

THẠC SĨ – GVC PHAN THỊ THÚY NGỌC

CHUYÊN ĐỀ 5

**QUY TRÌNH HẠCH TOÁN KẾ TOÁN
VÀ PHƯƠNG PHÁP LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH**

CHUYÊN ĐỀ 5

QUY TRÌNH HẠCH TOÁN KẾ TOÁN VÀ PHƯƠNG PHÁP LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Mục tiêu chung

Nâng cao kiến thức và Kỹ năng về công tác quản lý tài sản tại các cơ sở giáo dục, các trường và cơ quan quản lý giáo dục

Mục tiêu cụ thể

1. Giúp người học nâng cao hiểu biết về:

- Đối tượng và phạm vi quản lý tài sản
- Hình thức quản lý tài sản
- Biện pháp quản lý tài sản
- Chế độ trách nhiệm vật chất đối với quản lý tài sản

2. Rèn luyện các kỹ năng về phân loại tài sản và đánh giá và cách tính hao mòn và khấu hao tài sản; Tổ chức mua sắm; Đọc và phân tích các chỉ tiêu trên hệ thống báo cáo tài chính; Sử dụng các tài khoản kế toán và phương pháp hạch toán chủ yếu.

3. Có ý thức trách nhiệm nghề nghiệp của người làm kế toán về hạch toán kế toán và lập báo cáo tài chính.

I. QUY TRÌNH HẠCH TOÁN VỐN BẰNG TIỀN

1. Kế toán tiền mặt

1.1 Nguyên tắc kế toán

- Kế toán chi phản ánh vào TK “tiền mặt” giá trị tiền Việt Nam, ngân phiếu; ngoại tệ; vàng bạc, kim khí quý, đá quý; thực tế nhập, xuất quỹ .

- Kế toán quỹ tiền mặt phải phản ánh đầy đủ, kịp thời, chính xác số hiện có; tình hình biến động các loại tiền phát sinh trong quá trình hoạt động của đơn vị, luôn đảm bảo khớp đúng giữa giá trị ghi trên sổ kế toán và sổ quỹ. Mọi khoản chênh lệch phát sinh phải xác định nguyên nhân, báo cáo lãnh đạo, kiến nghị biện pháp xử lý chênh lệch.

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

1.2 Kế toán chi tiết

1.2.1 Chứng từ kế toán

a. Phiếu thu: Mẫu C30 – BB theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Trưởng BTC

* Mục đích

Đây là chứng từ xác định số tiền Việt Nam, ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý, ... thực tế nhập quỹ; làm căn cứ để thủ quỹ thu tiền, ghi sổ quỹ, kế toán ghi sổ các khoản thu có liên quan. Mọi khoản tiền mặt nhập quỹ nhất thiết phải có Phiếu thu.

Đối với ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý trước khi nhập quỹ phải được kiểm tra và lập “ Bảng kê” đính kèm với Phiếu thu.

*** Hướng dẫn lập**

Phiếu thu phải đóng thành quyển dùng trong 1 năm. Trong mỗi Phiếu thu phải ghi số quyển và số của từng Phiếu thu. Số Phiếu thu phải đánh liên tục trong 1 kỳ kế toán. Từng Phiếu thu phải ghi rõ ngày, tháng, năm lập phiếu, ngày, tháng, năm thu tiền.

Phiếu thu phải ghi rõ tên đơn vị, địa chỉ và mã đơn vị sử dụng ngân sách. Từng phiếu thu phải ghi rõ ngày, tháng, năm lập phiếu; ngày, tháng, năm thu tiền.

Phiếu thu do Kế toán lập thành 3 liên ghi đầy đủ các nội dung và ký vào phiếu, sau đó chuyển cho Kế toán trưởng duyệt, chuyển cho Thủ quỹ làm thủ tục nhập quỹ. Sau khi đã nhận đủ số tiền, Thủ quỹ ghi số tiền thực tế nhập quỹ (bằng chữ) vào Phiếu thu trước khi ký tên.

Liên 1 lưu ở nơi lập phiếu; Liên 2 thủ quỹ dùng để ghi sổ quỹ và chuyển cho kế toán cùng với chứng từ khác để ghi sổ kế toán; Liên 3 giao cho người nộp tiền. Trường hợp người nộp tiền là đơn vị hoặc cá nhân ở bên ngoài đơn vị thì liên giao cho người nộp tiền phải có chữ ký của thủ trưởng đơn vị và đóng dấu đơn vị.

Chú ý: Nếu là thu ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý phải ghi rõ tỷ giá (đơn giá) tại thời điểm nhập quỹ để tính ra tổng số tiền theo đơn vị đồng tiền ghi sổ.

b. Phiếu chi: Mẫu C 31-BB theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Trưởng BTC

*** Mục đích**

Phiếu chi nhằm xác định các khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý thực tế xuất quỹ, làm căn cứ để thủ quỹ xuất quỹ, ghi sổ quỹ và kế toán ghi sổ kế toán có liên quan. Mọi khoản tiền mặt xuất quỹ nhất thiết phải có Phiếu chi.

*** Hướng dẫn lập**

Nội dung và cách lập Phiếu chi tương tự như Phiếu thu, chỉ khác là Phiếu chi phải được Kế toán trưởng hay phụ trách Kế toán, Thủ trưởng đơn vị xem xét và ký duyệt chi trước khi xuất quỹ.

Phiếu chi được lập thành 3 liên và chỉ sau khi có đủ chữ ký của người lập phiếu, Kế toán trưởng, Thủ trưởng đơn vị, thủ quỹ mới được xuất quỹ. Sau khi nhận đủ số tiền người nhận tiền phải ghi số tiền đã nhận bằng chữ, ký tên và ghi rõ họ, tên vào Phiếu chi.

Trong 3 liên Phiếu chi: Liên 1 lưu nơi lập phiếu, liên 2 thủ quỹ dùng để ghi sổ quỹ và chuyển cho kế toán cùng với chứng từ khác để ghi sổ kế toán, Liên 3 giao cho người nhận tiền. Đối với liên dùng để giao dịch thanh toán với bên ngoài thì phải đóng dấu của đơn vị.

Chú ý: Nếu là ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý, phải ghi rõ tỷ giá, đơn giá tại thời điểm xuất quỹ để tính ra tổng số tiền theo đơn vị đồng tiền ghi sổ.

c. Biên bản kiểm kê quỹ (Dùng cho đồng Việt Nam): **Mẫu C 34 - HD** theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Trưởng BTC

*** Mục đích:** Biên bản kiểm kê quỹ nhằm xác nhận tiền mặt bằng đồng Việt Nam tồn quỹ thực tế và số chênh lệch thừa, thiếu so với sổ quỹ, trên cơ sở đó tăng cường quản lý quỹ và làm cơ sở quy trách nhiệm vật chất, ghi sổ kế toán số chênh lệch

*** Phương pháp lập**

Việc kiểm kê được tiến hành vào cuối tháng, cuối quý, cuối năm hoặc khi cần thiết có thể kiểm kê đột xuất hoặc khi bàn giao quỹ. Khi tiến hành kiểm kê phải thành lập Ban kiểm kê, trong đó thủ quỹ và kế toán quỹ là các thành viên

Trước khi kiểm kê quỹ, thủ quỹ phải ghi vào sổ quỹ tất cả các Phiếu thu, Phiếu chi và tính số dư tồn quỹ đến thời điểm kiểm kê.

Trên biên bản cần phải xác định rõ nguyên nhân gây ra thừa hoặc thiếu quỹ, có ý kiến nhận xét và kiến nghị của Ban kiểm kê. Biên bản kiểm kê phải có chữ ký của thủ quỹ, người chịu trách nhiệm kiểm kê quỹ và kế toán trưởng. Mọi khoản chênh lệch đều phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị xem xét giải quyết

Biên bản được lập thành 2 bản: 1 bản lưu ở thủ quỹ, 1 bản lưu ở kế toán quỹ tiền mặt

d. Biên bản kiểm kê quỹ (Dùng cho ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý):
Mẫu C 35–HD theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Trưởng BTC

*** Mục đích**

Chứng từ này nhằm xác nhận số ngoại tệ, vàng bạc, đá quý, ... tồn quỹ thực tế và số thừa, thiếu so với sổ quỹ, trên cơ sở đó tăng cường quản lý quỹ và làm cơ sở qui trách nhiệm vật chất, ghi sổ kế toán số chênh lệch.

*** Phương pháp lập**

Việc kiểm kê quỹ được tiến hành theo định kỳ vào cuối tháng, cuối quý, cuối năm hoặc khi cần thiết có thể kiểm kê đột xuất hoặc khi bàn giao quỹ.

Khi tiến hành kiểm kê phải lập Ban Kiểm Kê trong đó, thủ quỹ và kế toán quỹ là các thành viên. Trước khi kiểm quỹ, thủ quỹ phải ghi sổ quỹ tất cả các phiếu thu, phiếu chi bằng ngoại tệ và tính số dư tồn quỹ ngoại tệ đến thời điểm kiểm kê.

Khi tiến hành kiểm kê phải tiến hành kiểm kê riêng từng loại ngoại có trong quỹ như: USD, EURO, ..., từng loại vàng bạc, kim khí quý, đá quý (nếu có).

Trên bảng kiểm kê phải xác định và ghi rõ nguyên nhân thừa, thiếu quỹ, có ý kiến nhận xét và kiến nghị của Ban Kiểm Kê. Mọi khoản chênh lệch quỹ phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị xem xét giải quyết.

Biên bản kiểm kê quỹ do Ban Kiểm Kê quỹ lập thành 2 bản : 01 bản lưu ở thủ quỹ, 01 bản lưu ở kế toán quỹ.

1.2.2. Sổ kế toán chi tiết

a. Sổ quỹ tiền mặt

*** Mục đích**

Sổ này dùng cho thủ quỹ (hoặc dùng cho kế toán tiền mặt) phản ánh tình hình thu, chi và tồn quỹ tiền mặt bằng tiền Việt Nam của đơn vị

*** Hướng dẫn ghi sổ**

- Căn cứ để ghi sổ quỹ tiền mặt là các phiếu thu, phiếu chi đã thực hiện nhập, xuất quỹ.

- Sổ này mở cho thủ quỹ , mỗi quỹ dùng một sổ hay 1 sổ trang sổ. Sổ này cũng dùng cho kế toán chi tiết quỹ tiền mặt và tên sổ sửa lại là” Sổ kế toán chi tiết chi quỹ tiền mặt” . Tương ứng với một sổ của thủ quỹ thì có 1 sổ của kế toán cùng ghi song song

- Định kỳ kế toán kiểm tra, đối chiếu giữa sổ kế toán với sổ quỹ và ký xác nhận.

b. Sổ theo dõi tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ: Mẫu S 13 – H theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Trưởng BTC

*** Mục đích**

Sổ này dùng cho các đơn vị có ngoại tệ đã phản ánh trên tài khoản 111, 112 để theo dõi chi tiết từng loại tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ.

*** Hướng dẫn ghi sổ**

Căn cứ để ghi sổ là các phiếu thu, phiếu chi bằng ngoại tệ và các giấy báo Có, báo Nợ hay bảng sao kê kèm theo các chứng từ gốc của Ngân hàng, Kho bạc.

Mỗi nơi mở tài khoản giao dịch bằng ngoại tệ hoặc loại tiền gửi được theo dõi trên 1 quyển sổ hoặc 1 sổ trang. Mỗi ngoại tệ theo dõi một sổ trang.

Đầu tháng, ghi số tiền tồn quỹ hoặc số dư tồn quỹ đầu kỳ. Cuối tháng, cộng tổng số tiền gửi vào rút ra để tính số dư, đối chiếu với Kho bạc, Ngân hàng làm căn cứ để đối chiếu với sổ cái và lập báo cáo tài chính.

Chú ý: Cột 1: Ghi tỷ giá hối đoái theo chế độ tài chính quy định (tỷ giá thực tế, tỷ giá do Bộ Tài chính quy định hoặc do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam quy định) tại thời điểm các nghiệp vụ kinh tế phát sinh bằng ngoại tệ.

1.3. Kế toán tổng hợp

1.3.1. Tài khoản kế toán

a. Tài khoản 111 – Tiền mặt

*** Công dụng:** Tài khoản này dùng phản ánh tình hình thu, chi và tồn quỹ tiền mặt của đơn vị, bao gồm tiền Việt Nam và ngoại tệ.

*** Kết cấu và nội dung phản ánh**

TK 111

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

b .TK 007 – Ngoại tệ các loại

*** Công dụng:** Tài khoản này phản ánh tình hình thu, chi, còn lại theo nguyên tệ của các loại ngoại tệ ở đơn vị.

*** Kết cấu và nội dung phản ánh**

TK 007

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

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

1.3.2 Hướng dẫn hạch toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

Bài tập: Kế toán thu chi tiền mặt

2. Kế toán tiền gửi ngân hàng, kho bạc

2.1 Nguyên tắc kế toán tiền gửi

Kế toán tiền gửi ngoài việc chấp hành các nguyên tắc kế toán vốn bằng tiền, còn phải chấp hành các qui định sau đây:

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

- Kế toán tiền gửi phải chấp hành nghiêm chỉnh chế độ quản lý, lưu thông tiền tệ và những qui định có liên quan đến Luật Ngân sách hiện hành của Nhà Nước.

2.2 Kế toán chi tiết

2.2.1 Chứng từ kế toán

Kế toán tiền gửi Ngân hàng, kho bạc sử dụng các chứng từ kế toán như Giấy báo Nợ, Giấy báo Có hoặc Bảng sao kê của ngân hàng - kho bạc kèm theo các chứng từ gốc (Ủy nhiệm thu, Ủy nhiệm chi, Bảng kê nộp séc).

2.2.2 *Sổ kế toán chi tiết: Mẫu số S12 – H* theo QĐ số 9/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Trưởng BTC

2.3 Kế toán tổng hợp

2.3.1. Tài khoản kế toán

Tài khoản 112

- Các loại tiền Việt Nam, ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý gửi vào ngân hàng – kho bạc. - Giá trị ngoại tệ tăng khi đánh giá lại ngoại tệ (trường hợp tỷ giá ngoại tệ tăng).	- Các khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý rút từ tiền gửi ngân hàng - kho bạc. - Giá trị ngoại tệ giảm khi đánh giá lại ngoại tệ (trường hợp tỷ giá ngoại tệ giảm).
SDCK: Các khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý còn gửi ở ngân hàng – kho bạc.	

2.3.2 Kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu:

Bài tập: Kế toán tiền gửi Ngân hàng; Kho bạc

3. Kế toán đầu tư tài chính ngắn hạn(TCNH)- TK 121

TK này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động các khoản đầu tư TCNH từ các nguồn không phải do NSNN cấp hoặc không có nguồn gốc từ NS.

Đầu tư TCNH là việc bỏ vốn mua các loại chứng khoán có thời hạn thu hồi dưới 1 năm(như tín phiếu kho bạc, kỳ phiếu ngân hàng..)hoặc mua vào với mục đích bán CK khi có lời(cổ phiếu, trái phiếu) để tăng thu nhập và các loại đầu tư khác như góp vốn, góp TS vào các đơn vị khác có thời hạn thu hồi không quá 1 năm với mục đích tăng thu nhập.

- CK được đầu tư bao gồm: Trái phiếu công ty, tín phiếu kho bạc, kỳ phiếu NH.

- CK có giá trị khác.
 - Các khoản đầu tư ngắn hạn khác: tiền gửi có kỳ hạn dưới 12 tháng, chuyển TS từ quỹ phúc lợi và quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp hoặc từ các nguồn khác không phải của NS cấp hoặc không có nguồn gốc NS để góp vốn vào đơn vị khác.
 - Dùng vốn huy động từ các cá nhân, tổ chức để góp vốn.
- Hạch toán TK này cần tôn trọng một số quy định sau:
- Hoạt động đầu tư TCNH chỉ được áp dụng cho các đơn vị tự đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên, các đơn vị tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động thường xuyên và các đơn vị khác theo quy định của pháp luật.
 - CK đầu tư NH phải được ghi sổ kế toán theo giá thực tế mua CK (giá gốc), bao gồm: giá mua cộng các chi phí mua.
 - CK đầu tư NH bao gồm cả nhưng CK có thời gian đáo hạn.
 - Kế toán phải mở sổ chi tiết theo dõi từng khoản đầu tư TC.
- Kết cấu và nội dung TK 121- đầu tư tài chính ngắn hạn

Bên nợ:

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

Bên có:

- Giá trị CK đầu tư ngắn hạn bán ra, đáo hạn hoặc đượ thanh toán theo giá trị ghi sổ;
- Giá trị CK đầu tư ngắn hạn khác khi thu hồi theo giá trị ghi sổ.

Số dư bên Nợ:

Trị thực tế CK đầu tư ngắn hạn và các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn khác do đơn vị nắm giữ.

TK 121- đầu tư tài chính ngắn hạn có 2 TK cấp 2:

- TK 1211 đầu tư CKNH
- TK 1218 đầu tư CKNH khác

Kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu :

Bài tập: Kế toán đầu tư tài chính ngắn hạn(TCNH)

II. QUY TRÌNH HẠCH TOÁN VẬT TƯ, NGUYÊN VẬT LIỆU- TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

1. Quy trình hạch toán vật tư, nguyên liệu vật liệu(NL-VL) - công cụ dụng cụ(CCDC)

1.1 Nguyên tắc kế toán

1.1.1 Nội dung

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

Nguyên liệu, vật liệu, nhiên liệu, phụ tùng thay thế, vật liệu dùng cho công tác quản lý & văn phòng như văn phòng phẩm các loại, vật liệu dùng cho hoạt động chuyên môn nghiệp vụ, các loại vật liệu khác.

◆ Công cụ - dụng cụ: Là những tư liệu lao động không có đủ các tiêu chuẩn về giá trị và thời gian sử dụng quy định đối với tài sản cố định. Theo quy định hiện hành thì CC - DC bao gồm:

- Dụng cụ: Tùy thuộc vào từng lĩnh vực mà phân loại như trong lĩnh vực giáo dục là CC - DC trang bị phòng thí nghiệm, phòng học... hoặc trong lĩnh vực y tế là kim kẹp, panh, xi-lanh, ống tai nghe.....

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

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

1.1.2 Nguyên tắc hạch toán :

- Chấp hành đầy đủ các quy định về quản lý nhập, xuất kho nguyên liệu - vật liệu, công cụ, dụng cụ. Nhập, xuất đều phải làm thủ tục: cân, đong, đo, đếm & bắt buộc phải có phiếu nhập kho, phiếu xuất kho. Riêng các loại vật liệu đặc biệt như dược liệu, hóa chất ... trước khi nhập, xuất phải kiểm nghiệm số lượng, chất lượng

- Chi hạch toán vào TK 152, 153 giá trị nguyên liệu - vật liệu, công cụ, dụng cụ thực tế nhập, xuất qua kho. Các loại nguyên liệu - vật liệu, công cụ, dụng cụ mua về đưa vào sử dụng ngay không qua kho thì không hạch toán vào TK 152, TK 153

- Kế toán chi tiết vật liệu, dụng cụ phải thực hiện đồng thời ở kho & phòng kế toán . Ở kho, thủ kho phải mở sổ (hoặc thẻ) kho theo dõi số lượng nhập, xuất, tồn từng thứ vật liệu, dụng cụ; Ở phòng kế toán phải mở sổ chi tiết nguyên liệu - vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập, xuất, tồn kho. Định kỳ, kế toán phải thực hiện đối chiếu với thủ kho, nếu có chênh lệch thì báo ngay cho kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán & Thủ trưởng đơn vị biết để kịp thời xác định nguyên nhân & có biện pháp xử lý.

- Đánh giá nguyên liệu - vật liệu, công cụ - dụng cụ: Là nhằm xác định giá trị ghi sổ kế toán. Kế toán nhập, xuất, tồn kho nguyên liệu - vật liệu, công cụ, dụng cụ phải ghi theo giá thực tế.

+ Giá thực tế nhập kho:

* Giá thực tế nguyên liệu - vật liệu, công cụ, dụng cụ mua ngoài nhập kho:

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

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

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

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

◆ Nếu mua vật liệu – dụng cụ dùng cho hoạt động sản xuất- cung ứng dịch vụ chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp hoặc không thuộc diện chịu thuế

GTGT thì giá mua nguyên liệu - vật liệu, công cụ, dụng cụ là giá mua có thuế GTGT (Giá thanh toán).

◆ Nếu nguyên liệu - vật liệu, công cụ, dụng cụ mua vào dùng chung cho cả hoạt động sản xuất- cung ứng dịch vụ thuộc diện chịu thuế GTGT & hoạt động HCSN, dự án, thực hiện đơn đặt hàng được trang trải từ nguồn kinh phí . Về nguyên tắc, đơn vị phải hạch toán riêng thuế GTGT đầu vào được khấu trừ & không được khấu trừ, nếu không hạch toán riêng được thì số thuế GTGT đầu vào được hạch toán vào TK 3113. Cuối kỳ, kế toán phải tính, xác định số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ & không được khấu trừ theo chế độ quy định. Số thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ được hạch toán vào chi HCSN, chi dự án, chi thực hiện đơn đặt hàng của nhà nước.

* Giá thực tế nguyên liệu - vật liệu, công cụ, dụng cụ tự chế nhập kho

$$\text{Giá thực tế NL-VL,CC-DC tự sản xuất} = \frac{\text{Toàn bộ chi phí sản xuất, chế biến nguyên liệu - vật liệu đó}}{\text{Số lượng sản phẩm}} \times \text{Số lượng sản phẩm}$$

* Giá thực tế của vật liệu - dụng cụ thu hồi :

$$\text{Giá thực tế NL-VL,CC-DC thu hồi} = \text{Giá do Hội đồng định giá tài sản xác định}$$

+ Giá thực tế NL-VL,CC-DC xuất kho có thể áp dụng một trong các phương pháp xác định sau :

* Giá thực tế bình quân gia quyền:

$$\text{Giá thực tế NL-VL, CC-DC xuất trong kỳ} = \frac{\text{Giá thực tế bình quân cho một đơn vị NL-VL,CC-DC}}{\text{Số lượng NL-VL, CC-DC xuất trong kỳ}} \times \text{Số lượng NL-VL, CC-DC xuất trong kỳ}$$

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

* Giá thực tế nhập trước xuất trước : Theo phương pháp này các loại NL-VL,CC-DC nhập lần đầu sẽ được dùng để tính giá cho VL-DC xuất đầu tiên cho đến khi hết số VL-DC nhập lần đầu mới tính giá thực tế xuất cho số VL-DC nhập lần kế tiếp

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

* Giá thực tế nhập sau, xuất trước: Theo phương pháp này số VL-DC xuất được tính theo đơn giá của VL-DC nhập lần cuối cùng. Sau khi xuất hết số VL-DC nhập mới nhất này thì mới xuất VL-DC kế trước đó.

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

* Giá thực tế đích danh: Áp dụng trong trường hợp có thể nhận diện được từng thứ, nhóm hoặc loại VL - DC với từng lần nhập kho và giá thực tế của nó thì có thể xác định giá thực tế của VL - DC xuất dùng theo giá thực tế đích danh. Điều đó có

nghĩa là khi xuất kho VL - DC phải biết được trong số VL - DC xuất đó thuộc đợt nhập nào và giá thực tế nhập của đợt nhập đó.

1.2 Kế toán chi tiết

1.2.1 Chứng từ kế toán sử dụng

Phiếu nhập kho (mẫu C20-HD); Bảng kê mua hàng (Mẫu C24-HD); Phiếu xuất kho (mẫu C 21-HD); Giấy báo hỏng, mất công cụ, dụng cụ (mẫu C22- HD); Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa (mẫu C22 - HD); Biên bản kiểm nghiệm vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa (Mẫu C25-HD) theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Trưởng BTC.

1.2.2 Sổ kế toán:

- Sổ kho (thẻ kho) (mẫu S21 - H); Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa (mẫu S22-H); Bảng tổng hợp chi tiết VL-DC-SP-HH (mẫu S23 - H) theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Trưởng BTC.

1.3 Kế toán tổng hợp

1.3.1 Tài khoản sử dụng: Là các tài khoản

a. TK 152 “Nguyên liệu, Vật liệu”: Dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị các loại nguyên liệu - vật liệu trong kho của đơn vị HCSN.

* Kết cấu và nội dung TK 152

TK 152

<u>SDDK</u>	
- Trị giá thực tế nguyên liệu-vật liệu nhập kho (do mua ngoài, cấp trên cấp, tự chế....)	- Trị giá thực tế của nguyên liệu-vật liệu xuất kho.
- Trị giá nguyên liệu, vật liệu thừa phát hiện khi kiểm kê.	- Trị giá thực tế của nguyên liệu - vật liệu thiếu phát hiện khi kiểm kê.
<u>SDCK</u> : Trị giá thực tế của nguyên liệu - vật liệu hiện còn trong kho của đơn vị	

b. TK 153 “ Công cụ, dụng cụ”: Dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị các loại Công cụ, dụng cụ trong kho của đơn vị HCSN.

* Kết cấu & nội dung tương tự TK 152

b. TK 005 “Dụng cụ lâu bền đang sử dụng”: TK 005 dùng để phản ánh giá trị các loại công cụ, dụng cụ lâu bền đang sử dụng tại đơn vị. Công cụ dụng cụ lâu bền đang sử dụng là những công cụ, dụng cụ có giá trị tương đối lớn và thời gian sử dụng dài, yêu cầu phải được quản lý chặt chẽ kể từ khi xuất dùng cho đến khi báo hỏng.

* Kết cấu và nội dung phản ánh TK005

005

<u>SDDK</u>	
Giá trị dụng cụ lâu bền tăng do xuất ra để sử dụng	Giá trị dụng cụ lâu bền giảm do báo hỏng, mất và các nguyên nhân khác
<u>SDCK</u> : Giá trị dụng cụ lâu bền hiện đang sử dụng tại đơn vị	

c. TK 643”Chi phí trả trước”: Dùng để phản ánh các khoản chi phí thực tế đã phát sinh nhưng không thể tính vào chi hoạt động & chi phí sản xuất, cung ứng dịch vụ trong kỳ này mà phải tính vào chi phí của 2 hay các kỳ kế toán tiếp theo

*** Nội dung & kết cấu**

TK 643

<u>SDDK:</u> Các khoản chi phí trả trước thực tế phát sinh	Các khoản chi phí trả trước đã tính vào chi hoạt động sự nghiệp, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước & chi phí sản xuất, cung ứng , dịch vụ
<u>SDCK:</u> Các khoản chi phí trả trước chưa phân bổ cuối kỳ	

1.3.2 Hạch toán các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu :

Bài tập : Kế toán nguyên liệu, vật liệu

Bài tập : Kế toán công cụ, dụng cụ

Bài tập : Kế toán chi phí trả trước (Công cụ- dụng cụ)

2. Quy trình hạch toán TSCĐ

2.1 Khái niệm

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

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

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

Theo quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29 tháng 5 năm 2008 về việc ban hành chế độ quản lý, tính hao mòn TSCĐ trong cơ quan Nhà nước, đơn vị Sự nghiệp công lập và các tổ chức sử dụng kinh phí NSNN. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định hữu hình:

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

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

2.1.3 Tài sản đặc thù

- Là những tài sản có nguyên giá từ 5 triệu đồng đến dưới 10 triệu đồng và có thời gian sử dụng trên một năm, được quy định là tài sản cố định hữu hình. Bao gồm: Máy móc, thiết bị; Phương tiện vận tải, truyền dẫn; Thiết bị, dụng cụ quản lý; Súc vật làm việc, súc vật nuôi phục vụ nghiên cứu hoặc lấy sản phẩm, cây lâu năm, vườn cây cảnh, cây ăn quả, hòn non bộ; Tài sản đặc biệt; Tài sản cố định khác

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

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

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

2.2 Phân loại TSCĐ hữu hình

- Nhà cửa, vật kiến trúc:

+ Nhà: Nhà làm việc, nhà kho, nhà hội trường, nhà câu lạc bộ nhà văn hoá, nhà tập và thi đấu thể thao, nhà bảo tồn bảo tàng, nhà trẻ nhà mẫu giáo, nhà xưởng, trường học, giảng đường, ký túc xá, bệnh viện, trạm xá, nhà an dưỡng, nhà khách, nhà ở, nhà công vụ, nhà công thự, nhà khác,

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

- Máy móc, thiết bị:

+ Máy móc, thiết bị văn phòng: Máy vi tính, máy in, máy photocopy, máy chiếu, máy huỷ tài liệu, máy đun nước, thiết bị lọc nước, máy hút ẩm, máy hút bụi, máy điều hoà không khí, tủ lạnh, tủ đá, máy giặt, thiết bị nghe nhìn, thiết bị lưu trữ thông tin dữ liệu, thiết bị phòng cháy chữa cháy, bộ bàn ghế, tủ, két sắt,...

+ Máy móc thiết bị dùng cho công tác chuyên môn: Máy công cụ, máy móc thiết bị đo lường phân tích, máy móc thiết bị thí nghiệm,...

- Phương tiện vận tải, truyền dẫn:

+ Phương tiện vận tải đường bộ (xe ô tô, xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện vận tải đường bộ khác); phương tiện vận tải đường thuỷ (ca nô, xuồng máy các loại; tàu thuỷ các loại; ghe thuyền các loại, phương tiện vận tải đường thuỷ khác); Phương tiện vận tải đường không (máy bay các loại),...

+ Phương tiện truyền dẫn: Hệ thống dây điện thoại, tổng đài điện thoại, phương tiện truyền dẫn điện,...

- Thiết bị, dụng cụ quản lý: Bàn, ghế, tủ, giá kệ đựng tài liệu,...

- Súc vật làm việc, súc vật nuôi phục vụ nghiên cứu hoặc lấy sản phẩm, cây lâu năm, vườn cây cảnh, cây ăn quả, hòn non bộ.

- Tài sản đặc biệt: Hiện vật bảo tàng, cổ vật, tác phẩm nghệ thuật, sách, lăng tẩm, di tích lịch sử,...

- Tài sản cố định khác.

2.3 Đánh giá TSCĐ

2.3.1 Đánh giá theo nguyên giá:

Nguyên giá là giá thực tế hình thành TSCĐ.

a. Đối với TSCĐ hữu hình: Tùy theo các nguồn hình thành tài sản khác nhau, nguyên giá các TSCĐ được xác định cụ thể như sau:

- TSCĐ hữu hình do mua sắm (kể cả TSCĐ mới, đã sử dụng).
- + Sử dụng cho hoạt động HCSN, dự án, đơn đặt hàng của Nhà nước

$$\text{Nguyên giá} = \begin{matrix} \text{Là} \\ \text{giá} \\ \text{mua} \\ \text{thực} \\ \text{tế} \end{matrix} - \begin{matrix} \text{Các khoản} \\ \text{chiết khấu} \\ \text{thương} \\ \text{mại, giảm} \\ \text{giá} \end{matrix} + \begin{matrix} \text{Chi phí vận chuyển,} \\ \text{bốc dỡ, các chi phí} \\ \text{sửa chữa, cải tạo,} \\ \text{nâng cấp, chi phí} \\ \text{lắp đặt, chạy thử} \end{matrix} - \begin{matrix} \text{Các khoản thu hồi} \\ \text{về sản phẩm, phế} \\ \text{liệu do chạy thử,} \\ \text{các khoản thuế, phí,} \\ \text{lệ phí (nếu có)} \end{matrix}$$

+ Sử dụng cho hoạt động SX-KD hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT, nếu đơn vị áp dụng phương pháp khấu trừ, thì nguyên giá TSCĐ gồm giá mua không có thuế GTGT, nếu đơn vị áp dụng phương pháp trực tiếp hoặc không thuộc diện chịu thuế thì giá mua là giá có thuế GTGT

- TSCĐ loại đầu tư xây dựng (cả tự làm & thuê ngoài).

$$\text{Nguyên giá} = \text{Giá trị quyết toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định Quy chế quản lý đầu tư và xây dựng hiện hành}$$

- TSCĐ hữu hình được điều chuyển đến:

$$\text{Nguyên giá} = \begin{matrix} \text{Giá trị của tài sản} \\ \text{ghi trong Biên} \\ \text{bản bàn giao tài} \\ \text{sản điều chuyển} \end{matrix} + \begin{matrix} \text{Các chi phí vận} \\ \text{chuyển, bốc dỡ, các chi} \\ \text{phí sửa chữa, cải tạo,} \\ \text{nâng cấp, chi phí lắp} \\ \text{đặt, chạy thử} \end{matrix} - \begin{matrix} \text{Các khoản thu hồi} \\ \text{về sản phẩm, phế} \\ \text{liệu do chạy thử,} \\ \text{các khoản thuế, phí,} \\ \text{lệ phí (nếu có)} \end{matrix}$$

- TSCĐ hữu hình được cho, được biếu, được tặng.....:

$$\text{Nguyên giá} = \begin{matrix} \text{Giá trị của tài sản được cơ} \\ \text{quan tài chính tính làm căn} \\ \text{cứ để hạch toán hoặc giá trị} \\ \text{do các tổ chức có chức năng} \\ \text{định giá tài sản nhà nước} \\ \text{đánh giá lại và được cơ quan} \\ \text{tài chính cùng cấp thống nhất} \end{matrix} + \begin{matrix} \text{Các chi phí vận} \\ \text{chuyển, bốc} \\ \text{dỡ, các chi phí} \\ \text{sửa chữa, cải} \\ \text{tạo, nâng cấp,} \\ \text{chi phí lắp đặt,} \\ \text{chạy thử} \end{matrix} - \begin{matrix} \text{Các khoản thu} \\ \text{hồi về sản} \\ \text{phẩm, phế liệu} \\ \text{do chạy thử,} \\ \text{các khoản} \\ \text{thuế, phí, lệ} \\ \text{phí (nếu có)} \end{matrix}$$

- Nguyên giá tài sản đặc biệt: Được sử dụng giá quy ước làm căn cứ ghi sổ kế toán. Giá quy ước do các cơ quan chuyên ngành quản lý quy định

b. Đối với TSCĐ thuê hoạt động:

$$\text{Nguyên giá} = \text{Giá trị TSCĐ tại thời điểm đi thuê được hai bên thống nhất trong hợp đồng thuê tài sản.}$$

c. Đối với TSCĐ vô hình:

- Giá trị quyền sử dụng đất:

+ Đối với đất được giao có thu tiền sử dụng đất; đất nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất hợp pháp; đất được thuê mà đã trả tiền thuê đất cho cả thời gian thuê thì giá trị quyền sử dụng đất:

$$\text{Nguyên giá} = \text{Tiền sử dụng đất phải nộp khi được nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất} + \text{Thuế, phí, lệ phí (nếu có).}$$

Hoặc

$$\text{Nguyên giá} = \text{Số tiền đã trả khi nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất hợp pháp} + \text{Thuế, phí, lệ phí (nếu có).}$$

Hoặc

$$\text{Nguyên giá} = \text{Số tiền thuê đất đã trả 1 lần cho toàn bộ thời gian thuê} + \text{Thuế, phí, lệ phí (nếu có).}$$

+ Đối với đất được giao không thu tiền sử dụng đất : Giá đất để xác định giá trị quyền sử dụng đất bao gồm:

◆ Đất xây dựng trụ sở cơ quan, xây dựng công trình sự nghiệp được xác định theo giá đất ở do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành theo quy định

◆ Đất dùng làm mặt bằng sản xuất kinh doanh được xác định theo giá đất phi nông nghiệp (không phải là đất ở) do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành theo quy định

◆ Đất dùng vào sản xuất, nghiên cứu thí nghiệm về nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản, làm muối được xác định theo giá đất nông nghiệp, lâm nghiệp (bao gồm cả rừng phòng hộ, rừng đặc dụng), nuôi trồng thủy sản, làm muối do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành theo quy định.

Xác định giá trị quyền sử dụng đất

* Đất được giao không thu tiền sử dụng đất, được tặng cho quyền sử dụng đất

$$\text{Nguyên giá} = (\text{Diện tích đất} \times \text{Giá đất theo quy định của UBND}) + \text{Thuế, phí, lệ phí (nếu có).}$$

* Đất được nhà nước giao có thu tiền sử dụng đất nhưng được miễn nộp tiền sử dụng đất

$$\text{Nguyên giá} = (\text{Diện tích đất} \times \text{Giá đất theo mục đích sử dụng đất và thời hạn giao đất}) + \text{Thuế, phí, lệ phí (nếu có).}$$

+ Điều chỉnh giá trị quyền sử dụng đất: Các tổ chức phải thực hiện điều chỉnh giá trị quyền sử dụng đất trong giá trị tài sản trong các trường hợp sau:

◆ Khi diện tích đất sử dụng có thay đổi so với diện tích đất đã được xác định giá trị quyền sử dụng đất do:

* Thực hiện kiểm kê đất đai theo quy định của Luật Đất đai.

* Khi có quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thu hồi, giao thêm hoặc chuyển nhượng, nhận chuyển nhượng thêm một phần diện tích đất do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định theo quy định của pháp luật.

* Các trường hợp khác làm thay đổi diện tích đất do cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác nhận.

- ◆ Thay đổi mục đích sử dụng đất do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định
- ◆ Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về tổng kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản.

- Giá trị bằng phát minh sáng chế

Nguyên giá = Các chi phí cơ quan, đơn vị phải trả cho các công trình nghiên cứu, sản xuất thử được Nhà nước cấp bằng phát minh sáng chế

Hoặc

Nguyên giá = Đơn vị mua lại bản quyền bằng sáng chế của các nhà nghiên cứu trong nước và nước ngoài.

- Giá trị bản quyền tác giả, kiểu dáng công nghiệp, giải pháp hữu ích

Nguyên giá = Tổng số tiền chi thù lao cho tác giả và được Nhà nước công nhận cho tác giả độc quyền phát hành và bán tác phẩm của mình.

- Giá trị phần mềm máy vi tính

Nguyên giá = Số tiền chi trả cho việc thuê lập trình

Hoặc

Nguyên giá = Số tiền mua phần mềm máy vi tính theo các chương trình của đơn vị

- Đối với giá trị phần mềm máy vi tính được tặng cho

Nguyên giá = Giá trị của tài sản được cơ quan tài chính tính làm căn cứ để hạch toán

Hoặc

Nguyên giá = Giá trị do các tổ chức có chức năng định giá tài sản nhà nước đánh giá lại và được cơ quan tài chính cùng cấp thống nhất.

2.3.2 Đánh giá theo giá trị còn lại của TSCĐ

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

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

Nguyên giá tài sản cố định được thay đổi trong các trường hợp sau:

- Đánh giá lại giá trị tài sản cố định theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Cải tạo, nâng cấp, sửa chữa lớn tài sản cố định.

- Tháo dỡ một hay một số bộ phận tài sản cố định.

Khi thay đổi nguyên giá tài sản cố định, đơn vị phải lập Biên bản ghi rõ các căn cứ thay đổi và xác định lại các chỉ tiêu nguyên giá, giá trị còn lại, số hao mòn lũy kế của tài sản cố định trên sổ kế toán và tiến hành hạch toán theo các quy định hiện hành.

2.4 Kế toán chi tiết tăng, giảm TSCĐ

2.4.1 Chứng từ sử dụng

a. Biên bản giao nhận TSCĐ: Mẫu C50 –H theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Trưởng BTC

* **Mục đích:** Nhằm xác nhận việc giao nhận TSCĐ sau khi hoàn thành xây dựng, mua sắm, được cấp trên cấp phát, được tặng, biếu, viện trợ, nhận vốn góp, TSCĐ thuê ngoài.....đưa vào sử dụng tại đơn vị hoặc TSCĐ bàn giao cho đơn vị khác theo lệnh của cấp trên, theo hợp đồng góp vốn

*** Phương pháp lập**

- Khi có TSCĐ mới đưa vào sử dụng hoặc điều TSCĐ cho đơn vị khác, đơn vị phải lập “Hội đồng giao nhận TSCĐ”. Thành phần bao gồm: Đại diện bên giao, Đại diện bên nhận & 1 số ủy viên. Biên bản lập cho từng TSCĐ. Trường hợp nhận TSCĐ 1 lúc nhiều TSCĐ cùng loại, cùng giá trị & do cùng 1 đơn vị giao cho cùng 1 đơn vị nhận có thể lập chung 1 biên bản giao nhận TSCĐ. Biên bản giao nhận TSCĐ lập thành 2 bản, mỗi bên (giao, nhận) giữ 1 bản chuyển cho phòng kế toán để ghi sổ & lưu.

b. Biên bản thanh lý TSCĐ: Mẫu C51–HD theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Trưởng BTC

* **Mục đích:** nhằm xác nhận việc thanh lý TSCĐ & làm căn cứ để ghi giảm TSCĐ trên sổ sách

*** Phương pháp lập**

- Khi có quyết định thanh lý TSCĐ đơn vị phải lập “ Ban thanh lý TSCĐ”. Sau khi thanh lý xong, căn cứ vào chứng từ tính toán tổng số chi phí thanh lý thực tế & giá trị thu hồi để ghi giá trị phụ tùng, phế liệu thu hồi theo giá thực tế đã bán hoặc giá bán ước tính

c. Biên bản đánh giá lại TSCĐ: Mẫu C52 – HD theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Trưởng BTC

* **Mục đích :** Nhằm xác nhận việc đánh giá lại TSCĐ & làm căn cứ ghi sổ kế toán

*** Phương pháp lập**

- Khi có quyết định đánh giá lại phải thành lập “ Hội đồng đánh giá lại TSCĐ”. Sau khi đánh giá xong, Hội đồng lập Biên bản thành 2 bản, 1 lưu tại phòng kế toán, 1 bản lưu cùng với hồ sơ kỹ thuật của TSCĐ

d. Biên bản kiểm kê TSCĐ: Mẫu C53-HD theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Trưởng BTC

* **Mục đích :** Nhằm xác nhận số lượng giá trị TSCĐ hiện có, thừa thiếu của đơn vị so với sổ kế toán

*** Phương pháp lập**

- Khi kiểm kê phải thành lập “Ban kiểm kê” trong đó kế toán theo dõi TSCĐ là thành viên. Phương thức kiểm kê theo từng đối tượng TSCĐ.

- Trên biên bản cần phải xác định rõ nguyên nhân gây ra thừa hoặc thiếu TSCĐ, có ý kiến nhận xét & ghi kiến nghị của Ban kiểm kê. Mọi chênh lệch về TSCĐ đều phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị xem xét

2.4.2 Sổ kế toán chi tiết TSCĐ:

a. Sổ TSCĐ: Mẫu số S 31 - H theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Trưởng BTC

* **Công dụng:** Dùng để đăng ký, theo dõi và quản lý chặt chẽ TSCĐ trong đơn vị từ khi mua sắm, đưa vào sử dụng cho đến khi ghi giảm TSCĐ

* **Phương pháp ghi sổ:** Căn cứ ghi sổ là Biên bản giao nhận TSCĐ. Sổ được đóng thành quyển mỗi loại tài sản được ghi riêng 1 sổ trang hay 1 quyển. Mỗi tài sản ghi 1 dòng, giữa 2 tài sản để cách 1 số dòng để có thể ghi điều chỉnh nguyên giá TSCĐ. Trường hợp phải điều chỉnh nguyên giá tài sản căn cứ vào chứng từ ghi bổ sung hoặc ghi giảm hoặc ghi đỏ vào cột nguyên giá ở dòng kế tiếp

b. Sổ theo dõi tài sản cố định & dụng cụ tại nơi sử dụng: Mẫu S 32-H theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Trưởng BTC

* **Công dụng:** Dùng để ghi chép tình hình tăng giảm TSCĐ,CC,DC tại các phòng, ban, bộ phận sử dụng nhằm quản lý TSCĐ và CC,DC đã được trang cấp cho các bộ phận trong đơn vị và làm căn cứ để đối chiếu khi tiến hành kiểm kê định kỳ

* **Phương pháp ghi sổ:** Sổ mở cho từng phòng, ban, bộ phận nơi sử dụng ,dùng cho từng đơn vị sử dụng và lập 2 quyển ,1 quyển lưu ở bộ phận kế toán, 1 quyển lưu đơn vị sử dụng công cụ, dụng cụ. Mỗi loại TSCĐ và loại CC, DC hoặc nhóm CC, DC được ghi 1 trang hoặc 1 sổ trang. Căn cứ ghi sổ là Biên bản giao nhận TSCĐ hoặc CC, DC và Phiếu xuất CC, DC, Giấy báo hỏng CC, DC

2.5 Kế toán tổng hợp tăng, giảm TSCĐ

2.5.1 Tài khoản sử dụng:

a. TK 211 “Tài sản cố định hữu hình”: Dùng để phản ánh giá trị hiện có và tình hình biến động của toàn bộ tài sản cố định hữu hình của đơn vị theo nguyên giá.

Nội dung và kết cấu TK 211

TK 211

<p>SDDK: - Nguyên giá của TSCĐ hữu hình tăng do mua sắm, do hoàn thành xây dựng cơ bản bàn giao đưa vào sử dụng, do được cấp phát, do được tặng, biếu, viện trợ...</p> <p>- Điều chỉnh tăng nguyên giá của TSCĐ do xây lắp, trang bị thêm hoặc do cải tạo, nâng cấp.</p> <p>- Các trường hợp khác làm tăng nguyên giá của TSCĐ (đánh giá lại TSCĐ)</p>	<p>- 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...)</p> <p>- Nguyên giá của TSCĐ hữu hình giảm do tháo dỡ bớt một số bộ phận.</p> <p>- Các trường hợp khác làm giảm nguyên giá của TSCĐ (đánh giá lại TSCĐ)</p>
<p>SDCK: Nguyên giá TSCĐ hữu hình hiện có ở đơn vị.</p>	

b. TK 213 “TSCĐ vô hình”: Dùng để phản ánh giá trị hiện có và tình hình biến động của toàn bộ tài sản cố định vô hình của đơn vị theo nguyên giá.

TK 213

<p>SDDK Nguyên giá TSCĐ vô hình tăng</p>	<p>Nguyên giá TSCĐ vô hình giảm</p>
<p>SDCK: Nguyên giá TSCĐ vô hình hiện có ở đơn vị.</p>	

2.5.2 Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

Bài tập: Kế toán tăng TSCĐ

- Do mua sắm từ các nguồn kinh phí hoặc các quỹ
- Do nhập khẩu TSCĐ
- Do được tài trợ, biếu tặng của các tổ chức, cá nhân trong nước:
- Do được viện trợ không hoàn lại :
 - + Trường hợp có chứng từ ghi thu, ghi chi ngay khi tiếp nhận TSCĐ viện trợ
 - + Trường hợp chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi NS ngay khi tiếp nhận
- Do được cấp trên cấp kinh phí bằng TSCĐ :

Bài tập: Kế toán giảm TSCĐ

- Kế toán điều chuyển TSCĐ thuộc nguồn NS cấp:
 - + Đơn vị có quyết định phải điều chuyển TSCĐ :
 - + Đơn vị được tiếp nhận TSCĐ :
- Kế toán thanh lý, nhượng bán TSCĐ thuộc nguồn NSNN :
- Kế toán thanh lý, nhượng bán TSCĐ thuộc nguồn vốn kinh doanh, vốn vay
- Kế toán chuyển TSCĐ HH thành công cụ, dụng cụ:
 - + TSCĐ thuộc nguồn NSNN :
 - + TSCĐ thuộc nguồn vốn kinh doanh, vốn vay dùng cho hoạt động SXKD

Bài tập: Kế toán thừa, thiếu TSCĐHH

(TSCĐ thuộc nguồn ngân sách hoặc có nguồn gốc NS)

Bài tập: Kế toán TSCĐ vô hình

- Kế toán tăng TSCĐVH
- Kế toán giảm TSCĐVH

2.6 Kế toán hao mòn TSCĐ

2.6.1 Một số quy định về hao mòn

- Đối tượng & phạm vi tính hao mòn:
 - + Tất cả TSCĐ được Nhà nước giao quản lý, sử dụng tại đơn vị đều phải được tính hao mòn hằng năm, trừ TSCĐ đặc biệt, tài sản vô giá, tài sản thuê ngoài sử dụng tạm thời, tài sản bảo quản hộ, cất trữ hộ Nhà nước.
 - + Hao mòn tài sản cố định được tính mỗi năm 1 lần vào tháng 12, trước khi khoá sổ kế toán hoặc bất thường (đối với các trường hợp bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể cơ quan, đơn vị hoặc tổng kiểm kê đánh giá lại tài sản cố định theo chủ trương của Nhà nước).
 - + TSCĐ đã tính hao mòn đủ nhưng vẫn còn sử dụng thì không phải tính hao mòn.
 - + TSCĐ chưa tính đủ hao mòn đã hư hỏng, không sử dụng được thì không phải tính hao mòn nữa.
- Phương pháp tính hao mòn:
 - + Mức hao mòn hàng năm của từng tài sản cố định được tính theo công thức sau:

$$\text{Mức tính hao mòn hằng năm} = \text{Nguyên giá TSCĐ} \times \frac{\text{Tỷ lệ tính hao mòn}}{(\% \text{ năm})}$$

Hàng năm, trên cơ sở xác định số hao mòn tăng và số hao mòn giảm phát sinh trong năm, đơn vị tính tổng số hao mòn của tất cả tài sản cố định tại cơ quan, đơn vị cho năm đó theo công thức:

$$\text{Số hao mòn tính cho năm N} = \text{Số hao mòn đã tính của năm (N-1)} + \text{Số hao mòn tăng năm N} - \text{Số hao mòn giảm năm N}$$

Trong đó:

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

+ Trường hợp thời gian sử dụng, nguyên giá của tài sản cố định thay đổi thì phải xác định lại mức tính hao mòn trung bình năm của tài sản cố định theo công thức sau:

$$\text{Mức tính hao mòn trung bình năm của tài sản cố định} = \frac{\text{Giá trị còn lại trên sổ kế toán}}{\text{Thời gian sử dụng xác định lại (Thời gian sử dụng còn lại)}}$$

+ Mức tính hao mìn cho năm cuối cùng thuộc thời gian sử dụng tài sản cố định được xác định là:

$$\text{Mức tính hao mòn cho năm cuối cùng} = \text{Nguyên giá tài sản cố định} - \text{số hao mòn lũy kế đã thực hiện của tài sản cố định}$$

2.6.2 Kế toán chi tiết

a. Bảng tính hao mòn TSCĐ: Mẫu C55a – HD theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Trưởng BTC

* **Mục đích:** Bảng tính hao mòn TSCĐ dùng để phản ánh số hao mòn của từng loại tài sản cho các đối tượng TSCĐ. Bảng này dùng cho đơn vị HCSN phải tính hao mòn vào cuối năm.

* **Phương pháp lập:** Bảng này do kế toán TSCĐ lập và là cơ sở để ghi sổ kế toán TSCĐ và các sổ kế toán khác có liên quan

b. Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ: Mẫu C55b-HD theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Trưởng BTC

* **Công dụng:** Bảng này áp dụng cho các đơn vị HCSN có hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ để tính số khấu hao TSCĐ phải trích trong năm của các TSCĐ dùng vào hoạt động sản xuất cung ứng dịch vụ vào chi phí SX-KD

* Căn cứ & phương pháp ghi sổ

- Khấu hao đã tính kỳ trước lấy từ Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ kỳ trước.

- Khấu hao tăng, giảm kỳ này được phản ánh chi tiết cho từng TSCĐ có liên quan đến số tăng, giảm khấu hao TSCĐ trong kỳ theo chế độ quy định hiện hành về khấu hao TSCĐ

$$\text{Số khấu hao phải trích kỳ này} = \text{Số khấu hao tính kỳ trước} + \text{Số khấu hao tăng kỳ này} - \text{Số khấu hao giảm trong kỳ}$$

2.6.3 Kế toán tổng hợp

a. Tài khoản sử dụng: Kết cấu và nội dung phản ánh của TK 214.

TK 214

<p>- Ghi giảm giá trị hao mòn TSCĐ trong các trường hợp giảm TSCĐ (thanh lý, nhượng bán, điều chuyển đi nơi khác...).</p> <p>- Ghi giảm giá trị hao mòn TSCĐ khi đánh giá lại TSCĐ theo quyết định của nhà nước (trường hợp giảm nguyên giá).</p>	<p>SDDK:</p> <p>- Ghi tăng giá trị hao mòn trong quá trình sử dụng.</p> <p>- Ghi tăng giá trị hao mòn TSCĐ khi đánh giá lại TSCĐ theo quyết định của nhà nước (trường hợp định giá tăng nguyên giá).</p>
	<p>SDCK: Giá trị đã hao mòn của TSCĐ hiện có</p>

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

Bài tập: Kế toán hao mòn TSCĐ

- Kế toán hao mòn TSCĐ
- TSCĐ do NS cấp dùng cho hoạt động HCSN, dự án, thực hiện đơn đặt hàng, dùng vào hoạt động phúc lợi:
- Đối với TSCĐ do NS cấp dùng vào hoạt động SXKD

2.7. Kế toán nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

2.7.1 Kế toán chi tiết: Kế toán căn cứ vào các chứng từ gốc có liên quan để ghi vào “Sổ chi tiết các tài khoản” **Mẫu số S 33-H** theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Trưởng BTC

2.7.2 Kế toán tổng hợp:

a. Tài khoản sử dụng:

Kết cấu và nội dung tài khoản 466.

TK 466

<p>Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ giảm do:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giá trị hao mòn TSCĐ hàng năm- Giá trị còn lại của TSCĐ thanh lý, nhượng bán, chuyển giao theo quyết định của các cấp có thẩm quyền, và các trường hợp giảm khác- Giảm nguồn kinh phí đã HT TSCĐ (giá trị còn lại) do đánh giá lại (trường hợp giảm).	<p>SDDK: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ tăng do:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giá trị TSCĐ mua sắm, xây dựng cơ bản đã hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng- Giá trị TSCĐ nhận của các đơn vị khác bàn giao được biểu, tặng, viện trợ và các trường hợp tăng khác- Tăng nguồn kinh phí đã HT TSCĐ (giá trị còn lại) do đánh giá lại (trường hợp tăng).
	<p>SDCK: Nguồn kinh phí hình thành TSCĐ hiện có của đơn vị</p>

b. Phương pháp hạch toán các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu:

Bài tập: Kế toán nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

2.8. Kế toán xây dựng cơ bản và sửa chữa TSCĐ

2.8.1 Đặc điểm hoạt động đầu tư XD/CB:

Hoạt động đầu tư XD/CB tại đơn vị HCSN được thực hiện khi có dự án đầu tư theo quy định của pháp luật. Đơn vị tổ chức thực hiện dự án gọi là Chủ đầu tư. Chủ đầu tư là người sở hữu vốn, người vay vốn hoặc người được giao trách nhiệm trực tiếp quản lý & sử dụng vốn để thực hiện đầu tư dự án.

Chủ đầu tư có thể tổ chức quản lý thực hiện dự án theo các hình thức sau đây:

- Chủ đầu tư không thành lập Ban quản lý dự án mà sử dụng bộ máy hiện có của đơn vị kiêm nhiệm & cử người phụ trách là chuyên trách hoặc kiêm nhiệm để quản lý việc thực hiện dự án. Đối với Chủ đầu tư loại này, việc hạch toán hoạt động đầu tư XD/CB phải tuân theo chế độ kế toán phù hợp với loại hình mà Chủ đầu tư đang thực hiện nhưng phải tuân thủ theo chế độ chứng từ, sổ kế toán, báo cáo, quyết toán & thủ tục đầu tư XD/CB mà Chính phủ quy định. Trường hợp Chủ đầu tư ở đơn vị HCSN thì hạch toán chi phí đầu tư XD/CB trên cùng hệ thống kế toán đơn vị CSN

- Chủ đầu tư thành lập Ban quản lý dự án trực thuộc hoặc Ban quản lý dự án chuyên trách để quản lý thực hiện dự án thì phải tổ chức công tác kế toán riêng theo chế độ kế toán đơn vị Chủ đầu tư ban hành theo quyết định số 214/2000/QĐ-BTC ngày 28/12/2000 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Nguồn kinh phí hoạt động đầu tư XD/CB do NSNN cấp, vốn vay, tài trợ, viện trợ, quỹ cơ quan, đóng góp tự nguyện hoặc bắt buộc, liên kết hoạt động...

2.8.2 Nội dung & nguyên tắc hạch toán chi phí đầu tư xây dựng cơ bản & sửa chữa TSCĐ

a. Nội dung chi phí đầu tư xây dựng cơ bản: Bao gồm:

Chi phí xây lắp bao gồm

+ Chi phí phá & tháo dỡ các vật kiến trúc cũ, có tính đến giá trị vật tư, vật liệu được thu hồi để giảm vốn đầu tư

+ Chi phí san lấp mặt bằng xây dựng

+ Chi phí xây dựng công trình tạm, công trình phụ trợ phục vụ thi công (đường, thi công điện nước, nhà xưởng..., nhà tạm tại hiện trường để ở và điều hành thi công.

+ Chi phí xây dựng các hạng mục công trình

+ Chi phí lắp đặt thiết bị đối với thiết bị cần lắp đặt

+ Chi phí di chuyển thiết bị thi công & lực lượng xây dựng trong trường hợp chỉ định thầu

- Chi phí thiết bị, bao gồm:

+ Chi phí mua sắm thiết bị công nghệ gồm cả thiết bị phi tiêu chuẩn cần sản xuất, gia công, các thiết bị khác phục vụ sản xuất, làm việc, sinh hoạt của công trình bao gồm thiết bị lắp đặt & thiết bị không cần lắp đặt.

+ Chi phí vận chuyển từ cảng hoặc nơi mua đến công trình, chi phí lưu kho, lưu bãi, lưu Container tại cảng Việt Nam đối với các thiết bị nhập khẩu, chi phí bảo quản, bảo dưỡng tại kho bãi ở hiện trường.

- + Thuế & phí bảo hiểm thiết bị công trình.
- Chi phí khác: Nội dung chi phí được phân theo các giai đoạn của quá trình đầu tư & xây dựng, bao gồm:
 - + Giai đoạn chuẩn bị đầu tư:
 - * Chi phí nghiên cứu lập báo cáo tiền khả thi, khả thi
 - * Chi phí tuyên truyền, quảng cáo dự án
 - * Chi phí nghiên cứu khoa học, công nghệ
 - * Chi phí & lệ phí thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi của dự án đầu tư
 - + Giai đoạn thực hiện đầu tư:
 - * Chi phí khởi công, công trình
 - * Chi phí đền bù & tổ chức thực hiện trong quá trình đền bù đất đai hoa màu, di chuyển dân cư & các công trình đền bù mặt bằng xây dựng, chi phí phục vụ cho công tác tái định cư & phục hồi đối với công trình xây dựng của dự án đầu tư có yêu cầu tái định cư & phục hồi
 - * Chi phí khảo sát xây dựng, thiết kế công trình, chi phí mô hình thí nghiệm
 - * Chi phí lập hồ sơ mời thầu, chi phí cho việc phân tích, đánh giá kết quả đấu thầu xây lắp, mua sắm thiết bị...
 - * Chi phí Ban quản lý dự án
 - * Chi phí bảo hiểm công trình
 - * Chi phí & lệ phí thẩm định thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế kỹ thuật thi công, tổng dự toán công trình
 - + Giai đoạn kết thúc xây dựng đưa dự án vào khai thác sử dụng
 - * Chi phí thực hiện việc quy đổi vốn, thẩm tra & phê duyệt quyết toán vốn đầu tư công trình
 - * Chi phí tháo dỡ công trình tạm, công trình phụ trợ phục vụ thi công công trình, nhà tạm sau khi trừ đi giá trị thu hồi ...
 - * Chi phí thu dọn vệ sinh công trình, tổ chức nghiệm thu, khánh thành & bàn giao công trình
 - * Chi phí đào tạo công nhân kỹ thuật & cán bộ quản lý sản xuất
 - * Chi phí thuê chuyên gia vận hành & sản xuất trong thời gian chạy thử
 - * Chi phí nguyên liệu, năng lượng & nhân lực cho quá trình chạy thử không tải & có tải trừ giá trị sản phẩm thu hồi thu được ...
 - * Chi phí lãi vay trong thời gian xây dựng công trình

b. Nội dung & tính chất sửa chữa TSCĐ:

- Sửa chữa thường xuyên TSCĐ : Để đảm bảo cho TSCĐ hoạt động được bình thường, duy trì và nâng cao hiệu quả trong quá trình sử dụng TSCĐ, ngoài việc bảo quản, bảo trì đơn vị còn phải tiến hành công tác sửa chữa nhỏ TSCĐ. Sửa chữa nhỏ là loại sửa chữa có mức độ hư hỏng nhẹ, kỹ thuật sửa chữa đơn giản, có thể do đơn vị thực hiện, thời gian sửa chữa ngắn, chi phí sửa chữa phát sinh ít. Các chi phí sửa chữa TSCĐ phát sinh được quyết toán với chi HCSN, chi dự án, chi phí sản xuất kinh doanh, chi thực hiện đơn đặt hàng đối với các TSCĐ phục vụ cho hoạt động HCSN, dự án, hoạt động SXKD, thực hiện đơn đặt hàng của nhà nước .

- Sửa chữa lớn là loại sửa chữa có đặc điểm mức độ hư hỏng nặng nên kỹ thuật sửa chữa phức tạp, công việc sửa chữa có thể do đơn vị tự thực hiện hoặc phải làm thuê, thời gian sửa chữa kéo dài & TSCĐ phải ngưng hoạt động, chi phí sửa chữa phát sinh lớn nên không thể tính hết 1 lần vào chi phí của đối tượng sử dụng mà phải sử dụng phương pháp phân bổ thích hợp đối với TSCĐ trong đơn vị Sự nghiệp có thu .

- Sửa chữa nâng cấp, cải tạo TSCĐ: Là việc sửa chữa nhằm nâng cao tính năng, tác dụng của TSCĐ cũng như kéo dài thời gian hữu dụng của TSCĐ. Chi phí nâng cấp TSCĐ được tính vào giá trị của TSCĐ làm tăng nguyên giá TSCĐ.

c. Nguyên tắc hạch toán chi phí đầu tư XDCB & sửa chữa TSCĐ

- TK 241 chỉ áp dụng cho những đơn vị có hoạt động đầu tư XDCB trong trường hợp kế toán hoạt động đầu tư XDCB phản ánh chung trên cùng hệ thống sổ kế toán của đơn vị.

- Những công trình XDCB hoặc những TSCĐ mua sắm về cần phải qua sửa chữa lắp đặt, chạy thử, thì phải được theo dõi ở TK 241 để tính nguyên giá TSCĐ mua sắm.

- Tài khoản 241 phải mở chi tiết cho từng dự án đầu tư, chi tiết theo từng công trình, hạng mục công trình và ở mỗi công trình, hạng mục công trình phải hạch toán chi tiết từng loại chi phí đầu tư XDCB gồm chi phí xây lắp, chi phí thiết bị, chi phí khác.

- Chi phí đầu tư XDCB trên TK 241 phải theo dõi được số lũy kế từ khi khởi công xây dựng công trình đến khi hoàn thành bàn giao đưa công trình vào sử dụng và quyết toán được duyệt.

- Đơn vị phải hạch toán theo Mục lục ngân sách nhà nước các khoản chi đầu tư XDCB phát sinh từ các khoản tiền, hàng, viện trợ theo chương trình, dự án dùng cho đầu tư XDCB.

- Đơn vị không được duyệt quyết toán ngân sách năm các khoản chi đầu tư XDCB từ các khoản tiền, hàng, viện trợ theo chương trình, dự án dùng cho đầu tư XDCB nhưng đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách theo quy định của chế độ tài chính. Các khoản chi đầu tư XDCB chưa được xét duyệt quyết toán như đã nêu trên sẽ là số dư Nợ TK 241(Chi tiết chi đầu tư chưa có nguồn kinh phí).

- Đơn vị chỉ được xét duyệt quyết toán các khoản chi này khi có đủ chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách về các khoản tiền, hàng viện trợ theo quy định.

- Khi công trình XDCB hoàn thành, kế toán phải tiến hành tính toán, phân bổ các chi phí khác về XDCB theo nguyên tắc:

+ Chi phí khác có liên quan đến hạng mục công trình nào thì tính trực tiếp vào hạng mục công trình đó.

+ Các chi phí chung có liên quan đến nhiều đối tượng tài sản thì phải phân bổ theo những tiêu thức thích hợp như theo tỷ lệ với vốn xây dựng hoặc tỷ lệ với vốn lắp đặt, vốn thiết bị.

- Chi phí sửa chữa lớn TSCĐ thực tế phát sinh được kết chuyển vào các tài khoản chi phí có liên quan trong 1 kỳ kế toán hoặc có thể phân bổ cho nhiều kỳ kế toán. Trường hợp sửa chữa lớn mang tính chất nâng cấp, cải tạo làm tăng thêm năng lực hoặc kéo dài thời gian sử dụng của TSCĐ thì chi phí đó được ghi tăng nguyên giá của TSCĐ.

2.8.3 Kế toán chi tiết:

a. Chứng từ kế toán: Bao gồm :

- Biên bản kiểm nghiệm vật tư, thiết bị (Mẫu số 03-VT)
- Biên bản kiểm kê vật tư, thiết bị, sản phẩm (Mẫu số 05-VT)
- Biên bản nghiệm thu khối lượng xây lắp hoàn thành
- Biên bản nghiệm thu khối lượng công việc tư vấn hoàn thành
- Bảng xác nhận khối lượng đền bù đã thực hiện
- Phiếu giá thanh toán khối lượng XD CB hoàn thành (Mẫu số C20-QT)
- Thông báo hạn mức vốn đầu tư
- Thông báo thu hồi hạn mức vốn đầu tư XD CB
- Giấy rút vốn đầu tư kiêm lĩnh tiền mặt (C3-01/NS)
- Giấy rút vốn đầu tư kiêm chuyển khoản, chuyển tiền điện tử, cấp séc bảo chi (C3-02NS)
- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng vốn đầu tư (C3-03/NS)
- Giấy nộp trả vốn đầu tư bằng tiền mặt (C3-04/NS)
- Giấy nộp trả vốn đầu tư bằng chuyển khoản (C3-05/NS)
- Thông báo ghi thu , ghi chi vốn đầu tư (C3-06/NS)
- Bảng kê thanh toán vốn đầu tư XD CB hoàn thành
- Bảng xác nhận khối lượng đền bù đã thực hiện
- Quyết định phê duyệt quyết toán vốn đầu tư hoàn thành
- Các chứng từ khác có liên quan

b. Sổ kế toán chi tiết: Căn cứ vào các chứng từ kế toán ghi vào Sổ chi phí XD CB (Mẫu S 63-H theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Trưởng BTC)

2.8.4 Kế toán tổng hợp

a. Tài khoản sử dụng:

Kết cấu và nội dung TK 241

TK 241

TK 241	
<p><u>SDDK</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Chi phí thực tế về đầu tư, xây dựng, mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ.- Chi phí đầu tư cải tạo nâng cấp TSCĐ.	<ul style="list-style-type: none">- Giá trị TSCĐ hình thành qua đầu tư xây dựng, mua sắm.- Giá trị công trình bị loại bỏ và các khoản duyệt bỏ khác, kết chuyển khi quyết toán được duyệt y.- Giá trị công trình sửa chữa lớn TSCĐ hoàn thành kết chuyển khi quyết toán được duyệt y.
<p><u>SDCK :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Chi phí XD CB và sửa chữa lớn TSCĐ dở dang.- Giá trị công trình XD CB và sửa chữa lớn TSCĐ đã hoàn thành nhưng chưa bàn giao đưa vào sử dụng hoặc quyết toán chưa được duyệt y.	

b. Một số nghiệp vụ hạch toán chủ yếu:

Bài tập: Kế toán chi phí đầu tư xây dựng cơ bản

Bài tập: Kế toán chi phí sửa chữa lớn TSCĐ

- Trường hợp tự làm

- Trường hợp thuê ngoài:

- Trường hợp chi phí sửa chữa lớn phải phân bổ dần cho hoạt động SXKD

- Trường hợp cải tạo, sửa chữa nâng cấp TSCĐ làm tăng năng lực hoặc kéo dài thời gian sử dụng phải ghi tăng nguyên giá TSCĐ.

3. Kế toán đầu tư tài chính dài hạn (ĐTTCDH)-TK 221

TK này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động các khoản ĐTTCDH từ các nguồn không phải do NSNN cấp hoặc không có nguồn gốc từ NS. Đầu tư TCDH là việc bỏ vốn mua các loại chứng khoán có thời hạn thu hồi trên 1 năm và các loại đầu tư khác như góp vốn, góp TS vào các đơn vị khác có thời hạn thu hồi trên 1 năm, bao gồm: Trái phiếu chính phủ, Trái phiếu công ty, góp vốn, đầu tư dài hạn khác.

Hạch toán TK này cần tôn trọng một số quy định sau:

- Hoạt động đầu tư TCDH chỉ được áp dụng cho các đơn vị tự đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên, các đơn vị tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động thường xuyên và các đơn vị khác theo quy định của pháp luật.

- ĐTTCDH phải được ghi sổ kế toán theo giá thực tế mua CK (giá gốc), bao gồm: giá mua cộng các chi phí mua.

- ĐTTCDH bao gồm cả những CK có thời gian đáo hạn.

- Kế toán phải mở sổ chi tiết theo dõi từng khoản đầu tư.

Kết cấu và nội dung TK 221- đầu tư tài chính dài hạn

Bên nợ:

- Giá gốc các loại CK đầu tư dài hạn tăng;

- Số vốn góp vào đơn vị khác;

- Giá trị các khoản đầu tư dài hạn khác tăng.

Bên có:

- Giá gốc các loại CK đầu tư dài hạn giảm;

- Số vốn góp đã thu hồi;

- Số thiệt hại do không thu hồi được vốn góp tính vào chi phí sản xuất, kinh doanh;

- Giá trị các khoản đầu tư dài hạn khác giảm.

Số dư bên Nợ:

- Giá gốc các loại CK đầu tư dài hạn hiện có của đơn vị;

- Số vốn góp hiện còn cuối kỳ;

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

TK 221- đầu tư tài chính dài hạn có 3 TK cấp 2, là:

- TK 2211 đầu tư CKDH
- TK 2212 vốn góp
- TK 1218 đầu tư TCDH khác

Kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu :

Bài tập: Kế toán đầu tư tài chính dài hạn(TCDH)

III. QUY TRÌNH HẠCH TOÁN CÁC KHOẢN THANH TOÁN

1. Kế toán các khoản phải thu

1.1 Kế toán các khoản phải thu

1.1.1 Nội dung các khoản phải thu

- Các khoản phải thu với khách hàng về tiền bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp lao vụ, dịch vụ, nhượng bán, thanh lý vật tư dụng cụ thừa, chưa thu được tiền
- Các khoản cho vay, cho mượn vật tư, tiền vốn có tính chất tạm thời.
- Số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ đối với các đơn vị SXKD hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính & nộp thuế theo phương pháp khấu trừ; Các dự án viện trợ không hoàn lại được hoàn thuế GTGT.
- Giá trị tài sản thiếu chờ xử lý hoặc đã xử lý bất bồi thường nhưng chưa thu được.
- Các khoản chi hoạt động, chi dự án, chi theo đơn đặt hàng, chi đầu tư XD CB nhưng quyết toán không được duyệt phải thu hồi.
- Các khoản phải thu khác.

1.1.2. Nguyên tắc kế toán

- Các khoản phải thu được kế toán chi tiết cho từng đối tượng phải thu, từng khoản phải thu và từng lần thanh toán.
- Không hạch toán vào tài khoản 311 các nghiệp vụ bán hàng hóa, sản phẩm và cung cấp lao vụ, dịch vụ thu tiền ngay (tiền mặt, tiền séc, thu qua ngân hàng, kho bạc); các khoản tạm ứng của công nhân viên, các khoản phải thu nội bộ giữa các đơn vị cấp trên, cấp dưới.

- Tài khoản này còn phản ánh giá trị tài sản thiếu chưa xác định rõ nguyên nhân chờ quyết định xử lý và các khoản bồi thường vật chất do cá nhân, tập thể (trong và ngoài đơn vị) gây ra như làm mất mát, hư hỏng vật tư, hàng hóa, ... đã có quyết định xử lý, bất bồi thường vật chất.

- Hạch toán chi tiết các khoản phải thu thực hiện trên mẫu sổ chi tiết các tài khoản

1.1.3. Kế toán chi tiết

Căn cứ vào các chứng từ gốc có liên quan để ghi vào “ Sổ chi tiết các tài khoản” (Mẫu S 33-H theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Trưởng BTC).

1.1.4. Kế toán tổng hợp

- a. Tài khoản sử dụng: Kết cấu và nội dung phản ánh TK 311

SDDK:

- Số tiền phải thu của khách hàng về sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ được xác định là đã bán nhưng chưa thu được tiền.
- Các khoản chi hoạt động, chi dự án, chi theo đơn đặt hàng, chi đầu tư XDCB nhưng quyết toán không được duyệt phải thu hồi
- Số tiền phải thu về bồi thường vật chất do cá nhân, tập thể (trong và ngoài đơn vị gây ra)
- Số tiền phải thu về cho vay, cho mượn vật tư, tiền vốn có tính chất tạm thời.
- Các khoản phải thu khác

- Số tiền đã thu của khách hàng.
- Số tiền ứng, trả trước của khách hàng.
- Kết chuyển giá trị tài sản thiếu vào các tài khoản liên quan theo quyết định ghi trong biên bản xử lý.
- Số tiền đã thu được thuộc các khoản nợ phải thu khác.

SDCK: Các khoản nợ còn phải thu.

* Tài khoản này có thể có số dư bên Có: Phản ánh số đã thu nhiều hơn số phải thu (trường hợp cá biệt theo từng đối tượng cụ thể).

b. Phương pháp kế toán:

Bài tập: Kế toán các khoản phải thu

- *Kế toán phải thu của khách hàng:*
- *Kế toán các khoản phải thu khác*

2.2 Kế toán các khoản tạm ứng**2.2.1 Nguyên tắc hạch toán**

- Tiền xin tạm ứng cho mục đích gì phải sử dụng cho mục đích đó, không được chuyển giao tạm ứng cho người khác. Sau khi hoàn thành công việc, người nhận tạm ứng phải lập bảng thanh toán tạm ứng đính kèm chứng từ gốc để thanh toán ngay. Số tạm ứng chi không hết phải nộp trả lại quỹ. Trường hợp không thanh toán kịp thời, kế toán có quyền trừ vào lương được lĩnh hàng tháng.

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

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

2.2.2 Kế toán chi tiết:

a. Chứng từ kế toán: Kế toán thanh toán căn cứ vào các chứng từ gốc như:

- **Giấy đề nghị tạm ứng: Mẫu C32- HD** theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Trưởng BTC

* **Công dụng:** Dùng làm căn cứ để xét duyệt tạm ứng, làm thủ tục lập phiếu chi và xuất quỹ cho tạm ứng.

* **Phương pháp & trách nhiệm ghi**

- Giấy đề nghị tạm ứng do người xin tạm ứng viết 1 liên gửi cho phụ trách bộ phận & kế toán trưởng soát xét gửi thủ trưởng đơn vị duyệt tạm ứng.

- Người xin tạm ứng phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ, số tiền xin tạm ứng, lý do tạm ứng thời hạn thanh toán.

- Giấy đề nghị tạm ứng được chuyển cho kế toán trưởng xem xét và ghi ý kiến đề nghị thủ trưởng đơn vị duyệt chi. Căn cứ quyết định của thủ trưởng, kế toán ghi số vào giấy đề nghị tạm ứng lập phiếu chi kèm theo giấy đề nghị tạm ứng và chuyển cho thủ quỹ làm thủ tục xuất quỹ.

- **Giấy thanh toán tạm ứng: Mẫu C33 – BB** theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Trưởng BTC

* **Công dụng:** Là bảng liệt kê các khoản tiền đã nhận tạm ứng và các khoản đã chi của người nhận tạm ứng. Làm căn cứ thanh toán số tiền tạm ứng và ghi sổ kế toán.

* **Phương pháp và trách nhiệm ghi**

- Phần đầu ghi rõ ngày, tháng, năm, số hiệu của giấy thanh toán tiền tạm ứng. Họ tên đơn vị người thanh toán

- Sau khi lập xong, kế toán thanh toán chuyển cho kế toán trưởng hay phụ trách kế toán xem xét và thủ trưởng đơn vị xét duyệt. Giấy thanh toán tiền tạm ứng kèm theo chứng từ gốc được dùng làm căn cứ ghi sổ kế toán.

- Phần chênh lệch tiền tạm ứng chi không hết phải làm thủ tục thu hồi nộp quỹ hoặc trừ vào lương. Phần chi quá số tạm ứng phải làm thủ tục xuất quỹ trả thêm cho người tạm ứng.

- **Giấy đi đường: Mẫu C06 – HD** theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Trưởng BTC

* **Công dụng:** Là căn cứ để cử cán bộ, viên chức và người lao động làm thủ tục cần thiết khi đến nơi công tác và thanh toán công tác phí, tàu xe khi về đến cơ quan

* **Phương pháp ghi**

- Sau khi có lệnh cử cán bộ đi công tác, bộ phận hành chính làm thủ tục cấp giấy đi đường.

- Người đi công tác có nhu cầu ứng tiền tàu xe, công tác phí... mang giấy đi đường đến phòng kế toán tài vụ làm thủ tục ứng tiền. Kế toán ghi số tiền đã tạm ứng vào góc giấy đi đường.

- Ngày, giờ xuất phát từ cơ quan có thể do bộ phận hành chính hoặc người đi công tác tự ghi.

- Khi đến nơi công tác, cơ quan phải xác nhận ngày, giờ đến và đi (đóng dấu và chữ ký của người có trách nhiệm ở cơ quan đến công tác).

- Giấy đi đường và các chứng từ liên quan được lưu ở phòng kế toán.

b. *Sổ kế toán:* Căn cứ vào các chứng từ, kế toán ghi vào “Sổ chi tiết các tài khoản” (S33 - H): Nhằm theo dõi từng đối tượng được tạm ứng.

2.2.3 Kế toán tổng hợp

a. *Tài khoản sử dụng:* Kế toán sử dụng TK 312 “tạm ứng”. TK này dùng để phản ánh các khoản tạm ứng và tình hình thanh toán tạm ứng của công chức, viên chức trong nội bộ đơn vị về các khoản tạm ứng công tác phí, mua vật tư, chi hành chính, nhận bán ấn chỉ...

Kết cấu nội dung TK 312

TK 312

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

b. Phương pháp hạch toán:

Bài tập: Kế toán tạm ứng

2. Kế toán nợ phải trả

2.1 Kế toán các khoản phải trả

2.1.1 Nội dung: Các khoản phải trả bao gồm:

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

2.1.2. Nguyên tắc kế toán

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

- Phải theo dõi chặt chẽ các khoản nợ phải trả và thanh toán kịp thời đúng hạn cho các chủ nợ.

- Kế toán các khoản nợ phải trả phải mở sổ chi tiết tài khoản để theo dõi các khoản nợ phải trả của từng đối tượng .

2.1.3. Kế toán chi tiết

Kế toán thanh toán căn cứ vào các chứng từ có liên quan để ghi vào sổ kế toán “Chi tiết các tài khoản” (**Mẫu S33 – H** theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Trưởng BTC).

2.1.4. Kế toán tổng hợp

a. *Tài khoản sử dụng:* Là TK 331 “các khoản phải trả”. 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, người cung cấp lao vụ, dịch vụ, người cho vay, người nhận thầu... & các khoản phải trả khác.

Nội dung và kết cấu TK 331

TK 331

<ul style="list-style-type: none">- Các khoản đã trả cho người bán vật tư, hàng hóa, người cung cấp lao vụ, dịch vụ và người nhận thầu về XD CB.- Các khoản nợ vay (nợ gốc) đã thanh toán- Kết chuyển giá trị tài sản thừa vào các tài khoản liên quan theo quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền.- Các khoản đã trả khác.	<p><u>SDDK:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Số tiền phải trả cho người cung cấp vật tư, hàng hóa, người cung cấp lao vụ, dịch vụ và người nhận thầu về XD CB.- Các khoản phải trả nợ vay.- Giá trị tài sản thừa chờ giải quyết.- Các khoản phải trả khác.
	<p><u>SDCK:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Số tiền phải trả cho các chủ nợ trong và ngoài đơn vị.- Giá trị tài sản phát hiện thừa còn chờ giải quyết.

** Lưu ý:* TK 331 có thể có số dư bên Nợ (trường hợp cá biệt) : Phản ánh số đã trả trước, ứng trước cho người bán, người nhận thầu XD CB lớn hơn số phải trả của các chủ nợ trong và ngoài đơn vị.

b. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu :

Bài tập: Kế toán các khoản phải trả

- Phải trả người cung cấp
- Phải trả khác:
- Phải trả nợ vay

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

2.2.1 Kế toán chi tiết

* Chứng từ kế toán

a. Bảng chấm công: Mẫu C01a – HD theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Trưởng BTC

* **Mục đích:** Dùng để theo dõi ngày công thực tế làm việc, nghỉ việc, nghỉ hưởng BHXH... của CB,CC,VC và là căn cứ để tính trả lương, BHXH trả thay lương cho từng CB,CC,VC trong đơn vị HCSN.

* **Phương pháp lập:**

- Hàng ngày tổ trưởng (Ban, phòng, nhóm...) hoặc người được ủy quyền căn cứ vào sự có mặt thực tế của công chức, viên chức, người lao động thuộc bộ phận mình để chấm công cho từng người trong ngày, ghi vào ngày tương ứng cho các cột từ 1-31 theo các ký hiệu qui định trong chứng từ.

- Cuối tháng, người chấm công, người phụ trách bộ phận ký vào bảng chấm công và chuyển bảng chấm công cùng các chứng từ liên quan như giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH, giấy xin nghỉ việc không hưởng lương về bộ phận kế toán kiểm tra, đối chiếu. Sau khi kiểm tra, đối chiếu xong kế toán tiền lương căn cứ vào các ký hiệu

chấm công của từng người tính ra số công theo từng loại tương ứng để ghi vào cột 32, 33, 34.

- Ngày công được qui định là 8 giờ. Khi tổng hợp qui thành ngày công nếu còn giờ lẻ thì ghi số giờ lẻ bên cạnh số công và đánh dấu phẩy ở giữa.

- Bảng chấm công được lưu tại phòng (ban) kế toán cùng các chứng từ liên quan.

* **Phương pháp chấm công:** Tùy thuộc vào điều kiện công tác và trình độ kế toán của đơn vị để sử dụng 1 trong các phương pháp chấm công sau đây:

- Chấm công ngày: mỗi khi người lao động làm việc tại đơn vị hoặc làm việc khác như hội, họp... thì mỗi ngày dùng 1 ký hiệu để chấm công cho ngày đó.

- Chấm công giờ: Trong ngày người lao động làm bao nhiêu công việc thì chấm công theo các ký hiệu đã qui định và ghi số giờ công thực hiện công việc đó bên cạnh ký hiệu tương ứng.

- Chấm công nghỉ bù: Nghỉ bù trong trường hợp làm thêm giờ hưởng lương thời gian nhưng không thanh toán lương làm thêm. Do đó, khi người lao động nghỉ bù thì chấm “NB” và vẫn tính lương thời gian.

b. Bảng thanh toán tiền lương: Mẫu 02a – H theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Trưởng BTC

* **Mục đích:** Là chứng từ làm căn cứ để thanh toán tiền lương, phụ cấp cho công chức, viên chức và người lao động đồng thời để kiểm tra việc thanh toán tiền lương cho công chức, viên chức và người lao động .

* **Phương pháp ghi**

- Bảng này được lập hàng tháng

- Cơ sở để lập bảng thanh toán tiền lương là các chứng từ có liên quan như: Bảng chấm công, Bảng tính phụ cấp, trợ cấp , giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH....

Đơn vị thực hiện thanh toán lương qua Kho bạc thì người nhận lương ký trực tiếp vào tờ séc của mình và không ký xác nhận trên Bảng thanh toán tiền lương

Cuối tháng, căn cứ vào chứng từ liên quan, kế toán tiền lương lập Bảng thanh toán tiền lương chuyển cho kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán soát xét và thủ trưởng duyệt. Trên cơ sở đó lập phiếu chi và phát lương. Bảng thanh toán tiền lương được lưu tại phòng kế toán của đơn vị. Nếu đơn vị thực hiện việc trả lương tại Kho bạc thì Bảng thanh toán tiền lương được lập thành 2 liên, 1 liên lưu tại phòng kế toán đơn vị để làm cơ sở ghi sổ, 1 liên lưu chuyển qua Kho bạc để làm cơ sở thanh toán tiền lương cho từng cá nhân.

c. Giấy báo làm thêm giờ: Mẫu C01c-HD theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC

- Mục đích: Là chứng từ xác nhận số ngày công, đơn giá & số tiền làm thêm được hưởng của từng công việc , là cơ sở để tính trả lương cho công chức, viên chức & người lao động

- Phương pháp lập :

+ Ghi chép rõ ràng các nội dung theo mẫu quy định.

+ Lập cho từng cá nhân theo từng công việc hoặc có thể lập cho cả tổ

+ Sau khi có đầy đủ chữ ký phiếu báo làm thêm giờ chuyển đến cho kế toán để làm cơ sở tính lương trong tháng

d. Bảng chấm công làm thêm giờ: Mẫu C01b – HD theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC

* **Mục đích:** Theo dõi ngày công thực tế làm thêm ngoài giờ để có căn cứ tính thời gian nghỉ bù hoặc thanh toán cho người lao động trong đơn vị

* **Phương pháp lập**

- Bộ phận phát sinh làm thêm ngoài giờ thì phải lập bảng chấm công làm thêm ngoài giờ

- Cuối tháng, người chấm công ký & phụ trách bộ phận có người làm thêm ký xác nhận vào bảng chấm công làm thêm giờ & chuyển đến cho kế toán kiểm tra, đối chiếu, trình Thủ trưởng đơn vị ký duyệt, sau đó quy ra công để tính toán

e. Bảng thanh toán làm thêm giờ: Mẫu số 07-HD theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC

* **Mục đích:** Nhằm xác định khoản tiền làm thêm giờ mà công chức, viên chức được hưởng sau khi đã làm thêm việc ngoài giờ theo yêu cầu

* **Phương pháp lập**

+ Ghi chép rõ ràng nội dung theo mẫu quy định

+ Bảng thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ phải kèm theo bảng chấm công làm ngoài giờ của tháng đó để làm căn cứ thanh toán.

f. Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm: Mẫu C02b-HD theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC

* **Mục đích:** Là chứng từ làm căn cứ để thanh toán số thu nhập tăng thêm để chi cho công chức, viên chức & người lao động trong đơn vị

* **Phương pháp lập:** Bảng lập khi có quyết định chia khoản tiết kiệm từ khoản chi hoạt động thường xuyên

g. Bảng thanh toán tiền thưởng: Mẫu số C04-HD theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC

* **Công dụng:** Là chứng từ làm căn cứ để thanh toán tiền thưởng cho công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị

* **Phương pháp lập:** Bảng được lập khi có chia tiền từ quỹ thưởng

h. Bảng thanh toán phụ cấp: Mẫu C05-HD theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC

* **Công dụng:** Nhằm xác định khoản phụ cấp tháng hoặc quý được hưởng ngoài lương của những cán bộ kiêm nhiệm nhiều việc cùng lúc được hưởng phụ cấp theo chế độ theo quy định, khoản phụ cấp này chưa được tính trong Bảng thanh toán tiền lương như : Phụ cấp cán bộ tham gia ban quản lý dự án, phụ cấp hội đồng khoa học.....

k. Hợp đồng giao khoán công việc, sản phẩm: Mẫu C08 – HD theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC

* **Mục đích:** Là bản ký kết giữa người giao khoán và người nhận khoán về khối lượng công việc, nội dung công việc, thời gian làm việc, trách nhiệm, quyền lợi của mỗi bên khi thực hiện công việc đó. Đồng thời là cơ sở thanh toán chi phí cho người nhận khoán.

* **Phương pháp lập:**

+ Ghi chép rõ ràng nội dung theo mẫu quy định.

+ Hợp đồng giao khoán phải có đầy đủ chữ ký, họ tên của đại diện giao khoán và đại diện bên nhận khoán.

l. Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán: Mẫu C10-HD theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC

* **Công dụng:** Là chứng từ nhằm xác nhận số lượng, chất lượng công việc & giá trị của hợp đồng đã thực hiện, làm căn cứ để 2 bên thanh toán & chấm dứt hợp đồng

* **Phương pháp lập:** Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán được lập thành 4 bản, mỗi bên giữ 2 bản

m. Bảng thanh toán tiền thuê ngoài: Mẫu C09-HD theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC.

* **Công dụng:** Là chứng từ xác nhận số tiền đã thanh toán cho người được thuê để thực hiện những công việc không lập thành hợp đồng như : Thuê lao động bốc vác, thuê vận chuyển thiết bị, thuê làm khoán 1 công việc nào đó....Chứng từ này dùng để thanh toán cho người đi thuê lao động ngoài đơn vị

Chứng từ này do người đi thuê lao động ngoài đơn vị lập

* **Phương pháp lập**

+ Ghi chép rõ ràng nội dung theo mẫu quy định.

2.2.2 Kế toán tổng hợp:

a. Tài khoản sử dụng:

Kế toán sử dụng TK 334 “Phải trả công chức, viên chức”: Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình thanh toán với công chức, viên chức trong đơn vị hành chính sự nghiệp về tiền lương và các khoản phải trả khác.

Kết cấu và nội dung phản ánh tài khoản 334

TK 334

- Tiền lương và các khoản khác đã trả cho công chức, viên chức - Các khoản đã khấu trừ vào tiền lương, tiền công	SDDK: - Tiền lương và các khoản khác phải trả cho công chức, viên chức, cán bộ hợp đồng trong đơn vị
	SDCK: Các khoản còn phải trả cho công chức, viên chức

b. Phương pháp kế toán:

Bài tập: Kế toán các khoản phải trả công chức, viên chức

2.3 Kế toán các khoản phải nộp theo lương

2.3.1 Nội dung các khoản nộp theo lương

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

- 20% BHXH, trong đó 15% trích vào chi phí của các hoạt động, 5% trích trừ vào tiền lương hàng tháng do người lao động đóng góp.

- 3% Bảo hiểm y tế, trong đó 2% trích vào chi phí của các hoạt động, 1% trích trừ vào tiền lương hàng tháng do người lao động đóng góp.

+ Tiền lương của người lao động dùng làm căn cứ đóng BHXH, BHYT bao gồm : Tiền lương ngạch, bậc, cấp hàm, chức vụ, hợp đồng, hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có); các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp khu vực (nếu có). Tổng quỹ tiền lương đóng BHXH, BHYT là số tiền lương làm căn cứ đóng BHXH của tất cả người lao động trong đơn vị thuộc diện phải tham gia đóng BHXH, BHYT bắt buộc

- 2% Kinh phí công đoàn tính trên tiền lương theo ngạch, bậc & các khoản phụ cấp lương gồm phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp thâm niên, phụ cấp khu vực . Việc trích nộp kinh phí công đoàn thực hiện theo phương thức sau đây:

+ Hàng tháng, đơn vị rút kinh phí trả lương, đồng thời lập giấy rút kinh phí công đoàn nộp cho cơ quan Công đoàn qua Kho bạc nhà nước.

+ Kho bạc nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch, căn cứ vào giấy rút kinh phí công đoàn, thực hiện việc kiểm soát chi & chuyển vào TK chuyên thu kinh phí công đoàn vào tài khoản tiền gửi của cơ quan công đoàn như sau:

◆ Đối với đơn vị HCSN thuộc ngân sách trung ương, chuyển về TK tiền gửi công đoàn của Tổng liên đoàn lao động Việt nam tại Kho bạc nhà nước Hà nội.

◆ Đối với đơn vị HCSN thuộc ngân sách địa phương, chuyển về TK tiền gửi công đoàn của Liên đoàn lao động tỉnh, Thành phố tại Kho bạc Nhà nước tỉnh, thành phố.

◆ Đối với các đơn vị, tổ chức không hưởng lương từ NSNN, Thủ trưởng đơn vị, tổ chức có trách nhiệm trích, nộp đủ kinh phí công đoàn mỗi quý 1 lần vào tháng đầu quý của cơ quan công đoàn theo quy định của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

* **Lưu ý:** Đơn vị không tổ chức kế toán công đoàn riêng thì kế toán thanh toán của đơn vị phải theo dõi thu & nộp tiền đoàn phí đoàn viên công đoàn của đơn vị.

Mức đóng đoàn phí công đoàn được quy định như sau:

◆ Đoàn viên Công đoàn cơ sở cơ quan Hành chính nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang, các cơ quan của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp. Mức đóng đoàn phí bằng 1% lương ngạch bậc, chức vụ; phụ cấp chức vụ; phụ cấp trách nhiệm.

◆ Đoàn viên Công đoàn cơ sở đơn vị sự nghiệp. Mức đóng đoàn phí bằng 1% lương ngạch bậc, chức vụ (bao gồm cả tiền lương theo hệ số điều chỉnh tăng thêm tiền lương tối thiểu theo quy định chung của Nhà nước); phụ cấp chức vụ; phụ cấp trách nhiệm.

Phương thức thu đoàn phí công đoàn:

◆ Đoàn phí Công đoàn do đoàn viên tự nguyện đóng cho Công đoàn cơ sở hàng tháng

◆ Đoàn phí Công đoàn thu qua lương hàng tháng sau khi có ý kiến thỏa thuận của đoàn viên

Còn những đơn vị có kế toán Công đoàn thuộc Ban chấp hành Công đoàn thì kế toán không theo dõi & hạch toán thu, nộp tiền đoàn phí đoàn viên công đoàn

2.3.2 Nguyên tắc kế toán:

Việc trích, nộp và thanh toán các khoản bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế của đơn vị phải tuân theo quy định của nhà nước.

2.3.3. Kế toán chi tiết:

* Chứng từ kế toán :

a. Bảng kê trích nộp các khoản theo lương: Mẫu C11-HD theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC

* **Công dụng:** Dùng để xác định số tiền BHXH, BHYT, KPCĐ mà đơn vị & người lao động phải nộp trong tháng (hoặc quý) cho cơ quan BHXH & Công đoàn cấp trên.

* **Phương pháp lập :**

+ Ghi chép rõ ràng nội dung theo mẫu quy định.

+ Bảng kê được lập thành 2 bản theo kỳ nộp BHXH, BHYT, KPCĐ

b. Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH: Mẫu số C03 – BH theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC

* **Công dụng:** Xác nhận số ngày được nghỉ do ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, nghỉ trông con ốm... của người lao động, làm căn cứ tính trợ cấp BHXH trả thay lương theo chế độ quy định.

* **Phương pháp và trách nhiệm ghi:** Mỗi lần người lao động đến khám bệnh ở bệnh viện, trạm xá hoặc y tế cơ quan (kể cả khám cho con) bác sĩ , y sĩ, lương y theo quy định thấy cần thiết cho nghỉ để điều trị hoặc nghỉ để trông con ốm (theo qui định độ tuổi của con) thì cấp giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH.

c. Danh sách lao động hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội: Mẫu số C04 – BH theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC.

* **Mục đích:** Xét duyệt & làm căn cứ tổng hợp và thanh toán trợ cấp BHXH trả thay lương cho người lao động, lập báo cáo chi chế độ trợ cấp ốm đau, thai sản với cơ quan BHXH cấp trên.

* **Phương pháp và trách nhiệm ghi:**

- Danh sách này do đơn vị sử dụng lao động lập

- Tùy thuộc vào số người phải thanh toán trợ cấp BHXH trả thay lương trong tháng của đơn vị, kế toán có thể lập bảng này cho từng phòng, ban, bộ phận... hoặc toàn đơn vị, theo đợt, theo tháng hoặc theo quý để đề nghị xét duyệt trợ cấp BHXH.

- Cơ sở lập là Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH. Mỗi danh sách phải đính kèm toàn bộ Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH , giấy ra viện....

- Cơ quan BHXH thụ lý toàn bộ hồ sơ & xét duyệt ghi từ cột 8 đến cột 11 & phần cơ quan BHXH duyệt. Xét duyệt của Giám đốc BHXH là căn cứ để chi trợ cấp BHXH

- Danh sách được lập làm 3 liên, đơn vị sử dụng lao động giữ 1 liên, cơ sở thanh toán cho từng cá nhân, cơ quan BHXH giữ 2 liên.

- Sổ sách kế toán: Căn cứ vào các chứng từ gốc có liên quan kế toán ghi vào sổ chi tiết các tài khoản (S 33-H)

2.3.4. Kế toán tổng hợp

a. Tài khoản sử dụng: Kế toán sử dụng tài khoản 332 “Các khoản phải nộp theo lương”. Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình trích, nộp và thanh toán BHXH - BHYT - KPCĐ của đơn vị.

Kết cấu và nội dung của tài khoản 332

TK 332

<p>- Số bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn đã nộp cho cơ quan quản lý</p> <p>- Số bảo hiểm xã hội phải trả cho những người được hưởng BHXH tại đơn vị</p>	<p><u>SDDK:</u></p> <p>- Trích BHXH, BHYT, KPCĐ tính vào chi phí của đơn vị</p> <p>- Số BHXH, BHYT mà công chức, viên chức phải nộp được trừ vào lương hàng tháng.</p> <p>- Số tiền BHXH được cơ quan BHXH cấp để chi trả cho các đối tượng hưởng chế độ bảo hiểm của đơn vị.</p> <p>- Số lãi phải nộp về phạt nộp chậm số tiền bảo hiểm xã hội</p>
	<p><u>SDCK:</u></p> <p>Số bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn còn phải nộp cho cơ quan quản lý.</p>

* **Lưu ý:** Tài khoản 332 có thể có số dư bên Nợ phản ánh số BHXH đã chi trả cho công chức, viên chức nhưng chưa được cơ quan bảo hiểm thanh toán

b. Phương pháp kế toán:

Bài tập: Kế toán trích, nộp và thanh toán BHXH

Bài tập: Kế toán trích và mua BHYT

Bài tập: Kế toán trích, nộp và thanh toán KPCĐ & đoàn phí công đoàn

2.4 Kế toán các khoản phải nộp ngân sách nhà nước

2.4.1 Nội dung các khoản phải nộp ngân sách

Trong đơn vị HCSN các khoản phải nộp ngân sách bao gồm:

- Các khoản thuế phải nộp theo chế độ qui định đối với các đơn vị HCSN có các hoạt động SXKD - dịch vụ thuộc diện nộp thuế theo luật định như thuế giá trị gia tăng, thuế xuất nhập khẩu, thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế thu nhập cá nhân ...

- Các khoản phí và lệ phí đơn vị thu cho nhà nước theo chức năng hoạt động của đơn vị sau khi trừ đi các khoản được phép giữ lại sử dụng.

- Các khoản phải nộp khác (nếu có) như nhượng bán, thanh lý vật tư, tài sản cố định hình thành từ nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

2.4.2 Nguyên tắc kế toán.

- Đơn vị phải thực hiện nghiêm chỉnh chế độ thu nộp với nhà nước, đảm bảo nộp đầy đủ, kịp thời các khoản thuế, các khoản thu hộ cho nhà nước. Không được vì lý do gì để trì hoãn việc nộp thuế và các khoản phải nộp cho nhà nước.

- Đơn vị phải mở sổ chi tiết theo dõi số phải nộp, số đã nộp của từng khoản phải nộp nhà nước

- Những đơn vị thu và nộp cho ngân sách nhà nước bằng ngoại tệ thì phải qui đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá quy định để ghi sổ kế toán.

2.4.3 Kế toán chi tiết:

* Chứng từ kế toán sử dụng:

- Giấy nộp tiền vào ngân sách Nhà nước bằng tiền mặt.
- Giấy nộp tiền vào ngân sách Nhà nước bằng chuyển khoản
- Giấy nộp tiền vào ngân sách Nhà nước bằng ngoại tệ tiền mặt
- Giấy nộp tiền vào ngân sách Nhà nước bằng ngoại tệ chuyển khoản
- Các chứng từ kế toán khác có liên quan.

* Sổ sách kế toán:

a. Sổ chi tiết thuế giá trị gia tăng: Mẫu số S53 – H theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Trưởng BTC

* **Công dụng:** Sổ này chỉ áp dụng cho các đơn vị HCSN có tổ chức sản xuất kinh doanh thuộc đối tượng chịu thuế và tính số thuế giá trị gia tăng phải nộp theo phương pháp trực tiếp.

* **Phương pháp ghi sổ:**

- Sổ này được mở hàng tháng, ghi theo từng hóa đơn bán hàng. Mỗi hóa đơn ghi 1 dòng
- Riêng đối với thuế GTGT phải nộp có thể không ghi theo từng hóa đơn, có thể ghi 1 lần vào thời điểm cuối tháng

Hàng tháng, quý, kế toán tiến hành khóa sổ, cộng số phát sinh và tính số thuế GTGT còn phải nộp cuối kỳ.

Cuối năm, sau khi khóa sổ kế toán người ghi sổ, phụ trách kế toán và thủ trưởng đơn vị phải ký và ghi rõ họ tên vào sổ

b. Sổ chi tiết thuế GTGT được hoàn lại: Mẫu số S54–H theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Trưởng BTC

* **Công dụng:** Sổ này áp dụng cho các đơn vị HCSN thuộc đối tượng tính thuế theo phương pháp khấu trừ. Sổ này dùng để ghi chép, phản ánh số thuế GTGT được hoàn lại, đã hoàn lại, và còn được hoàn lại cuối kỳ báo cáo.

* **Phương pháp ghi sổ:** Sổ này được mở cho cả năm, cộng sổ hàng tháng, được ghi chép theo từng chứng từ về thuế GTGT được hoàn lại, đã hoàn lại trong kỳ báo cáo

c. Sổ chi tiết thuế giá trị gia tăng được miễn giảm: Mẫu S55-H theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Trưởng BTC

* **Công dụng:** Dùng để ghi chép phản ánh số thuế GTGT được miễn giảm, đã miễn giảm & còn được miễn giảm cuối kỳ báo cáo

* **Phương pháp ghi sổ:** Sổ này được mở cho cả năm, cộng sổ hàng tháng, được ghi chép theo từng chứng từ về thuế GTGT được miễn giảm, đã miễn giảm trong kỳ báo cáo.

2.4.4 Kế toán tổng hợp

* **Kế toán thuế giá trị gia tăng:**

a. **Nguyên tắc hạch toán:** Các đơn vị HCSN thuộc diện chịu thuế GTGT phải đăng ký kê khai, nộp thuế GTGT theo Luật định. Số thu bán hàng, cung cấp dịch vụ

và giá trị vật tư, hàng hóa, dịch vụ mua vào của những đơn vị thực hiện thuế GTGT được kế toán phải tuân thủ theo 1 số nguyên tắc như sau:

- Đối với đơn vị áp dụng phương pháp khấu trừ thuế:

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

◆ Giá trị vật tư, hàng hóa, TSCĐ, dịch vụ mua vào dùng cho hoạt động SX-KD-HH-DV chịu thuế GTGT là giá mua không bao gồm thuế GTGT được khấu trừ .

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

- Đối với đơn vị áp dụng tính thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp :

◆ Số thu bán hàng hóa, sản phẩm... được phản ánh trên TK 531 là :

Tổng giá thanh toán = giá bán + Thuế giá trị gia tăng đầu ra

◆ Giá trị vật tư, hàng hóa, TSCĐ, dịch vụ mua vào là tổng giá mua phải thanh toán bao gồm cả thuế GTGT (tổng giá thanh toán)

Số thuế GTGT phải nộp = Giá trị gia tăng × thuế suất (%) thuế GTGT

Giá trị gia tăng = Doanh thu × tỉ lệ (%) GTGT

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

b. Tài khoản kế toán:

◆ Tài khoản 311 (3113) “ Thuế GTGT được khấu trừ “:TK này sử dụng ở các đơn vị có hoạt động sản xuất, kinh doanh thực hiện việc tính & nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ thuế, các đơn vị thực hiện các dự án viện trợ được Nhà nước Việt nam cho phép hoàn thuế GTGT để phản ánh số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, đã được khấu trừ, cần được khấu trừ, số thuế GTGT đ được hoàn lại hoặc cuối kỳ chưa được hoàn

• Kết cấu và nội dung phản ánh của TK 311 (3113)

TK 3113

<u>SDDK</u>	
- Số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ phát sinh	- Số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ trong kỳ - Kết chuyển số thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ - Số thuế GTGT đầu vào đã được hoàn thuế - Số thuế GTGT đầu vào của hàng mua trả lại cho người bán hoặc được giảm giá hoặc được chiết khấu thương mại
<u>SDCK:</u>	
- Số thuế GTGT đầu vào cần được khấu trừ - Số thuế GTGT đầu vào được hoàn lại nhưng NSNN chưa hoàn trả	

* Nguyên tắc hạch toán TK 3113

TK 3113 chỉ áp dụng cho những đơn vị tổ chức kế toán riêng được chi phí và thuế GTGT đầu vào cho những hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ dùng cho việc sản xuất - kinh doanh - sản phẩm - hàng hóa - dịch vụ chịu thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ.

◆ Đối với những hàng hóa, dịch vụ mua vào dùng chung cho cả hoạt động sản xuất - kinh doanh - dịch vụ chịu thuế GTGT và cho hoạt động thường xuyên, dự án thì thuế GTGT được trang trải bằng nguồn kinh phí, về nguyên tắc đơn vị phải hạch toán riêng thuế GTGT đầu vào được khấu trừ & không được khấu trừ. Nếu không hạch toán riêng được thì số thuế GTGT đầu vào phát sinh trong kỳ được hạch toán vào TK 3113. Cuối kỳ, kế toán phải tính, xác định số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ & không được khấu trừ theo chế độ thuế quy định. Số thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ được hạch toán vào TK 661, TK 662, TK 635.

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

$$\text{Giá chưa có thuế GTGT} = \frac{\text{Giá thanh toán}}{1 + (\%) \text{ thuế suất của hh - dv đó}}$$

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

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

- Tài khoản 3331 “Thuế giá trị gia tăng phải nộp”:

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

Kết cấu và nội dung phản ánh của TK 3331

TK3331

- Số thuế GTGT đầu vào đã khấu trừ	- Số thuế GTGT đầu ra phải nộp của hàng hóa, dịch vụ đã tiêu thụ
- Số thuế GTGT được giảm trừ vào số thuế GTGT phải nộp	- Số thuế GTGT phải nộp của hàng nhập khẩu
- Số thuế GTGT đã nộp vào NSNN	
- Số thuế GTGT của hàng bán bị trả lại	
<u>SDCK</u> : Số thuế GTGT đã nộp thừa vào NSNN	<u>SDCK</u> : Số thuế GTGT còn phải nộp cuối kỳ

c. Phương pháp hạch toán:

Bài tập: Kế toán thuế giá trị gia tăng

1. Tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ:

* Trường hợp 1 : Kế toán thuế Giá trị gia tăng được khấu trừ

* Trường hợp 2 : Kế toán thuế GTGT hàng nhập khẩu

* Trường hợp 3 : Kế toán thuế GTGT phải nộp

2. Tính thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp:

* Trường hợp 4 : Kế toán thuế GTGT hàng mua vào & bán ra

* Trường hợp 5 : Kế toán thuế GTGT hàng nhập khẩu

* **Kế toán thuế thu nhập doanh nghiệp (TNDN):**

a. Nguyên tắc hạch toán:

+ Các đơn vị HCSN có tổ chức hoạt động SX - KD - HH - DV phải kế toán số thu bán hàng, chi phí hợp lý làm căn cứ xác định thu nhập chịu thuế theo quy định của luật thuế TNDN

+ Đơn vị có trách nhiệm nộp tờ khai thuế TNDN cho cơ quan thuế. Hàng quý đơn vị tiến hành tạm nộp số tiền thuế thu nhập doanh nghiệp đầy đủ, đúng hạn vào NSNN theo thông báo nộp thuế của cơ quan thuế

b. Tài khoản sử dụng: Là TK 3334 “Thuế thu nhập doanh nghiệp”. Tài khoản này dùng để phản ánh số thuế TNDN phải nộp và tình hình nộp TNDN vào NSNN của các đơn vị HCSN có tổ chức SX - KD phải nộp thuế TNDN

Kết cấu và nội dung TK 3334

TK3334

- Số thuế TNDN đã nộp vào NSNN - Số thuế TNDN được giảm trừ vào số phải nộp - Số chênh lệch giữa số thuế TNDN phải nộp theo thông báo hàng quý của cơ quan thuế lớn hơn số thuế TNDN thực tế phải nộp khi báo cáo quyết toán thuế năm được duyệt.	Số thuế TNDN phải nộp
SDCK: Số thuế TNDN đã nộp lớn hơn số phải nộp (số thuế nộp thừa)	SDCK: Số thuế TNDN còn phải nộp vào NSNN

c. Phương pháp hạch toán thuế thu nhập doanh nghiệp:

Bài tập: Kế toán thuế thu nhập doanh nghiệp

- Trường hợp 7: Kế toán thuế thu nhập doanh nghiệp

* **Kế toán phí, lệ phí**

Các khoản phí và lệ phí mà đơn vị được phép và có trách nhiệm thu cho Nhà nước theo chức năng hoạt động của đơn vị và tình hình nộp vào NSNN

a. Tài khoản sử dụng: Là TK 3332” Phí, lệ phí”

Nội dung và kết cấu:

TK 3332

Phí và lệ phí đã nộp Nhà nước	Phí và lệ phí phải nộp Nhà nước
	Phí và lệ phí còn phải nộp Nhà nước

* TK này có thể có số dư bên Nợ (Trường hợp cá biệt): Phí và lệ phí đã nộp> Phí và lệ phí phải nộp hoặc phí, lệ phí nộp thừa vào NSNN

b. Phương pháp hạch toán

* **Kế toán thuế & các khoản khác phải nộp NSNN:**

a. Kế toán thuế thu nhập cá nhân:

- Nguyên tắc kê khai, nộp thuế và quyết toán thuế thu nhập đối với người có thu nhập cao.

+ Đơn vị chi trả thu nhập hoặc đơn vị được ủy quyền chi trả thu nhập (gọi tắt là chi trả thu nhập) phải thực hiện việc kê khai, nộp thuế thu nhập cá nhân theo nguyên tắc khấu trừ tại nguồn. Đơn vị chi trả thu nhập có nghĩa vụ khấu trừ tiền thuế trước khi chi trả thu nhập cho đối tượng nộp thuế để nộp thay tiền thuế vào NSNN.

+ Đơn vị chi trả thu nhập có trách nhiệm tính thuế thu nhập cá nhân, khấu trừ thuế thu nhập cá nhân, tính số tiền thù lao được hưởng và nộp thuế vào NSNN. Khi khấu trừ thuế thu nhập cá nhân đơn vị chi trả thu nhập phải cấp chứng từ “ Chứng từ khấu trừ thuế thu nhập” cho cá nhân có thu nhập cao phải nộp thuế, quản lý sử dụng và quyết toán biên lai thuế theo chế độ quy định.

b. Tài khoản sử dụng: Là TK 3337” Thuế khác”: Phản ánh các khoản thuế mà đơn vị phải nộp, đã nộp và còn phải nộp như: Thuế môn bài, thuế đất, thuế nhập khẩu, thuế thu nhập cá nhân khấu trừ tại nguồn, thuế tiêu thụ đặc biệt...

Nội dung và kế cấu tương tự TK 3332

c. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu:

Bài tập: Kế toán thuế tiêu thụ đặc biệt – thuế xuất khẩu

Bài tập: Kế toán các khoản phải nộp khác

2.5 Kế toán phải trả các đối tượng khác

2.5.1 Kế toán chi tiết

a. Chứng từ kế toán: Bảng thanh toán học bổng (sinh hoạt phí): **Mẫu C03 – HD** theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Trưởng BTC

* **Mục đích:** Dùng làm căn cứ để thanh toán học bổng (sinh hoạt phí) cho HS-SV thuộc đối tượng được hưởng học bổng và ghi sổ kế toán.

* **Phương pháp ghi**

+ Ghi chép rõ ràng nội dung theo mẫu quy định.

+ Bảng lập xong chuyển đến cho từng đơn vị (lớp) để thanh toán học bổng & sau đó lưu tại phòng kế toán đơn vị để làm cơ sở ghi sổ

b. Sổ kế toán chi tiết: Kế toán mở “Sổ theo dõi các tài khoản”: **Mẫu S33-H** theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Trưởng BTC

2.5.2 Kế toán tổng hợp :

a. Tài khoản sử dụng: Là TK 335” Phải trả các đối tượng khác “

TK 335

<ul style="list-style-type: none">- HB,SHP & các khoản khác đã trả cho các đối tượng khác- Các khoản đã khấu trừ vào HB,SHP của các đối tượng khác- Số đã chi trả trợ cấp cho người có công	<p><u>SDDK</u></p> <ul style="list-style-type: none">- HB,SHP & các khoản khác phải trả cho các đối tượng khác- K/C số đã chi trả trợ cấp cho người có công theo chế độ tính vào chi hoạt động
	<p><u>SDCK</u> :</p> <p>Các khoản còn phải trả cho các đối tượng khác</p>

b. Phương pháp hạch toán chủ yếu :

Bài tập: Kế toán các khoản phải trả cho các đối tượng khác

2.6 Kế toán tạm ứng của kho bạc

2.6.1 Kế toán chi tiết

a. Chứng từ kế toán

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

b. Sổ kế toán chi tiết: Sổ theo dõi tạm ứng kinh phí của Kho bạc (Mẫu số S72-H)

- Mục đích : Dùng cho các đơn vị được NSNN cấp kinh phí để theo dõi số kinh phí đã tạm ứng của Kho bạc , thanh toán số tạm ứng & số kinh phí đã tạm ứng nhưng chưa thanh toán với Kho bạc .

- Phương pháp ghi sổ :

+ Ghi chép rõ ràng nội dung theo mẫu quy định.

+ Số liệu trên sổ này phục vụ cho việc đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách tại kho bạc nhà nước

2.6.2. Kế toán tổng hợp :

a. Tài khoản sử dụng (TK 336) Tài khoản này dùng để phản ánh số kinh phí đã tạm ứng của KB và việc thanh toán số kinh phí tạm ứng đó trong thời gian dự toán chi NS chưa được cấp có thẩm quyền giao.

Kế toán phải mở sổ theo dõi tạm ứng kinh phí của KB để phản ánh đầy đủ số tạm ứng, số đã thanh toán tạm ứng và số còn phải thanh toán tạm ứng. Hàng tháng đơn vị phải tiến hành đối chiếu số kinh phí đã tạm ứng với kho bạc.

TK 336

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

b. Kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu :

Bài tập: Kế toán các khoản tạm ứng kinh phí

2..7. Kế toán kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau

2.7.1. Nguyên tắc kế toán

- Các đơn vị HCSN phải tổ chức kế toán quyết toán nguyên liệu, vật liệu, dụng cụ tồn kho, giá trị khối lượng sửa chữa lớn, xây dựng cơ bản thuộc kinh phí hoạt động do NS, cuối năm vẫn chưa hoàn thành nhưng đã được quyết toán vào nguồn kinh phí hoạt động trong năm báo cáo & được chuyển sang năm sau để tiếp tục theo dõi quản lý, sử dụng hoặc nhượng bán, thanh lý

- Cuối niên độ kế toán để chuẩn bị cho việc quyết toán nguồn kinh phí sự nghiệp được NSNN cấp trong năm các đơn vị hành chính sự nghiệp phải tiến hành các công việc sau đây:

- Đối với các loại vật tư, hàng hóa, phải tiến hành kiểm kê, xác định chính xác số lượng và giá trị từng loại vật tư, hàng hóa thực tế tồn kho đến cuối ngày 31/12 để làm cơ sở hạch toán vào chi NS năm báo cáo đồng thời phân loại, báo cáo theo các quy định hiện hành sử dụng tiếp cho năm sau hoặc thanh lý nhượng bán.

- Đối với khối lượng công tác sửa chữa lớn, xây dựng cơ bản hoàn thành đến cuối năm liên quan đến kinh phí sự nghiệp cấp trong năm cho công tác SCL, xây dựng cơ bản, phải xác định khối lượng hoàn thành tại thời điểm khóa sổ kế toán để quyết toán chi năm báo cáo (tương ứng với số kinh phí được cấp). Đồng thời theo dõi số đã quyết toán này đến khi công trình SCL, XD CB hoàn thành để làm thủ tục quyết toán công trình hoàn thành bàn giao TSCĐ đưa vào sử dụng.

- TK 337 chỉ phản ánh giá trị vật tư, hàng hóa thuộc nguồn kinh phí hoạt động thực tế tồn kho đến ngày 31/12 được quyết toán vào kinh phí năm báo cáo & chuyển sang năm sau sử dụng hoặc thanh lý, nhượng bán ; khối lượng SCL, XD CB hoàn thành được quyết toán chuyển sang năm sau theo dõi & quyết toán công trình khi hoàn thành bàn giao TSCĐ đưa vào sử dụng

- Kế toán phải mở sổ chi tiết theo dõi rõ ràng, chính xác, kịp thời từng loại vật tư, hàng hóa tồn kho, giá trị khối lượng SCL, XD CB của từng công trình đã quyết toán năm báo cáo chuyển sang năm sau theo dõi, quyết toán công trình hoàn thành.

- Năm sau, khi sử dụng vật tư, hàng hóa tồn kho, đã quyết toán vào kinh phí năm trước phải theo dõi quản lý và quyết toán riêng, không được quyết toán vào số kinh phí cấp phát của năm sau.

2.7.2. Kế toán chi tiết

Căn cứ vào các chứng từ gốc có liên quan như : biên bản kiểm kê vật tư, hàng hóa tồn kho, bảng xác nhận khối lượng XDCB hoàn thành đến ngày 31/12, các chứng từ thanh toán... để ghi vào “Sổ chi tiết vật tư, hàng hóa” và “Sổ kế toán chi tiết các tài khoản” mở chi tiết cho tài khoản 337 theo dõi cho từng loại kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau.

2.7.3. Kế toán tổng hợp

a. Tài khoản sử dụng: Là TK 337 “Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau”: Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị vật tư, hàng hóa tồn kho, giá trị khối lượng SCL, XDCB hoàn thành đã được quyết toán trong năm báo cáo và được chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng, theo dõi quản lý

Kết cấu và nội dung phản ánh của TK 337

TK 337

<p>- Giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho đã quyết toán vào kinh phí của năm trước được xuất dùng hoặc thanh lý, nhượng bán trong năm nay</p> <p>- Giá trị khối lượng SCL, XDCB hoàn thành quyết toán vào kinh phí năm trước đã làm thủ tục quyết toán công trình hoàn thành và bàn giao TSCĐ đưa vào sử dụng năm nay</p>	<p><u>SDĐK</u></p> <p>- Giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho, đã quyết toán vào nguồn kinh phí hoạt động năm nay chuyển năm sau</p> <p>- Giá trị khối lượng SCL, XDCB hoàn thành đã được quyết toán vào kinh phí sự nghiệp năm trước chuyển sang năm sau theo dõi quyết toán công trình hoàn thành.</p>
	<p><u>SDCK :</u></p> <p>- Giá trị vật tư, hàng hóa tồn kho chưa xuất dùng (chưa sử dụng hoặc chưa thanh lý, nhượng bán)</p> <p>- Giá trị khối lượng SCL, XDCB hoàn thành đã quyết toán vào kinh phí nhưng chưa làm thủ tục quyết toán công trình hoàn thành và bàn giao TSCĐ đưa vào sử dụng trong năm nay.</p>

b. Phương pháp hạch toán 1 số nghiệp vụ chủ yếu:

Bài tập: Kế toán kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau

a) Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ mua bằng nguồn KPHĐ do NS cấp:

b) Đối với giá trị khối lượng sửa chữa lớn hoàn thành :

c) Đối với giá trị khối lượng XDCB hoàn thành

3. Kế toán thanh toán nội bộ

3.1 Kế toán kinh phí cấp cho cấp dưới

3.1.1 Nguyên tắc kế toán

- Kinh phí cấp cho cấp dưới chỉ mở ở các đơn vị cấp trên để theo dõi tình hình kinh phí đã cấp cho cấp dưới có tổ chức kế toán riêng bằng tiền hoặc hiện vật . Các đơn vị cấp dưới khi nhận được kinh phí của cấp trên cấp xuống không phản ảnh ở TK này.

- Phải kế toán chi tiết theo từng đơn vị cấp dưới có quan hệ nhận kinh phí theo từng nguồn kinh phí đã cấp .

- Không hạch toán vào TK 341 số kinh phí cấp bằng hình thức giao dự toán & các quan hệ thanh toán giữa đơn vị cấp trên & đơn vị cấp dưới không thuộc nội dung cấp phát kinh phí .

3.1.2. Kế toán chi tiết:

Kế toán thanh toán căn cứ vào các chứng từ gốc có liên quan như sau:

- Giấy rút dự toán ngân sách
- Giấy chuyển tiền cho cấp dưới.

Đề ghi vào các sổ chi tiết là: “Sổ tổng hợp quyết toán NS & nguồn khác của đơn vị” (**Mẫu S04/CT-H**)

+ Mục đích : Sổ này dùng cho các đơn vị cấp trên để tổng hợp tình hình kinh phí NS & nguồn khác được sử dụng trong năm, số đã sử dụng, số đề nghị chuyển năm sau của đơn vị cấp trên & các đơn vị cấp dưới .

+ Phương pháp ghi sổ :

* Căn cứ báo cáo tài chính của các đơn vị cấp dưới nộp cho đơn vị cấp trên & các tài liệu liên quan khác như quyết định giao dự toán của cấp có thẩm quyền.....

* Sổ này được mở theo dõi cho từng Loại, Khoản. Mỗi Loại, Khoản được ghi vào một hoặc một số trang sổ

* Cột A: Ghi số thứ tự của các chỉ tiêu

* Cột B : Ghi tên báo cáo của đơn vị cấp III dùng để lấy số liệu ghi vào chỉ tiêu theo từng nội dung ở cột C

* Cột C : Ghi nội dung các chỉ tiêu cần báo cáo theo từng nguồn NSNN & các nguồn khác của từng đơn vị

3.1.3 Kế toán tổng hợp :

a. Tài khoản sử dụng: là TK 341 “Kinh phí cấp cho cấp dưới”

TK 341

Số kinh phí đã cấp đã chuyển cho cấp dưới	<ul style="list-style-type: none">- Thu hồi số kinh phí thừa không sử dụng hết do các đơn vị cấp dưới nộp lên- Kết chuyển số kinh phí đã cấp trong kỳ cho các đơn vị cấp dưới để ghi giảm nguồn kinh phí
---	---

* **TK này không có số dư cuối kỳ**

b. Phương pháp kế toán:

Bài tập: Kế toán kinh phí cấp cho cấp dưới

3.2 Kế toán thanh toán nội bộ:

3.2.1 Nguyên tắc kế toán:

- Thanh toán nội bộ là quan hệ thanh toán giữa đơn vị cấp trên với đơn vị cấp dưới hoặc giữa các đơn vị cấp dưới với nhau về các khoản phải thu, phải trả
- Thanh toán nội bộ không phản ánh các nghiệp vụ kinh tế liên quan tới việc cấp kinh phí
- Kế toán phải hạch toán chi tiết cho từng đơn vị có quan hệ thanh toán trong đó phải theo dõi chi tiết từng khoản phải thu, phải trả, đã thu, đã trả

3.2.2 Nội dung các khoản thanh toán nội bộ:

* Đơn vị cấp trên: Các khoản cấp dưới phải nộp lên cấp trên theo qui định; Các khoản nhờ cấp dưới thu hộ; Các khoản đã chi, trả hộ cấp dưới; Các khoản cấp trên phải cấp cho cấp dưới; Các khoản phải thu, phải trả vãng lai khác;

* Đơn vị cấp dưới: Các khoản nhờ cấp trên hoặc đơn vị nội bộ khác thu hộ; Các khoản đã chi hộ, trả hộ cấp trên và đơn vị nội bộ khác; Các khoản được cấp trên cấp xuống; Các khoản phải nộp lên cấp trên; Các khoản vãng lai khác

3.2.3 Kế toán chi tiết:

a. Chứng từ kế toán : Quyết định phân phối các quỹ ; Phiếu Thu; Phiếu Chi; Phiếu Nhập kho; Phiếu Xuất kho

b. Sổ kế toán chi tiết: Kế toán căn cứ vào các chứng từ gốc có liên quan ghi vào Sổ chi tiết các tài khoản (**Mẫu S33 - H**)

3.2.4. Kế toán tổng hợp :

a. Tài khoản sử dụng: là TK 342 “ Thanh toán nội bộ “ : Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản thu hộ, chi hộ và các khoản thanh toán vãng lai khác không mang tính chất cấp kinh phí giữa các đơn vị nội bộ.

Kết cấu và nội dung phản ánh TK 342

TK 342

<ul style="list-style-type: none">- Các khoản đã chi, trả hộ cho đơn vị khác.- Số phải thu đơn vị cấp trên về các khoản được cấp trên thông báo cấp- Thanh toán các khoản đã được đơn vị khác chi hộ.- Chuyển trả số tiền đã thu hộ.- Số đã cấp cho cấp dưới hoặc đã nộp cho cấp trên.- Số phải thu các khoản thanh toán vãng lai khác.	<ul style="list-style-type: none">- Số tiền đã thu về các khoản phải thu trong nội bộ.- Số tiền nhận được từ cấp trên cấp xuống (ngoài kinh phí), hoặc từ cấp dưới nộp lên.- Số tiền phải nộp cấp trên.- Số tiền phải cấp cho đơn vị cấp dưới.- Số tiền phải trả cho các đơn vị khác trong nội bộ về các khoản đã được đơn vị khác chi hộ và các khoản thu hộ đơn vị khác.
<p><u>SDCK</u> : Số tiền còn phải thu ở đơn vị trong nội bộ.</p>	<p><u>SDCK</u> : Số tiền còn phải trả, phải nộp, phải cấp ở các đơn vị trong nội bộ.</p>

b. Phương pháp hạch toán:

Bài tập: Kế toán các khoản thanh toán nội bộ

a) Đơn vị cấp trên :

b) Đơn vị cấp dưới:

IV. QUY TRÌNH HẠCH TOÁN CÁC NGUỒN KINH PHÍ:

1. Kế toán nguồn kinh phí hoạt động :

1.1. Nguồn hình thành nguồn kinh phí hoạt động:

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

- Ngân sách nhà nước cấp phát hàng năm.
- Các khoản thu hội phí và các khoản đóng góp của hội viên.
- Bổ sung từ các khoản thu phí, lệ phí, thu sự nghiệp & các khoản thu khác tại đơn vị theo qui định của chế độ tài chính.
- Bổ sung từ chênh lệch thu > chi sau khi đã nộp thuế thu nhập doanh nghiệp của hoạt động sản xuất kinh doanh.
- Bổ sung từ các khoản khác theo quy định của chế độ tài chính
- Tiếp nhận các khoản kinh phí viện trợ phi dự án.
- Các khoản biếu, tặng, tài trợ của các đơn vị, cá nhân trong và ngoài nước.

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

- TK 461 được sử dụng cho mọi đơn vị HCSN, phải được theo dõi trên sổ chi tiết cho từng nguồn hình thành. Riêng các cơ quan hành chính nhà nước thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính, đơn vị Sự nghiệp thực hiện quy chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính phải mở sổ chi tiết theo dõi nguồn kinh phí đã nhận để thực hiện cơ chế tự chủ và nguồn kinh phí nhận nhưng không thực hiện chế độ tự chủ

- Không được ghi tăng nguồn kinh phí trong 2 trường hợp sau đây :
 - + Phí, lệ phí đã thu phải nộp NS được để lại chi nhưng đơn vị chưa có chứng từ ghi thu- ghi chi NS theo quy định
 - + Tiền, hàng viện trợ phi dự án đã nhận nhưng chưa có chứng từ ghi thu- ghi chi NS theo quy định
- Không được quyết toán các khoản chi từ tiền hàng viện trợ, phí, lệ phí để lại chi nhưng chưa có chứng từ ghi thu- ghi chi NS
- Đơn vị chỉ được ghi tăng nguồn kinh phí hoạt động từ tiền, hàng viện trợ phi dự án và phí, lệ phí được để lại khi có chứng từ ghi thu- ghi chi NS
- Sử dụng kinh phí hoạt động phải đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn định mức của Nhà nước và trong phạm vi dự toán đã được duyệt
- Để theo dõi, quản lý và quyết toán số kinh phí hoạt động các đơn vị phải mở sổ chi tiết nguồn kinh phí hoạt động theo chương, loại, khoản, nhóm mục, mục, tiêu mục quy định trong Mục lục ngân sách để theo dõi việc tiếp nhận & sử dụng từng nguồn kinh phí theo từng nguồn hình thành

- Cuối kỳ, kế toán đơn vị phải làm thủ tục quyết toán tình hình tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí hoạt động với cơ quan tài chính, cơ quan chủ quản và với từng cơ quan, tổ chức cấp phát kinh phí theo chế độ tài chính qui định. Số kinh phí sử dụng chưa hết được xử lý theo chế độ tài chính hiện hành quy định cho từng loại hình đơn vị thực hiện quy chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm & các đơn vị HCSN khác.

- Cuối ngày 31/12 kỳ kế toán năm, nếu số chi hoạt động bằng nguồn kinh phí hoạt động chưa được duyệt y quyết toán thì kế toán ghi chuyển nguồn kinh phí hoạt động năm nay sang kinh phí hoạt động năm trước.

1.3. Kế toán chi tiết

1.3.1. Chứng từ kế toán

Kế toán căn cứ các chứng từ như sau:

- Lệnh chi tiền (Mẫu số C2-01/NS)
- Giấy rút dự toán ngân sách kiêm lĩnh tiền mặt (Mẫu số C2-04/NS)
- Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản, chuyển tiền thư, điện, cấp séc bảo chi (Mẫu số C2-05/NS)
- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (Mẫu số C2-06/NS)
- Bảng kê nộp séc (Mẫu số C4-13/KB)
- Ủy nhiệm thu (Mẫu số C4-14/KB)
- Ủy nhiệm chi (Mẫu số C4-15/KB)
- Phiếu chuyển tiền (Mẫu số C6-03/KB)
- Phiếu chuyển khoản (Mẫu số C6-04/KB)
- Các chứng từ có liên quan khác.

1.3.2. Sổ kế toán chi tiết

a. Sổ theo dõi dự toán (S41-H):

- Công dụng: Sổ này dùng để theo dõi số dự toán được giao và việc tiếp nhận dự toán bao gồm dự toán từ nguồn NS và nguồn khác

- Căn cứ & phương pháp ghi sổ:

+ Căn cứ Quyết định giao dự toán và Giấy rút dự toán để ghi theo từng loại dự toán và theo từng Loại, Khoản, Nhóm mục, Mục. Sổ gồm 2 phần :

Phần I : Giao dự toán

Phần II : Theo dõi dự toán

Cuối quý, cộng số đã nhận trong quý và cộng số đã nhận lũy kế từ đầu năm đến cuối quý

b. Sổ theo dõi sử dụng nguồn kinh phí (Mẫu số S 42-H)

+ Công dụng: Dùng để theo dõi việc tiếp nhận & sử dụng các nguồn kinh phí

+ Căn cứ & phương pháp ghi sổ :

* Sổ được theo dõi riêng cho từng loại kinh phí như : kinh phí hoạt động, kinh phí dự án, kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước, kinh phí đầu tư XD/CB theo từng nguồn kinh phí bao gồm NSNN cấp, phí, lệ phí được để lại, viện trợ và nguồn khác và theo nơi cấp kinh phí, theo loại, khoản & nhóm mục hoặc mục

* Mỗi loại kinh phí theo dõi riêng 1 quyển, mỗi nhóm mục hoặc mục được theo dõi trên 1 sổ trang sổ riêng

* Căn cứ để ghi sổ là những tài liệu, chứng từ liên quan đến giao dự toán, giấy rút dự toán kinh phí ngân sách và các chứng từ khác có liên quan

c. Sổ tổng hợp sử dụng nguồn kinh phí (Mẫu số S 43-H)

+ Công dụng : Dùng để tổng hợp tình hình tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí ngân sách cấp theo loại, khoản, nhóm mục hoặc mục để cung cấp số liệu cho việc lập báo cáo tài chính

+ Căn cứ và phương pháp ghi sổ :

* Sổ được theo dõi riêng cho từng loại kinh phí như : kinh phí hoạt động, kinh phí dự án, kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước , kinh phí đầu tư XD/CB theo từng nguồn kinh phí bao gồm NSNN cấp, phí, lệ phí được để lại, viện trợ và nguồn khác và theo nơi cấp kinh phí , theo loại, khoản & nhóm mục hoặc mục

* Sổ được tổng hợp theo từng quý

* Căn cứ ghi là sổ S 42-H

1.4. Kế toán tổng hợp

a. Tài khoản sử dụng

- Tài khoản 008 “ Dự toán chi hoạt động”: Phản ánh số dự toán kinh phí hoạt động được cấp có thẩm quyền giao và việc rút dự toán kinh phí ra sử dụng .

Kết cấu và nội dung

TK 008

<p><u>SDĐK</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự toán chi hoạt động được giao - Số dự toán điều chỉnh trong năm (tăng ghi dương +, giảm ghi âm -) 	<ul style="list-style-type: none"> - Rút dự toán chi hoạt động ra sử dụng - Số nộp khôi phục dự toán(ghi -)
<p><u>SDCK</u>: Dự toán chi hoạt động còn lại chưa rút</p>	

- Cơ quan hành chính nhà nước đã thực hiện cơ chế tự chủ còn sử dụng TK 004” Khoản chi hành chính” để phản ánh số đã kinh phí quản lý hành chính được giao thực hiện tự chủ & tình hình thực hiện khoản chi, trên cơ sở đó xác định số tiết kiệm chi làm cơ sở bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức & chi khen thưởng, phúc lợi, chi nâng cao hiệu quả , chất lượng công việc

TK 004 mở chi tiết theo từng mục được giao thực hiện tự chủ

TK 004

<p><u>SDĐK</u></p> <p>Số kinh phí được giao thực hiện tự chủ của từng mục chi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Số chi thực tế của từng mục - Số tiết kiệm chi kết chuyển khi đã xử lý
<p><u>SDCK</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Số kinh phí được giao thực hiện chi chưa sử dụng - Số tiết kiệm chi chưa xử lý ở thời điểm cuối kỳ 	

- Tài khoản 461 “Nguồn kinh phí hoạt động”. Dùng để phản ánh tình hình tiếp nhận, sử dụng và quyết toán nguồn kinh phí hoạt động của đơn vị HCSN.

Kết cấu và nội dung TK 461:

TK 461

<ul style="list-style-type: none"> - Số kinh phí hoạt động nộp lại NSNN hoặc nộp lại cho cấp trên. - Kết chuyển số chi hoạt động đã được duyệt quyết toán với nguồn kinh phí hoạt động - Kết chuyển số kinh phí hoạt động đã cấp trong kỳ cho các đơn vị cấp dưới (cấp trên ghi) - Kết chuyển số kinh phí hoạt động thường xuyên còn lại (tiết kiệm chi) sang TK 4211 - Các khoản được phép ghi giảm nguồn kinh phí hoạt động. 	<p><u>SDDK</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển chênh lệch thu > chi còn lại sau khi nộp thuế TNDN của hoạt động sản xuất - cung ứng- dịch vụ bổ sung nguồn kinh phí hoạt động - Số kinh phí đã nhận của NSNN hoặc cấp trên. - Kết chuyển số kinh phí đã tạm ứng thành nguồn kinh phí hoạt động - Số kinh phí nhận được do hội viên đóng góp, nộp hội phí, do được viện trợ phi dự án, tài trợ, do bổ sung từ các khoản thu phí, lệ phí, từ các khoản thu sự nghiệp, từ các khoản thu khác phát sinh
	<p><u>SDCK :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Số kinh phí cấp trước cho năm sau - Nguồn kinh phí hoạt động hiện còn hoặc đã chi nhưng quyết toán chưa được duyệt.

2. Kế toán nguồn kinh phí dự án:

2.1 Nguyên tắc hạch toán:

Nguồn kinh phí dự án là nguồn kinh phí chỉ sử dụng cho những đơn vị được nhà nước cấp phát kinh phí hoặc được các nhà tài trợ nước ngoài cấp kinh phí để thực hiện các chương trình, dự án, đề tài đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Kế toán nguồn kinh phí dự án phải tuân thủ một số quy định sau:

- Không được ghi tăng nguồn kinh phí dự án các khoản tiền , hàng viện trợ theo chương trình, dự án đã nhận nhưng chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi NS theo quy định của chế độ tài chính. Chỉ ghi tăng nguồn kinh phí dự án khi có chứng từ ghi thu, ghi chi NS

- TK 462 được hạch toán chi tiết theo từng chương trình, dự án, đề tài, theo từng nguồn cấp phát kinh phí. Đồng thời phải theo dõi chi tiết nguồn kinh phí NSNN cấp, nguồn kinh phí được viện trợ và nguồn khác. Quá trình sử dụng kinh phí phải phản ánh theo Mục lục NSNN.

- Kinh phí chương trình, dự án, đề tài phải được sử dụng đúng mục đích, đúng nội dung hoạt động và trong phạm vi dự toán đã được duyệt.

- Cuối kỳ kế toán, khi kết thúc chương trình, dự án, đề tài đơn vị phải làm thủ tục quyết toán tình hình tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí dự án với cơ quan tài chính, cơ quan chủ quản và nhà tài trợ

Ngoài ra, các đơn vị còn phải làm thủ tục quyết toán theo nội dung công việc, theo từng thời kỳ (năm, sáu tháng,...) từng giai đoạn và toàn bộ chương trình, dự án, đề tài theo các khoản mục chi tiết theo qui định quản lý của từng chương trình, dự án, đề tài.

2.2 Kế toán chi tiết

2.2.1 Chứng từ kế toán

- Dự toán chi chương trình, dự án
- Giấy rút dự toán kinh phí bằng tiền mặt
- Giấy rút dự toán kinh phí bằng chuyển khoản
- Lệnh chi tiền
- Các chứng từ khác có liên quan

2.2.2 Sổ kế toán chi tiết

- Sổ theo dõi dự toán (S41-H)
- Sổ theo dõi sử dụng nguồn kinh phí (Mẫu số S 42-H)
- Sổ tổng hợp sử dụng nguồn kinh phí (Mẫu số S 43-H)

2.3 Kế toán tổng hợp

2.3.1 Tài khoản sử dụng

- Tài khoản 462 “Nguồn kinh phí dự án”: Dùng để phản ánh việc tiếp nhận, sử dụng và quyết toán nguồn kinh phí dự án, chương trình, đề tài.

Kết cấu và nội dung TK 462

TK 462

<ul style="list-style-type: none"> - Nguồn kinh phí dự án sử dụng không hết phải nộp lại cơ quan cấp phát hoặc nhà tài trợ . - Kết chuyển số chi của chương trình, dự án, đề tài được quyết toán với nguồn kinh phí của từng chương trình, dự án, đề tài tương ứng. - Các khoản được phép ghi giảm nguồn kinh phí dự án 	<p><u>SDDK</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Số nguồn kinh phí chương trình, dự án, đề tài đã thực nhận trong kỳ. - Kho bạc thanh toán số kinh phí tạm ứng, chuyển số đã nhận tạm ứng thành nguồn kinh phí dự án
	<p><u>SDCK</u> Số kinh phí chương trình, dự án, đề tài chưa sử dụng hoặc đã sử dụng nhưng quyết toán chưa được duyệt.</p>

- TK 009 “Dự toán chi chương trình, dự án” : Dùng cho các đơn vị được NSNN cấp kinh phí chương trình, dự án, đề tài khoa học & kinh phí đầu tư XD CB để phản ánh số dự toán kinh phí NSNN giao cho các chương trình , dự án, đề tài khoa học , các dự án đầu tư XD CB & việc rút dự toán kinh phí này ra sử dụng

Kết cấu và nội dung TK 009

TK 009

<u>SDĐK</u> - Dự toán chi chương trình, dự án được giao - Số dự toán điều chỉnh trong năm (tăng ghi số dương +, giảm ghi số âm -)	- Rút dự toán chi chương trình dự án ra sử dụng - Số nộp khôi phục dự toán (ghi âm -)
<u>SDCK</u> : Dự toán chi chương trình, dự án còn lại chưa rút	

2.3.2 Phương pháp hạch toán:

Bài tập: Kế toán nguồn kinh phí dự án

3. Kế toán nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản

3.1 Nguyên tắc kế toán

Nguồn kinh phí đầu tư XDCB của đơn vị HCSN được hình thành từ Ngân sách nhà nước cấp phát hoặc cấp trên cấp; Bổ sung từ các khoản thu tại đơn vị hoặc được viện trợ, tài trợ, biếu tặng.

Kế toán nguồn kinh phí đầu tư XDCB phải tuân thủ các quy định sau đây:

- TK 441 chỉ sử dụng ở đơn vị có hoạt động đầu tư XDCB
- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB được dùng để mua sắm TSCĐ, xây dựng các công trình đã được Nhà nước phê duyệt.
- Công tác đầu tư XDCB phải tôn trọng và chấp hành các qui định của Luật xây dựng
- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB phải được theo dõi cho từng công trình, từng hạng mục công trình, theo nội dung kinh phí đầu tư XDCB và phải theo dõi số kinh phí nhận được từ khi khởi công đến khi công trình hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng
- Toàn bộ các khoản tiền, hàng viện trợ không hoàn lại chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi NS thì không được ghi tăng nguồn kinh phí . Đồng thời, đơn vị không được quyết toán các khoản chi từ các khoản tiền, hàng viện trợ khi đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi NS
- Khi công tác đầu tư XDCB hoàn thành, đơn vị phải tiến hành bàn giao đưa công trình vào sử dụng và làm thủ tục quyết toán vốn, đồng thời phải ghi giảm nguồn kinh phí đầu tư XDCB và tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

3.2. Kế toán chi tiết

3.2.1 Chứng từ kế toán

- Giấy rút vốn đầu tư kiêm xin lĩnh tiền mặt (Mẫu C3-01/NS)
- Giấy rút vốn đầu tư kiêm chuyển khoản, chuyển tiền thư, điện, cấp séc bảo chi (Mẫu C3-02/NS)
- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng vốn đầu tư (Mẫu C3-03/NS)
- Giấy nộp trả vốn đầu tư bằng tiền mặt (Mẫu C3-04/NS)
- Giấy nộp trả vốn đầu tư bằng chuyển khoản (Mẫu C3-05/NS)
- Giấy ghi thu-ghi chi vốn đầu tư (Mẫu C3-06/NS)

- Thông báo hạn mức vốn đầu tư (Mẫu C3-07/NS)
- Giấy chuyển trả hạn mức vốn đầu tư (Mẫu C3-08/NS)
- Phiếu giá thanh toán khối lượng xây dựng cơ bản hoàn thành
- Biên bản nghiệm thu khối lượng XD CB

3.2.2 Sổ kế toán

- Sổ theo dõi dự toán (S41-H)
- Sổ theo dõi sử dụng nguồn kinh phí (Mẫu số S 42-H)
- Sổ tổng hợp sử dụng nguồn kinh phí (Mẫu số S 43-H)

3.3. Kế toán tổng hợp

3.3.1 Tài khoản sử dụng: Là TK 441 “nguồn kinh phí đầu tư XD CB”. Dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động nguồn kinh phí đầu tư XD CB của các đơn vị HCSN.

Kết cấu và nội dung TK 441:

TK 441

<p>Nguồn KPĐT XD CB giảm do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các khoản chi phí đầu tư XD CB xin duyệt bỏ đã được duyệt y. - Chuyển nguồn kinh phí đầu tư XD CB thành nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ khi xây dựng mới, cải tạo, mở rộng, nâng cấp và mua sắm TSCĐ bằng nguồn kinh phí đầu tư hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng. - Kết chuyển số kinh phí đầu tư XD CB đã cấp trong kỳ cho các đơn vị cấp dưới (cấp trên ghi) - Hoàn lại kinh phí đầu tư XD CB cho NS hoặc cấp trên. - Các khoản khác làm giảm nguồn kinh phí đầu tư XD CB 	<p><u>SDĐK</u></p> <p>Nguồn kinh phí XD CB tăng do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận được kinh phí đầu tư XD CB do ngân sách hoặc cấp trên cấp. - Chuyển các quỹ và các khoản thu theo quy định thành NKPĐT XD CB. - Các khoản khác làm tăng nguồn kinh phí đầu tư XD CB như :viện trợ, tài trợ, biếu, tặng.....
	<p><u>SDCK</u> : Nguồn kinh phí đầu tư XD CB chưa sử dụng hoặc đã sử dụng nhưng chưa được quyết toán.</p>

3.3.2. Phương pháp hạch toán:

Bài tập: Kế toán nguồn kinh phí đầu tư XD CB

4. Kế toán các quỹ

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

Quỹ cơ quan được trích từ chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thường xuyên, hoạt động sản xuất - kinh doanh - dịch vụ, hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước và được hình thành từ các khoản khác theo quy định của chế độ tài chính .

Các quỹ trong đơn vị HCSN bao gồm :

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

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

- Quỹ ổn định thu nhập : Dùng để đảm bảo thu nhập cho người lao động

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

4.2. Kế toán chi tiết

Căn cứ vào các chứng từ gốc có liên quan ghi Sổ chi tiết các tài khoản (mẫu S 33 - H).

4.3. Kế toán tổng hợp

4.3.1 Tài khoản sử dụng:

Kế toán sử dụng TK 431 “Các quỹ” để phản ánh việc trích lập và sử dụng quỹ cơ quan của các đơn vị HCSN.

Kết cấu và nội dung 431:

TK 431

Các khoản chi từ các quỹ .	<u>SDDK</u> Số trích lập các quỹ từ chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thường xuyên, hoạt động sản xuất - kinh doanh , hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước và từ các khoản khác theo quy định.
	<u>SDCK</u> : Các quỹ hiện còn chưa sử dụng.

4.3.2 Phương pháp hạch toán chủ yếu :

Bài tập: Kế toán các quỹ

V. KẾ TOÁN THU- CHI VÀ CHÊNH LỆCH THU CHI

1. Kế toán các khoản thu

1.1 Nội dung các khoản thu : Các khoản thu trong đơn vị HCSN bao gồm

- Các khoản thu phí, lệ phí theo quy định của Pháp lệnh phí, lệ phí được Nhà nước giao theo chức năng của từng đơn vị. Mọi khoản thu lệ phí đều thuộc NSNN. Vì vậy, tổ chức thu lệ phí phải nộp đầy đủ, kịp thời số lệ phí thu được vào NSNN. Trường hợp được ủy quyền thu thì tổ chức được ủy quyền được để lại 1 phần trong số lệ phí thu được để trang trải chi phí ; phần còn lại phải nộp vào NSNN

- Thu sự nghiệp: Là khoản thu gắn với hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của chế độ tài chính. Cụ thể :

+ Thu từ hợp đồng đào tạo với các tổ chức trong và ngoài nước

+ Thu từ các hoạt động sản xuất, tiêu thụ sản phẩm, thực hành thực tập, sản phẩm thí nghiệm

+ Thu từ các hợp đồng dịch vụ khoa học và công nghệ

+ Các khoản thu khác

- Sự nghiệp y tế, đảm bảo xã hội:

+ Thu từ các hoạt động dịch vụ khám, chữa bệnh, phục hồi chức năng , y tế, dự phòng, đào tạo, nghiên cứu khoa học với các tổ chức

+ Cung cấp các sản phẩm từ máu, vắc-xin, sinh phẩm

+ Thu từ các hoạt động cung ứng lao vụ như: giặt là, ăn uống, phương tiện đưa đón bệnh nhân, khác

+ Thu từ các dịch vụ pha chế thuốc dịch truyền, sàng lọc máu

+ Các khoản thu khác

- Các khoản thu khác như :

+ Lãi tiền gửi: Là khoản thu trên số dư tài khoản tiền gửi thanh toán mà cơ quan ngân hàng trả cho đơn vị, nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch

+ Lãi cho vay vốn thuộc các chương trình, dự án viện trợ không hoàn lại được phép cho vay quay vòng vốn

+ Thu thanh lý, nhượng bán tài sản, vật tư không phân biệt nguồn hình thành

+ Các khoản thu về giá trị còn lại của TSCĐ thuộc nguồn NSNN

+ Các khoản thu về giá trị công cụ, dụng cụ đang sử dụng phát hiện thiếu khi kiểm kê chờ xử lý...

+ Các khoản thu do các đơn vị trực thuộc nộp từ phần thu sự nghiệp để chi cho các hoạt động chung của đơn vị theo quy chế chi tiêu nội bộ

+ Các khoản thu khác

1.2 Nguyên tắc hạch toán

- Tổ chức thu phí, lệ phí phải lập và cấp chứng từ thu cho các đối tượng nộp phải theo đúng quy định của Bộ Tài chính về chế độ phát hành, quản lý, sử dụng chứng từ. Cụ thể như sau :

+ Đối với phí, lệ phí thuộc NSNN khi thu phải lập và cấp biên lai thu theo quy định hiện hành. Trường hợp tổ chức cá nhân thu phí, lệ phí có nhu cầu sử dụng chứng từ khác với mẫu quy định chung thì phải có văn bản đề nghị cơ quan thuế có thẩm quyền

+ Đối với phí, lệ phí không thuộc NSNN khi thu phải lập và giao hóa đơn cho đối tượng nộp theo quy định của Bộ Tài chính về phát hành, quản lý và sử dụng hóa đơn bán hàng. Tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng hóa đơn tự in thì phải có văn bản đề nghị cơ quan thuế có thẩm quyền giải quyết

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

- Kế toán phải mở sổ chi tiết các khoản thu cho phù hợp với yêu cầu quản lý của từng ngành để theo dõi các khoản thu của từng loại theo từng hoạt động.

1.3 Kế toán chi tiết

1.3.1 Chứng từ kế toán: Chứng từ thu phí, lệ phí bao gồm :

- Biên lai thu phí, lệ phí
- Vé phí (hoặc cước) đường bộ, vé phà, vé đò do các tổ chức, cá nhân sử dụng để thu tiền phí đường bộ hoặc phí phà, phí đò theo quy định của pháp luật
- “Giấy nộp tiền vào Ngân sách nhà nước” gồm giấy nộp tiền bằng tiền mặt và giấy nộp tiền bằng chuyển khoản được dùng để nộp tiền phí, lệ phí vào Kho bạc nhà nước

1.3.2 Sổ kế toán chi tiết: Sổ chi tiết các khoản thu (S52 - H)

- Mục đích: Sổ dùng để theo dõi các khoản thu sự nghiệp, thu phí, lệ phí, thu sản xuất kinh doanh, thu thanh lý, nhượng bán vật liệu, tài sản cố định và các khoản thu khác phát sinh ở đơn vị và việc xử lý các khoản thu này.

- Phương pháp ghi sổ:

+ Căn cứ vào các biên lai thu phí, lệ phí, các phiếu thu và các chứng từ khác có liên quan tới các khoản thu của đơn vị.

+ Ghi chép rõ ràng nội dung theo mẫu quy định.

+ Cuối tháng, cộng số phát sinh tháng và số lũy số từ đầu quý tới cuối quý.

Số liệu trên sổ dùng để lập Bảng tổng hợp chi tiết để đối chiếu số liệu trên sổ Cái.

1.4. Kế toán tổng hợp:

1.4.1 Tài khoản sử dụng:

Kế toán sử dụng tài khoản 511” Các khoản thu” : Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản thu phí, lệ phí, thu sự nghiệp và các khoản thu khác phát sinh tại đơn vị và tình hình xử lý các khoản thu đó.

Kết cấu và nội dung tài khoản 511

*** Thu phí, lệ phí hoặc thu sự nghiệp: (TK 511,5118)**

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

*** Thu khác (TK 5118)**

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

◆ Về nguyên tắc, cuối mỗi kỳ kế toán phải tính toán chênh lệch thu, chi của từng hoạt động để kết chuyển, do đó tài khoản này không có số dư. Tuy nhiên, trong một số trường hợp tài khoản này có thể có số dư bên Có.

1.4.2 Phương pháp hạch toán chủ yếu :

Bài tập: Kế toán các khoản thu

2. Kế toán các khoản thu

2.1. Thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ, vật tư, công cụ :

* Nếu TSCĐ thuộc nguồn NSNN :

2.2. Thu hồi giá trị còn lại của vật tư, công cụ, TSCĐ kiểm kê phát hiện thiếu chờ xử lý:

3. Kế toán các khoản chi

3.1. Kế toán chi hoạt động

3.1.1 Nội dung chi hoạt động: Chi hoạt động trong đơn vị HCSN là khoản chi nhằm đảm bảo duy trì hoạt động thuộc nhiệm vụ chức năng chính của đơn vị nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị Nhà nước giao

Chi hoạt động trong đơn vị HCSN bao gồm :

- Chi thường xuyên như :
 - + Chi quản lý bộ máy hoạt động của các cơ quan Nhà nước, các đơn vị sự nghiệp, các tổ chức xã hội, cơ quan đoàn thể, lực lượng vũ trang, các hội, liên hiệp hội, tổng hội do NSNN cấp
 - + Chi công tác nghiệp vụ chuyên môn
 - + Chi công tác hành chính
 - + Chi cho việc tổ chức thu phí, lệ phí
 - + Chi cho các hoạt động từ các nguồn tài trợ, viện trợ
 - + Chi cho việc tổ chức thu hội phí và các nguồn khác đảm bảo
- Chi không thường xuyên như mua sắm TSCĐ, nâng cấp, cải tạo, sửa chữa lớn, xây dựng cơ bản ... mà kinh phí thường xuyên không đủ trang trải

3.1.2 Nguyên tắc kế toán

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

- Kế toán chi hoạt động phải đảm bảo thống nhất với công tác lập dự toán và đảm bảo sự khớp đúng, thống nhất giữa kế toán tổng hợp với kế toán chi tiết, giữa sổ kế toán với chứng từ và báo cáo tài chính

- Các khoản chi hoạt động phải thực hiện theo đúng các quy định hiện hành và quy chế chi tiêu nội bộ do đơn vị xây dựng theo quy định của chế độ tài chính

- Trong kỳ, các đơn vị HCSN được tạm chia thu nhập tăng thêm cho công chức, viên chức và tạm trích các quỹ để sử dụng số tăng thu, tiết kiệm chi thường xuyên theo quy định của chế độ tài chính

- Hạch toán vào tài khoản này những khoản chi thuộc kinh phí hàng năm của đơn vị, bao gồm cả những khoản chi thường xuyên và những khoản chi không thường xuyên.

- Không hạch toán vào tài khoản này các khoản chi cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, chi phí đầu tư XD/CB bằng nguồn kinh phí đầu tư XD/CB, các khoản chi thuộc chương trình, đề tài, dự án, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước, chi phí trả trước.

- Đơn vị phải hạch toán theo Mục lục NSNN các khoản chi hoạt động phát sinh từ các khoản tiền, hàng viện trợ phi dự án và từ số thu phí, lệ phí đã thu phải nộp NS được để lại chi nhưng đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi NS theo chế độ tài chính

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

- Hết niên độ kế toán, nếu quyết toán chưa được duyệt thì toàn bộ số chi hoạt động trong năm được chuyển từ tài khoản 6612 "Năm nay" Sang tài khoản 6611 "Năm trước" để theo dõi cho đến khi báo cáo quyết toán được duyệt. Riêng đối với số chi trước cho năm sau theo dõi ở tài khoản 6613 "Năm sau". Sang đầu năm sau được chuyển sang tài khoản 6612 "Năm nay" để tiếp tục tập hợp chi hoạt động trong năm báo cáo .

3.1.3. Kế toán chi tiết :

a. Chứng từ kế toán :

- Giấy rút dự toán NS

- Phiếu chi

- Bảng thanh toán tiền lương

- Phiếu xuất kho

- Các chứng từ khác có liên quan

3.1.4 Sổ kế toán chi tiết : Sổ chi tiết chi hoạt động : (Mẫu số S61 - H)

* Mục đích : Sổ chi tiết chi hoạt động dùng để tập hợp các khoản chi đã sử dụng cho công tác nghiệp vụ, chuyên môn và bộ máy hoạt động của đơn vị theo nguồn kinh phí đảm bảo và theo từng Loại, Khoản, Nhóm, Tiểu mục của Mục lục ngân sách

nhà nước nhằm quản lý, kiểm tra tình hình sử dụng kinh phí và cung cấp số liệu cho việc lập báo cáo số chỉ đề nghị quyết toán.

* Phương pháp ghi sổ :

- Căn cứ ghi sổ là các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại liên quan đến chi hoạt động

- Sổ được đóng thành quyển, mỗi nguồn kinh phí theo dõi riêng một quyển hoặc một sổ trang

- Mỗi nhóm mục ghi 1 trang hoặc một số trang

- Cột A : Ghi ngày, tháng ghi sổ

- Cột B,C : Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ kế toán

- Cột D : Ghi tóm tắt nội dung của nghiệp vụ phát sinh theo từng chứng từ kế toán

- Cột 1 : Ghi tổng số tiền phát sinh bên Nợ TK 661 trên chứng từ

- Từ cột 2 đến cột 7 : Ghi số chi thuộc các tiểu mục tương ứng

- Cột 8 : Ghi tổng số tiền phát sinh bên Có TK 661 (các khoản được phép ghi giảm chi)

* Cuối tháng, phải cộng tổng số phát sinh trong tháng, số lũy kế từ đầu quý, đầu năm .

3.1.5 Kế toán tổng hợp :

a. Tài khoản sử dụng: Là TK 661 “ Chi hoạt động “. Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi mang tính chất hoạt động thường xuyên theo dự toán chi ngân sách đã được duyệt như : Chi dùng cho công tác nghiệp vụ, chuyên môn và bộ máy hoạt động của các cơ quan nhà nước, các đơn vị sự nghiệp, các tổ chức xã hội, cơ quan đoàn thể, lực lượng vũ trang, các hội quần chúng do ngân sách nhà nước cấp hoặc do các nguồn tài trợ, viện trợ, thu hội phí và các nguồn khác đảm bảo.

Kết cấu và nội dung

TK 661

<p><u>SDĐK</u> Chi hoạt động phát sinh ở đơn vị</p>	<p>- Các khoản được phép ghi giảm chi và những khoản đã chi không được duyệt y - Kết chuyển số chi hoạt động với nguồn kinh phí khi báo cáo quyết toán được duyệt</p>
<p><u>SDCK</u> : Các khoản chi hoạt động chưa được quyết toán hoặc quyết toán chưa được duyệt y</p>	

b. Phương pháp hạch toán các nghiệp vụ chủ yếu :

Bài tập: Kế toán chi hoạt động

1. Kế toán chi thường xuyên

2. Kế toán chi không thường xuyên :

2.2. Kế toán chi dự án

2.2.1. Nội dung chi dự án

Chi dự án chỉ phát sinh ở những đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý, thực hiện chương trình, dự án, đề tài khoa học và được cấp kinh phí để thực hiện chương trình, dự án, đề tài của nhà nước như :

- Các chương trình quốc gia
- Các dự án đầu tư phát triển kinh tế, xã hội, văn hóa, giáo dục, y tế
- Đối với những đơn vị chỉ tham gia nhận thầu lại một phần hay toàn bộ dự án thì không sử dụng tài khoản này

Ngoài ra dự án còn được chi từ nguồn viện trợ không hoàn lại của nước ngoài và từ nguồn khác cho chương trình, dự án, đề tài

2.2.2. Nguyên tắc hạch toán

- Kế toán phải mở sổ theo dõi chi tiết chi phí của từng chương trình, dự án, đề tài và tập hợp chi phí cho việc quản lý dự án và chi phí thực hiện dự án theo Mục lục ngân sách nhà nước và theo nội dung chi của từng chương trình, dự án, đề tài.

- Đơn vị không được xét duyệt quyết toán ngân sách năm các khoản chi dự án từ các khoản tiền, hàng viện trợ theo chương trình, dự án nhưng đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi NS theo quy định . Số chi dự án chưa được xét duyệt quyết toán chính là số dư bên Nợ của TK 662 “ Chi tiết dự án chưa có nguồn kinh phí “

- Đối với những khoản thu (nếu có) trong quá trình thực hiện chương trình, dự án, đề tài được kế toán vào tài khoản 511” các khoản thu” (5118)” Chi tiết thu thực hiện dự án “. Tùy thuộc vào qui định xử lý của cơ quan cấp phát kinh phí, số thu trong quá trình thực hiện dự án được kết chuyển vào các tài khoản có liên quan.

- TK 662 được mở theo dõi lũy kế chi dự án từ khi bắt đầu thực hiện chương trình, dự án cho đến khi kết thúc chương trình, dự án được phê duyệt quyết toán bàn giao sử dụng

2.2.3 Kế toán chi tiết

Kế toán căn cứ vào các chứng từ gốc có liên quan ghi vào **Sổ chi tiết Chi dự án (S62-H)**

* Mục đích : Sổ này dùng để tập hợp toàn bộ chi phí đã sử dụng cho từng dự án nhằm quản lý, kiểm tra tình hình chi tiêu kinh phí dự án và cung cấp số liệu cho việc lập báo cáo quyết toán sử dụng kinh phí dự án.

* Phương pháp ghi sổ :

- Căn cứ ghi sổ là các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán chi cho dự án

- Sổ được đóng thành quyển và theo dõi riêng từng dự án, chương trình và theo dõi nội dung chi quản lý dự án, chi thực hiện dự án theo từng nguồn kinh phí như kinh phí ngân sách cấp, kinh phí viện trợ và kinh phí khác theo Mục lục ngân sách

- Mỗi Loại, Khoản mở 1 sổ trang, mỗi Mục mở 1 trang riêng

- Cột A : Ghi ngày, tháng ghi sổ

- Cột B,C : Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ

- Cột D : Nội dung của chứng từ

- Cột 1 : Tổng số tiền phát sinh bên Nợ TK 662 trên chứng từ

- Từ cột 2 đến cột 7 : Căn cứ vào nội dung ghi trên chúng từ để ghi vào các mục tương ứng

- Cột 8: Ghi tổng số tiền phát sinh bên Có (Các khoản được phép ghi giảm chi phí)

* Cuối kỳ : Cộng tổng số phát sinh, số lũy kế từ đầu năm, từ khi khởi đầu đến cuối kỳ

2.2.4. Kế toán tổng hợp

a. Tài khoản sử dụng: Là TK 662 “ Chi dự án “:

TK 662

<u>SDĐK</u> Chi phí thực tế cho việc quản lý, thực hiện chương trình, dự án, đề tài	- Số chi sai bị xuất toán phải thu hồi - Số chi của chương trình, dự án, đề tài được quyết toán với nguồn kinh phí dự án
<u>SDCK</u> : Số chi chương trình, dự án, đề tài chưa hoàn thành, hoặc đã hoàn thành nhưng quyết toán chưa được duyệt	

b. Phương pháp hạch toán chủ yếu :

Bài tập: Kế toán chi dự án

3. Kế toán chênh lệch thu- chi

3.1 Nội dung và cách xác định chênh lệch thu chi hoạt động thường xuyên

3.1.1 Đối với cơ quan hành chính Nhà nước: Theo quy định tại thông tư số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006 quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan Nhà nước như sau :

- Nguồn kinh phí quản lý hành chính giao để thực hiện chế độ tự chủ bao gồm :
 - + Ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên
 - + Các khoản phí, lệ phí được để lại theo chế độ quy định
 - + Các khoản thu hợp pháp khác
- Chi kinh phí thực hiện chế độ tự chủ bao gồm :
 - + Các khoản chi thanh toán cá nhân
 - + Chi thanh toán dịch vụ công cộng, chi phí thuê mướn, chi vật tư văn phòng, thông tin tuyên truyền, liên lạc.
 - + Chi hội nghị, công tác phía trong nước, chi các đoàn đi công tác nước ngoài và đón các đoàn khách nước ngoài vào Việt nam
 - + Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn
 - + Các khoản chi đặc thù của ngành, chi may sắm trang phục
 - + Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện, vật tư, sửa chữa thường xuyên TSCĐ
 - + Các khoản chi có tính chất thường xuyên khác
 - + Các khoản chi phục vụ cho công tác thu phí, lệ phí

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

$$\text{Số kinh phí tiết kiệm} = \text{Dự toán kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ} - \text{Số chi thực tế kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ} > 0$$

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

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

3.1.2 Đối với đơn vị sự nghiệp công lập

- Nguồn tài chính, gồm :

- + Kinh phí do NSNN cấp
- + Nguồn thu từ hoạt động Sự nghiệp
- + Nguồn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng theo quy định của pháp luật
- + Nguồn khác

- Nội dung chi :

- + Chi thường xuyên
- + Chi không thường xuyên

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

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

- Sử dụng chênh lệch thu chi hoạt động thường xuyên :

- + Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp
- + Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động
- + Trích lập quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ ổn định thu nhập

1.2 Nội dung và xác định chênh lệch thu chi hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước :

$$\text{Chênh lệch thu chi thực hiện đơn đặt hàng của Nhà nước} = \text{Tổng giá thanh toán ghi trên hợp đồng đặt hàng} - \text{Tổng chi phí thực hiện đơn đặt hàng của Nhà nước} > 0$$

3.2. Kế toán chi tiết :

3.2.1 Chứng từ kế toán :

- Phiếu kết chuyển
- Quyết định thành lập và sử dụng quỹ
- Phiếu chi
- Các chứng từ khác có liên quan

3.2.2 *Sổ kế toán chi tiết* : Căn cứ vào các chứng từ có liên quan kế toán ghi vào Sổ chi tiết các tài khoản (S33-H)

3.2.3 *Kế toán tổng hợp* :

a. Tài khoản sử dụng: Là TK 421” Chênh lệch thu, chi chưa xử lý “. TK này dùng để phản ánh số chênh lệch và xử lý số chênh lệch giữa thu, chi của hoạt động thường xuyên, hoạt động sự nghiệp, hoạt động khác và hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Kết cấu và nội dung của TK 421

TK 421

<p>Kết chuyển chênh lệch thu > chi hoạt động thường xuyên, hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước, hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác vào các tài khoản liên quan theo quy định của chế độ tài chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Chênh lệch thu > chi hoạt động thường xuyên - Chênh lệch thu > chi hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước - Chênh lệch thu > chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác - Kết chuyển số chênh lệch thu < chi khi có quyết định xử lý
<p>Kết chuyển chênh lệch thu > chi hoạt động thường xuyên, hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước, hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác vào các tài khoản liên quan theo quy định của chế độ tài chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Chênh lệch thu > chi hoạt động thường xuyên - Chênh lệch thu > chi hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước - Chênh lệch thu > chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác - Kết chuyển số chênh lệch thu < chi khi có quyết định xử lý
<p><u>SDCK</u> : Số chênh lệch thu < chi chưa xử lý</p>	<p>Số chênh lệch thu > chi chưa xử lý</p>

b. Phương pháp hạch toán chủ yếu :

Bài tập: Kế toán chênh lệch thu chi hoạt động thường xuyên

VI. PHƯƠNG PHÁP LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH:

1. Quy định chung về báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách

1.1. Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách dùng để tổng hợp tình hình về tài sản, tiếp nhận và sử dụng kinh phí ngân sách của Nhà nước; tình hình thu, chi và kết quả hoạt động của đơn vị hành chính sự nghiệp trong kỳ kế toán, cung cấp thông tin kinh tế, tài chính chủ yếu cho việc đánh giá tình hình thực trạng của đơn vị, là căn cứ quan trọng giúp cơ quan nhà nước, lãnh đạo đơn vị kiểm tra, giám sát điều hành hoạt động của đơn vị.

1.2. Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải lập đúng theo mẫu biểu quy định, phản ánh đầy đủ các chi tiết đã quy định, phải lập đúng kỳ hạn, nộp đúng thời gian và đầy đủ báo cáo tới từng nơi nhận báo cáo.

1.3. Hệ thống chỉ tiêu báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải phù hợp và thống nhất với chỉ tiêu dự toán năm tài chính và Mục lục ngân sách nhà nước, đảm bảo có thể so sánh được giữa số thực hiện với số dự toán và giữa các kỳ kế toán với nhau. Trường hợp lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách có nội dung và phương pháp trình bày khác với các chỉ tiêu trong dự toán hoặc khác với báo cáo tài chính kỳ kế toán năm trước thì phải giải trình trong phần thuyết minh báo cáo tài chính.

1.4 Phương pháp tổng hợp số liệu và lập các chỉ tiêu trong báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải được thực hiện thống nhất ở các đơn vị hành chính sự nghiệp, tạo điều kiện cho việc tổng hợp, phân tích, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện dự toán ngân sách Nhà nước của cấp trên và các cơ quan quản lý nhà nước.

1.5 Số liệu trên báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải chính xác, trung thực, khách quan và phải được tổng hợp từ các số liệu của sổ kế toán.

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

2.1 Trách nhiệm của đơn vị kế toán

- Các đơn vị kế toán cấp dưới phải lập, nộp báo cáo tài chính quý, năm và nộp báo cáo quyết toán cho đơn vị kế toán cấp trên, cơ quan Tài chính và cơ quan Thống kê đồng cấp, Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị giao dịch để phối hợp kiểm tra, đối chiếu, điều chỉnh số liệu kế toán liên quan đến thu, chi ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị.

- Các đơn vị kế toán cấp trên có trách nhiệm kiểm tra, xét duyệt báo cáo quyết toán cho đơn vị cấp dưới và lập báo cáo tài chính tổng hợp từ các báo cáo tài chính năm của các đơn vị kế toán cấp dưới và các đơn vị kế toán trực thuộc.

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

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

3. Yêu cầu lập và trình bày báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách

- Việc lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải đảm bảo sự trung thực, khách quan, đầy đủ, kịp thời, phản ánh đúng tình hình tài sản, thu, chi và sử dụng các nguồn kinh phí của đơn vị.

- Việc lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải căn cứ vào số liệu sau khi khóa sổ kế toán. Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải được lập đúng nội dung, phương pháp và trình bày nhất quán giữa các kỳ báo cáo.

- Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải được người lập, kế toán trưởng và Thủ trưởng đơn vị ký, đóng dấu trước khi nộp hoặc công khai.

4. Kỳ hạn lập báo cáo tài chính

- Báo cáo tài chính của các đơn vị hành chính sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước được lập vào cuối kỳ kế toán quý, năm.

- Báo cáo tài chính của các đơn vị, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách được lập vào cuối kỳ kế toán năm;

- Các đơn vị kế toán khi bị chia, tách, sáp nhập, chấm dứt hoạt động phải lập báo cáo tài chính tại thời điểm quyết định chia, tách, sáp nhập, chấm dứt hoạt động;

5. Kỳ hạn lập báo cáo quyết toán ngân sách

Báo cáo quyết toán ngân sách lập theo năm tài chính là báo cáo tài chính kỳ kế toán năm sau khi đã được chỉnh lý, sửa đổi, bổ sung trong thời gian chỉnh lý quyết toán theo quy định của pháp luật.

6. Kỳ hạn nộp báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách

6.1. Thời hạn nộp báo cáo tài chính

6.1.1 Thời hạn nộp báo cáo tài chính quý

- Đơn vị kế toán trực thuộc (nếu có) nộp báo cáo tài chính quý cho đơn vị kế toán cấp III, thời hạn nộp báo cáo tài chính do đơn vị kế toán cấp trên III quy định;

- Đơn vị kế toán cấp III nộp báo cáo tài chính cho đơn vị kế toán cấp II và cơ quan Tài chính, Kho bạc đồng cấp chậm nhất 10 ngày, sau ngày kết thúc kỳ kế toán quý;

- Đơn vị kế toán cấp II nộp báo cáo tài chính cho đơn vị kế toán cấp I hoặc cho cơ quan Tài chính, Kho bạc đồng cấp chậm nhất 20 ngày, sau ngày kết thúc kế toán quý;

- Đơn vị kế toán cấp I nộp báo cáo tài chính cho cơ quan Tài chính, Kho bạc đồng cấp chậm nhất 25 ngày, sau ngày kết thúc kỳ kế toán quý;

6.1.2 Thời hạn nộp báo cáo tài chính năm

a- Đối với đơn vị hành chính sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí NSNN

Báo cáo tài chính năm của đơn vị hành chính sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí NSNN sau khi đã được chỉnh lý sửa đổi, bổ sung số liệu trong thời gian chỉnh lý quyết toán theo quy định của pháp luật thời hạn nộp cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định

b- Đối với đơn vị, tổ chức không sử dụng kinh phí NSNN thời hạn nộp báo cáo tài chính năm cho cơ quan cấp trên và cơ quan Tài chính, Thống kê đồng cấp chậm nhất là 45 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm.

6.2 Thời hạn nộp báo cáo quyết toán ngân sách năm

6.2.1 Thời hạn nộp báo cáo quyết toán năm của đơn vị dự án cấp I của ngân sách trung ương nộp cho cơ quan cấp trên, cơ quan tài chính và cơ quan thống kê đồng cấp chậm nhất vào cuối ngày 01 tháng 10 năm sau; Thời hạn nộp báo cáo quyết toán ngân sách năm của đơn vị dự toán cấp II, cấp III do đơn vị dự toán cấp I quy định cụ thể.

6.2.2 Thời hạn nộp báo cáo quyết toán ngân sách năm của đơn vị dự toán cấp I của ngân sách địa phương do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định cụ thể; Thời hạn nộp báo cáo quyết toán ngân sách năm của đơn vị dự toán cấp II, cấp III do đơn vị dự toán cấp I quy định cụ thể.

DANH MỤC VÀ MẪU BÁO CÁO TÀI CHÍNH

1. Danh mục báo cáo

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

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

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

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

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

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

Ghi chú: - Đơn vị dự toán cấp II chỉ gửi báo cáo tài chính cho đơn vị dự toán cấp

- Đơn vị dự toán cấp I gửi cơ quan Tài chính, Thống kê, Kho bạc.