ghi thu.

Đơn vị ghi thu phù hợp với tình hình thực tế sử dụng tài sản, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ (tức là khi đơn vị xuất kho nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ ra sử dụng hoặc tính hao mòn TSCĐ phản ánh vào chi phí đến đâu thì cuối năm phản ánh vào thu viện trợ, vay nợ nước ngoài tương ứng với số đã tính hao mòn hoặc số nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ đã xuất trong kỳ).

b. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài

Bên Nợ: Kết chuyển thu viện trợ, vay nợ nước ngoài sang TK 911 "Xác định kết quả".

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

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

Tài khoản 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài, có 2 tài khoản cấp 2

- **Tài khoản 5121- Thu viện trợ:** Phản ánh tình hình tiếp nhận và sử dụng nguồn thu từ các khoản viện trợ không hoàn lại.

- **Tài khoản 5122- Thu vay nợ nước ngoài:** Phản ánh tình hình tiếp nhận và sử dụng tình hình vay nợ nước ngoài.

c. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

* 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).

* 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.

* 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.

* 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:

- 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.

* 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...

* 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).

* 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).

* 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).

* 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 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.

* 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.

* 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).

1.3. Kế toán thu phí được khấu trừ, để lại

a. 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.

- Khi phát sinh các khoản thu phí, lệ phí đơn vị phản ánh vào TK 337- Tạm thu (3373). Định kỳ, đơn vị xác định số phải nộp NSNN theo quy định của pháp luật phí, lệ phí (hoặc nộp cấp trên (nếu có), phần được khấu trừ, để lại đơn vị là nguồn thu của đơn vị và hạch toán vào TK 014- Phí được khấu trừ, để lại. Đồng thời, căn cứ vào số đã chi từ nguồn phí được khấu trừ để lại (trừ phần để đầu tư, mua sắm TSCĐ; mua sắm nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho) để kết chuyển từ TK 337- Tạm thu (3373) sang TK 514- Thu phí được

khấu trừ, để lại (đơn vị có thể kết chuyển từ TK 337 sang TK 514 đồng thời với chi phí phát sinh hoặc kết chuyển định kỳ tương ứng với số chi phí đã phát sinh).

- Đối với phần phí được khấu trừ, để lại dùng để đầu tư, mua sắm TSCĐ, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho (xuất dùng dần) là khoản thu 1 lần nhưng đơn vị sử dụng trong nhiều năm (hoặc xuất sử dụng dần trong năm), khi đơn vị mua TSCĐ hoặc mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho, kế toán sẽ kết chuyển từ TK 337- Tạm thu (3373) sang TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu. Cuối năm, căn cứ vào sổ khấu hao TSCĐ đã trích trong năm và tình hình xuất kho nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ sử dụng trong năm, kế toán kết chuyển từ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu sang TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại tương ứng với số khấu hao đã trích và số nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ đã xuất sử dụng.

- Cuối năm, toàn bộ số phí được khấu trừ, để lại được kết chuyển vào TK 911- Xác định kết quả (9111) để xác định thặng dư (thâm hụt). Việc xử lý số chênh lệch thu lớn hơn chi của số phí được khấu trừ, để lại được thực hiện theo quy định hiện hành.

b. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 514- Thu phí được khấu trừ, để lại

Bên Nợ:

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

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

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

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

* 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).

* Định kỳ (hoặc hàng tháng), đơn vị thực hiện:

+ 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).

+ 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).

* 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.

* 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).

* 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.

* 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.

* 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.

* 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.

* 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).

2. Kế toán các khoản chi trong đơn vị sự nghiệp

2.1. Kế toán chi phí hoạt động

a. Nguyên tắc kế toán

- 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.

- Đơn vị thực hiện chi theo đúng các quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về định mức, tiêu chuẩn của các khoản chi.

- Hạch toán vào tài khoản này những khoản chi thuộc dự toán hàng năm của đơn vị. Đơn vị phải theo dõi chi tiết chi thường xuyên và chi không thường xuyên để xử lý các khoản kinh phí tiết kiệm (hoặc kinh phí chưa sử dụng) cuối năm theo quy định của chế độ tài chính hiện hành.

- Trường hợp chi hoạt động từ dự toán được giao phải đồng thời hạch toán Có TK 008- Dự toán chi hoạt động; chi từ kinh phí cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi phải đồng thời hạch toán Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi; chi từ nguồn phí được khấu trừ, để lại phải đồng thời hạch toán Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại.

- Trường hợp chi từ nguồn NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền tạm ứng không hạch toán bút toán đồng thời vào bên Có TK 013- Lệnh chi tiền tạm ứng.

b. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 611- Chi phí hoạt động

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

Bên Có:

- Các khoản được phép ghi giảm chi phí hoạt động trong năm;
- Kết chuyển số chi phí hoạt động vào TK 911- Xác định kết quả.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

Tài khoản 611- Chi phí hoạt động, có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 6111- Thường xuyên:* Phản ánh các khoản chi thực hiện nhiệm vụ thường xuyên như chi tiền lương, chi hoạt động chuyên môn, chi quản

lý,...

Tài khoản này có 4 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 61111- Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên: Phản ánh các khoản chi tiền lương, tiền công và chi khác cho người lao động phát sinh trong năm;

+ Tài khoản 61112- Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng: Phản ánh chi phí về vật tư, công cụ và các dịch vụ đã sử dụng cho hoạt động trong năm;

+ Tài khoản 61113- Chi phí hao mòn TSCĐ: Phản ánh chi phí hao mòn TSCĐ dùng cho hoạt động hành chính trong năm;

+ Tài khoản 61118- Chi hoạt động khác: Phản ánh các khoản chi khác ngoài các khoản chi trên phát sinh trong năm.

- *Tài khoản 6112- Không thường xuyên*: Phản ánh các khoản chi thực hiện nhiệm vụ không thường xuyên của đơn vị.

Tài khoản này có 4 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 61121- Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên: Phản ánh các khoản chi tiền lương, tiền công và chi khác cho người lao động phát sinh trong năm;

+ Tài khoản 61122- Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng: Phản ánh chi phí về vật tư, công cụ và các dịch vụ đã sử dụng cho hoạt động trong năm;

+ Tài khoản 61123- Chi phí hao mòn TSCĐ: Phản ánh chi phí hao mòn TSCĐ dùng cho hoạt động hành chính trong năm;

+ Tài khoản 61128- Chi hoạt động khác: Phản ánh các khoản chi khác ngoài các khoản chi trên phát sinh trong năm.

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

* Trích quỹ khen thưởng theo quy định từ nguồn NSNN cấp (nếu được phép), ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 431-Các quỹ (4311).

Căn cứ vào số quỹ được trích từ nguồn NSNN, rút dự toán vào tài khoản tiền gửi, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (chi tiết tài khoản tương ứng).

* 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.

* 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).

* 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).

* 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).

* Các khoản chi phí bằng tiền mặt, tiền gửi hoặc rút dự toán để chi trực tiếp cho hoạt động của đơn vị, ghi:

Nợ TK 611 - Chi phí hoạt động

Có các TK 111, 112, 511, 514.

Đồng thời ghi:

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

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

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

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

* 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.

* 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).

* 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.

* 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).

* 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.

* 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).

* 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.

2.2. Kế toán chi phí từ viện trợ, vay nợ nước ngoài

a. Nguyên tắc kế toán

- 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 (trực tiếp điều hành, trực tiếp chi tiêu).

- Tài khoản 612 “Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài” chỉ sử dụng ở những đơn vị được tiếp nhận các khoản viện trợ không hoàn lại của nước ngoài mà đơn vị được giao làm chủ dự án và các đơn vị được tiếp nhận các khoản vay nợ từ nước ngoài mà đơn vị là đơn vị thụ hưởng.

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

b. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

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

Bên Có:

- Các khoản được phép ghi giảm chi phí trong năm;

- Kết chuyển số chi phí từ nguồn viện trợ, chi vay nợ nước ngoài vào TK 911- Xác định kết quả.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

Tài khoản 612- Chi phí từ nguồn viện trợ vay nợ nước ngoài, có 2 tài khoản cấp 2:

- Tài khoản 6121- Chi từ nguồn viện trợ: Phản ánh các khoản chi từ nguồn viện trợ không hoàn lại của nước ngoài.

- Tài khoản 6122- Chi từ nguồn vay nợ nước ngoài: Phản ánh các khoản chi từ nguồn vay nợ nước ngoài.

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

* 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.

* 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.

* 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.

* Trường hợp ứng trước cho nhà thầu, nhà cung cấp dịch vụ:

- Khi ứng trước cho nhà thầu, nhà cung cấp dịch vụ bằng tiền mặt hoặc tiền gửi dự toán, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có các TK 111, 112.

- Khi nghiệm thu, thanh lý hợp đồng nhà thầu, nhà cung cấp dịch vụ, ghi:

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

Nợ các TK 111, 112 (nếu số ứng trước lớn hơn số phải trả)

Có TK 331- Phải trả cho người bán

Có các TK 111, 112 (nếu số ứng trước nhỏ hơn số phải trả).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

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

* 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.

* 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.

* 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.

* 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.

* 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.

* 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.

* 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.

2.3. Kế toán chi phí hoạt động thu phí

a. Nguyên tắc kế toán

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

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

- Khi phát sinh chi phí mua sắm tài sản cố định, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho dùng cho hoạt động thu phí, đơn vị hạch toán Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (số tiền chi ra để mua sắm tài sản cố định, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho) mà không hạch toán vào chi phí (Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí). Khi trích khấu hao TSCĐ hoặc xuất nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ ra sử dụng thì đơn vị hạch toán vào chi phí (Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí) tương ứng với số khấu hao đã trích; số nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ đã xuất ra sử dụng.

- Chênh lệch giữa chi phí thực tế với số thu phí được khấu trừ, để lại đơn vị phải xử lý theo quy định hiện hành.

b. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 614 - Chi phí hoạt động thu phí

Bên Nợ:

- Chi phí cho hoạt động thu phí thực tế phát sinh;
- Trích khấu hao TSCĐ hình thành bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại phục vụ cho hoạt động thu phí.

Bên Có:

- Các khoản giảm chi hoạt động thu phí trong năm;

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

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

Tài khoản 614- Chi phí hoạt động thu phí, có 4 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 6141- Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên:* Phản ánh các khoản chi tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương và chi khác cho nhân viên phát sinh trong năm theo quy định của pháp luật phí, lệ phí;

- *Tài khoản 6142- Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng:* Phản ánh chi phí về vật tư và công cụ đã sử dụng cho hoạt động trong năm như chi văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, điện, nước phục vụ cho việc, dịch vụ thu phí;

- *Tài khoản 6143- Chi phí khấu hao TSCĐ:* Phản ánh chi phí về khấu hao TSCĐ dùng cho hoạt động thu phí, lệ phí;

- *Tài khoản 6148- Chi phí hoạt động khác:* Phản ánh các khoản chi khác ngoài các khoản chi trên phát sinh trong năm (như chi công tác phí, các khoản chi phí khác) phục vụ hoạt động thu phí.

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

* Khi phát sinh các khoản chi phí thực tế bằng tiền mặt, tiền gửi cho hoạt động thu phí, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại.

* 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.

* 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.

* 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.

* 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.

* 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.

* 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.

❖ TÓM TẮT CHƯƠNG 6

Trong chương này, một số nội dung chính được giới thiệu:

- Một số khái niệm: nguyên tắc kế toán các khoản thu – chi trong đơn vị hành chính sự nghiệp
- Phương pháp kế toán tài sản cố định: chứng từ, tài khoản, định khoản một số nghiệp vụ chủ yếu

❖ CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP CHƯƠNG 6

Câu hỏi 1. Trình bày nguyên tắc kế toán các khoản thu - chi trong đơn vị hành chính sự nghiệp?

BÀI TẬP CHƯƠNG 6

Bài 1:

Tại đơn vị sự nghiệp A có tài liệu sau: (ĐVT: đồng)

1. Được NSNN cấp bằng lệnh chi tiền thực chi vào tài khoản tiền gửi của đơn vị 1.500.000.000
2. Được giao dự toán năm N: dự toán chi hoạt động thường xuyên 2.800.000.000, hoạt động không thường xuyên 1.700.000.000.

3. Xuất kho vật liệu ra sử dụng cho hoạt động thường xuyên trị giá 15.000.000.
4. Thu lệ phí nhập quỹ tiền mặt 160.00.000. Số phải nộp cấp trên 100.000.000
5. Rút dự toán chi hoạt động trả nợ người bán kỳ trước 150.000.000
6. Bà Lan thanh toán tạm ứng: tính vào chi hoạt động 6.500.000, còn 500.000 khấu trừ lương.
7. Rút dự toán chi hoạt động mua TSCĐ hữu hình đưa vào sử dụng ngay cho hoạt động SN theo giá thanh toán cả thuế GTGT 10% là 495.000.000. Chi phí vận chuyển, lắp đặt 2.200.000 thanh toán =TM.
8. Rút TGNH mua dụng cụ nhập kho để sử dụng cho hoạt động thường xuyên theo lệnh chi tiền thực chi theo giá thanh toán 19.800.000 (bao gồm thuế GTGT 10%).
9. Tính lương, phụ cấp phải trả cán bộ, công chức: tính vào hoạt động thường xuyên 260.000.000, khấu trừ thuế thu nhập cá nhân 8.000.000.
10. Trích các khoản theo lương theo tỷ lệ quy định.
11. Rút TGNH theo lệnh chi tiền thực chi thanh toán chi phí dịch vụ mua ngoài dùng cho hoạt động thường xuyên 34.100.000 (bao gồm cả thuế GTGT 10%)
12. Cuối năm kết chuyển khoản thu do NSNN cấp 6.750.000.000, các khoản chi phí của hoạt động do NSNN cấp 4.630.000.000. Thặng dư được bổ xung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Yêu cầu: Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên.

Bài 2:

Có tài liệu kế toán tại đơn vị hành chính B như sau: (ĐVT: đồng)

1. Được giao dự toán năm N: dự toán chi hoạt động thường xuyên 2.000.000.000, dự toán chi hoạt động không thường xuyên 1.000.000.000.
2. Chi hoạt động thường xuyên bằng tiền mặt 13.000.000.
3. Xuất kho vật liệu ra sử dụng cho hoạt động thường xuyên trị giá 25.000.000
4. Xuất quỹ tiền mặt tạm ứng cho ông Bình đi công tác 8.000.000.
5. Rút dự toán chi hoạt động không thường xuyên mua TSCĐ hữu hình đưa vào sử dụng ngay cho hoạt động HCSN theo giá thanh toán cả thuế GTGT 10% là 264.000.000. Chi phí vận chuyển, lắp đặt 3.000.000.
6. Tính lương, phụ cấp phải trả cán bộ, công chức: tính vào hoạt động thường xuyên 220.000.000. Thu nhập tăng thêm phải trả 30.000.000.
7. Thu được phí nhập quỹ tiền mặt 200.000.000, số phải nộp cấp trên 150.000.000, còn lại được để lại đơn vị.
8. Trích các khoản theo lương theo tỷ lệ quy định.
9. Ông Bình thanh toán tạm ứng công tác tính vào chi hoạt động 7.700.000, số thừa ông Bình nộp lại quỹ.

10. Rút dự toán chi hoạt động nhập quỹ 150.000.000.
11. Rút TGNH mua nguyên vật liệu nhập kho theo lệnh chi tiền thực chi 77.000.000 (bao gồm thuế GTGT 10%).
12. Cuối năm kết chuyển doanh thu do NSNN cấp 5.000.000.000, các khoản chi phí của hoạt động do NSNN cấp 4.750.000.000. Thặng dư được bổ xung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Yêu cầu: Định khoản các nghiệp vụ trên

Bài 3:

Tài liệu cho tại đơn vị sự nghiệp Y (đvt: 1.000đ, các tài khoản khác có số dư hợp lý)

1. Nhận dự toán kinh phí hoạt động được phân phối 1.440.000
2. Rút dự toán kinh phí hoạt động về quỹ tiền mặt để chi 320.000
3. Rút dự toán kinh phí hoạt động trả tiền mua vật tư nhập kho 16.000
4. Rút dự toán kinh phí hoạt động mua dụng cụ dùng trực tiếp cho bộ phận 144.000
5. Rút dự toán kinh phí hoạt động cấp cho đơn vị cấp dưới 192.000
6. Chi sửa chữa lớn khu nhà văn phòng thuê thầu đã bàn giao cho sử dụng 12.800
7. Rút dự toán kinh phí hoạt động thanh toán tiền cho nhà thầu sửa chữa lớn 12.800
8. Tổng số tiền lương phải trả viên chức ghi trong năm 160.000
9. Quỹ phải nộp theo lương được ghi chi hoạt động 27.200
10. Dùng dự toán kinh phí hoạt động mua TSCĐ HH đã bàn giao cho sử dụng theo giá mua 288.000, chi phí lắp đặt chạy thử bằng tiền mặt 3.600
11. Xuất kho vật liệu cho hoạt động 16.000
12. Rút dự toán kinh phí hoạt động về quỹ tiền mặt 120.000
13. Rút dự toán kinh phí hoạt động chi trả tiền mua vật liệu văn phòng dùng cho hoạt động 20.000
14. Cấp kinh phí hoạt động cho đơn vị phụ thuộc bằng tiền mặt 216.000
15. Cấp kinh phí cho cấp dưới bằng rút dự toán kinh phí hoạt động 240.000
16. Chi dịch vụ điện nước cho hoạt động là 120.400, trong đó chi bằng dự toán kinh phí hoạt động rút 87.200, còn lại chi bằng tiền mặt 33.200.
17. Duyệt chi cho cấp dưới theo số kinh phí cấp phát năm tài chính.
18. Ghi kết chuyển kinh phí và sử dụng kinh phí năm nay chờ duyệt năm sau.

Yêu cầu:

1. Định khoản và ghi tài khoản
2. Mở và ghi sổ các nghiệp vụ trên sổ của hình thức "Nhật ký chung".

Chương 7: KẾ TOÁN TỔNG HỢP VÀ BÁO CÁO TÀI CHÍNH

❖ GIỚI THIỆU CHƯƠNG 7

Chương 7 là chương hướng dẫn thực hiện quyết toán tạm ứng và quyết toán cuối năm và giới thiệu các báo cáo tài chính trong đơn vị hành chính sự nghiệp để người học có kiến thức cũng như kỹ năng ghi sổ các nghiệp vụ quyết toán đúng chế độ.

❖ MỤC TIÊU CHƯƠNG 7

Sau khi học xong chương này, người học có khả năng:

- **Về kiến thức:**
 - *Trình bày và giải thích được quyết toán tạm ứng và quyết toán cuối năm*
 - *Trình bày và giải thích được các báo cáo trong đơn vị hành chính sự nghiệp.*
 - *Vận dụng được các nội dung trong thực tế.*
- **Về kỹ năng:**
 - *Nhận diện được 2 nội dung của kế toán tổng hợp: quyết toán và lập báo cáo*
 - *Định khoản nghiệp vụ liên quan kế toán tổng hợp và báo cáo tài chính.*
- **Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:**
 - *Ý thức được tầm quan trọng và ý nghĩa thực tiễn của kế toán tổng hợp trong đơn vị hành chính sự nghiệp*
 - *Cẩn thận khi ghi chép các nghiệp vụ kế toán tổng hợp trong đơn vị hành chính sự nghiệp.*
 - *Tuân thủ nội quy, quy định nơi làm việc.*

❖ PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP CHƯƠNG 7

- *Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận và bài tập chương 7 (cá nhân hoặc nhóm).*
- *Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (chương 7) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận và bài tập tình huống chương 7 theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định.*

❖ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG 7

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Không
- **Trang thiết bị máy móc:** Máy chiếu và các thiết bị dạy học khác
- **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, phim ảnh, và các tài liệu liên quan.

- **Các điều kiện khác:** Không có

❖ **KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG 7**

- **Nội dung:**

✓ **Kiến thức:** Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức

✓ **Kỹ năng:** Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.

✓ **Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Trong quá trình học tập, người học cần:

+ Nghiên cứu bài trước khi đến lớp

+ Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.

+ Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.

+ Nghiêm túc trong quá trình học tập.

- **Phương pháp:**

✓ **Điểm kiểm tra thường xuyên:** Không có

✓ **Kiểm tra định kỳ lý thuyết:** Không có

❖ **NỘI DUNG CHƯƠNG 7**

1. Kế toán tổng hợp

1.1. Quyết toán tạm ứng

Quyết toán tạm ứng là việc cán bộ nhân viên mang hồ sơ chứng từ chứng minh cho nghiệp vụ đã chi tạm ứng về làm thủ tục ghi giảm số đã tạm ứng.

Căn cứ vào hồ sơ chứng từ được duyệt, nội dung chi, và số tiền được duyệt quyết toán tạm ứng, kế toán ghi giảm số tạm ứng của cán bộ nhân viên:

Nợ TK 611: Số tiền tạm ứng đã chi cho hoạt động thường xuyên

Nợ TK 612: Số tiền tạm ứng đã chi cho hoạt động viện trợ, vay nợ nước ngoài

Nợ TK 241: Số tiền tạm ứng đã chi cho hoạt động xây dựng cơ bản

Có TK 141: Tạm ứng

Mô tả nghiệp vụ

1. Cán bộ nhân viên làm Đề nghị thanh toán tạm ứng kèm theo hóa đơn, chứng từ liên quan và chuyển cho kế toán kiểm tra

2. Kế toán kiểm tra và xác nhận các khoản chi tiêu đúng mục đích, quy định của đơn vị, có giấy tờ, hóa đơn hợp lý chứng minh thì lập Giấy thanh toán tạm ứng (C33-BB) và chuyển cho kế toán và thủ trưởng phê duyệt. Trường hợp cán bộ nhân viên chưa có đủ giấy tờ chứng từ chứng minh hoặc sai quy định thì chuyển cán bộ nhân viên làm lại

3. Kế toán trưởng và Thủ trưởng đơn vị ký duyệt thanh quyết toán tạm ứng và chuyển lại cho kế toán.

4. Kế toán hạch toán chứng từ quyết toán tạm ứng.

1.2. Quyết toán cuối năm

a. Chính lý quyết toán

Tại các đơn vị hành chính sự nghiệp thì đến ngày 31/12 vẫn còn tồn tại một số khoản thu thuộc ngân sách năm chưa nộp hết vào Ngân sách nhà nước, đồng thời tồn tại một số khoản chi ngân sách nhà nước của năm ngân sách nhưng chưa tập hợp đủ hồ sơ chứng từ để làm thủ tục thanh toán với kho bạc. Do đó, theo quy định, đơn vị HCSN được cho phép nộp tiếp các khoản thu thuộc ngân sách năm vào NSNN, đồng thời quyết toán tiếp các khoản chi thuộc ngân sách năm nay cho đến hết 31/01 năm sau.

Thời gian từ ngày 01/01 năm sau đến 31/01 năm sau được gọi là thời gian chính lý quyết toán (tức là thời gian được phép tiếp tục thu chi sửa chữa số liệu ngân sách)

Trong thời gian chính lý quyết toán, đơn vị sử dụng ngân sách được tiếp tục:

- Thanh toán tạm ứng các khoản đã tạm ứng từ trong năm ngân sách
- Làm thủ tục ghi thu ghi chi các khoản thu chi hoạt động sự nghiệp

- Nộp các khoản thu thuộc năm ngân sách nhưng chưa nộp hết vào Kho bạc NN

- Điều chỉnh số liệu thu chi ngân sách nếu có phát hiện ra các sai sót

- Nộp lại các khoản kinh phí đã tạm ứng nhưng không chi hết

Kết thúc thời gian chỉnh lý quyết toán, toàn bộ số liệu thu chi ngân sách sẽ được tổng kết lại để lập báo cáo quyết toán, không được tiếp tục ghi nhận các nghiệp vụ phát sinh của năm sau vào năm ngân sách trước.

b. Xác định kết quả hoạt động

A. Hoạt động hành chính sự nghiệp

1.1. Kết chuyển chi hoạt động sản xuất kinh doanh để xác định chênh lệch thu chi

Nợ TK 9111/Có TK 611 (6111/61112/61113/61118/6112)

1.2. Kết chuyển chi từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

Nợ TK 9111/Có TK 612 (6121/6122)

1.3. Kết chuyển chi từ nguồn phí, lệ phí để lại

Nợ TK 9111/Có TK 614 (6141/6142/6143/6148)

1.4. Kết chuyển thu hoạt động do NSNN cấp

Nợ TK 511 (5111/5112)

Có TK 9111

1.5. Kết chuyển thu viện trợ, vay nợ nước ngoài

Nợ TK 512 (5121/5122)

Có TK 9111

1.6. Kết chuyển thu phí, lệ phí được khấu trừ, để lại

Nợ TK 514/Có TK 9111

B. Hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ

1.1. Kết chuyển giá vốn hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ

Nợ TK 9112/Có TK 632

1.2. Kết chuyển chi quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ

Nợ TK 9112/Có TK 642 (6421/6422/6423/6428)

1.3. Kết chuyển thu hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ

Nợ TK 531/Có TK 9111

C. Hoạt động tài chính

1.1. Kết chuyển chi hoạt động tài chính

Nợ TK 9113/Có TK 615

1.2. Kết chuyển thu hoạt động tài chính

Nợ TK 9113/Có TK 515

D. Hoạt động khác

1.1. Kết chuyển chi hoạt động thanh lý, nhượng bán tài sản

Nợ TK 91181/Có TK 8111

1.2. Kết chuyển thu hoạt động thanh lý, nhượng bán tài sản

Nợ TK 7111/Có TK 91181

1.3. Kết chuyển chi hoạt động khác

Nợ TK 91188/Có TK 8118

1.4. Kết chuyển thu hoạt động khác

Nợ TK 7118/Có TK 91188

E. Kết chuyển xác định kết quả hoạt động

1. Hoạt động hành chính sự nghiệp

Nếu có thặng dư: Nợ TK 9111/Có TK 4211

Nếu có thâm hụt: Nợ TK 4212/Có TK 9112

2. Hoạt động sản xuất kinh doanh

Nếu có thặng dư: Nợ TK 9112/Có TK 4212

Nếu có thâm hụt: Nợ TK 4212/Có TK 9112

3. Hoạt động tài chính

Nếu sau khi thực hiện các bút toán kết chuyển từ: Nợ TK 9113/Có TK 4213

Nếu có thâm hụt: Nợ TK 4213/Có TK 9113

4. Hoạt động khác

Nếu có thặng dư: Nợ TK 91181/Có TK 4218

Nếu có thâm hụt: Nợ TK 4218/Có TK 91181, 91182

Mô tả nghiệp vụ

1. Định kỳ (cuối tháng, cuối quý, cuối năm), kế toán kiểm tra rà soát lại toàn bộ thu hoạt động sản xuất kinh doanh (phát sinh trên tài khoản 531) và chi cho hoạt động sản xuất kinh doanh (phát sinh trên tài khoản 632/642. Đảm bảo ghi nhận đầy đủ các khoản thu chi hoạt động SXKD: ghi sổ chứng từ thiếu, phân bổ khấu hao TSCĐ, CCDC, các khoản chi khác...

2. Kế toán chốt số dư tài khoản 531 và tài khoản 632/642

3. Thực hiện kết chuyển số chi trên tài khoản 632/642 sang tài khoản 531 để xác định chênh lệch thu chi hoạt động SXKD

4. Kết chuyển chênh lệch thu chi hoạt động SXKD

2. Báo cáo tài chính

2.1. 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

a. Đối tượng lập báo cáo tài chính

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

b. Mục đích của báo cáo tài chính

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

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

c. Nguyên tắc, yêu cầu lập báo cáo tài chính

+ Nguyên tắc:

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

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

+ Yêu cầu:

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

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

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

d. Kỳ lập báo cáo

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

e. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập 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.

c) Đơn vị kế toán cấp trên có các đơn vị cấp dưới không phải là đơn vị kế toán phải lập báo cáo tài chính tổng hợp, bao gồm số liệu của đơn vị mình và toàn bộ thông tin tài chính của các đơn vị cấp dưới, đảm bảo đã loại trừ tất cả số liệu phát sinh từ các giao dịch nội bộ giữa đơn vị cấp trên và đơn vị cấp dưới và giữa các đơn vị cấp dưới với nhau (các đơn vị cấp dưới trong quan hệ thanh toán nội bộ này 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 báo cáo tài chính cho các cơ quan bên ngoài).

f. Nội dung và thời hạn nộp báo cáo tài chính

+ Nội dung:

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

+ Thời hạn nộp báo cáo tài chính:

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

h. Công khai báo cáo tài chính

Báo cáo tài chính được công khai theo quy định của pháp luật về kế toán và các văn bản có liên quan.

2.2. Báo cáo quyết toán

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

a. Đối tượng lập báo cáo quyết toán

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

Trường hợp đơn vị hành chính, sự nghiệp có phát sinh các khoản thu, chi từ nguồn khác, nếu có quy định phải quyết toán như nguồn ngân sách nhà nước cấp với cơ quan có thẩm quyền thì phải lập báo cáo quyết toán đối với các nguồn này.

b. Mục đích của báo cáo quyết toán

Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước dùng để tổng hợp tình hình tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước của đơn vị hành chính, sự

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

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

* Nguyên tắc:

- 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.

* Yêu cầu:

Việc lập báo cáo quyết toán phải bảo đảm sự trung thực, khách quan, đầy đủ, kịp thời, phản ánh đúng tình hình thu, chi đối với từng nguồn kinh phí của đơn vị 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.

d. Kỳ báo cáo:

Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước, báo cáo quyết toán nguồn khác được lập báo cáo theo kỳ kế toán năm.

Số liệu lập báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm là số liệu thu, chi thuộc năm ngân sách của đơn vị hành chính, sự nghiệp, được tính đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán ngân sách nhà nước (ngày 31/01 năm sau) theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

Số liệu lập báo cáo quyết toán là số thu, chi thuộc nguồn khác của đơn vị hành chính, sự nghiệp, được tính đến ngày kết thúc kỳ kế toán năm (ngày 31/12).

Trường hợp pháp luật có quy định lập thêm báo cáo quyết toán theo kỳ kế toán khác thì ngoài báo cáo quyết toán năm đơn vị phải lập cả báo cáo theo kỳ kế toán đó.

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

* Trách nhiệm của đơn vị:

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.

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

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

f. Nội dung, thời hạn nộp báo cáo quyết toán năm

* Nội dung:

Đơn vị hành chính, sự nghiệp nộp báo cáo cho đơn vị dự toán cấp trên hoặc cơ quan tài chính cùng cấp (trong trường hợp không có đơn vị dự toán cấp trên), gồm:

- Các báo cáo quyết toán năm quy định tại Thông tư này.
- Các mẫu biểu đối chiếu dự toán ngân sách cấp theo hình thức rút dự toán tại Kho bạc nhà nước, tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại Kho bạc nhà nước, bảng đối chiếu số dư tài khoản tiền gửi tại Kho bạc nhà nước theo quy định tại Thông tư 61/2014/TT-BTC ngày 12/5/2014 của Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế có liên quan (nếu có).

- Báo cáo khác theo quy định của cơ quan có thẩm quyền phục vụ công tác quyết toán ngân sách nhà nước.

* Thời hạn nộp Báo cáo quyết toán năm của đơn vị hành chính, sự nghiệp có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn pháp luật về ngân sách nhà nước.

❖ TÓM TẮT CHƯƠNG 7

Trong chương này, một số nội dung chính được giới thiệu:

- Một số khái niệm: quyết toán và báo cáo tài chính
- Nội dung báo cáo tài chính: báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán

❖ CÂU HỎI CHƯƠNG 7

Câu hỏi 1. Trình bày quyết toán tạm ứng và quyết toán cuối năm trong đơn vị hành chính sự nghiệp?

Câu hỏi 2: Trình bày nội dung cơ bản của các báo cáo tài chính trong đơn vị hành chính sự nghiệp

Câu hỏi 3: Hãy chọn đáp án đúng

1. Bên Có TK 511 phát sinh khi:

- a. Khi đủ điều kiện thanh toán, kết chuyển từ TK 337, 366 sang
- b. Rút dự toán thanh toán các khoản phải trả
- c. Kết chuyển khấu hao năm TSCĐ hình thành bằng NSNN cấp

- d. Tất cả các đáp án trên đều đúng
2. Nghiệp vụ “Cuối năm kết chuyển doanh thu do NSNN cấp 5.000.000.000đ, các khoản chi phí của hoạt động do NSNN cấp 4.650.000.000đ. Thặng dư được bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp”. Định khoản kết chuyển doanh thu như sau:
- | | |
|--------------|---------------|
| a. Nợ TK 511 | 5.000.000.000 |
| Có TK 911 | 5.000.000.000 |
| b. Nợ TK 911 | 4.650.000.000 |
| Có TK 511 | 4.650.000 |
| c. Nợ TK 511 | 4.650.000.000 |
| Có TK 911 | 4.650.000.000 |
- d. Tất cả các đáp án trên đều sai
3. Nghiệp vụ “Cuối năm kết chuyển doanh thu do NSNN cấp 5.000.000.000, các khoản chi phí của hoạt động do NSNN cấp 4.650.000.000. Thặng dư được bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp” Chênh lệch thu chi được phản ánh vào tài khoản sau:
- | | | | |
|-----------|-----------|-----------|-----------|
| a. TK 431 | b. TK 511 | c. TK 337 | d. TK 421 |
|-----------|-----------|-----------|-----------|
4. Nghiệp vụ “Cuối năm kết chuyển doanh thu do NSNN cấp 5.000.000.000đ, các khoản chi phí của hoạt động do NSNN cấp 4.650.000.000đ. Thặng dư được bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp”. Thặng dư được xác định bằng:
- | |
|-----------------|
| a. 305.000.000đ |
| b. 350.000.000đ |
| c. 450.000.000đ |
| d. 405.000.000đ |