



TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG XÃ HỘI
KHOA KẾ TOÁN

Chủ biên: PGS. TS. Nghiêm Văn Lợi

GIÁO TRÌNH KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP



NHÀ XUẤT BẢN TÀI CHÍNH

Hà Nội - 02/2007

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG XÃ HỘI
KHOA KẾ TOÁN
Chủ biên: PGS. TS. Nghiêm Văn Lợi

GIÁO TRÌNH

KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

NHÀ XUẤT BẢN TÀI CHÍNH
Hà Nội - 02/2007

LỜI NÓI ĐẦU

“Giáo trình Kế toán hành chính sự nghiệp” được Khoa Kế toán trường Đại học Lao động - Xã hội tổ chức biên soạn dựa trên các văn bản mới nhất về Chế độ kế toán áp dụng trong các đơn vị hành chính sự nghiệp được Bộ Tài chính ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2006 và các văn bản liên quan. Nhằm tạo điều kiện cho sinh viên học tập tốt môn học này, các tác giả đã cố gắng trình bày đơn giản, có hệ thống trình tự hạch toán các nghiệp vụ phát sinh trong các đơn vị hành chính sự nghiệp. Các tác giả hy vọng giáo trình này không chỉ là tài liệu học tập cần thiết cho sinh viên chuyên ngành kế toán trong các trường đại học và cao đẳng mà còn là tài liệu tham khảo bổ ích cho bạn đọc quan tâm đến lĩnh vực này.

Tham gia biên soạn giáo trình này gồm các giảng viên sau:

- PGS. TS. Nghiêm Văn Lợi, Trường Khoa Kế toán, chủ biên, biên soạn các chương I và VII.
- Th.S. Bùi Thị Chanh, Phó trưởng Khoa Kế toán, biên soạn các chương IX và chương X.
- Th.S. Trương Đức Định, Trưởng Bộ môn Kế toán, biên soạn chương VIII.
- Th.S. Lê Thị Thanh Hương, Phó trưởng Bộ môn Kế toán, biên soạn chương III.
- Th.S. Phan Thị Thu Mai, giảng viên Khoa Kế toán, biên soạn chương II.
- CN. Hoàng Anh Minh, Phó trưởng Khoa Kế toán, biên soạn chương VI.
- Th.S. Nguyễn Thị Thanh Nga, giảng viên Khoa Kế toán, biên soạn chương IV và chương V.

Mặc dù đã rất cố gắng, nhưng do thời gian và trình độ có hạn lại là lần xuất bản đầu tiên nên cuốn sách khó tránh khỏi khiếm khuyết. Các tác giả hy vọng nhận được các ý kiến có giá trị xây dựng và khoa học để lần xuất bản sau cuốn sách được hoàn thiện hơn.

Xin trân trọng cảm ơn.

TM. TẬP THỂ TÁC GIẢ

PGS. TS. Nghiêm Văn Lợi

MỤC LỤC

Chương I	<i>Trang</i>
NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG CỦA KẾ TOÁN TRONG ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP	
I. ĐẶC ĐIỂM HOẠT ĐỘNG CỦA ĐƠN VỊ HCSN, NHIỆM VỤ VÀ NỘI DUNG CỦA KẾ TOÁN TRONG ĐƠN VỊ HCSN	13
1. Đặc điểm hoạt động của đơn vị HCSN	13
2. Nhiệm vụ của kế toán đơn vị HCSN	14
3. Nội dung kế toán trong đơn vị HCSN	15
II. CÁC QUY ĐỊNH VỀ CHỨNG TỪ, TÀI KHOẢN KẾ TOÁN TRONG ĐƠN VỊ HCSN	15
1. Hệ thống chứng từ kế toán trong đơn vị HCSN	15
2. Hệ thống tài khoản kế toán trong các đơn vị HCSN	19
III. HÌNH THỨC KẾ TOÁN VÀ CÁC QUY ĐỊNH SỬ DỤNG SỔ KẾ TOÁN TRONG CÁC ĐƠN VỊ HCSN	20
1. Hình thức kế toán trong các đơn vị HCSN	20
2. Các quy định về mở, ghi sổ, khóa sổ kế toán trong đơn vị HCSN	28
Chương II	
KẾ TOÁN VẬT TƯ	
I. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ KẾ TOÁN VẬT TƯ VÀ NHIỆM VỤ CỦA KẾ TOÁN VẬT TƯ TRONG ĐƠN VỊ HCSN	32
1. Nhiệm vụ của kế toán vật tư trong đơn vị HCSN	32
2. Một số quy định về kế toán vật tư trong đơn vị HCSN	32
II. HẠCH TOÁN CHI TIẾT VẬT TƯ	34
1. Chứng từ và sổ sách sử dụng	34
2. Phương pháp hạch toán chi tiết vật tư	34
3. Cách lập một số sổ kế toán chủ yếu	36

III. HẠCH TOÁN TỔNG HỢP	41
1. Hạch toán nguyên liệu, vật liệu	41
2. Hạch toán công cụ, dụng cụ	48

Chương III

KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

I. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH	55
1. Khái niệm, đặc điểm tài sản cố định	55
2. Phân loại tài sản cố định	56
3. Xác định nguyên giá tài sản cố định	58
II. KẾ TOÁN CHI TIẾT TÀI SẢN CỐ ĐỊNH	60
1. Chứng từ và sổ kế toán	60
2. Phương pháp ghi sổ	67
III. KẾ TOÁN TỔNG HỢP TĂNG, GIẢM TÀI SẢN CỐ ĐỊNH	72
1. Tài khoản hạch toán	72
2. Trình tự kế toán	75
IV. KẾ TOÁN HAO MÒN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH	85
1. Một số quy định về hao mòn tài sản cố định	85
2. Tài khoản hạch toán	86
3. Trình tự kế toán	87
4. Chứng từ sử dụng	88
V. KẾ TOÁN SỬA CHỮA TÀI SẢN CỐ ĐỊNH	91
1. Kế toán sửa chữa thường xuyên tài sản cố định	91
2. Kế toán sửa chữa lớn tài sản cố định	91
3. Chứng từ, sổ sách kế toán	93

Chương IV

KẾ TOÁN THANH TOÁN

I. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI THU VÀ TẠM ỨNG	95
1. Kế toán các khoản phải thu	95
2. Kế toán các khoản tạm ứng	101

II. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ, PHẢI NỢP	105
1. Kế toán các khoản phải trả	105
2. Kế toán các khoản phải nộp cho ngân sách	108
III. KẾ TOÁN THANH TOÁN VỚI CÔNG NHÂN VIÊN VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH NỢP THEO LƯƠNG	111
1. Kế toán chi tiết	112
2. Kế toán tổng hợp	117
IV. KẾ TOÁN KINH PHÍ CẤP CHO CẤP DƯỚI	120
1. Tài khoản hạch toán	120
2. Phương pháp hạch toán	121
V. KẾ TOÁN THANH TOÁN NỘI BỘ	121
1. Tài khoản hạch toán	122
2. Phương pháp hạch toán	122

Chương V

KẾ TOÁN CÁC KHOẢN CHI TRONG ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

I. KẾ TOÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN	124
1. Nguyên tắc kế toán	124
2. Tài khoản hạch toán	124
3. Phương pháp hạch toán	126
II. KẾ TOÁN CHI HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP	130
1. Kế toán chi tiết	131
2. Kế toán tổng hợp	136
III. KẾ TOÁN CHI DỰ ÁN	142
1. Nguyên tắc kế toán	142
2. Kế toán chi tiết	143
IV. KẾ TOÁN CHI THEO ĐƠN ĐẶT HÀNG CỦA NHÀ NƯỚC	155
1. Nguyên tắc kế toán	155

2. Tài khoản hạch toán	155
3. Phương pháp hạch toán	156

Chương VI

KẾ TOÁN HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH TRONG ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

I. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ KẾ TOÁN SẢN XUẤT KINH DOANH TRONG ĐƠN VỊ HCSN	158
1. Nội dung chi phí sản xuất kinh doanh	158
2. Nguồn kinh phí thực hiện	159
II. KẾ TOÁN HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH	160
1. Chứng từ và tài khoản hạch toán	160
2. Kế toán nguồn vốn kinh doanh	163
3. Kế toán sản xuất và tiêu thụ sản phẩm	164
4. Sổ kế toán	168
III. KẾ TOÁN ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH	171
1. Chứng từ và tài khoản hạch toán	171
2. Kế toán đầu tư chứng khoán	173
3. Kế toán góp vốn đầu tư vào đơn vị khác	174
4. Kế toán tiền gửi có kỳ hạn	175
5. Sổ kế toán chi tiết	176
IV. KẾ TOÁN XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH	178
1. Tài khoản hạch toán	178
2. Trình tự hạch toán	179

Chương VII

KẾ TOÁN TIỀN MẶT VÀ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC

I. QUY ĐỊNH, NGUYÊN TẮC VÀ NHIỆM VỤ CỦA KẾ TOÁN TIỀN	180
1. Quy định quản lý tiền trong đơn vị HCSN	180
2. Nguyên tắc quản lý và kế toán tiền mặt	181

3. Nguyên tắc quản lý và hạch toán tiền gửi ngân hàng, kho bạc	182
4. Nhiệm vụ của kế toán tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc trong đơn vị HCSN	183
II. KẾ TOÁN CHI TIẾT TIỀN MẶT, TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC	183
1. Chứng từ kế toán	183
2. Hạch toán chi tiết tiền mặt	186
3. Hạch toán chi tiết tiền gửi ngân hàng, kho bạc	189
III. KẾ TOÁN TỔNG HỢP TIỀN MẶT, TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC	191
1. Tài khoản hạch toán	191
2. Hạch toán các nghiệp vụ thu tiền	192
3. Hạch toán các nghiệp vụ chi tiền	195
IV. HẠCH TOÁN NGOẠI TỆ TRONG ĐƠN VỊ HCSN	198
1. Các quy định về hạch toán ngoại tệ trong đơn vị HCSN	198
2. Tài khoản hạch toán	200
3. Hạch toán các nghiệp vụ liên quan đến ngoại tệ trong đơn vị HCSN	201

Chương VIII

BÁO CÁO TÀI CHÍNH

I. QUY ĐỊNH CHUNG VỀ BÁO CÁO TÀI CHÍNH	207
1. Mục đích của báo cáo tài chính	207
2. Hệ thống các báo cáo tài chính	207
3. Trách nhiệm, thời hạn lập và gửi báo cáo tài chính	208
II. BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN	209
1. Mục đích, nội dung, kết cấu	209
2. Cơ sở và phương pháp lập	210
III. TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG	210
1. Mục đích, nội dung, kết cấu	210
2. Cơ sở và phương pháp lập	211

IV. BÁO CÁO TÌNH HÌNH TĂNG, GIẢM TÀI SẢN CỐ ĐỊNH	222
1. Mục đích, nội dung, kết cấu	222
2. Cơ sở và phương pháp lập	222
V. BÁO CÁO THU, CHI HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP VÀ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH	223
1. Mục đích	223
2. Nội dung	223
3. Cơ sở lập báo cáo	223
4. Nội dung và phương pháp lập	223
VI. BÁO CÁO SỐ KINH PHÍ CHƯA SỬ DỤNG ĐÃ QUYẾT TOÁN NĂM TRƯỚC CHUYỂN SANG	226
1. Mục đích	226
2. Nội dung và phương pháp lập báo cáo	226
VII. THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH	228
1. Mục đích, nội dung, kết cấu	228
2. Cơ sở và phương pháp lập	229

Chương IX

KẾ TOÁN NGÀNH LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

I. ĐẶC ĐIỂM NGÀNH LAO ĐỘNG -THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	233
1. Chức năng, nhiệm vụ của ngành Lao động - Thương binh và xã hội	233
2. Đặc điểm ngành Lao động - Thương binh và xã hội	234
3. Phương thức quản lý và hình thức cấp phát kinh phí	237
4. Trình tự lập và thông báo dự toán	238
5. Cơ cấu tổ chức bộ máy kế toán và hình thức kế toán	241
II. KẾ TOÁN ƯU ĐÃI NGƯỜI CÓ CÔNG	242
1. Chứng từ và sổ sách kế toán	242
2. Tài khoản hạch toán	245
3. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu	247

III. PHƯƠNG PHÁP LẬP CHỨNG TỪ, SỔ SÁCH VÀ BÁO CÁO KẾ TOÁN	252
1. Chế độ kế toán	252
2. Phương pháp lập chứng từ kế toán	252
3. Phương pháp lập sổ sách kế toán	267
4. Phương pháp lập báo cáo kế toán	269
IV. PHƯƠNG PHÁP KẾ TOÁN QUỸ ĐỀN ON ĐÁP NGHĨA	280
1. Chứng từ và sổ sách kế toán	280
2. Tài khoản hạch toán	288
3. Phương pháp kế toán	290

Chương X

KẾ TOÁN BẢO HIỂM XÃ HỘI

I. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ BẢO HIỂM XÃ HỘI	292
1. Chức năng, nhiệm vụ của Ngành Bảo hiểm xã hội	292
2. Đặc điểm hoạt động bảo hiểm xã hội	295
II. PHƯƠNG PHÁP KẾ TOÁN THU BẢO HIỂM XÃ HỘI	301
1. Chứng từ kế toán	301
2. Tài khoản hạch toán	305
3. Phương pháp kế toán thu bảo hiểm xã hội	308
4. Sổ sách, báo cáo kế toán	311
III. PHƯƠNG PHÁP KẾ TOÁN CHI BẢO HIỂM XÃ HỘI	314
1. Chứng từ kế toán	314
2. Tài khoản hạch toán	319
3. Kế toán chi bảo hiểm xã hội từ nguồn ngân sách nhà nước	330
4. Sổ sách, báo cáo kế toán chi bảo hiểm xã hội	342
PHẦN PHỤ LỤC	349

Chương I

NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG CỦA KẾ TOÁN

TRONG ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

I. ĐẶC ĐIỂM HOẠT ĐỘNG CỦA ĐƠN VỊ HCSN, NHIỆM VỤ VÀ NỘI DUNG CỦA KẾ TOÁN TRONG ĐƠN VỊ HCSN

1. Đặc điểm hoạt động của đơn vị HCSN

Các đơn vị HCSN do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập, có tư cách pháp nhân, có tài khoản, con dấu riêng, thực hiện chức năng quản lý nhà nước hoặc cung cấp sản phẩm, dịch vụ công trong các ngành, lĩnh vực theo quy định của pháp luật phục vụ cho sự nghiệp phát triển kinh tế, xã hội hoặc bảo đảm an ninh quốc phòng.

Các đơn vị HCSN gồm nhiều loại hình hoạt động trong nhiều lĩnh vực với các chức năng và nhiệm vụ khác nhau. Căn cứ lĩnh vực hoạt động người ta chia các đơn vị sự nghiệp thành đơn vị sự nghiệp y tế, đơn vị sự nghiệp giáo dục, đơn vị sự nghiệp văn hóa, v.v...

Căn cứ quan hệ với chủ sở hữu người ta chia các đơn vị sự nghiệp thành các đơn vị sự nghiệp công lập và các đơn vị sự nghiệp ngoài công lập. Các đơn vị sự nghiệp công lập là những đơn vị thuộc sở hữu nhà nước, được nhà nước cấp kinh phí khi mới thành lập, các viên chức lãnh đạo của các đơn vị này do cơ quan nhà nước bổ nhiệm hoặc bãi miễn. Các đơn vị sự nghiệp ngoài công lập là những đơn vị do các tổ chức hoặc cá nhân góp vốn thành lập như các trường dân lập, tư thục, các bệnh viện tư, v.v...

Căn cứ khả năng tự trang trải chi phí hoạt động, có đơn vị sự nghiệp có thu và các đơn vị sự nghiệp không có thu. Trong các đơn vị sự nghiệp có thu người ta lại chia ra các đơn vị đảm bảo 100% kinh phí hoạt động thường xuyên, các đơn vị đảm bảo được một phần kinh phí hoạt động và các đơn vị không có nguồn thu, v.v...

Theo phân cấp quản lý ngân sách người ta chia các đơn vị sự nghiệp thành các đơn vị dự toán cấp I là các đơn vị trực tiếp nhận và quyết toán kinh phí với cơ quan quản lý ngân sách trung ương như các Bộ, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, v.v... Các đơn vị dự toán cấp I được giao nhiệm vụ trực tiếp quản lý và cấp phát ngân sách cho các đơn vị dự toán cấp II.

Các đơn vị dự toán cấp II là các đơn vị nhận và quyết toán kinh phí được ngân sách cấp với các đơn vị dự toán cấp I và trực tiếp quản lý ngân sách của các đơn vị dự toán cấp III.

Đơn vị dự toán cấp III là đơn vị trực tiếp chi tiêu kinh phí cho hoạt động của đơn vị và chịu trách nhiệm quyết toán kinh phí với đơn vị dự toán cấp trên theo quy định.

Các đơn vị sự nghiệp đều có đặc điểm chung là hoạt động bằng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp hoặc tự trang trải bằng nguồn thu sự nghiệp. Đặc điểm này có ảnh hưởng lớn đến công tác kế toán của các đơn vị trong các đơn vị HCSN thể hiện trên các mặt:

Trước hết, để phục vụ cho kiểm soát và thanh quyết toán với ngân sách, kế toán các đơn vị sự nghiệp phải tuân thủ chế độ kế toán do cơ quan có thẩm quyền quy định.

Thứ hai, phục vụ cho tổng hợp số liệu về các khoản chi ngân sách, các khoản chi trong các đơn vị HCSN phải được hạch toán chi tiết theo từng chương, mục phù hợp với mục lục ngân sách.

2. Nhiệm vụ của kế toán đơn vị HCSN

Kế toán là hệ thống thu thập, xử lý và cung cấp thông tin về các hoạt động kinh tế tài chính của một tổ chức phục vụ cho việc ra các quyết định quản lý. Kế toán trong đơn vị HCSN có nhiệm vụ thu thập, xử lý và cung cấp thông tin phục vụ cho quản lý và sử dụng nguồn kinh phí và các khoản thu trong các đơn vị HCSN. Theo quy định của Luật Kế toán, để phục vụ cho kiểm tra, kiểm soát tình hình sử dụng và thanh quyết toán các khoản kinh phí được ngân sách cấp phát cũng như các nguồn thu của đơn vị sự nghiệp, kế toán trong các đơn vị HCSN phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Phản ánh đầy đủ, trung thực, kịp thời các hoạt động kinh tế tài chính phát sinh liên quan đến các hoạt động thu và sử dụng nguồn kinh phí ngân sách cấp, các khoản thu sự nghiệp của đơn vị.

- Cung cấp thông tin phục vụ cho kiểm tra, kiểm soát, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí, khoản thu sự nghiệp theo đúng chế độ hiện hành và theo dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Góp phần kiểm tra, giám sát tình hình sử dụng vật tư, tài sản, nguồn kinh phí của đơn vị theo đúng chế độ và pháp luật hiện hành.

3. Nội dung của kế toán trong đơn vị HCSN

Phục vụ cho kiểm tra, kiểm soát tình hình thu và sử dụng các nguồn kinh phí trong đơn vị HCSN, góp phần kiểm tra, giám sát tình hình sử dụng vật tư, tài sản theo đúng chế độ quy định. Kế toán trong đơn vị HCSN phải phản ánh tất cả các hoạt động kinh tế tài chính liên quan đến tài sản và nguồn kinh phí của đơn vị. Các đối tượng kế toán trong từng đơn vị HCSN cụ thể phụ thuộc vào đặc điểm hoạt động và nguồn kinh phí hoạt động của mỗi đơn vị. Các nội dung cụ thể của kế toán trong các đơn vị HCSN gồm:

- *Kế toán tiền và các khoản tương đương tiền* phản ánh tình trạng và sự biến động của các khoản tiền và tương đương tiền trong đơn vị HCSN như tiền Việt Nam, ngoại tệ, các loại chứng khoán được mua về để bán trong thời gian không quá 3 tháng, v.v...

- *Kế toán vật tư và tài sản* phản ánh tình trạng và sự biến động của các loại vật tư, tài sản trong quá trình hoạt động của đơn vị HCSN.

- *Kế toán nguồn kinh phí, quỹ* phản ánh tình trạng và sự biến động của các nguồn kinh phí, các khoản quỹ, vốn của đơn vị HCSN.

- *Kế toán các khoản thanh toán* phản ánh tình trạng và sự biến động của các khoản thanh toán phát sinh trong quá trình hoạt động của đơn vị HCSN.

- *Kế toán khác* bao gồm kế toán các khoản thu, chi và xử lý chênh lệch thu, chi liên quan đến hoạt động của đơn vị HCSN, lập báo cáo tài chính, v.v...

II. CÁC QUY ĐỊNH VỀ CHỨNG TỪ, TÀI KHOẢN KẾ TOÁN TRONG ĐƠN VỊ HCSN

1. Hệ thống chứng từ kế toán trong đơn vị HCSN

Tất cả các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh trong đơn vị HCSN phải được lập chứng từ theo đúng mẫu và nội dung quy định trong danh mục chứng từ kế toán do Bộ Tài chính ban hành. Các đơn vị có các hoạt động kinh tế, tài chính đặc thù chưa có mẫu chứng từ quy định có thể áp dụng mẫu chứng từ riêng nhưng phải được sự chấp thuận bằng văn bản của Bộ Tài chính.

Hệ thống biểu mẫu chứng từ kế toán áp dụng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp, gồm:

- Các chứng từ về lao động tiền lương,
- Các chứng từ về vật tư,
- Các chứng từ về tiền tệ,
- Các chứng từ về TSCĐ,

+ Các chứng từ kế toán khác.

Khi lập chứng từ, kế toán chỉ được lập một lần đủ số liên quy định cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh. Trên các chứng từ kế toán phải ghi đầy đủ các chỉ tiêu bắt buộc. Các nội dung chứng từ phải rõ ràng, trung thực với nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh. Chữ viết trên chứng từ phải rõ ràng, không tẩy xoá, không viết tắt, số tiền viết bằng chữ phải khớp, đúng với số tiền viết bằng số. Các chứng từ sau khi lập xong phải được người có trách nhiệm kiểm tra và ký duyệt theo quy định. Chữ ký trên chứng từ phải bằng bút bi hoặc bút mực, không được ký bằng mực đỏ, bằng bút chì, hoặc dấu khắc sẵn chữ ký. Đối với chứng từ chi tiền, những người có liên quan phải ký trực tiếp vào từng liên, phải thống nhất và phải giống với chữ ký đã đăng ký (nếu có) hoặc giống với chữ ký đã ký trước đó. Kế toán trưởng, thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền không được ký chứng từ kế toán khi chưa ghi hoặc chưa ghi đủ nội dung chứng từ.

Các đơn vị HCSN nếu có đủ các điều kiện về thiết bị, công nghệ và nhân lực đảm bảo sử dụng an toàn, bảo mật được dữ liệu có thể sử dụng chứng từ điện tử trong giao dịch, thanh toán. Chứng từ điện tử đáp ứng được các yêu cầu về nội dung và độ an toàn dữ liệu có giá trị như chứng từ bằng giấy. Chữ ký trên chứng từ điện tử được xác lập riêng cho từng cá nhân và phải được mã hoá bằng khoá mật mã để xác định quyền và trách nhiệm của người lập và những người liên quan chịu trách nhiệm về tính an toàn và chính xác của chứng từ điện tử.

Danh mục các chứng từ kế toán sử dụng trong đơn vị HCSN do Bộ Tài chính quy định như sau:

Danh mục chứng từ kế toán ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 20 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

STT	Tên chứng từ	Số hiệu	Loại chứng từ kế toán	
			BB	HD
1	2	3	4	5
I	Chứng từ lao động tiền lương			
1	Bảng chấm công	C01a-HD		×
2	Bảng chấm công làm thêm giờ	C01b-HD		×
3	Giấy báo làm thêm giờ	C01c-HD		×
4	Bảng thanh toán tiền lương	C02a-HD		×
5	Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm	C02b-HD		×
6	Bảng thanh toán học bổng (Sinh hoạt phí)	C03-HD		×

1	2	3	4	5
7	Bảng thanh toán tiền thưởng	C04-HD		×
8	Bảng thanh toán phụ cấp	C05-HD		×
9	Giấy đi đường	C06-HD		×
10	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	C07-HD		×
11	Hợp đồng giao khoán công việc, sản phẩm	C08-HD		×
12	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	C09-HD		×
13	Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán	C10-HD		×
14	Bảng kê trích nộp các khoản theo lương	C11-HD		×
15	Bảng kê thanh toán công tác phí	C12-HD		×
16	Giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH			
17	Danh sách người nghỉ hưởng trợ cấp ốm đau, thai sản			
II	Chứng từ vật tư			
1	Phiếu nhập kho	C20-HD		×
2	Phiếu xuất kho	C21-HD		×
3	Giấy báo hỏng, mất công cụ, dụng cụ	C22-HD		×
4	Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	C23-HD		×
5	Bảng kê mua hàng	C24-HD		×
6	Biên bản kiểm nghiệm vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	C25-HD		×
7	Bảng kê mua hàng hóa mua vào không có hóa đơn	04 GTGT	×	
8	Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ	03PXX- 3LL	×	
9	Phiếu xuất kho hàng gửi đại lý	04 HDL- 3LL	×	
III	Chứng từ tiền tệ, nguồn kinh phí			
1	Phiếu thu	C30-BB	×	
2	Phiếu chi	C31-BB	×	
3	Giấy đề nghị tạm ứng	C32-HD		×
4	Giấy thanh toán tạm ứng	C33-BB	×	
5	Biên bản kiểm kê quỹ (Dùng cho đồng Việt Nam)	C34-HD		×
6	Biên bản kiểm kê quỹ (Dùng cho ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý)	C35-HD		×
7	Giấy đề nghị thanh toán	C37-HD		×
8	Biên lai thu tiền	C38-BB	×	
9	Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội thảo, tập huấn	C40a-HD		×

1	2	3	4	5	
10	Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội thảo, tập huấn	C40b - HD		×	
11	Giấy nộp trả kinh phí bằng tiền mặt				
12	Giấy nộp trả kinh phí bằng chuyển khoản				
13	Bảng kê nộp séc				
14	Ủy nhiệm thu				
15	Ủy nhiệm chi				
16	Giấy rút vốn đầu tư kiêm lĩnh tiền mặt				
17	Giấy rút vốn đầu tư kiêm chuyển khoản, chuyển tiền thư - điện cấp séc bảo chi				
18	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng vốn đầu tư				
19	Giấy nộp trả vốn đầu tư bằng tiền mặt				
20	Giấy nộp trả vốn đầu tư bằng chuyển khoản				
21	Giấy ghi thu - ghi chi vốn đầu tư				
V	Chứng từ bán hàng, thu sự nghiệp				
1	Vé				
2	Hoá đơn GTGT	01 GTK T- 3LL	×		
3	Hoá đơn bán hàng thông thường	02 GTGT- 3LL	×		
4	Hoá đơn bán lẻ (Sử dụng cho máy tính tiền)		×		
VI	Chứng từ viện trợ				
1	Giấy xác nhận hàng viện trợ không hoàn lại				
2	Giấy xác nhận tiền viện trợ không hoàn lại				
3	Bảng kê chứng từ gốc gửi nhà tài trợ				
4	Đề nghị ghi thu ghi chi ngân sách tiền, hàng viện trợ				
	...				

Ghi chú:

- BB: Mẫu bắt buộc

- HD: Mẫu hướng dẫn

2. Hệ thống tài khoản kế toán trong các đơn vị HCSN

Hệ thống TK kế toán dùng để phân loại, hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế và theo từng đối tượng kế toán. Đây là phương tiện để phản ánh, kiểm soát thường xuyên, liên tục có hệ thống tình hình tài sản, tiếp nhận, sử dụng kinh phí, các khoản thu, chi hoạt động, kết quả hoạt động, các khoản thanh toán, v.v... ở các đơn vị hành chính sự nghiệp. Trong các đơn vị HCSN, TK kế toán được mở cho từng đối tượng kế toán có nội dung kinh tế riêng biệt. Bộ Tài chính quy định thống nhất hệ thống TK kế toán áp dụng cho tất cả các đơn vị hành chính sự nghiệp trong cả nước, bao gồm: thống nhất về loại TK, số lượng TK, ký hiệu, tên gọi và nội dung ghi chép của từng TK.

Các đơn vị hành chính sự nghiệp phải căn cứ vào hệ thống TK kế toán do Bộ Tài chính ban hành để xây dựng hệ thống TK kế toán áp dụng cho đơn vị. Khi xây dựng hệ thống TK kế toán, các đơn vị chỉ được bổ sung thêm các TK cấp 2, cấp 3, cấp 4 (trừ các TK kế toán mà Bộ Tài chính đã quy định trong hệ thống TK kế toán) để phục vụ yêu cầu quản lý của đơn vị. Nếu muốn mở thêm TK cấp 1 ngoài các TK đã có hoặc cần sửa đổi, bổ sung TK cấp 2 hoặc cấp 3 trong hệ thống TK kế toán do Bộ Tài chính quy định thì phải được Bộ Tài chính chấp thuận bằng văn bản trước khi thực hiện. Hệ thống TK kế toán sử dụng cho mỗi đơn vị HCSN phải đáp ứng được các yêu cầu sau:

- Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quản lý và kiểm soát chi quỹ ngân sách nhà nước, vốn, quỹ công, đồng thời thỏa mãn yêu cầu quản lý và sử dụng kinh phí của từng lĩnh vực, từng đơn vị hành chính sự nghiệp;

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

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

Hệ thống TK kế toán áp dụng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp do Bộ Tài chính quy định gồm 7 loại, trong đó:

Loại 1: phản ánh các loại tiền và vật tư trong đơn vị;

Loại 2: phản ánh TSCĐ và các chỉ tiêu liên quan đến TSCĐ trong đơn vị HCSN;

Loại 3: phản ánh các khoản phải thu, phải trả của đơn vị HCSN bao gồm cả các khoản tạm ứng;

Loại 4: phản ánh nguồn kinh phí của đơn vị HCSN;

Loại 5: phản ánh toàn bộ các khoản thu phát sinh trong đơn vị HCSN;

Loại 6: phản ánh các khoản chi phát sinh trong quá trình hoạt động của đơn vị HCSN;

Loại 0: Gồm các TK ngoài bảng phản ánh các TK không thuộc quyền sở hữu của đơn vị hoặc các chỉ tiêu chi tiết liên quan đến các tài sản được phản ánh trên các TK thuộc 6 loại kể trên (xem phụ lục 01).

III. HÌNH THỨC KẾ TOÁN VÀ CÁC QUY ĐỊNH SỬ DỤNG SỔ KẾ TOÁN TRONG CÁC ĐƠN VỊ HCSN

1. Hình thức kế toán trong các đơn vị HCSN

Các đơn vị sự nghiệp có thể áp dụng hình thức kế toán thủ công hoặc các chương trình kế toán trên máy vi tính. Nếu áp dụng hình thức kế toán thủ công, các đơn vị HCSN có thể sử dụng một trong các hình thức kế toán Nhật ký chung, Nhật ký - Sổ cái và Chứng từ ghi sổ. Dù áp dụng hình thức kế toán nào, các đơn vị HCSN cũng phải tuân thủ quy định của hình thức kế toán đã lựa chọn về: loại sổ, số lượng, kết cấu các loại sổ, mối quan hệ giữa các loại sổ, trình tự và kỹ thuật ghi chép các loại sổ kế toán.

1.1. Hình thức kế toán Nhật ký chung

Trong hình thức kế toán Nhật ký chung, tất cả các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đều được ghi vào sổ Nhật ký chung theo trình tự thời gian phát sinh. Số liệu trên sổ Nhật ký chung được sử dụng để ghi vào sổ cái theo các TK liên quan đến nghiệp vụ kinh tế.

Hình thức kế toán Nhật ký chung có các loại sổ sau:

- Sổ nhật ký chung;
- Sổ cái;
- Các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết.

Trình tự ghi sổ theo hình thức kế toán Nhật ký chung được thực hiện như sau:

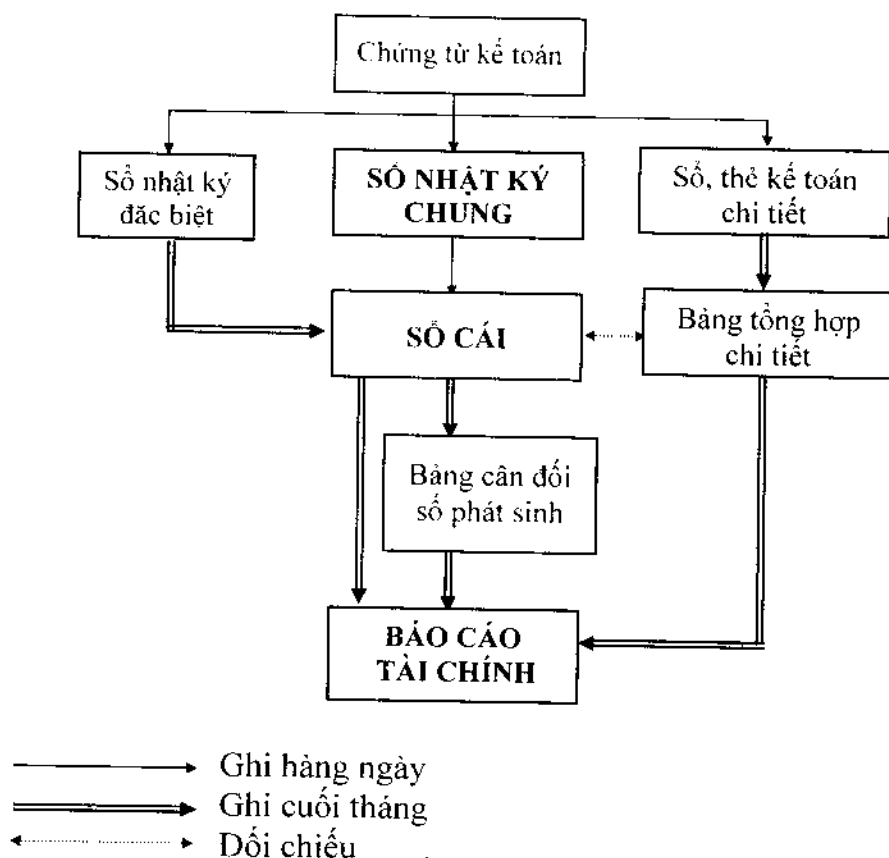
- Hàng ngày, căn cứ vào chứng từ kế toán đã được kiểm tra kế toán ghi vào sổ Nhật ký chung theo trình tự thời gian. Căn cứ vào số liệu đã được ghi trên nhật ký chung đối chiếu với chứng từ liên quan kế toán ghi vào sổ

cái theo các TK kế toán phù hợp. Đối với các nghiệp vụ có liên quan đến các đối tượng cần hạch toán chi tiết, kế toán phải ghi đồng thời số liệu trên chứng từ vào các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

- Cuối tháng (cuối quý, cuối năm) kế toán khoá sổ cái và các sổ, thẻ kế toán chi tiết. Từ các sổ, thẻ kế toán chi tiết lập "Bảng tổng hợp chi tiết" cho từng TK. Số liệu trên Bảng tổng hợp chi tiết được đối chiếu với số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và số dư cuối tháng của từng TK trên sổ cái. Sau khi kiểm tra, đối chiếu nếu đảm bảo khớp đúng thì số liệu khoá sổ trên sổ cái được sử dụng để lập "Bảng cân đối số phát sinh" và báo cáo tài chính. Bảng cân đối số phát sinh khi lập xong phải đạt được cân bằng "Tổng số phát sinh Nợ" với "Tổng số phát sinh Có" và phải bằng "Tổng số phát sinh Nợ" và "Tổng số phát sinh Có" trên sổ nhật ký chung cùng kỳ.

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chung được thực hiện theo sơ đồ sau:

Sơ đồ 01. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Nhật ký chung



1.2. Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ cái

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký- Sổ cái là các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh được ghi chép kết hợp theo trình tự thời gian với phân loại, hệ thống hoá theo từng đối tượng kế toán trên cùng một quyển sổ kế toán tổng hợp là sổ Nhật ký- Sổ cái trong cùng một quá trình ghi chép.

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

- Sổ Nhật ký- Sổ cái;
- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

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

- Hàng ngày, kế toán căn cứ vào chứng từ kế toán (hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại) đã được kiểm tra, định khoản, kế toán ghi vào sổ Nhật ký- Sổ cái. Số liệu của mỗi chứng từ kế toán (hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại) được ghi trên một dòng ở cả 2 phần nhật ký và phần sổ cái. Đối với các nghiệp vụ phát sinh nhiều lần trong ngày, để giảm bớt số lần ghi trực tiếp từ chứng từ gốc vào sổ cái, kế toán lập bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại và dùng số liệu tổng cộng trên bảng này để ghi vào sổ cái.

Các chứng từ kế toán có liên quan đến các đối tượng cần hạch toán chi tiết được sử dụng để đồng thời ghi vào các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

- Cuối tháng, sau khi đã phản ánh toàn bộ chứng từ kế toán phát sinh trong tháng vào sổ Nhật ký - Sổ cái và các sổ, thẻ kế toán chi tiết, kế toán tiến hành cộng số liệu của cột số phát sinh ở phần nhật ký và các cột Nợ, có của từng TK ở phần sổ cái để ghi vào dòng cộng phát sinh trong tháng. Căn cứ vào số dư đầu tháng và số phát sinh trong tháng kế toán tính ra số dư cuối tháng của từng TK trên sổ Nhật ký - Sổ cái. Số phát sinh lũy kế từ đầu quý (hoặc đầu năm) được căn cứ vào số phát sinh lũy kế tháng trước cộng với tổng số phát sinh tương ứng của tháng này.

Sau khi tính tổng phát sinh của các TK trong tháng, kế toán phải kiểm tra việc ghi chép bằng việc đối chiếu số liệu đã ghi trên sổ kế toán với số liệu trên chứng từ. Số liệu tổng cộng cuối tháng phải đạt được cân bằng:

$$\begin{array}{ccccc} \text{Tổng số tiền} & & \text{Tổng số tiền} & & \text{Tổng số tiền} \\ \text{của cột "Số tiền} & = & \text{phát sinh Nợ của} & = & \text{phát sinh Có của} \\ \text{phát sinh"} & & \text{tất cả các TK} & & \text{tất cả các TK} \end{array}$$

và

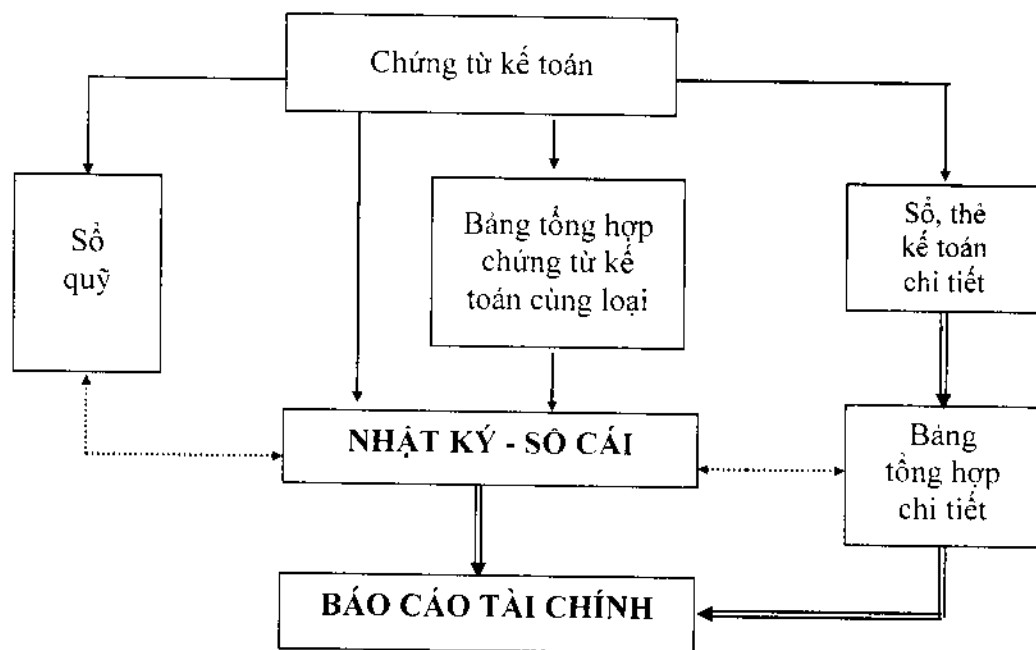
$$\begin{array}{ccc} \text{Tổng số dư Nợ} & = & \text{Tổng số dư Có} \\ \text{các TK} & & \text{các TK} \end{array}$$

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

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

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký - Sổ cái, được thực hiện theo sơ đồ sau:

Sơ đồ 02. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Nhật ký - Sổ cái



- Ghi hàng ngày
====→ Ghi cuối tháng
◄-----> Đối chiếu số liệu cuối tháng

1.3. Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

Chứng từ ghi sổ là chứng từ kế toán dùng để tổng hợp, phân loại và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế phát sinh có cùng nội dung kinh tế.

Trong hình thức kế toán này, việc ghi sổ kế toán được căn cứ vào chứng từ ghi sổ và được tách biệt thành hai quá trình riêng biệt:

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

- Ghi theo từng đối tượng kế toán trên sổ cái.

Hình thức kế toán này sử dụng các loại sổ kế toán sau:

- Chứng từ ghi sổ;
- Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ;
- Sổ cái;
- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

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

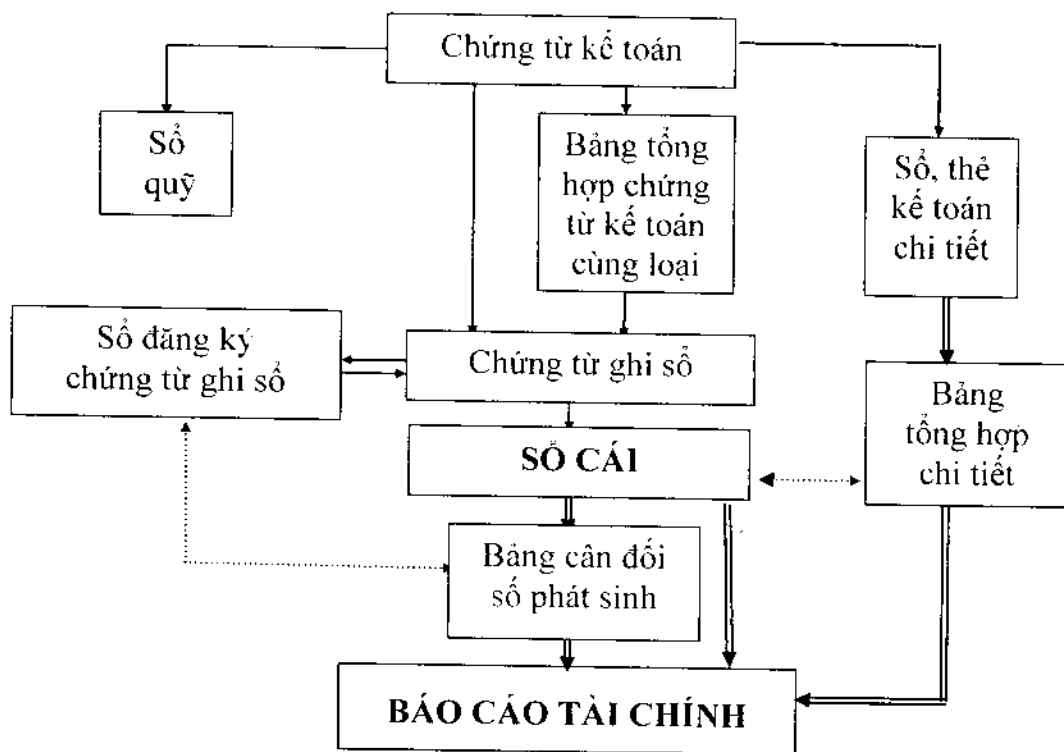
- Hàng ngày hoặc định kỳ, căn cứ vào chứng từ kế toán đã được kiểm tra để lập chứng từ ghi sổ. Đối với nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh thường xuyên, có nội dung kinh tế giống nhau được sử dụng để lập “Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại”. Từ số liệu cộng trên “Bảng tổng hợp chứng từ kế toán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

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

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

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán chứng từ ghi sổ được thực hiện theo sơ đồ sau:

Sơ đồ 03. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Chứng từ ghi sổ



- Ghi hàng ngày
- =====→ Ghi cuối tháng
- ◄-----> Đối chiếu số liệu cuối tháng

1.4. Kế toán trên máy vi tính

Nếu thực hiện kế toán trên máy vi tính, đơn vị có thể sử dụng các phần mềm kế toán khác nhau phù hợp với điều kiện và đặc điểm hoạt động của đơn vị. Phần mềm kế toán được lựa chọn phải đáp ứng được các yêu cầu sau:

- Phải đảm bảo in được đầy đủ sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết và các báo cáo tài chính theo quy định.

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

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

Trình tự kế toán trên máy vi tính được thực hiện như sau:

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

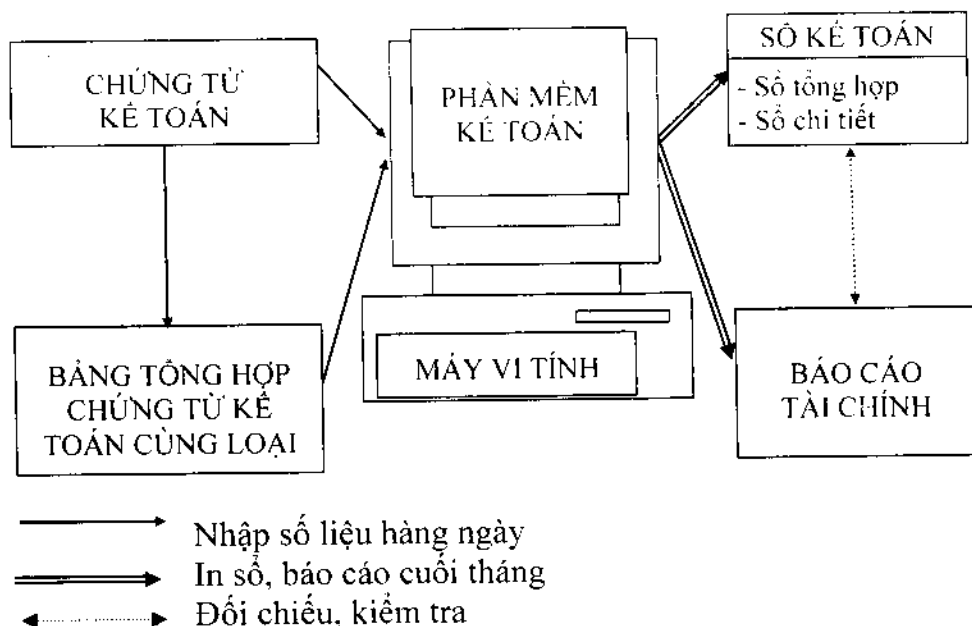
Theo quy trình của phần mềm kế toán, các thông tin được nhập vào máy theo từng chứng từ và tự động nhập vào sổ kế toán tổng hợp và các sổ, thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

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

Cuối kỳ kế toán sổ kế toán được in ra giấy, đóng thành quyển và thực hiện các thủ tục pháp lý theo quy định về sổ kế toán ghi bằng tay.

Quy trình kế toán trên máy vi tính được thể hiện theo sơ đồ sau:

Sơ đồ 04. Quy trình ghi sổ kế toán trên máy vi tính



Danh mục sổ kế toán áp dụng trong các đơn vị HCSN theo từng hình thức kế toán như sau:

STT	Tên sổ	Ký hiệu mẫu sổ	Phạm vi áp dụng
1	Nhật ký - Sổ cái	S01 - H	Đơn vị có ngoại tệ
2	Chứng từ ghi sổ	S02a - H	
3	Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ	S02b - H	
4	Sổ cái (cho hình thức Chứng từ ghi sổ)	S02c - H	
5	Sổ cái (cho hình thức Nhật ký chung)	S03 - H	
6	Sổ Nhật ký chung	S04 - H	
7	Bảng cân đối sổ phát sinh	S05 - H	
8	Sổ quỹ tiền mặt (sổ chi tiết tiền mặt)	S11 - H	
9	Sổ tiền gửi ngân hàng, kho bạc	S12 - H	
10	Sổ theo dõi tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ	S13 - H	
11	Sổ kho (hoặc thẻ kho)	S21 - H	Đơn vị có kho vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá
12	Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, CCDC, sản phẩm, hàng hoá	S22 - H	
13	Bảng tổng hợp chi tiết nguyên liệu, vật liệu, CCDC, sản phẩm, hàng hoá	S23 - H	
14	Sổ tài sản cố định	S31 - H	
15	Sổ theo dõi TSCĐ và CCDC tại nơi sử dụng	S32 - H	
16	Sổ chi tiết các tài khoản	S33 - H	
17	Sổ theo dõi cho vay (dùng cho dự án tín dụng)	S34 - H	
18	Sổ theo dõi dự toán ngân sách	S41 - H	
19	Sổ theo dõi nguồn kinh phí	S42 - H	
20	Sổ tổng hợp nguồn kinh phí	S43 - H	
21	Sổ chi tiết đầu tư chứng khoán	S45 - H	Đơn vị có đầu tư chứng khoán
22	Sổ chi tiết doanh thu	S51 - H	
23	Sổ chi tiết các khoản thu	S52 - H	Đơn vị có SXKD

STT	Tên sổ	Ký hiệu mẫu sổ	Phạm vi áp dụng
24	Sổ theo dõi thuế GTGT	S53 - H	Đơn vị có nộp thuế GTGT
25	Sổ chi tiết thuế GTGT được hoàn lại	S54 - H	
26	Sổ chi tiết thuế GTGT được miễn giảm	S55 - H	
27	Sổ chi tiết chi hoạt động	S61 - H	
28	Sổ chi tiết chi dự án	S 62 - H	Đơn vị có dự án
29	Sổ chi phí sản xuất, kinh doanh (hoặc đầu tư XD CB)	S63 - H	Đơn vị có SXKD hoặc DT XD CB
30	Sổ theo dõi chi phí trả trước	S71 - H	
31	Sổ theo dõi tạm ứng kinh phí của kho bạc	S72 - H	
32	Sổ tổng hợp quyết toán ngân sách và nguồn khác của đơn vị	Mẫu sổ S04/CT - H	Đơn vị dự toán cấp I, II

2. Các quy định về mở, ghi sổ, khóa sổ kế toán trong đơn vị HCSN

Sổ kế toán là phương tiện vật chất để thu thập, xử lý và lưu giữ thông tin về các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong đơn vị. Tùy theo quy mô và đặc điểm hoạt động mà đơn vị HCSN có thể lựa chọn hình thức kế toán khác nhau do đó số lượng, nội dung và kết cấu các mẫu sổ cũng khác nhau. Tuy nhiên, khi mở và sử dụng sổ kế toán các đơn vị HCSN phải tuân thủ theo các quy định về mở, ghi sổ và sửa chữa sổ kế toán.

2.1. Mở sổ kế toán

Mỗi đơn vị HCSN chỉ được mở một hệ thống sổ kế toán cho một kỳ kế toán năm. Các sổ kế toán phải được in theo đúng mẫu quy định. Trên sổ phải phản ánh các chỉ tiêu: ngày, tháng ghi sổ; số hiệu và ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ; tóm tắt nội dung chủ yếu của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh; số tiền phát sinh theo từng tài khoản.

Sổ kế toán phải được quản lý chặt chẽ, phân công rõ ràng trách nhiệm cá nhân giữ và ghi sổ. Người giữ sổ phải chịu trách nhiệm bảo quản và nội dung ghi sổ, đảm bảo phản ánh trung thực và khách quan các thông tin nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên chứng từ vào sổ kế toán. Sổ kế toán phải ghi kịp thời, rõ ràng, đầy đủ theo các nội dung quy định của từng mẫu sổ. Việc ghi sổ kế toán phải theo trình tự thời gian phát sinh của nghiệp vụ kinh tế, tài chính và được ghi liên tục từ khi mở sổ đến khi khóa sổ. Các số liệu

ghi trên sổ kế toán của năm sau phải kế tiếp với số liệu ghi trên sổ kế toán của năm trước liền kề. Khi thay đổi nhân viên ghi sổ, kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán phải tổ chức bàn giao trách nhiệm quản lý và ghi sổ kế toán giữa nhân viên kế toán cũ với nhân viên kế toán mới.

Sổ kế toán được coi là hợp pháp khi được ghi đầy đủ các nội dung và thực hiện các thủ tục pháp lý sau:

- *Đối với sổ kế toán đóng thành quyển:* phải ghi tên đơn vị kế toán ở bìa ngoài (góc trên bên trái), giữa bìa ghi tên sổ, ngày, tháng, năm lập sổ, ngày, tháng, năm khoá sổ, họ tên và chữ ký của người lập sổ, kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán và thủ trưởng đơn vị, ngày, tháng, năm kết thúc ghi sổ hoặc ngày chuyển giao sổ cho người khác. Các trang sổ kế toán phải đánh số từ trang đầu tiên (trang 01) đến trang cuối cùng, giữa hai trang sổ phải đóng dấu giáp lai của đơn vị kế toán.

- *Đối với sổ tờ rời:* phải ghi rõ tên đơn vị, số thứ tự của từng tờ sổ, tên sổ, tháng sử dụng, họ tên của người giữ sổ và ghi sổ kế toán. Thủ trưởng đơn vị phải ký xác nhận, đóng dấu và ghi vào sổ đăng ký sử dụng thẻ tờ rời trước khi sử dụng. Các sổ tờ rời phải sắp xếp theo thứ tự các tài khoản kế toán, phải đảm bảo an toàn và dễ tìm.

Các đơn vị phải mở sổ kế toán ngay đầu kỳ kế toán năm hoặc ngay sau khi có quyết định thành lập và bắt đầu hoạt động của đơn vị kế toán. Khi mở sổ kế toán phải chuyển số dư từ năm cũ chuyển sang.

Khi ghi sổ kế toán phải căn cứ vào chứng từ kế toán hợp pháp. Số liệu trên sổ kế toán phải được ghi bằng bút bi hoặc bút mực màu xanh, đen. Kế toán viên không được ghi sổ bằng mực đỏ hoặc bút chì trừ các bút toán ghi sai được dùng mực đỏ để ghi sổ âm theo quy định. Chữ và số viết trên sổ phải rõ ràng, liên tục có hệ thống. Không được viết tắt, ghi xen kẽ, chồng đè, bỏ cách dòng. Cuối trang sổ kế toán phải cộng số liệu tính số tổng cộng và chuyển sang đầu trang kế tiếp. Phần sổ không ghi hết cuối trang sổ phải được gạch chéo phần không ghi. Trong quá trình ghi sổ nếu phát hiện có sai sót kế toán viên không được tẩy xóa hoặc dùng chất hoá học để sửa chữa mà phải sử dụng các kỹ thuật sửa chữa theo quy định của kế toán.

Nếu sử dụng phần mềm kế toán trên máy vi tính kế toán phải sao lưu dữ liệu thường xuyên và bảo quản an toàn tránh hư hỏng. Cuối kỳ kế toán, sau khi đã hoàn tất việc khoá sổ theo quy định cho từng loại sổ, phải tiến hành in ra giấy toàn bộ sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết và phải đóng thành từng quyển. Sau đó mới làm thủ tục pháp lý như sổ ghi bằng tay để sử dụng và lưu trữ.

2.2. Khóa sổ kế toán

Khóa sổ kế toán là việc cộng sổ để tính ra tổng số phát sinh bên Nợ, bên Có và số dư cuối kỳ của từng tài khoản hoặc tổng số thu, chi, tồn quỹ, nhập, xuất, tồn kho.

Sổ kế toán được khóa sổ vào cuối mỗi kỳ kế toán (cuối quý và cuối năm) trước khi lập báo cáo tài chính hoặc khi cần kiểm kê, sắp nhập, chia, tách, v.v... Riêng sổ quỹ phải được khóa sổ và tính số tiền tồn quỹ hàng ngày. Trình tự khóa sổ kế toán được thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Kiểm tra, đối chiếu trước khi khóa sổ kế toán

- Cuối kỳ kế toán, sau khi đã phản ánh hết các chứng từ kế toán phát sinh trong kỳ vào sổ kế toán, tiến hành đối chiếu giữa số liệu trên chứng từ kế toán với số liệu đã ghi sổ (nếu cần thiết), giữa số liệu của các sổ kế toán có liên quan với nhau để đảm bảo sự khớp đúng giữa số liệu trên chứng từ kế toán với số liệu đã ghi sổ và giữa các sổ kế toán với nhau. Tiến hành cộng số phát sinh trên sổ cái và các sổ kế toán chi tiết.

- Từ các sổ, thẻ kế toán chi tiết lập bảng tổng hợp chi tiết cho những TK phải ghi trên nhiều sổ hoặc nhiều trang sổ.

- Tiến hành cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có của tất cả các tài khoản trên sổ cái hoặc Nhật ký - Sổ cái đảm bảo số liệu khớp đúng và bằng tổng số phát sinh ở sổ đăng ký chứng từ ghi sổ (đối với đơn vị áp dụng hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ) hoặc số tổng cộng ở cột số phát sinh trên Nhật ký- Sổ cái (đối với đơn vị áp dụng hình thức kế toán Nhật ký - Sổ cái). Tiến hành đối chiếu giữa số liệu trên sổ cái với số liệu trên sổ kế toán chi tiết hoặc bảng tổng hợp chi tiết, giữa số liệu của kế toán với số liệu của thủ quỹ, thủ kho. Sau khi đảm bảo sự khớp đúng sẽ tiến hành khóa sổ kế toán. Trường hợp có chênh lệch phải xác định nguyên nhân và xử lý số chênh lệch cho đến khi khớp đúng.

Bước 2: Khóa sổ

- Khi khóa sổ phải kẻ một đường ngang dưới dòng ghi nghiệp vụ cuối cùng của kỳ kế toán. Sau đó ghi “Cộng số phát sinh trong tháng” phía dưới dòng đã kẻ;

- Ghi tiếp dòng “Số dư cuối kỳ” (tháng, quý, năm);

- Ghi tiếp dòng “Cộng số phát sinh lũy kế các tháng trước” từ đầu quý;

- Sau đó ghi tiếp dòng “Tổng cộng số phát sinh lũy kế từ đầu năm”;

Số liệu ở dòng “Số dư cuối kỳ” tính như sau:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Số dư Nợ} & = & \text{Số dư Nợ} & + & \text{Số phát sinh} & - & \text{Số phát sinh} \\ \text{cuối kỳ} & & \text{đầu kỳ} & & \text{Nợ trong kỳ} & & \text{Có trong kỳ} \end{array}$$

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Số dư Có} & = & \text{Số dư Có} & + & \text{Số phát sinh} & - & \text{Số phát sinh} \\ \text{cuối kỳ} & & \text{đầu kỳ} & & \text{Có trong kỳ} & & \text{Nợ trong kỳ} \end{array}$$

Kế toán phải tính số dư cho từng tài khoản. Số dư tính được của tài khoản nào thì ghi cho tài khoản đó.

- Cuối cùng kẻ 2 đường kẻ liền nhau kết thúc việc khoá sổ.

- Riêng một số sổ chi tiết có các cột phát sinh Nợ, phát sinh Có và cột “Số dư” (hoặc nhập, xuất, “còn lại” hay thu, chi, “tồn quỹ”...) thì số liệu cột số dư (còn lại hay tồn) ghi vào dòng “Số dư cuối kỳ” của cột “Số dư” hoặc cột “Tồn quỹ”, hay cột “Còn lại”.

Sau khi khoá sổ kế toán, người ghi sổ phải ký dưới 2 đường kẻ, kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán phải kiểm tra và ký xác nhận khi thấy việc ghi sổ đảm bảo sự chính xác. Sau khi kế toán trưởng ký xác nhận xong, thủ trưởng đơn vị phải kiểm tra và ký duyệt để xác nhận tính pháp lý của sổ liệu khoá sổ kế toán.

Chương II

KẾ TOÁN VẬT TƯ

I. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ KẾ TOÁN VẬT TƯ VÀ NHIỆM VỤ CỦA KẾ TOÁN VẬT TƯ TRONG ĐƠN VỊ HCSN

Vật tư (bao gồm nguyên liệu, vật liệu và CCDC) là một bộ phận tài sản mà các đơn vị hành chính sự nghiệp sử dụng để phục vụ cho hoạt động của đơn vị, khác với đơn vị SXKD. vật tư ở các đơn vị hành chính sự nghiệp là một yếu tố vật chất cần thiết phục vụ cho các hoạt động theo chức năng nhiệm vụ được giao. Nguyên liệu, vật liệu, CCDC là một hình thái tài sản thuộc kinh phí, quỹ cơ quan hoặc vốn thuộc quyền sở hữu, khai thác của mỗi đơn vị hành chính sự nghiệp.

1. Nhiệm vụ của kế toán vật tư trong đơn vị HCSN

Để tăng cường công tác quản lý vật tư trong đơn vị hành chính sự nghiệp, kế toán vật tư cần thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tổ chức đánh giá, phân loại nguyên liệu, vật liệu, CCDC theo đúng quy định của chế độ nhà nước.
- Tổ chức luân chuyển chứng từ và ghi chép vào sổ sách kế toán theo đúng hình thức tổ chức sổ kế toán mà đơn vị áp dụng.
- Phản ánh đầy đủ số lượng, giá trị hiện có và tình hình biến động của nguyên liệu, vật liệu CCDC trong đơn vị.
- Thực hiện phân tích đánh giá tình hình chấp hành kế hoạch thu mua, sử dụng nguyên liệu, vật liệu CCDC. Giám đốc kiểm tra tình hình thực hiện các định mức và tình hình sử dụng vật tư góp phần tăng cường quản lý một cách có hiệu quả tiết kiệm vật tư.
- Tham gia đánh giá kiểm kê theo đúng quy định của nhà nước.

2. Một số quy định về kế toán vật tư trong đơn vị HCSN

Để quản lý tốt vật tư cũng như thực hiện công tác kế toán được thuận lợi, đảm bảo đúng quy định, chế độ của Nhà nước, kế toán vật tư cần tuân thủ một số quy định sau:

- Chấp hành đầy đủ quy định về quản lý nhập, xuất kho nguyên liệu, vật liệu, CCDC. Tất cả các loại nguyên liệu, vật liệu, CCDC, đều phải làm

đầy đủ các thủ tục cân, đóng và phải lập phiếu nhập kho, xuất kho cùng các biên bản giao nhận (nếu có).

- Hạch toán chi tiết và tổng hợp nguyên liệu, vật liệu, CCDC phải thực hiện đồng thời ở kho và phòng kế toán.

- Tất cả các loại nguyên liệu, vật liệu, CCDC trong đơn vị sự nghiệp có thu đều phải xây dựng định mức sử dụng, định mức tiêu hao. Đối với CCDC khi mất, hỏng phải lập giấy báo mất, báo hỏng CCDC và thực hiện thu hồi CCDC cũ sau đó mới phát CCDC mới.

Hạch toán nguyên liệu, vật liệu, CCDC phải theo trị giá thực tế. Việc xác định trị giá thực tế làm căn cứ ghi sổ kế toán phải theo đúng chế độ quy định theo từng trường hợp cụ thể như sau:

- Giá thực tế nhập kho:

- + Giá thực tế nguyên liệu, vật liệu, CCDC mua ngoài nhập kho sử dụng cho hoạt động sự nghiệp, dự án, đơn đặt hàng của Nhà nước được tính theo giá mua thực tế ghi trên hoá đơn bao gồm cả các khoản thuế không được hoàn lại như thuế nhập khẩu, thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế giá trị gia tăng không được khấu trừ (nếu có). Các chi phí có liên quan như chi phí thu mua, vận chuyển bốc dỡ,... được hạch toán vào chi phí của bộ phận sử dụng nguyên liệu, vật liệu.

- + Trường hợp nguyên liệu, vật liệu, CCDC mua ngoài nhập kho dùng cho hoạt động SXKD:

Nếu đơn vị mua nguyên liệu, vật liệu, CCDC sử dụng cho SXKD hàng hoá chịu thuế GTGT và tính thuế theo phương pháp khấu trừ thì giá thực tế nguyên liệu, vật liệu, CCDC là giá mua chưa có thuế GTGT.

Nếu đơn vị mua nguyên liệu, vật liệu, CCDC sử dụng cho SXKD hàng hoá chịu thuế GTGT và tính thuế theo phương pháp trực tiếp hoặc sử dụng cho SXKD hàng hoá không chịu thuế GTGT thì giá thực tế nguyên liệu, vật liệu, CCDC là giá mua có thuế GTGT.

- + Trị giá thực tế nhập kho nguyên liệu, vật liệu, CCDC do nhận kinh phí, viện trợ, tài trợ là giá trị ghi trên biên bản giao nhận.

- + Trị giá thực tế của nguyên liệu, vật liệu, CCDC tự chế là toàn bộ chi phí hợp lý, hợp lệ đơn vị bỏ ra để sản xuất nguyên liệu, vật liệu, CCDC đó.

- + Trị giá thực tế của nguyên liệu, vật liệu, CCDC thu hồi là giá do hội đồng đánh giá tài sản của đơn vị xác định.

- Giá thực tế xuất kho: Trị giá thực tế xuất kho của nguyên liệu, vật liệu, CCDC được xác định theo một trong các phương pháp sau:

- + Phương pháp giá thực tế đích danh;
- + Phương pháp bình quân gia quyền;
- + Phương pháp nhập trước, xuất trước;
- + Phương pháp nhập sau, xuất trước.

Đối với các loại CCDC lâu bền, khi xuất kho sử dụng phải hạch toán giá trị thực tế của CCDC vào các TK có liên quan đồng thời phải theo dõi chi tiết từng thứ CCDC theo từng bộ phận.

II. HẠCH TOÁN CHI TIẾT VẬT TƯ

1. Chứng từ sổ sách sử dụng

Hạch toán chi tiết nguyên liệu, vật liệu, CCDC phải được thực hiện đồng thời cả ở kho và ở phòng kế toán trên cơ sở các chứng từ và sổ sách sau:

- Phiếu nhập kho;
- Phiếu xuất kho;
- Giấy báo hồng, mất CCDC;
- Biên bản kiểm kê vật tư, CCDC, sản phẩm hàng hoá;
- Bảng kê mua hàng;
- Biên bản kiểm nghiệm vật tư, CCDC, sản phẩm hàng hoá;
- Sổ kho (thẻ kho);
- Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, CCDC;
- Bảng tổng hợp chi tiết nguyên liệu, vật liệu, CCDC, sản phẩm hàng hoá.

2. Phương pháp hạch toán chi tiết vật tư

Phục vụ cho hạch toán chi tiết vật tư, kế toán phải mở sổ danh điểm vật tư trong đó quy định cho mỗi thứ vật tư một số danh điểm. Trên cơ sở là các chứng từ nhập, xuất kho, hạch toán chi tiết vật tư nhằm theo dõi số hiện có và tình hình biến động của từng danh điểm vật tư cả về mặt số lượng và giá trị. Hiện nay các đơn vị hành chính sự nghiệp đang áp dụng hạch toán chi tiết nguyên liệu, vật liệu theo phương pháp thẻ song song.

Theo phương pháp này để hạch toán các nghiệp vụ nhập, xuất kho nguyên liệu, vật liệu, CCDC ở kho phải mở “thẻ kho” để ghi chép về mặt số

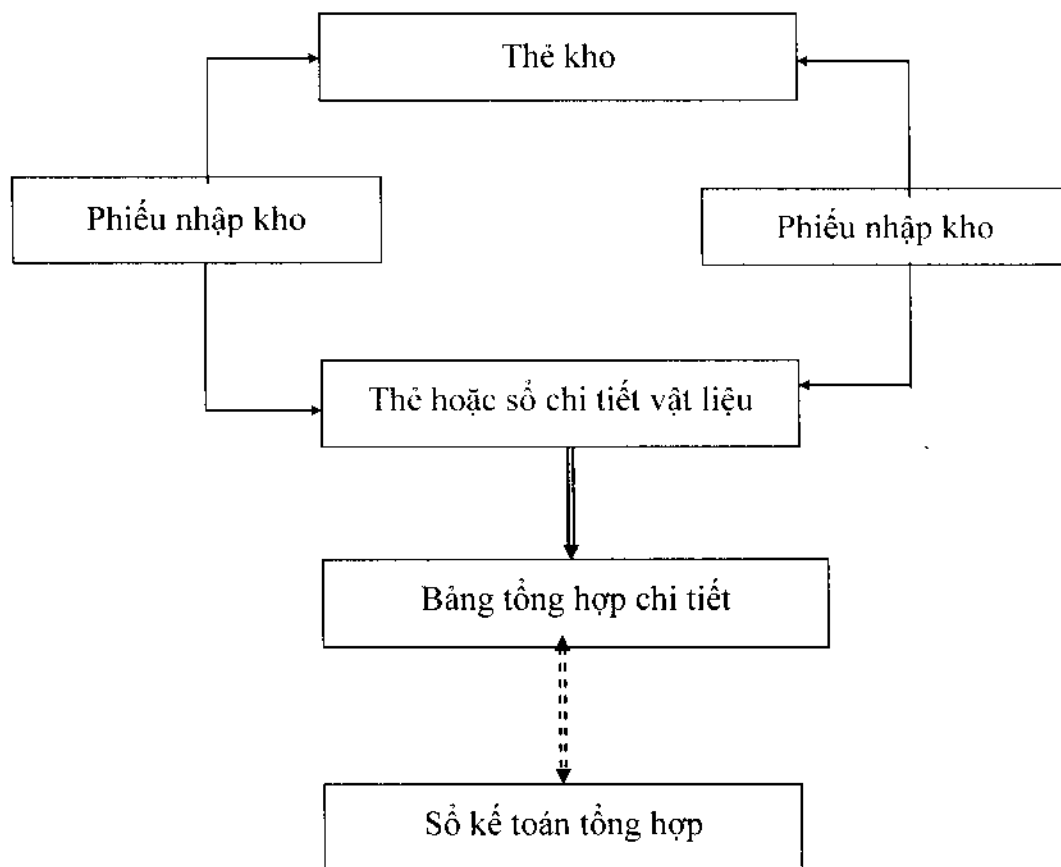
lượng, phòng kế toán phải mở “sổ kế toán chi tiết” tương ứng với thẻ kho để ghi chép về mặt số lượng và giá trị. Trình tự hạch toán theo phương pháp này như sau:

Ở kho: Hàng ngày, căn cứ vào các phiếu nhập kho, phiếu xuất kho đã thực sự nhập, xuất, thủ kho ghi số lượng vật tư thực nhập, thực xuất vào các “thẻ kho” có liên quan. Mỗi chứng từ ghi một dòng. Đối với phiếu xuất vật tư theo hạn mức sau mỗi lần xuất, thủ kho phải ghi số thực xuất vào “thẻ kho” mà không đợi đến khi kết thúc chứng từ mới ghi một lần. Cuối mỗi ngày tính ra số tồn kho ghi vào “thẻ kho”. Hàng ngày hoặc định kỳ 3 đến 5 ngày, sau khi đối chiếu số tồn kho ghi trên “thẻ kho” với số liệu thực tế còn lại ở kho để đảm bảo sổ sách và hiện vật luôn luôn khớp nhau, thủ kho phải chuyển toàn bộ chứng từ nhập, xuất kho về phòng kế toán để kế toán vật tư kiểm tra đối chiếu và ghi sổ kế toán.

Ở phòng kế toán: Kế toán mở “sổ kế toán chi tiết vật liệu” cho từng danh điểm vật tư tương ứng với “thẻ kho”. Hàng ngày hoặc định kỳ 3 đến 5 ngày một lần khi nhận được các chứng từ nhập, xuất kho do thủ kho chuyển đến, nhân viên kế toán vật tư phải kiểm tra chứng từ, đối chiếu chứng từ nhập, xuất kho với các chứng từ khác có liên quan (như hoá đơn mua hàng, phiếu mua hàng, hợp đồng vận chuyển,...) ghi đơn giá vào phiếu và tính thành tiền trên từng chứng từ nhập, xuất. Căn cứ vào các chứng từ nhập, chứng từ xuất đã kiểm tra và tính thành tiền, kế toán lần lượt ghi các nghiệp vụ nhập, xuất kho vào các “sổ kế toán chi tiết vật liệu CCDC, sản phẩm, hàng hoá” liên quan.

Cuối tháng, sau khi ghi chép toàn bộ các nghiệp vụ nhập, xuất kho vào “thẻ kế toán chi tiết vật liệu”, kế toán tiến hành cộng thẻ tính ra tổng số nhập, tổng số xuất và số tồn kho của từng danh điểm vật liệu. Số lượng tồn kho phản ánh trên “sổ kế toán chi tiết” phải được đối chiếu khớp với số tồn kho ghi trên “thẻ kho” tương ứng. Mọi sai sót phát hiện khi đối chiếu phải được kiểm tra xác minh và chỉnh lý kịp thời. Để thực hiện kiểm tra đối chiếu giữa kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp, sau khi đối chiếu với “thẻ kho” của thủ kho, kế toán phải căn cứ vào “sổ kế toán chi tiết vật liệu” lập “Bảng kê nhập - xuất - tồn” kho của vật liệu. Số liệu của bảng này được đối chiếu với số liệu của kế toán tổng hợp.

Sơ đồ 2.1. Trình tự hạch toán chi tiết vật tư theo phương pháp thẻ song song



Chú thích:

- Ghi hàng ngày
- ←.....→ Đối chiếu hàng ngày hoặc định kỳ
- =====> Ghi cuối tháng
- ◄====> Đối chiếu cuối tháng

3. Cách lập một sổ sổ kế toán chủ yếu

a) Sổ kho

Sổ kho được sử dụng để theo dõi về mặt số lượng tình hình nhập, xuất, tồn kho của từng thứ (từng danh điểm) nguyên liệu, vật liệu, CCDC, sản phẩm, hàng hoá ở từng kho và là căn cứ xác định trách nhiệm vật chất của thủ kho.

Bộ:
Đơn vị:.....

Mẫu số: S21 - H
*(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ - BTC
 ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)*

SỔ KHO
 (Hoặc Thẻ kho)

Ngày lập thẻ:.....Số tờ:.....
 Tên vật liệu, dụng cụ:.....
 Đơn vị tính:.....
 Quy cách, phẩm chất:.....
 Mã số:.....

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Ngày nhập, xuất	Số lượng			Ghi chú (Ký xác nhận của kế toán)
	Ngày, tháng	Số hiệu chứng từ			Nhập	Xuất	Tồn	
A	B	C	D	E	1	2	3	G
			Tồn đầu tháng					
			Cộng cuối tháng					

Sổ này có.....trang, đánh số từ trang 01 đến trang.....
 Ngày mở sổ:.....

Thủ kho
 (Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
 (Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

Ngàytháng.....năm....

Căn cứ để ghi vào thẻ kho là các phiếu nhập kho, phiếu xuất kho đã thực hiện.

Sổ kho do phòng kế toán lập lần đầu và ghi các chỉ tiêu: tên nhân hiệu, quy cách, đơn vị tính, mã số nguyên liệu, vật liệu, CCDC, sản phẩm hàng hoá. Sau đó giao cho thủ kho ghi chép hàng ngày.

Sổ kho được đóng thành quyển hoặc sổ tờ rời, nếu để tờ rời thì sau khi sử dụng xong phải đóng thành quyển. Mỗi danh điểm nguyên liệu, vật liệu, sản phẩm hàng hoá được theo dõi ở một trang riêng hoặc một sổ trang. Mỗi kho dùng một sổ, sổ được lập mỗi năm một lần. Cách ghi vào sổ kho như sau:

Đầu năm ghi số lượng tồn kho vào cột số 3

Hàng ngày, thủ kho căn cứ vào các phiếu nhập kho, phiếu xuất kho đã thực hiện ghi vào các cột tương ứng trên sổ kho tương ứng với từng loại vật tư. Mỗi chứng từ được ghi một dòng trên sổ kho.

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột B: Ghi ngày, tháng trên chứng từ.

Cột C, D :Ghi số hiệu của phiếu nhập kho hoặc phiếu xuất kho.

Cột E: Ghi nội dung tóm tắt của phiếu nhập kho hoặc phiếu xuất kho.

Cột F: Ghi ngày nhập xuất.

Cột 1, 2: Ghi số lượng nhập kho hoặc xuất kho theo sổ thực nhập hoặc thực xuất ghi trên phiếu nhập kho hoặc phiếu xuất kho tương ứng.

Cột 3: Ghi số lượng tồn kho sau mỗi phiếu nhập kho, phiếu xuất kho hoặc sau mỗi ngày.

Cuối tháng, cộng tổng số nhập, xuất kho trong tháng và tính ra số tồn cuối tháng của từng loại vật liệu dụng cụ.

Định kỳ hoặc hàng ngày kế toán đối chiếu với số lượng nhập, xuất, tồn kiểm tra việc ghi chép của thủ kho và ký xác nhận vào cột G.

b) Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, CCDC, sản phẩm, hàng hóa

Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, CCDC, sản phẩm hàng hoá được sử dụng để theo dõi tình hình nhập, xuất, tồn kho nguyên liệu, vật liệu, CCDC, sản phẩm hàng hoá về số lượng và giá trị theo từng loại và ở từng kho và làm căn cứ để đối chiếu với việc ghi chép của thủ kho.

Mẫu số S22 - H
(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ - BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng TC)

Năm:.....
Tài khoản:.....
Tên kho:.....
Tên nguyên liệu, vật liệu, CCDC, sản phẩm hàng hoá:.....
Đơn vị tính:..... Quy cách, phẩm chất:.....

Số này có.....trang, đánh số từ trang 01 đến trang.....
Ngày mở sổ:.....

Ngàytháng.....năm.....
Thủ trưởng đơn vị
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

Sổ này được mở để theo dõi từng loại nguyên liệu, vật liệu, CCDC, sản phẩm hàng hoá trong từng kho cho cả năm. Mỗi danh điểm nguyên liệu, vật liệu, CCDC được theo dõi trên một quyển sổ chi tiết hoặc trên một sổ trang riêng.

Căn cứ để ghi vào sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, CCDC, sản phẩm hàng hoá là các phiếu nhập kho, phiếu xuất kho đã thực hiện, phương pháp ghi sổ như sau:

Đầu kỳ, ghi đơn giá, số lượng và giá trị tồn kho của từng thứ vật liệu, dụng cụ, sản phẩm hàng hoá vào cột 6, 7.

Cột A, B: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ nhập, xuất.

Cột C: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế trên chứng từ.

Cột 1: Ghi đơn giá của nguyên liệu, vật liệu, CCDC

Cột 2, 3: Ghi số lượng, giá trị nhập kho theo phiếu nhập kho.

Cột 4, 5: Ghi số lượng, giá trị xuất kho theo phiếu xuất kho.

Cột 6, 7: Ghi số lượng và giá trị tồn kho cuối ngày.

Định kỳ đối chiếu số liệu với thủ kho về mặt số lượng.

Cuối tháng, cộng tổng số lượng và giá trị nhập, xuất, tồn kho. Dòng tổng cộng cuối tháng được sử dụng để lập bảng tổng hợp chi tiết vật liệu CCDC, sản phẩm hàng hoá.

c) Bảng tổng hợp chi tiết nguyên liệu, vật liệu, CCDC, sản phẩm hàng hoá

Đây là bảng dùng để tổng hợp số liệu về giá trị từ các sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, CCDC, sản phẩm hàng hoá. Số liệu trên bảng này được sử dụng để đối chiếu với số liệu trên sổ cái hoặc Nhật ký - Sổ cái nhằm mục đích kiểm tra việc ghi sổ kế toán. Mỗi TK nguyên liệu, vật liệu, CCDC, sản phẩm hàng hoá được lập một bảng riêng.

Căn cứ để lập bảng này là dòng tổng cộng cuối tháng trên sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, CCDC, sản phẩm hàng hoá.

Cột A: Ghi số thứ tự của từng loại nguyên liệu, vật liệu, CCDC, sản phẩm hàng hoá.

Cột B: Ghi tên, quy cách của từng loại nguyên liệu, vật liệu, CCDC, sản phẩm hàng hoá (mỗi thứ ghi một dòng).

Cột 1: Ghi giá trị tồn đầu kỳ căn cứ vào số liệu cột 7 của sổ chi tiết vật liệu, CCDC, sản phẩm hàng hoá.

Cột 2: Ghi giá trị nhập trong kỳ căn cứ vào số liệu cột 3 dòng cộng cuối tháng trên sổ chi tiết vật liệu, CCDC, sản phẩm hàng hoá để ghi.

Cột 3: Ghi giá trị xuất trong kỳ căn cứ vào số liệu cột 5 dòng cộng cuối tháng trên sổ chi tiết vật liệu, CCDC, sản phẩm hàng hoá.

Cột 4: Ghi giá trị tồn cuối kỳ căn cứ vào số liệu cột 7 dòng cộng cuối tháng trên sổ chi tiết vật liệu, CCDC, sản phẩm hàng hoá.

Sau khi ghi xong tiến hành cộng dòng tổng cộng. Số liệu ở dòng này được sử dụng để đối chiếu với số liệu của TK tổng hợp trên sổ cái hoặc Nhật ký - Sổ cái của các TK tương ứng (TK 152, 153, 155).

- Số liệu cột 1: Được đối chiếu với số dư đầu kỳ.
- Số liệu cột 2: Được đối chiếu với số phát sinh Nợ trong kỳ.
- Số liệu cột 3: Được đối chiếu với số phát sinh Có trong kỳ.
- Số liệu cột 4: Được đối chiếu với số dư cuối kỳ.

Bộ:.....

Mẫu số S23 - H

Đơn vị:.....

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ - BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG TỔNG HỢP CHI TIẾT NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, DỤNG CỤ, SẢN PHẨM HÀNG HOÁ

TK:.....

Tháng: Năm:.....

STT	Tên quy cách nguyên liệu, vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá	Số tiền			
		Tồn đầu kỳ	Nhập trong kỳ	Xuất trong kỳ	Tồn cuối kỳ
A	B	1	2	3	4
Tổng cộng					

Người lập
(Ký, họ tên)

Ngàythángnăm....
Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

III. HẠCH TOÁN TỔNG HỢP

1. Hạch toán nguyên liệu, vật liệu

1.1. Tài khoản hạch toán

Hạch toán nguyên liệu, vật liệu sử dụng trong đơn vị hành chính sự nghiệp được thực hiện trên TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu. Nội dung phản ánh trên TK này như sau:

Bên Nợ:

- Trị giá thực tế của nguyên liệu, vật liệu nhập kho.
- Trị giá thực tế của nguyên liệu, vật liệu thừa phát hiện khi kiểm kê.
- Đánh giá tăng nguyên liệu, vật liệu.

Bên Có:

- Trị giá thực tế của nguyên liệu, vật liệu xuất kho.
- Trị giá thực tế của nguyên liệu, vật liệu thiếu phát hiện khi kiểm kê.
- Đánh giá giảm nguyên liệu, vật liệu

Dư Nợ: Trị giá thực tế của nguyên liệu, vật liệu tồn kho

1.2. Phương pháp hạch toán

1.2.1. Hạch toán tăng nguyên liệu, vật liệu

Trong các đơn vị hành chính sự nghiệp nguyên liệu, vật liệu chủ yếu tăng do mua ngoài nhập kho, do nhận kinh phí, tài trợ, biếu tặng... tương ứng với mỗi nguyên nhân tăng kế toán có một phương pháp hạch toán khác nhau, cụ thể như sau:

a) Mua nguyên liệu, vật liệu nhập kho dùng cho hoạt động sự nghiệp, dự án hoặc đơn đặt hàng của Nhà nước, căn cứ vào giá thanh toán trên hoá đơn, kế toán ghi:

Nợ TK 152: Trị giá nguyên liệu, vật liệu nhập kho

Có TK 111, 112, 331, 312, 461, 462, 465: Tổng giá thanh toán.

Trường hợp rút dự toán kinh phí để mua nguyên liệu, vật liệu thì đồng thời với bút toán trên, kế toán phải ghi đơn:

Có TK 008: Tổng số kinh phí sự nghiệp đã rút, hoặc

Có TK 009: Tổng số kinh phí dự án, đầu tư xây dựng cơ bản đã rút.

b) Mua nguyên liệu, vật liệu nhập kho sử dụng cho hoạt động SXKD:

- Nếu nguyên liệu, vật liệu sử dụng cho hoạt động SXKD hàng hoá chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, căn cứ vào hoá đơn, kế toán ghi:

Nợ TK 152: Trị giá nguyên liệu, vật liệu nhập kho

Nợ TK 311 (3113): Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 111, 112, 331, 312: Tổng giá thanh toán.

- Nếu nguyên liệu, vật liệu sử dụng cho hoạt động SXKD hàng hoá không chịu thuế GTGT hoặc chịu thuế GTGT tính thuế theo phương pháp trực tiếp, căn cứ vào hoá đơn, kế toán ghi:

Nợ TK 152: Trị giá nguyên liệu, vật liệu nhập kho

Có TK 111, 112, 331: Tổng giá thanh toán.

c) Mua vật liệu sử dụng ngay (không nhập kho), căn cứ vào hoá đơn kế toán ghi:

Nếu nguyên liệu, vật liệu sử dụng ngay cho đơn vị hành chính sự nghiệp, dự án, đơn đặt hàng, hoặc sử dụng cho SXKD chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, kế toán ghi:

Nợ TK 661, 662, 635: Trị giá nguyên liệu, vật liệu theo giá thanh toán

Có TK 111, 112, 331, 461, 462, 336: tổng giá thanh toán.

Trường hợp rút dự toán kinh phí để mua nguyên liệu, vật liệu thì đồng thời với bút toán trên, kế toán phải ghi đơn:

Có TK 008: Tổng số kinh phí sự nghiệp đã rút, hoặc

Có TK 009: Tổng số kinh phí dự án, kinh phí ĐTXDCB đã rút.

Nếu nguyên liệu, vật liệu sử dụng cho SXKD chịu thuế GTGT tính thuế theo phương pháp khấu trừ, kế toán ghi:

Nợ TK 631: Trị giá nguyên liệu, vật liệu sử dụng

Nợ TK 311 (3113): Thuế GTGT

Có TK 111, 112, 331: Tổng giá thanh toán.

d) Nhập khẩu nguyên liệu, vật liệu:

- Nếu đơn vị kinh doanh hàng hoá chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ:

Nợ TK 152: Trị giá nguyên liệu, vật liệu nhập kho

Có TK 111, 112, 331: Giá nhập khẩu

Có TK 333: Thuế nhập khẩu.

- Thuế GTGT hàng nhập khẩu phải nộp được khấu trừ:

Nợ TK 311 (3113)

Có TK 333

Thuế GTGT hàng nhập khẩu phải nộp được khấu trừ.

- Nếu đơn vị kinh doanh hàng hoá không chịu thuế GTGT hoặc chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp:

Nợ TK 152: Trị giá nguyên liệu, vật liệu nhập kho

Có TK 111, 112, 331: Giá nhập khẩu

Có TK 333: Thuế nhập khẩu phải nộp

Có TK 3331: Thuế GTGT hàng nhập khẩu phải nộp.

c) Phản ánh số tiền được người bán cho hưởng chiết khấu, giảm giá khi mua nguyên liệu, vật liệu, kế toán ghi:

- Nếu nguyên liệu, vật liệu chưa sử dụng:

Nợ TK 111, 112, 331: Tổng số tiền được giảm trừ

Có TK 152: Số tiền được giảm chưa thuế GTGT

Có TK 311 (3113): Thuế GTGT (nếu có).

- Nếu nguyên liệu, vật liệu đã đưa vào sử dụng:

Nợ TK 111, 112, 331: Tổng số tiền được giảm trừ

Có TK 631, 661, 662...: Số tiền được giảm chưa thuế GTGT

Có TK 311 (3113): Thuế GTGT (nếu có).

Trường hợp nguyên liệu, vật liệu sử dụng cho bộ phận SXKD tính thuế theo phương pháp trực tiếp thì sổ kế toán ghi giảm trị giá nguyên liệu, vật liệu bao gồm cả thuế GTGT

f) Nhập kho nguyên liệu, vật liệu do Nhà nước cấp kinh phí hoặc cấp vốn, căn cứ vào biên bản giao nhận, kế toán ghi:

Nợ TK 152

Có TK 461, 462, 465, 411

Trị giá nguyên liệu, vật liệu nhập kho.

g) Nhập kho nguyên liệu, vật liệu do nhận viện trợ, tài trợ, biếu tặng, căn cứ vào biên bản giao nhận, kế toán ghi:

- Nếu đã có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách :

Nợ TK 152

Có TK 461, 462, 441

Trị giá nguyên liệu, vật liệu nhập kho.

- Nếu chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách, kế toán ghi:

Nợ TK 152

Có TK 521

Trị giá nguyên liệu, vật liệu nhập kho.

- Khi nhận được chứng từ ghi thu, ghi chi, kế toán ghi:

Nợ TK 521

Trị giá nguyên liệu, vật liệu nhập kho.

Có TK 461, 462..

h) Nhập kho nguyên liệu, vật thuê ngoài gia công chế biến hoàn thành, kế toán ghi:

Nợ TK 152

Trị giá nguyên liệu, vật liệu nhập kho.

Có TK 631

i) Vay mượn nguyên liệu, vật liệu của đơn vị khác nhập kho, căn cứ vào biên bản giao nhận, kế toán ghi:

Nợ TK 152

Trị giá nguyên liệu, vật liệu nhập kho.

Có TK 331

k) Nguyên liệu, vật liệu xuất dùng không hết nhập kho, kế toán ghi:

Nợ TK 152

Trị giá nguyên liệu, vật liệu nhập kho.

Có TK 661, 662, 631, v.v....

l) Phát hiện thừa vật liệu khi kiểm kê:

- Nếu chưa biết nguyên nhân, căn cứ vào biên bản kiểm kê, kế toán ghi:

Nợ TK 152

Trị giá nguyên liệu, vật liệu thừa.

Có TK 331

- Khi tìm được nguyên nhân và có quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền:

Nợ TK 331 (3318)

Có TK 152, 661, 661,...

Trị giá nguyên liệu, vật liệu thừa.

Có TK 331 (3311).

m) Nhập kho phế liệu thu hồi:

Nợ TK 152

Trị giá nguyên liệu, vật liệu thu hồi nhập kho.

Có TK 511, v.v....

n) Đánh giá tăng nguyên liệu, vật liệu: Trị giá nguyên liệu, vật liệu tăng được ghi như sau:

Nợ TK 152

Có TK 412.

Chú ý: Các chi phí phát sinh trong quá trình mua nguyên liệu, vật liệu được hạch toán vào chi phí của các bộ phận sử dụng, kế toán ghi:

Nợ TK 661, 662, 635, 631: Chi phí thu mua chưa thuế

Nợ TK 311 (3113): Thuế GTGT đầu vào nếu sử dụng cho SXKD

Có TK 111, 112, 331, 461, 462, 336: Tổng giá thanh toán.

Trường hợp rút dự toán kinh phí để thanh toán thì đồng thời với bút toán trên, kế toán phải ghi đơn:

Có TK 008: Số kinh phí sự nghiệp thực rút, hoặc:

Có TK 009: Số kinh phí dự án, kinh phí đầu tư XDCB thực rút.

1.2.2. Kế toán giảm nguyên liệu, vật liệu

Nguyên liệu, vật liệu trong đơn vị hành chính sự nghiệp thường được sử dụng cho hoạt động chuyên môn, hoạt động SXKD (nếu có). Trong một số trường hợp đơn vị có thể sử dụng nguyên liệu, vật liệu để cấp kinh phí cho cấp dưới, cho các đơn vị khác vay mượn tạm thời... Các nghiệp vụ xuất kho nguyên liệu, vật liệu được kế toán hạch toán như sau:

a) Xuất kho nguyên liệu, vật liệu sử dụng cho hoạt động sự nghiệp, dự án, XDCB, đơn đặt hàng, căn cứ phiếu xuất kho, kế toán ghi:

Nợ TK 661, 662, 631, 241, 635		Trị giá nguyên liệu, vật liệu xuất kho.
Có TK 152		

b) Xuất kho nguyên liệu, vật liệu thuê ngoài gia công, chế biến, ghi:

Nợ TK 631		Trị giá nguyên liệu, vật liệu xuất kho.
Có TK 152		

c) Xuất kho nguyên liệu, vật liệu cho vay tạm thời, kế toán ghi:

Nợ TK 311		Trị giá nguyên liệu, vật liệu xuất kho.
Có TK 152		

d) Xuất kho nguyên liệu, vật liệu cấp kinh phí cho cấp dưới, kế toán ghi:

Nợ TK 341		Trị giá nguyên liệu, vật liệu xuất kho.
Có TK 152		

e) Xuất kho bán phế liệu vật liệu, kế toán ghi:

Nợ TK 511		Trị giá nguyên liệu, vật liệu xuất kho.
Có TK 152		

f) Phát hiện thiếu nguyên liệu, vật liệu khi kiểm kê:

- Nếu xác định được ngay nguyên nhân và có quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền, kế toán phản ánh giá trị vật liệu thiếu bằng bút toán:

Nợ TK 631, 661, 662: Thiệt hại tính vào chi phí

Nợ TK 334: Người phạm lỗi phải bồi thường

Nợ TK 111: Số thiệt hại được thu hồi bằng tiền mặt nhập quỹ

Có TK 152: Giá trị vật liệu thiếu.

- Nếu chưa biết nguyên nhân, căn cứ vào biên bản kiểm kê, kế toán ghi:

Nợ TK 311 (3118)

Có TK 152

Trị giá nguyên liệu, vật liệu thiếu.

- Khi có quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền, kế toán ghi:

Nợ TK 631, 661, 662: Thiệt hại tính vào chi phí

Nợ TK 334: Người phạm lỗi phải bồi thường

Nợ TK 111: Số thiệt hại được thu hồi bằng tiền mặt nhập quỹ

Có TK 311: Trị giá vật liệu thiếu.

g) Đánh giá giảm nguyên liệu, vật liệu: Trị giá nguyên liệu, vật liệu giảm được ghi như sau:

Nợ TK 412

Có TK 152.

1.2.3. Hạch toán nguyên liệu, vật liệu tồn kho đến 31/12

- Căn cứ vào biên bản kiểm kê nguyên liệu, vật liệu ngày 31/12, kế toán lập chứng từ phản ánh toàn bộ giá trị nguyên liệu, vật liệu tồn kho liên quan đến số kinh phí hoạt động được cấp trong năm để quyết toán vào chi hoạt động của năm báo cáo, ghi:

Nợ TK 661

Có TK 337 (3371)

Trị giá nguyên liệu, vật liệu tồn kho.

- Hạch toán năm sau đối với nguyên liệu, vật liệu đã quyết toán vào kinh phí năm trước:

+ Nếu nguyên liệu, vật liệu còn sử dụng được, khi xuất sử dụng, kế toán ghi:

Nợ TK 337 (3371)

Có TK 152

Trị giá nguyên liệu, vật liệu xuất kho.

Cuối năm khi lập báo cáo trình bày riêng biệt phần vật liệu, CCDC tồn kho năm trước chuyển sang sử dụng trong năm.

+ Nếu nguyên liệu, vật liệu không sử dụng được các cấp có thẩm quyền cho phép thanh lý, nhượng bán, kế toán ghi các bút toán sau:

Bút toán 1: Phản ánh giá trị nguyên liệu, vật liệu xuất để thanh lý, nhượng bán:

Nợ TK 337 (3371)	Trị giá nguyên liệu, vật liệu xuất kho
Có TK 152	thanh lý, nhượng bán.

Bút toán 2: Phản ánh số thu được về thanh lý, nhượng bán:

Nợ TK 111, 112, 311	Số thu từ thanh lý, nhượng bán.
Có TK 511	

Bút toán 3: Phản ánh chi phí liên quan đến quá trình thanh lý, nhượng bán:

Nợ TK 511	Chi phí thanh lý, nhượng bán
Có TK 111, 112, 152, v.v.....	

Bút toán 4: Phản ánh việc xử lý khoản chênh lệch từ thanh lý, nhượng bán:

Nợ TK 511: Chênh lệch thu lớn hơn chi

Có TK 421: Phần ghi chênh lệch thu, chi chưa xử lý

Có TK 333: Phần phải nộp ngân sách

Có TK 461: Phần bổ sung nguồn kinh phí sự nghiệp.

Hoặc:

Nợ TK 661: Chênh lệch thu nhỏ hơn chi tính vào chi phí

Nợ TK 421: Phần ghi chênh lệch thu, chi chưa xử lý

Có TK 511: Chênh lệch thu nhỏ hơn chi.

2. Hạch toán công cụ, dụng cụ

2.1. Tài khoản hạch toán

Để phản ánh số hiện có và tình hình biến động về giá trị của các loại CCDC trong kho sử dụng cho các hoạt động của đơn vị hành chính sự nghiệp như: hoạt động hành chính sự nghiệp, dự án, đơn đặt hàng của Nhà

nước, đầu tư xây dựng cơ bản, kế toán sử dụng **TK 153 - Công cụ, dụng cụ**.
Nội dung phản ánh trên TK này như sau:

Bên Nợ:

- Trị giá thực tế của CCDC nhập kho.
- Trị giá thực tế của CCDC phát hiện thừa khi kiểm kê.
- Đánh giá tăng CCDC.

Bên Có:

- Trị giá thực tế của CCDC xuất kho.
- Trị giá thực tế của CCDC phát hiện thiếu khi kiểm kê.
- Đánh giá giảm CCDC.

Dư Nợ: Phản ánh giá trị CCDC hiện còn trong kho của đơn vị.

Ngoài ra kế toán còn sử dụng **TK 005 để phản ánh trị giá CCDC lâu bền đang sử dụng**. Nội dung phản ánh trên TK này như sau:

Bên Nợ: Trị giá CCDC lâu bền xuất ra sử dụng.

Bên Có: Trị giá CCDC lâu bền giảm khi bảo mất, bảo hỏng.

Dư Nợ: Trị giá CCDC lâu bền đang sử dụng tại đơn vị.

2.2. Phương pháp hạch toán

2.2.1. Hạch toán CCDC nhập kho.

a) Nhập kho CCDC mua ngoài

- Nếu CCDC sử dụng cho hoạt động sự nghiệp, dự án, đơn đặt hàng của Nhà nước, đầu tư xây dựng cơ bản, kế toán ghi:

Nợ TK 153: Trị giá CCDC nhập kho

Có TK 111: Số đã thanh toán bằng tiền mặt

Có TK 112: Số đã thanh toán bằng TGNH, KB

Có TK 331: Số chưa thanh toán

Có TK 312: Số thanh toán bằng tiền tạm ứng

Có TK 336: Thanh toán bằng tạm ứng của Kho bạc

Có TK 461: Nếu rút DTKP sự nghiệp để thanh toán

Có TK 462: Nếu rút DTKP dự án để thanh toán.

Trường hợp rút dự toán kinh phí để thanh toán thì đồng thời với bút toán trên phải ghi đơn :

Có TK 008: Số kinh phí sự nghiệp thực rút, hoặc:

Có TK 009: Số kinh phí dự án đầu tư XD CB thực rút.

- Nếu CCDC sử dụng cho hoạt động SXKD hàng hoá chịu thuế GTGT và đơn vị tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ, kế toán ghi:

Nợ TK 153: Trị giá CCDC nhập kho chưa có thuế GTGT

Nợ TK 311 (3113): Thuế GTGT đầu vào

Có TK 111: Số thanh toán bằng tiền mặt

Có TK 112: Số thanh toán bằng TGNH, KB

Có TK 331: Số chưa thanh toán

Có TK 312: Số thanh toán bằng tiền tạm ứng.

- Nếu CCDC sử dụng cho hoạt động SXKD hàng hoá không chịu thuế GTGT hoặc đơn vị tính thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp, kế toán ghi:

Nợ TK 153: Trị giá dụng cụ nhập kho bao gồm cả thuế GTGT

Có TK 111: Số thanh toán bằng tiền mặt

Có TK 112: Số thanh toán bằng TGNH, KB

Có TK 331: Số chưa thanh toán

Có TK 312: Số thanh toán bằng tiền tạm ứng.

Chú ý: Các chi phí thu mua phát sinh trong quá trình mua CCDC được hạch toán vào chi phí của các bộ phận sử dụng, kế toán ghi:

Nợ TK 661, 662, 635, 631: Chi phí thu mua chưa có thuế

Nợ TK 3113: Thuế GTGT đầu vào nếu sử dụng cho SXKD

Có TK 111, 112, 331, 461, 462, 336: Tổng giá thanh toán.

Trường hợp rút dự toán kinh phí để thanh toán thì đồng thời với bút toán trên, kế toán phải ghi đơn:

Có TK 008, 009: Số kinh phí thực rút.

b) Nhập kho CCDC do được cấp kinh phí, kế toán ghi:

Nợ TK 153: Trị giá CCDC nhập kho

Có TK 461: Nếu là kinh phí sự nghiệp

Có TK 462: Nếu là kinh phí dự án

Có TK 465: Nếu là kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 441: Nếu là kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản.

c) CCDC đã xuất dùng nhưng không sử dụng nhập lại kho, kế toán ghi:

Nợ TK 153: Trị giá CCDC nhập kho

Có TK 661, 662, 631, 635, 241.

d) Nhập kho CCDC do vay mượn của đơn vị khác, kế toán ghi:

Nợ TK 153

Có TK 331

Trị giá CCDC nhập kho.

e) Nhập kho CCDC do được viện trợ không hoàn lại:

- Nếu đã có chứng từ ghi thu ghi chi ngân sách ngay khi viện trợ hoặc được tài trợ biếu tặng, v.v... Căn cứ vào mục đích của viện trợ, kế toán ghi:

Nợ TK 153

Có TK 461, 462

Trị giá CCDC nhập kho.

- Trường hợp nhập kho CCDC do được viện trợ không hoàn lại mà đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách, kế toán ghi:

Nợ TK 153

Có TK 521

Trị giá CCDC nhập kho.

- Khi nhận được chứng từ ghi thu, ghi chi, kế toán ghi:

Nợ TK 521

Có TK 461, 462, 441

Trị giá CCDC nhập kho.

f) Nhập khẩu CCDC:

- Nếu sử dụng cho hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT và tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ thuế, kế toán ghi:

Nợ TK 153: Trị giá CCDC nhập kho

Có TK 111, 112, 331: Giá nhập khẩu

Có TK 333 (3337): Thuế nhập khẩu.

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

Nợ TK 311 (3113)

Có TK 333 (3331)

Thuế GTGT hàng nhập khẩu phải nộp được khấu trừ.

- Nếu sử dụng cho SXKD hàng hoá, dịch vụ không chịu thuế GTGT hoặc chịu thuế GTGT nhưng tính thuế theo phương pháp trực tiếp, kế toán ghi:

Nợ TK 153: Trị giá CCDC nhập kho

Có TK 111, 112, 331: Giá nhập khẩu

Có TK 333 (3331): Thuế GTGT hàng nhập khẩu

Có TK 333 (3337): Thuế nhập khẩu phải nộp.

g) CCDC phát hiện thừa khi kiểm kê chưa rõ nguyên nhân, căn cứ vào biên bản kiểm kê, kế toán ghi:

Nợ TK 153

Có TK 331 (3318)

Trị giá CCDC thừa khi kiểm kê.

h) Nhận kinh phí do cấp trên cấp, căn cứ vào biên bản giao nhận và các chứng từ có liên quan, kế toán ghi:

Nợ TK 153: Trị giá CCDC nhập kho

Nợ TK 661, 662, ...: Trị giá CCDC sử dụng ngay

Có TK 461: Nếu là kinh phí sự nghiệp

Có TK 462: Nếu là kinh phí dự án

Có TK 456: Nếu là kinh phí theo đơn đặt hàng Nhà nước

Có TK 441: Nếu là kinh phí ĐTXDCB

j) CCDC do TSCĐ không đủ tiêu chuẩn chuyển thành:

- Nếu TSCĐ có nguồn gốc ngân sách, khi chuyển thành CCDC, kế toán ghi:

Nợ TK 214: Số hao mòn lũy kế

Nợ TK 466: Trị giá còn lại

Có TK 211: Nguyên giá.

- Nếu TSCĐ có nguồn gốc từ nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay, khi chuyển thành CCDC, kế toán ghi:

Nợ TK 214: Số khấu hao lũy kế

Nợ TK 631: Trị giá còn lại nếu nhỏ

Nợ TK 643: Trị giá còn lại nếu lớn phải phân bổ dần

Có TK 211: Nguyên giá.

Trong trường hợp này kế toán phải đồng thời ghi:

Nợ TK 005: Phần trị giá còn lại

k) Mua CCDC sử dụng ngay (không nhập kho), căn cứ vào hóa đơn, kế toán ghi:

Nợ TK 661, 662, 635, 631: Trị giá nguyên liệu, vật liệu

Nợ TK 311 (3113): Thuế GTGT đầu vào nếu sử dụng cho SXKD

Có TK 111, 112, 331, 461, 462, 336: Tổng giá thanh toán.

Trường hợp rút dự toán kinh phí để mua CCDC thì đồng thời với bút toán trên, kế toán phải ghi đơn:

Có TK 008: Số kinh phí sự nghiệp thực rút, hoặc:

Có TK 009: Số kinh phí dự án XD CB thực rút.

l) Phản ánh số tiền được người bán cho hưởng chiết khấu, giảm giá khi mua CCDC, kế toán ghi:

- Nếu CCDC chưa sử dụng

Nợ TK 111, 112, 331: Tổng số tiền được giảm trừ

Có TK 153: Số tiền được giảm chưa thuế GTGT

Có TK 311 (3113): Thuế GTGT nếu sử dụng cho SXKD.

- Nếu nguyên liệu, vật liệu đã đưa vào sử dụng:

Nợ TK 111, 112, 331: Tổng số tiền được giảm trừ

Có TK 631, 661, 662...: Số tiền được giảm chưa có thuế GTGT

Có TK 311 (3113): Thuế GTGT nếu sử dụng cho SXKD.

Đánh giá tăng CCDC: Trị giá CCDC tăng, kế toán ghi:

Nợ TK 153

Có TK 412.

Chú ý: Các chi phí thu mua phát sinh trong quá trình mua CCDC được hạch toán vào chi phí của các bộ phận sử dụng, kế toán ghi:

Nợ TK 661, 662, 635, 631: Chi phí thu mua chưa có thuế

Nợ TK 311 (3113): Thuế GTGT đầu vào nếu sử dụng cho SXKD

Có TK 111, 112, 331, 461, 462, 336: Tổng giá thanh toán.

Trường hợp rút dự toán kinh phí để thanh toán thì đồng thời với bút toán trên, kế toán phải ghi đơn:

Có TK 008: Số kinh phí sự nghiệp thực rút, hoặc:

Có TK 009: Số kinh phí dự án, kinh phí XDCB thực rút.

2.2. Hạch toán xuất dùng CCDC

a) Xuất kho CCDC sử dụng cho các hoạt động của đơn vị, căn cứ vào phiếu xuất kho, kế toán ghi:

Nợ TK 661: Trị giá CCDC xuất kho dùng cho hoạt động HCSN

Nợ TK 662: Trị giá CCDC xuất kho dùng cho dự án

Nợ TK 631: Trị giá CCDC xuất kho dùng cho SXKD

Nợ TK 635: Trị giá CCDC xuất kho dùng cho đơn đặt hàng

Nợ TK 241: Trị giá CCDC xuất kho dùng cho XDCB

Có TK 153: Trị giá CCDC xuất kho.

Đồng thời ghi đơn bên Nợ TK 005, đối với các CCDC lâu bền có giá trị lớn thời gian sử dụng lâu dài.

Khi có giấy báo hồng CCDC ghi đơn bên Có TK 005.

- Trường hợp xuất CCDC phải phân bổ nhiều lần, khi xuất kho kế toán ghi:

Nợ TK 643

Có TK 153

Trị giá CCDC xuất kho.

- Đồng thời phản ánh giá trị lần phân bổ đầu tiên:

Nợ TK 631, 635, 661

Có TK 643

Trị giá một lần phân bổ.

Các lần phân bổ sau thực hiện tương tự lần phân bổ đầu.

b) Khi cấp kinh phí cho cấp dưới bằng CCDC, kế toán ghi:

Nợ TK 341

Có TK 153

Trị giá CCDC xuất kho.

c) CCDC phát hiện thiếu khi kiểm kê chưa rõ nguyên nhân, kế toán ghi:

Nợ TK 311 (3118)

Có TK 153

Trị giá CCDC xuất kho.

d) Đánh giá giảm trị giá CCDC, kế toán ghi:

Nợ TK 412

Có TK 152.

Hạch toán CCDC tồn kho đến 31/ 12 được thực hiện tương tự như đối với nguyên liệu, vật liệu.

Chương III

KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

I. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

1. Khái niệm, đặc điểm tài sản cố định

TSCĐ là những tài sản có giá trị lớn và thời gian sử dụng dài. Theo qui định hiện hành những tư liệu lao động và tài sản khác được xếp vào TSCĐ phải có đủ hai tiêu chuẩn sau:

- Có giá trị từ 5.000.000 đồng (năm triệu đồng) trở lên;
- Thời gian sử dụng từ 1 năm trở lên.

TSCĐ sử dụng trong SXKD của đơn vị HCSN được qui định như trong các doanh nghiệp.

Tuy nhiên trong một số trường hợp đặc biệt, có những tài sản ở đơn vị hành chính sự nghiệp không đủ hai tiêu chuẩn trên nhưng vẫn được xếp vào TSCĐ, cụ thể như sau:

- Nhà cửa, kho tàng;
- Máy móc thiết bị, phương tiện quản lý văn phòng: bộ máy vi tính, máy điện thoại, ...
- Phương tiện vận tải, phương tiện đi lại công tác: các loại xe máy, phương tiện vận tải khác;
- Dụng cụ, đồ gỗ, mây, tre, đồ nhựa cao cấp: bàn, ghế, tủ tài liệu, ...
- Súc vật làm việc, súc vật cảnh, súc vật cho sản phẩm: thú nuôi trong công viên, vườn thú; trâu, bò, ...
- Các bộ sách quý về chuyên môn, khoa học, lịch sử,... ở các viện nghiên cứu, thư viện, bảo tàng;
- Các tài liệu, bản đồ điều tra, khảo sát, qui hoạch, thăm dò tài nguyên quốc gia phải lưu giữ;
- Các tác phẩm nghệ thuật, các di vật lịch sử, các kỷ vật, lưu niệm,... có giá trị lịch sử và nghệ thuật cao;
- Các loại sách, tài liệu phục vụ công tác chuyên môn của đơn vị;
- Các loại nhà tranh, tre, nứa, lá: lớp học, nhà làm việc, ...
- Các vật kiến trúc bằng các loại vật liệu: tường rào, cống thoát nước, ...

Các tư liệu lao động sau đây mặc dù có đủ tiêu chuẩn về giá trị nhưng dễ hỏng, dễ vỡ nên không coi là TSCĐ: các dụng cụ bằng thủy tinh, sành sứ... (trừ các dụng cụ thí nghiệm, nghiên cứu khoa học).

Ngoài ra còn có các TSCĐ vô giá, bao gồm các tài sản đặc biệt, không thể đánh giá được bằng giá trị nhưng yêu cầu phải quản lý chặt chẽ về mặt hiện vật (các cổ vật, các bộ sách cổ, hiện vật trong các bảo tàng,...).

Khi tham gia vào quá trình hoạt động của đơn vị, TSCĐ thường có các đặc điểm sau:

- Thời gian tham gia vào quá trình hoạt động của đơn vị dài;
- Đối với TSCĐ hữu hình ít thay đổi hình thái vật chất ban đầu từ khi sử dụng cho đến lúc hư hỏng;
- Trong quá trình tham gia vào các hoạt động, TSCĐ bị hao mòn làm cho giá trị và giá trị sử dụng giảm dần.

2. Phân loại tài sản cố định

Để tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý và hạch toán, TSCĐ được phân loại theo nhiều tiêu thức khác nhau. Phân loại TSCĐ là sắp xếp TSCĐ thành từng loại, từng nhóm theo những đặc trưng nhất định. Theo hình thái biểu hiện, TSCĐ được phân thành các loại sau:

2.1. TSCĐ hữu hình

TSCĐ hữu hình là TSCĐ có hình thái vật chất cụ thể, có kết cấu độc lập, hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, nếu thiếu bất kỳ một bộ phận nào trong đó thì cả hệ thống không thể hoạt động được. TSCĐ hữu hình bao gồm:

- Nhà cửa, vật kiến trúc: phản ánh giá trị các tài sản là nhà cửa, vật kiến trúc, gồm:

+ Nhà cửa: nhà làm việc, nhà hát, nhà bảo tàng, cung văn hoá, nhà luyện tập sức khoẻ và thi đấu thể thao, phòng nghiên cứu thí nghiệm, thực hành, lớp học, giảng đường, nhà trẻ, nhà mẫu giáo, nhà để khám chữa bệnh và điều trị cho bệnh nhân, nhà nghỉ, nhà an dưỡng, hội trường, nhà để xe, ...

+ Vật kiến trúc: giếng khoan, sân bóng rổ, bể nước, bể bơi, tường rào, hệ thống cấp thoát nước, đê đập, đường xá, cầu cống (do đơn vị đầu tư xây dựng),...

- Máy móc, thiết bị: phản ánh giá trị các loại TSCĐ là máy móc thiết bị dùng cho công tác chuyên môn của đơn vị, kể cả những máy móc thiết bị sử dụng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, phục vụ cho nhu cầu phúc lợi của đơn vị.

- Phương tiện vận tải, truyền dẫn: phản ánh giá trị các phương tiện vận tải, truyền dẫn dùng cho công tác chuyên môn và các công việc khác của đơn vị như: ô tô, xe máy, tàu thuyền,... các thiết bị truyền dẫn thông tin.

- Thiết bị, dụng cụ quản lý: phản ánh giá trị các loại thiết bị và dụng cụ sử dụng trong công tác quản lý và văn phòng: máy tính, máy chữ, tủ lạnh, thiết bị, dụng cụ đo lường, ...

- Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm: phản ánh giá trị các loại TSCĐ là cơ thể sống, cây lâu năm, súc vật làm việc và súc vật cho sản phẩm, vườn cây cảnh, súc vật cảnh,...

- TSCĐ khác: phản ánh giá trị các loại TSCĐ hữu hình khác chưa được quy định ở trên, chủ yếu là TSCĐ mang tính đặc thù như tác phẩm nghệ thuật, sách, báo khoa học, kỹ thuật trong các thư viện và sách phục vụ chuyên môn, các vật trưng bày trong các bảo tàng, ...

2.2. TSCĐ vô hình

Mọi khoản chi phí thực tế đơn vị đã chi ra có liên quan đến hoạt động của đơn vị nếu thoả mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn của TSCĐ nhưng không mang hình thái vật chất thì được coi là TSCĐ vô hình (giá trị quyền sử dụng đất, bằng phát minh sáng chế, phần mềm máy vi tính, bản quyền tác giả, ...).

Ngoài ra theo mục đích sử dụng và theo tình hình sử dụng, TSCĐ được phân thành:

- TSCĐ dùng cho hoạt động hành chính sự nghiệp.
- TSCĐ dùng cho hoạt động chương trình, dự án, đề tài.
- TSCĐ chuyên dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh.
- TSCĐ dùng vào mục đích phúc lợi.

Để phục vụ cho công tác quản lý TSCĐ bằng máy vi tính ở các đơn vị hành chính sự nghiệp, có thể phân loại TSCĐ theo mã loại TSCĐ. Theo cách phân loại này, TSCĐ được phân loại theo từng loại chi tiết và được ký hiệu theo mã số riêng để quản lý.

3. Xác định nguyên giá tài sản cố định

Nguyên giá TSCĐ là toàn bộ chi phí mà đơn vị đã bỏ ra để có được TSCĐ tính đến thời điểm đưa tài sản đó vào trạng thái sẵn sàng sử dụng. Tuy theo nguồn hình thành mà nguyên giá TSCĐ được xác định khác nhau.

3.1. Xác định nguyên giá TSCĐ hữu hình

Đối với TSCĐ hữu hình, nguyên giá được xác định cho từng trường hợp cụ thể như sau:

a) TSCĐ mua sắm (kể cả TSCĐ mua mới và TSCĐ mua đã qua sử dụng), nguyên giá TSCĐ bao gồm:

- Giá mua ghi trên hoá đơn (bao gồm cả thuế GTGT);
- Chi phí vận chuyển, bốc dỡ, lắp đặt, chạy thử, chi phí sửa chữa, cải tạo nâng cấp,... cho đến khi đưa TSCĐ vào sử dụng;
- Thuế và lệ phí trước bạ (nếu có);
- Trừ (-) các khoản giảm giá, chiết khấu mua hàng (nếu có).

Đối với TSCĐ mua về dùng cho sản xuất, kinh doanh thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thì nguyên giá không bao gồm thuế GTGT đầu vào.

b) TSCĐ do xây dựng mới hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng:

Nguyên giá TSCĐ là giá trị công trình bàn giao theo quyết toán đã được duyệt qui định tại chế độ quản lý đầu tư xây dựng cơ bản hiện hành, các chi phí khác có liên quan và lệ phí trước bạ (nếu có).

Đối với TSCĐ là súc vật làm việc, súc vật cảnh và cho sản phẩm, vườn cây lâu năm thì nguyên giá TSCĐ là toàn bộ các chi phí thực tế, hợp pháp đã chi ra cho con súc vật, mảnh vườn cây đó từ lúc hình thành cho tới khi đưa vào khai thác, sử dụng và các chi phí khác có liên quan, lệ phí trước bạ (nếu có).

c) TSCĐ được cấp hoặc được điều chuyển đến:

Nguyên giá TSCĐ là giá trị ghi trong “Biên bản giao nhận TSCĐ” của đơn vị có tài sản cấp hoặc theo giá đánh giá của Hội đồng giao nhận, chi phí sửa chữa, nâng cấp, lắp đặt, chạy thử và lệ phí trước bạ (nếu có) mà bên nhận tài sản phải chi ra trước khi đưa TSCĐ vào sử dụng.

d) TSCĐ được viện trợ, được tài trợ, biếu, tặng, ...

Nguyên giá TSCĐ là giá được cơ quan tài chính tính để ghi thu, ghi chi ngân sách hoặc giá trị theo giá đánh giá thực tế của Hội đồng giao nhận cộng (+) các chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp TSCĐ, chi phí vận chuyển, bốc dỡ, lắp đặt, chạy thử và lệ phí trước bạ (nếu có) mà bên nhận tài sản phải chi ra trước khi đưa TSCĐ vào sử dụng.

d) Nguyên giá TSCĐ được đánh giá lại theo quyết định của Nhà nước là giá khôi phục áp dụng trong kỳ kiểm kê và đánh giá lại TSCĐ.

e) Các tài sản đặc biệt (tài sản vô giá):

Nguyên giá TSCĐ là giá qui ước làm căn cứ ghi sổ kế toán nhưng không cộng vào tổng giá trị TSCĐ của đơn vị. Giá qui ước được xác định trên cơ sở giá thị trường hoặc giá trị các tài sản tương đương.

3.2. Xác định nguyên giá TSCĐ vô hình

Đối với TSCĐ vô hình, nguyên giá được xác định cho từng loại cụ thể như sau:

- TSCĐ là giá trị quyền sử dụng đất: nguyên giá TSCĐ là giá trị quyền sử dụng đất do Nhà nước giao cho đơn vị quản lý và sử dụng, tính theo khung giá đất qui định của từng địa phương và toàn bộ chi phí thực tế hợp lý đã chi ra liên quan trực tiếp đến đất được sử dụng hoặc là giá trị chuyển nhượng quyền sử dụng đất.

- Bằng phát minh sáng chế: nguyên giá TSCĐ là toàn bộ chi phí đơn vị phải trả cho công trình nghiên cứu, sản xuất thử được Nhà nước cấp bằng phát minh sáng chế hoặc đơn vị mua lại bản quyền bằng sáng chế của các tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế.

- Bản quyền tác giả: nguyên giá TSCĐ là số tiền thù lao phải trả cho tác giả và được Nhà nước công nhận cho tác giả độc quyền phát hành, bán tác phẩm của mình.

- Phần mềm máy vi tính: nguyên giá TSCĐ là số chi phí thực tế phải trả để thuê lập trình hoặc mua phần mềm máy vi tính theo các chương trình của đơn vị khi thực hiện ghi chép, quản lý bằng máy vi tính.

Nguyên giá TSCĐ chỉ được thay đổi trong các trường hợp:

- Đánh giá lại TSCĐ theo quyết định của Nhà nước;

- Xây lắp, trang bị thêm vào TSCĐ hiện có;

- Cải tạo, nâng cấp làm tăng năng lực hoạt động và kéo dài thời gian sử dụng của TSCĐ;

- Tháo dỡ một hoặc một số bộ phận của TSCĐ.

Mọi trường hợp tăng, giảm TSCĐ đều phải lập “Biên bản giao nhận TSCĐ”, thực hiện đúng và đầy đủ các thủ tục theo qui định của Nhà nước, lập và hoàn chỉnh hồ sơ TSCĐ về mặt kế toán.

II. KẾ TOÁN CHI TIẾT TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Mọi TSCĐ trong đơn vị phải có bộ hồ sơ riêng (bộ hồ sơ gồm có biên bản giao nhận TSCĐ, hoá đơn mua TSCĐ và các chứng từ khác có liên quan).

1. Chứng từ và sổ kế toán

- Biên bản giao nhận TSCĐ (Mẫu C 50 - HD)
- Biên bản thanh lý TSCĐ (Mẫu C 51 - HD)
- Biên bản đánh giá lại TSCĐ (Mẫu C 52 - HD)
- Biên bản kiểm kê TSCĐ (Mẫu C 53 -HD)
- Biên bản giao nhận TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành (Mẫu C 54 - HD)
- Sổ TSCĐ (Mẫu S 31 - H)
- Sổ theo dõi TSCĐ và dụng cụ tại nơi sử dụng (Mẫu S 32 - H)
- Sổ chi tiết các tài khoản (Mẫu S 33 - H)

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ/BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

GIẤO NHẬN TÀI SẢN CỔ ĐỊNH
 Ngày.....tháng.....năm.....
 Số.....
 Nợ.....
 Có.....

Bản giao nhận TSCĐ gồm:

Địa điểm giao nhận TSCĐ.

Xác nhận việc giao nhận TSCĐ sau:

61

DỤNG CỤ, PHỤ TÙNG KÈM THEO

Số TT	Tên, quy cách dụng cụ, phụ tùng	Đơn vị tính	Số lượng	Trị giá
A	B	C	1	2

Thủ trưởng đơn vị bên nhận (Ký, họ tên, đóng dấu)	Kế toán trưởng bên nhận (Ký, họ tên)	Người nhận (Ký, họ tên)	Người giao (Ký, họ tên)
---	--	-----------------------------------	-----------------------------------

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mã đơn vị SDNS:

Mẫu số C51 - HD

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ/BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BIÊN BẢN THANH LÝ TSCĐ

Ngày.....tháng.....năm.....

Số.....

Nợ.....

Có.....

Căn cứ Quyết định số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....
.....về việc thanh lý
tài sản cố định

I. Ban thanh lý TSCĐ gồm:

Ông (bà).....Chức vụ.....Đại diện.....Trưởng Ban

Ông (bà).....Chức vụ.....Đại diện.....Ủy viên

Ông (bà).....Chức vụ.....Đại diện.....Ủy viên

II. Tiến hành thanh lý TSCĐ:

Tên, ký hiệu, quy cách (cấp hạng) TSCĐ.....

Số hiệu TSCĐ.....

Nước sản xuất (xây dựng)

Năm sản xuất

Năm đưa vào sử dụng..... Số thẻ TSCĐ

Nguyên giá TSCĐ

Trị giá hao mòn đã trích đến thời điểm thanh lý.....

Trị giá còn lại của TSCĐ

III. Kết luận của Ban thanh lý TSCĐ:

Ngày.....tháng.....năm.....

Trưởng ban thanh lý

(Ký, họ tên)

IV. Kết quả thanh lý TSCĐ:

- Chi phí thanh lý TSCĐ (viết bằng chữ)

- Trị giá thu hồi (viết bằng chữ)

- Đã ghi giảm sổ TSCĐ ngày.....tháng.....năm.....

Ngày.....tháng.....năm.....

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Mẫu số C52 - HD.....

Bộ phận:..... (Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ/BTC)

Mã đơn vị SDNS:..... ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ LẠI TSCĐ

Ngày.....tháng.....năm..... Số.....

Nợ.....

Có.....

Căn cứ Quyết định số.....ngày.....tháng.....năm.....của..... về việc đánh giá lại TSCĐ

Ông, Bà..... Chức vụ..... Đại diện..... Chủ tịch hội đồng

Ông, Bà..... Chức vụ..... Đại diện..... Ủy viên

Ông, Bà..... Chức vụ..... Đại diện..... Ủy viên

Đã thực hiện đánh giá lại giá trị các TSCĐ sau đây:

S TT	Tên, mã ký hiệu quy cách (Cấp hạng) TSCĐ	Số hiệu TSCĐ	Số thẻ TSCĐ	Trị giá đang ghi sổ			Giá theo giá đánh lại	Chênh lệch giữa đánh giá và giá trị còn lại	
				Nguyên giá	Trị giá hao mòn	Trị giá còn lại		Tăng	Giảm
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6
	Cộng	X	X						

Ghi chú: Cột 4 “Trị giá theo đánh giá lại” nếu đánh giá lại cả hao mòn thì cột 4 phải tách ra thành 3 cột tương tự cột 1, 2, 3.

Ủy viên/ Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Chủ tịch hội đồng
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mã đơn vị SDNS:

Mẫu số C53 - HD

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ/BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TSCĐ

Số

Thời điểm kiểm kêgiờ.....ngày.....tháng.....năm.....

Ban kiểm kê gồm:

- Ông, Bà.....Chức vụ..... Đại diện..... Trưởng ban

- Ông, Bà.....Chức vụ..... Đại diện..... Ủy viên

- Ông, Bà.....Chức vụ..... Đại diện..... Ủy viên

Đã kiểm kê TSCĐ, kết quả như sau:

S T T	Tên TSCĐ	Mã số TSCĐ	Nơi sử dụng	Theo sổ kế toán			Theo kiểm kê			Chênh lệch			Ghi chú
				Số lượng	Nguyên giá	Trị giá còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Trị giá còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Trị giá còn lại	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	E
	Cộng	x	x	x			x			x			x

Thủ trưởng đơn vị
(Ý kiến giải quyết số chênh lệch)
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Trưởng ban kiểm kê

(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....
Mã đơn vị SDNS:

Mẫu số C54 - HD
(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ/BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN TSCĐ
SỬA CHỮA LỚN HOÀN THÀNH**

Ngày.....tháng.....năm..... Số.....
Nợ.....
Có.....

Căn cứ Quyết định số:.....ngày.....tháng.....năm.....của.....

Chúng tôi gồm:

Bàn giao nhận TSCĐ gồm:

- Ông (bà).....Chức vụ.....Đại diện đơn vị sửa chữa

- Ông (bà).....Chức vụ.....Đại diện đơn vị có TSCĐ

Đã kiểm nhận việc sửa chữa TSCĐ như sau:

Tên, ký mã hiệu, quy cách (cấp hạng) TSCĐ.....

Số hiệu TSCĐ.....Số thẻ TSCĐ

Bộ phận quản lý, sử dụng

Thời gian sửa chữa từ ngày.....tháng.....năm..... đếnngày.....tháng.....năm.....

Các bộ phận sửa chữa gồm có:

Tên bộ phận sửa chữa	Nội dung (mức độ) công việc sửa chữa	Giá dự toán	Chi phí thực tế	Kết quả kiểm tra
A	B	1	2	3
	Cộng			

Kết luận:
.....

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Đại diện đơn vị nhận
(Ký, họ tên)

Đại diện đơn vị giao
(Ký, họ tên)

2. Phương pháp ghi sổ

2.1. Sổ TSCĐ (Mẫu S 31 - H)

Sổ TSCĐ dùng để đăng ký, theo dõi và quản lý chặt chẽ tài sản trong đơn vị từ khi mua sắm, đưa vào sử dụng đến khi ghi giảm TSCĐ.

Căn cứ ghi sổ là “Biên bản giao nhận TSCĐ” và “Biên bản thanh lý TSCĐ”.

Sổ TSCĐ gồm có ba phần: phần ghi tăng TSCĐ, phần theo dõi hao mòn và phần ghi giảm TSCĐ.

Sổ được đóng thành quyển, mỗi loại tài sản được ghi riêng trên một sổ trang hay một quyển.

Mỗi tài sản ghi một dòng, giữa hai tài sản để cách một số dòng để có thể ghi điều chỉnh nguyên giá TSCĐ.

- Cột A: Ghi số thứ tự từng tài sản được ghi sổ.
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng, năm của “Biên bản giao nhận TSCĐ”.
- Cột D: Ghi tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ.
- Cột E: Ghi nước sản xuất TSCĐ.
- Cột F: Ghi năm đưa TSCĐ vào sử dụng tại đơn vị.
- Cột G: Ghi số hiệu TSCĐ (số hiệu này do kế toán đánh số).
- Cột 1: Ghi nguyên giá TSCĐ theo “Biên bản bàn giao TSCĐ”. Trường hợp phải điều chỉnh nguyên giá TSCĐ, căn cứ vào chứng từ ghi bổ sung hoặc ghi giảm (ghi âm) vào cột nguyên giá ở dòng kế tiếp.
- Cột 2, 3: Ghi tỷ lệ (%) và mức hao mòn được tính cho một năm theo qui định chung của Nhà nước.
$$\text{Mức hao mòn (Cột 3)} = \text{Nguyên giá (Cột 1)} \times \text{Tỷ lệ hao mòn (Cột 2)}$$
- Cột 4: Ghi giá trị hao mòn TSCĐ tính lũy kế từ các năm trước đến năm mở sổ mới.
- Từ cột 5 đến cột 6: Ghi số hao mòn của TSCĐ qua từng năm. Căn cứ vào “Bảng tính hao mòn TSCĐ” để ghi số liệu vào cột này.
- Cột 7: Ghi lũy kế số hao mòn của TSCĐ từ khi sử dụng đến khi hết sổ phải chuyển sang sổ mới. Số liệu này cộng các cột 4, 5, 6. Số liệu ghi ở cột này căn cứ vào số liệu lũy kế ở cột 7 của sổ TSCĐ cũ chuyển sang.

Trường hợp tài sản phải ghi giảm, số hao mòn lũy kế đến năm ghi giảm tính từ cột 4 trở đi đến năm ghi giảm để ghi vào cột 7.

Phần ghi giảm TSCĐ:

- Cột H, I: Ghi số hiệu, ngày, tháng năm của chứng từ ghi giảm TSCĐ.
- Cột K: Ghi lý do ghi giảm TSCĐ.
- Cột 8: Ghi giá trị còn lại của TSCĐ khi ghi giảm TSCĐ.

Trị giá còn lại (Cột 8) = Nguyên giá (Cột 1) - Trị giá hao mòn lũy kế (Cột 7)

Những TSCĐ đã ghi giảm được xóa sổ bằng một gạch đỏ từ cột D đến cột 7.

2.2. Sổ theo dõi TSCĐ và dụng cụ tại nơi sử dụng (Mẫu S 32 - H)

Sổ này dùng để ghi chép tình hình tăng, giảm TSCĐ và dụng cụ tại các phòng, ban, bộ phận sử dụng, nhằm quản lý TSCĐ và CCDC đã trang bị cho các bộ phận trong đơn vị, làm căn cứ để đối chiếu khi tiến hành kiểm kê tài sản định kỳ.

Sổ mở cho từng nơi sử dụng, dùng cho từng năm; mỗi phòng, ban, bộ phận lập hai quyển, một quyển lưu ở phòng kế toán, một quyển giao cho bộ phận sử dụng tài sản giữ.

Mỗi loại TSCĐ và CCDC hoặc nhóm CCDC được ghi một trang hoặc một số trang.

Căn cứ vào các biên bản giao nhận TSCĐ, các phiếu xuất CCDC, giấy báo hỏng CCDC để ghi vào sổ.

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Sổ có hai phần: phần tăng và phần giảm

Phần ghi tăng TSCĐ hoặc CCDC:

- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ.
- Cột D: Ghi tên TSCĐ hoặc CCDC: mỗi TSCĐ hoặc CCDC ghi một dòng.
- Cột 1: Ghi đơn vị tính.
- Cột 2: Ghi số lượng TSCĐ hoặc CCDC được giao quản lý, sử dụng.
- Cột 3: Ghi đơn giá TSCĐ hoặc CCDC xuất dùng.
- Cột 4: Ghi giá trị của từng TSCĐ hoặc CCDC xuất dùng $Cột\ 4 = Cột\ 2 \times Cột\ 3$

Phần ghi giảm tài sản:

- Cột E, F: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ giảm TSCĐ hoặc CCDC.
 - Cột G: Ghi lý do giảm.
 - Cột 5: Ghi số lượng TSCĐ hoặc CCDC giảm.
 - Cột 6: Ghi nguyên giá (đơn giá) của từng TSCĐ hoặc CCDC giảm.
 - Cột 7: Ghi tổng nguyên giá (giá trị) của từng loại TSCĐ hoặc CCDC giảm.
- Cột 7 = Cột 6 x Cột 5

2.3. Sổ chi tiết các tài khoản (Mẫu S 33 - H)

Sổ này dùng chung cho một số tài khoản thuộc loại thanh toán, nguồn vốn mà chưa có mẫu sổ riêng.

Mỗi tài khoản được mở một sổ chi tiết, mỗi đối tượng thanh toán có quan hệ thường xuyên được theo dõi trên một sổ trang sổ riêng. Các đối tượng thanh toán không thường xuyên được theo dõi chung trên một trang sổ.

Căn cứ vào chứng từ gốc hoặc bảng tổng hợp chứng từ gốc phản ánh vào sổ.

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ.
- Cột D: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ, xác định số dư đầu kỳ, cộng phát sinh trong kỳ, cộng lũy kế từ đầu quý và xác định số dư cuối kỳ.
- Cột 1, 2: Ghi số tiền phát sinh Nợ, phát sinh Có.
- Cuối tháng cộng số phát sinh tính ra số dư, nếu dư Nợ ghi vào cột 3, dư Có ghi vào cột 4.
- Căn cứ vào số liệu trên sổ này để lập bảng tổng hợp chi tiết từ đó đối chiếu với sổ cái, làm căn cứ lập báo cáo tài chính.

Bộ:.....
Đơn vị:.....

Mẫu số S32 - H
(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ/BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỐ THEO DÕI TÀI SẢN CÓ ĐỊNH VÀ DỤNG CỤ TẠI NƠI SỬ DỤNG

Năm:.....

Tên đơn vị, phòng, ban (hoặc người sử dụng):.....
Loại CCDC (hoặc nhóm CCDC):.....

Ngày, tháng ghi số	Ghi tăng TSCĐ và CCDC							Ghi giảm TSCĐ và CCDC						
	Chứng từ			Tên TSCĐ và CCDC	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Chứng từ			Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
	Số hiệu	Ngày, tháng	Số hiệu						Ngày, tháng					
A	B	C	D	1	2	3	4	E	F	G	5	6	7	

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang
- Ngày mở sổ:.....

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Bộ:.....

Đơn vị:.....

Mẫu số S33 - H

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ/BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN

Năm:.....

Tên TK:.....Số hiệu:.....

Đối tượng:.....

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Số phát sinh		Số dư		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng		Nợ	Có	Nợ	Có	
A	B	C	D	1	2	3	4	E
			Số dư đầu kỳ					
			- Cộng phát sinh tháng			x	x	
			- Số dư cuối tháng	x	x			
			- Cộng lũy kế từ đầu quý			x	x	

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ:.....

Ngày ... tháng ... năm ...

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

III. KẾ TOÁN TỔNG HỢP TĂNG, GIẢM TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

1. Tài khoản hạch toán

Để theo dõi tình hình biến động về TSCĐ tại đơn vị kế toán sử dụng các TK chủ yếu sau: TK 211, TK 213, TK 466.

a) TK 211 - Tài sản cố định hữu hình: TK này dùng để phản ánh giá trị hiện có và tình hình biến động toàn bộ TSCĐ hữu hình của đơn vị theo nguyên giá. Nội dung phản ánh trên TK 211 như sau:

Bên Nợ: Nguyên giá TSCĐ hữu hình tăng, cụ thể:

- Nguyên giá của TSCĐ hữu hình tăng do mua sắm, do XDCB hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng, do được cấp, được tài trợ, tặng, biếu, viện trợ;

- Điều chỉnh tăng nguyên giá của TSCĐ do xây lắp, trang bị thêm hoặc do cải tạo, nâng cấp;

- Các trường hợp khác làm tăng nguyên giá của TSCĐ (đánh giá lại, phát hiện thừa,...).

Bên Có: Nguyên giá TSCĐ hữu hình giảm, cụ thể:

- Nguyên giá TSCĐ hữu hình giảm do điều chuyển cho đơn vị khác, do nhượng bán, thanh lý hoặc do những lý do khác;

- Nguyên giá TSCĐ hữu hình giảm do tháo dỡ bớt một số bộ phận;

- Các trường hợp khác làm giảm nguyên giá của TSCĐ (đánh giá lại, phát hiện thiếu,...).

Dư Nợ: Nguyên giá TSCĐ hữu hình hiện có ở đơn vị.

TK 211 có 6 TK cấp 2:

TK 2111 - Nhà cửa, vật kiến trúc.

TK 2112 - Máy móc, thiết bị.

TK 2113 - Phương tiện vận tải, truyền dẫn.

TK 2114 - Thiết bị, dụng cụ quản lý.

TK 2115 - Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm.

TK 2118 - TSCĐ khác.

b) TK 213 - Tài sản cố định vô hình: TK này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động toàn bộ TSCĐ vô hình của đơn vị theo nguyên giá. Nội dung phản ánh trên TK 213 như sau:

Bên Nợ: Nguyên giá TSCĐ vô hình tăng.

Bên Có: Nguyên giá TSCĐ vô hình giảm.

Dư Nợ: Nguyên giá TSCĐ hiện có ở đơn vị.

TK 213 không qui định chi tiết các TK cấp 2, các đơn vị phải hạch toán chi tiết cho từng đối tượng TSCĐ theo qui định của chế độ tài chính, bao gồm:

- *Trị giá quyền sử dụng đất.*

- *Bằng phát minh sáng chế.*

- *Bản quyền tác giả.*

- *Phần mềm máy vi tính.*

c) TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ: TK này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động của nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ của đơn vị. Nội dung phản ánh trên TK 466 như sau:

Bên Nợ: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ giảm, cụ thể:

- Trị giá hao mòn của TSCĐ hàng năm;
- Trị giá còn lại của TSCĐ thanh lý, nhượng bán, chuyển giao theo quyết định của cấp có thẩm quyền, các trường hợp giảm khác;
- Giảm nguồn kinh phí hình thành TSCĐ (giá trị còn lại) do đánh giá lại (trường hợp giảm).

Bên Có: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ tăng, cụ thể:

- Trị giá TSCĐ mua sắm, xây dựng cơ bản hoàn thành, bàn giao đưa vào sử dụng;
- Trị giá TSCĐ nhận của đơn vị khác bàn giao, được biếu tặng, viện trợ và các trường hợp tăng khác;
- Tăng nguồn kinh phí hình thành TSCĐ (giá trị còn lại) do đánh giá lại (trường hợp tăng).

Dư Có: Nguồn kinh phí hình thành TSCĐ hiện có ở đơn vị.

d) TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang: TK này dùng để phản ánh chi phí đầu tư xây dựng cơ bản và tình hình quyết toán công tác mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ, quyết toán kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản ở đơn vị. Nội dung phản ánh trên TK 241 như sau:

Bên Nợ:

- Chi phí thực tế về đầu tư XD CB, mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ phát sinh;
- Chi phí đầu tư để cải tạo, nâng cấp TSCĐ.

Bên Có:

- Trị giá công trình bị loại bỏ và các khoản duyệt bỏ khác kết chuyển khi quyết toán được duyệt;
- Trị giá các khoản ghi giảm chi phí đầu tư XD CB, chi phí sửa chữa lớn;
- Trị giá TSCĐ và các tài sản khác hình thành qua đầu tư XD CB, mua sắm đã hoàn thành đưa vào sử dụng;
- Trị giá công trình sửa chữa lớn TSCĐ hoàn thành kết chuyển khi quyết toán được duyệt.

Dư Nợ:

- Chi phí đầu tư XDCB và sửa chữa lớn TSCĐ dở dang;
- Trị giá công trình XDCB và sửa chữa lớn TSCĐ đã hoàn thành nhưng chưa bàn giao đưa vào sử dụng hoặc quyết toán chưa được duyệt.

TK 241 có 3 TK cấp 2:

TK 2411 - Mua sắm TSCĐ.

TK 2412 - Xây dựng cơ bản.

TK 2413 - Sửa chữa lớn TSCĐ.

2. Trình tự kế toán

2.1. Kế toán TSCĐ hữu hình

2.1.1. Kế toán tăng TSCĐ hữu hình

TSCĐ của đơn vị tăng do nhiều nguyên nhân khác nhau, tùy theo từng trường hợp mà hạch toán khác nhau:

a) TSCĐ tăng do được mua sắm sử dụng cho hành chính sự nghiệp.

Căn cứ vào chứng từ liên quan đến việc mua sắm TSCĐ, kế toán xác định nguyên giá TSCĐ, lập hồ sơ kế toán, lập biên bản giao nhận TSCĐ và tiến hành ghi sổ theo các trường hợp, cụ thể như sau:

- Rút dự toán chi hoạt động, chi chương trình, dự án, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước để mua TSCĐ, kế toán ghi:

Có TK 008: Dự toán chi hoạt động

Hoặc Có 009: Dự toán chi chương trình, dự án.

- Nếu TSCĐ mua về dùng ngay, không phải qua lắp đặt, chạy thử, kế toán ghi:

Nợ TK 211: Nguyên giá TSCĐ

Có TK 461: TSCĐ đầu tư bằng nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 462: TSCĐ đầu tư bằng nguồn kinh phí dự án

Có TK 465: TSCĐ đầu tư bằng nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của NN

Có TK 111, 112, 331, ...: Chi phí vận chuyển, bốc dỡ.

- Nếu TSCĐ phải qua lắp đặt, chạy thử:

+ Tập hợp chi phí mua sắm, giá trị thiết bị và chi phí lắp đặt chạy thử, kế toán ghi:

Nợ TK 241 (2411): Tập hợp chi phí mua, lắp đặt, chạy thử

Có TK 461: TSCĐ đầu tư bằng nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 462: TSCĐ đầu tư bằng nguồn kinh phí dự án

Có TK 465: TSCĐ đầu tư bằng nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của NN

Có TK 111, 112, 331, 312, ...: Chi phí vận chuyển, lắp đặt, chạy thử.

+ Khi công tác lắp đặt xong, bàn giao đưa vào sử dụng, kế toán ghi:

Nợ TK 211

Có TK 241 (2411)

Nguyên giá TSCĐ hoàn thành, bàn giao.

- Xuất quỹ tiền mặt, rút tiền gửi ngân hàng, kho bạc mua TSCĐ về sử dụng ngay, kế toán ghi:

Nợ TK 211N

Có TK 111, 112

Nguyên giá TSCĐ.

- Mua TSCĐ chưa thanh toán cho người bán, kế toán ghi:

Nợ TK 211

Có TK 331 (3311)

Nguyên giá TSCĐ.

b) Đối với công trình XD CB đã hoàn thành, nghiệm thu bàn giao đưa vào sử dụng, căn cứ vào quyết toán công trình đã được duyệt, kế toán ghi tăng TSCĐ:

Nợ TK 211

Có TK 241 (2412)

Nguyên giá TSCĐ.

Lưu ý: Đối với 2 trường hợp trên khi TSCĐ đã bàn giao đưa vào sử dụng, căn cứ vào nguồn đầu tư, đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ và ghi tăng chi hoạt động hoặc chi dự án hoặc chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước, ... kế toán ghi:

Nợ TK 661, 662, 635, 441, 431

Nợ TK 337

Có TK 466

Nguyên giá TSCĐ.

c) TSCĐ nhận được do cấp trên cấp kinh phí (đơn vị tiếp nhận tài sản phải quyết toán), căn cứ vào quyết định cấp phát kinh phí bằng TSCĐ của cấp trên, biên bản bàn giao TSCĐ:

- Nếu TSCĐ tiếp nhận còn mới, chưa sử dụng, kế toán ghi:

Nợ TK 211

Có TK 461

Nguyên giá TSCĐ.

- Nếu TSCĐ đã qua sử dụng, kế toán ghi:

Nợ TK 211: Nguyên giá TSCĐ

Có TK 214: Giá trị hao mòn TSCĐ

Có TK 461: Giá trị còn lại của TSCĐ.

Đồng thời, ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ và quyết toán vào chi hoạt động:

Nợ TK 661

Có TK 466

Trị giá còn lại của TSCĐ.

d) Tiếp nhận TSCĐ do đơn vị khác điều chuyển theo quyết định của cấp có thẩm quyền, kế toán ghi:

Nợ TK 211: Nguyên giá TSCĐ

Có TK 214: Giá trị hao mòn TSCĐ

Có TK 466: Giá trị còn lại của TSCĐ.

e) Khi được tài trợ, biếu tặng bằng TSCĐ của các tổ chức, cá nhân trong nước dùng cho hoạt động HCSN, kế toán ghi:

Nợ TK 211

Có TK 461

Nguyên giá TSCĐ.

Đồng thời, kế toán ghi:

Nợ TK 661

Có TK 466

Nguyên giá TSCĐ.

g) Khi được viện trợ bằng TSCĐ:

- Trường hợp đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách ngay khi tiếp nhận TSCĐ viện trợ:

+ Đối với TSCĐ viện trợ phi dự án dùng cho HCSN, kế toán ghi:

Nợ TK 211

Có TK 461

Nguyên giá TSCĐ.

+ Đối với TSCĐ viện trợ theo chương trình, dự án dùng cho hoạt động dự án, kế toán ghi:

Nợ TK 211

Có TK 462

Nguyên giá TSCĐ.

Đối với hai trường hợp này, đồng thời kế toán ghi:

Nợ TK 661: TSCĐ viện trợ phi dự án dùng cho hoạt động HCSN

Nợ TK 662: TSCĐ viện trợ theo chương trình, dự án dùng cho hoạt động dự án

Có TK 466: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

- Trường hợp đơn vị chưa có chứng từ chi thu, ghi chi ngân sách, khi tiếp nhận TSCĐ viện trợ, kế toán ghi:

Nợ TK 211

Có TK 521 (5211)

Trị giá TSCĐ được viện trợ.

Đồng thời, kế toán ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ và ghi vào các TK chi phí có liên quan:

Nợ TK 661: Nhận TSCĐ viện trợ phi dự án dùng cho hoạt động HCSN

Nợ TK 662: Nhận TSCĐ viện trợ theo chương trình, dự án dùng cho hoạt động dự án

Có TK 466: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

- Khi đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách về TSCĐ viện trợ đã tiếp nhận căn cứ vào mục đích viện trợ, kế toán ghi:

Nợ TK 521 (5211)

Có TK 461, 462, 441

Trị giá TSCĐ được viện trợ.

h) TSCĐ mua về sử dụng cho hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ, kế toán ghi:

Nợ TK 211: Nguyên giá TSCĐ

Nợ TK 311 (3113): Thuế GTGT khấu trừ (nếu có)

Có TK 111, 112, 331, ...: Tổng giá thanh toán.

Đồng thời, nếu TSCĐ đó mua bằng quỹ cơ quan để sử dụng cho hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ, kế toán ghi:

Nợ TK 431

Có TK 411

Nguyên giá TSCĐ.

Lưu ý: TSCĐ mua về sử dụng cho hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ thì nguyên giá TSCĐ không bao gồm thuế GTGT đầu vào, nếu chịu thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp thì nguyên giá TSCĐ bao gồm cả thuế GTGT đầu vào.

i) Khi nhập khẩu TSCĐ dùng vào hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ:

- Nhập khẩu TSCĐ dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ:

+ Phản ánh nguyên giá TSCĐ nhập khẩu (bao gồm tổng số tiền phải thanh toán cho người bán, thuế nhập khẩu, chi phí vận chuyển, ...), kế toán ghi:

Nợ TK 211: Nguyên giá TSCĐ

Có TK 333 (3337): Thuế nhập khẩu

Có TK 111, 112, 331...

+ Phản ánh thuế GTGT của TSCĐ nhập khẩu, kế toán ghi:

Nợ TK 311 (3113)

Có TK 3331 (33312)

Thuế GTGT của TSCĐ nhập khẩu.

- Nhập khẩu TSCĐ dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, kế toán ghi:

Nợ TK 211: Nguyên giá TSCĐ hữu hình

Có TK 3331 (33312): Thuế GTGT hàng nhập khẩu

Có TK 333 (3337): Thuế nhập khẩu

Có TK 111, 112, 331...: Tổng giá thanh toán.

k) TSCĐ mua sắm bằng quỹ khen thưởng, phúc lợi dùng cho hoạt động văn hoá, phúc lợi, kế toán ghi:

Nợ TK 211

Có TK 111, 112, 331, ...

Nguyên giá TSCĐ.

Đồng thời, kế toán ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, ghi giảm quỹ cơ quan:

Nợ TK 431

Có TK 466

Nguyên giá TSCĐ.

l) TSCĐ phát hiện thừa khi kiểm kê:

Khi kiểm kê TSCĐ phát hiện có sự chênh lệch phải xác định rõ nguyên nhân và xử lý kịp thời theo từng nguyên nhân.

- Nếu TSCĐ thừa do chưa ghi sổ kế toán, căn cứ vào biên bản kiểm kê và hồ sơ TSCĐ để ghi tăng TSCĐ. Đồng thời, tổng hợp toàn bộ giá trị những tài sản chưa ghi sổ, lập chứng từ ghi tăng giá TSCĐ theo nguyên giá, giá trị còn lại theo kiểm kê và xác định giá trị hao mòn thực tế.

+ Nếu TSCĐ do ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc từ ngân sách khi kiểm kê phát hiện thừa, kế toán ghi:

Nợ TK 211: Nguyên giá TSCĐ (theo kiểm kê)

Có TK 214: Giá trị hao mòn TSCĐ

Có TK 466: Giá trị còn lại của TSCĐ (theo kiểm kê).

+ Nếu TSCĐ thuộc nguồn vốn kinh doanh khi kiểm kê phát hiện thừa, kế toán ghi:

Nợ TK 211: Nguyên giá TSCĐ (theo kiểm kê)

Có TK 214: Giá trị hao mòn TSCĐ

Có TK 411: Giá trị còn lại của TSCĐ (theo kiểm kê).

+ Nếu TSCĐ thừa thuộc chương trình, dự án của các tổ chức quốc tế hoặc nước ngoài tài trợ nhưng chưa bàn giao cho phía Việt Nam thì toàn bộ giá trị của TSCĐ được hạch toán vào bên Nợ TK 001 “Tài sản thuê ngoài”. Khi dự án kết thúc, nếu phía nước ngoài bàn giao cho phía Việt Nam, kế toán ghi Có TK 001. Đồng thời, xác định giá trị đã hao mòn, giá trị còn lại của TSCĐ bàn giao. Căn cứ vào quyết định của cấp có thẩm quyền giao TSCĐ cho bên nào thì đơn vị đó hạch toán tăng TSCĐ theo số liệu trên “Biên bản bàn giao TSCĐ”.

- Nếu TSCĐ thừa chưa xác định được nguyên nhân, kế toán phản ánh vào khoản phải trả, ghi:

Nợ TK 211

Có TK 331 (3318)

Nguyên giá TSCĐ thừa theo kết quả kiểm kê.

Khi xác định được nguyên nhân căn cứ vào quyết định xử lý để ghi sổ:

Nợ TK 331 (3318)

Có TK liên quan

Trị giá TSCĐ thừa đã xử lý.

- Nếu TSCĐ thừa xác định là của đơn vị khác thì phải báo ngay cho đơn vị có tài sản biết. Nếu không xác định được chủ tài sản thì báo ngay cho đơn vị cấp trên và cơ quan tài chính cùng cấp biết để xử lý. Trong thời gian chờ quyết định xử lý, kế toán theo dõi trên TK 002 – Tài sản nhận giữ hộ.

Nợ TK 002: Giá trị tài sản nhận giữ hộ.

m) Khi có quyết định đánh giá lại TSCĐ, đơn vị phải tiến hành kiểm kê, xác định số lượng, giá trị từng loại TSCĐ và tiến hành đánh giá lại

TSCĐ theo đúng qui định của Nhà nước. Trường hợp đánh giá TSCĐ tăng, số chênh lệch nguyên giá tăng, kế toán ghi:

Nợ TK 211

Có TK 412

Chênh lệch nguyên giá TSCĐ tăng.

2.1.2. Kế toán giảm TSCĐ hữu hình

TSCĐ hữu hình của đơn vị giảm do nhiều nguyên nhân khác nhau. Trong các trường hợp giảm TSCĐ, đơn vị phải làm đầy đủ thủ tục cần thiết như quyết định chuyển giao, thanh lý, nhượng bán của cấp có thẩm quyền, thành lập hội đồng, căn cứ vào các chứng từ có liên quan, kế toán ghi sổ theo từng trường hợp cụ thể sau:

a) Thanh lý, nhượng bán TSCĐ:

Đối với TSCĐ không cần dùng có thể nhượng bán sau khi được cơ quan tài chính đồng ý (đối với TSCĐ do ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc từ ngân sách) hoặc thủ trưởng đơn vị ra quyết định (đối với TSCĐ hình thành bằng nguồn khác). Khi nhượng bán TSCĐ phải làm đầy đủ các thủ tục cần thiết như: quyết định nhượng bán, thành lập Hội đồng thanh lý, nhượng bán TSCĐ, ...

TSCĐ được thanh lý là những tài sản đã bị hư hỏng không thể sửa chữa được hoặc quá lạc hậu về mặt kỹ thuật. Khi có TSCĐ thanh lý, đơn vị phải ra quyết định thanh lý, thành lập Ban thanh lý TSCĐ. Ban thanh lý TSCĐ có nhiệm vụ tổ chức thực hiện việc thanh lý TSCĐ và lập "Biên bản thanh lý TSCĐ". "Biên bản thanh lý TSCĐ" được lập thành hai bản, một bản chuyển cho phòng kế toán để theo dõi và ghi sổ, một bản giao cho đơn vị đã quản lý, sử dụng TSCĐ.

- Khi thanh lý, nhượng bán TSCĐ do ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc từ ngân sách:

+ Phản ánh giảm TSCĐ đã thanh lý, nhượng bán, kế toán ghi:

Nợ TK 466: Giá trị còn lại của TSCĐ

Nợ TK 214: Giá trị hao mòn TSCĐ

Có TK 211: Nguyên giá TSCĐ.

+ Phản ánh số thu về thanh lý, nhượng bán TSCĐ, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112, 311, ...

Có TK 511 (5118)

Tổng số thu về thanh lý, nhượng bán TSCĐ.

+ Phản ánh số chi về thanh lý, nhượng bán TSCĐ, kế toán ghi:

Nợ TK 511 (5118)		Tổng số chi về thanh lý, nhượng bán TSCĐ.
Có TK 111, 112, 331, ...		

+ Căn cứ vào qui định của chế độ tài chính, xử lý chênh lệch thu, chi thanh lý, nhượng bán TSCĐ, kế toán ghi:

Nợ TK 511 (5118)		Chênh lệch thu, chi thanh lý, nhượng bán TSCĐ.
Có TK 461, 462, 441, 333 (3338), 431 (4314)		

- Khi thanh lý, nhượng bán TSCĐ thuộc nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay:

+ Phản ánh giảm TSCĐ đã thanh lý, nhượng bán, kế toán ghi:

Nợ TK 511 (5118): Giá trị còn lại của TSCĐ

Nợ TK 214: Giá trị hao mòn TSCĐ

Có TK 211: Nguyên giá TSCĐ.

+ Phản ánh số thu về thanh lý, nhượng bán TSCĐ, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112, 311, ...: Tổng số thu về thanh lý, nhượng bán TSCĐ

Có TK 511 (5118): Các khoản thu

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

+ Phản ánh số chi về thanh lý, nhượng bán TSCĐ, kế toán ghi:

Nợ TK 511 (5118): Các khoản thu

Nợ TK 331 (3113): Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có TK 111, 112, 331, ...: Tổng số chi về thanh lý, nhượng bán TSCĐ.

+ Kết chuyển số chênh lệch thu, chi do thanh lý, nhượng bán TSCĐ thuộc nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay:

• Nếu chênh lệch thu lớn hơn chi (lãi), kế toán ghi:

Nợ TK 511 (5118)		Chênh lệch thu lớn hơn chi về thanh lý, nhượng bán TSCĐ.
Có TK 421 (4212)		

• Nếu chênh lệch thu nhỏ hơn chi (lỗ), kế toán ghi:

Nợ TK 421 (4212)		Chênh lệch thu nhỏ hơn chi về thanh lý, nhượng bán TSCĐ.
Có TK 511 (5118)		

b) TSCĐ giảm do không đủ tiêu chuẩn chuyển thành CCDC:

- Nếu TSCĐ do ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc từ ngân sách không đủ tiêu chuẩn chuyển thành CCDC, kế toán ghi:

Nợ TK 466: Giá trị còn lại của TSCĐ

Nợ TK 214: Giá trị hao mòn TSCĐ

Có TK 211: Nguyên giá TSCĐ.

- Nếu TSCĐ thuộc nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay không đủ tiêu chuẩn chuyển thành CCDC, kế toán ghi:

Nợ TK 631: Giá trị còn lại của TSCĐ nhỏ

Nợ TK 643: Giá trị còn lại của TSCĐ lớn (phải phân bổ dần)

Nợ TK 214: Giá trị hao mòn TSCĐ

Có TK 211: Nguyên giá TSCĐ.

Đồng thời, kế toán phản ánh phần giá trị còn lại của TSCĐ vào bên Nợ TK 005 “Dụng cụ lâu bền đang sử dụng”.

c) Trường hợp điều động TSCĐ cho các đơn vị khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền, kế toán ghi:

Nợ TK 466: Giá trị còn lại của TSCĐ

Nợ TK 214: Giá trị hao mòn TSCĐ

Có TK 211: Nguyên giá TSCĐ.

d) TSCĐ thiếu phát hiện khi kiểm kê:

Khi phát hiện thiếu TSCĐ đơn vị phải báo cáo rõ cho cơ quan tài chính trực tiếp quản lý, cơ quan chủ quản cấp trên, phải xác định rõ nguyên nhân, người chịu trách nhiệm và xử lý kịp thời. Kế toán căn cứ vào quyết định của cấp có thẩm quyền để ghi sổ.

- Nếu TSCĐ do ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc từ ngân sách, phát hiện thiếu khi kiểm kê:

+ Trong thời gian chờ quyết định xử lý, căn cứ vào kết quả kiểm kê, kế toán ghi:

Nợ TK 466: Giá trị còn lại của TSCĐ

Nợ TK 214: Giá trị hao mòn TSCĐ

Có TK 211: Nguyên giá TSCĐ.

+ Phản ánh giá trị còn lại của TSCĐ bị thiếu, mất phải thu hồi, kế toán ghi:

Nợ TK 311 (3118)

Có TK 511 (5118)

Trị giá còn lại của TSCĐ bị thiếu, mất phải thu hồi.

+ Khi có quyết định xử lý, căn cứ vào từng trường hợp cụ thể để ghi:

• Nếu cho phép xoá bỏ số thiệt hại do thiếu, mất tài sản, kế toán ghi:

Nợ TK 511 (5118)		Trị giá còn lại của TSCĐ bị thiếu, mất được phép xoá bỏ.
Có TK 311 (3118)		

• Nếu quyết định người chịu trách nhiệm phải bồi thường, khi thu được tiền hoặc trừ vào lương cán bộ, viên chức, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112: Nếu đã thu được tiền

Nợ TK 334: Nếu trừ vào lương

Có TK 311 (3118): Các khoản phải thu.

Số tiền thu bồi thường theo quyết định xử lý được ghi vào các TK liên quan theo qui định của chế độ tài chính, kế toán ghi:

Nợ TK 511 (5118)		Số thu bồi thường.
Có TK 431 (4314), 461, 462, 333, ...		

- TSCĐ thuộc nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay phát hiện thiếu chưa rõ nguyên nhân:

+ Trong thời gian chờ quyết định xử lý, căn cứ vào kết quả kiểm kê, kế toán ghi:

Nợ TK 311 (3118): Giá trị còn lại của TSCĐ

Nợ TK 214: Giá trị hao mòn TSCĐ

Có TK 211: Nguyên giá TSCĐ.

+ Khi có quyết định xử lý phần giá trị còn lại của TSCĐ thiếu, căn cứ vào quyết định cụ thể, kế toán ghi:

Nợ TK liên quan 111, 112, 334, ...		Trị giá còn lại của TSCĐ bị thiếu, mất đã xử lý.
Có TK 311 (3118)		

e) Trường hợp đánh giá TSCĐ giảm, số chênh lệch nguyên giá giảm kế toán ghi:

Nợ TK 412		Chênh lệch nguyên giá TSCĐ hữu hình giảm.
Có TK 211		

2.2. Kế toán TSCĐ vô hình

Các trường hợp tăng, giảm TSCĐ vô hình thực hiện giống TSCĐ hữu hình.

Đối với các TSCĐ vô hình được hình thành sau một thời gian nghiên cứu, chế tạo như bằng phát minh sáng chế, phần mềm máy vi tính, ... kế toán hạch toán như sau:

- Tập hợp chi phí thực tế phát sinh về TSCĐ vô hình, kế toán ghi:

Nợ TK 241

Có TK 111, 112, 331, 312, ...

Chi phí thực tế phát sinh.

- Khi kết thúc quá trình đầu tư, kế toán tổng hợp, xác định nguyên giá TSCĐ vô hình, ghi:

Nợ TK 213

Có TK 241

Nguyên giá TSCĐ vô hình.

- Căn cứ vào nguồn kinh phí, kế toán ghi:

Nợ TK 661, 662, 635, 441, 431

Có TK 466

Nguyên giá TSCĐ vô hình.

IV. KẾ TOÁN HAO MÒN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

1. Một số quy định về hao mòn tài sản cố định

Hao mòn TSCĐ là sự giảm dần giá trị và giá trị sử dụng của TSCĐ trong quá trình sử dụng do tham gia vào quá trình hoạt động của đơn vị bị cọ xát, bị ăn mòn hoặc do tiến bộ khoa học kỹ thuật, ... Khi xác định giá trị hao mòn TSCĐ cần tuân theo một số qui định sau:

- Căn cứ vào tuổi thọ kỹ thuật của TSCĐ theo thiết kế, hiện trạng của TSCĐ, mục đích và hiệu suất sử dụng ước tính của TSCĐ để xác định thời gian sử dụng của TSCĐ.

- Nhà nước qui định khung thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn cho từng loại TSCĐ. Trường hợp đơn vị muốn xác định lại thời gian sử dụng của TSCĐ hoặc muốn xác định thời gian sử dụng của những TSCĐ chưa được qui định, phải được cơ quan quản lý tài chính trực tiếp quản lý xem xét, quyết định.

Trường hợp có các yếu tố tác động (nâng cấp, tháo dỡ một số bộ phận của TSCĐ,...) nhằm kéo dài hoặc rút ngắn thời gian sử dụng đã xác định trước đó của TSCĐ, đơn vị phải lập biên bản nêu rõ các căn cứ làm thay đổi thời gian sử dụng và thời gian sử dụng mới của TSCĐ, đăng ký lại với cơ quan tài chính trực tiếp quản lý.

- Đối với TSCĐ vô hình thời gian sử dụng do đơn vị tự quyết định cho phù hợp nhưng không quá 20 năm và không dưới 3 năm.

- Mọi TSCĐ được Nhà nước giao quản lý, sử dụng tại đơn vị đều phải được tính hao mòn hàng năm trừ TSCĐ đặc biệt (tài sản vô giá), TSCĐ đơn vị thuê ngoài sử dụng tạm thời, TSCĐ bảo quản hộ, giữ hộ, cất hộ Nhà nước.

- Hao mòn TSCĐ được tính một năm một lần vào tháng 12 hàng năm. Các TSCĐ đã tính đủ hao mòn nhưng vẫn còn sử dụng được và những TSCĐ chưa tính hao mòn đủ mà đã hư hỏng không tiếp tục sử dụng được nữa thì không phải tính hao mòn.

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

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

$$\text{Số hao mòn tăng năm N} = \text{Số hao mòn của những TSCĐ tăng năm N}$$

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

$$\text{Mức hao mòn cho năm cuối cùng} = \frac{\text{Nguyên giá TSCĐ}}{\text{Trị giá hao mòn lũy kế}}$$

- Trường hợp thời gian sử dụng hay nguyên giá TSCĐ thay đổi, đơn vị phải xác định lại mức hao mòn trung bình hàng năm của TSCĐ.

$$\text{Hao mòn trung bình hàng năm của TSCĐ} = \frac{\text{Trị giá còn lại của TSCĐ trên sổ kế toán}}{\text{Thời gian sử dụng còn lại của TSCĐ}}$$

- Đối với những TSCĐ sử dụng vào mục đích sản xuất, kinh doanh thì phải thực hiện trích khấu hao tính vào chi phí hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng tháng (theo Quyết định 206/2003/QĐ-BTC ngày 12/12/2003 của Bộ Tài chính).

2. Tài khoản hạch toán

Để phản ánh số hiện có và sự biến động giá trị hao mòn của TSCĐ trong quá trình sử dụng và những nguyên nhân khác làm tăng, giảm giá trị

hao mòn của TSCĐ, kế toán sử dụng **TK 214 “Hao mòn TSCĐ”**. Nội dung phản ánh trên TK 214 như sau:

Bên Nợ:

Ghi giảm giá trị hao mòn TSCĐ (trong trường hợp giảm TSCĐ như: Thanh lý, nhượng bán, điều chuyển đi nơi khác, ... hoặc đánh giá giảm giá trị hao mòn TSCĐ theo quyết định của Nhà nước).

Bên Có:

Ghi tăng giá trị hao mòn TSCĐ (trong quá trình sử dụng TSCĐ hoặc đánh giá tăng giá trị hao mòn TSCĐ theo quyết định của Nhà nước).

Dư Có:

Trị giá hao mòn của TSCĐ hiện còn cuối kỳ.

TK 214 có 2 TK cấp 2:

TK 2141 - Hao mòn TSCĐ hữu hình

TK 2142 - Hao mòn TSCĐ vô hình.

3. Trình tự kế toán

- Cuối kỳ kế toán năm, đơn vị tính và phản ánh giá trị hao mòn TSCĐ hiện có do ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc từ ngân sách, kế toán ghi:

Nợ TK 466

Có TK 214

Trị giá hao mòn TSCĐ.

- Hàng tháng, khi trích khấu hao TSCĐ thuộc nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay sử dụng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, kế toán ghi:

Nợ TK 631

Có TK 214

Số khấu hao TSCĐ phải trích.

- Đối với TSCĐ do ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc từ ngân sách (trừ TSCĐ do ngân sách cấp vốn kinh doanh) dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, hàng tháng khi trích khấu hao TSCĐ, kế toán ghi:

Nợ TK 631: Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh

Có TK 431 (4314): Bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Có TK 333: Số phải nộp Nhà nước.

- Khi phát sinh giảm giá trị hao mòn TSCĐ do ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc từ ngân sách (do thanh lý, nhượng bán, điều chuyển TSCĐ, phát hiện thiếu), kế toán ghi:

Nợ TK 214: Giá trị hao mòn TSCĐ

Nợ TK 466: Giá trị còn lại TSCĐ

Có TK 211, 213: Nguyên giá TSCĐ.

- Khi phát sinh giảm giá trị hao mòn TSCĐ thuộc nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay (do thanh lý, nhượng bán, phát hiện thiếu), kế toán ghi:

Nợ TK 214: Giá trị hao mòn TSCĐ

Nợ TK 631: Giá trị còn lại TSCĐ (trường hợp thanh lý, nhượng bán TSCĐ)

Nợ TK 311 (3118): Giá trị còn lại TSCĐ (trường hợp phát hiện thiếu TSCĐ)

Có TK 211, 213: Nguyên giá TSCĐ.

- Khi có quyết định đánh giá lại TSCĐ của Nhà nước:

+ Trường hợp đánh giá giá trị hao mòn tăng, phần chênh lệch giá trị hao mòn tăng, kế toán ghi:

Nợ TK 412

Có TK 214

Chênh lệch giá trị hao mòn tăng.

+ Trường hợp đánh giá giá trị hao mòn giảm, phần chênh lệch giá trị hao mòn giảm, kế toán ghi:

Nợ TK 214

Có TK 412

Chênh lệch giá trị hao mòn giảm.

4. Chứng từ sử dụng

Kế toán hao mòn TSCĐ sử dụng các chứng từ sau:

- Bảng tính hao mòn TSCĐ (Mẫu C 55a - HD)

- Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ (Mẫu C 55b - HD)

Phương pháp ghi chép vào Bảng tính hao mòn TSCĐ và Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ như sau:

4.1. Bảng tính hao mòn TSCĐ

Bảng tính hao mòn TSCĐ dùng để phản ánh số hao mòn đã tính của từng loại TSCĐ cho các đối tượng sử dụng TSCĐ.

Góc trên bên trái của Bảng tính hao mòn TSCĐ ghi rõ tên đơn vị (hoặc đóng dấu đơn vị), bộ phận và mã đơn vị sử dụng ngân sách.

Cuối năm lập Bảng tính hao mòn TSCĐ cho các đối tượng TSCĐ.

Cột A, B: Ghi số thứ tự và loại tài sản của đơn vị.

Cột 1: Ghi nguyên giá của từng loại TSCĐ

Cột 2: Ghi tỷ lệ hao mòn của từng loại TSCĐ.

Cột 3: Ghi số hao mòn tính trong kỳ của từng loại TSCĐ.

Bảng này do kế toán TSCĐ lập. Sau khi lập xong, người lập bảng ký, ghi rõ họ tên và chuyển cho kế toán trưởng ký, ghi rõ họ tên.

Bảng này là cơ sở để ghi sổ TSCĐ (phần hao mòn), sổ chi tiết TK 466 để tính giá trị còn lại của TSCĐ và các sổ kế toán có liên quan khác.

4.2. Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ

Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ dùng để phản ánh số khấu hao TSCĐ phải trích và phân bổ số khấu hao đó cho các đối tượng sử dụng TSCĐ trong kỳ. Bảng này sử dụng cho các đơn vị HCSN có hoạt động sản xuất, kinh doanh phải trích khấu hao TSCĐ tính vào chi phí sản xuất, kinh doanh.

Góc trên bên trái của Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ ghi rõ tên đơn vị (hoặc đóng dấu đơn vị), bộ phận và mã đơn vị sử dụng ngân sách.

Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ được lập theo kỳ hạn qui định tính khấu hao TSCĐ cho các đối tượng TSCĐ.

Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ có các cột dọc phản ánh số khấu hao phải tính cho từng đối tượng sử dụng TSCĐ, các hàng ngang phản ánh số khấu hao phải tính trong kỳ trước, số khấu hao tăng, giảm và số khấu hao phải tính trong kỳ này.

Cơ sở lập:

- Dòng khấu hao trích kỳ trước lấy từ Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ kỳ trước.

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

- Dòng Số khấu hao phải trích kỳ này được tính bằng (=) Số khấu hao trích kỳ trước cộng (+) Số khấu hao tăng trong kỳ, trừ (-) số khấu hao giảm trong kỳ.

Số khấu hao phải trích kỳ này trên Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ được sử dụng để ghi vào các sổ kế toán có liên quan, đồng thời được sử dụng để tính giá thành thực tế sản phẩm, dịch vụ hoàn thành.

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mã đơn vị SDNS:.....

Mẫu số C 55a - HD

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ/BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG TÍNH HAO MÒN TSCĐ

Năm:.....

Số:.....

STT	Loại TSCĐ	Nguyên giá	Tỷ lệ hao mòn	Số hao mòn tính vào ...
A	B	1	2	3
	Cộng			

Ngày ... tháng ... năm ...

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người lập
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mã đơn vị SDNS:.....

Mẫu số C 55b – HD

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ/BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG TÍNH VÀ PHÂN BỐ KHẤU HAO TSCĐ

Tháng ... năm ...

Số

ST T	Chi tiêu	Tỷ lệ khấu hao (%) hoặc thời gian sử dụng	Nơi sử dụng Tổng số		Phân bổ		
			Nguyên giá	Số khấu hao	Sản phẩm...	Sản phẩm ...	Dịch vụ ...
A	B	1	2	3	4	5	6
1	I. Số khấu hao trích kỳ trước						
2	II. Số khấu hao tăng trong kỳ						
	...						
3	III. Số khấu hao giảm trong kỳ						
	...						
4	IV. Số khấu hao trích kỳ này (I + II – III)						

Ngày ... tháng ... năm ...

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người lập
(Ký, họ tên)

V. KẾ TOÁN SỬA CHỮA TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Trong quá trình sử dụng, TSCĐ cần phải được bảo dưỡng hoặc sửa chữa khi chúng bị hư hỏng nhằm duy trì năng lực hoạt động bình thường của TSCĐ. Tùy theo mức độ, mục đích sửa chữa, nghiệp vụ sửa chữa TSCĐ của đơn vị được chia thành: sửa chữa thường xuyên và sửa chữa lớn. Công tác sửa chữa TSCĐ có thể tiến hành theo phương thức tự làm hoặc thuê ngoài.

1. Kế toán sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

Sửa chữa thường xuyên là công việc sửa chữa nhỏ, có tính chất bảo dưỡng hoặc thay thế những chi tiết, bộ phận nhỏ của TSCĐ. Đối với loại hình sửa chữa này, thời gian tiến hành sửa chữa ngắn, chi phí sửa chữa nhỏ chiếm tỷ trọng không đáng kể so với tổng chi phí phát sinh trong kỳ. Vì vậy, chi phí sửa chữa được tập hợp trực tiếp vào chi phí của đơn vị tương ứng với từng loại hoạt động mà nghiệp vụ sửa chữa TSCĐ diễn ra.

Khi phát sinh công việc sửa chữa, kế toán tập hợp chi phí sửa chữa theo từng đối tượng sử dụng TSCĐ:

- Sửa chữa TSCĐ do ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc từ ngân sách, kế toán ghi:

Nợ TK 661, 662, 635

Có TK 111, 112, 152, 312, 331, ...

Chi phí sửa chữa phát sinh.

- Sửa chữa TSCĐ thuộc nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay dùng cho hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ, kế toán ghi:

Nợ TK 631: Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh

Nợ TK 311 (3113): Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có TK 111, 112, 152, 331, 312, ...

2. Kế toán sửa chữa lớn tài sản cố định

Sửa chữa lớn TSCĐ là công việc sửa chữa có tính chất khôi phục hoặc làm tăng năng lực hoạt động của TSCĐ, thay thế các bộ phận quan trọng của nó, thời gian sửa chữa thường kéo dài, chi phí sửa chữa lớn thường chiếm tỷ trọng đáng kể so với tổng chi phí phát sinh trong kỳ. Vì vậy, theo nguyên tắc phù hợp, chi phí sửa chữa lớn phải được phân bổ vào chi phí tương ứng với từng loại hoạt động mà nghiệp vụ sửa chữa TSCĐ diễn ra của nhiều kỳ kế toán khác nhau.

- Khi phát sinh công việc sửa chữa lớn TSCĐ, phải theo dõi chi tiết theo từng công trình, từng công việc sửa chữa lớn TSCĐ, căn cứ vào chứng từ liên quan, kế toán ghi:

Nợ TK 241 (2413)

Chi phí sửa chữa

Có TK 111, 112, 331, 152, 461, 462, 465, ...

thực tế phát sinh.

Đồng thời ghi Có TK 008 "Dự toán chi hoạt động" hoặc ghi Có TK 009 "Dự toán chi chương trình, dự án" (nếu rút dự toán chi hoạt động, chi chương trình, dự án để sửa chữa lớn).

- Trường hợp sửa chữa lớn TSCĐ được đầu tư bằng nguồn vốn vay hoặc nguồn vốn kinh doanh dùng cho hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ, kế toán ghi:

Nợ TK 241 (2413): Tập hợp chi phí sửa chữa lớn TSCĐ

Nợ TK 311 (3113): Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có TK 111, 112, 331, 152, ...: Tổng giá thanh toán.

- Khi công trình sửa chữa lớn hoàn thành, kế toán phải tính giá thành thực tế của từng công trình sửa chữa lớn hoàn thành để quyết toán số chi phí này:

+ Nếu công việc sửa chữa nhằm mục đích khôi phục chức năng hoạt động của TSCĐ, kế toán ghi:

Nợ TK 661, 662, 635, 631

Có TK 241 (2413)

Trị giá khối lượng sửa chữa lớn đã quyết toán.

Nếu chi phí sửa chữa lớn TSCĐ dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh phát sinh lớn cần phải phân bổ dần thì khi công việc sửa chữa lớn đã hoàn thành, kế toán ghi:

Nợ TK 643

Có TK 241 (2413)

Trị giá khối lượng sửa chữa lớn đã quyết toán.

Định kỳ tiến hành phân bổ chi phí sửa chữa lớn TSCĐ vào chi phí sản xuất, kinh doanh, kế toán ghi:

Nợ TK 631

Có TK 643

Trị giá phân bổ từng lần.

+ Nếu công việc sửa chữa nhằm mục đích nâng cấp làm tăng năng lực hoặc kéo dài thời gian sử dụng của TSCĐ thì toàn bộ chi phí cải tạo, nâng cấp TSCĐ hoàn thành phải ghi tăng nguyên giá TSCĐ, kế toán ghi:

Nợ TK 211, 213

Có TK 241 (2413)

Nguyên giá TSCĐ.

Đồng thời, căn cứ vào nguồn vốn dùng để cải tạo, nâng cấp TSCĐ:

- Ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ:

Nợ TK 661, 662, 635

Nợ TK 337

Nguyên giá TSCĐ.

Có TK 466

- Ghi tăng nguồn vốn kinh doanh:

Nợ TK 441, 431

Có TK 411

Nguyên giá TSCĐ.

- Trường hợp công việc sửa chữa lớn bằng nguồn kinh phí hoạt động đến cuối năm đã hoàn thành nhưng chưa bàn giao thanh quyết toán công trình:

+ Kế toán cuối năm báo cáo:

Cuối năm căn cứ vào bảng xác nhận giá trị khối lượng sửa chữa lớn hoàn thành đến 31/12, kế toán lập “Chứng từ ghi sổ” để phản ánh giá trị khối lượng công tác sửa chữa lớn hoàn thành liên quan đến số kinh phí hoạt động được ngân sách cấp cho công tác sửa chữa lớn trong năm quyết toán vào chi hoạt động của năm báo cáo. Căn cứ vào “Chứng từ ghi sổ”, kế toán ghi:

Nợ TK 661 (6612)

Có TK 337 (3372)

Trị giá khối lượng sửa chữa lớn chưa bàn giao.

+ Kế toán năm sau:

Khi công tác sửa chữa lớn TSCĐ hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng, kế toán ghi:

Nợ TK 337 (3372): Giá trị khối lượng SCL hoàn thành phần đã quyết toán năm trước

Nợ TK 661: Giá trị khối lượng sửa chữa lớn hoàn thành phần quyết toán năm nay

Có TK 241 (2413): Giá trị khối lượng sửa chữa lớn đã quyết toán.

3. Chứng từ, sổ sách kế toán

Để theo dõi việc sửa chữa TSCĐ, kế toán sử dụng các chứng từ, sổ sách sau:

- Biên bản giao nhận TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành (Mẫu C54 - HD)
- Sổ chi phí đầu tư XD CB (Mẫu S63 - H)

Bộ:.....

Đơn vị:.....

Mẫu số S 63 - H

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ/BTC

ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CHI PHÍ ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN

Năm:.....

Loại hoạt động:.....

Tên sản phẩm, dịch vụ hoặc tên công trình:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Ghi Nợ TK 241 (2413)				Ghi Có TK 241 (2413)
	Số hiệu	Ngày, tháng		Tổng số	Chi tiết theo khoản mục chi phí			
					...	...	...	
A	B	C	D	1	2	3	4	5
			Số dư đầu kỳ					
			- Cộng phát sinh tháng					
			- Số dư cuối tháng					
			- Lũy kế từ đầu năm					

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ:.....

Ngày ... tháng ... năm...

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Chương IV

KẾ TOÁN THANH TOÁN

Trong đơn vị hành chính sự nghiệp, kế toán thanh toán phản ánh các nghiệp vụ thanh toán giữa đơn vị với các đơn vị, tổ chức, cá nhân về quan hệ mua bán, cung cấp vật tư, hàng hoá, dịch vụ, TSCĐ và các quan hệ thanh toán với nhà nước về số thuế phải nộp, giữa đơn vị với cán bộ, công chức, viên chức về tiền lương, tiền công và các khoản khác.

Kế toán thanh toán bao gồm: kế toán các khoản phải thu, tạm ứng, kế toán thanh toán với người bán, thanh toán với công nhân viên, các khoản phải trả, phải nộp...

Kế toán thanh toán cần chi tiết theo từng nội dung thanh toán, cho từng đối tượng và từng lần thanh toán.

Đối với các khoản nợ phải thu, nợ phải trả, kế toán phải thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, tránh tình trạng chiếm dụng vốn, nợ nần dây dưa, khê đọng vốn.

Đối với các khoản thu hộ, chi hộ, các khoản nộp ngân sách, v.v... kế toán phải phản ánh đầy đủ, kịp thời.

Đối với cùng một đối tượng vừa có nợ phải trả, vừa có nợ phải thu, kế toán phải đối chiếu, xác nhận khoản nợ và khoản phải trả có thể lập chứng từ để bù trừ số nợ phải thu và số nợ phải trả theo thoả thuận giữa hai bên.

I. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI THU VÀ TẠM ỨNG

1. Kế toán các khoản phải thu

Trong quá trình hoạt động đơn vị hành chính sự nghiệp có thể xuất hiện các khoản phải thu trong quan hệ thanh toán với khách hàng, Nhà nước cũng như các đối tượng khác, v.v... Các khoản phải thu bao gồm:

- Các khoản phải thu của đơn vị với khách hàng về tiền bán sản phẩm, hàng hoá, cung cấp lao vụ, dịch vụ, nhượng bán, thanh lý tài sản cố định, v.v... chưa thu tiền.

- Các khoản cho vay, cho mượn vật tư, tiền vốn có tính chất tạm thời.

- Thuế GTGT được khấu trừ đối với những hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính và nộp thuế

theo phương pháp khấu trừ. Các dự án viện trợ không hoàn lại được hoàn thuế GTGT.

- Trị giá 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 của nhà nước, chi đầu tư XDCB nhưng quyết toán không được duyệt phải thu hồi.

- Các khoản phải thu khác.

Trong đơn vị hành chính sự nghiệp, các khoản thu phải được quản lý chặt chẽ. Khi hạch toán, kế toán các khoản phải thu phải tôn trọng một số quy định sau:

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

- Không hạch toán vào các khoản phải thu các nghiệp vụ bán hàng hoá, cung cấp dịch vụ thu tiền ngay.

- Các khoản phải thu còn bao gồm giá trị tài sản thiếu chưa xác định rõ nguyên nhân chờ quyết định xử lý và các khoản bồi thường vật chất khi có quyết định xử lý.

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

1.1. Kế toán chi tiết

Kế toán các khoản phải thu sử dụng các chứng từ, sổ sách kế toán sau:

- Phiếu thu (Mẫu số C30 - BB)
- Hoá đơn GTGT (Mẫu số 01 GTK T - 3LL)
- Biên bản xử lý tài sản
- Hợp đồng cho vay, cho mượn
- Sổ chi tiết các tài khoản (Mẫu S 43 - H)

Bộ:.....

Đơn vị:.....

Mẫu số S 33 - H

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ/BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN

Năm:.....

Tên TK:.....Số hiệu:.....

Đối tượng:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số phát sinh		Số dư		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng		Nợ	Có	Nợ	Có	
A	B	C	D	1	2	3	4	E
			Số dư đầu kỳ					
			Cộng phát sinh tháng	x	x			
			Số dư cuối tháng			x	x	
			Cộng lũy kể từ đầu quý			x	x	

- Sổ này có ...trang, đánh số từ trang 01 đến trang...

- Ngày mở sổ:.....

Ngàytháng..... năm.....

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Sổ chi tiết các TK dùng để phản ánh chi tiết cho từng TK chưa có mẫu sổ phản ánh.

Cơ sở để lập sổ chi tiết là các chứng từ gốc có liên quan.

Phương pháp lập sổ chi tiết các TK như sau:

Sổ chi tiết các TK được mở chi tiết cho từng TK, được mở cho từng năm.

- Cột A, B, C, D: Phản ánh ngày, tháng ghi sổ, số hiệu ngày, tháng, nội dung tóm tắt của chứng từ.

- Cột 1, 2: Phản ánh số phát sinh Bên Nợ, Bên Có của từng TK.

- Cột 3, 4: Phản ánh số dư Nợ hoặc dư Có của từng TK.

1.2. Kế toán tổng hợp

1.2.1. Tài khoản hạch toán

TK 311 “Các khoản phải thu”: dùng để phản ánh các khoản phải thu và tình hình thanh toán các khoản phải thu của đơn vị với khách hàng, các đơn vị và cá nhân trong và ngoài đơn vị. Nội dung phản ánh TK 311 như sau:

Bên Nợ:

- Số tiền phải thu của khách hàng về bán sản phẩm, hàng hoá đã giao, lao vụ đã cung cấp, dịch vụ đã thực hiện được xác định là tiêu thụ nhưng chưa thu được tiền.
- Số tiền phải thu về cho vay, cho mượn vật tư, tiền vốn có tính chất tạm thời.
- Số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ phát sinh (áp dụng ở đơn vị thực hiện tính và nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ thuế và các dự án viện trợ không hoàn lại được hoàn thuế GTGT).
- Số tiền phải thu về 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 hoá, thiếu hụt quỹ,... đã có quyết định xử lý bắt bồi thường.
- Các khoản chi hoạt động, chi dự án, chi theo đơn đặt hàng của nhà nước, chi đầu tư XDCB không được duyệt bị xuất toán phải thu hồi.
- Trị giá tài sản thiếu hụt chờ giải quyết.
- Các khoản phải thu khác.

Bên Có:

- Số tiền đã thu của khách hàng.
- Số tiền ứng, trả trước của khách hàng.
- Số thuế GTGT đầu vào đã khấu trừ.
- 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 người bán, giảm giá hoặc được chiết khấu thương mại.
- Kết chuyển giá trị tài sản thiếu vào các TK liên quan theo quyết định xử lý.
- Số tiền đã thu về bồi thường vật chất và các khoản nợ phải thu khác.

Dư Nợ:

- Các khoản nợ còn phải thu.

- Số thuế GTGT đầu vào còn được khấu trừ và số thuế GTGT được hoàn lại nhưng ngân sách chưa hoàn trả.

Dư Có (nếu có): Phản ánh số đã ứng trước của người mua lớn hơn số phải thu.

TK 311 - Các khoản phải thu có 3 TK cấp 2:

TK 3111 - Phải thu của khách hàng

TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ

TK 3118 - Phải thu khác: Phản ánh các khoản phải thu khác như: Các khoản cho vay, cho mượn mang tính tạm thời, tài sản thiếu chưa xác định được nguyên nhân, v.v...

1.2.2. Phương pháp hạch toán

- Khi bán sản phẩm, hàng hoá, cung cấp dịch vụ cho khách hàng chưa thu được tiền:

+ Đối với hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ, kế toán ghi:

Nợ TK 311: Tổng giá thanh toán

Có TK 531: Giá chưa thuế GTGT

Có TK 3331: Thuế GTGT phải nộp.

+ Đối với hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp, kế toán ghi:

Nợ TK 311

Có TK 531

Tổng giá thanh toán.

- Khi phát sinh số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ khi mua nguyên liệu, vật liệu, CCDC, v.v... kế toán ghi:

Nợ TK 152, 153, 155, 211, v.v... : Giá mua chưa có thuế GTGT

Nợ TK 311 (3113): Thuế GTGT đầu vào được khấu trừ

Có TK 111, 112, v.v... : Tổng giá thanh toán.

- Đối với số vật tư, tiền vốn thiếu khi kiểm kê chưa rõ nguyên nhân, kế toán ghi:

Nợ TK 311 (3118)

Có TK 111, 112, 152, 155, v.v...

Giá trị tài sản thiếu.

- Khi cho vay, cho mượn vật tư, sản phẩm hàng hoá mang tính tạm thời, kế toán ghi:

Nợ TK 311 (3118)		Giá trị tài sản cho vay.
Có TK 111, 112, 152, 155, v.v...		

- Khi phát sinh các khoản đã chi nhưng không được duyệt phải thu hồi, kế toán ghi:

Nợ TK 311 (3118)		Số phải thu.
Có TK 662, 661, 241, v.v...		

- Đối với TSCĐ do NSNN cấp, phản ánh giá trị còn lại của TSCĐ thiếu, mất phải thu hồi, kế toán ghi:

Nợ TK 311 (3118)		Số phải thu.
Có TK 511 (5118)		

- Đối với TSCĐ thiếu phát hiện khi kiểm kê của bộ phận SXKD, kế toán ghi:

Nợ TK 214: Giá trị hao mòn lũy kế của TSCĐ
Nợ TK 311 (3118): Giá trị còn lại của TSCĐ
Có TK 211: Nguyên giá TSCĐ.

- Phản ánh giá trị thiệt hại được xử lý theo quyết định của cấp có thẩm quyền:

Nợ TK 111: Số tiền mặt thực thu
Nợ TK 334: Số tiền trừ vào lương của người phạm lỗi
Có TK 311 (3118): Giá trị thiệt hại được thu hồi.

- Khi phát sinh số tiền giảm giá hàng bán, chiết khấu thanh toán, hàng bán bị trả lại (nếu có), kế toán ghi:

Nợ TK 531: Doanh thu của số hàng bán trả lại
Nợ TK 333 (3331): Số thuế GTGT phải nộp
Có TK 311 (3111): Giá thanh toán của hàng bán trả lại.

- Khách hàng trả nợ bằng tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112		Số tiền thực nhận.
Có TK 311 (3111)		

- Trường hợp khách hàng ứng trước tiền theo hợp đồng, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112		Số tiền thực nhận.
Có TK 311 (3111)		

- Khi phát sinh số thu các khoản nợ về bồi thường vật chất của viên chức hoặc trừ vào lương, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112: Số thu bằng tiền

Nợ TK 334: Số trừ vào lương

Có TK 311 (3118): Số tiền phải thu.

- Cuối niên độ kế toán, sau khi xác nhận nợ, tiến hành lập chứng từ thanh toán bù trừ giữa nợ phải thu và nợ phải trả cùng một đối tượng.

Nợ TK 331: Các khoản phải trả

Có TK 311: Các khoản phải thu.

2. Kế toán các khoản tạm ứng

Các khoản tạm ứng là khoản tiền, vật tư đơn vị giao cho người nhận tạm ứng để giải quyết công việc cụ thể nào đó đã được phê duyệt.

Các khoản tạm ứng bao gồm tạm ứng tiền, nguyên liệu, vật liệu, CCDC, v.v... cho cán bộ, công nhân viên trong đơn vị để thực hiện nhiệm vụ được giao.

2.1. Nguyên tắc kế toán các khoản tạm ứng

Người nhận tạm ứng phải là công chức, viên chức hoặc cán bộ hợp đồng của đơn vị. Đối với những cán bộ chuyên trách làm công tác cung ứng vật tư, cán bộ hành chính quản trị thường xuyên nhận tạm ứng phải được cơ quan chỉ định.

Tiền xin tạm ứng cho mục đích gì phải sử dụng đúng 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 các 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 lĩnh hàng tháng.

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

2.2. Kế toán chi tiết

Kế toán tạm ứng sử dụng các chứng từ sổ sách sau:

Giấy đề nghị tạm ứng (Mẫu C23- H) dùng để sử dụng khi công nhân viên muốn đơn vị tạm ứng để thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....
Mã đơn vị SDNS:.....

Mẫu số C32 - HD
(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ/BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngày.....tháng.....năm.....

Số:.....

Kính gửi:.....

Tên tôi là:.....

Bộ phận (hoặc địa chỉ):.....

Đề nghị cho tạm ứng số tiền:..... (Viết bằng chữ).....

.....

Lý do tạm ứng:.....

Thời hạn thanh toán:

**Thủ trưởng
đơn vị**
(Ký, họ tên)

**Kế toán
trưởng**
(Ký, họ tên)

**Phụ trách
bộ phận**
(Ký, họ tên)

**Người đề nghị
tạm ứng**
(Ký, họ tên)

Căn cứ vào từng mục đích tạm ứng, người đề nghị tạm ứng viết giấy đề nghị tạm ứng theo từng nội dung trên. Sau khi sử dụng số tạm ứng xong phải lập “Giấy thanh toán tạm ứng”.

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mã đơn vị SDNS.....

Mẫu số C33 - HD

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ/BTC

ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

GIẤY THANH TOÁN TẠM ỨNG

Ngày.....tháng.....năm.....

Số:

Nợ:

Có:

Họ tên người thanh toán:

Bộ phận (hoặc địa chỉ):

Số tiền tạm ứng được thanh toán theo bảng dưới đây:

Diễn giải	Số tiền
A	1
I. Số tiền tạm ứng	
1. Số tạm ứng các đợt trước chưa chi hết	
2. Số tạm ứng kỳ này:	
- Phiếu chi số.... ngày.....	
- Phiếu chi số.... ngày.....	
- ...	
II. Số tiền đã chi:	
1. Chứng từ số....ngày.....	
2. Chứng từ số....ngày.....	
- ...	
III. Chênh lệch	
1. Số tạm ứng chi không hết (I – II)	
2. Chi quá số tạm ứng (II – I)	

Thủ trưởng
đơn vị
(Ký, họ tên)

Kế toán
trưởng
(Ký, họ tên)

Kế toán
thanh toán
(Ký, họ tên)

Người đề nghị
thanh toán
(Ký, họ tên)

Cán bộ, công nhân viên nào tạm ứng thì người đó lập giấy đề nghị thanh toán tạm ứng lần đó, giấy đề nghị thanh toán tạm ứng phải được lập cho từng lần tạm ứng.

2.3. Kế toán tổng hợp

2.3.1. Tài khoản hạch toán

Để phản ánh tính hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng, kế toán sử dụng **TK 312 “Tạm ứng”** để phản ánh các khoản tiền, vật tư, v.v... đơn vị đã tạm ứng cho cán bộ, công chức, người lao động trong nội bộ đơn vị và tình hình thanh toán các khoản tiền tạm ứng đó. Nội dung phản ánh TK 312 như sau:

Bên Nợ:

Các khoản tiền, vật tư đã tạm ứng cho cán bộ công chức, viên chức.

Bên Có:

- Các khoản tạm ứng đã được thanh toán.
- Số tạm ứng thừa được thanh toán nhập lại quỹ hoặc trừ vào lương.

Dư Nợ:

Số tạm ứng chưa thanh toán.

2.3.2. Phương pháp hạch toán

- Khi tạm ứng cho công chức, cán bộ, công nhân viên, kế toán ghi:

Nợ TK 312		Số tạm ứng.
Có TK 111, 112, 152		

- Khi chi tiêu xong người nhận tạm ứng phải lập bảng thanh toán tạm ứng kèm theo chứng từ gốc có xác nhận của kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị. Căn cứ vào chứng từ do người nhận tạm ứng giao nộp, kế toán hạch toán số tiền tạm ứng đã chi vào các tài khoản phù hợp như sau:

Nợ TK 661, 662, 631, 152, 153, v.v... : Số tiền thanh toán

Nợ TK 3113: Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có TK 312: Số tiền tạm ứng được thanh toán

Có TK 111, 112: Số thiếu phải chi thêm (nếu có).

- Khi phát sinh các khoản tạm ứng chi không hết nhập lại quỹ hoặc trừ vào lương, kế toán ghi:

Nợ TK 111: Số tiền mặt thu hồi

Nợ TK 334: Số tạm ứng thừa được khấu trừ vào lương nhân viên

Có TK 312: Số tạm ứng được thanh toán.

II. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ, PHẢI NỢ

1. Kế toán các khoản phải trả

Trong đơn vị hành chính sự nghiệp khi các nghiệp vụ mua sắm tài sản, nhận cung ứng dịch vụ chưa thanh toán cho nhà cung cấp hình thành các khoản phải trả, các khoản này bao gồm:

- Các khoản nợ phải trả cho người bán, người cung cấp nguyên liệu, vật liệu, hàng hoá, TSCD, người nhận thầu xây dựng cơ bản, v.v...
- Các khoản nợ vay, lãi về nợ vay đến hạn nhưng chưa trả.
- Trị giá tài sản thừa chưa rõ nguyên nhân chờ giải quyết.
- Các khoản phải trả khác.

Khi hạch toán kế toán cần phải tuân thủ một số quy định sau:

- Các khoản phải trả của đơn vị phải được hạch toán chi tiết theo từng đối tượng phải trả và từng lần thanh toán. Đơn vị phải thanh toán kịp thời, đúng hạn cho các chủ nợ.

- Kế toán phải quản lý, theo dõi chặt chẽ các khoản phải trả, đảm bảo số nợ phải trả của đơn vị trên tài khoản kế toán tổng hợp bằng tổng số nợ phải trả cho các chủ nợ trên các tài khoản kế toán chi tiết.

1.1. Kế toán chi tiết

Kế toán các khoản phải trả sử dụng các chứng từ sau:

- Hoá đơn mua hàng;
- Khế ước nhận nợ của đơn vị;
- Biên bản kiểm kê tài sản;

Kế toán các khoản phải trả sử dụng sổ chi tiết các TK để phản ánh cho từng đối tượng.

1.2. Kế toán tổng hợp

1.2.1. Tài khoản hạch toán:

TK 331: “Các khoản phải trả”: tài khoản này dùng để phản ánh các khoản nợ phải trả và tình hình thanh toán các khoản nợ phải trả của đơn vị với người bán, người cung cấp lao vụ, dịch vụ, người cho vay, người nhận thầu, v.v... và các khoản nợ phải trả khác. Nội dung phản ánh trên TK 331 như sau:

Bên Nợ:

- Các khoản đã trả cho người bán nguyên liệu, vật liệu, CCDC, hàng hoá, người cung cấp 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 TK liên quan theo quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền.
- Các khoản đã trả khác.

Bên Có:

- Số tiền phải trả cho người bán nguyên liệu, vật liệu, CCDC, hàng hoá, người cung cấp dịch vụ và người nhận thầu về XD CB.
- Các khoản phải trả nợ vay.
- Trị giá tài sản thừa chờ giải quyết.
- Các khoản phải trả khác.

Dự Có :

- Số tiền còn phải trả cho chủ nợ bên trong và bên ngoài đơn vị.
- Trị giá tài sản phát hiện thừa còn chờ giải quyết.

Dư Nợ (nếu có):

Phản ánh số tiền đơn vị đã trả trước, ứng trước cho người bán, người nhận thầu XD CB.

TK 331 "Các khoản phải trả" có 3 TK cấp 2:

TK 3311 - Phải trả người cung cấp

TK 3312 - Phải trả nợ vay

TK 3318 - Phải trả khác.

1.2.2. Phương pháp hạch toán

- Khi mua vật tư, hàng hoá, lao vụ, dịch vụ phục vụ cho hoạt động sự nghiệp, dự án, đơn đặt hàng, v.v... của đơn vị, kế toán ghi:

Nợ TK 661, 662, 635: Trị giá vật tư, hàng hoá mua về sử dụng ngay

Nợ TK 152, 155, 211, v.v... : Trị giá vật tư, hàng hoá mua về nhập kho

Có TK 331 (3311): Tổng giá thanh toán.

- Khi mua vật tư, hàng hoá, lao vụ, dịch vụ phục vụ cho hoạt động SXKD của đơn vị, kế toán ghi:

Nợ TK 631: Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh

Nợ TK 3113: Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 331 (3311): Các khoản phải trả nhà cung cấp.

- Khi nhập khẩu vật tư, hàng hoá, TSCĐ:

+ Nếu vật tư, hàng hoá thuộc đối tượng chịu thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ, kế toán ghi:

Nợ TK 152, 153: Trị giá vật liệu, CCDC nhập kho

Nợ TK 211: Nguyên giá TSCĐ

Có TK 331 (3311): Số tiền phải trả người bán

Có TK 333 (3337): Thuế nhập khẩu phải nộp ngân sách.

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

Nợ TK 311 (3113)

Có TK 3331 (33312)

Thuế GTGT được khấu trừ.

+ Nếu vật tư, hàng hoá không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc chịu thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp, kế toán ghi:

Nợ TK 152, 153, 156 : Trị giá vật liệu, CCDC, hàng hoá nhập kho

Có TK 331 (3311): Số tiền phải trả người bán

Có TK 333 (3337): Thuế nhập khẩu phải nộp ngân sách (nếu có)

Có TK 333 (33312): Thuế GTGT của hàng nhập khẩu.

- Đối với tài sản thừa phát hiện khi kiểm kê chờ xử lý:

+ Khi kiểm kê phát hiện tài sản thừa chưa rõ nguyên nhân, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112, 152, 153, v.v...

Có TK 331 (3318)

Giá trị tài sản thừa.

+ Khi có quyết định xử lý số tài sản thừa, kế toán ghi:

Nợ TK 331 (3318): Các khoản phải trả

Có TK 331 (3311): Nếu ghi tăng nợ phải trả cho nhà cung cấp

Có TK 152: Nếu trả lại người bán

Có TK 461, 462, 465, 441: Nếu ghi tăng nguồn kinh phí.

- Khi thanh toán các khoản nợ phải trả người bán, người nhận thầu về xây dựng cơ bản, trả nợ vay, kế toán ghi:

Nợ TK 331

Có TK 111, 112

Số tiền thanh toán cho nhà cung cấp.

- Cuối niên độ kế toán, sau khi thoả thuận với khách hàng, kế toán lập bảng thanh toán nợ bù trừ giữa nợ phải trả và phải thu của cùng một đối tượng, căn cứ vào bảng này, kế toán ghi:

Nợ TK 331

Có TK 311

Số nợ được thanh toán bù trừ.

- Khi phát sinh các khoản chiết khấu giảm giá khi mua vật tư, hàng hoá, kế toán ghi:

Nợ TK 331 (3311)

Có TK 152, 153, 156

Số tiền được giảm trừ.

- Khi rút dự toán chi hoạt động, dự án, v.v... ứng trước hoặc thanh toán cho người bán, kế toán ghi:

Nợ TK 331 (3311)

Có TK 461, 462, 465

Số thanh toán.

Đồng thời : Có TK 008, 009 : Số kinh phí thực rút.

2. Kế toán các khoản phải nộp cho ngân sách

Ngoài các khoản phải trả, đơn vị hành chính sự nghiệp còn có các khoản phải nộp ngân sách gồm:

- Các khoản thuế phải nộp liên quan đến các hoạt động SXKD.
- Các khoản phí và lệ phí đơn vị thu cho Nhà nước theo chức năng hoạt động của đơn vị sau khi đã trừ đi các khoản được phép giữ lại sử dụng.
- Các khoản phải nộp khác (nếu có).

Khi hạch toán các khoản phải nộp cho ngân sách, kế toán cần chú ý một số quy định sau:

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

2.1. Kế toán chi tiết

Kế toán các khoản phải nộp cho ngân sách sử dụng các chứng từ, sổ sách sau:

- Giấy báo Nợ của Kho bạc

- Phiếu chi - (Mẫu số C31- BB)
- Bảng kê các khoản phí, lệ phí
- Bảng kê các khoản thuế phải nộp cho nhà nước
- Sổ chi tiết các tài khoản, v.v...

2.2. Kế toán tổng hợp

2.2.1. Tài khoản hạch toán:

TK 333 “Các khoản phải nộp Nhà nước”: TK này dùng để phản ánh các khoản thuế phải nộp cho nhà nước ở đơn vị hành chính sự nghiệp, các khoản phí, lệ phí đơn vị đã thu và các khoản khác phải nộp cho nhà nước (nếu có) như thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế khác. Nội dung phản ánh trên TK 333 như sau:

Bên Nợ:

Các khoản thuế và các khoản khác đã nộp cho nhà nước.

Bên Có:

Các khoản thuế và các khoản khác phải nộp cho nhà nước.

Dư Có:

Các khoản còn phải nộp nhà nước.

Dư Nợ (nếu có):

Phản ánh số thuế và các khoản đã nộp lớn hơn số thuế và các khoản phải nộp cho nhà nước.

TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước, có 5 TK cấp 2:

TK 3331 - Thuế giá trị gia tăng phải nộp, TK 3331 có 2 TK cấp 3:

+ *TK 33311 - Thuế GTGT đầu ra*

+ *TK 33312 - Thuế GTGT hàng nhập khẩu*

TK 3332 - Phí và lệ phí

TK 3334 - Thuế thu nhập doanh nghiệp

TK 3337 - Thuế khác

TK 3338 - Các khoản phải nộp khác.

2.2.2. Phương pháp hạch toán

- Khi bán hàng hoá, dịch vụ, thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112, 311, v.v... : Tổng giá thanh toán

Có TK 333: Thuế GTGT phải nộp

Có TK 531: Giá bán chưa thuế.

- Phản ánh các khoản thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112, 311, v.v... : Tổng giá thanh toán

Có TK 333: Thuế GTGT phải nộp

Có TK 511 (5118): Giá bán chưa thuế.

- Khi xác định thuế GTGT phải nộp tính trên doanh thu hoạt động SXKD (ở đơn vị tính thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp), kế toán ghi:

Nợ TK 531

Có TK 333 (3331)

Số thuế GTGT.

- Phản ánh số thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế xuất khẩu phải nộp, kế toán ghi:

Nợ TK 531

Có TK 333 (3337)

Số thuế GTGT, thuế xuất khẩu.

- Định kỳ tính thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp, kế toán ghi:

Nợ TK 421

Có TK 333 (3334)

Số thuế thu nhập doanh nghiệp.

- Phản ánh các khoản phí, lệ phí đơn vị phải nộp ngân sách, kế toán ghi:

Nợ TK 511 (5111)

Có TK 333 (3332)

Số phí, lệ phí phải nộp.

- Phản ánh thuế thu nhập cá nhân phải nộp được khấu trừ vào lương của nhân viên, kế toán ghi:

Nợ TK 334

Có TK 333 (3337)

Số thuế thu nhập cá nhân.

- Khi xác định số thuế môn bài, kế toán ghi:

Nợ TK 631

Có TK 333 (3337)

Số thuế môn bài phải nộp.

- Khi phản ánh các khoản thu khác phải nộp nhà nước, kế toán ghi:

Nợ TK 511 (5118)

Có TK 333 (3338)

Các khoản thu khác phải nộp.

- Khi nộp tiền cho ngân sách nhà nước về các khoản thuế, phí, lệ phí, kế toán ghi:

Nợ TK 333

Có TK 111, 112

Số đã nộp.

- Phản ánh số thuế GTGT của hàng bán bị trả lại thuộc đối tượng chịu thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ, kế toán ghi:

Nợ TK 531: Trị giá hàng bán bị trả lại theo giá chưa thuế

Nợ TK 333 (3331): Thuế GTGT của hàng bán bị trả lại

Có TK 111, 112, 311, v.v... : Tổng số tiền được giảm.

III. KẾ TOÁN THANH TOÁN VỚI CÔNG NHÂN VIÊN VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH NỘP THEO LƯƠNG

Trong đơn vị hành chính sự nghiệp, tiền lương của công chức, viên chức được tính theo lương thời gian. Ngoài ra, tiền lương của cán bộ công nhân viên tham gia vào hoạt động SXKD được tính như ở các doanh nghiệp. Theo quy định, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn tính trên lương cơ bản.

Lương cơ bản được xác định bằng công thức:

$$\text{Lương cơ bản} = \text{Hệ số lương (bao gồm cả hệ số phụ cấp mang tính chất lương nếu có)} \times \text{Mức lương tối thiểu}$$

Trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn được xác định bằng công thức:

$$\begin{array}{l} \text{Mức BHXH,} \\ \text{BHYT,} \\ \text{KPCĐ} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Mức} \\ \text{lương} \\ \text{cơ bản} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Tỉ lệ trích BHXH,} \\ \text{BHYT, KPCĐ} \\ \text{(19\%)} \end{array}$$

Ngoài lương cơ bản, tiền lương của cán bộ công nhân viên trong một số đơn vị còn có tiền lương tăng thêm do tiết kiệm chi (Theo nghị định số 43/2006/NĐ-CP). Mức lương tăng thêm phụ thuộc vào quy chế thu, chi nội bộ của từng đơn vị.

1. Kế toán chi tiết

Để theo dõi phản ánh tình hình thanh toán với công chức, viên chức và các khoản trích nộp theo lương kế toán phải căn cứ vào các chứng từ kế toán sau:

- Bảng chấm công (Mẫu số C 01a - HD)
- Bảng chấm công làm thêm giờ (Mẫu số C 01b - HD)
- Giấy báo làm thêm giờ (Mẫu số C 01c - HD)
- Bảng thanh toán tiền lương (Mẫu số C 02a - HD)
- Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm (Mẫu số C 02b - HD)
- Bảng thanh toán phụ cấp (Mẫu số C05 - HD)
- Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ (Mẫu số C 06 - HD)
- Hợp đồng giao khoán công việc, sản phẩm (Mẫu số C 08- HD)
- Bảng kê trích nộp các khoản theo lương (Mẫu số C11- HD)
- Phiếu nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội
- Bảng thanh toán tiền thuê ngoài, v.v...

Căn cứ vào số lượng công chức, viên chức đi làm, tổ trưởng (trưởng ban, phòng, v.v...) hoặc người được uỷ quyền phản ánh vào bảng chấm công, cuối tháng gửi về phòng tổ chức xác nhận sau đó gửi cho bộ phận kế toán.

Cuối tháng, căn cứ vào các chứng từ: bảng chấm công, hợp đồng làm khoán, phiếu nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội, v.v... kế toán tính lương và các khoản được hưởng cho từng người lập bảng thanh toán lương làm căn cứ thanh toán với công chức, viên chức.

a) Bảng thanh toán tiền lương

Tác dụng: Bảng thanh toán tiền lương là chứng từ kế toán làm căn cứ để thanh toán tiền lương, phụ cấp, các khoản khác ngoài tiền lương cho công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị.

Nội dung: Xem mẫu ở trang sau.

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

Phương pháp lập:

- Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, mã số công chức, viên chức, họ và tên người được hưởng lương.
 - Cột D, E: Ghi cấp bậc, chức vụ, mã số ngạch lương.
 - Cột 1: Ghi hệ số lương tính theo ngạch bậc.
 - Cột 2: Ghi hệ số phụ cấp chức vụ.
 - Cột 3, 4, 5: Ghi hệ số phụ cấp khác như: phụ cấp trách nhiệm vượt khung, phụ cấp khu vực, phụ cấp độc hại nguy hiểm, các loại phụ cấp đặc thù khác, v.v...
 - Cột 6: Ghi tổng hệ số lương và hệ số phụ cấp.
 - Cột 7: Ghi tổng mức lương được hưởng bằng mức lương tối thiểu nhân với hệ số lương và hệ số phụ cấp.
 - Cột 8: Ghi số tiền lương của những ngày nghỉ việc không được hưởng lương.
 - Cột 9: Ghi số tiền BHXH trả thay lương.
 - Cột 10: Ghi tổng tiền lương và BHXH được hưởng của mỗi người.
 - Cột 11, 12, 13: Ghi các khoản khấu trừ vào lương như: BHXH, BHYT, thuế thu nhập cá nhân, v.v...
 - Cột 14: Ghi tổng số tiền phải khấu trừ vào lương.
 - Cột 15: Ghi tổng số tiền lương còn lĩnh.
 - Cột G: Ký xác nhận của người được hưởng lương hoặc người nhận hộ.
 - Cuối tháng, căn cứ vào chứng từ liên quan, kế toán tiền lương lập bảng thanh toán tiền lương chuyển cho kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị duyệt, sau đó lập phiếu chi và phát lương cho công chức, viên chức, người lao động, bảng thanh toán tiền lương được lưu tại phòng kế toán của đơn vị.
- Bảng thanh toán tiền lương làm cơ sở lập bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm.
- Ngoài bảng thanh toán lương, đơn vị còn có bảng thanh toán thu nhập tăng thêm.

Bộ:.....
 Đơn vị:.....
 Mã đơn vị SDNS:

Mẫu số C02a - HD

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ/BTC
 ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG

Thángnăm.....

Số:

Nợ:

Có:

Số TT	Mã số công chức, viên chức	Họ và tên	Cấp bậc chức vụ	Mã số ngạch lương	Lương hệ số					Cộng hệ số	Thành tiền
					Hệ số lương	Hệ số phụ cấp chức vụ	Hệ số phụ cấp khác	...	...		
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6	7
Cộng					x	x				x	

Nghị việc không được hưởng lương	BHXH trả thay lương	Tổng cộng tiền lương và BHXH được hưởng	Các khoản trừ vào lương			Tổng số tiền lương còn được nhận	Ký nhận
			BHXH	...	Thuế thu nhập Cộng		
8	9	10 = 7 - 8 + 9	11	12	13	14	15 = 10 - 14
							G
Cộng							

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

Ngày tháng năm

Người lập
 (Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
 (Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
 (Ký, họ tên)

b) Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm

Tác dụng: Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm từ khoản tiết kiệm chi là chứng từ làm căn cứ để thanh toán số thu nhập tăng thêm từ khoản tiết kiệm để chi cho công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị.

Nội dung: Xem mẫu ở trang sau.

Cơ sở ghi: Căn cứ vào quyết định chia khoản tiết kiệm từ khoản chi hoạt động thường xuyên cho công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị.

Phương pháp lập:

- Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, mã số công chức, viên chức, họ và tên người được hưởng lương.
- Cột D, E: Ghi cấp bậc, chức vụ, mã số ngạch lương.
- Cột 1: Ghi hệ số chia thêm.
- Cột 2: Ghi mức chia thêm.
- Cột 3: Ghi số tiền được nhận thêm của từng người bằng hệ số chia thêm x mức chia thêm.
- Cột E: Ký xác nhận của người được hưởng thu nhập chia thêm từ khoản tiết kiệm chi hoặc người nhận hộ.

Bộ:.....
 Đơn vị:.....
 Mã đơn vị SDNS:

Mẫu số C02b - HD
*(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ/BTC
 ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)*

BẢNG THANH TOÁN THU NHẬP TẶNG THÊM

ThángNăm:.....

Số:

Nợ:

Có:

STT	Mã số công chức, viên chức	Họ và tên	Cấp bậc chức vụ	Mã số ngạch lương	Hệ số chia thêm	Mức chia thêm	Thành tiền	Ký nhận
A	B	C	D	E	1	2	3	E
		Cộng	x	x	x	x		x

Tổng số tiền (viết bằng chữ):

Ngày tháng năm

Người lập
 (Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
 (Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
 (Ký, họ tên)

2. Kế toán tổng hợp

2.1. Tài khoản hạch toán

Để theo dõi tình hình thanh toán với công nhân viên và trích nộp theo lương, kế toán sử dụng TK 334, 332.

a) TK 332 “Các khoản phải nộp theo lương”: dùng để phản ánh tình hình trích nộp và thanh toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn của đơn vị hành chính sự nghiệp với cơ quan bảo hiểm xã hội và cơ quan công đoàn. Nội dung phản ánh trên TK 332 như sau:

Bên Nợ:

- Số bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn đã nộp cho cơ quan quản lý.
- Số bảo hiểm xã hội chi trả cho người hưởng bảo hiểm xã hội tại đơn vị.

Bên Có:

- Số bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế mà công nhân viên phải nộp được trừ vào lương.
- Trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn tính vào chi phí của đơn vị.
- Số tiền bảo hiểm xã hội được cơ quan bảo hiểm xã hội cấp để chi cho các đối tượng.
- Số lãi phạt do nộp chậm số tiền bảo hiểm xã hội phải nộp.

Dư Có:

- Số bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn còn phải nộp cho cơ quan quản lý.
- Số bảo hiểm xã hội nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội chưa chi trả cho các đối tượng.

Dư Nợ (nếu có):

Phản ánh số bảo hiểm xã hội đã chi trả chưa được cơ quan bảo hiểm xã hội thanh toán.

TK 332 “Các khoản phải nộp theo lương” có 3 TK cấp 2:

TK 3321- Bảo hiểm xã hội

TK 3322 - Bảo hiểm y tế

TK 3323 - Kinh phí công đoàn.

b) TK 334 “Phải trả công chức, viên chức”: TK 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. Nội dung phản ánh trên TK 334 như sau:

Bên Nợ:

- Tiền lương, tiền công và các khoản phải trả khác đã trả cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị.
- Các khoản đã khấu trừ vào tiền lương, tiền công của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Bên Có:

Tiền lương, tiền công và các khoản khác phải trả cho cán bộ, công viên chức và người lao động trong đơn vị.

Dư Có :

Các khoản còn phải trả cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị.

2.2. Phương pháp hạch toán

2.2.1. Kế toán thanh toán với công nhân viên

- Khi tính tiền lương, tiền công phải trả cho công chức, viên chức, người lao động ở các bộ phận trong đơn vị, kế toán ghi:

Nợ TK 241, 631, 635, 661, 662	Tiền lương phải trả cho CBCNV các
Có TK 334	bộ phận.

- Định kỳ tạm tính thu nhập tăng thêm cho công chức, viên chức và người lao động, kế toán ghi:

Nợ TK 661	Số thu nhập tăng thêm.
Có TK 334	

- Tiền thưởng cho công chức, viên chức trong đơn vị, kế toán ghi:

Nợ TK 431 (4311), 661	Số tiền thưởng.
Có TK 334	

- Số bảo hiểm xã hội phải trả công chức, viên chức, người lao động theo chế độ quy định, kế toán ghi:

Nợ TK 332	Số bảo hiểm xã hội phải trả.
Có TK 334	

- Khi tạm ứng tiền lương cho công chức, viên chức, người lao động, kế toán ghi:

Nợ TK 334

Có TK 111

Số tiền tạm ứng.

- Phản ánh các khoản khấu trừ vào lương như: tiền bồi thường, tiền tạm ứng, tiền bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế phải nộp của công chức, viên chức, tiền điện, nước, v.v..., kế toán ghi:

Nợ TK 334: Phải trả công chức, viên chức

Có TK 311: Các khoản phải thu

Có TK 312: Số tạm ứng chi không hết trừ vào lương

Có TK 332: Các khoản phải nộp theo lương.

- Thanh toán lương cho người lao động, kế toán ghi:

Nợ TK 334

Có TK 111

Số tiền lương trả cho người lao động.

- Trường hợp đơn vị trả thưởng cho công chức, viên chức và người lao động bằng sản phẩm, hàng hoá:

+ Nếu đơn vị nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ, kế toán ghi:

Nợ TK 334: Phải trả công chức, viên chức

Có TK 531: Giá bán chưa có thuế GTGT

Có TK 333: Thuế GTGT.

+ Nếu đơn vị nộp thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp, kế toán ghi:

Nợ TK 334: Phải trả công chức, viên chức

Có TK 531: Giá bán có thuế GTGT.

- Phản ánh số thuế thu nhập cá nhân phải nộp, kế toán ghi:

Nợ TK 334: Phải trả công chức, viên chức

Có TK 333 (3337): Thuế thu nhập cá nhân phải nộp.

2.2.2. Kế toán các khoản trích nộp theo lương

- Hàng tháng khi trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, kế toán ghi:

Nợ TK 241, 631, 635, 661, 662, v.v... : Phần tính vào chi phí

Nợ TK 334: Phần trừ vào lương

Có TK 332: Tổng số phải nộp theo lương.

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

Nợ TK 311: Nếu chờ xử lý

Nợ TK 661, 662, v.v... : Nếu được phép ghi vào chi phí

Có TK 332 (3321): Tổng số tiền phạt.

- Khi nhận số tiền của cơ quan bảo hiểm xã hội cấp để chi cho các đối tượng hưởng bảo hiểm xã hội, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 332

Số tiền nhận từ cơ quan bảo hiểm.

- Phản ánh số kinh phí công đoàn vượt chi được cấp bù, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 332 (3323)

Số kinh phí công đoàn được cấp bù.

- Khi chuyển tiền nộp bảo hiểm xã hội, kinh phí công đoàn và mua bảo hiểm y tế, kế toán ghi:

Nợ TK 332:

Có TK 111, 112, 461, 462

Số bảo hiểm, KPCĐ đã nộp, đã mua.

Trường hợp rút dự toán chi hoạt động, dự toán chi dự án, đề tài, v.v... để nộp BHXH, KPCĐ, mua BHYT thì đồng thời ghi: Nợ TK 008 hoặc Nợ TK 009.

- Khi phản ánh số phải trả về bảo hiểm xã hội cho công chức, viên chức tại đơn vị, kế toán ghi:

Nợ TK 332

Có TK 334

Số BHXH phải trả cho công nhân viên.

IV. KẾ TOÁN KINH PHÍ CẤP CHO CẤP DƯỚI

1. Tài khoản hạch toán

TK 341 “Kinh phí cấp cho cấp dưới”: dùng để theo dõi tình hình kinh phí đã cấp cho cấp dưới có tổ chức kế toán riêng bằng tiền hoặc hiện vật. TK này chỉ mở ở đơn vị cấp trên. Nội dung phản ánh trên TK 341 như sau:

Bên Nợ:

Số kinh phí đã cấp, đã chuyển cho cấp dưới.

Bên Có:

- 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 341 không có số dư cuối kỳ.

2. Phương pháp hạch toán

- Khi cấp kinh phí cho cấp dưới, kế toán ghi:

Nợ TK 341

Có TK 111, 112, 152, 153, 211, 461, 462

Số tiền, vật tư... cấp cho cấp dưới.

Khi rút dự toán chi hoạt động, dự toán chi dự án, v.v... cấp cho cấp dưới đồng thời kế toán ghi:

Có TK 008, hoặc Có TK 009.

- Khi nhận tiền đơn vị cấp dưới nộp lên về số kinh phí sử dụng không hết, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 341

Số kinh phí cấp dưới nộp lại.

- Cuối kỳ, kết chuyển số kinh phí đã cấp trong kỳ cho các đơn vị cấp dưới sử dụng theo báo cáo quyết toán kế toán ghi:

Nợ TK 461, 462, 465, 441

Có TK 341

Số kinh phí cấp dưới đã sử dụng.

V. KẾ TOÁN THANH TOÁN NỘI BỘ

Các đơn vị hành chính sự nghiệp có đơn vị trực thuộc hoặc có đơn vị cấp trên có thể xuất hiện các quan hệ thanh toán nội bộ. Các quan hệ thanh toán nội bộ có thể xảy ra giữa đơn vị cấp trên với đơn vị cấp dưới hoặc giữa các đơn vị ngang cấp trong cùng một đơn vị chủ quản.

Các khoản thanh toán nội bộ trong đơn vị HCSN thường bao gồm:

- Các khoản cấp dưới phải nộp lên cấp trên;
- 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.

1. Tài khoản hạch toán

TK 342 “Thanh toán nội bộ”: TK này sử dụng để phản ánh các khoản thanh toán nội bộ giữa các đơn vị nội bộ về các khoản thu hộ, chi hộ và các khoản phải nộp cấp trên hoặc phải cấp cho cấp dưới ngoài quan hệ cấp kinh phí. Nội dung phản ánh trên TK 342 như sau:

Bên Nợ:

- Phải thu các khoản đã chi, trả hộ cho đơn vị nội bộ.
- Số phải thu của đơn vị cấp trên.
- Số phải thu của đơn vị cấp dưới.
- Thanh toán các khoản đã được đơn vị khác chi hộ.
- Chuyển trả số tiền đã thu hộ.
- Số đã cấp cho đơn vị cấp dưới hoặc đã nộp cho đơn vị cấp trên.
- Số phải thu các khoản thanh toán vãng lai khác.

Bên Có:

- Số phải nộp đơn vị cấp trên.
- Số phải cấp cho đơn vị cấp dưới.
- Số đã thu hộ cho cấp dưới hoặc thu hộ cho cấp trên.
- Số phải thu các khoản thanh toán vãng lai khác.
- Phải trả các đơn vị nội bộ về số tiền các đơn vị đã chi hộ.
- Nhận tiền của các đơn vị nội bộ trả về các khoản đã thu hộ, đã chi hộ.
- Các khoản phải thu đã được các đơn vị nội bộ thanh toán.
- Số phải trả các khoản thanh toán vãng lai khác.

TK 342 có thể có cả dư Nợ và dư Có

Dư Nợ:

Số tiền còn phải thu ở các đơn vị trong nội bộ.

Dư Có:

Số tiền còn phải trả, phải nộp, phải cấp ở các đơn vị trong nội bộ..

2. Phương pháp hạch toán

2.1. Hạch toán tại đơn vị cấp trên

- Phản ánh số tiền, vật liệu, CCDC đơn vị đã chi, trả hộ cho các đơn vị cấp dưới hoặc các đơn vị ngang cấp, kế toán ghi:

Nợ TK 342

Có TK 111, 112, 152, 153

Số tiền mặt, vật liệu, CCDC đã chi trả hộ cho đơn vị cấp dưới.

- Số quỹ cấp dưới phải nộp lên cấp trên, kế toán ghi:

Nợ TK 342

Có TK 431

Số quỹ cấp dưới phải nộp.

- Khi thu được các khoản đã chi hộ hoặc khi thu hộ đơn vị cấp dưới, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112, 152, 153.

Có TK 342

Số đã chi hộ hoặc số thu hộ đơn vị cấp dưới.

- Khi đơn vị cấp trên phân phối quỹ cho cấp dưới, kế toán ghi:

Nợ TK 431

Có TK 342

Số quỹ cấp cho cấp dưới.

- Khi chuyển tiền cấp cho cấp dưới để lập quỹ, kế toán ghi:

Nợ TK 342

Có TK 111, 112

Số tiền cấp cho cấp dưới.

2.2. Hạch toán tại đơn vị cấp dưới

- Phản ánh số tiền, vật liệu, CCDC đơn vị đã chi, trả hộ cho các đơn vị cấp trên, kế toán ghi:

Nợ TK 342

Có TK 111, 112, 152, 153

Số tiền, vật liệu... đã chi trả hộ cho đơn vị cấp trên.

- Phản ánh số quỹ được đơn vị cấp trên cấp để hình thành quỹ ở đơn vị, kế toán ghi:

Nợ TK 342

Có TK 431

Số quỹ được cấp trên cấp.

- Khi thu được các khoản đã chi hộ hoặc khi thu hộ đơn vị cấp trên, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 342

Số tiền đã chi hộ hoặc thu hộ đơn vị cấp trên.

- Khi đơn vị cấp dưới trích quỹ nộp lên cho đơn vị cấp trên, kế toán ghi:

Nợ TK 431

Có TK 342

Số quỹ trích nộp cho cấp trên.

- Khi chuyển tiền nộp cho cấp trên, kế toán ghi:

Nợ TK 342

Có TK 111, 112

Số tiền chuyển cho cấp trên.

Chương V

KẾ TOÁN CÁC KHOẢN CHI

TRONG ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

I. KẾ TOÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN

Đầu tư XDCB trong đơn vị hành chính sự nghiệp nhằm tạo ra cơ sở vật chất cho hoạt động của đơn vị. Chương này trình bày hoạt động đầu tư XDCB ở các đơn vị hạch toán đầu tư XDCB phản ánh chung trên cùng hệ thống sổ kế toán của đơn vị.

1. Nguyên tắc kế toán

Kế toán đầu tư XDCB được thực hiện theo các nguyên tắc sau:

- Kế toán đầu tư XDCB phải được theo dõi riêng cho từng công trình, hạng mục công trình. Đối với các công trình, hạng mục công trình XDCB phải theo dõi chi tiết theo từng loại chi phí đầu tư công tác xây dựng, công tác lắp đặt, chi phí đầu tư cho công tác mua sắm thiết bị đầu tư XDCB và những chi phí kiến thiết cơ bản khác khi công trình hoàn thành phải phân bổ chi phí kiến thiết cơ bản khác cho từng công trình, từng hạng mục công trình, theo những tiêu thức thích hợp.

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

- Đơn vị phải hạch toán 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 xét 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.

2. Tài khoản hạch toán

Kế toán xây dựng cơ bản sử dụng TK 241 “XDCB dở dang” và TK 441 “Nguồn kinh phí đầu tư XDCB”.

a) TK 241 “XDCB dở dang”: dùng để phản ánh chi phí đầu tư XDCB (bao gồm công tác mua sắm TSCĐ, chi phí sửa chữa lớn TSCĐ, chi phí đầu

tư XDCh) và tình hình quyết toán công tác mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ, quyết toán kinh phí đầu tư XDCh ở các đơn vị hành chính sự nghiệp. Nội dung phản ánh trên TK 241 như sau:

Bên Nợ:

- Chi phí thực tế về đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ phát sinh.

- Chi phí đầu tư để cải tạo, nâng cấp TSCĐ.

Bên Có:

- Trị giá công trình bị loại bỏ và các khoản duyệt bỏ khác kết chuyển khi quyết toán được duyệt.

- Các khoản ghi giảm chi phí đầu tư XDCh, chi phí sửa chữa lớn.

- Trị giá TSCĐ và các tài sản khác hình thành qua đầu tư XDCh, mua sắm đã hoàn thành đưa vào sử dụng.

- Trị giá công trình sửa chữa lớn TSCĐ hoàn thành kết chuyển khi quyết toán được duyệt.

Dư Nợ:

- Chi phí XDCh và sửa chữa lớn TSCĐ dở dang.

- Trị giá công trình XDCh và sửa chữa lớn TSCĐ đã hoàn thành nhưng chưa bàn giao đưa vào sử dụng hoặc quyết toán chưa được duyệt y.

TK 241 - XDCh dở dang có 3 TK cấp 2:

TK 2411 - Mua sắm TSCĐ

TK 2412 - XDCh

TK 2413 - Sửa chữa lớn TSCĐ.

b) TK 441 “Nguồn kinh phí đầu tư XDCh”: dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động của nguồn kinh phí đầu tư XDCh của đơn vị hành chính sự nghiệp. Nội dung phản ánh trên TK 441 như sau:

Bên Nợ:

- Nguồn kinh phí đầu tư XDCh giảm do:

+ Các khoản chi phí đầu tư XDCh xin duyệt bỏ đã được duyệt y.

+ Chuyển nguồn kinh phí đầu tư XDCh thành nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ khi xây dựng mới, cải tạo, mở rộng nâng cấp và mua sắm TSCĐ hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng.

- Kết chuyển số kinh phí đầu tư XDCh đã cấp trong kỳ cho các đơn vị cấp dưới (đơn vị cấp trên ghi).

- Hoàn lại nguồn kinh phí đầu tư XDCB cho ngân sách hoặc cấp trên.
- Các khoản khác làm giảm nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

Bên Có: Nguồn kinh phí đầu tư XDCB tăng, do:

- Nhận nguồn kinh phí đầu tư XDCB ngân sách nhà nước hoặc cấp trên cấp
- Chuyển các quỹ và các khoản thu khác theo quy định thành nguồn kinh phí đầu tư XDCB.
- Các khoản khác làm nguồn kinh phí đầu tư XDCB tăng (biếu, tặng, viện trợ...)

Dư Có:

Nguồn kinh phí đầu tư XDCB chưa sử dụng hoặc đã sử dụng nhưng chưa được quyết toán.

TK 441 có 3 TK cấp 2:

TK 4411 - Nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp

TK 4412 - Nguồn kinh phí viện trợ

TK 4418 - Nguồn khác.

3. Phương pháp hạch toán

(1) Khi nhận nguồn vốn đầu tư XDCB từ ngân sách:

- Khi nhận được kinh phí đầu tư XDCB do ngân sách cấp bằng lệnh chi tiền, kế toán ghi:

Nợ TK 112

Có TK 441

Số kinh phí được cấp.

- Nhận vốn đầu tư XDCB do ngân sách cấp theo dự toán:

+ Khi được giao dự toán chi đầu tư XDCB, kế toán ghi:

Nợ TK 0092 “Dự toán chi đầu tư XDCB”.

+ Khi rút dự toán chi đầu tư XDCB để sử dụng, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112, 152, 241, 331, ...

Có TK 441

Số kinh phí thực rút.

Đồng thời ghi Có TK 0092 “Dự toán chi đầu tư XDCB”.

(2) Khi nhận được kinh phí đầu tư XDCB do cấp trên cấp bằng tiền, vật tư, thiết bị, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112, 152, ...		Số kinh phí thực nhận.
Có TK 441		

(3) Chuyển quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp thành nguồn kinh phí đầu tư XDCB, kế toán ghi:

Nợ TK 431 (4314)		Số quỹ được chuyển.
Có TK 441		

(4) Thanh toán với kho bạc số kinh phí đã tạm ứng, kế toán ghi:

Nợ TK 336		Số kinh phí được giao.
Có TK 441		

(5) Khi tiếp nhận tiền, hàng viện trợ theo chương trình, dự án để đầu tư:

- Nếu đơn vị đã có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách khi tiếp nhận tiền, hàng viện trợ, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112, 152, 153, 241, 331, ...		Số tiếp nhận.
Có TK 441		

- Nếu đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách:

+ Khi tiếp nhận tiền, hàng viện trợ, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112, 152, 153, 241, 331, ...		Số tiền, hàng tiếp nhận.
Có TK 521 (5212)		

+ Khi nhận được chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách về số tiền, hàng viện trợ, kế toán ghi:

Nợ TK 521 (5212)		Số tiếp nhận được ghi tăng nguồn.
Có TK 441		

(6) Trả lại kinh phí đầu tư XDCB không sử dụng hết cho cấp trên, kế toán ghi:

Nợ TK 441		Số kinh phí đầu tư XDCB nộp cho cấp trên.
Có TK 111, 112		

(7) Khi phát sinh chi phí đầu tư XD CB:

- Nếu XD CB dùng cho hoạt động SXKD thuộc đối tượng chịu thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ, kế toán ghi:

Nợ TK 241: Chi phí theo giá chưa thuế

Nợ TK 311 (3113): Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 111, 112, 331,.....: Tổng giá thanh toán

Có TK 152, 153: Giá trị vật liệu, dụng cụ xuất dùng.

- Nếu XD CB dùng cho hoạt động hành chính sự nghiệp hoặc thuộc đối tượng chịu thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp, kế toán ghi:

Nợ TK 241: Chi phí tập hợp cho từng công trình

Có TK 111, 112, 331 (3311): Các khoản phải trả

Có TK 152, 153: Giá trị vật liệu, dụng cụ xuất dùng.

- Khi nhập kho thiết bị mua về, căn cứ vào hoá đơn của người bán, phiếu nhập kho, kế toán ghi:

Nợ TK 152 (1521)

Có TK 331 (3311)

Số thiết bị nhập kho.

- Trường hợp chuyển thẳng thiết bị không cần lắp đến địa điểm thi công hoặc giao cho người nhận thầu hoặc bên sử dụng, kế toán ghi:

Nợ TK 241: Giá chưa thuế

Nợ TK 311 (3113): Thuế GTGT (nếu có)

Có TK 111, 112, 331 (3311): Tổng giá thanh toán.

- Khi tạm ứng hoặc thanh toán tiền cho người nhận thầu, nhà cung cấp thiết bị, vật tư, hàng hoá, lao vụ, dịch vụ có liên quan đến đầu tư XD CB, kế toán ghi:

Nợ TK 331 (3311): Phải trả người cung cấp

Có TK 111, 112, 312,...: Thanh toán bằng tiền, tạm ứng

Có TK 461, 462, 441: Thanh toán bằng dự toán chi hoạt động, dự án.

- Nếu rút dự toán kinh phí đầu tư XD CB để trả cho bên nhận thầu thì đồng thời kế toán ghi:

Có TK 0092 : Số kinh phí thực rút.

- Xuất thiết bị không cần lắp giao cho người nhận thầu, kế toán ghi:

Nợ TK 241

Có TK 152

Trị giá thiết bị không cần lắp xuất kho.

- Đối với thiết bị cần lắp đặt, khi xuất kho thiết bị giao cho đơn vị nhận thầu lắp đặt, kế toán ghi:

Nợ TK 152 (chi tiết thiết bị đưa đi lắp)

Có TK 152 (chi tiết thiết bị trong kho).

- Khi có khối lượng lắp đặt hoàn thành của bên nhận thầu bàn giao, khối lượng lắp đặt đã được nghiệm thu và chấp nhận thanh toán thì giá trị thiết bị đưa đi lắp mới được tính vào giá trị công trình, kế toán ghi:

Nợ TK 241

Có TK 152

Giá trị thiết bị đưa đi lắp tính vào giá trị công trình.

- Nếu trong quá trình đầu tư không sử dụng hết nguyên liệu, vật liệu đem về nhập kho, kế toán ghi:

Nợ TK 152

Có TK 241

Số nguyên liệu, vật liệu nhập kho.

(8) Khi quyết toán công trình hoàn thành đưa vào sử dụng, căn cứ quyết toán đã được duyệt, kế toán ghi tăng giá trị của TSCĐ đã hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng và những chi phí được duyệt bỏ, chi phí chi sai phải thu hồi, kế toán ghi:

Nợ TK 211: TSCĐ hữu hình

Nợ TK 213: TSCĐ vô hình

Nợ TK 152: Trị giá vật liệu nhập lại kho

Nợ TK 441: Phần chi phí được duyệt bỏ

Nợ TK 311 (3118): Phần chi phí không được duyệt bỏ phải thu hồi

Có TK 241: XDCB dở dang.

Đồng thời căn cứ vào nguồn kinh phí hoặc quỹ để đầu tư XDCB, kế toán ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ và ghi vào các TK có liên quan:

Nợ TK 661: Nếu đầu tư XDCB bằng nguồn kinh phí hoạt động

Nợ TK 662: Nếu đầu tư XDCB bằng nguồn kinh phí dự án

Nợ TK 635: Số tiền đầu tư XDCB bằng nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Nợ TK 441: Số tiền đầu tư XDCB bằng nguồn kinh phí đầu tư XDCB

Nợ TK 431: Nếu đầu tư TSCĐ bằng quỹ cơ quan

Có TK 466: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

Trường hợp đầu tư XD CB kéo dài nhiều năm, khi quyết toán, chủ đầu tư phải quy đổi vốn đầu tư đã thực hiện về mặt bằng giá tại thời điểm bàn giao đưa vào sử dụng để xác định giá trị TSCĐ mới tăng và giá trị TSCĐ bàn giao.

II. KẾ TOÁN CHI HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP

Chi hoạt động là những khoản chi mang tính chất thường xuyên và không thường xuyên theo dự toán chi đã được duyệt như: chi dùng cho công tác nghiệp vụ chuyên môn, 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, ... Xét theo nội dung các khoản chi, chi hoạt động bao gồm các khoản chi về tiền lương, phụ cấp lương, tiền làm thêm, làm ngoài giờ, chi nghiệp vụ chuyên môn, chi quản lý hành chính: công tác phí, phụ cấp lưu trú, vật tư văn phòng, chi sửa chữa mua sắm TSCĐ, v.v....

Các khoản chi của đơn vị hành chính sự nghiệp phải được hạch toán chi tiết theo mục lục ngân sách mà Nhà nước quy định theo dõi chi tiết theo từng nguồn kinh phí và đảm bảo chính xác với công tác lập dự toán.

Nguồn kinh phí hoạt động sự nghiệp được hình thành từ các nguồn sau:

- Ngân sách nhà nước cấp hàng năm,
- Các khoản thu hội phí và các khoản đóng góp của các hội viên,
- Bổ sung từ các khoản thu phí, lệ phí, thu sự nghiệp và các khoản thu khác tại đơn vị theo quy định của chế độ tài chính,
- Bổ sung từ chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động SXKD,
- Bổ sung từ các khoản khác theo quy định của chế độ tài chính,
- Tiếp nhận các khoản viện trợ phi dự án,
- Các khoản được biểu, tặng, tài trợ của các đơn vị, cá nhân trong và ngoài đơn vị.

Hoạt động chuyên môn, quản lý trong đơn vị sử dụng nguồn kinh phí hoạt động để chi. Nguồn kinh phí hoạt động nhằm duy trì và đảm bảo hoạt động theo chức năng của các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp. Do vậy, kế toán chi hoạt động cần tuân thủ một số quy định sau:

*** Đối với nguồn kinh phí sự nghiệp:**

- Nguồn kinh phí hoạt động trong đơn vị phải được theo dõi chi tiết theo từng nguồn hình thành.

- Đơn vị không được ghi tăng nguồn kinh phí hoạt động trong các trường hợp: Các khoản thu phí, lệ phí đã thu phải nộp ngân sách được để lại chi, các khoản tiền, hàng viện trợ phi dự án đã nhận nhưng đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách theo quy định của chế độ tài chính.

- Nguồn kinh phí hoạt động phải được sử dụng đúng mục đích.

- Cuối kỳ, kế toán đơn vị phải làm thủ tục quyết toán tình hình tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí hoạt động theo chế độ tài chính quy định.

**** Đối với chi hoạt động sự nghiệp:***

- Kế toán chi hoạt động sự nghiệp phải mở sổ kế toán chi tiết chi hoạt động theo từng nguồn kinh phí, theo niên độ kế toán và theo mục lục ngân sách.

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

- Chi hoạt động của đơn vị bao gồm cả hoạt động chi thường xuyên và chi không thường xuyên.

- Các khoản chi hoạt động của đơn vị phải được hạch toán theo mục lục ngân sách.

- Đơn vị không được xét duyệt quyết toán ngân sách năm các khoản chi hoạt động từ các khoản tiền, hàng viện trợ và từ số phí, lệ phí đã thu phải nộp ngân sách được để lại chi nhưng đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách theo quy định.

- Cuối kỳ, số chi hoạt động phải được quyết toán với nguồn kinh phí hoạt động sự nghiệp. Nếu chưa được duyệt thì toàn bộ số chi hoạt động trong năm được chuyển từ số chi hoạt động năm nay thành số chi hoạt động năm trước.

1. Kế toán chi tiết

1.1. Chứng từ kế toán:

- Hoá đơn mua hàng hoá, dịch vụ (như tiền điện, điện thoại, văn phòng phẩm, vật tư,...).

- Phiếu chi, bảng kê thanh toán công tác phí, quyết toán chi hội nghị, bảng kê chi trợ cấp khó khăn, ...

- Bảng thanh toán tiền lương, bảng kê trích nộp BHXH, BHYT, phiếu xuất kho vật liệu.

- Giấy báo Có.

- Thông báo dự toán chi hoạt động được cấp, các thông báo duyệt y quyết toán.

- Giấy rút dự toán chi hoạt động, phiếu xuất kho,...

- Các chứng từ liên quan khác.

1.2. Sổ kế toán: Khi hạch toán chi hoạt động, kế toán sử dụng các sổ sách sau:

- Sổ chi tiết chi hoạt động (mẫu số S61 - H)

- Sổ tổng hợp chi hoạt động.

- Sổ theo dõi dự toán ngân sách (mẫu số S 41 - 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)

Phương pháp lập một sổ sổ chi tiết như sau:

a) Sổ chi tiết chi hoạt động

Tác dụng: 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 mục, mục, 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 sổ chi đề nghị quyết toán.

Nội dung: Xem mẫu sổ trang sau.

Cơ sở lập: Căn cứ vào các chứng từ gốc hoặc bảng tổng hợp chứng từ gốc liên quan đến chi hoạt động để ghi.

Phương pháp lập: Sổ chi tiết chi hoạt động được đóng thành quyển, mỗi nguồn kinh phí theo dõi riêng một quyển hoặc một sổ trang sổ.

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ.

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

Bộ:.....

Đơn vị:.....

Mẫu số S61 - H

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ/BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CHI TIẾT CHI HOẠT ĐỘNG

Năm:.....

Nguồn kinh phí:.....

Loại.....Khoản.....Nhóm mục.....

Mục:.....

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Ghi Nợ TK 661							Ghi Có TK 661
	Số hiệu	Ngày, tháng		Tổng số	Chia ra tiểu mục						
					...	...	...	...	...	...	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8
			Số dư đầu năm Số phát sinh trong tháng ...								
			Cộng phát sinh trong tháng Số dư cuối tháng Lũy kế từ đầu năm								

Sổ này có.....trang, đánh số từ trang 01 đến trang.....

Ngày mở sổ:.....

Ngày.....tháng..... năm.....

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Cột 1: Ghi tổng số tiền phát sinh bên Nợ TK 661: “Chi hoạt động” 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 “Chi hoạt động” (Các khoản được phép ghi giảm chi).

Cuối tháng, kế toán tiến hành tổng cộng số phát sinh trong kỳ kế toán, số lũy kế từ đầu quý, đầu năm.

b) Sổ theo dõi sử dụng nguồn kinh phí

Sổ theo dõi sử dụng nguồn kinh phí dùng để theo dõi tình hình tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí.

Nội dung: Xem mẫu sổ (phía dưới)

Cơ sở ghi: Căn cứ vào chứng từ liên quan đến rút dự toán ngân sách và các chứng từ khác có liên quan.

Phương pháp lập:

Sổ này được theo dõi riêng cho từng loại kinh phí, từng nguồn kinh phí, mỗi nhóm mục hoặc mục được theo dõi trên một sổ trang sổ riêng.

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ kế toán.
- Cột D: Ghi nội dung của nghiệp vụ phát sinh theo từng chứng từ kế toán.
- Cột 1: Ghi số kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang.
- Cột 2: Số kinh phí thực nhận trong kỳ.
- Cột 3: Số kinh phí được sử dụng kỳ này (Cột 3 = Cột 1 + cột 2).

Bộ:.....

Mẫu số S42 - H

Đơn vị:.....

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ/BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ THEO DÕI SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ

Năm:.....

Loại kinh phí:..... nguồn kinh phí:..... Nơi cấp:.....

Loại:..... Khoản:..... Nhóm mục:..... (Hoặc mục:.....)

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	KP chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	Kinh phí thực nhận	Kinh phí được sử dụng kỳ này	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán	Kinh phí giảm	Kinh phí còn lại chuyển kỳ sau
	Số hiệu	Ngày, tháng							
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6
			Số dư đầu kỳ ...						
			Cộng phát sinh trong kỳ Số dư cuối kỳ						

Sổ này có:.....trang, đánh số từ trang 01 đến trang.....

Ngày mở sổ:.....

Ngày:..... tháng:..... năm:.....

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

- Cột 4: Số kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán trong kỳ.
 - Cột 5: Số kinh phí giảm trong kỳ.
 - Cột 6: Số kinh phí còn lại chưa sử dụng chuyển kỳ sau.
- Cột 6 = Cột 3 - cột 4 - cột 5

c) Sổ tổng hợp sử dụng nguồn kinh phí

Sổ tổng hợp sử dụng nguồn kinh phí sử dụng để phản ánh tổng hợp tình hình tiếp nhận, sử dụng, quyết toán và số chuyển kỳ sau của từng nguồn kinh phí (xem mẫu sau):

Bộ:.....

Đơn vị:.....

Mẫu số S43 - H

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ/BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ TỔNG HỢP SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ

Loại kinh phí:.....Nguồn kinh phí:.....

Năm:.....

Loại	Khoản	Nhóm mục	Mục	KP chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	Kinh phí thực nhận trong kỳ	Kinh phí đã sử dụng trong kỳ	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này	Kinh phí giảm trong kỳ	Kinh phí còn lại giảm kỳ sau
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6=3-4-5
				Quý:...					

- Sổ này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang.....

- Ngày mở sổ:.....

Ngày....tháng....năm...

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Phương pháp lập: Căn cứ vào sổ theo dõi sử dụng nguồn kinh phí, kế toán lập sổ tổng hợp sử dụng nguồn kinh phí. Mỗi sổ theo dõi sử dụng nguồn kinh phí được ghi một dòng trên sổ tổng hợp sử dụng nguồn kinh phí. Cách lập như sau:

- Cột A đến cột D: Ghi loại, khoản, nhóm mục, mục của từng nguồn kinh phí.

- Cột 1: Phản ánh số kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang.

- Cột 2: Phản ánh số kinh phí thực nhận trong kỳ.

- Cột 3: Ghi số kinh phí được sử dụng trong kỳ.

- Cột 4: Phản ánh số kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này.

- Cột 5: Ghi số kinh phí giảm trong kỳ.

- Cột 6: Phản ánh số kinh phí còn lại chuyển sang kỳ sau.

2. Kế toán tổng hợp

2.1 Tài khoản hạch toán

Để theo dõi hạch toán chi và nguồn kinh phí hoạt động sự nghiệp, kế toán sử dụng các TK sau: TK 661, TK 461, TK 008.

a) TK 661 “Chi hoạt động”: TK này được sử dụng để phản ánh các khoản chi mang tính chất thường xuyên và không thường xuyên theo dự toán chi ngân sách đã được duyệt như: chi cho công tác nghiệp vụ, chuyên môn, bộ máy hoạt động của các cơ quan nhà nước, các đơn vị hành chính 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 nguồn biểu, tặng, viện trợ, thu hội phí đảm bảo. Nội dung phản ánh trên TK 661 như sau:

Bên Nợ:

- Các khoản chi hoạt động phát sinh tại đơn vị.

- Tổng hợp chi phí hoạt động của các đơn vị trực thuộc.

Bên Có:

- Các khoản được phép ghi giảm chi và những khoản đã chi sai không được duyệt phải thu hồi.

- Kết chuyển số chi hoạt động với nguồn kinh phí khi báo cáo quyết toán được duyệt y.

Dư Nợ: Các khoản chi hoạt động chưa được quyết toán hoặc những khoản chi chưa được duyệt y.

TK 661 có 3 TK cấp 2:

TK 6611 - Năm trước: sử dụng để phản ánh các khoản chi hoạt động thuộc kinh phí năm trước chưa được quyết toán, TK 6611 có 2 TK cấp 3:

+ TK 66111 - Chi thường xuyên.

+ TK 66112 - Chi không thường xuyên.

TK 6612 - Năm nay, TK 6612 có 2 TK cấp 3:

+ TK 66121 - Chi thường xuyên.

+ TK 66122 - Chi không thường xuyên.

TK 6613 - Năm sau, TK 6613 có 2 TK cấp 3:

+ TK 66131 - Chi thường xuyên.

+ TK 66132 - Chi không thường xuyên.

b) TK 461 “Nguồn kinh phí hoạt động”: TK này sử dụng để phản ánh tình hình tiếp nhận, sử dụng và quyết toán nguồn kinh phí hoạt động của đơn vị hành chính sự nghiệp. Nội dung phản ánh trên TK 461 như sau:

Bên Nợ:

- Số kinh phí hoạt động nộp lại ngân sách nhà nước hoặc nộp lại cho cấp trên.

- Kết chuyển số chi hoạt động (số chi thường xuyên và số chi không thường xuyên) đã được 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 (đơn vị cấp trên ghi).

- Kết chuyển số kinh phí hoạt động thường xuyên còn lại (Phần kinh phí thường xuyên tiết kiệm được) sang TK 421 “Chênh lệch thu chi chưa xử lý”.

- Các khoản được phép ghi giảm nguồn kinh phí hoạt động.

Bên Có:

- Số kinh phí hoạt động đã nhận của nhà nước hoặc cấp trên.

- Số kinh phí hoạt động do hội viên đóng góp, do biểu, tặng, viện trợ, do bổ sung từ các khoản thu sự nghiệp, thu hoạt động SXKD, các khoản thu khác phát sinh tại đơn vị.

Dư Có:

- Số kinh phí được cấp trước cho năm sau (nếu có).
- Nguồn kinh phí hoạt động hiện còn hoặc đã chi nhưng chưa được quyết toán.

TK 461 có 3 TK cấp 2:

TK 4611 - Năm trước, TK 4611 có 2 TK cấp 3:

- + TK 46111- Nguồn kinh phí thường xuyên.
- + TK 46112 - Nguồn kinh phí không thường xuyên.

TK 4612 - Năm nay, TK 4612 có 2 TK cấp 3:

- + TK 46121 - Nguồn kinh phí thường xuyên.
- + TK 46122 - Nguồn kinh phí không thường xuyên.

TK 4613 - Năm sau, TK 4613 có 2 TK cấp 3:

- + TK 46131- Nguồn kinh phí thường xuyên.
- + TK 46132 - Nguồn kinh phí không thường xuyên.

c) TK 008 “Dự toán chi hoạt động”: TK này sử dụng để phản ánh số dự toán chi hoạt động được cấp có thẩm quyền giao và việc rút dự toán chi hoạt động ra sử dụng. Nội dung phản ánh trên TK 008 như sau:

Bên Nợ:

- Dự toán chi hoạt động được giao.
- Số dự toán điều chỉnh trong năm.

Bên Có:

- Rút dự toán chi hoạt động ra sử dụng.
- Số nộp khôi phục dự toán.

Dư Nợ:

Dự toán chi hoạt động còn lại chưa rút.

TK 008 có 2 TK cấp 2:

TK 0081- Dự toán chi thường xuyên.

TK 0082 - Dự toán chi không thường xuyên.

2.2. Phương pháp hạch toán

2.2.1 Kế toán nhận kinh phí

Nguồn kinh phí hoạt động được hình thành từ nhiều nguồn khác nhau. Do vậy kế toán phải theo dõi chi tiết cho từng nguồn kinh phí. Khi nhận kinh phí, kế toán ghi theo trình tự sau:

- Khi nhận kinh phí hoạt động được cấp bằng hiện vật, tiền, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112, 152, 153...

Có TK 461

Số kinh phí được cấp.

- Nhận kinh phí hoạt động chuyển thanh toán trực tiếp cho người bán hàng, nhà cung cấp hàng hoá, dịch vụ, kế toán ghi:

Nợ TK 331 (3311)

Có TK 461

Số thanh toán.

- Khi nhận kinh phí hoạt động do ngân sách nhà nước hoặc cấp trên cấp bằng TSCĐ hữu hình, kế toán ghi:

Nợ TK 211

Có TK 461

Số kinh phí nhận được.

Đồng thời ghi:

Nợ TK 661

Có TK 466

Số chuyển nguồn.

- Khi nhận được quyết định của cấp có thẩm quyền giao dự toán chi hoạt động, kế toán ghi Nợ TK 008 “Dự toán chi hoạt động”.

- Khi rút dự toán chi hoạt động để chi, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112, 152, 211...

Có TK 461

Số kinh phí thực rút.

Đồng thời ghi Có TK 008.

Nếu mua TSCĐ phải ghi bút toán chuyển nguồn:

Nợ TK 661, 662, ...

Có TK 466

Số kết chuyển nguồn.

- Khi đơn vị tiến hành thanh toán tạm ứng với kho bạc, chuyển số đã thanh toán tạm ứng thành nguồn kinh phí hoạt động, kế toán ghi:

Nợ TK 336

Có TK 461

Số thanh toán tạm ứng.

- Khi thu hội phí, thu đóng góp của các hội viên, hoặc được tài trợ, viện trợ phi dự án, được biếu tặng của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước, ghi:

Nợ TK 111: Tiền mặt

Nợ TK 112: Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Nợ TK 152, 153: Vật liệu, dụng cụ

Nợ TK 155: Sản phẩm, hàng hoá

Có TK 461: Nguồn kinh phí hoạt động.

- Khi phát sinh các khoản thu khác bổ sung nguồn kinh phí thường xuyên, kế toán ghi:

Nợ TK 511 (5118)

Có TK 461

Số bổ sung nguồn kinh phí.

- Khi phản ánh số phí, lệ phí được bổ sung vào nguồn kinh phí hoạt động, kế toán ghi:

Nợ TK 511 (5111)

Có TK 461

Số bổ sung nguồn kinh phí.

- Số lãi từ hoạt động SXKD bổ sung vào nguồn kinh phí hoạt động, kế toán ghi:

Nợ TK 421

Có TK 461

Số lãi bổ sung nguồn kinh phí.

2.2.2. Kế toán chi và quyết toán kinh phí hoạt động sự nghiệp.

- Khi xuất vật liệu, dụng cụ sử dụng cho hoạt động của đơn vị, kế toán ghi:

Nợ TK 661

Có TK 152, 153

Số vật liệu, dụng cụ xuất kho.

Nếu xuất kho CCDC ra sử dụng đồng thời ghi Nợ TK 005.

- Khi tính tiền lương, phụ cấp lương,... phải trả cho cán bộ, viên chức trong đơn vị, kế toán ghi:

Nợ TK 661

Có TK 334

Số phải trả.

- Hàng tháng, khi trích BHXH, BHYT, KPCĐ tính vào chi hoạt động sự nghiệp, kế toán ghi:

Nợ TK 661

Có TK 332

Số phải nộp theo lương.

- Khi phải trả về các dịch vụ điện, nước, bưu phí... đơn vị đã sử dụng nhưng chưa thanh toán, kế toán ghi:

Nợ TK 661

Có TK 111, 112, 331 (3311)

Số thực chi.

- Trường hợp mua sắm TSCĐ bằng nguồn kinh phí sự nghiệp đồng thời với ghi tăng nguyên giá TSCĐ, kế toán thực hiện bút toán kết chuyển nguồn:

Nợ TK 661

Có TK 466

Số kinh phí sử dụng để đầu tư TSCĐ.

- Khi rút dự toán chi hoạt động để chi trực tiếp cho hoạt động, kế toán ghi:

Nợ TK 661

Có TK 461

Số kinh phí thực rút.

Đồng thời ghi Có TK 008 “Dự toán chi hoạt động”.

- Cuối năm, quyết toán số chi hoạt động với nguồn kinh phí, kế toán ghi:

Nợ TK 461 (4612)

Có TK 661 (6612)

Quyết toán số chi hoạt động.

Cuối năm:

Nếu quyết toán số chi hoạt động được duyệt, kế toán ghi:

Nợ TK 461 (4612): Số được duyệt

Nợ TK 311 (3118): Số không được duyệt phải thu hồi

Có TK 661 (6612): Số chi sự nghiệp theo quyết toán

- Nếu quyết toán chưa được duyệt:

+ Kế toán chuyển số chi hoạt động năm nay thành số chi hoạt động năm trước (chi tiết chi thường xuyên và chi không thường xuyên), ghi:

Nợ TK 661 (6611)

Có TK 661 (6612)

Số chuyển năm nay thành chi hoạt động năm trước.

+ Năm sau, khi báo cáo quyết toán được duyệt, kế toán ghi:

Nợ TK 461 (4611): Số được duyệt

Nợ TK 311 (3118): Số không được duyệt phải thu hồi

Có TK 611 (6611) Số chi sự nghiệp theo quyết toán.

III. KẾ TOÁN CHI DỰ ÁN

1. Nguyên tắc kế toán

Các đơn vị hành chính sự nghiệp với chức năng quản lý nhà nước và thực hiện nhiệm vụ do Nhà nước giao. Ngoài chức năng nhiệm vụ thường xuyên, trong từng kỳ, đơn vị còn thực hiện các chương trình, dự án, đề tài được Đảng và Nhà nước giao như: chương trình giáo dục, y tế, văn hoá, xã hội... Kế toán chi dự án phải thực hiện theo các nguyên tắc sau:

- Nguồn kinh phí thực hiện các chương trình, dự án, đề tài đã được Nhà nước phê duyệt là nguồn kinh phí dự án. Kinh phí này phải được sử dụng đúng mục đích, đúng nội dung hoạt động và trong phạm vi dự án đã được duyệt.

- Nguồn kinh phí dự án được hình thành từ các nguồn sau:

- + Do ngân sách nhà nước, cấp trên cấp.

- + Nguồn viện trợ quốc tế, nguồn huy động của các tổ chức và nhân dân trong nước hỗ trợ.

- + Các khoản thu khác được phép bổ sung nguồn kinh phí dự án.

Nguồn kinh phí dự án chỉ dùng chi cho hoạt động dự án, chương trình, đề tài, đơn vị 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 ngân sách theo quy định của chế độ tài chính.

- Kế toán chi dự án 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, chi phí thực hiện dự án theo mục lục ngân sách nhà nước và theo nội dung chi trong dự toán được duyệt của từng chương trình, dự án, đề tài.

- Kế toán chi dự án phải theo dõi số chi phí dự án từ khi bắt đầu thực hiện chương trình, dự án cho đến khi kết thúc chương trình, dự án.

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

2. Kế toán chi tiết

Kế toán chi dự án sử dụng các chứng từ kế toán sau:

- Hoá đơn mua hàng hoá, dịch vụ (như tiền điện, điện thoại, văn phòng phẩm, vật tư,...).
- Phiếu chi, bảng kê thanh toán công tác phí, quyết toán chi hội nghị, bảng kê chi trợ cấp khó khăn...
- Bảng thanh toán tiền lương, bảng kê trích nộp BHXH, BHYT, phiếu xuất kho vật liệu.
- Giấy báo Có...

Kế toán chi dự án sử dụng các sổ sách kế toán sau:

- Sổ chi tiết chi dự án (Mẫu số S 62 - H)
- Sổ theo dõi nguồn kinh phí (Mẫu số S 42 - H)

Sổ chi tiết chi dự án

Tác dụng: Sổ chi tiết chi dự án 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.

Nội dung: (Xem mẫu sổ trang sau).

Cơ sở lập: Căn cứ vào các chứng từ gốc hoặc bảng tổng hợp chứng từ gốc liên quan đến chi dự án để ghi.

Phương pháp lập: Sổ chi tiết chi dự án được đóng thành quyển và theo dõi riêng từng chương trình, dự án và theo nội dung chi quản lý dự án, chi thực hiện dự án theo nguồn kinh phí và theo mục lục ngân sách.

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ.
- Cột D: Ghi nội dung của nghiệp vụ phát sinh theo từng chứng từ kế toán.
- Cột 1: Ghi tổng số tiền phát sinh bên Nợ TK 662: "Chi dự án" 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 662 "Chi dự án" (các khoản được phép ghi giảm chi).

Bộ:.....
Đơn vị:.....

Mẫu số S62 - H
(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ/BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CHI TIẾT CHI DỰ ÁN

Năm:.....

Tên dự án:.....Mã số:.....
Thuộc chương trình.....
Năm khởi đầu.....Năm kết thúc.....
Nguồn kinh phí.....
Loại.....Khoản.....Nhóm mục.....Mục.....
Tên TK cấp 2:.....

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Ghi Nợ TK 662							Ghi Có TK 662
	Số hiệu	Ngày, tháng		Tổng số	Chia ra tiểu mục						
					...	...	...	...	...	...	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8
			Số dư đầu kỳ								
			Cộng phát sinh tháng								
			Số dư cuối tháng								
			Lũy kế từ đầu năm								
			Lũy kế từ khi khởi đầu dự án								

Sổ này có.....trang, đánh số từ trang 01 đến trang.....

Ngày mở sổ:.....

Ngày.....tháng.....năm.....

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Cuối kỳ, kế toán tiến hành tổng cộng số phát sinh trong kỳ kế toán, số lũy kế từ đầu quý, đầu năm, lũy kế từ khi khởi đầu đến cuối kỳ.

Hàng năm các đơn vị hành chính sự nghiệp có dự án, chương trình, đề tài lập dự toán chi dự án gửi cơ quan tài chính, cơ quan chủ quản để đề nghị cấp kinh phí thực hiện dự án, chương trình, đề tài. Việc cấp kinh phí này tùy theo điều kiện mà thực hiện bằng nhiều hình thức như: cấp phát trực tiếp bằng hiện vật, cấp bằng lệnh chi tiền, bằng dự toán chi dự án...

2.1 Tài khoản hạch toán

Để theo dõi kế toán chi chương trình, dự án, đề tài, kế toán sử dụng các TK sau: TK 662, TK 462, TK 313, TK 009.

a) TK 662 “Chi dự án”: TK này sử dụng để phản ánh số chi quản lý, thực hiện chương trình, dự án, đề tài ở đơn vị bằng nguồn kinh phí thực hiện chương trình, dự án, đề tài. Nội dung phản ánh trên TK 662 như sau:

Bên Nợ:

- Chi thực tế cho việc quản lý, thực hiện chương trình, dự án, đề tài.
- Tập hợp chi chương trình, dự án, đề tài phát sinh ở đơn vị trực thuộc.

Bên Có:

- Số chi của chương trình, dự án, đề tài đã được quyết toán với nguồn kinh phí dự án.
- Số chi sai bị xuất toán phải thu hồi.

Dư Nợ:

Số chi của chương trình, dự án, đề tài chưa hoàn thành, hoặc đã hoàn thành nhưng chưa được quyết toán.

TK 662 có 2 TK cấp 2:

TK 6621 - Chi quản lý dự án

TK 6622 - Chi thực hiện dự án.

Trong các TK cấp 2 có thể mở thêm các TK cấp 3.

b) TK 462 “Nguồn kinh phí dự án”: TK này sử dụng để phản ánh tình hình tiếp nhận, sử dụng và quyết toán nguồn kinh phí chương trình, dự án, đề tài. Nội dung phản ánh trên TK 462 như sau:

Bên Nợ:

- Số kinh phí dự án sử dụng không hết đã nộp lại ngân sách nhà nước hoặc cấp trên.

- Kết chuyển số chi của chương trình, dự án, đề tài đã được quyết toán với nguồn kinh phí của chương trình, dự án, đề tài.

- Các khoản được phép ghi giảm nguồn kinh phí dự án, chương trình, đề tài.

- Đơn vị cấp trên kết chuyển số kinh phí dự án đã cấp trong kỳ cho đơn vị cấp dưới.

Bên Có:

- Số kinh phí dự án đã nhận được của Nhà nước hoặc cấp trên cấp.

- Khi kho bạc thanh toán số kinh phí tạm ứng, chuyển số đã nhận tạm ứng thành nguồn kinh phí dự án.

Dư Có:

- Số kinh phí được cấp trước cho năm sau (nếu có).

- Nguồn kinh phí dự án chưa sử dụng hoặc đã sử dụng nhưng chưa được quyết toán.

TK 462 có 3 TK cấp 2:

TK 4621 - Nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp

TK 4623 - Nguồn kinh phí viện trợ

TK 4628 - Nguồn khác.

Nếu dự án được thực hiện trong nhiều năm thì có thể mở TK chi tiết cấp 3 để theo dõi.

c) TK 313 “Cho vay”: TK này sử dụng để phản ánh các khoản cho vay và tình hình thu hồi các khoản cho vay đối với những dự án có hoạt động tín dụng. Nội dung phản ánh trên TK 313 như sau:

Bên Nợ:

Phản ánh số tiền đã cho vay.

Bên Có:

- Phản ánh số tiền gốc cho vay đã thu hồi.

- Số nợ gốc vay được nhà tài trợ cho phép xóa nợ.

Dư Nợ:

Số tiền gốc cho vay chưa thu hồi, chưa xử lý.

TK 313 có 3 TK cấp 2:

TK 3131 - Cho vay trong hạn

TK 3132 - Cho vay quá hạn

TK 3133 - Khoanh nợ cho vay.

d) TK 009 “Dự toán chi chương trình, dự án”: TK này dùng cho cá đơn vị sự nghiệp được ngân sách cấp kinh phí chương trình, dự án, đề tài khoa học để phản ánh số dự toán kinh phí ngân sách nhà nước giao cho các chương trình, dự án, đề tài khoa học và việc rút dự toán chi chương trình, dự án ra sử dụng. Nội dung phản ánh trên TK 009 như sau:

Bên Nợ:

- Dự toán chi chương trình, dự án được giao.
- Số dự toán điều chỉnh trong năm.

Bên Có:

- Rút dự toán chi chương trình, dự án ra sử dụng.
- Số nộp khôi phục dự toán.

Dư Nợ:

Dự toán chi chương trình, dự án còn lại chưa rút.

TK 009 có 2 TK cấp 2:

TK 0091 - Dự toán chi chương trình, dự án

TK 0092 - Dự toán chi đầu tư XD CB.

2.2 Phương pháp hạch toán

2.2.1 Kế toán nhận kinh phí

- Khi nhận nguồn kinh phí dự án được cấp bằng vật tư, hàng hoá hoặc bằng tiền, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112, 152, 155

Có TK 462

Nguồn kinh phí nhận được.

- Khi nhận được quyết định của cấp có thẩm quyền giao dự toán chi chương trình, dự án, đề tài, kế toán ghi:

Nợ TK 0091 “Dự toán chi chương trình, dự án, đề tài”.

- Khi rút dự toán chi chương trình, dự án, đề tài để chi trả trực tiếp hoặc thanh toán trực tiếp tại ngân hàng, kho bạc, ghi:

Nợ TK 152, 153: Vật liệu, dụng cụ

Nợ TK 331: Các khoản phải trả

Nợ TK 662: Chi dự án

Có TK 462: Nguồn kinh phí dự án.

Đồng thời ghi Có TK 0091.

- Khi rút dự toán chi chương trình, dự án, đề tài về quỹ tiền mặt, kế toán ghi:

Nợ TK 111	}	Số nhập quỹ tiền mặt.
Có TK 462		

Đồng thời ghi Có TK 0091.

- Khi chưa được giao dự toán, đơn vị được kho bạc cho tạm ứng kinh phí để chi, kế toán ghi:

Nợ TK 111: Tiền mặt

Nợ TK 152, 153: Vật liệu, dụng cụ

Nợ TK 331: Các khoản phải trả

Nợ TK 662: Chi dự án

Có TK 336: Tạm ứng kinh phí.

- Khi đơn vị làm thủ tục thanh toán tạm ứng với kho bạc, được phép ghi tăng nguồn kinh phí, kế toán ghi:

Nợ TK 336	}	Số nguồn kinh phí tăng.
Có TK 462		

- Khi nhận kinh phí dự án bằng TSCĐ hữu hình do ngân sách cấp, cấp trên cấp hoặc nhận biếu, tặng, viện trợ...kế toán ghi:

Nợ TK 211	}	Nguồn kinh phí nhận được.
Có TK 462		

Đồng thời, kế toán ghi:

Nợ TK 662	}	Số chuyển nguồn.
Có TK 466		

- Các khoản thu trong quá trình thực hiện các chương trình, dự án, đề tài được bổ sung nguồn kinh phí, kế toán ghi:

Nợ TK 511	}	Số bổ sung nguồn kinh phí.
Có TK 462		

- Khi phản ánh nguồn kinh phí viện trợ theo chương trình, dự án:

+ Nếu đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách ngay khi tiếp nhận tiền, hàng viện trợ, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112, 152, 155, 211
Có TK 462.

+ Nếu đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách ngay khi tiếp nhận tiền, hàng viện trợ, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112, 152, 155, 211

Có TK 521.

- Trong các trường hợp trên, kế toán phải kết chuyển nguồn nếu nhận kinh phí bằng TSCĐ:

+ Khi đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách về khoản tiền, hàng đã chấp nhận, kế toán kết chuyển ghi tăng nguồn kinh phí dự án bằng bút toán:

Nợ TK 521

Có TK 462.

+ Khi đơn vị cấp trên tổng hợp kinh phí của các đơn vị cấp dưới trên cơ sở báo cáo kế toán của đơn vị cấp dưới, kế toán ghi:

Nợ TK 341: Kinh phí cấp cho cấp dưới.

Có TK 462: Nguồn kinh phí dự án.

- Cuối niên độ kế toán hoặc khi kết thúc chương trình, dự án, đề tài nếu đơn vị phải nộp lại số kinh phí sử dụng không hết, khi nộp lại kinh phí, ghi:

Nợ TK 462: Nguồn kinh phí dự án.

Có TK 111: Tiền mặt

Có TK 112: Tiền gửi ngân hàng, kho bạc.

2.2.2. Kế toán chi và quyết toán kinh phí dự án

- Xuất vật liệu, dụng cụ sử dụng cho chương trình, dự án, đề tài, kế toán ghi:

Nợ TK 662

Có TK 152, 153

Số vật liệu, dụng cụ xuất kho.

Nếu xuất kho CCDC ra sử dụng đồng thời ghi Nợ TK 005.

- Khi phát sinh chi phí thực tế cho chương trình, dự án, đề tài bằng tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc,... kế toán ghi:

Nợ TK 662

Có TK 111, 112, 331...

Số thực chi.

- Tiền lương, phụ cấp phải trả và các khoản trích nộp theo lương của người tham gia chương trình, dự án, đề tài, kế toán ghi:

Nợ TK 662: Chi dự án

Có TK 334: Phải trả công nhân, viên chức

Có TK 332: Các khoản phải nộp theo lương.

- Trường hợp mua TSCĐ bằng nguồn kinh phí dự án đồng thời với ghi tăng nguyên giá, kế toán ghi:

Nợ TK 662: Chi dự án

Có TK 466: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

- Kết chuyển chi phí sửa chữa lớn TSCĐ của dự án hoàn thành, kế toán ghi:

Nợ TK 662: Chi dự án

Có TK 241: XDCB dở dang.

- Khi quyết toán chi dự án được duyệt, kết chuyển số được duyệt giảm nguồn kinh phí chương trình, dự án, đề tài, kế toán ghi:

Nợ TK 462 (4621,4622)

Có TK 662 (6621,6622)

Số quyết toán.

- Những khoản chi không đúng chế độ, không đúng định mức, không được duyệt phải thu hồi, kế toán ghi:

Nợ TK 311

Có TK 662 (6621,6622)

Số phải thu.

2.2.3. Kế toán các khoản viện trợ thuộc chương trình, dự án

Viện trợ không hoàn lại là một khoản thu của ngân sách nhà nước và phải được hạch toán vào ngân sách. Các khoản viện trợ không hoàn lại bao gồm: viện trợ bằng tiền Việt Nam, ngoại tệ, hàng hoá, tài sản dưới hình thức chương trình, dự án, viện trợ trong các lĩnh vực hành chính sự nghiệp và đầu tư XDCB hoặc phi chương trình, dự án mang tính chất nhân đạo được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các khoản cứu trợ khẩn cấp, các khoản viện trợ nhằm khắc phục hậu quả thiên tai.

Đối với các khoản viện trợ thuộc chương trình, dự án chia làm 2 trường hợp:

a) Đối với các khoản viện trợ theo từng chương trình, dự án

*** Kế toán tại cơ quan chủ dự án hoặc cơ quan đầu mối tiếp nhận viện trợ:**

- Khi nhận được tiền hàng, viện trợ, kế toán ghi:

Nợ TK 111: Tiền mặt

Nợ TK 112: Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Nợ TK 152, 153: vật liệu, dụng cụ

Có TK 462: Nguồn kinh phí dự án.

- Khi có quyết định của cơ quan chủ dự án hoặc cơ quan đầu mối chuyển nguồn viện trợ cho các đơn vị thực hiện dự án cho địa phương, căn cứ vào chứng từ chuyển tiền, chuyển hàng, kế toán ghi:

Nợ TK 341: Kinh phí cấp cho cấp dưới

Có TK 111: Tiền mặt

Có TK 112: Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 152, 153: vật liệu, dụng cụ.

- Khi nhận các chứng từ do các cơ quan thực hiện dự án báo cáo về số tiền, hàng đơn vị đã nhận trực tiếp của các nhà tài trợ nước ngoài hoặc tự nhận hàng tại cảng, kế toán đơn vị chủ dự án hoặc cơ quan đầu mối ghi:

Nợ TK 341: Kinh phí cấp cho cấp dưới

Có TK 462: Nguồn kinh phí dự án.

- Khi cơ quan chủ dự án hoặc cơ quan đầu mối nhận được báo cáo tình hình sử dụng nguồn viện trợ của các đơn vị thực hiện dự án, đơn vị chủ dự án hoặc cơ quan đầu mối phản ánh số chi dự án viện trợ của toàn dự án, kế toán ghi:

Nợ TK 662: Chi dự án

Có TK 341: Kinh phí cấp cho cấp dưới

- Nhận được kinh phí dự án do đơn vị cấp dưới chi không hết nộp trả lại đơn vị cấp trên, kế toán ghi:

Nợ TK 111: Tiền mặt

Nợ TK 112: Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 341: Kinh phí cấp cho cấp dưới.

- Khi quyết toán kinh phí dự án viện trợ của toàn dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt, kế toán ghi:

Nợ TK 462: Nguồn kinh phí dự án (chi tiết nguồn viện trợ)

Có TK 662: Chi dự án.

** Kế toán tại các đơn vị thực hiện dự án:*

- Khi nhận được tiền, hàng viện trợ do cơ quan chủ dự án cấp trên hoặc cơ quan đầu mối tiếp nhận chuyển về, căn cứ vào chứng từ nhận tiền, hàng ghi:

Nợ TK 111: Tiền mặt

Nợ TK 112: Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Nợ TK 152: Vật liệu, dụng cụ

Có TK 462: Nguồn kinh phí dự án.

Nếu nhận bằng TSCĐ:

Nợ TK 211: TSCĐ hữu hình

Có TK 466: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

- Nếu cơ quan thực hiện dự án nhận tiền, hàng viện trợ trực tiếp từ các nhà tài trợ nước ngoài (không qua cơ quan chủ dự án hoặc cơ quan đầu mối ở trung ương):

+ Khi nhận được tiền, hàng căn cứ vào chứng từ nhận tiền, hàng, ghi:

Nợ TK 111: Tiền mặt

Nợ TK 112: Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Nợ TK 152: Vật liệu, dụng cụ

Có TK 462: Nguồn kinh phí dự án.

Đồng thời cơ quan thực hiện dự án phải làm thủ tục xác nhận tiền hàng viện trợ với cơ quan tài chính, báo cáo nguồn viện trợ đã nhận được kèm theo chứng từ nhận tiền, hàng viện trợ (trường hợp không có chứng từ bản gốc thì nộp bản sao chụp) về cơ quan chủ dự án hoặc cơ quan đầu mối ở trung ương để cơ quan chủ dự án hoặc cơ quan đầu mối tổng hợp nguồn viện trợ đã nhận báo cáo với cơ quan tài chính.

+ Trường hợp nhà tài trợ chi trực tiếp hoặc chuyển trả tiền người bán hàng, người cung cấp hàng hoá, dịch vụ thay đơn vị thực hiện dự án, căn cứ vào hoá đơn chứng từ của người bán và các chứng từ chuyển tiền trực tiếp của nhà tài trợ ghi:

Nợ TK 331: Các khoản phải trả

Nợ TK 662: Chi dự án

Có TK 462: Nguồn kinh phí dự án.

- Khi sử dụng nguồn viện trợ, ghi:

Nợ TK 662: Chi dự án

Có TK 111: Chi bằng tiền mặt

Có TK 112: Chi bằng tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 152: Xuất kho vật liệu, dụng cụ

Có TK 331: Các chi phí dịch vụ mua ngoài.

- Khi quyết toán chi viện trợ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, kế toán đơn vị thực hiện dự án, ghi:

Nợ TK 462

Có TK 662

Số quyết toán.

Nếu rút dự toán chi chương trình, dự án đồng thời ghi Có TK 0091 “Dự toán chi chương trình, dự án”.

b) Đối với các dự án tín dụng

Đó là các khoản viện trợ của nước ngoài sử dụng với mục đích làm vốn quay vòng để cho vay.

- Khi nhận được vốn của nhà viện trợ nước ngoài để làm vốn cho vay, kế toán ghi:

Nợ TK 111: Tiền mặt

Nợ TK 112: Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 462: Nguồn kinh phí dự án.

- Khi nhận tiền ngân sách cấp vốn đối ứng làm vốn cho vay, kế toán ghi:

Nợ TK 112: Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 462: Nguồn kinh phí dự án.

- Khi chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách khi nhận được tiền viện trợ không hoàn lại để làm vốn quay vòng, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 521.

- Khi đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách về số tiền viện trợ, kế toán ghi:

Nợ TK 521

Có TK 462.

- Khi xuất tiền cho vay theo hợp đồng vay và khế ước vay, kế toán ghi:
Nợ TK 313: Cho vay
 Có TK 111: Tiền mặt
 Có TK 112: Tiền gửi ngân hàng, kho bạc.
- Số tiền thu được do lãi vay (nếu có căn cứ vào chứng từ thu lãi), kế toán ghi:
Nợ TK 111: Tiền mặt
Nợ TK 112: Tiền gửi ngân hàng, kho bạc
 Có TK 511: Các khoản thu.
- Số lãi thu được xử lý theo quy định của cơ chế tài chính, kế toán ghi:
Nợ TK 511: Các khoản thu
 Có TK 462: Nguồn kinh phí dự án.
- Khi thu hồi các khoản cho vay (gốc vay), kế toán ghi:
Nợ TK 111: Tiền mặt
Nợ TK 112: Tiền gửi ngân hàng, kho bạc
 Có TK 313 (1): Cho vay.
- Khi đối tượng vay chưa trả nợ chuyển sang nợ quá hạn, kế toán ghi:
Nợ TK 3132: Quá hạn
 Có TK 3131: Cho vay
- Khi nhà tài trợ nước ngoài đồng ý xoá nợ, căn cứ vào chứng từ xoá nợ, kế toán ghi:
Nợ TK 462: Nguồn kinh phí dự án
 Có TK 313: Cho vay.
- Khi dự án kết thúc, phía nước ngoài bàn giao cho Việt Nam số vốn, căn cứ vào quyết định của cấp có thẩm quyền, ghi:
+ Nếu giao vốn cho đơn vị đang thực hiện dự án, ghi giảm nguồn kinh phí dự án, tăng nguồn kinh phí hoạt động của đơn vị:
Nợ TK 462: Nguồn kinh phí dự án
 Có TK 461: Nguồn kinh phí hoạt động.
- + Nếu nộp trả ngân sách nhà nước số vốn sử dụng để cho vay, ghi:
Nợ TK 462: Nguồn kinh phí dự án
 Có TK 111: Tiền mặt
 Có TK 112: Tiền gửi ngân hàng, kho bạc.

IV. KẾ TOÁN CHI THEO ĐƠN ĐẶT HÀNG CỦA NHÀ NƯỚC

1. Nguyên tắc kế toán

Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước là các khoản chi cho hoạt động của đơn vị do Nhà nước đặt hàng thực hiện như các hoạt động khảo sát, thăm dò, ... Kế toán chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước cần tuân thủ một số quy định sau:

- Kế toán chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước chỉ phản ánh các khoản chi thực tế để thực hiện khối lượng sản phẩm, công việc theo đơn đặt hàng của Nhà nước.

- Kế toán chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước phải được theo dõi chi tiết số chi thực tế cho từng hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước như: thăm dò, khảo sát, thiết kế... theo niên độ kế toán và theo mục lục ngân sách.

- Kế toán chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước phải sử dụng nguồn kinh phí chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước (do ngân sách nhà nước cấp trên cơ sở dự toán được duyệt).

- Kế toán chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước phải đảm bảo thống nhất với công tác lập dự toán, phải khớp đúng giữa kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết.

- Cuối kỳ khi hoàn thành việc đặt hàng của Nhà nước, đơn vị phải làm thủ tục quyết toán tình hình tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước theo chế độ quy định.

2. Tài khoản hạch toán

Kế toán chi theo đơn đặt hàng của nhà nước sử dụng các tài khoản kế toán sau: TK 635, TK 465.

a) TK 635 “Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước”: TK này phản ánh các khoản chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước (như điều tra, quy hoạch, thăm dò, khảo sát, thiết kế,...) theo chi phí thực tế của đơn vị. Nội dung phản ánh trên TK 635 như sau:

Bên Nợ:

Chi phí thực tế phát sinh để thực hiện khối lượng sản phẩm, công việc theo đơn đặt hàng của Nhà nước.

Bên Có:

Kết chuyển chi phí thực tế của khối lượng sản phẩm, công việc hoàn thành theo đơn đặt hàng của Nhà nước vào TK 5112 khi được nghiệm thu thanh toán.

Dư Nợ:

Phản ánh chi phí thực tế của khối lượng sản phẩm, công việc hoàn thành theo đơn đặt hàng của nhà nước chưa được kết chuyển.

b) TK 465 “Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước”: TK này phản ánh việc tiếp nhận, sử dụng và thanh quyết toán nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước. Nội dung phản ánh trên TK 635 như sau:

Bên Nợ:

- Phản ánh giá trị khối lượng sản phẩm, công việc hoàn thành theo đơn đặt hàng của Nhà nước khi được nghiệm thu thanh toán.

- Kết chuyển số kinh phí theo đơn đặt hàng đã cấp trong kỳ cho các đơn vị cấp dưới (đơn vị cấp trên ghi).

- Số kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước không sử dụng hết phải nộp lại nhà nước (do không hoàn thành khối lượng).

Bên Có:

Phản ánh nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của nhà nước tăng trong kỳ

Dư Có:

Phản ánh nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước hiện còn chưa được quyết toán.

3. Phương pháp hạch toán

- Khi nhận được kinh phí Nhà nước cấp bằng tiền, vật liệu, CCDC... chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112, 152, 153, 211, 241, 331,...

Có TK 465

Số kinh phí thực nhận.

- Khi nhận dự toán nhà nước giao theo đơn đặt hàng, kế toán ghi: Nợ TK 008.

- Khi rút dự toán chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước để sử dụng, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112, 152, 153, 211, 241, 331,...

Có TK 465

Số kinh phí thực rút.

Đồng thời ghi Có TK 008.

- Xuất kho vật liệu, dụng cụ cho hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ TK 635: Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 152: vật liệu, dụng cụ.

- Xác định lương, tiền công, phụ cấp...phải trả công nhân viên; trích BHXH, BHYT, KPCĐ, kế toán ghi:

Nợ TK 635: Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 334: Phải trả viên chức

Có TK 332: Các khoản phải nộp theo lương.

- Phải trả dịch vụ mua ngoài, các chi phí khác phục vụ cho đơn đặt hàng, kế toán ghi:

Nợ TK 635

Có TK 331, 111, 112, 312....

Số thực chi.

- Phân bổ chi phí trả trước vào chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ TK 635: Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 643: Chi phí trả trước.

- Khi phát sinh các khoản thu giảm chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ TK 111: Tiền mặt

Nợ TK 112: Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Nợ TK 152,153: vật liệu, dụng cụ

Có TK 635: Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước.

- Trị giá khối lượng sản phẩm, công việc hoàn thành được nghiệm thu, kết chuyển chi phí thực tế theo đơn đặt hàng của Nhà nước, kế toán ghi:

Nợ TK 511 (2)

Có TK 635

Số kết chuyển.

Chương VI

KẾ TOÁN HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH TRONG ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

I. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ KẾ TOÁN SẢN XUẤT KINH DOANH TRONG ĐƠN VỊ HCSN

Các đơn vị hành chính sự nghiệp ngoài việc thực hiện nhiệm vụ chính được giao còn có thể tổ chức các hoạt động về SXKD dịch vụ, hoạt động nghiên cứu, v.v... để tận dụng những năng lực hiện có và nâng cao đời sống cho cán bộ, viên chức. Hoạt động này được tồn tại dưới các hình thức: hoạt động sản xuất và tiêu thụ sản phẩm, hoạt động đầu tư chứng khoán ngắn hạn và dài hạn, v.v...

1. Nội dung chi phí sản xuất kinh doanh

Chi phí SXKD trong đơn vị hành chính sự nghiệp là toàn bộ chi phí mà đơn vị chi ra để tiến hành các hoạt động SXKD trong một thời kỳ nhất định bao gồm: chi phí dịch vụ mua ngoài và các khoản chi phí trực tiếp khác bằng tiền (chi phí thu mua vật tư dùng vào mục đích SXKD, điện, nước, điện thoại, v.v...), chi phí sản xuất trực tiếp phát sinh liên quan đến các hoạt động SXKD (chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí sản xuất chung), các chi phí liên quan đến hoạt động bán hàng, quản lý bộ phận sản xuất kinh doanh và các chi phí phục vụ cho hoạt động đầu tư.

Khi kết thúc quá trình sản xuất tạo ra sản phẩm hoàn thành, kế toán phải tính toán, xác định giá thành từng loại sản phẩm. Song trong quá trình sản xuất có thể chỉ thu được sản phẩm hoàn thành nhưng cũng có thể thu được cả sản phẩm hoàn thành và sản phẩm làm dở, vì vậy kế toán phải xác định chi phí sản xuất dở dang của những sản phẩm, dịch vụ chưa hoàn thành cuối kỳ. Để xác định giá trị của từng loại sản phẩm làm dở, kế toán phải tham gia vào kiểm kê, đánh giá sản phẩm, khối lượng công việc còn dở dang, từ đó kế toán sử dụng phương pháp tính toán thích hợp để tính chi phí sản xuất trong sản phẩm dở dang đó. Căn cứ vào số liệu về chi phí và giá trị sản phẩm dở dang đầu kỳ, cuối kỳ để tính giá thành sản phẩm, dịch vụ hoàn thành trong kỳ. Khi tính giá thành sản phẩm, kế toán cần phải loại bỏ những chi phí không tham gia vào sản xuất hoặc có tham gia vào sản xuất nhưng không tạo ra sản phẩm như các khoản phế liệu thu hồi, các khoản bồi thường, v.v...

Giá thành sản phẩm, lao vụ, dịch vụ hoàn thành được xác định theo công thức sau:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Giá thành của} & & \text{Chi phí sản} & & \text{Chi phí sản} & & \text{Chi phí sản} \\ \text{sản phẩm, dịch} & = & \text{xuất dở dang} & - & \text{xuất phát sinh} & - & \text{xuất dở dang} \\ \text{vụ hoàn thành} & & \text{đầu kỳ} & & \text{trong kỳ} & & \text{cuối kỳ} \end{array}$$

Trong đó:

Chi phí sản xuất dở dang đầu kỳ được căn cứ vào chi phí dở dang cuối kỳ trước.

Chi phí sản xuất phát sinh trong kỳ căn cứ vào các khoản mục chi phí phát sinh liên quan đến hoạt động sản xuất.

Chi phí sản xuất dở dang cuối kỳ tính theo phương pháp đánh giá sản phẩm làm dở mà đơn vị lựa chọn: đánh giá sản phẩm làm dở theo nguyên vật liệu trực tiếp, theo sản phẩm hoàn thành tương đương,... giống như ở các doanh nghiệp sản xuất.

Khi kết thúc hoạt động kinh doanh, kế toán xác định kết hoạt động này:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Kết quả} & & & & & & \\ \text{kinh} & = & \text{Doanh} & - & \text{Giá vốn} & - & \text{Chi phí} \\ \text{doanh} & & \text{thu thuần} & & \text{hàng bán} & & \text{bán hàng} \\ & & \text{Chi phí} & + & \text{Thu nhập} & - & \text{Chi phí} \\ & & \text{QL chung} & & \text{từ hoạt} & & \text{của hoạt} \\ & & & & \text{động ĐT} & & \text{động ĐT} \end{array}$$

Với kết quả trên kế toán căn cứ vào chế độ tài chính trong đơn vị hành chính sự nghiệp và chế độ tài chính khác liên quan đến hoạt động SXKD để phân chia kết quả đạt được: nộp thuế, trích lập các quỹ, v.v...

2. Nguồn kinh phí thực hiện

Theo chế độ tài chính hiện hành, nguồn vốn để duy trì hoạt động sản xuất và tiêu thụ sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ trong đơn vị HCSN là nguồn vốn kinh doanh. Nguồn vốn này có thể do ngân sách nhà nước hỗ trợ (sẽ được thu hồi sau thời gian hoạt động hay được lưu chuyển để duy trì hoạt động), có thể do đơn vị trích một phần từ quỹ cơ quan, từ kết quả hoạt động, huy động từ việc góp vốn của cán bộ, công chức trong đơn vị, vay của các tổ chức tín dụng. Từ nguồn hình thành trên nguồn vốn này cần được quản lý, sử dụng có hiệu quả để tăng lợi nhuận và bảo toàn phát triển nguồn vốn.

Hoạt động đầu tư tài chính chỉ được thực hiện ở đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo toàn bộ hoặc một phần chi phí hoạt động thường xuyên. Nguồn vốn thực hiện hoạt động này được hình thành: từ các quỹ, huy động vốn nhân rồi của cán bộ, công chức và các tổ chức, vay các tổ chức tín dụng. Như vậy, nguồn vốn để phục vụ hoạt động đầu tư tài chính không do ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc từ ngân sách.

II. KẾ TOÁN HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH

1. Chứng từ và tài khoản hạch toán

1.1. Chứng từ hạch toán

- Đối với các khoản thu: hoá đơn GTGT (liên 3), hoá đơn bán hàng thông thường (liên 3), phiếu thu, giấy báo Có.

- Đối với các khoản chi: phiếu xuất kho, phiếu chi, giấy báo Nợ, hoá đơn GTGT (liên 2), hoá đơn bán hàng thông thường (liên 2), bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ, bảng thanh toán tiền lương, bảng thanh toán tiền thưởng, bảng thanh toán tiền làm thêm giờ, bảng kê trích nộp các khoản theo lương,...

- Ngoài ra trong phần hành kế toán này còn có các chứng từ khác: phiếu nhập kho, phiếu xuất kho hàng gửi bán, hoá đơn bán lẻ,...

1.2. Tài khoản kế toán

Để theo dõi quá trình hoạt động SXKD, kế toán sử dụng các TK sau:

a) TK 631 “Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh”: TK này dùng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp có tổ chức hoạt động SXKD, để phản ánh chi phí của hoạt động SXKD, dịch vụ. Nội dung phản ánh trên TK 631 như sau:

Bên Nợ:

- Các chi phí của hoạt động sản xuất, kinh doanh phát sinh.
- Chi phí bán hàng và chi phí quản lý liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.
- Lỗ chênh lệch tỷ giá hối đoái của hoạt động sản xuất, kinh doanh.

Bên Có:

- Các khoản thu được phép ghi giảm chi phí theo quy định của chế độ.

- Kết chuyển giá trị sản phẩm hoàn thành nhập kho.
- Kết chuyển chi phí của khối lượng dịch vụ hoàn thành được xác định là đã bán trong kỳ.
- Kết chuyển chi phí bán hàng, chi phí quản lý liên quan đến hoạt động sản, xuất kinh doanh.

Dư Nợ:

Chi phí hoạt động SXKD còn dở dang.

Hạch toán TK 631 phải theo dõi chi tiết cho từng hoạt động SXKD và theo từng nội dung chi phí.

b) TK 411 “Nguồn vốn kinh doanh”: phản ánh nguồn vốn hiện có và tình hình tăng giảm nguồn vốn dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh ở đơn vị. TK này chỉ áp dụng cho đơn vị hành chính sự nghiệp có tổ chức hoạt động SXKD và có hình thành nguồn vốn kinh doanh riêng, mỗi loại nguồn vốn kinh doanh phải được hạch toán, theo dõi riêng. TK này không hạch toán các khoản kinh phí được ngân sách nhà nước cấp, cấp trên cấp để chi hoạt động, dự án, chi thực hiện theo đơn đặt hàng của Nhà nước. Nội dung phản ánh trên TK 411 như sau:

Bên Nợ:

Ghi giảm nguồn vốn kinh doanh do:

- Hoàn trả vốn kinh doanh dịch vụ cho các thành viên đóng góp vốn.
- Hoàn trả vốn kinh doanh cho ngân sách nhà nước, cho cấp trên.
- Các trường hợp giảm khác.

Bên Có:

Ghi tăng nguồn vốn kinh doanh do:

- Nhận vốn kinh doanh của ngân sách nhà nước hoặc cấp trên hỗ trợ.
- Nhận vốn góp của các cá nhân và tổ chức góp vốn.
- Bổ sung nguồn vốn kinh doanh từ chênh lệch thu, chi hoạt động SXKD.
- Các trường hợp tăng vốn khác: bổ sung từ quỹ,...

Dư Có:

Phản ánh nguồn vốn kinh doanh hiện có của đơn vị.

c) **TK 531 “Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh”**: dùng để phản ánh doanh thu của hoạt động SXKD. Kế toán không được phản ánh vào tài khoản này các khoản thu sự nghiệp, các khoản thu phí lệ phí, các khoản thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước,... Nội dung phản ánh trên TK 531 như sau:

Bên Nợ

- Trị giá vốn của sản phẩm, hàng hoá đã tiêu thụ trong kỳ.
- Kết chuyển chi phí bán hàng, chi phí quản lý liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.
- Kết chuyển chi phí của khối lượng công việc dịch vụ hoàn thành được xác định đã tiêu thụ trong kỳ.
- Các khoản giảm trừ doanh thu (chiết khấu, giảm giá, hàng bán bị trả lại).
- Số thuế giá trị gia tăng phải nộp Nhà nước.
- Số thuế xuất khẩu, thuế tiêu thụ đặc biệt phải nộp Nhà nước.
- Kết chuyển chênh lệch thu lớn hơn chi.

Bên Có:

- Doanh thu về bán vật tư, sản phẩm, hàng hoá và cung cấp dịch vụ, lao vụ.
- Lãi tiền gửi, lãi cho vay, lãi các khoản đầu tư tài chính.
- Lãi chênh lệch tỷ giá hối đoái của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh bằng ngoại tệ của hoạt động SXKD.
- Kết chuyển lãi chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại số dư ngoại tệ cuối kỳ.
- Kết chuyển chênh lệch chi lớn hơn thu.

TK này không có số dư cuối kỳ.

d) **TK 643 “Chi phí trả trước”**: TK này sử dụng để phản ánh các khoản chi phí thực tế đã phát sinh nhưng không thể tính vào chi phí hoạt động và chi phí SXKD, cung ứng dịch vụ trong kỳ mà phải tính vào chi phí của 2 hay nhiều kỳ kế toán tiếp theo.

TK này chỉ sử dụng ở đơn vị có tiến hành các hoạt động SXKD và các đơn vị sự nghiệp có phát sinh các khoản chi phí trả trước cần phân bổ dần vào chi phí SXKD hoặc chi sự nghiệp, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước. Nội dung chi phí phản ánh trên TK này bao gồm:

- CCDC xuất dùng một lần với số lượng nhiều, giá trị lớn và tham gia nhiều kỳ kế toán năm nên phải phân bổ dần vào đối tượng chịu chi phí trong nhiều kỳ của đơn vị có hoạt động SXKD hoặc đơn vị sự nghiệp theo quy định.

- Chi phí sửa chữa lớn tài sản cố định một lần quá lớn phải phân bổ trong nhiều năm của đơn vị có hoạt động SXKD.

- Trả trước tiền thuê tài sản cố định hoạt động cho nhiều năm.

- Chi phí mua các loại bảo hiểm và các loại lệ phí trả tiền một lần nhưng phải phân bổ cho nhiều kỳ kế toán năm của đơn vị có hoạt động SXKD.

- Chi phí trả trước khác phục vụ cho hoạt động SXKD hoặc hoạt động sự nghiệp, hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước cần phải phân bổ cho nhiều kỳ kế toán năm.

Nội dung phản ánh trên TK 643 “Chi phí trả trước” như sau:

Bên Nợ:

Các khoản chi phí trả trước thực tế phát sinh.

Bên Có:

Các khoản chi phí trả trước đã tính vào chi phí hoạt động và chi phí SXKD, cung ứng dịch vụ, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước trong kỳ.

Dư Nợ:

Các khoản chi phí trả trước chưa phân bổ cuối kỳ.

2. Kế toán nguồn vốn kinh doanh

- Khi nhận được vốn kinh doanh do ngân sách, cấp trên cấp hoặc nhận vốn góp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài đơn vị kèm theo các chứng từ liên quan: phiếu thu, giấy báo Có, phiếu nhập kho, biên bản giao nhận tài sản, v.v..., kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112, 152, 153, 211...

Có TK 411

Số vốn thực nhận.

- Bổ sung nguồn vốn kinh doanh từ các quỹ của đơn vị hoặc từ chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất kinh doanh, kế toán ghi:

Nợ TK 431

Có TK 411

Số vốn kinh doanh được bổ sung.

- Hoàn trả lại nguồn vốn kinh doanh cho ngân sách, cấp trên hoặc hoàn trả cho các thành viên góp vốn: căn cứ vào biên bản thanh lý khi bàn giao tài sản cho các đơn vị, cá nhân nhận tài sản, kèm theo các chứng từ khác: phiếu chi, giấy báo Nợ, v.v..., kế toán ghi:

Nợ TK 411: Nguồn vốn kinh doanh hoàn trả lại ngân sách nhà nước

Có TK 111: Hoàn trả bằng tiền mặt

Có TK 112: Hoàn trả bằng tiền gửi ngân hàng, kho bạc.

3. Kế toán chi phí sản xuất và tiêu thụ sản phẩm

3.1. Kế toán chi phí sản xuất sản phẩm

- Chi phí nguyên vật liệu:

+ Xuất kho vật liệu sử dụng cho các hoạt động sản xuất, căn cứ vào phiếu xuất kho, kế toán ghi:

Nợ TK 631: Trị giá xuất kho tính vào chi hoạt động SXKD

Có TK 152: Trị giá NVL xuất kho.

+ Khi mua vật liệu không nhập kho mà đưa vào sử dụng ngay cho hoạt động sản xuất thuộc đối tượng chịu thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ, căn cứ vào hoá đơn GTGT, kế toán ghi:

Nợ TK 631: Trị giá NVL tính vào chi hoạt động SXKD

Nợ TK 311 (3113): Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 331: Chưa thanh toán cho người bán

Có TK 111: Số tiền trả bằng tiền mặt

Có TK 112: Số tiền trả bằng tiền gửi ngân hàng, kho bạc.

+ Nếu phục vụ sản xuất sản phẩm thuộc đối tượng tính thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp:

Nợ TK 631: Trị giá NVL tính vào chi hoạt động SXKD

Có TK 331: Chưa thanh toán cho người bán

Có TK 111: Số tiền trả bằng tiền mặt

Có TK 112: Số tiền trả bằng tiền gửi ngân hàng, kho bạc.

- Tiền lương, tiền công, BHXH, BHYT, KPCĐ của cán bộ, viên chức trực tiếp tham gia đến hoạt động sản xuất, căn cứ vào bảng thanh toán lương, kế toán ghi:

Nợ TK 631: Tiền lương và các khoản trích theo lương

Có TK 334: Tiền lương phải trả viên chức

Có TK 332: Các khoản trích theo lương tính vào chi phí.

- Chi phí lao vụ, dịch vụ mua ngoài để phục vụ cho hoạt động sản xuất thuộc đối tượng chịu thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ, căn cứ vào hoá đơn GTGT và chứng từ liên quan khác, kế toán ghi:

Nợ TK 631: Chi phí chưa có thuế GTGT

Nợ TK 311 (3113): Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 111: Số tiền trả bằng tiền mặt

Có TK 112: Số tiền trả bằng tiền gửi ngân hàng, kho bạc.

Có TK 312: Số tiền trả bằng tạm ứng

Có TK 331: Số tiền còn phải trả, v.v...

- Chi phí lao vụ, dịch vụ mua ngoài để phục vụ cho hoạt động sản xuất thuộc đối tượng chịu thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp, căn cứ vào hoá đơn bán hàng thông thường và chứng từ liên quan khác, kế toán ghi:

Nợ TK 631: Chi phí có thuế GTGT

Có TK 111: Số tiền trả bằng tiền mặt

Có TK 112: Số tiền trả bằng tiền gửi ngân hàng, kho bạc.

Có TK 312: Số tiền trả bằng tiền tạm ứng

Có TK 331: Số tiền còn phải trả, v.v...

- Sử dụng công cụ phục vụ hoạt động sản xuất sản phẩm:

+ Khi mua công cụ không nhập kho mà đưa vào sử dụng ngay cho hoạt động sản xuất thuộc đối tượng chịu thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ, căn cứ vào hoá đơn GTGT, kế toán ghi:

Nợ TK 631: Chi phí dụng cụ phân bổ một lần

Nợ TK 643: Chi phí trả trước phân bổ nhiều lần

Nợ TK 311 (3113): Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 331: Số tiền còn phải trả, v.v....

Có TK 111: Số tiền trả bằng tiền mặt

Có TK 112: Số tiền trả bằng tiền gửi ngân hàng, kho bạc.

Có TK 312: Số tiền trả bằng tiền tạm ứng.

+ Xuất kho công cụ dụng cụ dùng cho sản xuất sản phẩm, căn cứ vào phiếu xuất kho, kế toán ghi:

Nợ TK 631: Chi phí CCDC phân bổ một lần

Nợ TK 643: Chi phí trả trước phân bổ nhiều lần

Có TK 153: Trị giá CCDC xuất dùng.

Đồng thời ghi Có TK 005.

- Hàng tháng, căn cứ vào bảng phân bổ khấu hao TSCĐ, kế toán ghi:

Nợ TK 631: Khấu hao TSCĐ tính vào chi phí SXKD

Có TK 214: Hao mòn TSCĐ đầu tư bằng nguồn vốn kinh doanh

Có TK 4314, 333: Hao mòn TSCĐ có nguồn gốc kinh phí dùng cho hoạt động SXKD.

- Hàng tháng, phân bổ dần chi phí trả trước vào chi phí sản xuất:

Nợ TK 631: Chi phí trả trước tính vào chi phí SXKD

Có TK 643: Chi phí trả trước phân bổ trong kỳ.

- Tính chi phí lãi vay phải trả hàng tháng dùng cho hoạt động SXKD, kế toán ghi:

Nợ TK 631: Lãi tiền vay dùng cho hoạt động SXKD

Có TK 111: Tiền lãi vay trả bằng tiền mặt

Có TK 112: Tiền lãi vay trả bằng tiền gửi ngân hàng, kho bạc.

- Chi phí khác phát sinh bằng tiền có liên quan đến hoạt động SXKD và của các hoạt động khác, kế toán ghi:

Nợ TK 631: Chi phí khác tính vào chi hoạt động sản SXKD

Có TK 111: Số tiền trả bằng tiền mặt

Có TK 112: Số tiền trả bằng tiền gửi ngân hàng, kho bạc.

Có TK 331: Số tiền còn phải trả.

- Căn cứ phiếu nhập kho nguyên vật liệu xuất cho SXKD không sử dụng hết, kế toán ghi:

Nợ TK 152: Trị giá nguyên, vật liệu nhập kho

Có TK 631: Chi hoạt động SXKD.

- Khi nhập kho thành phẩm từ sản xuất, căn cứ bảng tính giá thành sản phẩm và phiếu nhập kho, kế toán ghi:

Nợ TK 155: Giá thành sản phẩm hoàn thành

Có TK 631: Chi hoạt động SXKD.

3.2. Kế toán tiêu thụ sản phẩm

- Trường hợp nhận tiền ứng trước của khách hàng theo hợp đồng kinh tế:

+ Khi nhận tiền ứng trước, căn cứ vào các phiếu thu, giấy báo Có của ngân hàng, kho bạc, kế toán ghi:

Nợ TK 111: Nhận bằng tiền mặt

Nợ TK 112: Nhận bằng tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 311: Tổng số tiền nhận trước.

+ Khi sản phẩm, hàng hoá giao cho người mua được xác định là tiêu thụ:
BT1, căn cứ vào phiếu xuất kho ghi nhận giá vốn sản phẩm bán ra:
Nợ TK 531: Giá vốn hàng bán

Có TK 155: Trị giá xuất kho sản phẩm, hàng hoá.

BT2, ghi nhận doanh thu bán hàng và phải thu của khách hàng, căn cứ vào hóa đơn GTGT:

Nợ TK 311: Số tiền phải thu khách hàng

Có TK 531: Giá bán chưa có thuế GTGT

Có TK 3331: Số tiền thuế GTGT phải nộp.

- Nếu đơn vị tính thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp, căn cứ vào hoá đơn bán hàng thông thường, kế toán ghi:

Nợ TK 311: Số tiền phải thu khách hàng.

Có TK 531: Giá bán đã có thuế GTGT.

- Trong quá trình tiêu thụ phát sinh các khoản giảm trừ doanh thu như các khoản giảm giá, chiết khấu....cho khách hàng hưởng, kế toán ghi:

Nợ TK 531: Giá chưa có thuế GTGT

Nợ TK 333: Thuế GTGT trả lại khách hàng (nếu có)

Có TK 111: Số tiền trả cho khách hàng bằng tiền mặt

Có TK 112: Số tiền trả cho khách hàng bằng TGNH, KB

Có TK 311 (3111): Số tiền trừ vào khoản nợ của khách hàng.

- Khi hàng bán bị trả lại do chất lượng quá kém, sai quy cách, v.v...

BT 1, phản ánh giá trị hàng nhận lại:

Nợ TK 155: Trị giá sản phẩm, hàng hoá nhập lại kho

Nợ TK 152: Trị giá sản phẩm, hàng hoá đưa vào chế biến lại

Có TK 531: Trị giá vốn giảm.

BT 2, phản ánh số tiền trả lại cho người mua:

Nợ TK 531: Giá chưa có thuế GTGT

Nợ TK 333: Thuế GTGT trả lại khách hàng (nếu có)

Có TK 111: Số tiền trả cho khách hàng bằng tiền mặt

Có TK 112: Số tiền trả cho khách hàng bằng TGNH, KB

Có TK 311 (3111): Số tiền trừ vào khoản nợ của khách hàng.

- Trong quá trình tiêu thụ phát sinh các khoản chi phí bán hàng, chi phí quản lý chung:

+ Chi về nguyên vật liệu, CCDC, khấu hao TSCĐ, tiền công của nhân viên, chi phí dịch vụ mua ngoài, v.v...

Nợ TK 631: Chi phí SXKD

Nợ TK 3113: Thuế GTGT (nếu có)

Có TK 152: Chi về nguyên vật liệu

Có TK 153, 643: Chi về công cụ dụng

Có TK 214, 431, 333: Khấu hao TSCĐ

Có TK 334, 332: Chi về nhân công, BHXH, BHYT, KPCĐ

Có TK 111, 112, 331, 312: Chi về dịch vụ mua ngoài.

+ Xác định thuế môn bài đơn vị phải nộp cho Nhà nước, ghi:

Nợ TK 631: Chi hoạt động SXKD

Có TK 333: Số thuế môn bài phải nộp.

+ Chênh lệch tỷ giá của ngoại tệ đang ghi sổ so với tỷ giá ngoại tệ giao dịch thực tế, v.v...

Nợ TK 631: Phần chênh lệch giảm ghi vào chi phí SXKD

Có TK 111, 112, 413.

4. Sổ kế toán

Kế toán tổng hợp sử dụng các sổ kế toán tùy thuộc vào hình thức kế toán áp dụng ở đơn vị. Kế toán chi tiết hoạt động SXKD sử dụng các sổ sau:

a) Sổ theo dõi chi phí trả trước (mẫu số S 71 – H): dùng để theo dõi các khoản chi phí thực tế đã phát sinh nhưng không thể tính hết vào chi phí hoạt động và chi phí SXKD hoặc chi phí sự nghiệp, dự án trong năm mà phải phân bổ vào hai hoặc ba năm cho các đối tượng sử dụng chi phí. Sổ này được lập để theo dõi cho cả năm, mỗi loại chi phí trả trước cần phân bổ theo dõi một số trang (phân bổ CCDC, phân bổ chi phí sửa chữa lớn TSCĐ,...). Căn cứ ghi sổ là các phiếu xuất kho CCDC, phiếu chi, hoá đơn liên 2, phiếu xuất kho NVL,... liên quan đến hoạt động sửa chữa lớn TSCĐ,... Cách ghi các cột mục trong sổ như sau:

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi chứng từ vào sổ.

- Cột B, C Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ.

- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ kế toán.

- Cột 1: Ghi tổng số chi phí phải phân bổ.

- Cột 2 đến cột 4: Ghi số phân bổ cho từng kỳ.

- Cột 5 đến cột 7: Ghi các đối tượng chi phí khi phân bổ chi phí trả trước (Nợ TK 661, 662, 631).

Bộ:.....

Đơn vị:.....

Mẫu số S71 - H

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ/BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ THEO DÕI CHI PHÍ TRẢ TRƯỚC

Năm.....

Loại phân bổ:.....(công cụ, dụng cụ)

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số phải phân bổ	Số phân bổ cho từng kỳ			Các đối tượng chi phí		
	Số hiệu	Ngày, tháng			...	...	...	...	...	...
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7
			Số dư đầu kỳ							
			Cộng							

- Sổ này có trang đánh số từ trang 01 đến trang....

- Ngày mở sổ

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày... thángnăm.....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

b) Sổ chi phí sản xuất, kinh doanh (hoặc ĐT XDCB) (Mẫu số S63 - H)

Mục đích: Sổ chi phí SXKD, dùng cho các đơn vị có hoạt động sản xuất, kinh doanh và hoạt động đầu tư XDCB để theo dõi chi phí của các hoạt động SXKD và hoạt động đầu tư XDCB nhằm cung cấp số liệu cho việc xác định kết quả của các hoạt động đó. Sổ này được mở theo dõi cho từng loại hoạt động, mỗi sản phẩm, dịch vụ hoặc mỗi công trình được theo dõi chi tiết trên một quyển sổ hoặc một sổ trang sổ.

Căn cứ để lập sổ này là các chứng từ như: phiếu xuất kho, phiếu chi, giấy báo Nợ, hoá đơn GTGT (liên 2), hoá đơn bán hàng thông thường (liên 2), bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ, bảng thanh toán tiền lương, bảng thanh toán tiền thưởng, bảng thanh toán tiền làm thêm giờ, bảng kê trích nộp các khoản theo lương, sổ chi phí SXKD tháng trước, v.v... liên quan đến chi phí SXKD, dịch vụ và chi phí XDCB. Cách ghi các cột mục trên sổ như sau:

- Cột 1 ÷ 3: Ghi ngày, tháng ghi sổ, số hiệu và ngày, tháng của chứng từ.
- Cột 4: Nội dung của chứng từ.

- Cột 5: Ghi tổng số tiền phát sinh trên chứng từ, đây là số phát sinh bên Nợ TK 631, 241. Số tiền ở cột này bằng tổng số tiền ở các cột từ cột 6 đến cột 12.

- Cột 6 ÷ 12: Ghi chi tiết theo khoản mục chi phí, tùy theo mỗi đơn vị theo dõi phân loại chi phí theo các tiêu thức khác nhau để xây dựng nội dung cụ thể.

- Cột 13: Ghi số được phép ghi giảm chi phí, thực chất là số phát sinh bên Có TK 631, 241.

Cuối tháng: Cộng số phát sinh trong tháng, số lũy kế từ đầu quý, từ đầu năm và số dư chuyển kỳ sau.

Bộ:.....

Mẫu số S63 - H

Đơn vị:.....

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ/BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CHI PHÍ SẢN XUẤT, KINH DOANH, DỊCH VỤ (hoặc ĐTXDCB)

Năm:

Loại hoạt động:.....

Tên sản phẩm, dịch vụ hoặc tên công trình:.....

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Tổng số	Ghi Nợ TK				Ghi Có TK
	Số hiệu	Ngày, tháng			Chia theo khoản mục chi phí				
					...	...	...	...	
1	2	3	4	5	6	7	12	13	
			Số dư đầu kỳ						
			- Cộng phát sinh tháng						
			- Lũy kế từ đầu quý						
			- Số dư cuối kỳ						
			- Lũy kế từ đầu năm						

Sổ này có ... trang đánh số từ trang 01 đến trang ...

Ngày mở sổ

Ngày... thángnăm.....

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

III. KẾ TOÁN ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH

Đầu tư tài chính ở đơn vị HCSN gồm các hoạt động đầu tư chứng khoán, góp vốn liên doanh, cho vay. Tùy theo thời hạn đầu tư người ta chia thành đầu tư tài chính ngắn hạn và đầu tư tài chính dài hạn.

Đầu tư tài chính ngắn hạn là việc bỏ vốn mua các loại chứng khoán có thời hạn thu hồi dưới một năm: tín phiếu kho bạc, kỳ phiếu ngân hàng; mua chứng khoán với mục đích bán chứng khoán có lời để tăng thu nhập và các loại đầu tư khác như góp vốn, góp tài sản vào các đơn vị khác có thời hạn thu hồi không quá một năm. Chứng khoán đầu tư ngắn hạn trong đơn vị hành chính sự nghiệp được phép đầu tư bao gồm: trái phiếu công ty, tín phiếu kho bạc, kỳ phiếu ngân hàng, chứng khoán có giá trị khác, v.v... Các khoản đầu tư ngắn hạn khác gồm: tiền gửi có kỳ hạn dưới 12 tháng, chuyển tài sản tiền vốn từ quỹ phúc lợi và quỹ phát triển sự nghiệp hoặc từ các nguồn khác không phải của ngân sách nhà nước cấp hoặc không có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước để góp vốn vào đơn vị khác, dùng vốn huy động từ các tổ chức cá nhân khác để đem góp vốn.

Đầu tư tài chính dài hạn: là việc mua các chứng khoán, hoặc góp vốn với đơn vị khác bằng tiền, hiện vật có thời hạn thu hồi trên một năm và các hoạt động đầu tư khác mà thời gian thu hồi vốn vượt quá thời hạn một năm. Đầu tư tài chính dài hạn ở đơn vị hành chính sự nghiệp bao gồm:

- Mua trái phiếu chính phủ, trái phiếu địa phương, trái phiếu công ty, góp vốn vào các đơn vị khác nhằm thu lợi từ kết quả kinh doanh theo tỷ lệ góp vốn.
- Đầu tư dài hạn khác: gửi tiết kiệm có thời hạn trên một năm, cho vay nhận lãi, v.v...

1. Chứng từ và tài khoản hạch toán

Hạch toán đầu tư tài chính trong đơn vị HCSN, kế toán sử dụng các chứng từ sau: phiếu thu, phiếu chi, giấy báo Nợ, giấy báo Có, biên bản bàn giao TSCĐ, phiếu nhập kho, phiếu xuất kho, hợp đồng kinh tế,...

Các tài khoản được sử dụng để hạch toán đầu tư tài chính gồm:

a) TK 121 “Đầu tư tài chính ngắn hạn”: TK này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn của đơn vị theo giá gốc gồm giá mua và các chi phí mua. Nội dung phản ánh trên TK 121 như sau:

Bên Nợ

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

Bên Có:

- Trị giá chứng khoán đầu tư ngắn hạn bán ra, đáo hạn hoặc được thanh toán theo giá trị ghi sổ.

- Trị giá các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn khác thu hồi theo giá trị ghi sổ.

Dư Nợ:

Trị giá thực tế chứng khoán đầu tư ngắn hạn và các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn khác do đơn vị sự nghiệp đang nắm giữ.

TK 121 có 2 TK cấp 2:

TK 1211 - Đầu tư chứng khoán ngắn hạn

TK 1218 - Đầu tư tài chính ngắn hạn khác.

b) TK 221 “Đầu tư tài chính dài hạn”: TK này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động các khoản đầu tư tài chính dài hạn của đơn vị. Nội dung phản ánh trên TK 221 như sau:

Bên Nợ

- Giá gốc các loại chứng khoán đầu tư dài hạn tăng.
- Số vốn đã góp vào đơn vị khác.
- Trị giá thực tế các khoản đầu tư tài chính dài hạn khác tăng.

Bên Có:

- Giá gốc các loại chứng khoán đầu tư dài hạn giảm.
- Số vốn góp đã thu hồi.
- Số thiệt hại do không thu hồi được vốn góp.
- Trị giá các khoản đầu tư tài chính dài hạn khác giảm.

Dư Nợ:

- Giá gốc các loại chứng khoán đầu tư dài hạn hiện có của đơn vị.
- Số vốn góp hiện còn cuối kỳ.
- Trị giá các khoản đầu tư tài chính dài hạn khác hiện còn.

TK 221 có 3 TK cấp 2:

TK 2211 - Đầu tư chứng khoán dài hạn

TK 2212 - Vốn góp

TK 2218 - Đầu tư tài chính ngắn hạn khác.

2. Kế toán đầu tư chứng khoán

- Mua trái phiếu nhận lãi trước:

+ Khi mua căn cứ vào chứng từ mua xác định giá ghi sổ, kế toán ghi:

Nợ TK 121, 221: Ghi theo giá gốc

Có TK 3318: Số lãi nhận trước

Có TK 111, 112, v.v.... : Số tiền thực trả.

+ Định kỳ tính và phân bổ số lãi nhận trước, kế toán ghi:

Nợ TK 3318: Số lãi nhận trước được phân bổ

Có TK 531: Thu hoạt động SXKD.

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

Nợ TK 111, 112: Số tiền thực nhận

Có TK 121, 221: Giá gốc trái phiếu nhận lại.

- Mua trái phiếu nhận lãi định kỳ:

+ Khi mua trái phiếu, kế toán ghi:

Nợ TK 121, 221: Ghi theo giá gốc

Có TK 111, 112: Số tiền thực trả.

+ Định kỳ tính số lãi phải thu, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112: Nếu nhận ngay tiền

Nợ TK 311: Nếu chưa nhận ngay tiền

Có TK 531: Thu hoạt động SXKD.

+ Khi thanh toán trái phiếu đến hạn, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112: Số tiền thực nhận

Có TK 121, 221: Số tiền gốc

Có TK 531: Số lãi của kỳ đáo hạn.

- Mua trái phiếu nhận lãi một lần vào ngày đáo hạn:

+ Khi mua trái phiếu, kế toán ghi:

Nợ TK 121, 221: Giá gốc của trái phiếu

Có TK 111, 112, v.v.... : Số tiền thực trả.

+ Định kỳ tính số lãi phải thu, kế toán ghi:

Nợ TK 311: Số tiền lãi phải thu

Có TK 531: Thu hoạt động SXKD.

+ Khi thanh toán trái phiếu đến hạn được thanh toán, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112: Số tiền thực thu

Có TK 121, 221: Số tiền gốc

Có TK 531: Số lãi của kỳ đáo hạn.

- Khi bán chứng khoán:

+ Trường hợp có lãi, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112: Số tiền thực thu

Có TK 121, 221: Số tiền gốc

Có TK 531: Chênh lệch giá bán lớn hơn giá trị ghi sổ.

+ Trường hợp thua lỗ, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112: Số tiền thực nhận

Nợ TK 631: Chênh lệch giá bán nhỏ hơn giá trị ghi sổ

Có TK 121, 221: Số tiền gốc.

3. Kế toán góp vốn đầu tư vào đơn vị khác

- Khi dùng tiền để góp vốn liên doanh, liên kết, căn cứ vào số tiền thực tế góp vốn, kế toán ghi:

Nợ TK 221: Ghi theo vốn góp

Có TK 111, 112, v.v...: Số tiền mang góp vốn.

- Nếu góp vốn bằng tài sản cố định, kế toán ghi:

Nợ TK 221: Giá trị vốn góp được ghi nhận

Nợ TK 631: Chênh lệch giá trị vốn góp nhỏ hơn giá trị còn lại của TSCĐ

Nợ TK 214: Giá trị hao mòn lũy kế

Có TK 211, 213: Nguyên giá TSCĐ mang góp vốn.

- Nếu giá trị vốn góp lớn hơn giá trị còn lại của tài sản cố định, kế toán ghi chênh lệch giá trị vốn góp vào bên Có TK 531 bằng bút toán:

Nợ TK 221: Giá trị vốn góp được ghi nhận

Nợ TK 214: Trị giá hao mòn lũy kế

Có TK 211, 213: Nguyên giá TSCĐ mang góp vốn

Có TK 531: Chênh lệch giá trị vốn góp lớn hơn giá trị còn lại của TSCĐ.

- Khi được chia lợi nhuận, nếu đơn vị dùng thu nhập được chia để bổ sung vốn góp, kế toán ghi:

Nợ TK 221: Số lãi được hưởng đầu tư tiếp

Có TK 531: Ghi nhận thu hoạt động SXKD.

- Khi kết thúc hợp đồng góp vốn, khi đơn vị nhận lại vốn góp:

+ Trường hợp có lãi, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112, 152, 153, 211, 213: Trị giá tài sản thực nhận lại

Có TK 221: Số vốn góp

Có TK 531: Chênh lệch giá trị vốn góp thu hồi lớn hơn giá trị vốn góp ban đầu.

+ Trường hợp thua lỗ, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112, 152, 153, 211, 213: Trị giá tài sản thực nhận lại

Nợ TK 631: Chênh lệch giá trị vốn góp thu hồi nhỏ hơn giá trị vốn góp ban đầu

Có TK 221: Số tiền vốn góp.

- Trường hợp đơn vị nhượng lại vốn góp cho các bên khác:

+ Trường hợp có lãi, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112, 152, 153, 211, 213: Trị giá tài sản thực nhận lại

Có TK 221: Số vốn góp

Có TK 531: Chênh lệch giá gốc khoản vốn góp nhỏ hơn giá nhượng bán.

+ Trường hợp thua lỗ, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112, 152, 153, 211, 213: Trị giá tài sản thực nhận lại

Nợ TK 631: Chênh lệch giá gốc khoản vốn góp lớn hơn giá nhượng bán

Có TK 221: Số tiền vốn góp.

4. Kế toán gửi tiền có kỳ hạn

- Khi chuyển tiền vào các ngân hàng, tổ chức tín dụng, kế toán ghi:

Nợ TK 121, 221: Số tiền thực gửi

Có TK 111, 112, v.v.... : Gửi tiền bằng tiền mặt, tiền gửi NH, KB.

- Định kỳ nhận lãi tiền gửi, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112: Số lãi thực nhận bằng tiền mặt, tiền gửi NH, KB

Có TK 531: Ghi nhận thu từ hoạt động SXKD.

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

+ Khi gửi tiền vào, kế toán ghi:

Nợ TK 121, 221: Số tiền được tính vào vốn đầu tư

Có TK 3318: Số lãi nhận trước

Có TK 111, 112, v.v.... : Số tiền thực gửi.

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

Nợ TK 3318: Tiền lãi nhận trước được tính vào kỳ hạch toán

Có TK 531: Ghi nhận doanh thu.

- Khi thu hồi khoản tiền gửi, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112: Số tiền thực thu hồi

Có TK 121, 221: Số tiền gửi vào ngân hàng.

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

+ Khi xuất tiền gửi vào các tổ chức tín dụng, kế toán ghi:

Nợ TK 121, 221:

Có TK 111, 112, v.v...

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

Nợ TK 3118: Số lãi chưa thu được

Có TK 531: Thu hoạt động SXKD.

+ Khi thu hồi khoản tiền, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112: Số tiền thu lại bằng tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 121, 221: Số tiền gốc đã gửi

Có TK 531: Số lãi của kỳ đáo hạn

Có TK 311: Số lãi đã ghi vào thu nhập của các kỳ trước.

5. Sổ kế toán chi tiết

Sổ chi tiết đầu tư chứng khoán (Mẫu số S45 - H)

Mục đích: Sổ này được mở theo từng TK (đầu tư chứng khoán ngắn hạn và dài hạn: TK 1211 và 2211) và theo từng loại chứng khoán có cùng mệnh giá, tỷ lệ lãi suất được hưởng và phương thức thanh toán lãi suất.

Sổ này mở theo từng loại đầu tư chứng khoán ngắn hạn, chứng khoán dài hạn, ghi rõ từng loại chứng khoán, đơn vị phát hành, mệnh giá, lãi suất, thời hạn thanh toán cho từng loại chứng khoán.

Căn cứ vào các chứng từ và hợp đồng kinh tế khi mua, bán các loại chứng khoán, các khoản cho vay, các khoản tiền gửi vào ngân hàng để phản ánh vào sổ.

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi phản ánh chứng từ vào sổ.

- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ.

- Cột D: Ghi diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính của chứng từ.

- Cột E: Ghi số hiệu TK đối ứng.

Căn cứ vào chứng từ mua chứng khoán: phiếu chi, giấy báo Nợ, ... để ghi sổ, cụ thể:

- Cột 1: Ghi số lượng chứng khoán mua vào trong kỳ.
- Cột 2: Ghi số tiền của số lượng chứng khoán mua vào trong kỳ.

Căn cứ vào chứng từ bán chứng khoán: phiếu thu, giấy báo Có,... để ghi sổ, cụ thể:

- Cột 3: Ghi số lượng chứng khoán xuất bán hoặc thanh toán trong kỳ.
- Cột 4: Ghi giá vốn của chứng khoán xuất bán hoặc thanh toán trong kỳ.
- Cột 5: Ghi số lượng chứng khoán còn lại cuối kỳ.
- Cột 6: Ghi giá trị chứng khoán còn lại cuối kỳ.

Bộ:.....

Mẫu số S45 - H

Đơn vị:.....

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ/BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CHI TIẾT ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN

Năm.....

TK.....

Loại chứng khoán.....Đơn vị phát hành.....

Mệnh giá..... Lãi suất..... thời hạn thanh toán

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh				Số dư	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Mua vào		Bán ra		Số lượng	Thành tiền
					Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền		
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6
			Số dư đầu năm							
			Cộng phát sinh tháng.							
			Số dư cuối tháng							
			Cộng lũy kế từ đầu quý							

Sổ này cótrang đánh số từ trang 01 đến trang....

Ngày mở sổ

Ngày... thángnăm.....

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Trong quá trình đầu tư tài chính, khi phát sinh các khoản chi phí của hoạt động này kế toán sử dụng sổ chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ (mẫu số S64 - H) để theo dõi.

IV. KẾ TOÁN XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH

1. Tài khoản hạch toán

TK 421 "Chênh lệch thu, chi chưa xử lý": TK này sử dụng để phản ánh số chênh lệch và xử lý số chênh lệch giữa thu và chi của hoạt động thường xuyên, hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác, hoạt động SXKD, hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước. Nội dung phản ánh trên TK 421 như sau:

Bên Nợ:

- Số chênh lệch chi lớn hơn thu của hoạt động SXKD.
- Kết chuyển số chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thường xuyên, hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác, hoạt động SXKD, hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước.
- Kết chuyển chênh lệch thu, chi hoạt động SXKD còn lại sau thuế thu nhập doanh nghiệp bổ sung các nguồn khác.
- Thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp ngân sách nhà nước.

Bên Có:

- Số chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thường xuyên, hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác, hoạt động SXKD, hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước.
- Kết chuyển chênh lệch chi lớn hơn thu sau khi có quyết định xử lý.

Dư Nợ:

Phản ánh chênh lệch chi lớn hơn thu chưa xử lý.

Dư Có:

Phản ánh chênh lệch thu lớn hơn chi chưa xử lý.

TK 421 có các TK chi tiết:

TK 4211 - Chênh lệch thu chi của hoạt động thường xuyên

TK 4212 - Chênh lệch thu chi của hoạt động SXKD

TK 4213 - Chênh lệch thu chi của hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước

TK 4218 - Chênh lệch thu chi của hoạt động khác.

2. Trình tự hạch toán

Cuối kỳ, sau khi kết thúc các hoạt động mang tính chất kinh doanh, kế toán xác định kết quả của hoạt động SXKD ở đơn vị mình theo trình tự sau:

- Kết chuyển chi phí bán hàng và chi phí quản lý chung, kế toán ghi:

Nợ TK 531: Số chi phí tập hợp trong kỳ

Có TK 631: Kết chuyển chi phí hoạt động SXKD.

- Xác định kết quả kinh doanh :

+ Nếu hoạt động kinh doanh có lãi (thu lớn hơn chi), kế toán ghi:

Nợ TK 531

Có TK 421

Số lãi thu được.

+ Nếu hoạt động kinh doanh bị thua lỗ (chi lớn hơn thu), kế toán ghi:

Nợ TK 421

Có TK 531

Số thua lỗ.

Chương VII

KẾ TOÁN TIỀN MẶT VÀ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC

I. QUY ĐỊNH, NGUYÊN TẮC VÀ NHIỆM VỤ CỦA KẾ TOÁN TIỀN

1. Quy định quản lý tiền trong đơn vị hành chính sự nghiệp

Tiền trong đơn vị hành chính sự nghiệp gồm:

- Tiền mặt (tiền Việt Nam và ngoại tệ các loại).
- Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý.
- Tiền gửi ở ngân hàng, kho bạc.

Kế toán các loại tiền trong đơn vị HCSN cần được thực hiện và tuân thủ chặt chẽ theo các quy định:

- 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 chênh lệch phát sinh phải xác định nguyên nhân, báo cáo lãnh đạo, kiến nghị biện pháp xử lý chênh lệch.

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

- Trường hợp nhập quỹ vàng bạc, kim khí quý, đá quý thì phải theo dõi số hiện có và tình hình biến động giá trị của nó.

- Kế toán các loại tiền phải sử dụng thống nhất một đơn vị tiền tệ là đồng Việt Nam để hạch toán. Các nghiệp vụ phát sinh bằng ngoại tệ phải được ghi sổ kế toán bằng đồng Việt Nam theo tỷ giá thực tế hoặc tỷ giá quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Kế toán ngoại tệ nhập quỹ hoặc gửi vào ngân hàng, kho bạc phải được quy đổi ngoại tệ ra đồng Việt Nam theo tỷ giá quy định cho từng trường hợp tại thời điểm phát sinh nghiệp vụ kinh tế để ghi sổ kế toán.

Ngoại tệ xuất quỹ hoặc ngoại tệ rút từ tiền gửi ngân hàng được quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá hối đoái theo một trong 4 phương pháp: bình

quân gia quyền; nhập trước, xuất trước; nhập sau, xuất trước; giá thực tế đích danh.

Các đơn vị phải theo dõi chi tiết theo từng loại ngoại tệ và theo từng nguyên tệ.

Đối với vàng, bạc, kim khí quý, đá quý ngoài việc theo dõi về mặt giá trị còn phải được quản lý chi tiết về mặt số lượng, chất lượng, quy cách theo đơn vị đo lường thống nhất của Nhà nước Việt Nam.

2. Nguyên tắc quản lý và kế toán tiền mặt

Đối với tiền mặt, mọi hoạt động thu, chi tiền mặt đều phải căn cứ vào các chứng từ hợp lệ đã được thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền kiểm tra, phê duyệt. Tuyệt đối không được tự ý thu, chi khi không có chứng từ hoặc chứng từ chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Tất cả các đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước, các đơn vị giao dịch với Kho bạc Nhà nước có thanh toán bằng tiền mặt đều phải đăng ký kế hoạch tiền mặt với Kho bạc Nhà nước và chịu sự quản lý của kho bạc nhà nước về thu, chi tiền mặt. Đơn vị chỉ được giữ tại quỹ số tiền mặt hợp lý theo thỏa thuận với Kho bạc Nhà nước căn cứ vào quy mô, tính chất hoạt động của từng đơn vị. Hàng quý, căn cứ vào dự toán đã lập và nhu cầu chi tiền tại đơn vị, kế toán lập kế hoạch tiền mặt gửi ngân hàng, Kho bạc Nhà nước để xin rút tiền mặt hoặc được để lại từ các khoản thu (nếu có).

Khi có phát sinh các khoản thu ngân sách nhà nước bằng tiền mặt (như phí, lệ phí, v.v...), các đơn vị giao dịch phải có trách nhiệm nộp đầy đủ, kịp thời số tiền mặt đã thu vào Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị giao dịch theo chế độ quy định; đơn vị giao dịch không được tự chi tiền mặt, trừ trường hợp được để lại chi theo chế độ quy định.

Các đơn vị giao dịch thực hiện các khoản chi bằng tiền mặt theo đúng nội dung chi được quy định. Trường hợp thanh toán cho các đơn vị, cá nhân cung cấp hàng hoá, dịch vụ không có tài khoản tiền gửi tại ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước, thì đơn vị phải xác nhận rõ trên chứng từ đề nghị thanh toán bằng tiền mặt (như giấy rút dự toán ngân sách kiêm lĩnh tiền mặt; lệnh chi tiền ngân sách xã kiêm lĩnh tiền mặt; séc,...); đồng thời, chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung ghi trên chứng từ.

Khi thanh toán tiền mua hàng hoá, dịch vụ với các đơn vị, tổ chức, cá nhân khác có tài khoản tiền gửi tại ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước, các đơn vị giao dịch phải thanh toán bằng các phương thức thanh toán không

dùng tiền mặt, trừ trường hợp thanh toán nhỏ có giá trị không vượt quá 5 triệu đồng đối với một khoản chi thì được thanh toán bằng tiền mặt.

Thủ trưởng đơn vị là người trực tiếp lựa chọn và chỉ định người làm thủ quỹ. Thủ quỹ phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trong việc thu, chi tiền mặt trong đơn vị và bảo đảm sự khớp đúng giữa số dư tiền trên sổ quỹ với số tiền tồn quỹ thực tế. Thủ quỹ không được nhờ người làm thay mình. Trường hợp thủ quỹ nghỉ việc dài ngày thì người thay thế phải được thủ trưởng đơn vị chấp nhận bằng văn bản. Các đơn vị không được bố trí thủ quỹ kiêm kế toán hoặc tiếp liệu cũng như không cho thủ quỹ trực tiếp mua, bán hàng hóa, vật tư.

3. Nguyên tắc quản lý và hạch toán tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Tiền gửi ngân hàng, kho bạc của đơn vị hành chính, sự nghiệp gồm tiền Việt Nam, ngoại tệ thuộc kinh phí của đơn vị và các khoản tiền được thanh toán qua ngân hàng, kho bạc. Hạch toán tiền gửi ngân hàng, kho bạc được thực hiện theo nguyên tắc sau:

Hạch toán tiền gửi ngân hàng, kho bạc phải căn cứ vào các giấy báo Nợ, báo Có hoặc Bảng sao kê của ngân hàng, kho bạc kèm theo các chứng từ gốc liên quan (hóa đơn, phiếu chi, giấy nhận séc, ủy nhiệm chi, v.v...). Số liệu trên giấy báo Nợ hoặc bên Nợ bảng sao kê cùng với các chứng từ gốc liên quan được sử dụng làm căn cứ để ghi giảm tiền gửi ngân hàng, kho bạc. Phản ánh tiền gửi ngân hàng, kho bạc tăng được căn cứ vào số liệu trên giấy báo Có hoặc bên Có của bảng sao kê.

Kế toán phải theo dõi riêng từng loại tiền gửi (tiền gửi về kinh phí hoạt động, kinh phí dự án, kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước, tiền gửi vốn đầu tư XDDB và các loại tiền gửi khác) theo từng ngân hàng, kho bạc.

Định kỳ kế toán 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.

Đơn vị phải chấp hành nghiêm chỉnh chế độ quản lý, lưu thông tiền tệ nộp và thanh toán qua ngân hàng, kho bạc và các quy định có liên quan đến Luật ngân sách nhà nước hiện hành.

Trường hợp gửi ngân hàng, kho bạc là vàng bạc, kim khí quý, đá quý thì phải theo dõi số hiện có và tình hình biến động giá trị của nó.

4. Nhiệm vụ của kế toán tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc trong đơn vị HCSN

Kế toán các loại tiền trong các đơn vị HCSN có các nhiệm vụ chủ yếu sau:

Phản ánh đầy đủ, chính xác và kịp thời tình trạng và sự biến động của từng loại tiền trong đơn vị HCSN như: tiền mặt (tiền Việt Nam, ngoại tệ) vàng, bạc, kim khí quý, đá quý, tiền gửi ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước và các loại chứng chỉ có giá.

- Kiểm tra và giám sát chặt chẽ việc chấp hành chế độ thu, chi và quản lý tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc, quản lý ngoại tệ, vàng, bạc, kim khí quý, đá quý, các loại chứng chỉ có giá theo các quy định quản lý và lưu thông tiền tệ hiện hành.

II. KẾ TOÁN CHI TIẾT TIỀN MẶT, TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC

1. Chứng từ kế toán

Kế toán quỹ tiền mặt sử dụng các chứng từ sau:

S TT	Tên chứng từ	Số hiệu	Loại chứng từ kế toán	
			BB	HD
1	Phiếu thu	C30 -BB	x	
2	Phiếu chi	C31 -BB	x	
3	Giấy đề nghị tạm ứng	C32 -HD		x
4	Giấy thanh toán tạm ứng	C33 -BB	x	
5	Biên bản kiểm kê quỹ (tiền VN)	C34 -HD		x
6	Biên bản kiểm kê quỹ (ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý)	C35 -HD		x
7	Giấy đề nghị thanh toán	C37 -HD		x
8	Biên lai thu tiền	C38 -BB	x	
9	Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội thảo, tập huấn	C40a -HD		x
10	Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội thảo, tập huấn	C40b -HD		x

Phiếu thu: được sử dụng làm căn cứ để hạch toán số tiền mặt, ngoại tệ đã thu trong kỳ theo từng nguồn thu.

Phiếu chi: được sử dụng làm căn cứ hạch toán số tiền đã chi của đơn vị trong kỳ và là căn cứ xác định trách nhiệm vật chất của người nhận tiền.

Giấy đề nghị tạm ứng: là căn cứ để xét duyệt tạm ứng, làm thủ tục lập phiếu chi và xuất quỹ cho tạm ứng.

Giấy thanh toán tạm ứng: là chứng từ 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.

Giấy đề nghị thanh toán: dùng trong trường hợp đã chi nhưng chưa được thanh toán hoặc chưa nhận tạm ứng để tổng hợp các khoản đã chi kèm theo chứng từ (nếu có) làm thủ tục thanh toán.

Biên bản kiểm kê quỹ (dùng cho tiền Việt Nam): là bằng chứng xác nhận số tiền mặt Việt Nam tồn quỹ thực tế và số chênh lệch thừa, thiếu so với sổ quỹ làm cơ sở xác định trách nhiệm vật chất và đòi bồi thường cũng như là căn cứ để điều chỉnh số tiền tồn quỹ trên sổ kế toán theo số tiền tồn quỹ thực tế.

Biên lai thu tiền: là giấy biên nhận của đơn vị hoặc cá nhân đã thu tiền hoặc thu séc của người nộp tiền làm căn cứ để lập phiếu thu, nộp tiền vào quỹ, đồng thời để người nộp thanh toán với đơn vị nộp tiền hoặc lưu quỹ.

Bảng kê chi tiền cho những người tham dự hội thảo, hội nghị, tập huấn: là căn cứ để quyết toán kinh phí chi cho đại biểu tham dự hội thảo, tập huấn. Áp dụng cho các cuộc hội thảo, tập huấn diễn ra nhiều ngày, tiền chi thanh toán một lần vào ngày cuối hội thảo.

Bảng kê chi tiền cho những người tham dự hội thảo, hội nghị, tập huấn: là căn cứ để quyết toán kinh phí chi cho đại biểu tham dự hội thảo, tập huấn.

Khi có các nghiệp vụ kế toán phát sinh liên quan đến tiền mặt, kế toán phải lập chứng từ phù hợp phản ánh đầy đủ, trung thực nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo các chỉ tiêu bắt buộc trên chứng từ, cụ thể:

Đối với các nghiệp vụ thu tiền mặt kế toán phải lập 3 liên phiếu thu bằng cách đặt giấy than viết một lần. Khi lập xong phiếu thu kế toán lưu lại 1 liên tại cuốn, 2 liên còn lại chuyển cho kế toán trưởng kiểm tra và thủ trưởng đơn vị ký duyệt. Sau khi được kiểm tra ký duyệt đầy đủ phiếu thu được chuyển cho thủ quỹ để thu tiền. Khi thu tiền xong thủ quỹ phải ký tên, đóng dấu "Đã thu tiền" vào phiếu, trả lại một liên cho người nộp tiền, liên còn lại chuyển cho kế toán tiền mặt để ghi sổ kế toán. Thủ trưởng đơn vị phải ký tên và đóng dấu vào liên phiếu thu giao cho người nộp tiền. Các chi tiêu phải ghi trên phiếu thu như sau:

- Tên đơn vị, địa chỉ và mã đơn vị sử dụng ngân sách.
- Ngày, tháng, năm lập phiếu, ngày, tháng, năm thu tiền.
- Họ, tên, địa chỉ người nộp tiền.
- Ghi rõ lý do nộp tiền. (Ví dụ: Thu học phí; thu tiền tạm ứng thừa, v.v...).

- Dòng "Số tiền": Ghi bằng số và bằng chữ của số tiền nộp quỹ, ghi rõ đơn vị tính là đồng Việt Nam, hay đơn vị tiền tệ khác. Đối với ngoại tệ phải ghi rõ tỷ giá giao dịch hoặc tỷ giá hạch toán làm căn cứ tính ra tiền Việt Nam. Trước khi nhập quỹ ngoại tệ thủ quỹ phải kiểm tra và lập "Bảng kê ngoại tệ" đính kèm với phiếu thu.

- Ghi số lượng chứng từ kế toán khác kèm theo phiếu thu.

Đối với các nghiệp vụ chi tiền mặt, kế toán phải lập phiếu chi thành 3 liên: Trong đó liên 1 lưu ở nơi lập phiếu, 2 liên còn lại chuyển cho kế toán trưởng kiểm tra, và thủ trưởng đơn vị ký duyệt chi. Thủ quỹ sau khi chi tiền xong phải ký tên và đóng dấu "Đã chi tiền" vào phiếu chi rồi chuyển một liên cho kế toán làm chứng từ ghi sổ, liên còn lại được đóng dấu để giao cho người nhận tiền (nếu có).

Khi lập phiếu chi, kế toán phải ghi đầy đủ các chỉ tiêu trên phiếu chi gồm:

- Tên đơn vị, địa chỉ và mã đơn vị sử dụng ngân sách.
- Ngày, tháng, năm lập phiếu, ngày, tháng, năm chi tiền.
- Họ, tên, địa chỉ người nhận tiền.
- Ghi rõ nội dung chi tiền vào dòng "Lý do chi".

- Dòng "Số tiền": phải ghi bằng số và bằng chữ số tiền xuất quỹ, kèm theo đơn vị tính là đồng Việt Nam hoặc đơn vị tiền tệ khác. Nếu chi bằng ngoại tệ phải ghi rõ tỷ giá ngoại tệ tại thời điểm xuất quỹ để tính ra tổng số tiền theo đơn vị đồng Việt Nam ghi sổ.

- Dòng tiếp theo kế toán ghi số lượng chứng từ kế toán khác kèm theo phiếu chi.

Thủ quỹ chỉ được xuất quỹ khi có đủ chữ ký của (ký trực tiếp vào từng liên) của người lập phiếu, toán trưởng soát xét và thủ trưởng đơn vị. 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.

Phiếu thu hoặc phiếu chi sau khi thực hiện xong nghiệp vụ thu, chi tiền được thủ quỹ ký tên, và đóng dấu "Đã thu tiền" hoặc "Đã chi tiền" để làm căn cứ ghi vào sổ quỹ (kiêm báo cáo quỹ) theo số tiền đã thu hoặc đã chi.

Chứng từ sử dụng để hạch toán tiền gửi ngân hàng, kho bạc là các giấy báo Nợ, báo Có hoặc bảng sao kê của ngân hàng, kho bạc kèm theo các chứng từ khác có liên quan.

2. Hạch toán chi tiết tiền mặt

Các sổ kế toán chi tiết được sử dụng để hạch toán tiền mặt tại quỹ gồm sổ quỹ và sổ chi tiết tiền mặt.

Sổ quỹ: được mở để theo dõi số tiền VN và ngoại tệ thu, chi, tồn quỹ hàng ngày. Đơn vị có thể mở cho mỗi loại tiền VN và ngoại tệ một sổ riêng hoặc theo dõi chung trên cùng một sổ. Nếu sử dụng chung sổ, mỗi loại tiền sẽ được theo dõi riêng trên một sổ trang sổ.

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

Cách lập sổ quỹ như sau:

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.
- Cột B: Ghi ngày, tháng của phiếu thu, phiếu chi.
- Cột C, D: Ghi số hiệu của phiếu thu, số hiệu phiếu chi liên tục từ nhỏ đến lớn.
- Cột E: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế của phiếu thu, phiếu chi.
- Cột 1: Số tiền nhập quỹ.
- Cột 2: Số tiền xuất quỹ.
- Cột 3: Số dư tồn quỹ cuối ngày. Số tồn quỹ cuối ngày phải khớp đúng với số tiền mặt trong két.

Cuối ngày, thủ quỹ khóa sổ, tính tổng số tiền đã thu, chi trong ngày và số tiền tồn quỹ cuối ngày để đối chiếu với số tiền tồn quỹ thực tế. Khi đối chiếu phải bảo đảm khớp đúng giữa số tiền tồn quỹ trên sổ quỹ với số tiền tồn quỹ thực tế. Mọi chênh lệch phát sinh phải tìm nguyên nhân, báo cáo lãnh đạo, để có biện pháp xử lý kịp thời. Sổ quỹ sau khi được kiểm tra, đối chiếu khớp đúng được chuyển cho kế toán quỹ thay cho báo cáo quỹ. Kế toán quỹ sau khi nhận được sổ quỹ do thủ quỹ chuyển đến phải kiểm tra, đối chiếu với số liệu trên sổ cái và sổ chi tiết của TK tiền mặt và ký xác nhận khi thấy khớp đúng số liệu giữa các sổ này.

Sổ chi tiết tiền mặt được mở đồng thời với sổ quỹ do kế toán tiền mặt quản lý và ghi sổ. Số liệu trên sổ này được dùng để theo dõi số tiền thu, chi, tồn quỹ và đối chiếu với sổ quỹ. Mẫu sổ và cách lập tương tự như sổ quỹ tiền mặt.

Bộ:.....

Đơn vị:.....

Mẫu số S 11 - H

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ -BTC
ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ QUỸ TIỀN MẶT
(Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt)

Loại quỹ:....

Ngày, tháng ghi số	Ngày, tháng chứng từ	Số hiệu chứng từ		Diễn giải	Số tiền			Ghi chú
		Thu	Chi		Thu	Chi	Tồn	
A	B	C	D	E	1	2	3	G

- Sổ này có.....trang, đánh số từ trang 01 đến trang.....

- Ngày mở sổ:.....

Ngày.....tháng.....năm.....

Thủ quỹ
(Kế toán quỹ)
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đối với ngoại tệ tại quỹ hoặc gửi ở ngân hàng, kho bạc, đơn vị phải mở sổ theo dõi cho từng loại ngoại tệ ở tại quỹ hoặc ở từng ngân hàng, kho bạc, mỗi ngoại tệ được theo dõi trên một quyển sổ hoặc một số trang theo mẫu sau:

●

Đón vi:.....

Mẫu số: S13 - H

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ -BTC
ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỐ THEO DÕI TIỀN MẶT, TIỀN GỬI BẰNG NGOẠI TỆ

Năm:.....

TK:.....Loai:.....

[illegible]

- Sổ này có:.....trang, đánh số từ trang 01 đến trang.....

- Ngày mở sổ:.....

Ngày.....tháng.....năm.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người ghi số
(Ký, họ tên)

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 chứng từ gốc của ngân hàng, kho bạc.

Cách ghi các cột trên sổ như sau:

- Đầu kỳ ghi số tiền tồn quỹ hoặc số dư tiền gửi đầu kỳ vào cột 6 và cột 7.
- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.
- Cột B, C: Ghi số hiệu ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ.
- Cột D: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ.
- 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.
- Cột 2: Số tiền thu hoặc gửi vào bằng nguyên tệ.
- Cột 3: Số tiền thu hoặc gửi vào quy đổi ra đồng Việt Nam.
- Cột 4: Ghi số tiền chi hoặc rút ra bằng nguyên tệ.
- Cột 5: Ghi số tiền chi hoặc rút ra quy đổi ra đồng Việt Nam.
- Cột 6: Số dư nguyên tệ.
- Cột 7: Ghi số dư quy đổi ra đồng Việt Nam.
- 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.

3. Hạch toán chi tiết tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Hạch toán chi tiết tiền gửi ngân hàng, kho bạc được thực hiện trên "Sổ tiền gửi ngân hàng, kho bạc" theo mẫu sau:

Bộ:.....

Đơn vị:.....

Mẫu số: S12 - H

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ -BTC
ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC

Nơi mở TK giao dịch:.....

Số hiệu TK tại nơi gửi:.....

Loại tiền gửi:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số tiền			Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng		Gửi vào	Rút ra	Còn lại	
A	B	C	D	1	2	3	E

- Sổ này có:.....trang, đánh số từ trang 01 đến trang.....

- Ngày mở sổ:.....

Ngày.....tháng.....năm.....

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Sổ này được mở riêng cho từng ngân hàng, kho bạc nơi đơn vị mở tài khoản và cho từng loại tiền. Căn cứ để ghi vào sổ này là giấy báo Nợ, báo Có của ngân hàng, kho bạc. Cách ghi vào các cột, mục trên sổ như sau:

Đầu kỳ ghi số dư tiền gửi kỳ trước vào Cột 3.

Hàng ngày, căn cứ vào các giấy báo Nợ hoặc báo Có của ngân hàng, kho bạc kế toán ghi như sau:

- Ghi ngày, tháng ghi sổ vào cột A.

- Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ trên giấy báo Nợ hoặc báo Có vào cột B và cột C.

- Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ vào cột D.

- Ghi số tiền gửi vào hoặc rút ra khỏi TK tiền gửi vào cột 1 hoặc 2.

- Cột 3 ghi số tiền còn gửi tại ngân hàng hoặc kho bạc.

Cuối tháng, kế toán tính tổng số tiền đã gửi vào, đã rút ra trên cơ sở đó tính số tiền còn gửi tại ngân hàng, kho bạc chuyển sang tháng sau. Số dư này được đối chiếu với số dư trên tài khoản của đơn vị tại ngân hàng hay kho bạc.

III. KẾ TOÁN TỔNG HỢP TIỀN MẶT, TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC

1. Tài khoản hạch toán

a) TK 111 - Tiền mặt: dùng để phản ánh số tiền hiện có, tình hình thu, chi tiền mặt (tiền VN, ngoại tệ) tại đơn vị trong kỳ hạch toán. Nội dung phản ánh trên TK 111:

Bên Nợ: Các khoản tiền mặt tăng, do:

- Nhập quỹ tiền mặt, ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý;

- Số thừa quỹ phát hiện khi kiểm kê;

- Trị giá ngoại tệ tăng khi đánh giá lại ngoại tệ (trường hợp tỷ giá tăng).

Bên Có: Các khoản tiền mặt giảm, do:

- Xuất quỹ tiền mặt, ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý;

- Số thiếu hụt quỹ phát hiện khi kiểm kê;

- Trị giá ngoại tệ giảm khi đánh giá lại ngoại tệ (trường hợp tỷ giá giảm).

Số dư Nợ:

Các khoản tiền mặt, ngoại tệ vàng bạc, kim khí quý, đá quý còn tồn quỹ.

TK 111 - Tiền mặt có 3 TK cấp 2:

TK 1111 - Tiền Việt Nam: phản ánh tình hình thu, chi, tồn quỹ tiền Việt Nam.

TK 1112 - Ngoại tệ: phản ánh tình hình thu, chi, tồn quỹ ngoại tệ (theo nguyên tệ và theo đồng Việt Nam).

TK 1113 - Vàng bạc, kim khí quý, đá quý: phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị vàng bạc, kim khí quý, đá quý nhập, xuất, tồn quỹ.

b) TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc: dùng để phản ánh số tiền hiện có và tình hình thu, chi tiền của đơn vị qua ngân hàng, kho bạc. Nội dung phản ánh trên TK này như sau:

Bên Nợ:

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

- Trị giá ngoại tệ tăng khi đánh giá lại ngoại tệ (trường hợp tỷ giá ngoại tệ tăng).

Bên Có:

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

- Trị giá ngoại tệ giảm khi đánh giá lại ngoại tệ (trường hợp tỷ giá ngoại tệ giảm).

Số dư Nợ:

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

TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc có 3 TK cấp 2:

TK 1121 - Tiền Việt Nam: phản ánh số hiện có và tình hình biến động các khoản tiền Việt Nam của đơn vị gửi tại ngân hàng, kho bạc.

TK 1122 - Ngoại tệ: phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị của các loại ngoại tệ đang gửi tại ngân hàng, kho bạc.

TK 1123 - Vàng bạc, kim khí quý, đá quý: phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị vàng bạc, kim khí quý, đá quý của đơn vị gửi tại ngân hàng, kho bạc.

2. Hạch toán các nghiệp vụ thu tiền

Khi phát sinh các nghiệp vụ kinh tế liên quan đến thu tiền trong đơn vị, kế toán phải lập phiếu thu theo các chỉ tiêu quy định để thủ quỹ thu tiền mặt. Thủ quỹ sau khi thu tiền xong ghi vào sổ quỹ và chuyển cho kế toán tiền mặt để ghi sổ. Kế toán tiền mặt căn cứ vào phiếu thu và các chứng từ có liên quan để hạch toán số tiền đã thu vào bên Nợ TK 111 đối ứng với các TK liên quan theo từng nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Đối với các nghiệp vụ thu tiền qua ngân hàng, kho bạc, kế toán căn cứ vào giấy báo Có của ngân hàng, kho bạc để hạch toán. Các bút toán hạch toán cho các trường hợp thu tiền cụ thể như sau:

(1) Khi rút tiền gửi ngân hàng, kho bạc về nhập quỹ tiền mặt của đơn vị, căn cứ vào phiếu thu, kế toán ghi:

Nợ TK 111

Có TK 112

Số tiền rút từ ngân hàng, kho bạc về nhập quỹ.

(2) Nhận kinh phí bằng tiền, căn cứ vào phiếu thu, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112: Số kinh phí được nhận bằng tiền

Có TK 441: Nhận kinh phí đầu tư XD CB

Có TK 461: Nhận kinh phí hoạt động

Có TK 462: Nhận kinh phí dự án

Có TK 465: Nhận kinh phí thực hiện đơn đặt hàng của Nhà nước.

Nếu các khoản trên rút từ dự toán chi hoạt động, chi chương trình, dự án hoặc kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước, kế toán ghi đồng thời bút toán đơn:

Có TK 008: Dự toán chi hoạt động, hoặc:

Có TK 009: Dự toán chi chương trình, dự án.

(3) Khi thu các khoản thu sự nghiệp, các khoản phí, lệ phí và các khoản thu khác bằng tiền, căn cứ biên lai thu phí, lệ phí, v.v... kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 511

Các khoản thu sự nghiệp, phí, lệ phí.

(4) Khi thu được các khoản phải thu của khách hàng, thu nợ cho vay, thu tiền tạm ứng thừa, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112: Số tiền thực thu

Có TK 311 (3111, 3118): Các khoản phải thu được thanh toán

Có TK 312: Số tiền tạm ứng thừa được nộp lại

Có TK 313: Các khoản cho vay được thanh toán.

(5) Khi được NSNN hoàn lại thuế GTGT đầu vào, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 311 (3113)

Thuế GTGT được hoàn lại bằng tiền.

(6) Khi được Kho bạc cho tạm ứng kinh phí bằng tiền, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 336

Số tiền mặt tạm ứng kinh phí từ Kho bạc.

(7) Khi thu hồi các khoản nợ phải thu nội bộ bằng tiền, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 342

Thu các khoản nợ nội bộ bằng tiền.

(8) Phản ánh số tiền thừa phát hiện khi kiểm kê quỹ hoặc chênh lệch số liệu trên sổ kế toán với số dư của ngân hàng chưa xác định được nguyên nhân, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 331 (3318)

Số tiền thừa chưa xác định được nguyên nhân.

(9) Khi thu được lãi cho vay, lãi tin phiếu, trái phiếu... (trừ lãi thu được về cho vay vốn của đơn vị thực hiện dự án tín dụng), kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 531

Các khoản thu lãi cho vay, lãi đầu tư.

(10) Thu tiền bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ bằng tiền:

- Nếu bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, kế toán phản ánh doanh thu bán hàng, cung cấp dịch vụ theo giá bán chưa có thuế GTGT:

Nợ TK 111, 112: Tổng giá thanh toán

Có TK 531: Giá bán chưa có thuế GTGT

Có TK 3331 (33311): Thuế GTGT đầu ra.

- Nếu bán sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT, hoặc chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp kế toán phản ánh doanh thu bán hàng, cung cấp dịch vụ là tổng giá thanh toán, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 531

Tổng giá thanh toán (giá bán có thuế GTGT).

(11) Khi đơn vị vay tiền nhập quỹ hoặc gửi vào ngân hàng, kho bạc, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 331 (3312)

Số tiền vay.

(12) Nhận vốn góp kinh doanh của công chức, viên chức bằng tiền, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 411

Số tiền góp vốn của công chức, viên chức.

(13) Đối với đơn vị thực hiện dự án tín dụng tiếp nhận viện trợ không hoàn lại để cho vay, khi thu hồi các khoản tiền cho vay (nợ gốc) bằng tiền mặt của các đối tượng vay, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 313 (3131)

Số tiền cho vay được thu hồi.

(14) Thu hồi số kinh phí cấp dưới chi không hết nộp lên bằng tiền, kế toán đơn vị cấp trên, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 341

Số kinh phí được thu hồi bằng tiền.

(15) Khi được viện trợ không hoàn lại bằng tiền, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112: Số tiền được viện trợ không hoàn lại

Có TK 521: Số tiền viện trợ chưa qua ngân sách (chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi NS khi nhận viện trợ), hoặc

Có các TK 461, 462, 465, 441: Số tiền viện trợ đã qua ngân sách (có chứng từ ghi thu, ghi chi NS khi nhận viện trợ).

3. Hạch toán các nghiệp vụ chi tiền

Khi chi tiền mặt, căn cứ vào phiếu chi và các chứng từ có liên quan, kế toán hạch toán tổng hợp trên TK 111 và các TK có liên quan theo từng hoạt động cụ thể trong đơn vị. Nếu chi qua ngân hàng, kho bạc, kế toán phải căn cứ vào giấy báo Nợ của ngân hàng, kho bạc và các chứng từ liên quan để hạch toán. Các bút toán hạch toán các trường hợp cụ thể như sau:

(1) Mua vật liệu dụng cụ để dùng cho hoạt động hành chính sự nghiệp, dự án, thực hiện đơn đặt hàng của Nhà nước, hoặc để đầu tư XDCB, kế toán ghi:

Nợ TK 152: Trị giá nguyên liệu, vật liệu nhập kho

Nợ TK 153: Trị giá CCDC nhập kho

Có TK 111, 112: Số tiền chi mua nguyên liệu, vật liệu (dụng cụ).

(2) Khi chi tiền mua nguyên liệu, vật liệu, CCDC, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ để dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thì trị giá nguyên liệu, vật liệu, CCDC, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ được phản ánh theo

giá mua chưa có thuế GTGT. Căn cứ vào hóa đơn phản ánh giá mua và phiếu chi tiền hoặc giấy báo Nợ của ngân hàng, kho bạc, kế toán ghi:

Nợ các TK 152, 153, 155: Trị giá vật tư, hàng hóa nhập kho

Nợ TK 531: Trị giá hàng hóa bán ngay không qua kho

Nợ TK 631: Trị giá vật tư mua dùng ngay cho SXKD

Nợ TK 211, 213: Nguyên giá TSCĐ mua ngoài

Nợ TK 311 (3113): Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 111, 112: Tổng số tiền thanh toán mua vật tư, hàng hóa, TSCĐ.

(3) Khi chi tiền mua nguyên liệu, vật liệu, CCDC, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ để dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, thì trị giá nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ được phản ánh theo giá mua đã có thuế GTGT (tổng giá thanh toán). Căn cứ vào hóa đơn phản ánh giá mua và phiếu chi, hoặc giấy báo Nợ của ngân hàng, kho bạc, kế toán ghi:

Nợ TK 152, 153, 155: Trị giá vật tư, hàng hóa nhập kho

Nợ TK 531: Trị giá hàng hóa bán ngay không qua kho

Nợ TK 631: Trị giá vật tư mua dùng ngay cho SXKD

Nợ TK 211, 213: Nguyên giá TSCĐ mua ngoài

Có TK 111, 112: Tổng số tiền thanh toán mua vật tư, hàng hóa, TSCĐ.

(4) Các đơn vị dùng tiền mua nguyên liệu, vật liệu, CCDC, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ dùng đồng thời cho hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT và cho hoạt động thường xuyên hoặc dự án của đơn vị nhưng không tách riêng được thuế GTGT đầu vào thì vật tư, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ mua vào phản ánh theo giá mua chưa có thuế GTGT, kế toán ghi:

Nợ TK 152 153, 155, 211, 631, v.v...: Giá mua chưa có thuế GTGT

Nợ TK 311 (3113): Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 111, 112: Tổng giá thanh toán.

(5) Khi chi tiền để mua TSCĐ về đưa ngay vào sử dụng cho hoạt động hành chính sự nghiệp, dự án, thực hiện đơn đặt hàng của Nhà nước, kế toán ghi:

Nợ TK 211, 213

Có TK 111, 112

Số tiền thanh toán.

Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ:

Nợ TK 431: Số tiền chi mua TSCĐ bằng các quỹ đơn vị

Nợ TK 661: Số tiền mua TSCĐ bằng nguồn kinh phí hoạt động

Nợ TK 662: Mua TSCĐ bằng nguồn kinh phí dự án

Nợ TK 635: Mua TSCĐ bằng nguồn KP theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 466: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

(6) Khi chi các khoản đầu tư XDCC, chi hoạt động, chi dự án, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước, chi hoạt động SXKD bằng tiền, kế toán ghi:

Nợ TK 241: Chi phí XDCC dở dang

Nợ TK 661: Chi hoạt động bằng tiền

Nợ TK 662: Chi cho dự án bằng tiền

Nợ TK 631: Chi cho SXKD bằng tiền

Nợ TK 635: Chi thực hiện đơn đặt hàng của NN bằng tiền

Nợ TK 311 (3113): Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có TK 111, 112: Tổng giá thanh toán.

(7) Khi thanh toán các khoản nợ phải trả, các khoản nợ vay hoặc chi trả tiền lương hoặc chi trả cho đối tượng khác và các khoản phải trả khác bằng tiền mặt hoặc TGNH, kho bạc, kế toán ghi:

Nợ TK 331 (3311, 3312, 3318): Thanh toán các khoản nợ, vay

Nợ TK 334: Thanh toán lương cho công chức, viên chức

Nợ TK 335: Thanh toán cho các đối tượng khác

Có TK 111, 112: Tổng số tiền dùng để thanh toán.

(8) Chi tạm ứng cho cán bộ, viên chức bằng tiền mặt hoặc TGNH, kho bạc, kế toán ghi:

Nợ TK 312

Có TK 111, 112

Số tiền tạm ứng.

(9) Cấp kinh phí cho cấp dưới bằng tiền mặt hoặc TGNH, kho bạc, kế toán ghi:

Nợ TK 341

Có TK 111, 112

Kinh phí cấp cho cấp dưới bằng tiền
(chi tiết loại kinh phí).

(10) Chi hộ cấp trên hoặc cấp dưới bằng tiền mặt hoặc TGNH, kho bạc các khoản vãng lai nội bộ, kế toán ghi:

Nợ TK 342

Có TK 111, 112

Số tiền chi hộ cấp dưới bằng tiền.

(11) Nộp các khoản thuế phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác bằng tiền mặt hoặc TGNH, kho bạc vào NSNN, kế toán ghi:

Nợ TK 333		Số tiền nộp thuế, phí, lệ phí.
Có TK 111, 112		

(12) Nộp BHXH, mua thẻ bảo hiểm y tế, nộp kinh phí công đoàn bằng tiền mặt hoặc TGNH, kho bạc, kế toán ghi:

Nợ TK 332 (chi tiết)		Số tiền mua BHYT, nộp BHXH, KPCĐ.
Có TK 111, 112		

(13) Chi các quỹ bằng tiền mặt hoặc TGNH, kho bạc, kế toán ghi:

Nợ TK 431		Số tiền chi từ các quỹ.
Có TK 111, 112		

(14) Số thiếu hụt quỹ phát hiện khi kiểm kê chưa phát hiện được nguyên nhân, kế toán ghi:

Nợ TK 311 (3118)		Số tiền thiếu phát hiện khi kiểm kê.
Có TK 111, 112		

(15) Các đơn vị thực hiện dự án tín dụng, căn cứ hợp đồng vay và khế ước vay, khi đơn vị xuất tiền cho vay trong hạn, kế toán ghi:

Nợ TK 313 (3131)		Số tiền cho vay.
Có TK 111, 112		

Phản ánh số tiền lãi về cho vay thu được bằng tiền mặt hoặc TGNH, kho bạc của đơn vị thực hiện dự án tín dụng, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112		Số tiền lãi từ cho vay.
Có TK 511 (5118)		

IV. HẠCH TOÁN NGOẠI TỆ TRONG ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

1. Các quy định về hạch toán ngoại tệ trong đơn vị HCSN

Hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến ngoại tệ trong đơn vị HCSN được thực hiện theo các quy định sau:

- Tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh bằng ngoại tệ trong đơn vị HCSN đều phải được quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá quy định để ghi sổ kế toán. Tỷ giá quy đổi ngoại tệ ra đồng Việt Nam được áp dụng cho các trường hợp cụ thể như sau:

+ Sử dụng tỷ giá hối đoái do Bộ Tài chính công bố tại thời điểm nghiệp vụ kinh tế phát sinh để quy đổi số ngoại tệ nhận kinh phí hoạt động, kinh phí dự án do ngân sách nhà nước cấp, các khoản thu phí, lệ phí, thu sự nghiệp khác và thu chưa qua ngân sách bằng ngoại tệ, các khoản chi và giá trị nguyên liệu, vật liệu, CCDC, TSCĐ mua bằng ngoại tệ dùng cho hoạt động hành chính sự nghiệp, dùng cho hoạt động dự án.

+ Quy đổi theo tỷ giá giao dịch thực tế hoặc theo tỷ giá giao dịch bình quân trên thị trường ngoại tệ liên ngân hàng do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố (gọi tắt là tỷ giá giao dịch bình quân liên ngân hàng) tại thời điểm nghiệp vụ kinh tế phát sinh đối với các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến hoạt động SXKD như: Các khoản chi phí SXKD, giá trị vật tư, dụng cụ, hàng hoá, dịch vụ, TSCĐ mua bằng ngoại tệ, dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, v.v...

- Ngoại tệ xuất quỹ hoặc rút từ tiền gửi ngân hàng được quy đổi ra đồng Việt Nam theo một trong 4 phương pháp giống như tính giá vật tư, hàng hóa xuất kho (giá thực tế đích danh; giá bình quân gia quyền; nhập trước, xuất trước; nhập sau, xuất trước).

- Ngoại tệ mua vào, bán ra đã được thanh toán bằng đồng Việt Nam được quy đổi theo tỷ giá mua, bán thực tế tại thời điểm nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

Việc đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ cuối năm tài chính của hoạt động sản xuất, kinh doanh được thực hiện theo tỷ giá giao dịch bình quân trên thị trường ngoại tệ liên ngân hàng do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm kết thúc năm tài chính.

Đơn vị HCSN không được đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ cuối kỳ (TK 111, 112, 113, các TK phản ánh các khoản phải thu, phải trả có gốc ngoại tệ) của hoạt động hành chính sự nghiệp, hoạt động dự án thuộc nguồn kinh phí ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc ngân sách nhà nước.

Ngoài theo dõi các hoạt động thu, chi ngoại tệ bằng đồng Việt Nam trên TK tổng hợp, kế toán phải mở sổ theo dõi nguyên tệ trên sổ kế toán chi tiết của các TK: Tiền mặt; tiền gửi ngân hàng, kho bạc; các khoản phải thu; các khoản phải trả (theo mẫu sổ S13- H trong mục II) và trên TK 007- Ngoại tệ các loại (TK ngoài bảng cân đối TK).

Các khoản chênh lệch tỷ giá hối đoái phát sinh trong kỳ của hoạt động sản xuất, kinh doanh không được phản ánh vào TK 413 "Chênh lệch tỷ giá hối đoái" mà phải phản ánh vào TK 531 "Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh" (nếu lãi tỷ giá hối đoái) hoặc TK 631 "Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh" (nếu lỗ tỷ giá hối đoái).

TK 413 chỉ dùng để phản ánh các khoản chênh lệch tỷ giá hối đoái trong các trường hợp sau:

- Chênh lệch tỷ giá hối đoái phát sinh trong kỳ của các nghiệp vụ kinh tế bằng ngoại tệ của hoạt động hành chính sự nghiệp, hoạt động dự án;

- Chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại số dư ngoại tệ của các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ cuối năm tài chính của các TK 111, 112, 113, các TK phản ánh các khoản phải thu, phải trả có gốc ngoại tệ của hoạt động SXKD.

Số chênh lệch tỷ giá hối đoái phản ánh trên TK 413 "Chênh lệch tỷ giá hối đoái" được xử lý như sau:

- Đối với các khoản chênh lệch tỷ giá hối đoái phát sinh do đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ cuối năm tài chính của hoạt động sản xuất, kinh doanh sau khi bù trừ trên TK 413 được kết chuyển vào bên Có TK 531 "Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh" (nếu lãi tỷ giá hối đoái) hoặc vào bên Nợ TK 631 "Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh" (nếu lỗ tỷ giá hối đoái). Việc xử lý lãi, lỗ tỷ giá hối đoái phát sinh do đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ cuối năm tài chính phải theo quy định của chế độ tài chính.

- Đối với các khoản chênh lệch tỷ giá hối đoái phát sinh của hoạt động hành chính sự nghiệp, hoạt động dự án được kết chuyển vào TK 661 "Chi hoạt động" hoặc TK 662 "Chi dự án".

2. Tài khoản hạch toán

TK 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái: dùng để phản ánh số chênh lệch tỷ giá hối đoái của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh bằng ngoại tệ của hoạt động hành chính sự nghiệp, hoạt động dự án và các khoản chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại số dư ngoại tệ cuối năm tài chính của các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ và tình hình xử lý số chênh lệch tỷ giá ngoại tệ đó trong các đơn vị hành chính sự nghiệp có nghiệp vụ kinh tế phát sinh bằng ngoại tệ. Nội dung phản ánh trên TK 413 như sau:

Bên Nợ:

- Chênh lệch tỷ giá phát sinh (lỗ tỷ giá hối đoái) trong kỳ của các nghiệp vụ kinh tế bằng ngoại tệ của hoạt động hành chính sự nghiệp, hoạt động dự án.

- Chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại số dư ngoại tệ (lỗ tỷ giá hối đoái) cuối năm tài chính của các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ của hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Kết chuyển (xử lý) số chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại số dư ngoại tệ cuối năm tài chính (lãi tỷ giá hối đoái) của các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ của hoạt động sản xuất, kinh doanh vào TK 531 "Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh".

- Kết chuyển (xử lý) số chênh lệch tỷ giá (lãi tỷ giá hối đoái) của hoạt động hành chính sự nghiệp, hoạt động dự án vào TK 661 "Chi hoạt động" hoặc TK 662 "Chi dự án".

Bên Có:

- Chênh lệch tỷ giá phát sinh (lãi tỷ giá hối đoái) của các nghiệp vụ kinh tế bằng ngoại tệ của hoạt động hành chính sự nghiệp, dự án.

- Chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại (lãi tỷ giá hối đoái) cuối năm tài chính của các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ của hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Kết chuyển (xử lý) số chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại cuối năm tài chính của các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ (lỗ tỷ giá hối đoái) của hoạt động sản xuất, kinh doanh vào TK 631 "Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh".

- Kết chuyển xử lý số chênh lệch tỷ giá (lỗ tỷ giá hối đoái) của hoạt động hành chính sự nghiệp, hoạt động dự án vào TK 661 "Chi hoạt động" hoặc TK 662 "Chi dự án".

TK này có thể dư Nợ hoặc dư Có:

Dư Nợ:

Số chênh lệch tỷ giá (lỗ tỷ giá hối đoái) chưa xử lý đến cuối kỳ báo cáo.

Dư Có:

Số chênh lệch tỷ giá (lãi tỷ giá hối đoái) chưa xử lý đến cuối kỳ báo cáo.

3. Hạch toán các nghiệp vụ liên quan đến ngoại tệ trong đơn vị HCSN

3.1. Nhận kinh phí do ngân sách cấp bằng ngoại tệ

- Nhận kinh phí hoạt động do ngân sách nhà nước cấp bằng ngoại tệ (nếu có), kế toán quy đổi ngoại tệ ra đồng Việt Nam theo tỷ giá của Bộ Tài chính công bố, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112: Kinh phí hoạt động được nhận bằng ngoại tệ

Nợ TK 152, 211,...: Nhận kinh phí hoạt động bằng vật tư, TSCĐ mua bằng ngoại tệ

Nợ TK 661: Chi trực tiếp kinh phí hoạt động bằng ngoại tệ

Có TK 461: Số kinh phí hoạt động được nhận theo tỷ giá BTC công bố.

- Nhận kinh phí dự án bằng ngoại tệ, kế toán quy đổi ngoại tệ ra đồng Việt Nam theo tỷ giá do Bộ Tài chính công bố, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112: Kinh phí dự án được nhận bằng ngoại tệ

Nợ TK 152, 211, ...: Kinh phí dự án được nhận bằng vật tư, TSCĐ mua bằng ngoại tệ

Nợ TK 662: Chi trực tiếp kinh phí dự án bằng ngoại tệ

Có TK 462: Số kinh phí dự án được nhận theo tỷ giá BTC công bố.

3.2. Mua tài sản, dịch vụ bằng ngoại tệ từ nguồn kinh phí dự án, viện trợ dùng cho hoạt động dự án

- Trường hợp thanh toán ngay số tiền mua vật tư, dụng cụ, hàng hoá, TSCĐ, dịch vụ, kế toán ghi sổ bằng đồng Việt Nam theo tỷ giá do Bộ Tài chính công bố tại thời điểm phát sinh nghiệp vụ:

Nợ TK 152, 153: Trị giá nguyên liệu, vật liệu, CCDC nhập kho

Nợ TK 211: Trị giá TSCĐ hữu hình

Nợ TK 662: Số tiền chi cho dự án

Nợ TK 413: Chênh lệch tỷ giá ghi sổ kế toán lớn hơn tỷ giá BTC công bố

Có TK 111, 112: Số ngoại tệ thực chi theo tỷ giá ghi sổ kế toán

Có TK 413: Chênh lệch tỷ giá ghi sổ kế toán nhỏ hơn tỷ giá BTC công bố.

- Trường hợp chưa thanh toán số tiền mua nguyên liệu, vật liệu, CCDC, TSCĐ, dịch vụ, kế toán ghi:

Nợ TK 152, 153: Trị giá nguyên liệu, vật liệu, CCDC nhập kho

Nợ TK 211: Giá mua TSCĐ hữu hình

Nợ TK 662: Số tiền chi cho dự án

Có TK 331: Số tiền phải trả theo tỷ giá do BTC công bố.

- Khi xuất ngoại tệ trả nợ, kế toán ghi:

Nợ TK 331: Số nợ đã trả theo tỷ giá ghi sổ lúc nhận nợ

Nợ/Có TK 413: Chênh lệch tỷ giá

Có TK 111, 112: Tỷ giá xuất quỹ khi thanh toán

Nếu nhận kinh phí dự án bằng ngoại tệ để mua TSCĐ, kế toán phải ghi đồng thời với bút toán:

Nợ TK 662

Có TK 466

Số ngoại tệ mua TSCĐ từ kinh phí dự án.

3.3. Mua tài sản, dịch vụ bằng ngoại tệ dùng cho hoạt động HCSN, dự án bằng nguồn kinh phí NSNN

- Trường hợp thanh toán ngay số tiền mua nguyên liệu, vật liệu, CCDC, hàng hoá, TSCĐ, dịch vụ, kế toán ghi sổ giá trị tài sản mua vào theo tỷ giá do Bộ Tài chính công bố:

Nợ TK 152, 153: Trị giá nguyên liệu, vật liệu, CCDC nhập kho

Nợ TK 211: Giá mua TSCĐ hữu hình bằng ngoại tệ

Nợ TK 661: Số tiền chi hoạt động

Nợ TK 662: Số tiền chi cho dự án

Nợ TK 413: Chênh lệch tỷ giá ghi sổ kế toán lớn hơn tỷ giá do BTC công bố

Có TK 111, 112: Số tiền thực chi theo tỷ giá ghi sổ kế toán.

Nếu tỷ giá hối đoái ghi sổ kế toán trên các TK 111, 112 nhỏ hơn tỷ giá Bộ Tài chính công bố thì kế toán ghi số tiền chênh lệch vào bên Có TK 413.

- Trường hợp chưa thanh toán số tiền mua nguyên liệu, vật liệu, CCDC, TSCĐ, dịch vụ, giá trị tài sản mua được hạch toán theo tỷ giá do Bộ Tài chính công bố, kế toán ghi:

Nợ TK 152, 153: Trị giá nguyên liệu, vật liệu, CCDC nhập kho

Nợ TK 211: Giá mua TSCĐ hữu hình bằng ngoại tệ

Nợ TK 661: Số tiền chi hoạt động

Nợ TK 662: Số tiền chi cho dự án

Có TK 331: Số tiền phải trả theo tỷ giá do BTC công bố.

- Khi xuất ngoại tệ trả nợ, kế toán ghi:

Nợ TK 331: Số nợ được thanh toán theo tỷ giá khi ghi nợ

Nợ TK 413: Chênh lệch tỷ giá trên TK 111, 112 lớn hơn tỷ giá ghi nợ

Có TK 111, 112: Số tiền thanh toán theo tỷ giá xuất quỹ.

Nếu tỷ giá xuất quỹ trên TK 111, 112 nhỏ hơn tỷ giá ghi nợ, kế toán ghi chênh lệch tỷ giá vào bên Có TK 413.

Nếu mua TSCĐ cho hoạt động hành chính sự nghiệp, hoạt động dự án thì đồng thời ghi:

Nợ TK 661, 662

Có TK 466

Số ngoại tệ mua TSCĐ cho hoạt động HCSN, dự án.

- Rút tiền gửi ngoại tệ của dự án viện trợ không hoàn lại, nhận tiền mặt đồng Việt Nam, kế toán ghi:

Nợ TK 111 (1111): Số tiền nhập quỹ thực tế theo tỷ giá ngân hàng

Nợ/Có TK 413: Chênh lệch tỷ giá hối đoái

Có TK 112 (1122): Số ngoại tệ rút từ ngân hàng, kho bạc theo tỷ giá ghi sổ.

3.4. Mua tài sản, dịch vụ bằng ngoại tệ dùng cho SXKD

- Trường hợp thanh toán ngay khi mua, kế toán ghi giá trị vật tư, dụng cụ, hàng hoá, TSCĐ, dịch vụ theo tỷ giá giao dịch thực tế hoặc tỷ giá bình quân liên ngân hàng:

Nợ TK 152, 153, 155: Trị giá vật tư, hàng hóa nhập kho

Nợ TK 211: Giá mua TSCĐ

Có TK 111, 112: Số tiền thực chi theo tỷ giá ghi sổ kế toán

Có TK 531: Chênh lệch tỷ giá ghi sổ kế toán nhỏ hơn tỷ giá BQLNH hoặc tỷ giá giao dịch thực tế.

Nếu tỷ giá ngoại tệ xuất quỹ lớn hơn tỷ giá giao dịch thực tế hoặc tỷ giá BQLNH, kế toán ghi số tiền chênh lệch vào bên Nợ TK 631.

- Trường hợp chưa thanh toán số tiền mua nguyên liệu, vật liệu, CCDC, hàng hoá, TSCĐ, dịch vụ, kế toán ghi giá trị tài sản, dịch vụ mua vào theo tỷ giá thực tế hoặc tỷ giá bình quân liên ngân hàng bằng bút toán:

Nợ TK 152, 153, 155: Trị giá vật tư, hàng hóa nhập kho

Nợ TK 211: Giá mua TSCĐ

Có TK 331: Số tiền phải thanh toán.

- Khi xuất tiền trả nợ, kế toán ghi:

Nợ TK 331: Số nợ được thanh toán theo tỷ giá ghi sổ

Nợ TK 631: Chênh lệch tỷ giá

Có TK 111, 112: Số tiền thực chi theo tỷ giá ghi sổ.

Nếu tỷ giá ghi sổ trên TK 111, 112 nhỏ hơn tỷ giá ghi sổ TK 331, kế toán ghi số tiền chênh lệch tỷ giá vào bên Có TK 531.

- Nếu đơn vị bán ngoại tệ của hoạt động sản xuất, kinh doanh, kế toán ghi:

Nợ TK 111 (1111), 112 (1121): Giá bán

Nợ TK 631: Chênh lệch tỷ giá ghi sổ kế toán lớn hơn tỷ giá bán thực tế

Có TK 111 (1112), 112 (1122): Số ngoại tệ xuất quỹ theo tỷ giá ghi sổ.

Nếu tỷ giá ghi sổ trên TK 111, 112 nhỏ hơn tỷ giá bán thực tế, kế toán ghi sổ tiền chênh lệch tỷ giá vào bên Có TK 531.

- Khi phát sinh các khoản thu từ SXKD bằng ngoại tệ, kế toán ghi nhận theo tỷ giá giao dịch bình quân liên ngân hàng hoặc tỷ giá giao dịch thực tế bằng bút toán:

Nợ TK 111, 112: Số ngoại tệ thực thu

Có TK 531: Số tiền thu từ SXKD

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

3.5. Kế toán đánh giá lại ngoại tệ cuối năm tài chính

Cuối năm tài chính, căn cứ theo tỷ giá giao dịch bình quân trên thị trường ngoại tệ liên ngân hàng do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố, kế toán đánh giá lại giá trị của các khoản tiền, phải thu và phải trả bằng ngoại tệ.

- Trường hợp tỷ giá giao dịch bình quân liên ngân hàng tại thời điểm cuối năm tài chính lớn hơn tỷ giá đang phản ánh trên sổ kế toán thì xử lý số chênh lệch tỷ giá, như sau:

+ Đối với các khoản tiền mặt, tiền gửi, các khoản phải thu có gốc ngoại tệ, kế toán ghi:

Nợ TK 111 (1112), 112 (1122), 311

Có TK 413

Chênh lệch do tỷ giá hối đoái tăng.

+ Đối với nợ phải trả bằng ngoại tệ, kế toán ghi:

Nợ TK 413

Có TK 331, 334, 335

Chênh lệch do tỷ giá hối đoái tăng

- Nếu tỷ giá giao dịch bình quân liên ngân hàng tại thời điểm cuối năm tài chính nhỏ hơn tỷ giá trên sổ kế toán thì xử lý số chênh lệch tỷ giá như sau:

+ Đối với các khoản tiền mặt, tiền gửi, nợ phải thu bằng ngoại tệ, kế toán ghi:

Nợ TK 413

Có TK 111 (1112), 112 (1122), 311

Chênh lệch do tỷ giá hối đoái giảm.

+ Đối với nợ phải trả bằng ngoại tệ, kế toán ghi:

Nợ TK 331, 334, 335

Có TK 413

Chênh lệch do tỷ giá hối đoái giảm.

Chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại các khoản mục có gốc ngoại tệ cuối năm tài chính được xử lý như sau:

- Xử lý số dư TK 413 “Chênh lệch tỷ giá hối đoái” của hoạt động HCSN, hoạt động dự án:

+ Kết chuyển lỗ tỷ giá hối đoái, kế toán ghi:

Nợ TK 661, 662		Lỗ tỷ giá hối đoái.
Có TK 413		

+ Kết chuyển lãi tỷ giá hối đoái, kế toán ghi:

Nợ TK 413		Lãi tỷ giá hối đoái.
Có TK 661, 662		

- Xử lý chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ cuối năm tài chính của hoạt động sản xuất, kinh doanh:

Khoản chênh lệch tỷ giá hối đoái (lãi, lỗ tỷ giá hối đoái) do đánh giá lại của các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ cuối năm tài chính được hạch toán vào TK 413, sau khi bù trừ giữa chênh lệch tỷ giá hối đoái tăng hoặc giảm do đánh giá lại được kết chuyển ngay vào bên Có TK 531 (lãi tỷ giá hối đoái) hoặc vào bên Nợ TK 631 (lỗ tỷ giá hối đoái) để xác định kết quả hoạt động SXKD, cụ thể:

+ Nếu phát sinh lỗ tỷ giá hối đoái, kết chuyển số lỗ tỷ giá hối đoái, kế toán ghi:

Nợ TK 631		Lỗ tỷ giá hối đoái.
Có TK 413		

- Phát sinh lãi tỷ giá hối đoái, kế toán kết chuyển số lãi tỷ giá hối đoái, kế toán ghi:

Nợ TK 413		Lãi tỷ giá hối đoái.
Có TK 531		

Chương VIII

BÁO CÁO TÀI CHÍNH

I. QUY ĐỊNH CHUNG VỀ BÁO CÁO TÀI CHÍNH

1. Mục đích của báo cáo tài chính

Báo cáo tài chính là báo cáo kết quả hoạt động tài chính cuối cùng của đơn vị hành chính sự nghiệp. Hệ thống báo cáo tài chính của đơn vị HCSN được lập với mục đích chung nhất là:

- Tổng hợp và trình bày một cách tổng quát, toàn diện tình hình tài sản, tình hình cấp phát, tiếp nhận kinh phí và sử dụng kinh phí, tổng hợp tình hình thu, chi và kết quả từng loại hoạt động sự nghiệp, hoạt động kinh doanh.
- Cung cấp các thông tin kinh tế, tài chính cần thiết cho việc kiểm tra, kiểm soát các khoản chi, quản lý tài sản Nhà nước, tổng hợp, phân tích đánh giá các hoạt động của mỗi đơn vị nói riêng và toàn xã hội nói chung, giúp cho chính phủ định ra đường lối phát triển xã hội đúng đắn. Trên cơ sở đó các đơn vị cơ sở có đủ căn cứ xác định để lập kế hoạch kinh phí cho mỗi kỳ hoạt động một cách hợp lý, đồng thời phân tích được xu hướng phát triển và biện pháp quản lý tài chính ở đơn vị.

2. Hệ thống các báo cáo tài chính

Thông tin của kế toán được báo cáo, tổng hợp và hệ thống những "bức tranh toàn cảnh" về tình hình thực hiện nhận và chi tiêu sử dụng kinh phí của ngân sách và các nguồn khác cấp cho đơn vị HCSN. Vì vậy cuối kỳ kế toán đơn vị HCSN phải phản ánh mọi thông tin về hoạt động của đơn vị trên các báo cáo tài chính sau:

- Bảng cân đối TK (Mẫu số B01 - H)
- Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng (Mẫu số B02 - H)
- Báo cáo thu, chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động SXKD (Mẫu số B03 - H)
- Báo cáo tình hình tăng, giảm TSCĐ (Mẫu số B04 - H)
- Báo cáo số kinh phí chưa sử dụng đã quyết toán năm trước chuyển sang (Mẫu số B05 - H)
- Thuyết minh báo cáo tài chính (Mẫu số B06 - H)

- Ngoài ra, để phục vụ cho việc quyết toán kinh phí đã sử dụng theo từng nguồn cấp phát và nội dung chi đơn vị lập các phụ biểu cho (Mẫu số B02 - H)
- Báo cáo chi tiết kinh phí hoạt động (Mẫu số F02 - 1H)
- Báo cáo chi tiết kinh phí dự án (Mẫu số F02 - 2H)
- Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại Kho bạc Nhà nước (Mẫu số F02 - 3aH)
- Bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại Kho bạc Nhà nước (Mẫu số F03 - 3bH)

Đối với các đơn vị HCSN mang tính chất đặc thù có thể bổ sung sửa đổi hoặc chi tiết các chỉ tiêu cho phù hợp.

3. Trách nhiệm, thời hạn lập và gửi báo cáo tài chính

Các đơn vị HCSN, các tổ chức điều hành dự án, tổ chức Đảng, đoàn thể, quần chúng, các tổ chức xã hội, các đơn vị HCSN có thu, sự nghiệp kinh tế đều phải lập và gửi báo cáo tài chính theo đúng chế độ.

Thời hạn lập và gửi báo cáo được quy định tùy thuộc vào từng báo cáo:

Biểu B01 - H: lập theo quý, năm gửi cho cơ quan cấp trên và cơ quan thống kê.

Biểu B02 - H: lập theo quý, năm gửi cho cơ quan tài chính, kho bạc, cấp trên và cơ quan thống kê.

Biểu B03 - H: Lập theo quý, năm gửi cho cơ quan tài chính, cấp trên và cơ quan thống kê.

Biểu B04 - H: lập theo năm gửi cho cơ quan tài chính, cơ quan cấp trên, cơ quan thống kê.

Biểu B05 - H: lập theo năm gửi cho cơ quan tài chính, cấp trên, thống kê.

Biểu B06 - H: lập theo năm gửi cho cơ quan tài chính, cấp trên.

Các biểu F02 - 1, 2 H: lập theo quý, năm gửi cho cơ quan tài chính, kho bạc, cấp trên, thống kê.

Các phụ biểu F02 - 3H: lập theo quý, năm gửi cho cơ quan tài chính, kho bạc, cấp trên.

Thời hạn lập báo cáo được quy định như sau:

- Đối với báo cáo lập theo quý:

Đơn vị dự toán cấp III nộp cho đơn vị cấp II hoặc cấp I và cơ quan liên quan chậm nhất là 10 ngày sau khi kết thúc quý.

Đơn vị dự toán cấp II gửi cho đơn vị cấp I và cơ quan tài chính cùng cấp chậm nhất là 20 ngày sau khi kết thúc quý.

Đơn vị dự toán cấp I gửi cho cơ quan tài chính cùng cấp chậm nhất là 25 ngày sau khi kết thúc quý.

- Thời hạn nộp báo cáo tài chính năm:

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 của thời hạn nộp báo cáo quyết toán năm.

- Thời hạn nộp báo cáo quyết toán ngân sách năm:

Thời hạn nộp báo cáo quyết toán ngân sách năm của đơn vị dự toán 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 qui định cụ thể.

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 qui 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.

II. BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN (Mẫu số B01 - H)

1. Mục đích, nội dung kết cấu

Bảng cân đối TK là báo cáo tài chính tổng hợp, phản ánh tổng quát tình hình kinh phí và sử dụng kinh phí, tình hình tài sản và nguồn hình thành tài sản, kết quả hoạt động sự nghiệp của đơn vị trong kỳ báo cáo và từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

Số liệu được phản ánh trên bảng cân đối TK là căn cứ để kiểm tra việc ghi chép trên sổ kế toán tổng hợp, đồng thời đối chiếu và kiểm soát số liệu ghi trên các báo cáo tài chính khác.

Để thực hiện được mục đích trên, bảng cân đối TK được chia thành các cột như: số hiệu, tên TK, số dư đầu kỳ, số phát sinh trong kỳ, số phát sinh lũy kế từ đầu năm và số dư cuối kỳ.

2. Cơ sở và phương pháp lập

Bảng cân đối TK được lập căn cứ vào sổ cái, sổ chi tiết, bảng cân đối TK kỳ trước, sau khi đã hoàn thành việc ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp, kiểm tra việc ghi sổ kế toán đảm bảo độ chính xác hợp lý của sổ liệu.

- Cột A, B: Ghi số hiệu và tên TK của tất cả các TK cấp I mà đơn vị sử dụng và một số TK cấp II chi tiết cần phân tích.

- Cột 1,2: Số dư đầu kỳ phản ánh số dư cuối kỳ trước chuyển sang căn cứ vào cột 7, 8 của bảng cân đối TK kỳ trước.

- Cột 3, 4: Ghi số phát sinh kỳ này, phản ánh tổng số phát sinh Nợ, Có của các TK kỳ báo cáo, căn cứ vào dòng “Cộng số phát sinh lũy kế đầu kỳ” của từng TK tương ứng trên sổ kế toán tổng hợp và chi tiết.

- Cột 5,6: Ghi số phát sinh lũy kế từ đầu năm phản ánh tổng số phát sinh Nợ, phát sinh Có của các TK tính từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

- Cột 5 = Cột 5 của báo cáo kỳ trước + Cột 3 của kỳ này

- Cột 6 = Cột 6 của báo cáo kỳ trước + Cột 4 của kỳ này

- Cột 7, 8: Số dư cuối kỳ. Căn cứ vào số dư cuối tháng của tháng cuối kỳ báo cáo trên sổ cái để ghi hoặc căn cứ vào các sổ liệu trên bảng cân đối TK để tính.

Sau khi ghi đầy đủ số liệu phải thực hiện cộng số liệu các cột trên bảng cân đối TK và đảm bảo mối quan hệ về số liệu của phần A (các TK trong bảng) như sau:

Cột 1 = Cột 2, Cột 3 = Cột 4, Cột 5 = Cột 6, Cột 7 = Cột 8

III. TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG (Mẫu số B02 - H)

1. Mục đích, nội dung và kết cấu

Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng là báo cáo tài chính tổng hợp phản ánh tổng quát tình hình nhận và sử dụng các nguồn kinh phí ở đơn vị trong kỳ báo cáo và số thực chi cho từng loại hoạt động theo từng nguồn kinh phí đề nghị quyết toán.

Báo cáo này được dùng cho tất cả các đơn vị HCSN với mục đích giúp cho đơn vị và các cơ quan chức năng của Nhà nước nắm được tổng các loại kinh phí theo từng nguồn hình thành và tình hình sử dụng các loại kinh phí ở đơn vị trong một kỳ kế toán.

Báo cáo gồm 2 phần:

Phần I: Tổng hợp tình hình kinh phí

Phản ánh tổng hợp toàn bộ tình hình tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí trong kỳ của đơn vị theo từng loại kinh phí.

Phần II: Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán

Phản ánh toàn bộ số kinh phí sử dụng trong kỳ của đơn vị theo nội dung hoạt động, theo Loại, Khoản, Nhóm mục chi, Mục, Tiểu mục của mục lục ngân sách nhà nước đề nghị quyết toán.

2. Cơ sở và phương pháp lập

Báo cáo này được căn cứ vào bảng tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng kỳ trước và các sổ chi tiết TK 241, sổ chi tiết các TK loại 4 và loại 6 (các sổ chi tiết về nguồn kinh phí và chi tiêu kinh phí) để ghi.

Phương pháp lập như sau:

Phần I: Tổng hợp tình hình kinh phí

Phần này được phản ánh theo từng nội dung kinh phí, kinh phí hoạt động, kinh phí dự án, nguồn vốn kinh doanh và vốn đầu tư XD CB. Trong từng nội dung kinh phí được phản ánh chi tiết tình hình nhận và sử dụng kinh phí.

Góc bên trái: Ghi tên đơn vị và mã chương phù hợp cấp quản lý theo mục lục ngân sách nhà nước.

Cột A, B: Ghi tên và mã số các chỉ tiêu trong báo cáo.

Cột 1: Ghi tổng số tiền của từng chỉ tiêu, số liệu cột này bằng tổng các cột từ cột 2 đến cột 6.

Cột 2 ÷ 5: Ghi số tiền kinh phí đã nhận và đã sử dụng thuộc nguồn hình thành (cột 2 = cột 3 + cột 4 + cột 5).

I. Kinh phí hoạt động

A. Kinh phí thường xuyên

1. Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang - mã số 01

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên kỳ trước còn lại chuyển sang kỳ này sử dụng tiếp. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu mã số 10 của báo cáo này kỳ trước.

2. Kinh phí thực nhận kỳ này - mã số 02

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên do NSNN cấp đơn vị thực nhận trong kỳ tại Kho bạc Nhà nước hoặc được cấp trên cấp, nhận từ viện trợ phí, lệ phí được để lại... Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số phát sinh lũy kế bên Có của TK 461 - Chi tiết nguồn kinh phí thường xuyên trừ số kinh phí nộp khôi phục (nếu có) trên sổ theo dõi nguồn kinh phí cột 2 (số kinh phí thực nhận trong kỳ).

3. Lũy kế từ đầu năm - mã số 03

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên do NSNN cấp đơn vị thực nhận lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo tại Kho bạc Nhà nước hoặc được cấp trên cấp, nhận từ viện trợ phí, lệ phí được để lại, ... Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu mã số 02 của báo cáo này cộng với chỉ tiêu mã số 03 của báo cáo này kỳ trước.

4. Tổng hợp kinh phí sử dụng kỳ này - mã số 04

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên của đơn vị được sử dụng trong kỳ báo cáo, bao gồm kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang và số kinh phí thực nhận kỳ này. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là tổng cộng ghi ở mã số 01 và 02 của báo cáo này kỳ này (mã số 04 = mã số 01 + mã số 02).

5. Lũy kế từ đầu năm - mã số 05

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên đơn vị được sử dụng lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo, bao gồm số kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang, số kinh phí thực nhận lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo. Số liệu ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu mã số 04 của báo cáo này cộng số liệu ghi ở chỉ tiêu mã số 05 của báo cáo này kỳ trước.

6. Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này - mã số 06

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên của đơn vị đã sử dụng đề nghị quyết toán trong kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh lũy kế bên Nợ TK 661 trừ số phát sinh bên Có của TK 661 (những khoản giảm trừ cho phép) - chi tiết chi thường xuyên trừ các khoản chi nhưng chưa có nguồn trong kỳ báo cáo (lấy tổng số cột 1 trừ cột 8 trên sổ chi tiết chi hoạt động).

7. Luỹ kế từ đầu năm - mã số 07

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên đơn vị đã sử dụng đề nghị quyết toán lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 06 của báo cáo này kỳ này cộng số liệu ghi ở chỉ tiêu có Mã số 07 của báo cáo này kỳ trước.

8. Kinh phí giảm kỳ này - mã số 08

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên giảm trong kỳ báo cáo, do đơn vị nộp trả ngân sách, nộp trả cho cấp trên hoặc bị cơ quan tài chính thu hồi và giảm khác... Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 461 đối ứng với bên Có TK 111, 112... (căn cứ để ghi cột số 5 của sổ tổng hợp sử dụng nguồn kinh phí).

09. Lũy kế từ đầu năm - mã số 09

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên giảm lũy kế từ đầu năm tới cuối kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 08 của báo cáo này kỳ này cộng số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 09 của báo cáo này kỳ trước.

10. Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau - mã số 10

Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí hoạt động thường xuyên chưa sử dụng được phép chuyển kỳ sau bao gồm kinh phí đã rút về chưa sử dụng, số kinh phí đã sử dụng nhưng chưa đủ thủ tục quyết toán. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này tính như sau:

Mã số 10 = Mã số 04 - Mã số 06 - Mã số 08

B. Kinh phí không thường xuyên (là phần kinh phí ngoài phần kinh phí thường xuyên, kinh phí dự án, kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước, kinh phí đầu tư XD CB).

1. Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang - mã số 11

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí không thường xuyên kỳ trước còn lại chưa sử dụng chuyển sang kỳ này sử dụng tiếp. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 20 của báo cáo này kỳ trước.

2. Kinh phí thực nhận kỳ này - mã số 12

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí không thường xuyên đơn vị thực nhận tại Kho bạc hoặc nhận từ nguồn khác. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này

được căn cứ vào số phát sinh lũy kế bên Có của TK 461 - Chi tiết nguồn kinh phí không thường xuyên trừ số kinh phí nộp khôi phục trên sổ theo dõi nguồn kinh phí - chi tiết không thường xuyên cột 2 (số kinh phí thực nhận trong kỳ).

3. Lũy kế từ đầu năm - mã số 13

Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí không thường xuyên của đơn vị nhận tại Kho bạc hoặc nhận trực tiếp từ nguồn khác lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 12 của báo cáo này kỳ này cộng số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 13 của báo cáo này kỳ trước.

4. Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này - mã số 14

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí không thường xuyên đơn vị được sử dụng trong kỳ báo cáo, bao gồm kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang và số kinh phí thực nhận kỳ này. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số liệu tổng cộng ghi ở chỉ tiêu có mã số 11 và mã số 12 của báo cáo kỳ này (mã số 14 = mã số 11 + mã số 12).

5. Lũy kế từ đầu năm - mã số 15

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí không thường xuyên đơn vị được sử dụng lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo, bao gồm số kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang và số kinh phí thực nhận lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu mã số 14 cộng số liệu ở chỉ tiêu mã số 15 của báo cáo kỳ trước.

6. Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này - mã số 16

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí không thường xuyên đơn vị đã sử dụng đề nghị quyết toán trong kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh lũy kế bên Nợ TK 661 trừ số phát sinh bên Có TK 661 (những khoản giảm trừ cho phép) - Chi tiết chi không thường xuyên trừ các khoản chi chưa có nguồn - (lấy tổng số cột 1 trừ cột 8 trên sổ chi tiết chi hoạt động, chi tiết sổ chi không thường xuyên).

7. Lũy kế từ đầu năm - mã số 17

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí không thường xuyên đơn vị đã sử dụng đề nghị quyết toán lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo. Số liệu để

ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 16 của báo cáo cộng số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 17 của báo cáo này kỳ trước.

8. Kinh phí giảm kỳ này - mã số 18

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí không thường xuyên giảm trong kỳ báo cáo, do đơn vị nộp trả ngân sách, nộp trả cấp trên và giảm khác... Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 461 đối ứng với bên Có TK 111, 112... chi tiết số nộp giảm, nộp trả và giảm khác thuộc nguồn kinh phí không thường xuyên trên sổ theo dõi nguồn kinh phí.

9. Luỹ kế từ đầu năm - mã số 19

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí không thường xuyên giảm luỹ kế từ đầu năm tới cuối kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu mã số 18 của báo cáo này cộng số liệu ghi ở chỉ tiêu mã số 19 của báo cáo này kỳ trước.

10. Kinh phí chưa sử dụng chuyển sang kỳ sau - Mã số 20

Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí không thường xuyên chưa sử dụng được phép chuyển kỳ sau bao gồm kinh phí đã rút về chưa sử dụng, số kinh phí đã sử dụng nhưng chưa đủ thủ tục xin quyết toán.

Mã số 20 = mã số 14 - mã số 16 - mã số 18.

II. Kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước

1. Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang - mã số 21

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước kỳ trước còn lại chưa sử dụng chuyển sang kỳ này sử dụng tiếp. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu mã số 30 của báo cáo này kỳ trước.

2. Kinh phí thực nhận kỳ này - mã số 22

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước đơn vị thực nhận tại Kho bạc hoặc nhận trực tiếp từ nguồn khác. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh luỹ kế bên Có của TK 465 trừ số nộp khôi phục hạn mức kinh phí trên sổ chi tiết nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng Nhà nước.

3. Lũy kế từ đầu năm - mã số 23

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước đơn vị thực nhận tại Kho bạc hoặc nhận trực tiếp từ nguồn khác lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu mã số 22 của báo cáo này kỳ này cộng số liệu ghi ở chỉ tiêu mã số 23 của báo cáo này kỳ trước.

4. Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này - mã số 24

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước đơn vị được sử dụng trong kỳ báo cáo, bao gồm kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang và số kinh phí thực nhận lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu mã số 24 của báo cáo này kỳ này cộng số liệu ghi ở chỉ tiêu mã số 25 của báo cáo này kỳ trước.

6. Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này - mã số 26

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước đơn vị đã sử dụng đề nghị quyết toán trong kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh lũy kế bên Nợ TK 635 trừ số phát sinh bên Có TK 635 (những khoản giảm trừ cho phép) - lấy trên sổ chi tiết chi phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước.

7. Lũy kế từ đầu năm - mã số 27

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước đơn vị đã sử dụng đề nghị quyết toán lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu mã số 26 của báo cáo này kỳ này cộng số liệu ghi ở chỉ tiêu mã số 27 của báo cáo này kỳ trước.

8. Kinh phí giảm kỳ này - mã số 28

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước giảm trong kỳ báo cáo, do đơn vị nộp trả ngân sách, nộp trả cấp trên và giảm khác... Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 465 đối ứng với bên Có TK 111, 112... trên sổ chi tiết nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước.

9. Lũy kế từ đầu năm - mã số 29

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước giảm lũy kế từ đầu năm tới cuối kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này

được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu mã số 28 của báo cáo này kỳ này cộng số liệu ghi ở chỉ tiêu mã số 29 của báo cáo này kỳ trước.

10. Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau - mã số 30

Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước chưa sử dụng được phép chuyển kỳ sau bao gồm kinh phí đã rút về chưa sử dụng và số kinh phí đã sử dụng nhưng chưa đủ thủ tục xin quyết toán. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này tính như sau:

$$\text{Mã số 30} = \text{mã số 24} - \text{mã số 26} - \text{mã số 28}$$

III. Kinh phí dự án

1. Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang - mã số 31

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí dự án kỳ trước còn lại chưa sử dụng chuyển sang kỳ này sử dụng tiếp. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu mã số 40 của báo cáo này kỳ trước.

2. Kinh phí thực nhận kỳ này - mã số 32

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí dự án đơn vị thực nhận trong kỳ do NSNN cấp: nhận tại Kho bạc, cấp trên cấp và số kinh phí dự án đơn vị nhận trực tiếp từ nguồn viện trợ đã làm thủ tục ghi thu, ghi chi NSNN và nguồn khác. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh lũy kế bên Có của TK 462 trừ đi số nộp khôi phục (nếu có) trên sổ chi tiết nguồn kinh phí dự án.

3. Lũy kế từ đầu năm - mã số 33

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí dự án đơn vị thực nhận trong kỳ do NSNN cấp: nhận tại Kho bạc, cấp trên cấp và số kinh phí dự án đơn vị nhận trực tiếp từ nguồn viện trợ đã làm thủ tục ghi thu, ghi chi NSNN và nguồn khác lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu mã số 32 của báo cáo này kỳ trước cộng số liệu ghi ở chỉ tiêu mã số 33 của báo cáo này kỳ trước.

4. Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này - mã số 34

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí dự án đơn vị được sử dụng trong kỳ báo cáo, bao gồm kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang và số kinh phí thực nhận kỳ này. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số liệu tổng cộng ghi ở chỉ tiêu mã số 31 và mã số 32 của báo cáo này kỳ này.

$$\text{Mã số 34} = \text{mã số 31} + \text{mã số 32}$$

5. Luỹ kế từ đầu năm - mã số 35

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí dự án đơn vị được sử dụng lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo, bao gồm số kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang và số kinh phí thực nhận lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 34 của báo cáo này cộng số liệu ghi ở chỉ tiêu mã số 35 của báo cáo này kỳ trước.

6. Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này - mã số 36

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí dự án đơn vị đã sử dụng trong kỳ báo cáo đề nghị quyết toán. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh lũy kế bên Nợ TK 662 trừ số phát sinh bên Có TK 662 (những khoản giảm trừ cho phép) - các khoản chi nhưng chưa có nguồn trên sổ chi tiết chi dự án.

7. Lũy kế từ đầu năm - mã số 37

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí dự án đơn vị đã sử dụng đề nghị quyết toán lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu mã số 36 của báo cáo kỳ này cộng số liệu ghi ở chỉ tiêu mã số 37 của báo cáo này kỳ trước.

8. Kinh phí giảm kỳ này - mã số 38

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí dự án giảm trong kỳ báo cáo, do đơn vị nộp trả ngân sách, nộp trả cấp trên, nộp trả nhà tài trợ và giảm khác... Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 462 đối ứng với bên Có TK 111,112,... trên sổ chi tiết nguồn kinh phí dự án.

9. Lũy kế từ đầu năm - mã số 39

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí dự án giảm lũy kế từ đầu năm tới cuối kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu mã số 38 của báo cáo này kỳ này cộng số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 39 của báo cáo này kỳ trước.

10. Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau - mã số 40

Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí dự án chưa sử dụng được phép chuyển kỳ sau bao gồm kinh phí đã rút về chưa sử dụng và số kinh phí đã chi nhưng chưa làm thủ tục quyết toán.

Mã số 40 = mã số 34 - mã số 36 - mã số 38

IV. Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản

1. Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang - mã số 41

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí đầu tư XDCB kỳ trước còn lại chưa sử dụng chuyển sang kỳ này sử dụng tiếp. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu mã số 50 của báo cáo này kỳ trước.

2. Kinh phí thực nhận kỳ này - mã số 42

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí đầu tư XDCB đơn vị thực nhận trong kỳ do NSNN cấp: nhận tại kho bạc, cấp trên cấp và số kinh phí đầu tư XDCB đơn vị nhận trực tiếp từ nguồn viện trợ đã làm thủ tục ghi thu, chi NSNN và nguồn khác. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh lũy kế bên Có của TK 441 trừ số kinh phí nộp khôi phục (nếu có) trên số chi tiết nguồn kinh phí xây dựng cơ bản.

3. Lũy kế từ đầu năm - mã số 43

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí đầu tư XDCB đơn vị thực nhận trong kỳ do NSNN cấp: nhận tại Kho bạc, cấp trên cấp và số kinh phí đầu tư XDCB đơn vị nhận trực tiếp từ nguồn viện trợ đã làm thủ tục ghi thu, ghi chi NSNN và nguồn khác lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu mã số 42 của báo cáo này kỳ này cộng số liệu ghi ở chỉ tiêu mã số 43 của báo cáo này kỳ trước.

4. Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này - mã số 44

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí đầu tư XDCB đơn vị được sử dụng trong kỳ báo cáo, bao gồm kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang và số kinh phí thực nhận kỳ này.

Mã số 44 = mã số 41 + mã số 42

5. Lũy kế từ đầu năm - mã số 45

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí đầu tư XDCB đơn vị được sử dụng lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo, bao gồm số kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang và số kinh phí thực nhận lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi vào chỉ tiêu mã số 44 cộng số liệu ghi vào chỉ tiêu mã số 45 của báo cáo này kỳ trước.

6. Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này - mã số 46

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí đầu tư XD CB đơn vị đã sử dụng trong kỳ báo cáo đề nghị quyết toán. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh lũy kế bên Nợ TK 241 - Chi tiết kinh phí đầu tư XD CB trừ số phát sinh bên Có TK 241 những khoản giảm trừ cho phép trên số chi phí SXKD hoặc XD CB.

7. Lũy kế từ đầu năm - mã số 47

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí đầu tư XD CB đơn vị đã sử dụng đề nghị quyết toán lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu mã số 46 của báo cáo này kỳ này cộng số liệu ghi ở chỉ tiêu mã số 47 của báo cáo này kỳ trước.

8. Kinh phí giảm kỳ này - mã số 48

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí đầu tư XD CB giảm trong kỳ báo cáo, do đơn vị nộp trả ngân sách, nộp trả cấp trên và giảm khác... Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 441 đối ứng với bên Có TK 111, 112... trên số chi tiết nguồn vốn đầu tư XD CB.

9. Lũy kế từ đầu năm - mã số 49

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí đầu tư XD CB giảm lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 48 của báo cáo kỳ này cộng với số liệu ghi ở chỉ tiêu mã số 49 của báo cáo này kỳ trước.

10. Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau - mã số 50

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí đầu tư XD CB chưa sử dụng được phép chuyển kỳ sau bao gồm kinh phí đã rút về chưa sử dụng và số kinh phí đã sử dụng nhưng chưa đủ thủ tục quyết toán.

Mã số 50 = mã số 44 - mã số 46 - mã số 48

Phần II: Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán

Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán được phản ánh theo từng nội dung kinh tế theo mục lục NSNN và theo các cột: Loại, Khoản, Nhóm mục chi, Mục, Tiểu mục, nội dung chi, mã số, tổng số, ngân sách nhà nước.

I. Chi hoạt động - mã số 100

Chỉ tiêu này là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng số chi hoạt động trong kỳ báo cáo theo dự toán được phê duyệt đủ căn cứ pháp lý đề nghị quyết toán.

Mã số 100 = mã số 101 + mã số 102

1. Chi thường xuyên - mã số 101

Chỉ tiêu phản ánh số chi từ nguồn kinh phí thường xuyên trong kỳ báo cáo theo dự toán đã được phê duyệt. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này theo từng nội dung chi của mục lục NSNN của TK 661 - Chi tiết chi thường xuyên trên sổ chi tiết chi hoạt động.

2. Chi không thường xuyên - mã số 102

Chỉ tiêu phản ánh số chi từ nguồn kinh phí không thường xuyên trong kỳ báo cáo theo dự toán đã được phê duyệt. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này theo từng nội dung chi của mục lục NSNN của TK 661 - Chi tiết chi không thường xuyên trên sổ chi tiết chi hoạt động.

II. Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước - mã số 200

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước trong kỳ báo cáo theo dự toán đã được phê duyệt. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này theo từng nội dung của mục lục NSNN chi tiết TK 635 trên sổ chi tiết chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước.

III. Chi dự án - mã số 300

Chỉ tiêu phản ánh tổng số chi chương trình, dự án, đề tài bao gồm chi quản lý và chi thực hiện dự án đã đủ căn cứ pháp lý đề nghị quyết toán. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này theo từng nội dung chi của các mục tiêu mục trên sổ chi tiết chi dự án (TK 662).

1. Chi quản lý dự án - mã số 301: phản ánh tổng số chi về nội dung quản lý các dự án đã được Nhà nước (cơ quan chủ quản) phê duyệt có đủ căn cứ pháp lý đề nghị quyết toán trong kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này theo từng nội dung chi là số phát sinh của mục, tiểu mục của TK 6621 trên sổ chi tiết chi dự án (chi tiết quản lý dự án).

2. Chi thực hiện dự án - mã số 302: phản ánh tổng số chi thực hiện dự án của đơn vị trong kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này theo nội dung chi và theo mục lục ngân sách nhà nước chi tiết của TK 6622 trên sổ chi tiết chi thực hiện dự án (chi tiết chi thực hiện dự án).

IV. Chi đầu tư XD CB - mã số 400

Chỉ tiêu phản ánh tổng số chi đầu tư XD CB bao gồm chi xây lắp, chi thiết bị và chi khác đã đủ căn cứ pháp lý đề nghị quyết toán. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này theo từng nội dung chi của các mục, tiểu mục trên sổ chi tiết của TK 241- Chi tiết chi từ nguồn kinh phí đầu tư XD CB.

1. Chi xây lắp - mã số 401: phản ánh tổng số chi xây lắp đã được Nhà nước phê duyệt có đủ căn cứ pháp lý đề nghị quyết toán trong kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này theo từng nội dung phát sinh của từng Mục, Tiểu mục trên sổ kế toán chi tiết TK 2412 - chi tiết chi phí xây lắp.

2. Chi thiết bị - mã số 402: phản ánh tổng số chi phí về thiết bị lắp đặt cho công trình XDCB của đơn vị trong kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được chi tiết theo mục, tiểu mục trên sổ chi tiết TK 2412- Chi tiết chi thiết bị.

3. Chi phí khác - mã số 403: phản ánh tổng số chi phí khác phát sinh trong quá trình xây dựng của đơn vị trong kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này chi tiết theo mục, tiểu mục trên sổ kế toán chi tiết TK 2412 - Chi tiết phần chi khác.

IV. BÁO CÁO TÌNH HÌNH TĂNG, GIẢM TÀI SẢN CỐ ĐỊNH (Mẫu số B04 -H)

1. Mục đích, nội dung và kết cấu

Báo cáo tình hình tăng, giảm TSCĐ là báo cáo tài chính tổng hợp được lập hàng năm phản ánh tổng quát tình hình tăng giảm và hiện có từng loại TSCĐ ở đơn vị.

Nội dung báo cáo:

Các dòng ngang phản ánh từng loại TSCĐ hiện có của đơn vị theo kết cấu.

Cột dọc phản ánh theo các nội dung: Số đầu năm, tăng giảm trong năm và số cuối năm theo 2 chỉ tiêu số lượng và giá trị.

2. Cơ sở và phương pháp lập

Căn cứ vào sổ chi tiết TK 211, 213 và báo cáo tình hình tăng, giảm TSCĐ của kỳ trước để ghi.

Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, tên từng loại, từng nhóm và từng tài sản, đơn vị tính.

Cột 1, 2: Số đầu năm.

Phản ánh số lượng, giá trị TSCĐ tại thời điểm đầu năm theo từng loại TSCĐ. Căn cứ vào báo cáo tình hình tăng giảm TSCĐ năm trước để ghi (số liệu ở cột 7,8 của báo cáo này năm trước.

Cột 3 ÷ 6: Tăng trong năm, giảm trong năm.

Phản ánh số lượng và giá trị TSCĐ tăng giảm trong năm theo từng loại TSCĐ. Căn cứ vào sổ chi tiết TK 211, 213 phần tăng giảm trong năm để ghi.

Cột 7, 8: Số cuối năm.

Phản ánh số lượng, giá trị TSCĐ hiện có đến cuối năm báo cáo. Căn cứ vào các số liệu phản ánh trong báo cáo từ cột 1 ÷ cột 6 tính toán để ghi:

Cột 7 = Cột 1 + Cột 3 - Cột 5

Cột 8 = Cột 2 + Cột 4 - Cột 6

V. BÁO CÁO THU, CHI HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP VÀ HOẠT ĐỘNG SXKD (Mẫu số B03 -H)

1. Mục đích

Báo cáo thu, chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động SXKD là báo cáo tài chính tổng hợp, phản ánh tổng quát tình hình thu, chi và phân phối chênh lệch thu chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động SXKD của đơn vị trong một kỳ kế toán, chi tiết theo từng hoạt động sự nghiệp và hoạt động SXKD, báo cáo này được lập hàng quý.

2. Nội dung

- Các dòng phản ánh chi tiết số thu, số chi của từng hoạt động và số nộp ngân sách, số được để lại đơn vị chi theo chế độ.
- Các cột dọc phản ánh số thứ tự, tên chỉ tiêu, mã số và chia ra từng hoạt động.

3. Cơ sở lập báo cáo

- Sổ chi tiết doanh thu
- Sổ chi tiết các khoản thu
- Sổ chi tiết chi phí sản xuất, kinh doanh (hoặc đầu tư XD CB)
- Báo cáo này kỳ trước.

4. Nội dung và phương pháp lập

1. Số chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối kỳ trước chuyển sang - mã số 01: chỉ tiêu phản ánh số chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối kỳ trước chuyển sang của từng hoạt động sự nghiệp, hoạt động SXKD. Nếu

chi lớn hơn thu thì ghi số âm. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy ở chỉ tiêu mã số 19 của báo cáo này kỳ trước.

2. Thu trong kỳ - mã số 02: phản ánh số thu trong kỳ của từng hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất, kinh doanh. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số phát sinh bên Có TK 511 và 531 trên sổ chi tiết doanh thu.

Lũy kế từ đầu năm - mã số 03: phản ánh số thu hoạt động sự nghiệp và hoạt động SXKD lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được tính bằng số liệu ghi ở mã số 02 + số liệu ở mã số 03 báo cáo này kỳ trước.

3. Chi trong kỳ - mã số 04 - phản ánh tổng các khoản chi của hoạt động sự nghiệp và hoạt động SXKD trong kỳ được giảm trừ doanh thu. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 531, TK 511 - Chi tiết chi trực tiếp cho hoạt động sự nghiệp (nếu có), trong đó:

- **Giá vốn hàng bán - mã số 05:** phản ánh giá vốn của sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ bán ra trong kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 531 đối ứng với bên Có TK 155, 631... trong kỳ báo cáo.

- **Chi phí bán hàng, chi phí quản lý - mã số 06:** phản ánh số chi phí bán hàng và chi phí quản lý liên quan đến hoạt động SXKD phát sinh trong kỳ được giảm trừ vào doanh thu. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 631 - chi tiết mục chi phí bán hàng và chi phí quản lý.

- **Thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp - mã số 07:** phản ánh số thuế GTGT của các hoạt động SXKD phải nộp của đơn vị nộp thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp phát sinh trong kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 531 đối ứng với bên Có TK 3331 chi tiết thuế GTGT.

- **Lũy kế từ đầu năm - mã số 08:** phản ánh số chi của hoạt động sự nghiệp và hoạt động SXKD lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

4. Chênh lệch thu lớn hơn chi của kỳ này - mã số 09: chỉ tiêu này phản ánh số chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất, kinh doanh trong kỳ. Nếu chênh lệch chi lớn hơn thu thì

ghi số âm. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số phát sinh bên Có TK 421, Có TK 511.

Mã số 09 = mã số 02 - mã số 04

- **Luỹ kế từ đầu năm - mã số 10:** phản ánh số chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động sự nghiệp và hoạt động SXKD luỹ kế từ đầu năm.

Mã số 10 = mã số 03 - mã số 08

5. Nộp ngân sách nhà nước - mã số 11

Phản ánh số phải nộp NSNN của các hoạt động sự nghiệp và hoạt động SXKD. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số phát sinh bên Có TK 333 đối ứng với bên Nợ TK 421 (đối với số thuế thu nhập doanh nghiệp của hoạt động SXKD và bên Nợ TK 511 (đối với hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác) trong kỳ báo cáo.

- **Luỹ kế từ đầu năm - mã số 12:** phản ánh số đơn vị phải nộp NSNN theo chế độ của hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất, kinh doanh luỹ kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu mã số 11 của báo cáo này kỳ trước cộng số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 12 của báo cáo này kỳ trước.

6. Nộp cấp trên kỳ này - mã số 13: phản ánh số phải nộp cấp trên (nếu có) của hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất, kinh doanh trong kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 421, 511 đối ứng với bên Có TK 342 - chi tiết phần phải nộp cấp trên trong kỳ báo cáo.

- **Luỹ kế từ đầu năm - mã số 14:** phản ánh số đơn vị phải nộp cấp trên theo quy định của hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất, kinh doanh luỹ kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo. Số liệu ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 13 cộng số liệu ghi ở chỉ tiêu mã số 14 của báo cáo này kỳ trước.

7. Bổ sung nguồn kinh phí kỳ này - mã số 15: phản ánh số bổ sung nguồn kinh phí hoạt động trong kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Có TK 461 đối ứng với bên Nợ TK 421, 511 trong kỳ báo cáo.

- **Luỹ kế từ đầu năm - mã số 16:** phản ánh số bổ sung nguồn kinh phí hoạt động luỹ kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo. Số liệu ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu mã số 15 cộng với số liệu ghi ở chỉ tiêu mã số 16 của báo cáo này kỳ trước.

8. Trích lập các quỹ kỳ này - mã số 17: phản ánh số trích lập các quỹ theo quy định trong kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Có của TK 431 đối ứng với bên Nợ TK 421, 511 trong kỳ báo cáo.

- **Lũy kế từ đầu năm - mã số 18:** phản ánh số trích lập các quỹ lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có Mã số 17 + chỉ tiêu mã số 18 của báo cáo này kỳ trước.

9. Số chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối đến cuối kỳ này - mã số 19: phản ánh số chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối còn lại đến cuối kỳ báo cáo. Nếu chi lớn hơn thu thì ghi số âm. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số dư Có TK 421 và số dư Có TK 511 cuối kỳ báo cáo.

VI. BÁO CÁO SỐ KINH PHÍ CHƯA SỬ DỤNG ĐÃ QUYẾT TOÁN NĂM TRƯỚC CHUYỂN SANG (Mẫu số B05 - H)

1. Mục đích

Báo cáo này được sử dụng để phản ánh tình hình sử dụng số kinh phí hoạt động ngân sách cấp đã đưa vào quyết toán từ năm trước chưa sử dụng chuyển sang năm nay sử dụng hoạt thanh lý.

2. Nội dung và phương pháp lập báo cáo

- **Nguyên liệu, vật liệu, CCDC:** chỉ tiêu này phản ánh giá trị nguyên liệu, vật liệu, CCDC tồn kho đã làm thủ tục và được quyết toán vào nguồn kinh phí ngân sách.

+ **Số dư năm trước chuyển sang - mã số 01:** chỉ tiêu này phản ánh giá trị tồn kho năm trước chưa sử dụng nhưng đã được quyết toán. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ chỉ tiêu mã số 04 của báo cáo này năm trước - đây là số dư đầu năm của TK 3371.

+ **Số phát sinh tăng trong năm - mã số 02:** chỉ tiêu này phản ánh giá trị nguyên vật liệu, CCDC tồn kho đã được quyết toán vào nguồn kinh phí ngân sách trong năm báo cáo. Số liệu này được lấy từ số phát sinh bên Có TK 3371 thời điểm cuối ngày 31/12 của năm báo cáo.

+ **Số đã sử dụng trong năm - mã số 03:** chỉ tiêu này phản ánh giá trị nguyên liệu vật liệu, CCDC tồn kho năm trước đã quyết toán được đem sử dụng hoặc thanh lý nhượng bán trong năm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh bên Nợ TK 3371 đối ứng với bên Có TK 152, 153.

+ **Số còn lại cuối năm - mã số 04:** chỉ tiêu này phản ánh giá trị nguyên liệu, vật liệu, CCDC thuộc nguồn kinh phí hoạt động do NSNN cấp còn tồn kho đến 31/12 năm báo cáo đã được quyết toán vào nguồn kinh phí ngân sách chuyển sang năm sau sử dụng.

- **Trị giá khối lượng sửa chữa lớn TSCĐ:** chỉ tiêu này phản ánh khối lượng sửa chữa lớn TSCĐ đã hoàn thành được nghiệm thu thanh toán nhưng chưa thực hiện quyết toán bàn giao công trình.

+ **Số dư năm trước chuyển sang - mã số 05:** chỉ tiêu này phản ánh giá trị khối lượng sửa chữa lớn hoàn thành được nghiệm thu thanh toán và đã quyết toán vào nguồn kinh phí hoạt động trong năm trước, nhưng chưa thực hiện quyết toán bàn giao công trình chuyển sang năm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ chỉ tiêu mã số 08 của báo cáo năm trước.

+ **Số phát sinh tăng trong năm - mã số 06:** chỉ tiêu này phản ánh giá trị khối lượng sửa chữa lớn hoàn thành phát sinh tăng thêm trong năm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số phát sinh Có của TK 3372 ở thời điểm cuối ngày 31/12 của năm báo cáo.

+ **Số đã hoàn thành bàn giao trong năm - mã số 07:** chỉ tiêu này phản ánh giá trị khối lượng sửa chữa lớn hoàn thành năm trước đã quyết toán bàn giao công trình đưa vào sử dụng trong năm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh bên Nợ TK 3372 đối ứng với bên Có TK 2413.

+ **Số dư còn lại cuối năm - mã số 08:** chỉ tiêu này phản ánh tổng giá trị khối lượng sửa chữa lớn đã hoàn thành đã được quyết toán vào nguồn kinh phí ngân sách các năm trước và năm báo cáo nhưng chưa thực hiện quyết toán bàn giao công trình.

Số liệu chỉ tiêu này tính bằng số dư năm trước chuyển sang trừ (-) số đã hoàn thành bàn giao trong năm và cộng (+) số phát sinh tăng trong năm.

- **Trị giá khối lượng XDCB hoàn thành:** chỉ tiêu này phản ánh khối lượng XDCB đã hoàn thành nhưng chưa thực hiện quyết toán bàn giao công trình.

+ **Số dư năm trước chuyển sang - mã số 09:** chỉ tiêu này phản ánh giá trị khối lượng XDCB đã hoàn thành được nghiệm thu thanh toán và đã quyết toán vào nguồn kinh phí hoạt động trong năm trước nhưng chưa thực hiện quyết toán bàn giao công trình chuyển sang năm nay. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ chỉ tiêu mã số 12 của báo cáo năm trước.

+ **Số phát sinh tăng trong năm - mã số 10:** chỉ tiêu này phản ánh giá trị khối lượng XDCB phát sinh tăng thêm trong năm báo cáo. Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số phát sinh Có TK 3373 thời điểm cuối ngày 31/12.

+ **Số đã hoàn thành bàn giao trong năm - mã số 11:** chỉ tiêu phản ánh giá trị khối lượng XDCB đã hoàn thành năm trước đã quyết toán được bàn giao trong năm nay. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số phát sinh bên Nợ TK 3373 đối ứng với bên Có TK 466.

+ **Số dư còn lại cuối năm (số chưa hoàn thành bàn giao chuyển năm sau) - mã số 12:** chỉ tiêu này phản ánh tổng giá trị khối lượng XDCB hoàn thành đã được quyết toán vào nguồn kinh phí ngân sách các năm trước và năm báo cáo nhưng chưa thực hiện quyết toán bàn giao công trình.

Số liệu chỉ tiêu này = Số dư năm trước chuyển sang - Số đã hoàn thành bàn giao trong năm + Số phát sinh tăng trong năm.

V. THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH (Mẫu số B06 - H)

1. Mục đích, nội dung kết cấu

Thuyết minh báo cáo tài chính là một bộ phận hợp thành hệ thống báo cáo tài chính của đơn vị được lập để giải thích và bổ sung thông tin về tình hình thực hiện các nhiệm vụ cơ bản của đơn vị, tình hình chấp hành các kỷ luật tài chính về thu, chi ngân sách nhà nước trong kỳ báo cáo mà các báo cáo tài chính khác không thể trình bày rõ ràng chi tiết được.

Thuyết minh báo cáo tài chính trình bày khái quát biên chế lao động, quỹ lương, tình hình thực hiện nhiệm vụ cơ bản thường xuyên của đơn vị, tình hình kinh phí chưa quyết toán, tình hình nợ, tình hình sử dụng các quỹ và phân tích đánh giá những biến động phát sinh không bình thường trong hoạt động của đơn vị, nêu ra các ý kiến xử lý với các cơ quan cấp trên.

Ngoài việc phải trình bày đầy đủ các chỉ tiêu theo nội dung đã quy định trong thuyết minh báo cáo tài chính, đơn vị có thể trình bày thêm các nội dung về sử dụng kinh phí, sử dụng và quản lý tài sản của Nhà nước tại đơn

vị nhằm giải thích chi tiết hơn tình hình sử dụng kinh phí và tình hình quản lý tài sản của Nhà nước tại đơn vị.

2. Cơ sở và phương pháp lập

Thuyết minh báo cáo tài chính được lập trên cơ sở sau:

- Sổ theo dõi lao động của đơn vị (lao động trong biên chế vào lao động hợp đồng).
- Bảng thanh toán tiền lương và các sổ kế toán chi tiết có liên quan.
- Bảng cân đối tài khoản kỳ báo cáo (mẫu số B01 - H).
- Sổ cái hoặc Nhật ký - Sổ cái, các sổ chi tiết và các tài liệu khác có liên quan.

Phương pháp lập các chỉ tiêu cụ thể như sau:

I. Tình hình thực hiện nhiệm vụ hành chính, sự nghiệp trong năm

1.1. Tình hình biên chế lao động, quỹ lương: chỉ tiêu này phản ánh khái quát tình hình biến động và tổng quỹ lương thực hiện cả năm của đơn vị.

1.2. Thực hiện các chỉ tiêu của nhiệm vụ cơ bản:

Tùy theo từng loại hình đơn vị HCSN mà đơn vị nêu lên một số chỉ tiêu hoặc bằng lời về tình hình thực hiện các nhiệm vụ cơ bản của đơn vị mình một cách thích hợp.

Căn cứ để xác định nhiệm vụ cơ bản là kế hoạch hoạt động đầu năm của đơn vị đã được cơ quan cấp trên xét duyệt và căn cứ vào đó để lập kế hoạch cấp kinh phí cho đơn vị.

II. Các chỉ tiêu chi tiết

Số dư đầu năm là số liệu của cuối năm trước.

Số dư cuối năm là số liệu của cuối năm báo cáo.

2.1. Tiền - mã số 01: chỉ tiêu này phản ánh tổng số tiền của đơn vị còn dư đến cuối kỳ báo cáo được phép chuyển sang kỳ sau sử dụng tiếp (kể cả tiền mặt tại quỹ và tiền gửi ngân hàng, kho bạc). Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số dư cuối năm của thuyết minh báo cáo tài chính năm trước (cột số dư đầu năm) hoặc số dư Nợ cuối năm của TK 111 và TK 112.

- **Tiền mặt tại quỹ - mã số 02:** chỉ tiêu phản ánh số tiền mặt tồn quỹ đến cuối năm của đơn vị được phép giữ lại sử dụng tiếp cho kỳ sau. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là tồn quỹ trên sổ chi tiết TK 111.

- **Tiền gửi ngân hàng, kho bạc - mã số 03:** phản ánh tiền gửi còn dư tại ngân hàng, kho bạc đến cuối kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào sổ chi tiết TK 112.

2.2. Nguyên liệu, vật liệu, CCDC tồn kho - mã số 11: phản ánh giá trị nguyên liệu, vật liệu, CCDC còn tồn kho đầu năm và cuối năm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào sổ chi tiết TK 152, 153 trong năm báo cáo.

2.3. Nợ phải thu - mã số 21: phản ánh tổng số nợ phải thu đến cuối năm báo cáo của đơn vị. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu Nợ phải thu là số liệu trên sổ chi tiết TK 311.

2.4. Nợ phải trả - mã số 31: phản ánh số Nợ phải trả của đơn vị đối với người cung cấp vật tư, hàng hoá, dịch vụ,... Số liệu để ghi vào chỉ tiêu Nợ phải trả là số liệu trên sổ chi tiết TK 331.

III. Tình hình tăng, giảm các quỹ

Phản ánh tình hình biến động các quỹ của đơn vị trong kỳ báo cáo gồm số dư đầu năm, số tăng trong năm, số sử dụng trong năm, số dư cuối năm. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này phản ánh tình hình tăng giảm các quỹ là căn cứ vào sổ chi tiết TK 431 - các quỹ.

IV. Tình hình thực hiện nộp ngân sách và nộp cấp trên

Phản ánh số phải nộp, số đã nộp và số còn phải nộp ngân sách và nộp cấp trên. Các khoản phải nộp ngân sách nhà nước bao gồm: thuế môn bài, thuế GTGT, thuế TNDN, thuế thu nhập cá nhân (nếu có) và các khoản phải nộp khác. Các khoản phải nộp cấp trên như: phí, lệ phí, các quỹ và các khoản phải nộp khác.

V. Tình hình sử dụng dự toán

Phản ánh số dự toán được giao, dự toán đã nhận và dự toán còn lại ở Kho bạc, chi tiết dự toán thuộc ngân sách nhà nước và dự toán thuộc nguồn khác.

- Cột A, B: Ghi loại khoản theo mục lục NSNN.

- Cột C: Ghi nội dung của dự toán theo từng loại, khoản và chi tiết theo 2 loại: Dự toán thuộc NSNN và dự toán thuộc nguồn khác.

- Cột 1- Dự toán năm trước chuyển sang: Số liệu để ghi vào cột này căn cứ vào số liệu ghi ở cột 10 của báo cáo này năm trước.

- Cột 2- Dự toán giao trong năm (kể cả số điều chỉnh tăng, giảm): Số liệu để ghi vào cột này căn cứ vào dự toán do cấp có thẩm quyền giao thuộc nguồn NSNN cấp và nguồn khác.

- Cột 3- Tổng dự toán được sử dụng: $Cột\ 3 = cột\ 1 + cột\ 2$

- Cột 4, 5, 6, 7: Dự toán đã nhận từ nguồn NSNN.

+ Cột 4: Tổng số dự toán đã nhận từ nguồn NSNN trong kỳ

$Cột\ 4 = cột\ 5 + cột\ 6 + cột\ 7$

+ Cột 5: Ghi số dự toán đơn vị rút từ kho bạc trong k

+ Cột 6: Ghi số dự toán đơn vị nhận trong kỳ bằng lệnh chi.

+ Cột 7: Ghi số dự toán đơn vị đã ghi thu, ghi chi, số liệu về các khoản phí, lệ phí và các khoản tiền, hàng viện trợ không hoàn lại căn cứ vào số liệu ghi ở cột 4, phần II trên sổ theo dõi dự toán.

- Cột 8: Ghi số dự toán đơn vị nhận dưới các hình thức khác như tài trợ, biếu tặng, bổ sung từ kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh...

- Cột 9 - Dự toán bị huỷ: Căn cứ vào quyết định huỷ dự toán của cấp có thẩm quyền

- Cột 10 - Dự toán còn lại ở kho bạc:

$Cột\ 10 = cột\ 3 - cột\ 4 - cột\ 8 - cột\ 9$

VI. Nguồn phí, lệ phí của NSNN đơn vị đã thu và được để lại trang trải chi phí (chi tiết theo từng loại, khoản): phản ánh tình hình thu, chi nguồn phí, lệ phí đơn vị đã thu và được để lại để trang trải chi phí theo chế độ:

- **Nguồn phí, lệ phí năm trước chưa sử dụng được phép chuyển sang năm nay:** chỉ tiêu này căn cứ vào chỉ tiêu 7 của báo cáo này năm trước.

- **Nguồn phí, lệ phí theo dự toán được giao trong năm:** phản ánh số dự toán phí, lệ phí đơn vị sẽ thu và được để lại trang trải chi phí được cấp có thẩm quyền giao đầu năm và số điều chỉnh tăng, giảm trong năm.

- **Nguồn phí, lệ phí đã thu và ghi tăng nguồn kinh phí trong năm:** phản ánh số phí, lệ phí đơn vị đã thu và được để lại bổ sung nguồn kinh phí. Căn cứ vào số liệu ghi ở cột bổ sung nguồn kinh phí của đơn vị trên "Sổ chi tiết các khoản thu".

- **Nguồn phí, lệ phí được sử dụng trong năm:** số liệu để ghi vào chỉ tiêu này bằng số liệu ghi ở chỉ tiêu 1 + chỉ tiêu 3.

- **Nguồn phí, lệ phí đã sử dụng đề nghị quyết toán trong năm:** phản ánh số phí, lệ phí đã sử dụng đề nghị quyết toán. Căn cứ vào số liệu ghi ở cột 1 trên sổ chi tiết chi hoạt động - Chi tiết nguồn phí, lệ phí được để lại.

- **Nguồn phí, lệ phí giảm trong năm:** phản ánh nguồn phí, lệ phí giảm trong năm do cấp có thẩm quyền thu hồi. Chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu ghi ở cột 5 trên sổ theo dõi sử dụng nguồn kinh phí.

- **Nguồn phí lệ phí chưa sử dụng được phép chuyển năm sau:**

Chỉ tiêu này được tính như sau:

Chỉ tiêu 7 = chỉ tiêu 4 - chỉ tiêu 5 - chỉ tiêu 6

VII. Tình hình tiếp nhận kinh phí

Phản ánh tình hình tiếp nhận kinh phí từ phí, lệ phí phải nộp NSNN nhưng được để lại chi phải ghi thu, ghi chi ngân sách, số tiền, hàng viện trợ không hoàn lại phải ghi thu, ghi chi ngân sách (chi tiết viện trợ phí dự án và viện trợ theo chương trình, dự án) trong đó phải trình bày chi tiết theo 2 loại: số đã làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách và số chưa làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách theo từng loại khoản.

VIII. Phần thuyết minh

Phần này phải nêu rõ những tình hình và những phát sinh không bình thường trong năm cũng như nêu những nguyên nhân dẫn đến kết quả tài chính trong năm, những kiến nghị của đơn vị đối với cơ quan quản lý.

IX. Nhận xét và kiến nghị

Trình bày các nhận xét và kiến nghị của đơn vị.

Ngoài những thông tin đã nêu trong báo cáo tài chính, nếu có những thông tin khác xét thấy ảnh hưởng đáng kể đến báo cáo tài chính thì đơn vị có thể trình bày thêm để người đọc báo cáo hiểu đúng tình hình tài chính của đơn vị.

Chương IX

KẾ TOÁN NGÀNH LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

I. ĐẶC ĐIỂM NGÀNH LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

1. Chức năng nhiệm vụ của ngành

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội là cơ quan của Chính phủ, thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lao động việc làm, an toàn lao động, dạy nghề, chính sách đối với thương binh, liệt sỹ và người có công, bảo trợ xã hội, phòng chống tệ nạn xã hội trong phạm vi cả nước...

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

Trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ các dự án luật, pháp lệnh và các văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ chiến lược, quy hoạch phát triển, kế hoạch dài hạn về Lao động - Thương binh và Xã hội và các chương trình, dự án quan trọng của Bộ.

Ban hành các Quyết định, Chỉ thị, Thông tư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ.

Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và chịu trách nhiệm thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch được phê duyệt về Lao động - Thương binh và Xã hội; thông tin tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ.

Chủ trì, phối hợp với cơ quan có liên quan xây dựng, trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ các chính sách, chế độ về các lĩnh vực: lao động, việc làm; an toàn lao động; dạy nghề; thương binh, liệt sỹ và người có công; bảo trợ xã hội; phòng chống tệ nạn xã hội.

Thực hiện hợp tác quốc tế về lĩnh vực lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định của pháp luật.

Quyết định các chủ trương, biện pháp cụ thể và chỉ đạo việc thực hiện cơ chế hoạt động của các tổ chức sự nghiệp, dịch vụ công trong lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội theo qui định của pháp luật; quản lý và chỉ đạo hoạt động đối với các tổ chức sự nghiệp của Bộ. Thực hiện chương

trình cải cách hành chính của Bộ theo chương trình cải cách hành chính nhà nước đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế ; chỉ đạo thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật; tổ chức công tác đào tạo, bồi dưỡng, xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nhà nước thuộc thẩm quyền. Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với các cơ quan quản lý nhà nước về lao động - Thương binh và Xã hội ở địa phương.

2. Đặc điểm ngành Lao động - Thương binh và Xã hội

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội là nơi thực hiện mọi chính sách ưu tiên ưu đãi của xã hội đối với một bộ phận dân cư, những người đã đóng góp công sức, xương máu và tính mạng trong sự nghiệp cách mạng giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc. Thực hiện chính sách đối với những người có công với cách mạng đó là những người đã cống hiến sức lực, tài năng, trí tuệ cho sự nghiệp giải phóng dân tộc, xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

Đối tượng hưởng chế độ ưu đãi xã hội bao gồm:

- Người có công với cách mạng,
- Người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945,
- Người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19 tháng Tám năm 1945,
- Liệt sĩ,
- Bà mẹ Việt Nam anh hùng,
- Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động,
- Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh,
- Bệnh binh,
- Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học,
- Người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày,
- Người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế,
- Người có công giúp đỡ cách mạng,

Thân nhân của người có công với cách mạng.

Thực hiện chương trình chăm sóc người có công với cách mạng ngoài các chương trình như: xây nhà tình nghĩa; tặng sổ tiết kiệm tình nghĩa; ổn định đời sống thương binh, bệnh binh; chăm sóc bố, mẹ, vợ liệt sĩ, gia đình

cô đơn; phụng dưỡng Bà mẹ Việt Nam anh hùng; còn có chương trình xây dựng quỹ “Đền ơn đáp nghĩa”.

Quỹ đền ơn đáp nghĩa được xây dựng bằng sự đóng góp tự nguyện theo trách nhiệm và tình cảm của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trong và ngoài nước để cùng nhà nước chăm sóc người người có công với cách mạng. Quỹ đền ơn đáp nghĩa được thành lập ở các cấp sau:

- Quỹ đền ơn đáp nghĩa trung ương,
- Quỹ đền ơn đáp nghĩa ở tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (gọi chung là quỹ đền ơn đáp nghĩa cấp tỉnh),
- Quỹ đền ơn đáp nghĩa ở huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh (gọi chung là Quỹ đền ơn đáp nghĩa cấp huyện),
- Quỹ đền ơn đáp nghĩa ở xã, phường, thị trấn (gọi chung là Quỹ đền ơn đáp nghĩa cấp xã).

Quỹ đền ơn đáp nghĩa không phụ thuộc ngân sách nhà nước, Quỹ được hạch toán độc lập, thực hiện chế độ kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp hiện hành và báo cáo theo qui định của pháp luật về kế toán. Quỹ đền ơn đáp nghĩa trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện có con dấu riêng, Quỹ đền ơn đáp nghĩa cấp xã sử dụng con dấu của uỷ ban nhân dân cấp xã. Quỹ đền ơn đáp nghĩa các cấp được mở TK tại Kho bạc Nhà nước để theo dõi toàn bộ các khoản thu, chi của quỹ. Quỹ đền ơn đáp nghĩa không cho vay để sinh lời, kết dư Quỹ đền ơn đáp nghĩa được luân chuyển sang năm tiếp theo. Việc vận động đóng góp xây dựng Quỹ đền ơn đáp nghĩa được thực hiện mỗi năm một lần vào dịp kỷ niệm ngày thương binh liệt sĩ (27 tháng 7). Tổ chức và cá nhân có thể ủng hộ một lần hoặc nhiều lần trong một năm.

Các đối tượng được vận động đóng góp Quỹ đền ơn đáp nghĩa bao gồm: các công dân Việt Nam, người Việt Nam làm việc, học tập và sinh sống ở nước ngoài và các tổ chức cá nhân nước ngoài.

Quỹ đền ơn đáp nghĩa được sử dụng như sau:

- Tu bổ nghĩa trang, đài tưởng niệm, xây dựng nhà bia ghi tên liệt sĩ,
- Hỗ trợ để xây dựng và sửa chữa nhà ở đối với người có công với cách mạng hoặc thân nhân của họ,
- Thăm hỏi, hỗ trợ người có công với cách mạng hoặc thân nhân của họ khi ốm đau, khám, chữa bệnh và khi qua đời mà gia đình gặp khó khăn,
- Giúp đỡ người có công với cách mạng hoặc thân nhân của họ khi gặp khó khăn trong đời sống,

- Hỗ trợ địa phương có nhiều đối tượng thuộc diện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng mà nguồn vận động ủng hộ thấp.

- Chỉ cho các hoạt động phục vụ công tác quản lý Quỹ đền ơn đáp nghĩa (tập huấn nghiệp vụ, văn phòng phẩm, tài liệu, công tác phí) và các hoạt động tuyên truyền, khen thưởng, chỉ đạo, vận động xây dựng Quỹ đền ơn đáp nghĩa. Các khoản này không được vượt quá 5% tổng số thu hàng năm của Quỹ đền ơn đáp nghĩa ở từng cấp.

Bên cạnh việc thực hiện chính sách ưu đãi người có công ngành lao động - Thương binh và Xã hội là nơi thực hiện chính sách cứu trợ xã hội. Đó là sự đảm bảo và giúp đỡ của nhà nước, sự hỗ trợ của nhân dân và cộng đồng quốc tế về thu nhập và điều kiện sống đối với các đối tượng lâm vào hoàn cảnh rủi ro bất hạnh, nghèo đói, yếu thế kể cả những người bị lạm lỡ.

Đối tượng hưởng trợ cấp thường xuyên:

- Người già cô đơn không nơi nương tựa,
- Trẻ em mồ côi không người nuôi dưỡng,
- Người tàn tật nặng,
- Người tâm thần mãn tính.

Đối tượng hưởng chính sách cứu trợ đột xuất:

- Người và gia đình bị thiên tai mất mùa đã để thiếu lương thực và phương tiện sinh hoạt,
- Người bị thương và chết vì tai nạn,
- Người lang thang ăn xin,
- Người nghiện ma túy,
- Người mại dâm.

Khi thực hiện chính sách lao động xã hội và cứu trợ xã hội nguồn chi trả được hình thành là khác nhau.

Đối với chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân của họ được ngân sách nhà nước dành một phần ngân sách bảo đảm thực hiện trợ cấp hàng tháng, trợ cấp một lần và các chế độ ưu đãi khác, các chế độ này được điều chỉnh phù hợp với điều kiện kinh tế, xã hội của đất nước trong từng thời kỳ.

Bên cạnh đó cơ quan nhà nước, mặt trận tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên, tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân,

cá nhân có trách nhiệm vận động, chăm sóc, giúp đỡ người có công với cách mạng và thân nhân của họ bằng nhiều hình thức, nội dung khác nhau.

Đối với chế độ trợ cấp cứu trợ xã hội việc hình thành và sử dụng quỹ được thực hiện như sau:

- Nguồn từ ngân sách nhà nước: được sử dụng để thực hiện việc trợ giúp, cứu trợ thường xuyên cho các đối tượng được nuôi dưỡng tại các cơ sở xã hội do nhà nước quản lý và hỗ trợ nuôi dưỡng tại gia đình và sử dụng quỹ dự phòng để hỗ trợ đột xuất.

- Nguồn lực từ các tổ chức, đoàn thể, hiệp hội, tổ chức kinh tế xã hội, tổ chức từ thiện, các cá nhân....đóng góp nhằm thúc đẩy, mở rộng, đa dạng hoá các hoạt động công tác xã hội.

- Nguồn được giúp từ quốc tế: tài trợ cho một số cơ sở xã hội do nhà nước quản lý, thực hiện một số chương trình, dự án nhân đạo, cứu trợ đột xuất thông qua các cơ quan chức năng của chính phủ, các tổ chức, đoàn thể hoặc trực tiếp cho các địa phương bị thiệt hại do nguyên nhân khách quan gây ra.

3. Phương thức quản lý và hình thức cấp phát kinh phí

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và cứu trợ xã hội mỗi chế độ khác nhau có phương thức quản lý nguồn hình thành và hình thức cấp phát kinh phí khác nhau.

Đối với kinh phí thực hiện cứu trợ xã hội được quản lý và cấp phát giống như các đơn vị hành chính sự nghiệp hoặc thực hiện thông qua các chương trình, dự án, đề tài đã được nghiên cứu ở các chương trước.

Trong phạm vi chương này chỉ giới thiệu phương thức quản lý và hình thức cấp phát kinh phí ưu đãi người có công với cách mạng.

Quỹ ưu đãi xã hội với phương châm Nhà nước, nhân dân và đối tượng cùng làm, quỹ bảo đảm thực hiện chính sách ưu đãi xã hội được hình thành từ các nguồn sau:

- Nguồn ngân sách nhà nước bảo đảm, gồm: ngân sách trung ương và ngân sách của chính quyền các cấp. Đây là phần chủ yếu trong nguồn Quỹ bảo đảm thực hiện chính sách ưu đãi xã hội.

- Sự đóng góp ủng hộ của nhân dân, của các tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội và các nguồn tài trợ khác, nhằm góp phần cùng Nhà nước chăm sóc ngày càng tốt hơn nhu cầu đời sống của người có công với cách mạng.

- Sự tham gia của bản thân đối tượng, của gia đình, dòng họ.

Cơ quan Tài chính, Kho bạc Nhà nước cấp phát kinh phí cho cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội theo kế hoạch hàng năm, ngành Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm phối hợp với ngành Tài chính quản lý nguồn kinh phí đảm bảo thực hiện chính sách ưu đãi đối với người có công và tổ chức thực hiện việc chi trả chế độ ưu đãi thuộc phạm vi ngành quản lý.

Hàng năm, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội lập dự toán về nguồn kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi đối với người có công gửi Bộ Tài chính làm căn cứ để cấp phát kinh phí.

Hình thức cấp phát kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng được cấp bằng lệnh chi:

Kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi đối với người có công với cách mạng được cấp bằng lệnh chi tiền vào Chương 160A, Loại 15, Khoản 08, Mục 122 và Tiểu mục tương ứng của mục lục ngân sách nhà nước hiện hành.

Hàng tháng, căn cứ dự toán được thông báo, theo đề nghị của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính lập lệnh chi tiền chuyển Kho bạc Nhà nước để thực hiện chuyển tiền về TK tiền gửi của Sở Tài chính mở tại Kho bạc Nhà nước tỉnh trước ngày cuối cùng của tháng trước.

Căn cứ dự toán kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi đối với người có công với cách mạng, nguồn kinh phí trung ương chuyển về, Sở Tài chính tiến hành kiểm soát chi và thực hiện cấp kinh phí cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (phân chi tại Sở), cho Phòng Nội vụ - Xã hội và cơ sở nuôi dưỡng thương bệnh binh trước ngày 05 của tháng đó để các đơn vị thực hiện theo nhiệm vụ được giao.

Đối với kinh phí chi trợ cấp một lần gồm: trợ cấp hoạt động kháng chiến, trợ cấp B, C, K và trợ cấp thanh niên xung phong... Bộ Tài chính sẽ căn cứ kết quả xét duyệt của địa phương và đề nghị của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về số đối tượng, số tiền trợ cấp được hưởng để cấp phát kinh phí bằng lệnh chi tiền như nêu trên.

4. Trình tự lập và thông báo dự toán

4.1. Trình tự lập dự toán kinh phí

Phòng Nội vụ - Lao động Thương binh và Xã hội quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là Phòng Nội vụ - Xã hội) và cơ sở nuôi dưỡng thương, bệnh binh trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và

Xã hội lập dự toán kinh phí chi ưu đãi người có công với cách mạng của năm kế hoạch gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 10 tháng 06 hàng năm.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm tra dự toán của các Phòng Nội vụ - Xã hội, cơ sở nuôi dưỡng thương, bệnh binh và dự toán chi tại sở, để tổng hợp thành dự toán kinh phí của sở gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Sở Tài chính trước ngày 05 tháng 07 hàng năm.

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm tra dự toán của các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, tổng hợp thành dự toán kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi đối với người có công với cách mạng gửi Bộ Tài chính trước ngày 20 tháng 07 hàng năm.

Bộ Tài chính xem xét, thẩm định và tổng hợp dự toán kinh phí chi ưu đãi người có công với cách mạng vào dự toán chi ngân sách nhà nước, báo cáo Chính phủ trình Quốc hội phê duyệt và thông báo cho Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 20 tháng 11 hàng năm.

4.2. Trình tự thông báo dự toán

Căn cứ dự toán ngân sách được giao, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội lập phương án phân bổ dự toán cho các địa phương gửi Bộ Tài chính trước ngày 30/11 hàng năm để thẩm tra. Trong vòng 7 ngày làm việc, kể từ khi nhận được phương án phân bổ của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính thông báo bằng văn bản kết quả thẩm tra cho Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trên cơ sở thẩm tra của Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định giao dự toán (chi tiết theo nội dung chi và theo tiểu mục của mục lục ngân sách nhà nước) cho các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 10/12 hàng năm, đồng gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Bộ Tài chính, Sở Tài chính và Kho bạc Nhà nước nơi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giao dịch.

Trên cơ sở dự toán được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội giao, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phân bổ dự toán cho Phòng Nội vụ - Xã hội, cơ sở nuôi dưỡng thương, bệnh binh và kinh phí chi tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, gửi Sở Tài chính để thẩm tra. Trong vòng 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tài chính tiến hành thẩm tra (về tổng mức, cơ cấu chi, đúng chế độ chính sách, số đối tượng hưởng) và thông báo kết quả thẩm tra cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trên cơ sở thẩm tra của Sở Tài chính, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định giao dự toán cho Phòng Nội vụ - Xã hội, cơ sở nuôi dưỡng thương, bệnh binh và kinh phí chi tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 31/12 hàng năm gửi Sở Tài chính, Kho bạc nơi các đơn vị giao dịch, đồng gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương để báo cáo.

4.3. Trình tự quyết toán kinh phí

Báo cáo quyết toán kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi đối với người có công với cách mạng phải thể hiện đầy đủ các khoản chi theo qui định, có trong dự toán được giao và theo đúng mục lục ngân sách nhà nước; những khoản chi mua sắm, sửa chữa tài sản phải thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính.

Báo cáo quyết toán được lập và gửi cơ quan quản lý đúng thời hạn, có đủ biểu mẫu, thuyết minh, xác nhận của Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị giao dịch.

Trình tự xét duyệt quyết toán năm như sau:

Phòng Nội vụ - Xã hội và cơ sở nuôi dưỡng thương, bệnh binh lập báo cáo quyết toán theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Sở Tài chính trước ngày 30/4 hàng năm.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính xét duyệt và thông báo quyết toán kinh phí chi tại các Phòng Nội vụ - Xã hội, cơ sở nuôi dưỡng thương bệnh binh và phần kinh phí chi tại Sở, tổng hợp báo cáo quyết toán kinh phí trung ương thực hiện chính sách ưu đãi đối với người có công với cách mạng của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (kèm theo thông báo duyệt quyết toán cho các Phòng Nội vụ - xã hội, của cơ sở nuôi dưỡng thương binh) gửi Sở Tài chính trước ngày 10/6 hàng năm.

Sở Tài chính thẩm định quyết toán kinh phí trung ương thực hiện chính sách ưu đãi đối với người có công với cách mạng của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 25/6 hàng năm.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi 2 bản báo cáo quyết toán đã điều chỉnh theo kết quả thẩm định của Sở Tài chính (kèm theo biên bản thẩm định của Sở Tài chính, thông báo duyệt quyết toán cho các Phòng Nội vụ - Xã hội, thông báo duyệt quyết toán cho cơ sở nuôi dưỡng thương binh) về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 5/7 hàng năm.

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính thẩm định và thông báo kết quả thẩm định báo cáo quyết toán cho các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, tổng hợp quyết toán theo kết quả thẩm định gửi Bộ Tài chính trước ngày 1/10 hàng năm.

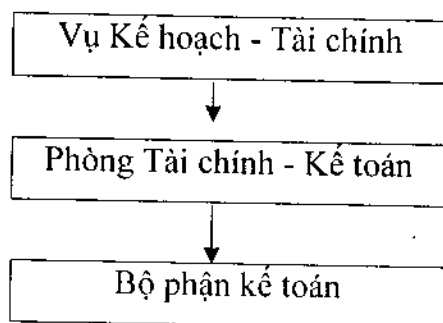
Bộ Tài chính thẩm định và tổng hợp vào quyết toán ngân sách nhà nước theo chế độ quy định.

5. Cơ cấu tổ chức bộ máy kế toán và hình thức kế toán

5.1. Cơ cấu tổ chức bộ máy kế toán và phân cấp quản lý

Bộ máy kế toán của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội được tổ chức theo ngành dọc từ cấp bộ - cấp tỉnh - cấp huyện theo Nghị định số 86/2002/NĐ - CP ngày 05 tháng 11 năm 2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ:

Sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán của Bộ lao động - Thương binh và Xã hội



Các đơn vị thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội là những đơn vị hành chính sự nghiệp chỉ tiêu theo dự toán, vì vậy tổ chức bộ máy kế toán cũng tuân thủ theo tổ chức của đơn vị hành chính sự nghiệp nói chung và những quy định về phân cấp quản lý cụ thể như sau:

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (đơn vị dự toán cấp 1): Vụ Kế hoạch - Tài chính giúp Bộ thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về công tác kế toán tài chính, làm tham mưu cho Bộ trong việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị dự toán cấp 1, quản lý tổng hợp kế toán tài chính toàn ngành trong cả nước.

Cơ cấu tổ chức của Vụ Kế hoạch - Tài chính bao gồm: Phòng Kế hoạch, Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Xây dựng cơ bản, Phòng Điều trị - Phục hồi chức năng, Phòng Quản lý khoa học.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đơn vị dự toán cấp 2): với vai trò là cơ quan quản lý Nhà nước

theo ngành của Bộ, giúp cho Bộ trực tiếp quản lý kinh phí Bộ cấp. Phòng Tài chính Kế toán thuộc sở là bộ phận chuyên môn nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ của đơn vị dự toán cấp 2, quản lý tổng hợp tài chính kế toán ngành tại địa phương tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Phòng Nội vụ - Xã hội cấp huyện (đơn vị dự toán cấp 3) và Cơ sở nuôi dưỡng thương binh, bệnh binh là đơn vị cơ sở trực tiếp chi tiêu sử dụng kinh phí cấp trên cấp. Bộ phận nghiệp vụ tài chính kế toán thực hiện nhiệm vụ của đơn vị dự toán cấp 3, quản lý trực tiếp chi tiêu sử dụng kinh phí, hạch toán theo các nghiệp vụ kế toán đơn vị cơ sở.

5.2. Hình thức kế toán

Thực hiện công tác chi trả người có công bộ phận kế toán thường sử dụng 2 hình thức kế toán là: Hình thức Nhật ký - Sổ cái và hình thức Chứng từ ghi sổ. Tùy thuộc vào quy mô, đặc điểm hoạt động, yêu cầu và trình độ quản lý, điều kiện trang thiết bị tính toán, mỗi đơn vị được phép lựa chọn một loại hình thức kế toán cho phù hợp và phải tuân thủ mọi nguyên tắc cơ bản quy định cho hình thức kế toán đã lựa chọn.

(Tổ chức luân chuyển chứng từ, kế toán ghi chép vào sổ sách kế toán của từng hình thức kế toán đã được nghiên cứu ở chương I).

II. KẾ TOÁN ƯU ĐÃI NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Chứng từ và sổ sách kế toán

1.1. Chứng từ kế toán

Thực hiện chi trả trợ cấp ưu đãi người có công thường được thực hiện ở các đơn vị dự toán cấp III. Sau khi chi trả gửi báo cáo tổng hợp lên đơn vị dự toán cấp II và cấp II tổng hợp gửi đơn vị dự toán cấp I từ đó chuyển phần tổng hợp chi trả gửi Bộ Tài chính.

Để thực hiện được công tác chi trả bộ phận kế toán phải sử dụng toàn bộ chứng từ gốc, chứng từ tổng hợp của đơn vị kế toán hành chính sự nghiệp nói chung đã được nghiên cứu ở các phần kế toán trước và sử dụng các chứng từ, sổ sách riêng của ngành gồm 2 loại là chứng từ do bộ phận chính sách lập và chứng từ do kế toán lập.

- Các chứng từ của bộ phận chính sách lập và chuyển cho kế toán gồm:
- + Quyết định trợ cấp một lần,

- + Quyết định thôi hưởng trợ cấp hàng tháng.
- + Phiếu lập trợ cấp hàng tháng.
- Các chứng từ do bộ phận kế toán lập bao gồm:
 - + Giấy báo lĩnh tiền trợ cấp ưu đãi lần 1 (C60 - HD/LĐTBXH): sử dụng cho cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện mời đối tượng đến địa điểm và thời gian quy định để nhận trợ cấp và ưu đãi một lần.
 - + Giấy giới thiệu chi trả trợ cấp ưu đãi (C61 - HD/LĐTBXH): sử dụng cho cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện (hoặc tỉnh, thành phố) để giới thiệu đối tượng đang quản lý chi trả trợ cấp hàng tháng chuyển đi quận, huyện, thị xã (hoặc tỉnh, thành phố) khác tiếp tục quản lý và chi trả trợ cấp.
 - + Bảng kê đối tượng tăng hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng (C62 - HD/LĐTBXH): sử dụng để theo dõi số người, số tiền tăng do đối tượng mới chuyển đến hoặc mới được hưởng trợ cấp hàng tháng do địa phương quản lý.
 - + Bảng kê đối tượng điều chỉnh trợ cấp ưu đãi hàng tháng (C63 - HD/LĐTBXH): sử dụng để theo dõi số tiền tăng, giảm mức trợ cấp của đối tượng (do chính sách thay đổi hoặc tính thừa, tính thiếu phải điều chỉnh lại).
 - + Bảng kê đối tượng giảm thôi hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng (C64 - HD/LĐTBXH): sử dụng để theo dõi số người, số tiền thôi hưởng trợ cấp hàng tháng (do đối tượng hết chế độ, chết, chuyển đi).
 - + Danh sách chi trả trợ cấp ưu đãi một lần (C65 - HD/LĐTBXH): sử dụng để xác định chính xác đối tượng, số tiền phải trả trợ cấp một lần trong tháng.
 - + Bảng kê đối tượng chưa lĩnh trợ cấp ưu đãi một lần (C66 - HD/LĐTBXH): sử dụng để xác định số người, số tiền chưa trả trợ cấp ưu đãi một lần tháng này chuyển sang tháng sau trả tiếp hoặc không phải trả nữa, do đại diện chi trả lập.
 - + Danh sách chi trả trợ cấp ưu đãi hàng tháng (C67 - HD/LĐTBXH): sử dụng để xác định đầy đủ, chính xác số tiền, số người phải chi trả cho đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng trong một tháng trên địa bàn.
 - + Bảng kê đối tượng chưa lĩnh trợ cấp ưu đãi hàng tháng (C68 - HD/LĐTBXH): được sử dụng để xác định số người, số tiền chưa lĩnh trợ cấp hàng tháng để chuyển sang tháng sau trả tiếp hoặc không trả nữa, do đại diện chi trả lập.

+ Danh sách chi trả trợ cấp ưu đãi giáo dục, đào tạo (C69 - HD/LĐTBXH): sử dụng để xác định chính xác đối tượng, số tiền phải trả trợ cấp ưu đãi giáo dục cho đối tượng và con của họ đang học ở các trường theo chính sách hiện hành.

+ Bảng kê đối tượng chưa lĩnh trợ cấp ưu đãi giáo dục, đào tạo (C70 - HD/LĐTBXH): sử dụng để xác định số người, số tiền chưa lĩnh trợ cấp giáo dục để chuyển tháng sau trả tiếp hoặc không phải trả nữa.

+ Danh sách chi trả trợ cấp mua phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình (C71 - HD/LĐTBXH): dùng để xác định đối tượng số tiền phải trả trợ cấp mua phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình.

+ Bảng kê đối tượng chưa lĩnh trợ cấp mua phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình (C72 - HD/LĐTBXH): dùng để xác định số người, số tiền chưa trả trợ cấp mua phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình tháng này để tháng sau trả tiếp.

+ Bảng tổng hợp thanh toán kinh phí chi trả trợ cấp (C73 - HD/LĐTBXH): sử dụng để thanh toán kinh phí giữa cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện với các đại diện chi trả về số tiền đã tạm ứng chi trả trợ cấp ưu đãi người có công, do đại diện chi trả lập.

+ Hợp đồng trách nhiệm chi trả trợ cấp ưu đãi người có công (C74 - HD/LĐTBXH): sử dụng để xác định đúng trách nhiệm, quyền lợi và sự uỷ quyền của cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện với Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn thực hiện việc chi trả trợ cấp ưu đãi người có công trên địa bàn xã, phường, thị trấn.

1.2. Sổ sách kế toán

Sổ sách mà kế toán sử dụng để theo dõi, quản lý việc chi trả trợ cấp ưu đãi xã hội gồm:

Sổ quản lý đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng (mẫu số S73 - LĐTBXH): dùng để theo dõi đối tượng theo từng loại trợ cấp và từng lần điều chỉnh trợ cấp hàng tháng, làm cơ sở cấp sổ lĩnh tiền ưu đãi hàng tháng.

Sổ lĩnh tiền ưu đãi hàng tháng (mẫu số S74 - LĐTBXH): sử dụng cho mọi người được hưởng chế độ ưu đãi hàng tháng để xuất trình với người trực tiếp chi trả khi lĩnh tiền. Người chi trả căn cứ sổ này để điều chỉnh với danh sách chi trả trợ cấp và ghi số tiền, ký xác nhận vào sổ khi trả tiền.

2. Tài khoản hạch toán

Để theo dõi, kế toán ghi chép, phản ánh tình hình chi trả trợ cấp ưu đãi người có công, kế toán sử dụng các TK tổng hợp và chi tiết sau:

a) TK 315 - Thanh toán với các đại diện chi trả: sử dụng ở cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, phản ánh mối quan hệ thanh toán giữa cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện với đại diện chi trả về các khoản tiền đã ứng chi trả trợ cấp ưu đãi người có công. Nội dung phản ánh trên TK này như sau:

Bên Nợ:

Phản ánh số tiền đã ứng trước cho các đại diện chi trả để chi trả trợ cấp ưu đãi người có công trong danh sách.

Bên Có:

- Thanh toán với các đại diện chi trả theo số thực tế chi trả cho các đối tượng ưu đãi người có công trong danh sách.

- Số tiền đại diện chưa chi hết nhập lại quỹ.

Dư Nợ:

Số tiền cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện đã ứng trước cho đại diện chi trả chưa được thanh toán.

b) TK 464 - Nguồn kinh phí ưu đãi người có công: TK này sử dụng cho cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, Trung tâm nuôi dưỡng Thương bệnh binh (trực thuộc Sở), Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để phản ánh tình hình tiếp nhận, sử dụng nguồn kinh phí ưu đãi người có công và tình hình quyết toán kinh phí. Nội dung phản ánh trên TK này như sau:

Bên Nợ:

- Phản ánh số kinh phí nộp lại ngân sách nhà nước hoặc nộp cho cấp trên.

- Kết chuyển số chi ưu đãi Người có công được duyệt quyết toán với nguồn kinh phí ưu đãi người có công.

- Các khoản được phép ghi giảm nguồn kinh phí ưu đãi người có công.

Bên Có:

Số kinh phí đã nhận của ngân sách nhà nước hoặc cấp trên.

Dư Có:

- Số kinh phí được cấp trước cho năm sau (nếu có).

- Nguồn kinh phí ưu đãi người có công hiện còn hoặc đã chi nhưng chưa được quyết toán.

TK 464 - Nguồn kinh phí ưu đãi người có công có 3 TK cấp 2:

TK 4641 - Năm trước

TK 4642 - Năm nay

TK 4643 - Năm sau.

c) TK 664 - Chi ưu đãi người có công: TK này dùng cho cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, Trung tâm nuôi dưỡng Thương bệnh binh (trực thuộc Sở), Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để phản ánh các khoản chi ưu đãi người có công như trợ cấp ưu đãi cho các đối tượng chính sách, chi ưu đãi khác theo quy định của Pháp lệnh và Nghị định của Chính phủ, chi cho công tác chuyên môn nghiệp vụ theo dự toán được duyệt. Nội dung phản ánh trên TK này như sau:

Bên Nợ:

- Chi ưu đãi người có công phát sinh ở đơn vị.
- Tổng hợp chi ưu đãi người có công của các đơn vị trực thuộc.

Bên Có:

- Các khoản được phép ghi giảm chi và những khoản chi không được duyệt y.
- Kết chuyển số chi ưu đãi người có công với nguồn kinh phí khi báo cáo quyết toán đã được duyệt y.

Dư Nợ:

- Các khoản chi ưu đãi người có công chưa được quyết toán hoặc quyết toán chưa được duyệt y.

TK 664 - Chi ưu đãi người có công có 3 TK cấp 2:

TK 6641 - Năm trước

TK 6642 - Năm nay

TK 6643 - Năm sau.

c) TK 335 - Phải trả các đối tượng khác khác: TK này dùng để phản ánh tình hình thanh toán giữa đơn vị với các đối tượng khác về các khoản như: học bổng, sinh hoạt phí phải trả cho sinh viên, học sinh, tiền trợ cấp thanh toán cho các đối tượng được hưởng chính sách, chế độ như người có công,... và các đối tượng khác. Nội dung phản ánh trên TK này như sau:

Bên Nợ:

- Học bổng, sinh hoạt phí và các khoản khác đã trả cho các đối tượng khác.
- Các khoản đã khấu trừ vào học bổng, sinh hoạt phí của các đối tượng khác.
- Số đã chi trợ cấp cho người có công.

Bên Có:

- Học bổng, sinh hoạt phí và các khoản khác phải trả cho các đối tượng khác khác.
- Kết chuyển số đã chi trả trợ cấp cho người có công theo chế độ tính vào chi hoạt động.

Dư Có:

Các khoản còn phải trả cho các đối tượng khác.

3. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu

3.1. Hạch toán nguồn kinh phí ưu đãi người có công

(1) Khi nhận được kinh phí trên cấp bằng tiền, kế toán ghi:

Nợ TK 112

Có TK 464

Nhận bằng tiền gửi ngân hàng, kho bạc

(2) Nhận kinh phí ưu đãi người có công do ngân sách hoặc cấp trên cấp bằng TSCĐ (ghi theo nguyên giá), kế toán ghi:

Nợ TK 211

Có TK 464

Theo nguyên giá.

Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí hình thành TSCĐ theo nguyên giá

Nợ TK 664

Có TK 466

Theo nguyên giá.

(3) Cuối kỳ kết chuyển số kinh phí đã cấp trong kỳ cho cấp dưới để ghi tăng nguồn cấp trên, kế toán ghi:

Nợ TK 341

Có TK 464

Số cấp dưới đã nhận.

(4) Trường hợp cuối niên độ kế toán, theo chế độ tài chính quy định nếu đơn vị phải nộp lại số kinh phí sử dụng không hết, kế toán ghi:

Nợ TK 464: Số kinh phí nộp lại

Có TK 111: Nếu nộp bằng tiền mặt

Có TK 112: Nếu nộp bằng tiền gửi ngân hàng, kho bạc.

(5) Cuối niên độ kế toán các khoản chi ưu đãi người có công chưa được quyết toán với nguồn kinh phí ưu đãi người có công thì nguồn kinh phí ưu đãi người có công được kết chuyển từ “năm nay” sang “năm trước”. Ghi theo số nguồn kinh phí ưu đãi người có công năm nay.

Nợ TK 4641

Có TK 4642

Số kết chuyển.

(6) Kết chuyển chi ưu đãi người có công vào nguồn kinh phí ưu đãi người có công khi báo cáo quyết toán năm được duyệt theo số được quyết toán duyệt, kế toán ghi:

Nợ TK 464 (4641)

Có TK 664 (6641)

Số được quyết toán.

(7) Nguồn kinh phí ưu đãi người có công của năm trước còn lại chưa sử dụng khi xét duyệt báo cáo quyết toán năm nếu được phép của cấp có thẩm quyền chuyển thành nguồn kinh phí ưu đãi người có công năm nay, kế toán ghi:

Nợ TK 4641

Có TK 4642

Số được kết chuyển.

(8) Đầu năm sau, chuyển số kinh phí đã cấp cho năm trước thành nguồn kinh phí năm nay bằng bút toán:

Nợ TK 4643

Có TK 4642

Số đã cấp năm trước chuyển cho năm nay.

3.2. Hạch toán các khoản chi trả trợ cấp ưu đãi người có công

Các đơn vị trong ngành Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện chi trả trợ cấp ưu đãi người có công thông qua các đại diện chi trả xã phường đến các đối tượng được hưởng, ngoài ra còn thực hiện các chế độ ưu đãi khác cho đối tượng theo các quy định của nhà nước như trợ cấp các

dụng cụ chỉnh hình, chi mua BHYT, ...Toàn bộ công tác hạch toán được thực hiện thông qua các bút toán cơ bản sau:

(1) Chi trợ cấp ưu đãi người có công thông qua đại diện chi trả xã phường, hàng tháng căn cứ vào danh sách trả trợ cấp (C67 và c65) ứng tiền cho đại diện chi trả, tạm ứng cho từng đại diện chi trả xã phường, kế toán ghi:

Nợ TK 315: Theo số tạm ứng cho các đại diện chi trả

Có TK 111: Nếu tạm ứng bằng tiền mặt

Có TK 112: Nếu ứng bằng tiền gửi ngân hàng, kho bạc.

(2) Hàng tháng đại diện chi trả thanh toán số thực tế đã chi trả trợ cấp ưu đãi người có công theo danh sách, kế toán ghi:

Nợ TK 335

Có TK 315

Số đã thực trả cho các đối tượng.

(3) Số tiền đại diện chi trả không hết trả lại cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, kế toán ghi:

Nợ TK 111: Nếu nộp lại bằng tiền mặt

Nợ TK 112: Nếu nộp lại bằng tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 315: Tổng số tiền nộp lại.

Xuất nguyên liệu, vật liệu, CCDC cho công tác phục vụ đối tượng, kế toán ghi:

Nợ TK 664: Theo giá trị vật liệu CCDC

Có TK 152: Theo giá trị vật liệu

Có TK 153: Theo giá trị CCDC.

(4) Hàng tháng trích BHYT tính vào chi ưu đãi người có công cho các đối tượng hưởng chế độ do Nhà nước quy định, kế toán ghi:

Nợ TK 664

Có TK 332 (3322)

Theo số trích BHYT.

(5) Các khoản chi phí bằng tiền mặt, tiền gửi để chi phục vụ trực tiếp cho đối tượng, kế toán ghi:

Nợ Tk 664: Số chi cho ưu đãi người có công

Có TK 111: Nếu chi bằng tiền mặt

Có TK 112: Nếu chi bằng tiền gửi ngân hàng, kho bạc.

(6) Thanh toán các khoản tạm ứng đã chi cho công tác phục vụ các đối tượng trợ cấp ưu đãi người có công, căn cứ vào bảng thanh toán tạm ứng, kế toán ghi:

Nợ TK 664

Có TK 315

Theo số thanh toán tạm ứng.

(7) Mua sắm TSCĐ bằng nguồn kinh phí ưu đãi người có công:

- Khi mua sắm TSCĐ hoàn thành đưa vào sử dụng, căn cứ vào biên bản giao nhận TSCĐ, kế toán ghi:

Nợ TK 211: Theo nguyên giá TSCĐ

Có TK 111: Nếu chi bằng tiền mặt

Có TK 112: Nếu chi bằng tiền gửi ngân hàng, kho bạc.

- Đồng thời ghi tăng nguồn hình thành TSCĐ:

Nợ TK 664

Có TK 464

Theo nguyên giá

- Chi mua sắm phần mềm máy vi tính, kế toán ghi:

Nợ TK 213: Tổng chi phí

Có TK 111: Nếu chi bằng tiền mặt

Có TK 112: Nếu chi bằng tiền gửi ngân hàng, kho bạc.

- Đồng thời ghi tăng nguồn hình thành TSCĐ:

Nợ TK 664

Có TK 466

Theo nguyên giá TSCĐ.

(8) Cuối kỳ kết chuyển số chi trả trợ cấp ưu đãi người có công thực tế đã trả vào chi trợ cấp ưu đãi người có công, kế toán ghi:

Nợ TK 664

Có TK 335

Tổng số chi thực tế.

(9) Các khoản trùng lĩnh, trùng cấp trong năm đã ghi vào chi trợ cấp ưu đãi người có công phát hiện thu hồi về:

(9.1) Nếu thu được tiền ngay, căn cứ vào phiếu thu, kế toán ghi:

Nợ TK 111

Có TK 511(5118)

Khi thu bằng tiền mặt.

(9.2) Nếu chưa thu được ngay kế toán phải theo dõi số phải thu hồi:

- Số chưa thu được, kế toán ghi:

Nợ TK 311 (3118)		Số phải thu hồi.
Có TK 511 (5118)		

- Khi thu được tiền, kế toán ghi:

Nợ TK 111		Số thu bằng tiền mặt.
Có TK 311 (3118)		

(9.3) Kết chuyển ghi giảm chi, kế toán ghi:

Nợ TK 511 (5118)		Số trùng lĩnh trùng cấp.
Có TK 664		

Đồng thời ghi đỏ bên Nợ và bên Có TK 335 theo số tiền trùng lĩnh trùng cấp để ghi giảm số chi trợ cấp cho đối tượng, kế toán ghi:

Nợ TK 335		Số trùng lĩnh, trùng cấp.
Có TK 335		

(10) Trường hợp giá trị khối lượng sửa chữa lớn hoàn thành các công trình như: nhà bia, đài tưởng niệm, trung tâm điều dưỡng... cuối năm chưa hoàn thành bàn giao toàn bộ:

(10.1) Trong năm tập hợp chi phí sửa chữa lớn các công trình, kế toán ghi:

Nợ TK 341 (2413): Tổng số chi phí đã chi

Có TK 111: Nếu chi bằng tiền mặt

Có TK 112: Nếu chi bằng tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 331: Nếu còn chịu tiền...

(10.2) Cuối năm căn cứ vào giá trị khối lượng sửa chữa lớn TSCĐ đã hoàn thành đến ngày 31/12 liên quan đến số kinh phí đã được cấp trong năm, kế toán ghi:

Nợ TK 664 (6642)		Số đã chi cho sửa chữa lớn năm nay.
Nợ TK 664 (6642)		

(10.3) Sang năm sau, khi công việc sửa chữa lớn hoàn thành toàn bộ, thì giá trị công trình sửa chữa lớn hoàn thành đã quyết toán được tách riêng cho số đã quyết toán năm trước và số quyết toán trong năm nay vào kinh phí ưu đãi người có công, kế toán ghi:

Nợ TK 337 (3372): Số đã quyết toán năm trước

Nợ TK 664 (6642): Số quyết toán vào kinh phí năm nay

Có TK 241 3413: Số chi cho sửa chữa lớn.

(11) Cuối kỳ, kết chuyển số kinh phí đã được xét trong kỳ của các đơn vị kế toán cấp dưới, kế toán ghi:

Nợ TK 664

Nợ TK 341

Số đã chi của cấp dưới.

(12) Cuối năm khi báo cáo quyết toán chưa được duyệt, phải chuyển số chi trợ cấp ưu đãi người có công “năm nay” thành số “năm trước”, kế toán ghi:

Nợ TK 6641

Nợ TK 6642

Theo số thực chi của năm trước.

(13) Những khoản chi không đúng chế độ, quá tiêu chuẩn định mức không được duyệt y phải thu hồi hoặc xử lý, kế toán ghi:

Theo số thực chi của năm trước

Nợ TK 311

Có TK 664 (6641)

Số phải thu hồi.

III. PHƯƠNG PHÁP LẬP CHỨNG TỪ, SỔ SÁCH VÀ BÁO CÁO KẾ TOÁN

1. Chế độ kế toán

Các đơn vị trong ngành Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện công tác chi trả trợ cấp ưu đãi xã hội là những đơn vị sự nghiệp, mọi chế độ kế toán về: chế độ chứng từ kế toán, chế độ sổ sách Bộ Tài chính đã quy định cho các đơn vị hành chính sự nghiệp.

Việc ghi chép, phản ánh vào các chứng từ, sổ kế toán, báo cáo kế toán riêng của ngành cũng tuân thủ theo nguyên tắc chung mà chế độ kế toán đã quy định và đã được giới thiệu trong chương I.

2. Phương pháp lập chứng từ kế toán

Để thực hiện tốt công tác chi trả trợ cấp ưu đãi xã hội, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đã xây dựng hệ thống chứng từ kế toán riêng của ngành và được Bộ Tài chính chấp thuận.

2.1. Giấy báo lĩnh tiền trợ cấp một lần (Mẫu số C60 - HD/LĐTBXH)

Mục đích:

Giấy báo lĩnh tiền trợ cấp một lần dùng cho cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện mời đối tượng đến địa điểm và thời gian quy định để nhận trợ cấp ưu đãi một lần.

Là căn cứ đối chiếu với danh sách chi trả trợ cấp một lần, đảm bảo quản lý chặt chẽ khoản chi trả trợ cấp một lần và các khoản truy lĩnh được trả theo hình thức một lần

Phương pháp và trách nhiệm ghi chép:

Cơ sở để lập giấy báo lĩnh tiền trợ cấp một lần:

Đối với các khoản trợ cấp một lần: là hồ sơ hợp pháp của đối tượng mà phải thực hiện chi trả theo hình thức một lần của cơ quan có thẩm quyền.

Đối với các khoản truy lĩnh theo chính sách của đối tượng mà phải thực hiện chi trả theo hình thức một lần thì căn cứ vào hồ sơ đối tượng phải trả để thông báo.

Giấy báo lĩnh tiền được đóng thành quyển do nghiệp vụ kế toán cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện sử dụng và lưu giữ. Khi sử dụng kế toán lập thành một bản gồm cả 2 phần: phần cuống lưu tại quyển giấy báo, phần còn lại gửi cho đối tượng được hưởng.

Khi lĩnh trợ cấp người trực tiếp lĩnh tiền phải xuất trình giấy báo lĩnh tiền trợ cấp một lần và giấy chứng minh nhân dân để người chi trả kiểm tra, đối chiếu với danh sách chi trả trợ cấp một lần (C65 - HD/LĐTBXH) Khi nhận tiền yêu cầu người lĩnh tiền ký nhận vào danh sách.

Người chi trả kiểm tra giấy báo lĩnh tiền trợ cấp một lần, chứng minh nhân dân, đối chiếu khớp với danh sách chi trả trợ cấp một lần, trả tiền cho đối tượng và thu lại giấy báo (C60 - HD/LĐTBXH), để kèm theo danh sách chi trả và nộp cho kế toán cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện lưu khi thanh toán kinh phí.

2.2. Giấy giới thiệu chi trả trợ cấp ưu đãi hàng tháng (Mẫu số C61 - HD/LĐTBXH)

Mục đích:

Dùng cho cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện (hoặc tỉnh, thành phố) để giới thiệu đối tượng đang quản lý chi trả trợ cấp hàng tháng chuyển đi quận, huyện, thị xã (hoặc tỉnh, thành phố) khác tiếp tục quản lý và chi trả trợ cấp.

Phương pháp và trách nhiệm ghi chép:

Cơ sở để lập giấy giới thiệu chi trả trợ cấp ưu đãi hàng tháng là văn bản chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền chuyển hộ khẩu của đối tượng đến nơi cư trú thuộc quận, huyện, thị xã khác hoặc tỉnh, thành phố khác.

Khi có đơn đề nghị chuyển đi của đối tượng, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện căn cứ vào ý kiến của cơ quan có thẩm quyền để xác định địa chỉ chuyển đến (nơi đối tượng sẽ đăng ký hộ khẩu thường trú) và lập giấy giới thiệu chi trả trợ cấp ưu đãi hàng tháng gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Khi nhận được giấy giới thiệu chi trả trợ cấp của cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét và thực hiện:

- Nếu đối tượng chuyển đi các quận, huyện, thị xã trong tỉnh, thành phố thì Sở lập giấy giới thiệu chi trả trợ cấp ưu đãi hàng tháng chuyển tiếp về nơi nhận để quản lý và chi trả trợ cấp tiếp; đồng thời lưu lại giấy giới thiệu chi trả trợ cấp của cấp huyện.

- Nếu đối tượng chuyển đi tỉnh, thành phố khác thì Sở lập giấy giới thiệu chi trả trợ cấp ưu đãi hàng tháng và kèm hồ sơ của đối tượng để chuyển tiếp đi; đồng thời lưu lại giấy giới thiệu chi trả trợ cấp của cấp huyện.

- Khi cấp giấy giới thiệu chuyển đi hoặc tiếp nhận chuyển đến phải được theo dõi kịp thời vào sổ quản lý đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng (S73 - LĐTBXH).

- Chuyển đi ghi giảm tên đối tượng đã có trong sổ (ghi rõ ngày tháng năm chuyển đi, thôi lương).

- Chuyển đến ghi tăng đối tượng vào sổ.

- Giấy giới thiệu chi trả trợ cấp được đóng thành quyển do nghiệp vụ kế toán sử dụng và lưu giữ. Khi sử dụng kế toán lập thành một bản gồm cả 2 phần: phần cuống lưu tại quyển giấy giới thiệu, phần còn lại giao cho đối tượng được hưởng.

Chú ý: Sổ hồ sơ ghi ở mẫu này là sổ hồ sơ chính sách của đối tượng do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Bộ Quốc phòng ban hành, quy định và quản lý.

2.3. Bảng kê đối tượng tăng hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng (Mẫu số C62 - HD/LĐTBXH)

Bảng này dùng để theo dõi số người, số tiền tăng do đối tượng mới chuyển đến hoặc mới được hưởng trợ cấp hàng tháng thuộc địa phương quản lý.

Bảng kê đối tượng tăng hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng là chứng từ tổng hợp, làm căn cứ ghi vào danh sách chi trả trợ cấp ưu đãi hàng tháng

(C67 - HD/LĐTBXH); cột 5, 6 báo cáo tình hình chi trả trợ cấp ưu đãi hàng tháng (B08/QT - LĐTBXH) và đối chiếu với sổ quản lý đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng (S73 - LĐTBXH).

Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Căn cứ vào giấy giới thiệu chi trả trợ cấp ưu đãi hàng tháng của đối tượng mới chuyển đến hoặc quyết định được hưởng trợ cấp hàng tháng của đối tượng.

Bảng kê này được lập theo từng loại trợ cấp (nếu đối tượng theo từng loại ít, có thể lập chung nhiều loại trợ cấp trên một tờ danh sách nhưng phải cộng riêng từng loại trợ cấp) để tiện cho việc theo dõi và lập báo cáo B08/QT - LĐTBXH sau này.

Cột 1, 2, 3: Ghi số thứ tự, họ tên, địa chỉ (xã, phường).

Cột 4: Ghi số sổ lĩnh tiền (số thứ tự theo sổ quản lý S73 - LĐTBXH và được ghi trên sổ S74 - LĐTBXH).

Cột 5: Ghi số tiền tăng của kì này (mới được lĩnh kì này).

Cột 6: Ghi chủ người mới chuyển đến hay người mới được hưởng.

Cuối bảng có thuyết minh:

Số người mới chuyển đến: Số người... Số tiền...

Số người mới được hưởng: Số người... Số tiền...

Bảng kê này do nghiệp vụ kế toán cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện lập theo từng tháng và được lập một bản để làm cơ sở lập danh sách chi trả trợ cấp ưu đãi hàng tháng (C67 - HD/LĐTBXH) và lưu tại bộ phận kế toán.

Ghi chú: Mẫu chứng từ này là mẫu hướng dẫn, nên các đơn vị có thể mở thêm các cột, theo từng loại đối tượng (ví dụ. TBB thêm cột tỷ lệ hưởng, lão thành cách mạng thêm cột thâm niên, con liệt sỹ thêm cột năm sinh...) nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý của địa phương mình để tiện cho việc cập nhật và lấy dữ liệu đưa vào phần mềm máy vi tính.

2.4. Bảng kê điều chỉnh trợ cấp ưu đãi hàng tháng (Mẫu số C63 - HD/LĐTBXH)

Mục đích: Theo dõi số tiền tăng, giảm mức trợ cấp của đối tượng (do chính sách thay đổi hoặc tính thừa, tính thiếu trợ cấp phải điều chỉnh lại).

Là chứng từ tổng hợp để đối chiếu với sổ quản lý đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng (S73 - LĐT BXH) và làm căn cứ lập danh sách chi trả trợ cấp ưu đãi hàng tháng (C67 - HD/LĐT BXH), báo cáo tình hình chi trả trợ cấp hàng tháng (cột 7, cột 11 biểu B08/QT - LĐT BXH).

Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Kế toán cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện căn cứ vào các phiếu điều chỉnh, các bản thuyết trình do tính toán trước đây chưa đúng (tăng hoặc giảm) mức trợ cấp của cấp có thẩm quyền để lập bảng kê này.

Việc lập bảng kê điều chỉnh này phải được tiến hành đồng thời với việc điều chỉnh sổ lĩnh tiền ưu đãi hàng tháng (S73 - LĐT BXH), sổ quản lý đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng (S74 - LĐT BXH).

Khi thực hiện việc điều chỉnh nếu có điều chỉnh tăng của những tháng trước thời điểm đưa vào danh sách cho hưởng lương hàng tháng thì phần điều chỉnh được chuyển vào danh sách chi trả trợ cấp ưu đãi một lần (C65 - HD/LĐT BXH).

Cột 1, 2, 3, 4: Ghi số thứ tự, họ tên, địa chỉ, số sổ lĩnh tiền.

Cột 5: Căn cứ vào cột 5 trên mẫu C67 - HD/LĐT BXH tháng trước, kế toán ghi số tiền trợ cấp đang hưởng hàng tháng tháng trước.

Cột 6, 7: Ghi số tiền điều chỉnh tăng (hoặc giảm) tháng này.

Cột 8: Ghi số tiền được lĩnh tháng này (cột 8 = cột 5 + cột 6 + cột 7).

Cột 9: Ghi lý do điều chỉnh.

Bảng kê này được lập riêng theo từng loại trợ cấp (nếu đối tượng theo từng loại ít, có thể lập chung nhiều loại đối tượng trên một tờ bảng kê nhưng phải cộng riêng từng loại trợ cấp) và được lập một bản lưu tại bộ phận kế toán.

Ghi chú: Mẫu chứng từ này là mẫu hướng dẫn, nên các đơn vị có thể mở thêm các cột, theo từng loại đối tượng (ví dụ: TBB thêm cột tỷ lệ hưởng, lão thành cách mạng thêm cột thâm niên, con liệt sỹ thêm cột năm sinh...) nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý của địa phương mình để tiện cho việc cập nhật và lấy dữ liệu đưa vào phần mềm máy vi tính.

2.5. Bảng kê đối tượng giảm thôi hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng (Mẫu số C64 - HD/LĐT BXH)

Mục đích: Theo dõi số người, số tiền thôi hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng (do đối tượng hết chế độ, chết, chuyển đi nơi khác).

Là chứng từ tổng hợp, làm căn cứ lập danh sách chi trả trợ cấp ưu đãi hàng tháng (C67 - HD/LĐTBXH), đối chiếu số đối tượng, số tiền giảm thời hưởng trong tháng với sổ quản lý đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng (S73 - LĐTBXH) và lập báo cáo tình hình chi trả trợ cấp ưu đãi hàng tháng (cột 9, 10 mẫu B08/QT - LĐTBXH).

Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Căn cứ vào quyết định thôi hưởng (hết chế độ hoặc chết), hồ sơ các trường hợp chuyển đi để lập.

Do nghiệp vụ kế toán cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện lập theo từng tháng để theo dõi và làm căn cứ ghi giảm đối tượng thôi hưởng trong danh sách chi trả trợ cấp ưu đãi hàng tháng (C67 - HD/LĐTBXH).

Cột 1, 2, 3, 4: Ghi số thứ tự, họ tên, địa chỉ, số sổ lĩnh tiền (trùng với số ở bìa 1 sổ S73 - LĐTBXH).

Cột 5: Ghi số tiền giảm thời hưởng của đối tượng chuyển đi, hết thời gian hưởng, chết.

Cột 6: Ghi lý do giảm: chuyển đi, hết thời gian hưởng, đã chết.

Cuối bảng có thuyết minh:

Đối tượng chuyển đi: Số người..... Số tiền.....

Đối tượng hết thời gian hưởng: Số người..... Số tiền.....

Đối tượng Chết: Số người..... Số tiền.....

Đối tượng giảm khác: Số người.....số tiền

Bảng kê này được ghi đồng thời với sổ theo dõi quản lý đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng (S73 - LĐTBXH) ; được lập 1 bản và lưu tại bộ phận kế toán.

Ghi chú: Mẫu chứng từ này là mẫu hướng dẫn, nên các đơn vị có thể mở thêm các cột, theo từng loại đối tượng (ví dụ: TBB thêm cột tỷ lệ hưởng, lão thành cách mạng thêm cột thâm niên, con liệt sỹ thêm cột năm sinh...) nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý của địa phương mình để tiện cho việc cập nhật và lấy dữ liệu đưa vào phần mềm máy vi tính.

2.6. Danh sách chi trả trợ cấp ưu đãi một lần (Mẫu số C65 - HD/LĐTBXH)

Mục đích: Xác định chính xác đối tượng, số tiền phải trả trợ cấp một lần trong một tháng.

Danh sách chi trả trợ cấp ưu đãi một lần là chứng từ tổng hợp để làm căn cứ chi trả trợ cấp ưu đãi một lần cho đối tượng, thanh toán với đại diện chi trả, quyết toán với ngân sách nhà nước và kiểm tra việc thanh toán trợ cấp cho đối tượng. Danh sách này cũng là căn cứ để lập Bảng kê đối tượng chưa lĩnh trợ cấp ưu đãi một lần (mẫu C66 - HD/LĐTBXH) và báo cáo tình hình chi trả trợ cấp một lần (mẫu B07/QT - LĐTBXH).

Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Căn cứ vào hồ sơ hợp pháp của đối tượng gồm: Quyết định trợ cấp một lần, Phiếu lập sổ trợ cấp, Phiếu điều chỉnh trợ cấp. Ngoài ra còn có các giấy giới thiệu chi trả trợ cấp ưu đãi hàng tháng đối với các trường hợp hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng nhưng các tháng được hưởng chưa được ghi vào danh sách trả trợ cấp hàng tháng.

Căn cứ vào sổ chưa trả của tháng trước bảng kê đối tượng chưa lĩnh trợ cấp ưu đãi một lần (C66 - HD/LĐTBXH) phải chuyển sang để trả trong tháng này.

Cột 1, 2, 3, 4, 5: Ghi số thứ tự, họ tên, địa chỉ, số hồ sơ (hoặc quyết định cho hưởng trợ cấp 1 lần), số giấy báo lĩnh tiền trợ cấp một lần;

Cột 6: Ghi số tiền được trợ cấp 1 lần;

Cột 7,8: Người nhận tiền kí và ghi rõ họ tên khi nhận tiền;

Cuối bảng ghi ấn định số người và số tiền phải trả.

Căn cứ vào tình hình thực tế của từng địa phương nghiệp vụ kế toán cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện lập theo địa bàn để chuyển cho đại diện chi trả hoặc trực tiếp chi trả.

Danh sách này được lập theo từng loại trợ cấp hoặc theo nhiều loại trợ cấp trên một bản nhưng phải ghi thứ tự từng loại và cộng riêng từng loại, cùng với việc giấy báo lĩnh tiền trợ cấp một lần.

Danh sách này được lập 2 bản giao cho đại diện chi trả. Sau khi hết thời hạn chi trả của tháng đó, đại diện chi trả làm thủ tục thanh toán và trả lại cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện 1 bản để lưu giữ cùng với chứng từ của cấp huyện, 1 bản lưu tại đại diện chi trả để trực tiếp giải thích với đối tượng khi cần thiết và phục vụ cho công tác thanh tra, kiểm tra tại đơn vị chi trả.

2.7. Bảng kê đối tượng chưa lĩnh trợ cấp ưu đãi một lần (Mẫu số C66 - HD/LĐTBXH)

Mục đích: Xác định số người, số tiền chưa trả trợ cấp một lần tháng này để chuyển tháng sau trả tiếp hoặc không phải trả nữa.

Bảng kê đối tượng chưa lĩnh trợ cấp ưu đãi một lần là căn cứ để lập bảng tổng hợp thanh toán kinh phí chi trả trợ cấp ưu đãi người có công (S73 - LĐT BXH) đồng thời là căn cứ để lập Báo cáo tình hình chi trả trợ cấp ưu đãi một lần (B07/QT - LĐT BXH) và Báo cáo đối tượng không phải trợ cấp ưu đãi một lần (B12/QT - LĐT BXH).

Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Bảng kê này được căn cứ vào danh sách chi trả trợ cấp ưu đãi một lần ghi lại những người chưa lĩnh, để tháng sau trả tiếp hoặc không phải trả nữa.

Cột 1, 2, 3, 4, 5: Ghi số thứ tự, họ tên, địa chỉ, số hồ sơ (hoặc số quyết định cho hưởng trợ cấp một lần), số giấy báo lĩnh tiền trợ cấp một lần.

Cột 6, 7: Ghi số tiền trợ cấp một lần chưa lĩnh, trong đó: cột 6 là số tiền chuyển tháng sau trả tiếp, cột 7 là số tiền không phải trả nữa.

Cột 8: Ghi lý do chưa lĩnh trợ cấp.

Bảng kê này do người chi trả lập để thanh toán với cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện và được lập thành 2 bản: 1 bản để thanh toán và nộp cho cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện để lưu cùng với chứng từ kế toán, 1 bản lưu tại đại diện chi trả.

2.8. Danh sách chi trả trợ cấp ưu đãi hàng tháng (Mẫu số C67 - HD/LĐT BXH)

Mục đích: Xác định đầy đủ chính xác: số người, số tiền phải chi trả cho đối tượng hưởng trợ cấp hàng tháng trong một tháng trên địa bàn.

Danh sách chi trả trợ cấp ưu đãi hàng tháng là chứng từ tổng hợp để làm căn cứ chi trả trợ cấp ưu đãi hàng tháng cho đối tượng, thanh toán giữa cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện với đại diện chi trả (S73 - LĐT BXH) và quyết toán với ngân sách nhà nước. Đây cũng là căn cứ để lập báo cáo tình hình chi trả trợ cấp hàng tháng (B08/QT - LĐT BXH) và đối chiếu với sổ quản lý đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng (S73 - LĐT BXH).

Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Danh sách này được căn cứ vào danh sách chi trả tháng trước, bảng kê tăng, giảm điều chỉnh, thôi hưởng tháng này và bảng kê đối tượng chưa lĩnh tháng trước (C68 - HD/LĐT BXH).

Người chi trả trợ cấp khi trả tiền phải kiểm tra đúng đối tượng, yêu cầu đối tượng kí và ghi rõ họ tên vào danh sách này. Khi thanh toán với cơ quan Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện người chi trả phải tổng hợp phân tích số liệu về số người, số tiền đã trả, chưa trả theo từng loại đối tượng (C73 - HD/LĐTBXH) và liệt kê danh sách những người chưa nhận để kì sau trả tiếp theo mẫu quy định.

Cột 1, 2, 3, 4: Ghi số thứ tự, họ tên, địa chỉ, số sổ lĩnh tiền.

Cột 5: Ghi số tiền trợ cấp thường xuyên của một tháng.

Cột 6, 7: Ghi số tháng, số tiền các tháng trước chưa được lĩnh trợ cấp hàng tháng dồn lại (phản ánh trên C68 - HD/LĐTBXH tháng trước).

Cột 8: Ghi tổng số tiền trợ cấp được lĩnh tháng này (cột 8 = cột 5 + cột 7).

Cột 9, 10: Người nhận kí và ghi rõ họ tên.

Căn cứ vào địa chỉ người hưởng để lập cho phù hợp với từng địa bàn, từng khu vực.

Cuối bảng có ghi dòng ấn định số người số tiền phải trả tháng này.

Danh sách này được lập thành 2 bản giao cho đại diện chi trả. Sau khi hết thời hạn chi trả của tháng đó, đại diện chi trả làm thủ tục thanh toán và trả lại cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện 1 bản để lưu giữ cùng với chứng từ của cấp huyện; 1 bản lưu tại đại diện chi trả để trực tiếp giải thích với đối tượng khi cần thiết và phục vụ cho công tác thanh tra, kiểm tra tại đơn vị chi trả.

Lưu ý: Nếu có truy lĩnh chênh lệch trợ cấp do tăng đồng loạt (chính sách mới thay đổi) thì có thể mở thêm cột 7b đưa chung vào danh sách này, nhưng số tiền này phải được tổng hợp vào báo cáo tình hình chi trả trợ cấp một lần (B07/QT - LĐTBXH)

2.9. Bảng kê đối tượng chưa lĩnh trợ cấp ưu đãi hàng tháng (Mẫu số C68 - HD/LĐTBXH)

Mục đích: Xác định số người, số tiền chưa lĩnh trợ cấp hàng tháng này để chuyển tháng sau trả tiếp. Chứng từ này cũng là căn cứ để lập bảng tổng hợp thanh toán kinh phí chi trả trợ cấp ưu đãi người có công (S73 - LĐTBXH) và lập danh sách chi trả trợ cấp ưu đãi hàng tháng của tháng sau (C67 - HD/LĐTBXH), Báo cáo tình hình chi trả trợ cấp ưu đãi hàng tháng (B08/QT - LĐTBXH) và Báo cáo đối tượng chưa lĩnh trợ cấp ưu đãi hàng tháng (B13/QT - LĐTBXH).

Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Bảng kê này được lập căn cứ vào danh sách chi trả trợ cấp ưu đãi hàng tháng để ghi lại những người chưa lĩnh trợ cấp và phải ghi rõ số người, số tiền tiếp tục trả tháng sau hoặc không phải trả nữa.

Cột 1, 2, 3: Ghi số thứ tự, họ tên, địa chỉ.

Cột 4: Số số lĩnh tiền

Cột 5,6: Ghi số tháng, số tiền trợ cấp chưa lĩnh.

Cột 7, 8: Ghi số tiền trợ cấp chưa lĩnh ghi ở cột 6 được chia ra: chuyển tháng sau trả tiếp và không phải trả nữa.

Cột 9: Ghi lý do chưa lĩnh trợ cấp.

Cuối bảng thuyết minh: Số người và số tiền tháng sau trả tiếp (hoặc không phải trả nữa).

Bảng kê này do người chi trả lập thành 2 bản: 1 bản để thanh toán với cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện và lưu cùng với chứng từ kế toán của đơn vị, 1 bản đại diện chi trả lưu để giải thích với đối tượng khi cần và phục vụ cho công tác thanh tra, kiểm tra tại đơn vị chi trả.

Ghi chú: Đối với cấp xã chi trả thì “Thủ trưởng đơn vị” ghi tên trên mẫu là “UBND cấp xã”.

2.10. Danh sách chi trả trợ cấp ưu đãi giáo dục, đào tạo (Mẫu số C69 - HD/LĐTBXH)

Mục đích: Xác định chính xác đối tượng, số tiền phải trả trợ cấp ưu đãi giáo dục cho đối tượng và con của họ đang học tại trường theo chính sách hiện hành, chứng từ này làm căn cứ chi trả trợ cấp ưu đãi giáo dục một lần cho đối tượng, thanh toán với đại diện chi trả (S73 - LĐTBXH), quyết toán với ngân sách nhà nước và kiểm tra việc thanh toán trợ cấp cho đối tượng, đồng thời đây cũng là căn cứ để lập báo cáo tình hình chi trả trợ cấp ưu đãi giáo dục đào tạo (B09/QT - LĐTBXH).

Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Căn cứ vào hồ sơ trợ cấp mà đơn vị đang quản lý, giấy xác nhận của trường đang theo học để lập danh sách.

Căn cứ vào chưa trả của tháng trước phản ánh trên bảng kê đối tượng chưa lĩnh trợ cấp ưu đãi giáo dục đào tạo (mẫu C70 - HD/LĐTBXH) phải chuyển sang để trả trong tháng này.

Căn cứ vào tình hình thực tế của từng địa phương nghiệp vụ kế toán cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện lập theo địa bàn để chuyển cho đại diện chi trả hoặc trực tiếp chi trả. Về hình thức chi trả thì loại trợ cấp ưu đãi giáo dục, đào tạo áp dụng hình thức chi trả một lần cho các đối tượng.

Cột 1, 2: Ghi số thứ tự, họ tên người có công để làm căn cứ xét hưởng.

Cột 3: Mã hiệu.

Cột 4: Ghi số sổ trợ cấp ưu đãi giáo dục, đào tạo.

Cột 5, 6: Họ tên, địa chỉ của người lĩnh trợ cấp (người thay mặt trong gia đình để lĩnh trợ cấp).

Cột 7: Ghi họ tên học sinh, sinh viên được hưởng trợ cấp.

Cột 8: Đang học tại trường (ghi tên trường mà học sinh, sinh viên đang học).

Cột 9: Ghi khoá học của học sinh, sinh viên.

Cột 9: Được hưởng trợ cấp một lần.

Cột 10: Ghi số tiền hỗ trợ học phí.

Cột 11: Ghi số tiền hưởng trợ cấp một lần.

Cột 12, 13: Số tháng, số tiền trợ cấp hàng tháng trả theo kỳ.

Cột 14: Số tiền được lĩnh tháng này = cột 10 + cột 11 + cột 13.

Cột 15, 16: Người nhận ký và ghi rõ họ tên.

Danh sách này được lập và cộng theo từng loại trợ cấp của người hưởng chế độ để tiện cho việc lập bảng tổng hợp thanh toán kinh phí chi trả trợ cấp (C73 - HD/LĐTBXH) và tổng hợp lập báo cáo tình hình chi trả trợ cấp ưu đãi giáo dục, đào tạo (B09/QT - LĐTBXH).

Danh sách này được lập thành 2: 1 bản lưu tại kế toán cơ quan Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện; 1 bản lưu tại đại diện chi trả. Trường hợp cơ quan Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện trực tiếp chi trả thì lập một bản để lưu cùng với hồ sơ chi trả tại huyện.

2.11. Bảng kê đối tượng chưa lĩnh trợ cấp ưu đãi giáo dục, đào tạo (Mẫu số C70 - HD/LĐTBXH)

Mục đích: Xác định số người, số tiền chưa lĩnh trợ cấp ưu đãi giáo dục, đào tạo để chuyển tháng sau trả tiếp hoặc không phải trả nữa. Chứng từ này làm căn cứ lập bảng tổng hợp thanh toán kinh phí chi trả trợ cấp (C73 -

HD/LĐTBXH) và làm căn cứ lập danh sách chi trả trợ cấp ưu đãi giáo dục, đào tạo của tháng sau (C69 - HD/LĐTBXH), báo cáo tình hình chi trả trợ cấp ưu đãi giáo dục, đào tạo (B09/QT - LĐTBXH).

Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Bảng này được lập căn cứ lập danh sách chi trả trợ cấp ưu đãi giáo dục, đào tạo để ghi lại những người chưa lĩnh trợ cấp và phải ghi rõ số người, số tiền tiếp tục chi trả tháng sau hoặc không phải trả nữa.

Cột 1: Ghi số thứ tự.

Cột 2,3: Họ tên, địa chỉ người lĩnh trợ cấp.

Cột 4: Họ tên học sinh sinh viên.

Cột 5,6: Ghi mã hiệu, số sổ trợ cấp ưu đãi giáo dục.

Cột 7: Ghi số tiền tháng sau trả tiếp.

Cột 8: Ghi số tiền không phải trả nữa.

Cột 9: Ghi lý do chưa lĩnh trợ cấp.

Bảng kê này được lập và cộng theo từng loại trợ cấp của người hưởng chế độ để tiện cho việc lập bảng thanh toán kinh phí chi trả trợ cấp (C73 - HD/LĐTBXH) và tổng hợp lập báo cáo tình hình chi trả trợ cấp ưu đãi giáo dục, đào tạo (B09/QT - LĐTBXH).

Bảng kê này do người chi trả lập thành 2 bản: 1 bản để thanh toán và lưu cùng với chứng từ kế toán của cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; 1 bản đại diện chi trả lưu để giải thích cho đối tượng khi cần và phục vụ cho công tác thanh tra, kiểm tra tại đơn vị chi trả. Nếu cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện trực tiếp chi trả thì chỉ cần lập 1 bản để lưu.

2.12. Danh sách chi trả trợ cấp mua phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình (Mẫu số C71 - HD/LĐTBXH)

Mục đích: Danh sách chi trả trợ cấp mua phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình dùng để xác định chính xác đối tượng, số tiền phải trả trợ cấp mua phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình. Đây cũng là chứng từ tổng hợp để làm căn cứ chi trả trợ cấp mua phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình cho đối tượng, thanh toán với đại diện chi trả, quyết toán với ngân sách nhà nước và kiểm tra việc chi trả trợ cấp với đối tượng, đồng thời nó cũng làm căn cứ để lập bảng kê đối tượng chưa lĩnh trả trợ cấp mua

phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình (mẫu số C72 - HD/LĐTBXH) và tổng hợp tình hình trả trợ cấp mua phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình (mẫu số B10/QT - LĐTBXH).

Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Căn cứ vào hồ sơ quyết định trợ cấp phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình để lập danh sách. Căn cứ vào số chưa trả của tháng trước phản ánh trên bảng kê đối tượng chưa lĩnh trợ cấp phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình (mẫu số C72 - HD/LĐTBXH) phải chuyển sang để trả trong tháng này.

Cột 1, 2, 3: Ghi số thứ tự, họ tên, địa chỉ.

Cột 4: Ghi số sổ theo dõi trợ cấp phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình đã cấp cho đối tượng lưu giữ để theo dõi.

Cột 5: Số quyết định hưởng trợ cấp niên hạn chi trả này.

Cột 6: Loại phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình.

Cột 7: Số tiền được lĩnh theo niên hạn.

Cột 8, 9: Người nhận tiền ký và ghi rõ họ tên khi nhận tiền.

Căn cứ vào tình hình thực tế của từng địa phương nghiệp vụ kế toán cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện lập theo địa bàn để chuyển cho đại diện chi trả.

Danh sách này được lập thành 2 bản: 1 bản lưu tại kế toán cơ quan Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện; 1 bản lưu tại đại diện chi trả. Trường hợp cơ quan Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện trực tiếp chi trả thì lập một bản để lưu cùng với hồ sơ chi trả tại huyện.

2.13. Bảng kê đối tượng chưa lĩnh trợ cấp mua phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình (Mẫu số C72 - HD/LĐTBXH)

Mục đích: Bảng kê đối tượng chưa lĩnh trợ cấp mua phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình dùng để xác định số người, số tiền chưa trả trợ cấp mua phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình tháng này để tháng sau trả tiếp. Bảng này làm căn cứ để lập bảng tổng hợp thanh toán chi trả trợ cấp (C73 - HD/LĐTBXH), đồng thời nó cũng làm căn cứ lập báo cáo tình hình chi trả trợ cấp mua phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình (B10/QT - LĐTBXH).

Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Bảng kê này căn cứ vào danh sách chi trả trợ cấp mua phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình ghi lại những người chưa lĩnh để tháng sau trả tiếp.

Cột 1, 2, 3: Ghi số thứ tự, họ tên, địa chỉ.

Cột 4: Số sổ theo dõi mua phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình.

Cột 5: Số quyết định hưởng trợ cấp theo niên hạn.

Cột 6: Loại phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình.

Cột 7: Ghi số tiền chưa lĩnh.

Cột 8: Ghi lý do chưa lĩnh.

Bảng kê này do người chi trả lập để thanh toán với cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện và được lập thành 2 bản: 1 bản để thanh toán và nộp cho cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện để lưu cùng với chứng từ kế toán. 1 bản lưu tại đại diện chi trả. Trường hợp do cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội chi trả trực tiếp thì lập 1 bản lưu tại cấp huyện.

2.13. Bảng tổng hợp thanh toán kinh phí chi trả trợ cấp (Mã số C73 - HD/LĐTBXH)

Mục đích: Bảng tổng hợp thanh toán kinh phí chi trả trợ cấp dùng để thanh toán kinh phí giữa Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện với các đại diện chi trả về số tiền đã tạm ứng chi trả trợ cấp ưu đãi người có công. Bảng này làm căn cứ để lập báo cáo tình hình chi trả trợ cấp một lần (B07/QT - LĐTBXH), báo cáo tình hình chi trả trợ cấp hàng tháng (B08/QT - LĐTBXH), báo cáo tình hình chi trả trợ cấp ưu đãi giáo dục, đào tạo (B09/QT - LĐTBXH), báo cáo tình hình chi trả trợ cấp mua phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình (B10/QY - LĐTBXH)

Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Căn cứ vào danh sách chi trả trợ cấp ưu đãi một lần và hàng tháng, ưu đãi giáo dục, đào tạo, mua phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình (C65 - HD/LĐTBXH; C67 - HD/LĐTBXH; C69 - HD/LĐTBXH; C72 - HD/LĐTBXH) có kí nhận của người lĩnh tiền.

Căn cứ vào bảng kê đối tượng chưa lĩnh trợ cấp một lần, hàng tháng, ưu đãi giáo dục, đào tạo, mua phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình (C66 - HD/LĐTBXH; C68 - HD/LĐTBXH; C70 - HD/LĐTBXH; C72 - HD/LĐTBXH).

Bảng tổng hợp thanh toán kinh phí chi trả trợ cấp được chia thành 2 phần

** Phần I: Phân tích tình hình chi trả theo từng loại đối tượng có 10 cột:*

Cột 1, 2: Ghi thứ tự, loại trợ cấp.

Cột 3, 4: Ghi số người, số tiền phải trả tháng này (C65 - HD/LĐT BXH, C67 - HD/LĐT BXH, C69 - HD/LĐT BXH, C71 - HD/LĐT BXH).

Cột 5, 6: Ghi số người, số tiền đã trả tháng này.

Cột 7, 8: Ghi số người, số tiền chưa trả tháng này chuyển tháng sau trả tiếp (C66 - HD/LĐT BXH, C68 - HD/LĐT BXH, C70 - HD/LĐT BXH, C72 - HD/LĐT BXH).

Cột 9, 10: Ghi số người, số tiền thôi không phải trả nữa (C66 - HD/LĐT BXH, C68 - HD/LĐT BXH, C70 - HD/LĐT BXH, C72 - HD/LĐT BXH).

** Phần II: Phân tích tình hình kinh phí dư kỳ trước, tạm ứng và thanh toán kỳ này, số dư chuyển kỳ sau:*

Số liệu ở phần này được lấy từ bảng thanh toán kỳ trước, tạm ứng kỳ này và số đã trả ở phần I nêu trên.

Danh sách này do các đại diện chi trả lập thành 02 bản sau khi chi trả xong 01 bản làm thủ tục thanh toán và trả lại cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, 01 bản để và lưu lại tại đại diện chi trả. Trường hợp do cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội chi trả trực tiếp thì lập 01 bản lưu tại cấp huyện

2.12. Hợp đồng trách nhiệm chi trả trợ cấp ưu đãi hàng tháng (Mẫu số C74 - HD/LĐT BXH)

Mục đích: Hợp đồng trách nhiệm chi trả trợ cấp ưu đãi hàng tháng dùng để xác định rõ trách nhiệm quyền lợi và sự uỷ quyền của cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện với Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn thực hiện chi trả trợ cấp ưu đãi Người có công trên địa bàn xã, phường, thị trấn.

Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Bên A là cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Bên B là Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

Hợp đồng có 5 điều:

Điều 1: Trách nhiệm của bên A.

Điều 2: Trách nhiệm của bên B.

Điều 3: Thanh lý và giải quyết tranh chấp hợp đồng.

Điều 4: Cam kết thực hiện.

Điều 5: Hiệu lực thi hành.

3. Phương pháp lập sổ sách kế toán

Để theo dõi, quản lý đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi người có công bộ phận kế toán còn sử dụng các sổ sách riêng của ngành.

3.1. Sổ quản lý đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng (Mẫu số S73 - LĐTBXH)

Mục đích: Sổ quản lý đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng dùng để quản lý theo dõi đối tượng theo từng loại trợ cấp và từng lần điều chỉnh trợ cấp hàng tháng, làm cơ sở cấp sổ lĩnh tiền ưu đãi hàng tháng (S74 - LĐTBXH)

Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Căn cứ vào hồ sơ quản lý đối tượng để lập sổ. Sổ phản ánh từng loại đối tượng được hưởng trợ cấp và tình hình tăng giảm của đối tượng đó.

Cột 1: Ghi số thứ tự người hưởng trợ cấp.

Cột 2: Ghi Họ tên đối tượng hưởng trợ cấp hàng tháng.

Cột 3: Ghi địa chỉ Xóm - Thôn - Xã - Số nhà - Đường phố - Phường nơi người hưởng trợ cấp cư trú chính thức.

Cột 4: Ghi số hồ sơ (Số do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Bộ Quốc phòng ban hành, quy định và quản lý).

Cột 5: Ghi số phiếu lập sổ.

Cột 6, 7, 8, 9: Ghi số tiền trợ cấp được hưởng.

Cột 10 đến cột 20 ghi số tiền được điều chỉnh từ tháng.... năm... và theo quy định nào

Cột 21: Ghi chú những chi tiết cần thiết về tháng.... năm.... thôi hưởng trợ cấp của loại trợ cấp này, hay chết hoặc chuyển đi.

Do nghiệp vụ kế toán cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện ghi và quản lý lưu giữ cùng với hệ thống sổ kế toán của đơn vị.

3.2. Sổ lĩnh tiền ưu đãi hàng tháng (S74 - LĐTBXH)

Mục đích: Sổ lĩnh tiền ưu đãi hàng tháng sử dụng cho mọi người được hưởng chế độ ưu đãi hàng tháng đề xuất trình với người trực tiếp chi trả khi lĩnh tiền.

Người chi trả căn cứ sổ này để đối chiếu với danh sách chi trả trợ cấp và ghi số tiền, kí xác nhận vào sổ khi trả tiền.

Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Căn cứ sổ quản lý đối tượng hưởng trợ cấp hàng tháng (S73 - LĐTBXH) là hồ sơ đối tượng để cấp sổ lĩnh tiền ưu đãi hàng tháng cho đối tượng. Các khoản chậm lĩnh thì cho truy lĩnh bằng trợ cấp một lần (đã nêu ở phần trợ cấp một lần).

Do nghiệp vụ kế toán cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện lập và chuyển giao cho đối tượng được hưởng để lĩnh trợ cấp ưu đãi hàng tháng.

Sổ đóng thành quyển có giá trị tiền trong thời gian tối thiểu là 2 năm, tối đa là 4 năm. Số năm cụ thể do từng địa phương quy định, trên cơ sở mẫu thống nhất ban hành tại quyết định này.

Trang bìa mặt trên (bìa 1) ghi họ tên người đứng sổ, sổ hồ sơ, địa chỉ, được hưởng chính sách ưu đãi, số tiền một tháng khi mới cấp sổ, được lĩnh từ tháng.

Trang bìa thứ 2 phản ánh số tiền trợ cấp mà đối tượng được hưởng từ khi bắt đầu được cấp sổ và các giai đoạn tiếp theo khi có thay đổi (điều chỉnh) mức trợ cấp.

Trang bìa thứ 3 phản ánh những người trong gia đình được hưởng trợ cấp theo sổ này (phần dành để ghi thêm cho các đối tượng hưởng tuất).

Trang bìa thứ 4 ghi rõ lời dặn đối tượng quản lý sử dụng.

Các tờ ruột phản ánh số tiền trợ cấp đã lĩnh theo loại trợ cấp trong một tháng.

Người lĩnh tiền trợ cấp phải xuất trình quyển sổ lĩnh tiền và kí nhận vào danh sách lĩnh tiền trợ cấp hàng tháng.

Người chi trả kiểm tra sổ, đối chiếu khớp đúng với danh sách chi trả, kế toán ghi số tiền và kí xác nhận vào sổ, sau đó trả lại để đối tượng lưu giữ.

Trường hợp đối tượng được điều chỉnh mức trợ cấp hàng tháng (tăng hoặc giảm mức) thì kế toán cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp

huyện ghi mức mới điều chỉnh ở mặt sau của tờ bìa quyển sổ và kí đóng dấu cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Người được hưởng chính sách ưu đãi khi di dời khỏi quận, huyện, thị xã phải nộp lại sổ lĩnh tiền cho cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện và nhận giấy giới thiệu chi trả trợ cấp để nơi mới đến cấp sổ lĩnh tiền mới.

4. Phương pháp lập báo cáo kế toán

Sau khi đã thực hiện xong công tác chi trả, kế toán ghi chép phản ánh vào các chứng từ và sổ sách kế toán, cuối kì tổng hợp số liệu, tài liệu lập các báo cáo tài chính gửi các cơ quan có liên quan. Ngoài các báo cáo tài chính phải lập cho một đơn vị hành chính sự nghiệp, kế toán chi trả trợ cấp ưu đãi người có công cần lập các báo cáo tài chính chuyên ngành sau:

4.1. Báo cáo tình hình chi trả trợ cấp một lần (B07/QT - LĐTBXH)

Mục đích: Báo cáo tình hình chi trả trợ cấp một lần dùng để tổng hợp tình hình chi trả các khoản trợ cấp một lần cho đối tượng theo quý, năm.

Cơ sở số liệu để lập báo cáo:

Báo cáo tình hình chi trả trợ cấp một lần (B07/QT - LĐTBXH) của tháng trước.

Danh sách chi trả trợ cấp ưu đãi một lần (C65 - HD/LĐTBXH).

Tổng hợp số tiền các bảng thanh toán kinh phí (C73 - HD/LĐTBXH).

Bảng kê đối tượng chưa nhận trợ cấp ưu đãi một lần (C66 - HD/LĐTBXH).

Kết cấu và phương pháp ghi báo cáo:

Cột 1,2: Ghi số thứ tự và danh mục trợ cấp

Cột 3, 4: Ghi số người, số tiền chưa trả quý trước (cột 17,18 mẫu B07/QT - LĐTBXH quý trước).

Cột 5, 6: Ghi số người, số tiền phát sinh phải trả quý này (số mới phát sinh trợ cấp một lần quý này).

Cột 7, 8: Ghi số người, số tiền phải trả quý này (danh sách chi trả trợ cấp ưu đãi một lần - mẫu C65 - HD/LĐTBXH hoặc phần B mẫu C73 - HD/LĐTBXH).

- Cột 9, 10: Luỹ kế phải trả từ đầu năm đến cuối quý này.

Quý đầu năm = Cột chưa trả quý trước (năm trước) + Số phát sinh tăng quý này.

Số người: Cột 9 = cột 7 = cột 3 + cột 5

Số tiền: Cột 10 = cột 8 = cột 4 + cột 6

Quý thứ 2 trong năm trở đi = cột lũy kế số phải trả của quý trước + số phát sinh tăng phải trả quý này.

Số người: Cột 9 = cột 9 tháng trước + cột 5 tháng này

Số tiền: Cột 10 = cột 10 tháng trước + cột 6 tháng này

Lưu ý: Lũy kế năm: tháng thứ 2 trong năm trở đi, nếu lấy cột lũy kế tháng trước + cột phải trả trong tháng (Cột 9 = cột 9 tháng trước + cột 7; Cột 10 = cột 10 tháng trước + cột 8) thì lũy kế số phải trả sẽ bị trùng do có một số người chưa lĩnh các tháng trước được kê lập đi, lập lại.

Cột 11, 12: Ghi số người, số tiền đã trả quý này (được tổng hợp các bảng thanh toán kinh phí và trả lại đơn vị: Phần B mẫu C73 - HD/LĐTBXH)

Cột 13, 14: Lũy kế từ đầu năm đến cuối quý này.

Quý I là cột 11, 12 (cột 13 = cột 11; cột 14 = cột 12)

Quý 2 trở đi:

Số người: cột 13 = cột 13 quý trước + cột 11 quý này.

Số tiền: cột 14 = cột 14 quý trước + cột 12 quý này.

Cột 15, 16: Ghi tổng số người, số tiền chưa trả (cột 15 = cột 17 + cột 19, cột 16 = cột 18 + cột 20).

Cột 17, 18: Ghi số người, số tiền chuyển quý sau trả tiếp (phần B, mẫu C73 - HD/LĐTBXH).

Cột 19, 20: Ghi số người, số tiền không phải trả nữa (trùng hoặc không người nhận ...).

Cột 21: Lũy kế số tiền không phải trả từ đầu năm đến cuối quý này.

Quý 1 cột này bằng cột 20.

Quý 2 trở đi = cột 21 tháng trước + cột 20 tháng này.

Chú ý: Do có số người, số tiền chưa trả quý trước (hoặc năm trước) được chuyển sang là số phải trả quý sau (hoặc năm sau) nên số người, số tiền lũy kế từ đầu năm đến cuối quý này chỉ có giá trị xác định trong năm đó.

Những trường hợp giảm chi ngân sách do trùng lĩnh, trùng cấp trong năm phải thuyết minh rõ và ghi giảm số đã trả trong kì trước khi lập báo cáo.

Số đã trả quý này là số quyết toán quý đó.

So sánh số phải trả, đã trả, chưa trả ở biểu này trong một quý thì lũy kế số phải trả từ đầu năm đến cuối quý này = số đã trả từ đầu năm đến cuối quý này + số chuyển quý sau trả + lũy kế thời không phải trả từ đầu năm đến cuối quý này (cột 10 = cột 14 + cột 18 + cột 21).

Biểu này được lập theo quý gửi các cấp theo quy định.

4.2. Báo cáo tình hình chi trả trợ cấp hàng tháng (Mẫu số B08/QT - LDTBXH)

Mục đích: Báo cáo tình hình chi trả trợ cấp hàng tháng dùng để tổng hợp theo dõi tình hình chi trả trợ cấp ưu đãi hàng tháng theo tháng, quý, năm của đơn vị.

Cơ sở số liệu để lập báo cáo: Báo cáo tình hình chi trả trợ cấp ưu đãi hàng tháng (B08/QT - LDTBXH) của tháng trước; Bảng kê tăng, giảm đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng (C62 - HD/LDTBXH, C63 - HD/LDTBXH, C64 - HD/LDTBXH); Danh sách trả trợ cấp hàng tháng tháng này (C67 - HD/LDTBXH có chữ kí); Bảng kê đối tượng chưa lĩnh trợ cấp hàng tháng (C68 - HD/LDTBXH); Tổng hợp các bảng thanh toán kinh phí của các đại diện chi trả (C73 - HD/LDTBXH) và trả tại đơn vị.

Nội dung và phương pháp lập:

Cột 1, 2: Ghi số thứ tự và danh mục trợ cấp.

Cột 3, 4: Căn cứ vào cột 13, 14 biểu này tháng trước, kế toán ghi số người, số tiền để làm căn cứ tính trả tháng này.

Cột 5, 6: Căn cứ số người, số tiền ở bảng kê đối tượng tăng hưởng trợ cấp hàng tháng, ghi số người, số tiền tăng do biến động đối tượng trong tháng (C62 - HD/LDTBXH).

Cột 7: Căn cứ vào số tăng điều chỉnh ở bảng kê danh sách điều chỉnh trợ cấp hàng tháng, ghi số tiền tăng do điều chỉnh trợ cấp trong tháng (C63 - HD/LDTBXH).

Cột 8: Cộng số tiền tăng tháng này (cột 8 = cột 6 + cột 7).

Cột 9, 10: Căn cứ vào số người, số tiền ở bảng kê giảm thôi hưởng trợ cấp hàng tháng, ghi số người, số tiền giảm do biến động đối tượng trong tháng (C64 - HD/LDTBXH).

Cột 11: Căn cứ vào số tiền giảm điều chỉnh ở bảng kê danh sách điều chỉnh trợ cấp hàng tháng, kế toán ghi số tiền giảm do điều chỉnh trợ cấp trong tháng (C64 - HD/LĐT BXH).

Cột 12: Cộng số tiền giảm tháng này (Cột 12 = cột 10 + cột 11).

Cột 13, 14: Số người, số tiền hàng tháng tháng này.

Cột 13 = cột 3 + cột 5 - cột 9.

Cột 14 = cột 4 + cột 8 - cột 12.

Cột 15, 16: Căn cứ vào cột 26, 27 của biểu này tháng trước, kế toán ghi số người, số tiền chưa trả được tháng trước chuyển tháng này tiếp tục trả:

Cột 17: Số phải trả tháng này (Cột 17 = cột 14 + cột 16).

Cột 18: Luỹ kế phải trả từ đầu quý đến cuối tháng này.

Tháng đầu quý: Cột 18 = cột 14 + cột 16.

Tháng thứ 2, 3 trong quý: Cột 9 = cột 18 tháng trước + cột 14.

Lưu ý: Luỹ kế quý: tháng thứ 2, 3 trong quý nếu lấy cột luỹ kế tháng trước + số tiền phải trả tháng này (cột 18 = cột 18 tháng trước + cột 17) thì luỹ kế số phải trả sẽ bị trùng do có một số người chưa lĩnh các tháng trước được kê lập lại.

Cột 19: Luỹ kế phải trả từ đầu năm đến cuối tháng này.

Tháng đầu năm = Cột phải trả tháng này = Cột hàng tháng tháng này + Các tháng trước chưa trả (cột 19 = Cột 17 + cột 14 + cột 16).

Tháng thứ 2 trong năm trở đi = cột luỹ kế số phải trả của tháng trước + cột trợ cấp hàng tháng tháng này cột 19 = cột 19 tháng trước + cột 14.

Lưu ý: Luỹ kế năm: nếu lấy cột luỹ kế tháng trước + cột phải trả tháng này (cột 19 = cột 19 tháng trước + cột 17) thì luỹ kế số phải trả sẽ bị trùng do có một số người chưa lĩnh các tháng trước được kê lập đi, lập lại.

Cột 20, 21: Ghi số người, số tiền đã trả tháng này.

Được tổng hợp trên cơ sở thanh toán của đại diện chi trả (bảng thanh toán kinh phí: phần A, mẫu C71 - HD/LĐT BXH) và số tiền đã trả tại đơn vị.

Cột 22, 23: Luỹ kế số tiền đã trả.

Cột 22: Luỹ kế từ đầu quý đến cuối tháng này.

Tháng 1 trong quý là cột 21.

Tháng 2, trở đi là Cột 21 tháng này + cột 22 tháng trước.

Cột 23: Luỹ kế từ đầu năm đến cuối tháng này.

Tháng 1 trong năm là cột 21.

Tháng 2, 3 trở đi là Cột 21 tháng này + cột 23 tháng trước.

Cột 24, 25: Ghi số người, số tiền chưa trả được (cột 24 = cột 26 + cột 28, cột 25 = cột 27 + cột 29).

Cột 26, 27: Ghi số người, số tiền tháng sau tiếp tục trả.

Cột 28, 29: Ghi số người, số tiền không phải trả nữa (do lập danh sách nhầm, không có người nhận, hết hạn không kịp ghi giảm...).

Cột 30: Luỹ kế số tiền không phải trả từ đầu năm đến cuối tháng này.

Tháng 1 cột này = cột 29.

Tháng 2 trở đi = cột 30 tháng trước + cột 29 tháng này.

Chú ý: Do có số người, số tiền chưa trả quý trước (hoặc năm trước) được chuyển sang là số phải trả quý sau (hoặc năm sau) nên số người, số tiền luỹ kế từ đầu quý đến cuối tháng này (hoặc từ đầu năm đến cuối tháng này) chỉ có giá trị xác định trong quý đó (hoặc năm đó).

Những trường hợp giảm chi ngân sách do trùng lĩnh, trùng cấp phải thuyết minh rõ và ghi giảm số đã trả trong kì trước khi lập báo cáo này.

Số đã trả luỹ kế quý ở biểu tháng cuối quý là số quyết toán quý đó.

So sánh số phải trả, đã trả, chưa trả ở biểu này trong một tháng thì luỹ kế số phải trả từ đầu năm đến cuối tháng này = số đã trả từ đầu năm đến cuối tháng này + số chuyển tháng sau trả + luỹ kế thôi không phải trả từ đầu năm đến cuối tháng này (cột 19 = cột 23 + cột 27 + cột 30).

Biểu này được lập theo tháng gửi các cấp theo quy định.

4.3. Báo cáo tình hình chi trả trợ cấp ưu đãi giáo dục, đào tạo (Mẫu số B09/QT - LĐTBXH)

Mục đích: Báo cáo tình hình chi trả trợ cấp ưu đãi giáo dục, đào tạo dùng để phản ánh tình hình chi trả cho đối tượng chính sách hoặc con đối tượng chính sách hưởng trợ cấp ưu đãi giáo dục, đào tạo.

Cơ sở lập:

Báo cáo tình hình chi trả trợ cấp ưu đãi giáo dục, đào tạo (Mẫu số B09/QT - LĐTBXH) quý trước.

Danh sách chi trả trợ cấp ưu đãi giáo dục, đào tạo (C69 - HD/LĐTBXH).

Bảng kê đối tượng chưa lĩnh trợ cấp ưu đãi giáo dục, đào tạo (C70 - HD/LĐTBXH).

Bảng tổng hợp thanh toán kinh phí chi trả trợ cấp (C73 - HD/LĐTBXH).

Nội dung và phương pháp lập:

Cột 1: Ghi số thứ tự.

Cột 2: Ghi đối tượng hưởng trợ cấp.

Cột 3, 4: Ghi số người, số tiền các quý trước chưa trả.

Cột 5, 6: Ghi số người, số tiền được hỗ trợ học phí.

Cột 7, 8: Ghi số người, số tiền hưởng trợ cấp một lần.

Cột 9, 10: Ghi số người, số tiền hưởng trợ cấp hàng tháng.

Cột 11, 12: Tổng số người, số tiền phải trả quý này.

Cột 11 = Cột 3 + Cột 5 + Cột 7 + Cột 9

Cột 12 = Cột 4 + Cột 6 + Cột 8 + Cột 10

Cột 13, 14: Luỹ kế phải trả từ đầu năm đến cuối quý này

Quý đầu quý = cột phải trả quý này = cột phát sinh này + chưa trả các quý trước

Số người: Cột 13 = Cột 11 = Cột 3 + Cột 5 + Cột 7 + Cột 9

Số tiền: Cột 14 = Cột 12 = Cột 4 + Cột 6 + Cột 8 + Cột 10

Quý thứ 2 trong năm trở đi = cột luỹ kế phải trả quý trước + cột trợ cấp phát sinh quý này

Số người: Cột 13 = Cột 13 quý trước + Cột 5 + Cột 7 + Cột 9

Số tiền: Cột 14 = Cột 14 quý trước + Cột 6 + Cột 8 + Cột 10

Lưu ý: Luỹ kế năm: nếu lấy cột luỹ kế quý trước + cột phải trả quý này thì luỹ kế số phải trả sẽ bị trùng do có một số người chưa lĩnh các tháng trước được kê lập đi, lập lại.

Cột 15, 16: Số người số tiền đã trả quý này.

Cột 17, 18: Lũy kế từ đầu năm đến cuối quý này.

Quý đầu năm: Số người là cột 15, số tiền là cột 16.

Quý thứ 2 trong năm trở đi:

Số người: cột 17 = cột 17 quý trước + cột 15 quý này.

Số tiền: cột 18 = cột 18 quý trước + cột 16 quý này.

Cột 19, 20: Tổng số người, số tiền chưa trả quý này

Cột 21, 22: Số người, số tiền chuyển quý sau trả tiếp

Cột 23, 24: Số người, số tiền thôi không phải trả

Cột 25: Lũy kế số không phải trả từ đầu năm đến cuối quý này

Quý đầu năm là cột 24 tháng này

Quý thứ 2 trở đi: Cột 25 = cột 25 tháng trước + cột 24 tháng này

Chú ý: Do có số người, số tiền chưa trả quý trước (hoặc năm trước) được chuyển sang là số phải trả quý sau (hoặc năm sau) nên số người, số tiền lũy kế từ đầu năm đến cuối quý này chỉ có giá trị xác định trong quý đó (hoặc năm đó).

Những trường hợp giảm chi ngân sách do trùng lĩnh, trùng cấp trong năm phải thuyết minh rõ ràng và ghi giảm số đã trả trong kì trước khi lập báo cáo này.

Số đã trả quý này là số quyết toán quý đó.

Số đã trả lũy kế năm ở biểu quý 4 là số quyết toán năm đó.

So sánh số phải trả, đã trả, chưa trả ở biểu này trong một quý thì lũy kế số phải trả từ đầu năm đến cuối quý này = lũy kế số đã trả từ đầu năm đến cuối quý này + số chuyển quý sau trả tiếp + lũy kế thôi không phải trả từ đầu năm đến quý này (cột 14 = cột 18 + cột 22 + cột 25).

Biểu này được lập theo quý gửi các cấp theo quy định.

4.4. Báo cáo tình hình chi trả trợ cấp mua phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình (mẫu số B10/QT - LĐTĐXH)

Mục đích: Báo cáo tình hình chi trả trợ cấp mua phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình dùng để tổng hợp tình hình chi trả các khoản trợ cấp cấp mua phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình cho đối tượng theo quý năm.

Căn cứ lập:

Báo cáo tình hình chi trả trợ cấp cấp mua phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình (mẫu số B10/QT - LĐTBXH) của quý trước.

Danh sách chi trả trợ cấp cấp mua phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình (C71 - HD/LĐTBXH).

Bảng kê đối tượng chưa nhận trợ cấp mua phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình (C72 - HD/LĐTBXH).

Tổng hợp số tiền các bảng thanh toán kinh phí (C73 - HD/LĐTBXH).

Nội dung và phương pháp ghi:

Cột 1, 2: Ghi số thứ tự và danh mục phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình.

Cột 3: Ghi số người được nhận tiền quý này.

Cột 4: Ghi số tiền chi trả quý này.

Cột 5: Ghi lũy kế số tiền chi trả từ đầu năm đến cuối quý này.

Biểu này được lập theo quý gửi các cấp theo quy định.

4.5. Báo cáo tình hình mua BHYT (Mẫu số B11/QT - LĐTBXH)

Mục đích: Báo cáo tình hình mua BHYT dùng cho Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý chặt chẽ đối tượng hưởng quyền lợi bảo hiểm y tế hàng tháng, quý, năm theo chế độ quy định.

Căn cứ lập:

Căn cứ vào hồ sơ, đối tượng hưởng chế độ, Người có công được cấp thẻ bảo hiểm y tế khám chữa bệnh tại các cơ sở y tế.

Căn cứ vào danh sách mua BHYT để lập bảng tổng hợp.

Nội dung và phương pháp lập:

Cột 1, 2: Ghi số thứ tự và đối tượng được hưởng.

Cột 3: Ghi số người được hưởng tháng trước.

Cột 4: Ghi số người tăng trong tháng.

Cột 5: Ghi số người giảm trong tháng.

Cột 6, 7: Ghi số người, số tiền mua bảo hiểm y tế tháng này.

Cột 8: Lũy kế từ đầu quý đến cuối tháng này.

Cột 9: Lũy kế tiền mua BHYT từ đầu năm đến cuối tháng này.

Phần đối tượng được hưởng nếu đối tượng được mở rộng thì ghi tiếp theo các đối tượng đó vào cột số 2 và số liệu các cột khác có liên quan.

Chú ý: Các trường hợp đã mua bảo hiểm y tế ở cơ quan đang công tác hoặc hưởng Bảo hiểm xã hội thì không mua bảo hiểm y tế theo nguồn kinh phí ưu đãi người có công.

4.6. Báo cáo đối tượng không phải trả trợ cấp ưu đãi một lần (Mẫu số B12/QT - LĐTBXH)

Mục đích: Báo cáo đối tượng không phải trả trợ cấp ưu đãi một lần dùng để phản ánh đối tượng đã có hồ sơ quyết định hưởng trợ cấp một lần, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện đã lập danh sách chi trả nhưng quá trình chi trả phát hiện sai. Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện bố trí cán bộ cùng với địa phương kiểm tra lập biên bản kết luận thôi không phải trả một lần và lập danh sách báo cáo cấp trên.

Căn cứ lập: Căn cứ vào bảng kê đối tượng chưa lĩnh trợ cấp ưu đãi một lần (C66 - HD/LĐTBXH), những trường được xác nhận là thôi không phải trả một lần nữa thì được kê vào báo cáo này. Số tiền ở báo cáo này được phản ánh trong báo cáo tình hình chi trả trợ cấp một lần (B07/QT - LĐTBXH).

Nội dung và phương pháp ghi:

Cột 1,2: Ghi số thứ tự, họ và tên.

Cột 3: Địa chỉ.

Cột 4: Loại đối tượng.

Cột 5: Ghi số hồ sơ hưởng trợ cấp.

Cột 6: Số tiền không trả trợ cấp.

Cột 7: Lí do không phải trả nữa.

Biểu này do cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện lập hàng tháng kèm theo báo cáo quyết toán quý gửi các cấp theo quy định.

Lưu ý: Đối với chi trả trợ cấp mua phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình nếu có trường hợp không phải trả nữa thì sử dụng mẫu này (nội dung sửa các chỉ tiêu cho phù hợp) để báo cáo Sở lao động - Thương binh và Xã hội.

4.7. Báo cáo đối tượng không phải trả trợ cấp ưu đãi hàng tháng (Mẫu số B13/QT - LĐTBXH)

Mục đích: Báo cáo đối tượng không phải trả trợ cấp ưu đãi hàng tháng dùng để phản ánh đối tượng trợ cấp hàng tháng, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện đang quản lý lập danh sách chi trả, trong quá trình chi trả được phát hiện không phải trả nữa vì các lý do: đối tượng chết mà không ghi giảm kịp thời hoặc vi phạm pháp luật đến mức phải ngừng chi trợ cấp, đối tượng hết hạn hưởng trợ cấp mà cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện không ghi giảm kịp thời. Trên cơ sở báo cáo để xác định được số thực phải trả và đánh giá chất lượng quản lý đối tượng thực hiện chế độ người có công hàng năm.

Căn cứ lập: Căn cứ vào danh sách chưa trả của các đại diện chi trả (C68 - HD/LĐTBXH), cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện đối chiếu hồ sơ và đến tận nơi cư trú của đối tượng kiểm tra xem xét, tìm nguyên nhân, lý do đối tượng không lĩnh trợ cấp. Lập biên bản xác nhận của UBND xã, phường nơi đối tượng cư trú và tổng hợp thành báo cáo không phải trả trợ cấp hàng tháng.

Nội dung và phương pháp lập

Cột 1,2: Ghi số thứ tự, họ và tên người không phải trả trợ cấp.

Cột 3: Địa chỉ.

Cột 4: Loại trợ cấp.

Cột 5: Số sổ lĩnh tiền.

Cột 6: Số tiền không trả trợ cấp (tổng các tháng chưa lĩnh).

Cột 7: Lý do không phải trả nữa.

Biểu này do cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện lập theo tháng gửi kèm báo cáo quý gửi các cấp theo quy định.

4.8. Báo cáo đối tượng không phải trả trợ cấp ưu đãi giáo dục, đào tạo (Mẫu số B14/QT - LĐTBXH)

Mục đích: Báo cáo đối tượng không phải trả trợ cấp ưu đãi giáo dục, đào tạo dùng để phản ánh đối tượng được hưởng trợ cấp ưu đãi giáo dục, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện đang quản lý lập danh sách chi trả, trong quá trình chi trả được phát hiện không phải trả nữa vì các

lý do đối tượng hết hạn hưởng trợ cấp mà cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện không ghi giảm kịp thời.

Căn cứ lập: Căn cứ vào danh sách chi trả (C69 - HD/LĐTBXH), bảng kê đối tượng chưa lĩnh (C70 - HD/LĐTBXH) của các đại diện chi trả, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện đối chiếu hồ sơ và đến tận nơi cư trú của đối tượng kiểm tra xem xét, tìm nguyên nhân, lý do đối tượng không lĩnh trợ cấp để lập báo cáo.

Nội dung và phương pháp lập:

Cột 1, 2: Ghi số thứ tự, họ và tên người học sinh, sinh viên.

Cột 3: Mã hiệu.

Cột 4: Ghi số sổ trợ cấp ưu đãi giáo dục, đào tạo.

Cột 5: Địa chỉ.

Cột 6: Số tiền.

Cột 7: Lý do không phải trả trợ cấp ưu đãi giáo dục, đào tạo.

Báo cáo này do cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện lập theo quý gửi kèm báo cáo quý gửi các cấp theo quy định.

4.9. Báo cáo tổng hợp số không phải trả trợ cấp ưu đãi người có công (Mẫu số B15/QT - LĐTBXH)

Mục đích: Báo cáo tổng hợp số không phải trả trợ cấp ưu đãi người có công dùng để theo dõi số đối tượng đã được ngành Lao động - Thương binh và Xã hội các địa phương duyệt hồ sơ hưởng trợ cấp nhưng không phải trả nữa. Thông qua công tác kiểm tra chi trợ cấp phát hiện kịp thời những trường hợp giải quyết sai, hoặc chưa kịp ghi giảm không chi trả tại các quận, huyện, thị xã.

Căn cứ lập: Căn cứ vào báo cáo đối tượng không phải trả trợ cấp ưu đãi một lần (mẫu B12/QT - LĐTBXH) và báo cáo tình hình đối tượng không phải trả trợ cấp ưu đãi hàng tháng (B13/QT - LĐTBXH) và báo cáo đối tượng không phải trả trợ cấp ưu đãi giáo dục, đào tạo (B14/QT - LĐTBXH) của cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, Sở tổng hợp báo cáo này theo quý và gửi các cấp theo quy định.

Nội dung và phương pháp lập:

Cột 1, 2: Ghi số thứ tự, tên đơn vị (cơ quan LĐTBXH quận, huyện, thị xã):

Cột 3, 4: Số không phải trả trợ cấp một lần.

Cột 3: Số người

Cột 4: Số tiền

Cột 5, 6: Số không phải trả trợ cấp hàng tháng:

Cột 5: Số người

Cột 6: Số tiền

Cột 7, 8: Số không phải trả trợ cấp ưu đãi giáo dục, đào tạo:

Cột 7: Số người

Cột 8: Số tiền

Cột 9: Ghi chú

Biểu này do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lập theo quý gửi các cấp theo quy định.

Lưu ý: Đối với chi trả trợ cấp mua phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình nếu có trường hợp không phải trả nữa thì sử dụng mẫu này và thêm cột: Số không phải trả (số người, số tiền).

IV. PHƯƠNG PHÁP KẾ TOÁN QUỸ ĐỀN ƠN ĐÁP NGHĨA

1. Chứng từ và sổ sách kế toán

Đặc điểm của quỹ đền ơn đáp nghĩa là được thành lập trong cả nước trên cơ sở vận động sự tự nguyện ủng hộ với tình cảm và trách nhiệm xã hội của các tổ chức và các cá nhân để cùng nhà nước tham gia chăm sóc người hoạt động cách mạng và người có công với cách mạng.

Việc vận động sự tự nguyện ủng hộ được diễn ra ở tất cả các ngày trong năm, nhưng tập trung vào dịp 27/7 hàng năm thông qua các tổ chức xã hội như: Công đoàn, Hội phụ nữ, Mặt trận tổ quốc,...

1.1. Chứng từ kế toán:

Tiền thu về ủng hộ quỹ và chi tiêu quỹ được ghi chép phản ánh vào các chứng từ sau:

a) Danh sách thu ủng hộ Quỹ “Đền ơn đáp nghĩa” (Mẫu số 01a - ĐN)

Mục đích: Danh sách thu ủng hộ Quỹ “Đền ơn đáp nghĩa” dùng cho ban vận động Quỹ “Đền ơn đáp nghĩa” các cơ quan, doanh nghiệp để tổ chức thu và theo dõi số người ủng hộ tiền cho quỹ làm căn cứ ghi sổ kế toán.

Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, họ tên và địa chỉ cụ thể của người nộp tiền.

Cột 1: Ghi số tiền mà người ủng hộ đã nộp ủng hộ Quỹ “Đền ơn đáp nghĩa”.

Cột 2: Chữ ký của người nộp tiền.

Khi thu xong người thu tổng hợp số tiền đã thu, lập 2 bản danh sách, báo cáo công khai với tập thể Ban vận động ở đơn vị. Thay mặt Ban vận động ở đơn vị, đại diện Ban vận động ký xác nhận và tổ chức nộp kịp thời số tiền thu được vào Quỹ "Đền ơn đáp nghĩa".

Khi nộp tiền xong, kế toán, thủ quỹ của bộ phận giúp việc ký nhận vào phiếu thu tiền.

Thủ quỹ bộ phận giúp việc trả lại 1 liên nộp tiền và 1 bảng kê thu tiền (Mẫu số 01 - ĐN). Thủ quỹ giữ lại 1 bản danh sách thu tiền của đơn vị và giấy nộp tiền để làm căn cứ ghi vào sổ quỹ đồng thời chuyển trả bộ phận kế toán quỹ.

BCĐ XD Quỹ
"Đền ơn đáp nghĩa"

.....
Ban vận động.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH THU TIỀN ỦNG HỘ QUỸ
"Đền ơn đáp nghĩa"

(Dùng cho các cơ quan, doanh nghiệp)

Năm

STT	Họ và tên người ủng hộ	Địa chỉ	Số tiền ủng hộ (đồng)	Chữ ký của người nộp tiền
A	B	C	1	2
1				
2				
3				
...				
	Cộng			

- Số người ủng hộ quỹ.....người.

- Số tiền.....đồng (Bằng chữ).....

..., ngày..... tháng.... năm....

Đại diện đơn vị nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ban vận động
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người thu tiền
(Ký và ghi rõ họ tên)

b) Danh sách thu tiền ủng hộ Quỹ "Đền ơn đáp nghĩa" (Mẫu số 01b - ĐN)

Mục đích: Danh sách thu ủng hộ Quỹ "Đền ơn đáp nghĩa" (Mẫu 01b - ĐN) dùng cho xã, phường, thôn, ấp, tổ dân cư để tổ chức thu và theo dõi số người tham gia đóng góp ủng hộ Quỹ "Đền ơn đáp nghĩa". Bộ phận giúp việc Ban chỉ đạo xây dựng Quỹ "Đền ơn đáp nghĩa" quản lý số tiền thu và tổng hợp báo cáo quyết toán với Ban chỉ đạo xây dựng Quỹ "Đền ơn đáp nghĩa" cấp mình và cấp trên.

Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, họ tên chủ hộ hoặc đại diện chủ hộ và địa chỉ cụ thể của người nộp tiền ủng hộ Quỹ.

Cột 1: Ghi số người trong diện vận động ủng hộ Quỹ.

Cột 2: Ghi số người thực tế tham gia ủng hộ Quỹ.

Cột 3: Ghi số tiền đã tham gia ủng hộ Quỹ "Đền ơn đáp nghĩa".

Cột 4: Là chữ ký xác nhận của người đã nộp tiền ủng hộ Quỹ.

Thay mặt Ban vận động cơ sở, đại diện Ban vận động ký xác nhận và tổ chức nộp kịp thời số tiền thu vào Quỹ "Đền ơn đáp nghĩa". Danh sách thu ủng hộ Quỹ "Đền ơn đáp nghĩa" được lập thành 2 bản, một bản để báo cáo công khai với ban vận động cơ sở.

Khi nộp tiền kế toán Quỹ phải lập phiếu thu theo số tiền trong danh sách, thủ quỹ thu tiền xong trả lại người nộp tiền 1 bản danh sách kèm theo 1 liên phiếu thu.

Thủ quỹ giữ lại 1 bản danh sách thu tiền ủng hộ Quỹ "Đền ơn đáp nghĩa" của đơn vị và 1 liên phiếu thu để làm căn cứ ghi sổ quỹ, sau đó chuyển trả kế toán quỹ để ghi sổ kế toán.

BCĐ XD Quỹ
"Đền ơn đáp nghĩa"
.....
Ban vận động.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH THU TIỀN ỦNG HỘ QUỸ
"Đền ơn đáp nghĩa"

(Dùng cho xã, phường, thôn, ấp, tổ dân phố)

Năm

S TT	Họ và tên chủ hộ hoặc đại diện hộ	Địa chỉ	Số người trong diện vận động	Số người tham gia ủng hộ	Số tiền ủng hộ (đ)	Chữ ký của chủ hộ
A	B	C	1	2	3	4
1						
2						
3						
...						
	Cộng					

- Số người trong diện vận độngngười.
- Số người tham gia ủng hộ.....người
- Số tiền.....đồng (Bằng chữ).....

Đại diện đơn vị nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ban vận động
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày..... tháng..... năm....
Người thu tiền
(Ký và ghi rõ họ tên)

c) Bảng tổng hợp thu tiền ủng hộ Quỹ "Đền ơn đáp nghĩa" (Mẫu số 02 - ĐN)

Mục đích: Bảng tổng hợp thu tiền ủng hộ Quỹ "Đền ơn đáp nghĩa" dùng cho Bộ phận giúp việc Ban chỉ đạo xây dựng Quỹ "Đền ơn đáp nghĩa" các cấp để tổng hợp thu cho từng đợt vận động.

Bảng này làm căn cứ báo cáo Ban chỉ đạo Quỹ "Đền ơn đáp nghĩa" và báo cáo công khai số thu từng đợt vận động trong năm, giúp cho các cấp chỉ đạo có thông tin nhanh để có biện pháp đôn đốc thu được kịp thời.

Phương pháp và trách nhiệm ghi chép:

Bảng tổng hợp thu tiền ủng hộ quỹ được lập trên cơ sở danh sách thu tiền ủng hộ quỹ từng đợt.

Cột A, B, C: Ghi tên địa chỉ của đơn vị nộp tiền.

Cột 1: Ghi số người trong diện kế hoạch vận động ủng hộ quỹ.

Cột 2: Ghi số người thực tế ở đơn vị tham gia ủng hộ quỹ.

Cột 3: Tỷ lệ số người tham gia ủng hộ so với số người trong diện vận động

Cột 4: Ghi số tiền đã thực thu vào quỹ.

Cột 5: Ghi chú tính bình quân số tiền một người nộp so với 1 ngày công, 1 ngày lương.

BCĐ XD Quỹ
"Đền ơn đáp nghĩa"

.....
Ban vận động.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG TỔNG HỢP THU TIỀN ỦNG HỘ QUỸ

"Đền ơn đáp nghĩa"

Năm

S T T	Họ và tên chủ hộ hoặc đại diện hộ	Địa chỉ	Số người trong diện vận động ủng hộ quỹ	Số người tham gia ủng hộ quỹ	Số tiền ủng hộ quỹ (đ)	Ghi chú
A	B	C	1	2	3	4
1						
2						
3						
...						
	Cộng					

- Số người trong diện vận độngngười.

- Số người tham gia ủng hộngười

- Số tiền.....đồng (Bằng chữ).....

Ngày..... tháng..... năm....

Đại diện đơn vị nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ban vận động
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người thu tiền
(Ký và ghi rõ họ tên)

- Bảng kê chi hỗ trợ người có công (Mẫu số 03 - ĐN)

Mục đích: Bảng kê chi hỗ trợ người có công sử dụng kê những đối tượng có công được quỹ chi hỗ trợ và việc nhận tiền của các đối tượng được hỗ trợ

Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Mỗi loại nhận hỗ trợ lập 1 bảng, căn cứ vào quyết định chi hỗ trợ lập danh sách người được hỗ trợ theo từng nội dung hỗ trợ.

Cột A, B, C, D: Ghi số thứ tự, họ tên, số sổ trợ cấp, và địa chỉ thường trú của người được hỗ trợ theo địa bàn dân cư.

Cột 1 và 2: Ghi số và ngày của quyết định.

Cột 3: Ghi số tiền được trợ cấp.

Cột 4: Chữ ký của đối tượng được nhận tiền hỗ trợ, và ghi rõ họ tên

Tổng số tiền trên bảng kê là căn cứ lập phiếu chi.

BCĐ XD Quỹ
"Đền ơn đáp nghĩa"

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....
Ban vận động.....

BẢNG KÊ HỖ TRỢ NGƯỜI CÓ CÔNG

Tháng.....năm

Loại hỗ trợ.....

S T T	Họ và tên đối tượng	Số sổ trợ cấp	Địa chỉ	Quyết định		Số tiền ủng hộ (đồng)	Chữ ký
				Số	Ngày		
A	B	C	D	1	2	3	4
1							
2							
3							
...							
	Cộng						

- Số người ủng hộ quỹ.....người

- Số tiền.....đồng (Bằng chữ).....

Ngày..... tháng..... năm.....

Thường trực BVD quỹ
(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Trưởng bộ phận giúp việc
(Ký, họ tên)

1.2. Sổ sách kế toán

Để theo dõi phản ánh tình hình thu chi Quỹ "Đền ơn đáp nghĩa" bộ phận kế toán và bộ phận giúp việc cần sử dụng các sổ sách sau (mẫu sổ xem trong phần phụ lục):

a) Sổ thu Quỹ "Đền ơn đáp nghĩa" (Mẫu số 06 - ĐN)

Mục đích: sổ thu Quỹ "Đền ơn đáp nghĩa" dùng để theo dõi các khoản thu ủng hộ Quỹ "Đền ơn đáp nghĩa" phát sinh do đơn vị, cá nhân, nhân dân đóng góp hàng năm theo quy định của Thủ tướng Chính phủ và việc xử lý các khoản thu này.

Căn cứ ghi: căn cứ vào các bảng kê, phiếu thu, biên lai thu tiền của cá nhân và các đơn vị

Phương pháp ghi: đầu năm kế toán mở sổ đóng thành quyển, ký phát hành sổ, trong sổ có đánh số trang.

Cột 1: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột 2, 3: Ghi số, ngày, tháng của chứng từ.

Cột 4: Ghi nội dung, tính chất của nghiệp vụ kế toán phát sinh của chứng từ.

Cột 5: Ghi tổng số tiền thu ủng hộ quỹ theo chứng từ.

Cột 6: Ghi số tiền thực thu Quỹ "Đền ơn đáp nghĩa".

Cột 7: Thu tài trợ ủng hộ do tổ chức, cá nhân người Việt Nam ở nước ngoài hoặc người và tổ chức nước ngoài ủng hộ.

Cột 8: Thu do quỹ cấp trên hỗ trợ.

Cột 9: Thu khác.

Cột 10: Ghi chú giải thích thêm nội dung cần giải thích theo dòng ghi sổ.

b) Sổ tổng hợp thu đóng góp, tài trợ Quỹ "Đền ơn đáp nghĩa" (Mẫu số S07 - ĐN)

Mục đích: dùng để theo dõi tổng hợp thực hiện kế hoạch thu của Ban chỉ đạo xây dựng Quỹ "Đền ơn đáp nghĩa". Theo dõi số người trong diện vận động và số người thực ủng hộ, số tiền nộp vào quỹ từng cấp.

Căn cứ: sổ thu Quỹ "Đền ơn đáp nghĩa" để ghi.

Phương pháp ghi:

Cột 1,2: Ghi số thứ tự và tên từng đơn vị cấp mình thu và cấp dưới thực hiện thu có báo cáo hàng quý, năm.

Cột 3: Ghi số người trong độ tuổi vận động theo quy định.

Cột 4: Ghi số người đã tham gia ủng hộ.

Cột 5: Ghi tổng số tiền đã thu.

Cột 6 - 9: Chi tiết theo từng nguồn thu.

Cột 10: Ghi chú cần thuyết minh rõ thêm.

c) Sổ chi Quỹ "Đền ơn đáp nghĩa" (Mẫu sổ S08 - ĐN)

Mục đích: dùng cho kế toán cấp xã, phường để phản ánh số chi của quỹ theo nguồn chi.

Căn cứ: căn cứ vào chứng từ chi.

Phương pháp ghi: Mỗi nguồn chi được theo dõi riêng trên một quyển sổ hay một sổ trang sổ riêng.

Cột 1,2,3: Ghi ngày, tháng ghi sổ, số và ngày tháng của chứng từ.

Cột 4: Ghi nội dung chi tiêu của quỹ.

Cột 5: Ghi tổng số tiền đã chi.

Cột 6 trở đi: Ghi chi tiết theo từng nội dung chi.

Cuối tháng, quý, năm tổng hợp số đã chi cụ thể.

d) Sổ chi Quỹ "Đền ơn đáp nghĩa" (Mẫu sổ S09 - ĐN)

Mục đích: sổ chi Quỹ "Đền ơn đáp nghĩa" dùng cho các quỹ cấp trên để theo dõi việc chi trợ cấp cho quỹ cấp dưới và chi cho công tác quản lý quỹ.

Căn cứ: căn cứ vào từng chứng từ chi quỹ hàng ngày để ghi.

Phương pháp ghi: cách ghi chép vào sổ giống như mẫu sổ S08 - ĐN.

e) Sổ tổng hợp chi Quỹ "Đền ơn đáp nghĩa" (Mẫu sổ S10 - ĐN)

Mục đích: sổ tổng hợp chi Quỹ "Đền ơn đáp nghĩa" dùng cho quỹ cấp trên để tổng hợp số chi của các quỹ trên địa bàn do mình quản lý theo các nội dung chi để làm căn cứ lập báo cáo quyết toán quý, năm ở từng cấp.

Căn cứ và phương pháp ghi: căn cứ vào sổ chi quỹ cấp xã, phường và của cấp trên để ghi, mỗi sổ được ghi một dòng theo tổng số tiền và chi tiết theo từng nội dung chi.

f) Sổ chi quản lý Quỹ "Đền ơn đáp nghĩa" (Mẫu sổ S11 - ĐN)

Mục đích: sổ chi quản lý Quỹ "Đền ơn đáp nghĩa" dùng để tổng hợp các khoản chi đã sử dụng cho công tác nghiệp vụ chuyên môn và chi cho

cán bộ chuyên trách, cho cho công tác tuyên truyền, thu đũa, khen thưởng, chi khác tại cấp xã.

Căn cứ: căn cứ vào chứng từ gốc hoặc bảng tổng hợp chứng từ gốc liên quan đến chi quỹ.

Phương pháp ghi: tương tự như phương pháp lập sổ S09 - DN.

g) Sổ chi trả lương và phụ cấp cho cán bộ chuyên trách (Mẫu sổ S12 - DN)

Mục đích: dùng cho các cấp để theo dõi tiền lương, tiền công theo chế độ cho cán bộ làm công tác chuyên trách Bộ phận giúp việc Ban chỉ đạo Quỹ "Đền ơn đáp nghĩa".

Phương pháp ghi:

Cột A, B, C: Ghi mã số thứ tự, họ tên cán bộ chuyên trách, mã ngạch lương của từng người.

Cột 1,2: Ghi hệ số lương và hệ số phụ cấp của từng người.

Cột 3 = cột 1 + cột 2

Cột 4 = cột 3 x Mức tiền lương tối thiểu.

Cột 5: Căn cứ vào bảng chấm công để ghi.

Cột 6 = Cột 5 x Tiền lương bình quân 1 ngày.

Cột 7 - 11: Ghi các khoản khấu trừ vào tiền lương của cán bộ chuyên trách

Cột 12: Ghi số tiền còn được lĩnh.

Cột 13: Ký nhận của cán bộ chuyên trách.

2. Tài khoản hạch toán

Để theo dõi phản ánh toàn bộ nội dung thu, chi Quỹ "Đền ơn đáp nghĩa" kế toán sử dụng một số TK của đơn vị hành chính sự nghiệp như TK 111, 112, 152, 211, 214, 331, 466; một số TK được thay đổi cho phù hợp: TK 311 chi tiết: TK 3111 - Tạm ứng; TK 3118 - Phải thu khác.

a) TK 511: Thu Quỹ "Đền ơn đáp nghĩa": TK này dùng để phản ánh tình hình thu quỹ và việc thanh quyết toán sổ chi với thu của quỹ.

Bên Nợ:

- Kết chuyển sổ chi hoạt động Quỹ "Đền ơn đáp nghĩa" từ TK 661 vào TK thu khi quyết toán được duyệt.

- Các khoản được phép ghi giảm quỹ.

Bên Có:

- Số thu của quỹ do các tổ chức, cá nhân trên địa bàn đóng góp ủng hộ quỹ
- Nhận được kinh phí hỗ trợ quỹ cấp trên.
- Thu khác (thu thanh lý, nhượng bán tài sản...).

Dư Có:

Phản ánh Quỹ "Đền ơn đáp nghĩa" hiện còn hoặc đã chi nhưng chưa được quyết toán.

TK này có 2 TK cấp 2:

TK 5111: Năm trước: TK này phản ánh số thu của quỹ thuộc năm trước đã sử dụng nhưng quyết toán chưa được duyệt.

TK 5112: Năm nay: TK này phản ánh số thu của quỹ trong năm nay. Đến cuối năm nếu quyết toán chưa được duyệt sẽ kết chuyển số đã sử dụng chưa được quyết toán từ TK này sang TK 511 "Quỹ năm trước" để theo dõi riêng cho đến khi quyết toán được duyệt.

b) TK 661: Chi Quỹ "Đền ơn đáp nghĩa": TK này phản ánh các khoản chi hoạt động quỹ "Đền ơn đáp nghĩa".

Bên Nợ:

- Ghi số chi Quỹ "Đền ơn đáp nghĩa" hỗ trợ cho đối tượng ưu đãi người có công.
- Chi hỗ trợ cho Quỹ cấp dưới (bao gồm tiền và hiện vật).
- Ghi số chi nghiệp vụ quản lý quỹ, chi công tác tuyên truyền vận động đóng góp quỹ.

Bên Có:

Ghi số chi đã được duyệt y quyết toán năm.

Dư Nợ:

Phản ánh số đã chi chưa được quyết toán

TK này có 2 TK cấp 2:

TK 6611 - Năm trước: TK này phản ánh số chi của quỹ thuộc năm trước do quyết toán năm trước chưa được duyệt.

TK 6612: Năm nay: TK này phản ánh số chi của quỹ thuộc năm nay. Đến cuối năm nếu quyết toán chưa được duyệt thì kết chuyển chi phí từ TK 6612 "năm nay" sang TK 6611 "Năm trước" theo dõi cho đến khi quyết toán được duyệt.

3. Phương pháp kế toán

(1) Khi nhận tiền ủng hộ Quỹ "Đền ơn đáp nghĩa" của các đơn vị, cá nhân đóng góp, ủng hộ quỹ căn cứ vào chứng từ thu, kế toán ghi:

Nợ TK 111: Nếu nhận bằng tiền mặt

Nợ TK 112: Nếu nhận bằng tiền gửi ngân hàng

Có TK 511 (5112 - Năm nay): Tổng số tiền nhận.

(2) Nhận hỗ trợ từ Quỹ "Đền ơn đáp nghĩa" cấp trên, căn cứ vào giấy báo Có của kho bạc, kế toán ghi:

Nợ TK 112

Có TK 511 (5112 - Năm nay)

Số đã nhận bằng tiền gửi ngân hàng.

(3) Các khoản chi từ quỹ bằng tiền mặt, căn cứ vào phiếu chi, kế toán ghi:

Nợ TK 661 (6612 năm nay)

Có TK 111

Theo số đã nhập quỹ.

(4) Chuyển tiền chi hỗ trợ quỹ cấp dưới bằng chuyển khoản:

- Quỹ cấp trên kế toán ghi:

Nợ TK 661 (6612 - năm nay)

Có TK 112

Theo số thực cấp qua ngân hàng.

- Quỹ cấp dưới nhận được giấy báo Có chuyển tiền của quỹ cấp trên hỗ trợ, kế toán ghi:

Nợ TK 112

Có TK 511 (5112 - Năm nay)

Theo số nhận được

- Rút tiền từ tài khoản về quỹ, kế toán ghi:

Nợ TK 111

Có TK 112

Theo số thực rút nhập quỹ tiền mặt.

- Khi chi hỗ trợ cho đối tượng theo danh sách phát tiền có ký nhận của từng đối tượng nhận hỗ trợ, quỹ cấp dưới, kế toán ghi:

Nợ TK 661 (6612 - năm nay)

Có TK 111

Theo số thực chi bằng tiền mặt.

(5) Hết niên độ kế toán lập báo cáo quyết toán năm tổng hợp về tình hình thu, chi quyết toán năm Quỹ "Đền ơn đáp nghĩa". Báo cáo quyết toán gửi Ban chỉ đạo xây dựng Quỹ "Đền ơn đáp nghĩa" cấp trên, cơ quan Tài chính đồng cấp, gửi Thường trực Ban quản lý xây dựng quỹ cấp đó:

- Cuối năm nếu quyết toán chưa được duyệt, kết chuyển số chi năm nay thành số chi năm trước, kế toán ghi:

Nợ TK 6611

Có TK 6612

Theo số đã chi của năm trước.

- Sang năm sau khi quyết toán năm trước được duyệt, kết chuyển chi vào thu, kế toán ghi:

Nợ TK 511 (5111 - Năm trước)

Có TK 661 (6611 - năm trước)

Theo số được quyết toán.

- Các khoản chi sai bị xuất toán phải thu hồi, kế toán ghi:

Nợ TK 311 (3118 – Phải thu khác)

Có TK 661 (6611 - năm trước)

Theo số chi sai bị xuất toán.

Đồng thời chuyển số thu năm trước thành số thu năm nay bằng bút toán:

Nợ TK 5111

Có TK 5112

Số kết chuyển.

Chương IX

KẾ TOÁN BẢO HIỂM XÃ HỘI

I. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ BẢO HIỂM XÃ HỘI

1. Chức năng, nhiệm vụ của ngành BHXH

Bảo hiểm xã hội Việt Nam là cơ quan sự nghiệp thuộc Chính phủ, có chức năng thực hiện chính sách, chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế (sau đây gọi tắt là bảo hiểm xã hội) và quản lý Quỹ bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật.

Nhiệm vụ và quyền hạn của Bảo hiểm xã hội Việt Nam bao gồm:

Xây dựng trình Chính phủ phê duyệt chiến lược phát triển của ngành, kế hoạch dài hạn về thực hiện chính sách, chế độ bảo hiểm xã hội, đề án bảo tồn và tăng trưởng quỹ bảo hiểm xã hội.

Chỉ đạo tổ chức thực hiện chính sách, chế độ thu, chi về bảo hiểm xã hội, cấp sổ, thẻ bảo hiểm xã hội đầy đủ, kịp thời, thuận tiện đúng thủ tục.

Quản lý Quỹ Bảo hiểm xã hội theo nguyên tắc tập trung thống nhất theo chế độ tài chính của Nhà nước, hạch toán độc lập và được Nhà nước bảo hộ.

Ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện việc giải quyết các chế độ, nghiệp vụ thu, chi bảo hiểm xã hội. Tổ chức ký hợp đồng, kiểm tra hợp đồng với cơ quan khám chữa bệnh, các đơn vị tổ chức sử dụng lao động, kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền và cơ quan cấp trên của đơn vị sử dụng lao động, cơ sở khám chữa bệnh để xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về bảo hiểm xã hội.

Bồi thường các khoản thu, chi sai về bảo hiểm xã hội cho đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội, giải quyết các khiếu nại, khiếu tố về thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội, lưu trữ hồ sơ của đối tượng tham gia và hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành bảo hiểm xã hội.

Chủ trì, phối hợp với cơ quan nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội... ở trung ương và địa phương, với các bên tham gia bảo hiểm xã hội để giải quyết các vấn đề có liên quan đến thực hiện chính sách, chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật; Thực hiện chế độ báo cáo với Chính phủ, Thủ tướng chính phủ và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam:

Với chức năng và nhiệm vụ của Bảo hiểm xã hội Việt Nam mà hệ thống tổ chức có đặc điểm riêng khác với các cơ quan khác:

Hoạt động của Bảo hiểm xã hội Việt Nam đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Thủ tướng Chính phủ; sự quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan.

Hội đồng quản lý Bảo hiểm xã hội Việt Nam, là cơ quan quản lý cao nhất, do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập.

Bảo hiểm xã hội Việt Nam được tổ chức và quản lý theo hệ thống dọc, cần tập trung thống nhất từ trung ương đến địa phương, gồm có:

- Bảo hiểm xã hội Việt Nam tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (gọi tắt là Bảo hiểm xã hội tỉnh) trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

- Huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh (gọi chung là Bảo hiểm xã hội huyện) trực thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh.

Đối tượng tham gia và hưởng BHXH:

Hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam bao gồm cả bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế, hình thức bảo hiểm xã hội bao gồm 2 hình thức là: bắt buộc và tự nguyện, tương ứng với mỗi hình thức bảo hiểm xã hội luật pháp quy định đối tượng tham gia vào mỗi hình thức là khác nhau.

Bảo hiểm xã hội bắt buộc: thường áp dụng đối với những người lao động có quan hệ lao động, việc làm tương đối ổn định, tiền lương hoặc thu nhập có khả năng kiểm soát được, bao gồm:

- Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động có thời hạn đủ 3 tháng trở lên và hợp đồng lao động không xác định thời hạn trong các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ... lực lượng vũ trang ...

- Cán bộ, công chức, viên chức theo pháp lệnh cán bộ, công chức.

- Người lao động, xã viên làm việc và hưởng tiền công theo hợp đồng lao động từ đủ 3 tháng trở lên trong các hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật Hợp tác xã.

- Người lao động làm việc và hưởng tiền lương, tiền công theo hợp đồng lao động từ đủ 3 tháng trở lên trong các doanh nghiệp nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp.

- Người lao động làm việc trong các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức kể trên (trừ đối tượng là công chức, viên chức nhà nước) làm việc theo hợp đồng lao động dưới 3 tháng, khi hết hạn hợp đồng mà người lao động tiếp tục làm việc hoặc giao kết hợp đồng lao động mới đối với doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân đó thì phải tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc.

- Người lao động quy định ở trên, nếu đi học, đi thực tập, công tác, điều dưỡng trong và ngoài nước mà vẫn hưởng tiền lương tiền công thì cũng thuộc đối tượng thực hiện bảo hiểm xã hội bắt buộc.

Bảo hiểm xã hội tự nguyện: bao gồm những người lao động không thuộc diện áp dụng bảo hiểm xã hội bắt buộc, như: những lao động thuộc khu vực phi kết cấu, lao động tự do, tự tạo việc làm, lao động nông thôn, nông nghiệp...

Bảo hiểm y tế bắt buộc: bao gồm người lao động Việt Nam làm việc theo hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 3 tháng trở lên và hợp đồng lao động không xác định thời hạn trong các doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế, các cơ quan, đơn vị sự nghiệp, đơn vị lực lượng vũ trang, tổ chức thuộc diện áp dụng bảo hiểm xã hội bắt buộc và một số đối tượng khác theo quy định của Chính phủ.

Bảo hiểm y tế tự nguyện: được áp dụng đối với mọi đối tượng có nhu cầu tự nguyện tham gia bảo hiểm y tế, kể cả đối tượng đã tham gia bảo hiểm y tế bắt buộc nhưng muốn tham gia bảo hiểm y tế tự nguyện để được hưởng mức dịch vụ y tế cao hơn đối với người tham gia bảo hiểm y tế bắt buộc.

Tất cả các đối tượng trên muốn hưởng bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế cần phải đảm bảo các điều kiện sau:

- Phải đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo quy định; kể cả việc đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế của người sử dụng lao động đối với hình thức bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế bắt buộc.

- Bản thân người được hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế phải xảy ra các sự kiện được bảo hiểm theo quy định và phải có đầy đủ các thủ tục hồ sơ để hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo quy định của pháp luật.

Chế độ kế toán bảo hiểm xã hội: áp dụng cho tất cả các đơn vị bảo hiểm xã hội quận, huyện, tỉnh, thành phố và Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Các đơn vị bảo hiểm xã hội quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, là đơn vị dự toán cấp III.

Các đơn vị bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các đơn vị bảo hiểm xã hội khác trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam là đơn vị dự toán cấp II.

Bảo hiểm xã hội Việt Nam là đơn vị dự toán cấp I.

Kế toán bảo hiểm xã hội là công việc tổ chức hệ thống thông tin bằng số liệu để quản lý và kiểm soát nguồn kinh phí, tình hình sử dụng, quyết toán kinh phí, tình hình quản lý và sử dụng các loại vật tư, tài sản công, tình hình chấp hành dự toán thu, chi và thực hiện các tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước ở đơn vị.

Kế toán bảo hiểm xã hội có nhiệm vụ sau:

- Thu thập, phân ánh, xử lý và tổng hợp thông tin về các khoản thu, các khoản chi BHXH, về các nguồn kinh phí được cấp, được tài trợ và tổng hợp tình hình sử dụng các khoản kinh phí tại đơn vị.

- Thực hiện việc kiểm tra, kiểm soát tình hình chấp hành chế độ thu, chi bảo hiểm xã hội, chấp hành dự toán thu, chi tình hình thực hiện các chỉ tiêu kinh tế, tài chính và các tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước; kiểm tra việc quản lý, sử dụng các loại vật tư, tài sản công ở đơn vị; kiểm tra tình hình chấp hành kỷ luật thu nộp bảo hiểm xã hội lên cơ quan bảo hiểm xã hội cấp trên, chấp hành kỷ luật thanh toán và các chế độ, chính sách tài chính của Nhà nước.

- Theo dõi và kiểm soát tình hình phân phối kinh phí cho các đơn vị bảo hiểm xã hội cấp dưới, tình hình chấp hành dự toán thu, chi và quyết toán sử dụng kinh phí của các đơn vị bảo hiểm xã hội cấp dưới.

- Lập và nộp đúng thời hạn các báo cáo tài chính cho cơ quan bảo hiểm xã hội cấp trên và cơ quan tài chính theo quy định. Cung cấp thông tin và tài liệu cần thiết phục vụ cho việc xây dựng dự toán, xây dựng định mức chi tiêu. Phân tích và đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn kinh phí, vốn, quỹ của đơn vị.

2. Đặc điểm hoạt động bảo hiểm xã hội

2.1. Đặc điểm quản lý thu bảo hiểm xã hội

Một số quy định chung:

Theo điều lệ bảo hiểm xã hội, Nghị định của Chính phủ, các thông tư hướng dẫn về chế độ quản lý thu, chi hiện hành đã quy định về quản lý thu bảo hiểm xã hội thuộc hệ thống bảo hiểm xã hội như sau:

Quỹ bảo hiểm xã hội được hình thành và quản lý tập trung tại Bảo hiểm xã hội Việt Nam, vì vậy, toàn bộ số tiền thu bảo hiểm xã hội do bảo hiểm xã hội các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đã thu được phải kịp thời chuyển hết về tài khoản của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Bảo hiểm xã hội huyện, quận không được sử dụng tiền thu bảo hiểm xã hội để chi tiêu, không được sử dụng phương thức khoán thu bảo hiểm xã hội hoặc gán thu bù chi bảo hiểm xã hội cho các đơn vị sử dụng lao động.

Bảo hiểm xã hội tỉnh, huyện có trách nhiệm quản lý chặt chẽ các đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội, tình hình biến động tăng giảm số lao động, quỹ tiền lương, thời gian đóng bảo hiểm xã hội, tổ chức thu và ghi sổ bảo hiểm xã hội là căn cứ để giải quyết kịp thời, chính xác các chế độ bảo hiểm xã hội cho người lao động.

Đối tượng thu bảo hiểm xã hội: Là người sử dụng lao động và người lao động (kể cả người lao động được cử đi học, đi thực tập, điều dưỡng, công tác ở trong và ngoài nước vẫn thuộc danh sách trả lương học tiền công của cơ quan và đơn vị) làm việc cho các cơ quan, tổ chức sau:

- Các doanh nghiệp nhà nước, các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế khác, các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, khu chế xuất, khu công nghiệp...

- Các tổ chức kinh doanh dịch vụ thuộc cơ quan hành chính sự nghiệp.

- Các đơn vị sự nghiệp, đơn vị hưởng nguồn thu bằng viện trợ nước ngoài.

- Các cơ quan hành chính sự nghiệp và các cơ quan đoàn thể từ trung ương đến địa phương...

Mức thu bảo hiểm xã hội: Thu 15% đối với người sử dụng lao động, 5% đối với người lao động cho bảo hiểm xã hội bắt buộc; thu 2% đối với người sử dụng lao động và 1% đối với người lao động về bảo hiểm y tế bắt buộc.

Mức thu được tính bằng tỷ lệ trên so với quỹ tiền lương theo ngạch bậc và các khoản phụ cấp lương như: Phụ cấp chức vụ, phụ cấp chức vụ bầu cử, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp thâm niên, phụ cấp khu vực.

Một số quy định cụ thể:

Phân cấp quản lý thu: Đối với công tác thu bảo hiểm xã hội theo quy định hiện hành việc tổ chức thu được phân cấp cụ thể như sau:

Bảo hiểm xã hội tỉnh thu bảo hiểm xã hội của các đơn vị sử dụng lao động tại các đơn vị thuộc trung ương quản lý đóng trên địa bàn tỉnh; các

đơn vị do tính trực tiếp quản lý; các đơn vị có vốn đầu tư nước ngoài; các tổ chức quốc tế đóng trên địa bàn tỉnh.

Bảo hiểm xã hội huyện thu bảo hiểm xã hội của các đơn vị có trụ sở và tài khoản tại huyện, gồm: các đơn vị thuộc cấp huyện trực tiếp quản lý; các đơn vị ngoài doanh nghiệp nhà nước; các đơn vị khác được Bảo hiểm xã hội tỉnh giao nhiệm vụ thu.

Đối với một số đơn vị sử dụng lao động có các đơn vị trực thuộc đóng trụ sở và hoạt động ở địa bàn nhiều tỉnh có thể nộp bảo hiểm xã hội cho các đơn vị tại bảo hiểm xã hội nơi đóng trụ sở chính nhưng phải được sự thống nhất của bảo hiểm xã hội các tỉnh khác nơi có trụ sở các đơn vị trực thuộc đóng.

Lập kế hoạch thu bảo hiểm xã hội:

Đối với đơn vị sử dụng lao động: căn cứ vào số lao động có mặt đến cuối năm và tiền lương, phụ cấp tương ứng của người lao động lập "Danh sách lao động và quỹ tiền lương trích nộp bảo hiểm xã hội" cho năm sau gửi cho Bảo hiểm xã hội tỉnh hoặc huyện quản lý.

Hàng tháng, các đơn vị sử dụng lao động có trách nhiệm đóng đầy đủ, kịp thời số thu bảo hiểm xã hội vào quỹ bảo hiểm xã hội ngay sau khi thanh toán tiền lương hàng tháng cho người lao động. Trường hợp vi phạm liên quan đến nộp bảo hiểm xã hội phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật. Hàng tháng, chuyển tiền đóng bảo hiểm y tế của đối tượng đang quản lý cho cơ quan bảo hiểm xã hội để thực hiện việc mua thẻ bảo hiểm y tế cho các đối tượng.

Đối với cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh, huyện: căn cứ vào danh sách và quỹ lương mà đơn vị sử dụng lao động đã đăng ký tiến hành kiểm tra, xem xét, tổng hợp lập kế hoạch thu bảo hiểm xã hội trên địa bàn Bảo hiểm xã hội tỉnh, huyện quản lý. Bảo hiểm xã hội tỉnh căn cứ vào dự toán thu của Bảo hiểm xã hội các huyện gửi lên kết hợp với phần dự toán thu tại địa bàn tỉnh lập kế hoạch tổng hợp thu bảo hiểm xã hội trên địa bàn toàn tỉnh gửi cho Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Hàng quý, cơ quan bảo hiểm xã hội cùng đơn vị sử dụng lao động đối chiếu xác nhận danh sách lao động, quỹ tiền lương, số lượng thẻ, phiếu khám chữa bệnh, mức nộp bảo hiểm xã hội, xác định mức phải nộp cho quý tiếp theo.

Tổ chức thu và chuyển tiền thu bảo hiểm xã hội:

Tất cả các đơn vị sử dụng lao động do bảo hiểm xã hội huyện quản lý thu đều nộp trực tiếp số tiền thu bảo hiểm xã hội vào tài khoản chuyển thu của bảo hiểm xã hội mở tại các ngân hàng, số tiền thu được hàng tháng phải chuyển về Bảo hiểm xã hội tỉnh.

Bảo hiểm xã hội tỉnh phải có biện pháp tập trung số thu trong toàn tỉnh và chuyển về Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Chậm nhất là vào ngày 10 tháng đầu quý sau, Bảo hiểm xã hội tỉnh, huyện và đơn vị sử dụng lao động kiểm tra đối chiếu số nộp quý trước, nếu có chênh lệch thì xử lý trong tháng đầu quý sau, nếu đơn vị sử dụng lao động nộp chậm phải xử lý theo quy định hiện hành.

Lập và gửi báo cáo thu:

Báo cáo nhanh: bảo hiểm xã hội tỉnh, huyện báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ thu trên địa bàn 10 ngày một lần theo mẫu quy định.

Báo cáo quý, năm: bảo hiểm xã hội tỉnh, huyện báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch thu bảo hiểm xã hội trên địa bàn theo quý, năm đúng với mẫu quy định, thời điểm lấy số liệu báo cáo tính đến ngày cuối cùng của tháng cuối quý và cuối năm.

Thời gian gửi báo cáo: bảo hiểm xã hội huyện lập báo cáo quý theo mẫu quy định gửi cho Bảo hiểm xã hội tỉnh chậm nhất vào ngày 10 tháng đầu quý sau, đối với báo cáo năm vào ngày 15 tháng 1 năm sau.

Bảo hiểm xã hội tỉnh lập báo cáo thu bảo hiểm xã hội và báo cáo thực hiện kế hoạch thu toàn tỉnh theo mẫu quy định gửi cho Bảo hiểm xã hội Việt Nam chậm nhất vào ngày 20 tháng đầu quý sau đối với báo cáo quý và ngày 25 tháng 1 năm sau đối với báo cáo năm.

2.2. Đặc điểm quản lý chi bảo hiểm xã hội

Bảo hiểm xã hội là cơ quan tổ chức thực hiện chi trả bảo hiểm xã hội theo đúng chế độ, chính sách của Nhà nước đến tận tay đối tượng được hưởng bảo hiểm xã hội và có trách nhiệm quản lý chặt chẽ số lượng từng loại đối tượng, tình hình biến động của các đối tượng và số tiền chi trả tương ứng trong từng tháng.

Phân cấp quản lý:

Bảo hiểm xã hội tỉnh chi bảo hiểm xã hội cho các đối tượng hưởng chế độ ốm đau, thai sản thuộc các đơn vị do Bảo hiểm xã hội tỉnh trực tiếp thu và chi trợ cấp một lần cho đối tượng đang làm việc được hưởng chế độ hưu

trí, bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, chết và các khoản ứng trước cho đối tượng theo quyết định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Bảo hiểm xã hội huyện chi trả cho các đối tượng hưởng chế độ bảo hiểm xã hội về trợ cấp ốm đau, thai sản thuộc các đơn vị do Bảo hiểm xã hội huyện trực tiếp thu bảo hiểm xã hội: chi thường xuyên lương hưu, mất sức lao động, trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, tử tuất, công nhân cao su hàng tháng. Đối với các tỉnh có đặc thù riêng thì giám đốc bảo hiểm xã hội có quyết định cụ thể về trách nhiệm và tổ chức chi trả cho phù hợp.

Lập dự toán chi:

Hàng quý, cơ quan bảo hiểm xã hội lập dự toán chi trợ cấp ốm đau, thai sản của các đơn vị sử dụng lao động theo phân cấp và dự kiến tăng giảm chi (cả đối tượng và tiền) chi trả bảo hiểm xã hội thường xuyên gửi cho Bảo hiểm xã hội tỉnh chậm nhất là ngày 20 tháng cuối quý trước.

Hàng quý, cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh lập dự toán chi 2 chế độ ốm đau, thai sản của các đơn vị sử dụng lao động do tỉnh trực tiếp quản lý chi và tổng hợp dự toán của Bảo hiểm xã hội huyện thành dự toán chi bảo hiểm xã hội trên toàn tỉnh gửi cho Bảo hiểm xã hội Việt Nam trước ngày 25 tháng cuối quý trước.

Hàng tháng, hàng quý Bảo hiểm xã hội tỉnh, huyện căn cứ vào dự toán chi lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội lập kế hoạch tiền mặt gửi Kho bạc Nhà nước hoặc ngân hàng tỉnh, huyện làm căn cứ cấp phát tiền mặt chi bảo hiểm xã hội theo quyết định.

Hàng năm, cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh lập dự toán chi bảo hiểm xã hội do ngân sách và do quỹ bảo hiểm xã hội đảm bảo của năm sau gửi cho Bảo hiểm xã hội Việt Nam chậm nhất là ngày 25 tháng 10.

Tổ chức chi trả:

Đối với trợ cấp ốm đau: bảo hiểm xã hội tỉnh, huyện và đơn vị sử dụng lao động thống nhất với nhau về thời gian để tiếp nhận hồ sơ tạm ứng kinh phí, thanh toán và quyết toán chi ốm đau, thai sản.

Chi trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, công nhân cao su, lương hưu, tử tuất, mất sức lao động: trước hết phải lập danh sách chi trả hàng tháng chi tiết theo hai nguồn do ngân sách và do quỹ đảm bảo; lập phiếu lĩnh lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội.

Thực hiện việc chi trả về nguyên tắc Bảo hiểm xã hội tỉnh, huyện phải chi trả trực tiếp nhưng cũng có thể ủy quyền cho đơn vị sử dụng lao động

chi trả cho kịp thời các chế độ ốm đau, thai sản cho người lao động, chi trả một lần tiền mai táng phí và cho người hưởng chế độ tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp.

Việc chi trả có thể thực hiện thông qua người đại diện chi trả xã, phường, trường hợp này phải có hợp đồng chi trả, quy định trách nhiệm rõ ràng và phải được Ủy ban nhân dân xã, phường báo lãnh giới thiệu.

Lập và báo cáo chi:

Đối với đơn vị sử dụng lao động: hàng quý tổng hợp chứng từ chi, lập báo cáo chi chế độ ốm đau, thai sản và bảng tổng hợp ngày nghỉ và trợ cấp bảo hiểm xã hội nộp cho cơ quan bảo hiểm xã hội chậm nhất là ngày 10 tháng đầu quý sau.

Cơ quan Bảo hiểm xã hội huyện hàng tháng lập 2 báo cáo chi các chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, mất sức lao động, hưu trí, tử tuất, công nhân cao su hưởng hàng tháng và danh sách đối tượng chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội gửi cho Bảo hiểm xã hội tỉnh hàng tháng, lập và gửi danh sách báo giảm hưởng bảo hiểm xã hội cho Bảo hiểm xã hội tỉnh trước ngày 25 hàng tháng.

Cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh hàng tháng kiểm tra các chế độ thường xuyên hàng tháng do cơ quan Bảo hiểm xã hội huyện chi trả, lập báo cáo tổng hợp toàn tỉnh gửi về Bảo hiểm xã hội Việt Nam mỗi loại 2 bản trước ngày 10 tháng sau.

2.3. Phương thức quản lý và hình thức cấp phát kinh phí

Quỹ bảo hiểm xã hội được hình thành từ các nguồn sau:

- Tiền đóng bảo hiểm xã hội của người sử dụng lao động và người lao động tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc.
- Tiền đóng bảo hiểm y tế của người sử dụng lao động, của người lao động tham gia bảo hiểm y tế bắt buộc và tự nguyện.
- Nhà nước đóng và hỗ trợ để đảm bảo thực hiện các chế độ bảo hiểm xã hội đối với người lao động.
- Nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế đối với người nghèo và đối tượng chính sách.
- Tiền sinh lời do thực hiện các hoạt động đầu tư bảo toàn và tăng trưởng quỹ bảo hiểm xã hội và từ nguồn thu hợp pháp khác.
- Toàn bộ số thu về bảo hiểm xã hội huyện đều được nộp cho Bảo hiểm xã hội tỉnh, tỉnh tổng hợp và gửi về Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Các khoản chi bảo hiểm xã hội được Bảo hiểm xã hội Việt Nam cấp theo dự toán về cho Bảo hiểm xã hội tỉnh, tỉnh cấp dự toán cho Bảo hiểm xã hội huyện. Bảo hiểm xã hội huyện thực hiện chi trả cho các đối tượng, việc cấp phát của cơ quan bảo hiểm xã hội cấp trên cho cơ quan bảo hiểm xã hội cấp dưới để thông qua dự toán.

II. PHƯƠNG PHÁP KẾ TOÁN THU BẢO HIỂM XÃ HỘI

1. Chứng từ kế toán

Để theo dõi phản ánh toàn bộ công tác thu BHXH kế toán phải sử dụng một số chứng từ sau:

a) Danh sách lao động và quỹ lương trích nộp BHXH (Mẫu số C45 - BH)

Mục đích: danh sách lao động, quỹ tiền lương của đơn vị sử dụng lao động đăng ký tham gia BHXH (gồm cả chế độ BHXH và BHYT), do người sử dụng lao động lập gửi cơ quan BHXH trực tiếp quản lý, riêng đối với các đơn vị liên doanh, đầu tư nước ngoài có biến động nhiều trong quá trình sử dụng lao động thì danh sách được lập hàng tháng hoặc quý.

Hàng năm, đơn vị sử dụng lao động căn cứ vào danh sách quản lý lao động, tiền lương phải tham gia BHXH của tháng 12 năm trước, đã được cơ quan BHXH kiểm tra, đối chiếu, các quyết định về tiền lương, phụ cấp, các quyết định tiếp nhận, điều chuyển lao động của đơn vị để lập.

Phương pháp lập:

- Chỉ tiêu tại cột 2 và 3 ghi rõ họ và tên của người lao động, số sổ BHXH của người lao động, số sổ BHXH ghi từ thấp đến cao (trường hợp người lao động chưa được cấp sổ BHXH thì ghi ở phần cuối).

- Chỉ tiêu tại cột 4 ghi rõ chức danh, nghề nghiệp của người lao động.

- Các chỉ tiêu ở cột 5, 6, 7 nếu người lao động hưởng lương và phụ cấp theo hệ số thì ghi theo hệ số, nếu hưởng lương theo hợp đồng lao động thì ghi theo mức lương ký kết trên hợp đồng lao động; cụ thể:

Cột 5: Ghi mức lương cơ bản của người lao động.

Cột 6: Ghi tổng số phụ cấp phải trích nộp BHXH.

Cột 7: Ghi số phụ cấp khu vực, đất đỏ trong tổng số phụ cấp phải trích nộp BHXH.

Cột 8: Ghi tổng số tiền phải nộp BHXH, được tính theo công thức:

Trường hợp người lao động hưởng lương hệ số theo thang bảng lương của Nhà nước:

$$\text{Cột 8} = (C5 + C6) \times \text{lương tối thiểu} \times \text{tỉ lệ trích nộp BHXH}$$

Trường hợp mức lương trích nộp BHXH căn cứ vào hợp đồng lao động:

$$\text{Cột 8} = (C5 + C6) \times \text{tỉ lệ trích nộp BHXH}$$

Cột 9: Ghi các lí do điều chỉnh (số quyết định, ngày ra quyết định... các chức danh thay đổi...), trường hợp người lao động làm các nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại ghi kí hiệu bằng chữ (A), đặc biệt nặng nhọc, đặc biệt độc hại kí hiệu bằng chữ (B), làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,5 ghi kí hiệu bằng chữ (C), 0,7 ghi kí hiệu bằng chữ (D), 1.0 ghi kí hiệu bằng chữ (E).

Danh sách được lập 03 bản: đơn vị sử dụng lao động một bản, 02 bản gửi cơ quan BHXH nơi đăng kí nộp BHXH (01 bản bộ phận Kế hoạch - Tài chính, 01 bản bộ phận quản lí thu).

b) Bảng đối chiếu nộp bảo hiểm xã hội (Mẫu số C 46 - BH): Bảng do đơn vị sử dụng lao động lập.

Bảng đối chiếu được lập hàng quý, căn cứ tình hình lao động, quỹ tiền lương thực tế phát sinh trong quý và các quý trước, các chứng từ nộp BHXH và bảng đối chiếu quý trước để lập.

Phương pháp lập một số chỉ tiêu chủ yếu:

- Phần I: Tổng hợp tình hình lao động, quỹ tiền lương và phụ cấp số nộp BHXH được lập căn cứ vào thực tế phát sinh của từng tháng trong quý báo cáo về số lao động, quỹ tiền lương và phụ cấp làm căn cứ trích nộp BHXH, tỉ lệ trích nộp BHXH theo quy định để lập.

- Phần II: Số liệu đối chiếu:

+ Số thu BHXH quý này được lập căn cứ vào cột 4 của phần I là số phải nộp BHXH phát sinh trong quý.

+ Số đã nộp trong quý được xác định căn cứ vào các chứng từ nộp BHXH từ ngày 01 của tháng đầu quý đến ngày cuối cùng của quý đối chiếu.

+ Số nộp bổ sung là số điều chỉnh tăng, giảm số phải thu BHXH của các quý trước quý đối chiếu.

- Phần chênh lệch thừa, thiếu được xác định căn cứ vào số phải nộp các tháng trong quý cộng (hoặc trừ) số phải thu BHXH bổ sung cộng số nộp thiếu, trừ đi số nộp quý thừa của quý trước trừ đi số đã nộp trong quý.

+ Đơn vị sử dụng lao động lập và ghi vào cột đề nghị: cơ quan Bảo hiểm xã hội sau khi kiểm tra, đối chiếu ghi vào cột duyệt.

+ Bảng đối chiếu được lập 03 bản: đơn vị sử dụng lao động giữ một bản, 02 bản gửi cơ quan BHXH lưu (01 bản bộ phận Kế hoạch - Tài chính, 01 bản bộ phận quản lý thu).

c) Danh sách lao động điều chỉnh mức lương, phụ cấp nộp BHXH (Mẫu số C 47 - BH)

Mục đích: danh sách lao động điều chỉnh mức lương, phụ cấp nộp BHXH dùng để theo dõi sự biến động về lao động, mức lương, phụ cấp phải nộp BHXH của đơn vị sử dụng lao động, người lao động các tháng trong quý báo cáo.

Trách nhiệm lập: do đơn vị sử dụng lao động lập gửi cơ quan Bảo hiểm xã hội trực tiếp quản lý.

Thời gian lập: hàng quý, khi đơn vị sử dụng lao động có sự biến động về lao động, quỹ lương BHXH phải nộp của từng lao động trong quý của đơn vị (căn cứ vào các quyết định về lương, phụ cấp, các quyết định tiếp nhận điều chuyển...) thì đơn vị sử dụng lao động lập.

Cách ghi:

Cột 1: ghi thứ tự.

Cột 2: ghi rõ họ và tên người lao động có điều chỉnh trong quý.

Cột 3: ghi số sổ Bảo hiểm xã hội, theo số sổ từ thấp đến cao (nếu người lao động đã được cấp sổ), đối với những lao động chưa được cấp sổ ghi ở phần dưới.

Cột 4, 5, 6: ghi hệ số lương, tổng số hệ số phụ cấp nộp BHXH, số hệ số phụ cấp khu vực, đặt đồ trong tổng số hệ số phụ cấp nộp BHXH tháng cuối quý trước liền kề (đã được cơ quan BHXH đối chiếu). Đối với lao động hưởng lương theo hợp đồng lao động thì ghi mức lương theo hợp đồng lao động.

Cột 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15: ghi hệ số lương, tổng số hệ số phụ cấp nộp BHXH, số hệ số phụ cấp khu vực, đặt đồ trong tổng số hệ số phụ cấp nộp BHXH của người lao động các tháng trong quý.

Cột 16: ghi lý do điều chỉnh (số quyết định, ngày, tháng ra quyết định..., chức danh thay đổi...), trường hợp nghỉ lương chế độ thai sản theo chế độ BHXH phải ghi rõ từ tháng... đến tháng ..., trường hợp người lao động làm các nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại ghi kí hiệu bằng chữ (A), đặc

biệt nặng nhọc, đặc biệt độc hại kí hiệu bằng chữ (B), làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,5 ghi kí hiệu bằng chữ (C), 0,7 ghi kí hiệu bằng chữ (D), 1.0 ghi kí hiệu bằng chữ (E).

Phần tổng hợp tình hình lao động và quỹ lương tham gia BHXH các tháng trong quý báo cáo:

- Dòng thứ nhất:

+ Cột tháng: ghi số của tháng thứ nhất trong quý

+ Cột số lao động: ghi Tổng số lao động tham gia BHXH trong tháng thứ nhất = Số lao động tham gia BHXH tháng cuối quý trước - Số lao động phải điều chỉnh + Số lao động điều chỉnh và tăng trong tháng thứ nhất.

+ Cột tổng quỹ lương: ghi Tổng quỹ lương tham gia BHXH trong tháng thứ nhất = Tổng quỹ lương tháng cuối quý trước - Quỹ lương của những lao động phải điều chỉnh (cột 4 + cột 5) + Quỹ lương của những lao động đã được điều chỉnh và tăng mới (cột 7 + cột 8).

- Tương tự các tháng thứ 2 và tháng thứ 3 được xác định như phương pháp trên.

d) Danh sách lao động điều chỉnh tăng, giảm mức nộp BHXH (Mẫu số C 48 - BH)

Mục đích: danh sách lao động điều chỉnh tăng giảm mức nộp BHXH dùng để theo dõi sự biến động về lao động, mức lương, phụ cấp phải nộp BHXH các quý trước, năm trước của đơn vị sử dụng lao động, người lao động.

Trách nhiệm lập: do đơn vị sử dụng lao động lập gửi cơ quan Bảo hiểm xã hội trực tiếp quản lí và lưu tại phòng quản lí thu.

Thời gian lập: hàng quý, khi có sự biến động về lao động, quỹ lương BHXH phải nộp của đơn vị sử dụng lao động các quý trước, năm trước của từng lao động (căn cứ vào các quyết định về lương, phụ cấp, các quyết định tiếp nhận điều chuyển...).

Phương pháp ghi:

Mã đơn vị: ghi theo mã quy định của cơ quan Bảo hiểm xã hội cho từng đơn vị sử dụng lao động.

Cột 1: ghi thứ tự.

Cột 2: ghi rõ họ và tên người lao động có điều chỉnh mức lương và phụ cấp các quý trước, năm trước.

Cột 3: ghi số sổ Bảo hiểm xã hội, theo số sổ từ thấp đến cao (nếu người lao động đã được cấp sổ), đối với những lao động chưa được cấp sổ ghi ở phần dưới.

Cột 4, 5, 6, 7, 8, 9: ghi tiền lương, tổng số phụ cấp trích nộp BHXH, số phụ cấp khu vực, đất đai trong tổng số phụ cấp trích nộp BHXH cụ thể:

Cột 4, 5, 6: ghi mức lương, phụ cấp trước khi điều chỉnh.

Cột 7, 8, 9: ghi mức lương, phụ cấp khi đã điều chỉnh.

(Nếu hưởng lương theo thang bảng lương Nhà nước thì ghi hệ số, nếu hưởng lương theo hợp đồng lao động thì ghi theo mức lương trên hợp đồng lao động).

Cột 10, 11: ghi chênh lệch tổng số lương và phụ cấp trích nộp BHXH giữa mức mới so với mức cũ (tăng ghi cột 10, giảm ghi cột 11).

Cột 12, 13: ghi thời gian tăng, giảm từ khi quyết định có hiệu lực đến thời điểm tháng cuối quý lập Danh sách điều chỉnh tăng, giảm.

Cột 14: ghi tổng số tháng có điều chỉnh lương và phụ cấp.

Cột 15, 16: ghi số phải nộp BHXH tăng, giảm cụ thể:

Cột 15: Số tăng = số cột 10 $\times$ số cột 14 $\times$ tỉ lệ trích nộp BHXH

Cột 16: Số giảm = số cột 11 $\times$ số cột 14 $\times$ tỉ lệ trích nộp BHXH

(Trường hợp người lao động hưởng lương theo hệ số thì nhân hệ số với mức lương tối thiểu).

Cột 17: ghi lý do điều chỉnh (số quyết định, ngày, tháng ra quyết định..., chức danh thay đổi...), trường hợp người lao động làm các nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại ghi kí hiệu bằng chữ (A), đặc biệt nặng nhọc, đặc biệt độc hại kí hiệu bằng chữ (B), làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,5 ghi kí hiệu bằng chữ (C), 0,7 ghi kí hiệu bằng chữ (D), 1.0 ghi kí hiệu bằng chữ (E).

2. Tài khoản hạch toán

Để theo dõi phản ánh tình hình thu về BHXH kế toán phải sử dụng các tài khoản áp dụng cho đơn vị hành chính sự nghiệp và các tài khoản áp dụng cho kế toán ngành như sau:

a) TK 351 - Thanh toán về thu BHXH giữa trung ương với tỉnh

TK này sử dụng ở BHXH Việt Nam và BHXH tỉnh, thành phố để phản ánh tình hình thanh toán về thu nộp BHXH đã thực hiện trên địa bàn tỉnh, thành phố. Nội dung phản ánh của TK 351 như sau:

Bên Nợ:

- BHXH Việt Nam ghi: số thu về BHXH do các tỉnh, thành phố báo cáo lên có xác nhận của Kho bạc.

- BHXH tỉnh, thành phố: số thu về BHXH thực hiện trên địa bàn đã chuyển nộp về BHXH Việt Nam.

Bên Có:

- BHXH Việt Nam: nhận được số tiền về thu BHXH do các tỉnh, thành phố nộp lên.

- BHXH tỉnh, thành phố: số thu về BHXH thực hiện trên địa bàn tỉnh, thành phố phải nộp về BHXH Việt Nam.

Dư Nợ:

BHXH Việt Nam phản ánh số thu BHXH các tỉnh, thành phố còn phải nộp lên trung ương.

Dư Có:

BHXH tỉnh, thành phố phản ánh số thu về BHXH đã thực hiện trên địa bàn tỉnh, thành phố nhưng chưa làm thủ tục chuyển tiền về BHXH Việt Nam hoặc đã làm thủ tục chuyển tiền nhưng tiền còn đang đi trên đường.

b) TK 353 - Thanh toán về thu BHXH giữa tỉnh với huyện

TK này sử dụng ở BHXH tỉnh, thành phố và BHXH quận, huyện, thị để phản ánh tình hình thanh toán về số thu nộp BHXH đã thực hiện ở quận, huyện. Nội dung phản ánh của TK 353 như sau:

Bên Nợ:

- BHXH tỉnh, thành phố: Số thu về BHXH tại các quận, huyện, thị phải nộp về BHXH tỉnh, thành phố (qua báo cáo thu do các huyện gửi lên có xác nhận của kho bạc, ngân hàng).

- BHXH quận, huyện: số tiền thu BHXH đã nộp lên BHXH tỉnh, thành phố.

Bên Có:

- BHXH tỉnh, thành phố: nhận được tiền về thu BHXH do các quận, huyện, thị nộp lên.

- BHXH quận, huyện: số thu về BHXH thực hiện trên địa bàn phải nộp về BHXH tỉnh, thành phố.

Dư Nợ:

BHXH tỉnh, thành phố: phản ánh số thu về BHXH các quận, huyện còn phải nộp.

Dư Có:

- BHXH quận, huyện: phản ánh số thu BHXH còn phải nộp về BHXH tỉnh, thành phố hoặc đã làm thủ tục chuyển tiền nhưng tiền còn đang đi đường.

c) TK 512 - Thu BHXH bắt buộc

TK này sử dụng ở BHXH các cấp để phản ánh và tổng hợp số thu BHXH bắt buộc đã thực hiện trên địa bàn quận, huyện, thị, tỉnh, thành phố và cả nước. Nội dung phản ánh của TK 512 như sau:

Bên Nợ:

Số thực thu BHXH bắt buộc thực hiện trên địa bàn phải nộp lên BHXH cấp trên hoặc được kết chuyển sang quỹ BHXH (đối với BHXH Việt Nam).

Bên Có:

Số thực thu BHXH bắt buộc đã thực hiện trên địa bàn.

Cuối tháng, sau khi kết chuyển TK này không có số dư.

d) TK 513 - Thu BHXH tự nguyện

TK này sử dụng ở BHXH các cấp để phản ánh số thu BHXH tự nguyện và tổng hợp số thu BHXH tự nguyện đã thực hiện trên địa bàn quận, huyện, Thị, tỉnh, thành phố và cả nước và tình hình xử lý số thu đó. Nội dung phản ánh của TK 513 như sau:

Bên Nợ:

Số thực thu BHXH tự nguyện thực hiện trên địa bàn phải nộp lên BHXH cấp trên hoặc được kết chuyển sang quỹ BHXH (đối với BHXH Việt Nam).

Bên Có:

Số thực thu BHXH tự nguyện đã thực hiện trên địa bàn.

Cuối tháng, sau khi kết chuyển TK này không có số dư.

TK 513 - Thu BHXH tự nguyện, có 2 TK cấp 2:

TK 5131 - Thu quỹ hưu trí và trợ cấp tự nguyện: phản ánh số thu về lương hưu và trợ cấp của các đối tượng tham gia BHXH tự nguyện.

TK 5132 - Thu quỹ khám chữa bệnh tự nguyện: phản ánh số thu quỹ khám chữa bệnh tự nguyện của các đối tượng tham gia BHYT tự nguyện như học sinh.

3. Phương pháp kế toán thu bảo hiểm xã hội

3.1. Thu BHXH tại quận, huyện

(1) Khi nhận được tiền nộp của các đơn vị, kế toán ghi:

Nợ TK 111: Nếu nhận bằng tiền mặt

Nợ TK 112: Nếu nhận bằng tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 512: Số thu về bảo hiểm xã hội bắt buộc

Có TK 513: Số thu về bảo hiểm xã hội tự nguyện.

(2) Cuối tháng, tổng hợp số thu bảo hiểm xã hội bắt buộc và tự nguyện trên địa bàn quận, huyện, thị lập báo cáo thu bảo hiểm xã hội bắt buộc (có xác nhận của kho bạc, ngân hàng) gửi lên BHXH tỉnh, thành phố, kế toán ghi:

Nợ TK 512: Số thu bảo hiểm xã hội bắt buộc phải nộp

Nợ TK 513: Số thu bảo hiểm xã hội tự nguyện phải nộp

Có TK 353: Tổng số thu phải nộp.

(3) Khi chuyển tiền thu bảo hiểm xã hội bắt buộc, BHXH tự nguyện về BHXH tỉnh, thành phố:

- Nếu nhận được ngay chứng từ của kho bạc, ngân hàng, kế toán ghi:

Nợ TK 353

Có TK 112

Số thực nộp.

- Nếu sau khi làm thủ tục chuyển tiền, nhưng đơn vị chưa nhận được báo nợ, kế toán ghi:

Nợ TK 113

Có TK 112

Số đã chuyển qua ngân hàng chưa có giấy báo.

- Sau khi nhận được báo nợ của kho bạc, ngân hàng, kế toán ghi:

Nợ TK 353

Có TK 113

Theo số ghi trong giấy báo Nợ.

3.2. Thu BHXH tại tỉnh, thành phố

(1) Khi nhận được báo cáo thu bảo hiểm xã hội bắt buộc và tự nguyện của các quận, huyện gửi lên (có xác nhận của kho bạc, ngân hàng) kế toán BHXH tỉnh, thành phố ghi:

Nợ TK 353: Theo số ghi trong báo cáo

Có TK 512: Thuộc thu bảo hiểm xã hội bắt buộc

Có TK 513: Thuộc thu bảo hiểm xã hội tự nguyện.

(2) Khi nhận được tiền thu BHXH bắt buộc và tự nguyện do các quận, huyện, thị chuyển về kế toán BHXH tỉnh, kế toán ghi:

Nợ TK 111: Nếu nhận bằng tiền mặt

Nợ TK 112: Nếu nhận bằng tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 353: Tổng số thu được.

(3) Khi trực tiếp thu tiền tham gia BHXH bắt buộc, BHXH tự nguyện của các tập thể, cá nhân, kế toán ghi:

Nợ TK 111: Nếu thu bằng tiền mặt

Nợ TK 112: Nếu thu bằng tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 512: Thuộc thu bảo hiểm xã hội bắt buộc

Có TK 513: Thuộc thu bảo hiểm xã hội tự nguyện.

(4) BHXH tỉnh, thành phố tổng hợp số thu BHXH bắt buộc, BHXH tự nguyện thực hiện trên địa bàn toàn tỉnh báo cáo về BHXH Việt Nam, khi gửi báo cáo (có xác nhận của kho bạc, ngân hàng), kế toán ghi:

Nợ TK 512: Thu bảo hiểm xã hội bắt buộc

Nợ TK 513: Thu bảo hiểm xã hội tự nguyện

Có TK 351: Tổng số thu phải nộp.

(5) Khi chuyển tiền nộp về BHXH Việt Nam:

- Nếu nhận được ngay báo nợ của kho bạc, ngân hàng, kế toán ghi:

Nợ TK 351

Có TK 112

Số đã nhận được qua ngân hàng.

- Nếu chưa nhận được giấy báo Nợ, kế toán ghi:

Nợ TK 113

Có TK 112

Theo số tiền đã chuyển qua ngân hàng.

- Khi nhận được chứng từ của kho bạc, ngân hàng (báo Nợ), kế toán ghi:

Nợ TK 351

Có TK 113

Theo giấy báo của ngân hàng.

3.3. Thu BHXH tại BHXH Việt Nam

(1) Khi nhận được báo cáo thu BHXH bắt buộc và tự nguyện của các tỉnh, thành phố gửi lên (có xác nhận của kho bạc, ngân hàng), kế toán BHXH Việt Nam ghi:

Nợ TK 351: Theo số phải thu

Có TK 512: Số phải thu bảo hiểm xã hội bắt buộc

Có TK 513: Số phải thu bảo hiểm xã hội tự nguyện.

(2) Khi nhận được tiền do các tỉnh, thành phố gửi lên (nhận được báo Có), kế toán ghi:

Nợ TK 112

Có TK 351

Số đã nhận được qua ngân hàng, kho bạc.

(3) Khi trích BHYT cho các đối tượng hưởng lương hưu và trợ cấp do NSNN và do quỹ lương hưu và trợ cấp đảm bảo, kế toán ghi:

Nợ TK 664: Tính vào chi BHXH do NSNN đảm bảo (6642)

Nợ TK 667: Tính vào chi lương hưu và trợ cấp (6672)

Có TK 512: Tổng số trích.

(4) Khi thu BHYT của các đối tượng khác như: thân nhân sĩ quan Quân đội nhân dân Việt Nam, liệt sĩ, thương binh, người có công với cách mạng..., kế toán ghi:

Nợ TK 112

Có TK 512

Theo số đã nhận qua ngân hàng, kho bạc.

Đồng thời kết chuyển số tiền này, kế toán ghi:

Nợ TK 512

Có TK 468

Theo số đã nhận.

(5) Chuyển toàn bộ số thực thu BHXH bắt buộc trên địa bàn cả nước sang quỹ BHXH, căn cứ vào tỉ lệ (%) giữa phần BHXH 20% và BHYT bắt buộc 3%, kế toán BHXH Việt Nam phân bổ số thực thu của các tỉnh, thành phố và ghi:

Nợ TK 512: Tổng số thực chuyển

Có TK 467: Số phân bổ về quỹ hưu trí và trợ cấp

Có TK 468: Số phân bổ về quỹ khám chữa bệnh bắt buộc.

(6) Chuyển toàn bộ số thực thu BHYT tự nguyện trên địa bàn cả nước sang Quỹ khám chữa bệnh tự nguyện, kế toán ghi:

Nợ TK 513

Có TK 469

Theo số thực thu (5132).

4. Sổ sách, báo cáo kế toán

4.1. Sổ sách kế toán

a) Sổ chi tiết các khoản thu (Mẫu số S52 - BH)

Mục đích: sổ chi tiết các khoản thu dùng để theo dõi các khoản thu sự nghiệp, thu lệ phí, thu SXKD, 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.

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

Phương pháp mở và ghi sổ: mỗi loại thu mở và ghi riêng 1 quyển và 1 sổ trang sổ.

Cột 1: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột 2, 3: Ghi số liệu, ngày, tháng của chứng từ.

Cột 4: Ghi nội dung chứng từ.

Cột 5: Căn cứ vào bảng thanh quyết toán số thu ghi sổ phải nộp cấp trên, ngân sách, số trích lập quỹ cơ quan, số bổ sung các nguồn kinh phí...

Cột 6: Ghi số tiền thực thu về lệ phí, riêng khoản thu bán sản phẩm, hàng hoá, cung cấp dịch vụ cho bên ngoài, cuối tháng hay cuối kì hạch toán chuyển số liệu về tiêu thụ sản phẩm, hàng hoá từ Sổ chi tiết doanh thu sang sổ này một dòng để xác định chênh lệch.

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

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

b) Sổ chi tiết thu Bảo hiểm xã hội (Mẫu số S 53 - BH)

Mục đích: sổ chi tiết thu Bảo hiểm xã hội dùng để theo dõi các chỉ tiêu thu BHXH đối với từng đơn vị sử dụng lao động.

Sổ chi tiết thu BHXH do BHXH tỉnh, huyện mở theo dõi các đơn vị trực tiếp thu BHXH, mở theo từng khối loại hình quản lý, mỗi đơn vị sử dụng lao động mở trang riêng.

Căn cứ để vào sổ: danh sách lao động, quỹ lương trích nộp BHXH (mẫu C 45 - BH), Danh sách lao động điều chỉnh mức lương, phụ cấp nộp BHXH (mẫu C 47 - BH), danh sách lao động điều chỉnh tăng giảm mức nộp BHXH (mẫu C 48 - BH), Bảng đối chiếu thu BHXH (mẫu C 46 - BH) và các chứng từ nộp tiền BHXH của đơn vị sử dụng lao động, ngoài ra sử dụng các tài liệu khác có liên quan.

Phương pháp ghi:

Cột 1: ghi ngày, tháng vào sổ (đối với các chỉ tiêu lao động, quỹ lương, sổ phải thu).

Cột 2: ghi nội dung các mục.

Cột 6, 7, 8: căn cứ vào chứng từ chuyển tiền của đơn vị sử dụng lao động và tài khoản của cơ quan Bảo hiểm xã hội để ghi (vào cập nhật).

Cuối quý: xác định sổ phải thu nộp thiếu, thừa chuyển sang kì sau.

Số phải thu cuối quý trước chuyển sang + Tổng cộng cột 5 - Tổng cộng cột 8 = Số dương thì ghi vào cột thiếu (Cột 10); nếu = Số âm thì ghi vào cột thừa (Cột 9).

Cột 4, 5, 8: ghi dòng cộng phát sinh, dòng lũy kế.

4.2. Báo cáo kế toán

a) Báo cáo thu Bảo hiểm xã hội (Mẫu số B 05 a - BH): báo cáo này chỉ dành cho BHXH Huyện và tương đương.

Căn cứ để lập:

- Sổ cái và Bảng cân đối tài khoản
- Sổ chi tiết TK 512, 513
- Sổ chi tiết TK 353.

Phương pháp lập:

Số thu kì trước chưa nộp về tỉnh: căn cứ vào số dư Có của TK 353 đối chiếu với số còn phải nộp về tỉnh của quý, năm trước để đưa vào cột quý này, chỉ tiêu này không phản ánh vào cột lũy kế.

Điều chỉnh số thu kì trước: nếu phát hiện số thu của quý, năm trước có sai sót tăng hoặc giảm có lí do chính đáng thì điều chỉnh vào quý này.

Số đã thu trong kì: căn cứ số phát sinh bên Có TK 512, 513 của huyện sau khi đã loại trừ các khoản chuyển nhầm TK (nếu có) và đối chiếu với các

phát sinh gửi vào TK tiền gửi về thu BHXH mở tại ngân hàng, kho bạc để ghi vào cột quý này, cụ thể:

- Thu BHXH bắt buộc: căn cứ vào số phát sinh bên Có của TK 512
- Thu BHXH tự nguyện: căn cứ vào số phát sinh bên Có của TK 513

Cột lũy kế phản ánh tổng số đã thu từ đầu năm đến hết quý này.

Số đã nộp về BHXH tính trong kì: căn cứ vào phát sinh bên Nợ TK 353 đối chiếu với phát sinh rút ra của TK tiền gửi về thu BHXH mở tại ngân hàng, kho bạc để ghi vào cột quý này, cột lũy kế phản ánh tổng số đã chuyển về tỉnh từ đầu năm đến cuối quý báo cáo.

Số còn phải nộp về BHXH tính chuyển kì sau được tính như sau:

$5 = 1 + 2 + 3 - 4$ (nếu có số điều chỉnh tăng số thu kì trước)

$5 = 1 - 2 + 3 - 4$ (nếu có số điều chỉnh giảm số thu kì trước)

Chỉ tiêu này không tính số lũy kế.

b) Báo cáo thu Bảo hiểm xã hội (Mẫu số B05b - BH): báo cáo này chỉ dành cho BHXH tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Căn cứ để lập:

- Sổ cái và Bảng cân đối tài khoản
- Sổ chi tiết TK 512, 513
- Sổ chi tiết TK 351, 353

Phương pháp lập:

- Phần các chỉ tiêu đối với quận, huyện: căn cứ vào biểu số B 05 a - BH có tham khảo các số liệu ở TK 353, sổ theo dõi tiền gửi về thu BHXH ở ngân hàng, kho bạc để vào các chỉ tiêu theo hàng ngang. BHXH tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổng hợp tất cả các biểu B05a - BH của các huyện thuộc sự quản lý của mình.

- Phần các chỉ tiêu đối với tỉnh, thành phố:

Số thu kì trước chưa nộp về BHXH Việt Nam: căn cứ vào số dư Có TK 351 có đối chiếu với số còn phải nộp về trung ương của quý, năm trước để đưa vào cột quý này, chỉ tiêu này không phản ánh bên cột lũy kế.

Điều chỉnh số thu kì trước: nếu phát hiện số thu của quý, năm trước có sai sót tăng hoặc giảm có lí do chính đáng thì điều chỉnh vào quý này.

Số đã thu trong kì: căn cứ phát sinh bên Có TK 512, 513 của tỉnh sau khi đã loại trừ các khoản chuyển nhằm tài khoản (nếu có) đối chiếu với phát sinh gửi vào của TK tiền gửi về thu BHXH mở tại ngân hàng, kho bạc, bên Nợ TK 353, biểu B05a, - BH của từng huyện để ghi vào cột quý này. Chỉ tiêu trong đó cấp huyện thu bằng tổng cộng cột số 4 và 5 (tương ứng với số thu của từng loại hình BHXH) phần các chỉ tiêu đối với quận, huyện hoặc bằng tổng phát sinh bên Có TK 353 trong quý.

Số đã nộp về BHXH Việt Nam trong kì: căn cứ bên Nợ TK 351 đối chiếu với TK tiền gửi về thu BHXH mở tại ngân hàng, kho bạc có loại trừ các khoản chuyển nhằm để vào cột quý này, cột lũy kế bằng các quý trước cộng với cột quý này.

Số còn phải nộp về BHXH Việt Nam chuyển kì sau: được tính bằng công thức sau:

$V = I + II + III - IV$ (nếu có số điều chỉnh tăng số thu kì trước)

$V = I - II + III - IV$ (nếu có số điều chỉnh giảm số thu kì trước)

Chỉ tiêu này không tính số lũy kế.

c) Báo cáo thu Bảo hiểm xã hội (Mẫu số B05c - BH): báo cáo này chỉ dành cho BHXH Việt Nam.

Ở cột B điền tên BHXH tỉnh, thành phố còn các cột từ 1 đến 7 thực hiện giống như phần I biểu số: B05b - BH

III. PHƯƠNG PHÁP KẾ TOÁN CHI BẢO HIỂM XÃ HỘI

1. Chứng từ kế toán

a) Danh sách chi trả lương hưu và trợ cấp BHXH (Mẫu số C34 - BH)

Mục đích: danh sách chi trả lương hưu và trợ cấp BHXH dùng để xác định chính xác, đủ số lượng người, số tiền phải chi trả cho đối tượng hưởng của một tháng

Phương pháp và trách nhiệm ghi: căn cứ số theo dõi người được hưởng BHXH để lập, danh sách chi trả lương hưu và trợ cấp BHXH do cơ quan BHXH tỉnh hoặc huyện lập chi tiết: mỗi danh sách cho một loại đối tượng hưởng BHXH và cho từng địa bàn chi trả (đại diện phường, xã) để làm căn cứ trực tiếp chi trả hoặc giao cho đại diện chi.

b) Danh sách báo tăng hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH thường xuyên hàng tháng (Mẫu số C 35 - BH)

Mục đích: danh sách báo tăng hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH thường xuyên hàng tháng dùng để báo tăng đối tượng mới về hưởng trợ cấp thường xuyên và đối tượng di chuyển giữa các huyện trong tỉnh và ở tỉnh khác chuyển về hưởng trợ cấp thường xuyên hàng tháng.

Phương pháp và trách nhiệm ghi: bảo hiểm xã hội tỉnh lập, căn cứ vào hồ sơ được duyệt và giấy giới thiệu trả lương hưu, trợ cấp chuyển đến để lập danh sách báo tăng tại BHXH tỉnh.

Nếu địa phương nào chưa có điều kiện in danh sách chi trả hàng tháng tại tỉnh thì danh sách báo tăng được gửi BHXH huyện, danh sách được lập thành hai bản:

- Một bản gửi bộ phận vi tính của BHXH tỉnh hoặc BHXH huyện để lập danh sách chi trả hàng tháng.

- Một bản kèm hồ sơ vào sổ theo dõi và lưu tại phòng Kế hoạch - Tài chính làm cơ sở đối chiếu duyệt báo cáo chi BHXH.

c) Danh sách điều chỉnh tăng giảm lương hưu và trợ cấp BHXH hàng tháng (Mẫu số C 36 - BH)

Mục đích: danh sách điều chỉnh tăng giảm lương hưu và trợ cấp BHXH hàng tháng dùng để lập danh sách điều chỉnh những đối tượng được điều chỉnh chính sách tăng, giảm lương hưu và trợ cấp BHXH thường xuyên hàng tháng.

Phương pháp và trách nhiệm ghi: bảng này do bảo hiểm xã hội tỉnh lập, hàng tháng căn cứ vào hồ sơ của những đối tượng có quyết định điều chỉnh chế độ trợ cấp thường xuyên hàng tháng, lập danh sách thành 02 bản: 01 bản gửi bộ phận vi tính của BHXH tỉnh hoặc BHXH huyện để lập danh sách chi trả hàng tháng và danh sách truy lĩnh hoặc truy thu (nếu có); 01 bản lưu tại phòng Kế hoạch - Tài chính làm cơ sở đối chiếu, duyệt báo cáo chi BHXH.

d) Danh sách thôi trả lương hưu và trợ cấp BHXH thường xuyên hàng tháng (Mẫu số C 37 - BH)

Mục đích: danh sách này dùng để xác định đối tượng cắt giảm thôi trả trợ cấp do chết, hết thời gian hưởng chế độ BHXH, hoặc chuyển đi huyện, tỉnh khác.

Phương pháp và trách nhiệm ghi: BHXH tỉnh căn cứ vào hồ sơ của đối tượng thôi hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH lập thành 02 bản: 01 bản gửi bộ phận vi tính của BHXH tỉnh hoặc BHXH huyện để giảm danh sách chi trả vào tháng sau; 01 bản lưu tại phòng Kế hoạch - Tài chính để theo dõi, duyệt báo cáo chi BHXH.

e) Đề nghị tạm ứng chi trả lương hưu và trợ cấp BHXH (Mẫu số C 38 - BH)

Mục đích: đề nghị tạm ứng chi trả lương hưu và trợ cấp BHXH dùng để xác định số tiền Đại diện chi trả xin tạm ứng để trả cho đối tượng hưởng lương hưu và trợ cấp BHXH

Phương pháp và trách nhiệm ghi: giấy đề nghị tạm ứng do người xin tạm ứng viết 2 liên, người tạm ứng giữ 1 liên, gửi BHXH huyện 1 liên. Người xin tạm ứng phải ghi rõ họ tên, địa chỉ, số chứng minh thư, là đại diện cho Ban đại diện chi trả xã (huyện) số tiền xin tạm ứng (viết bằng số và chữ) và ấn định số người phải trả lương hưu và trợ cấp BHXH (theo danh sách chi trả lương hưu và trợ cấp BHXH do BHXH huyện gửi).

Thời hạn thanh toán: sau 5 ngày từ khi nhận tiền phải báo cáo thanh toán chi trả lương hưu và trợ cấp BHXH và nộp lại tiền còn thừa (đối tượng chưa nhận) cho BHXH huyện.

Đề nghị tạm ứng được chuyển cho phụ trách kế toán xem xét, ghi ý kiến đề nghị Giám đốc Bảo hiểm xã hội huyện duyệt chi tạm ứng.

f) Bảng thanh toán chi trả lương hưu và trợ cấp BHXH (Mẫu số C 39 - BH)

Mục đích: bảng thanh toán chi trả lương hưu và trợ cấp BHXH là bảng liệt kê các khoản tiền đã tạm ứng, số đối tượng phải trả, số tiền đã trả, số đối tượng đã trả, số tiền chưa trả, số đối tượng chưa nhận tiền trong tháng để làm căn cứ thanh toán số tiền tạm ứng.

Phương pháp và trách nhiệm ghi: bảng thanh toán chi trả lương hưu và trợ cấp BHXH viết 2 liên, đại diện chi trả giữ 1 liên, gửi BHXH huyện 1 liên, đại diện cho Ban đại diện chi trả, người tạm ứng lập bảng thanh toán ghi rõ họ tên, địa chỉ, số chứng minh thư.

Ghi rõ: số đối tượng, số tiền phải trả cho đối tượng trong tháng.

Số đối tượng, số tiền thực trả cho đối tượng trong tháng.

Số đối tượng, số tiền chưa trả cho đối tượng trong tháng.

Cơ quan BHXH duyệt số đối tượng và số tiền thực trả cho đối tượng trong tháng.

Đại diện chi trả chuyển danh sách chi trả lương hưu và trợ cấp BHXH có chữ kí nhận tiền của đối tượng được hưởng kèm bảng thanh toán cho BHXH huyện.

Số tiền chưa trả trong tháng phải làm thủ tục nộp lại cho BHXH huyện.

g) Hợp đồng đại diện chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH, trợ cấp khác (Mẫu số C 40 - BH)

Mục đích: bảng này dùng để xác định trách nhiệm, quyền lợi và sự uỷ quyền giữa các bên tham gia chi trả BHXH cho đối tượng hưởng

Phương pháp và trách nhiệm ghi:

- Căn cứ vào khả năng, mức độ tin cậy và phạm vi hoạt động của các bên tham gia hợp đồng.
- Căn cứ số lượng, mức độ chi trả cho đối tượng hưởng.
- Hợp đồng do 2 bên giao, nhận cùng thoả thuận để lập và kí kết.
- Hợp đồng được lập 2 bản: bên đại diện chi trả giữ 1 bản, cơ quan BHXH giữ 1 bản.

h) Danh sách thu hồi kinh phí chi BHXH (Mẫu số C 41a - BH)

Mục đích: danh sách này dùng để báo cáo danh sách và số tiền thu hồi kinh phí chi BHXH đã trả cho đối tượng theo từng loại nguồn do ngân sách nhà nước đảm bảo, do Quỹ BHXH đảm bảo theo từng loại trợ cấp.

Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Việc thu hồi kinh phí chi BHXH do cơ quan BHXH nào thực hiện thì cơ quan BHXH đó lập danh sách thu hồi theo tháng, chi tiết từng người theo thứ tự từng địa bàn phường, xã và đơn vị sử dụng lao động (nếu có), danh sách lập thành 2 bản, 1 bản cho huyện, 1 bản cho BHXH tỉnh.

i) Danh sách thu hồi kinh phí chi BHXH (Mẫu số C41a - BH)

Mục đích: danh sách thu hồi kinh phí chi BHXH dùng để báo cáo danh sách và số tiền thu hồi kinh phí chi BHXH đã trả cho đối tượng theo từng loại nguồn do ngân sách nhà nước đảm bảo, do Quỹ BHXH đảm bảo theo từng loại trợ cấp.

Phương pháp và trách nhiệm ghi: việc thu hồi kinh phí chi BHXH do cơ quan Bảo hiểm xã hội nào thực hiện thì cơ quan Bảo hiểm xã hội đó lập danh sách thu hồi theo tháng, chi tiết từng người theo thứ tự từng địa bàn phường, xã và đơn vị sử dụng lao động (nếu có), danh sách lập thành 2 bản, 1 bản cho huyện, 1 bản cho Bảo hiểm xã hội tỉnh.

k) Báo cáo thu hồi kinh phí BHXH (Mẫu số C 41b - BH)

Mục đích: báo cáo thu hồi kinh phí BHXH dùng để phản ánh tình hình thu hồi kinh phí chi BHXH do trùng cấp chi sai chế độ BHXH theo từng nguồn kinh phí thuộc Ngân sách Nhà nước đảm bảo và do quỹ BHXH đảm bảo.

Phương pháp và trách nhiệm ghi: báo cáo này do BHXH tỉnh lập theo từng quý.

Căn cứ vào danh sách thu hồi kinh phí của BHXH các huyện và của tỉnh theo mẫu C 41a - BH để lập.

Cột A: Ghi số thứ tự.

Cột B: Ghi tên các đơn vị có phát sinh thu hồi kinh phí.

Cột 1: Ghi số tiền đã thu hồi trong quý.

Cột 2: Ghi số thu hồi trong năm.

Cột 3: Ghi số thu hồi năm trước.

BHXH tỉnh lập 2 bản: 1 bản lưu chứng từ kế toán, 1 bản đóng vào báo cáo quyết toán tài chính.

l) Danh sách đối tượng chưa nhận lương hưu và trợ cấp BHXH (Mẫu số C 42 - BH)

Mục đích: báo cáo danh sách và số tiền đối tượng chưa nhận lương hưu và trợ cấp BHXH theo từng loại nguồn do Ngân sách Nhà nước đảm bảo, do Quỹ BHXH đảm bảo, theo từng loại trợ cấp BHXH.

Phương pháp và trách nhiệm ghi:

BHXH huyện lập thành 2 bản, 1 bản lưu tại huyện, 1 bản gửi BHXH tỉnh; danh sách này lập hàng tháng.

Ở cột họ và tên: ghi đối tượng chưa nhận lương hưu và trợ cấp BHXH theo thứ tự từng đại diện chi trả thuộc từng phường, xã.

m) Giấy giới thiệu trả lương và trợ cấp BHXH (Mẫu số C 43 - BH)

Mục đích: giấy giới thiệu trả lương và trợ cấp BHXH dùng để xác định cơ quan BHXH tỉnh, huyện quản lý đã chi trả trợ cấp BHXH thường xuyên hàng tháng đến một thời điểm (tháng) chuyển đi tỉnh, Huyện khác để tiếp tục quản lý hồ sơ, chi trả BHXH cho đối tượng.

Phương pháp và trách nhiệm ghi:

BHXH huyện đang chi trả lập 1 bản giới thiệu về BHXH tỉnh để tiếp tục giới thiệu đi huyện khác trong tỉnh hoặc đi tỉnh khác. BHXH tỉnh nhận được giấy giới thiệu này dùng làm căn cứ cắt giảm danh sách chi trả tại huyện (nơi giới thiệu đi) đồng thời giữ lại giấy giới thiệu đó và viết một giấy giới thiệu khác: nếu đối tượng di chuyển trong nội bộ tỉnh thì gửi kèm theo danh sách báo tăng gửi về BHXH huyện nơi đối tượng di chuyển đến để tiếp tục chi trả; nếu đối tượng di chuyển đi tỉnh khác kèm theo di chuyển hộ khẩu thường trú thì giấy giới thiệu được gửi kèm theo hồ sơ của đối tượng di chuyển, nếu đối tượng di chuyển đi tỉnh khác không chuyển hộ khẩu thường trú (tạm vắng) thì giấy giới thiệu này là căn cứ để tỉnh mà đối tượng di chuyển đến tạm trú làm căn cứ lập danh sách chi trả tiếp.

2. Tài khoản hạch toán

Để thực hiện công tác kế toán thu BHXH kế toán phải sử dụng các TK đã nghiên cứu từ các phần hành kế toán trước, bên cạnh đó cần sử dụng các TK kế toán sau:

a) TK 313 - Thanh toán về chi BHXH: TK này sử dụng ở các đơn vị BHXH tỉnh, thành phố, quận, huyện để phản ánh quan hệ thanh toán giữa cơ quan BHXH với các đại diện chi trả phường, xã về các khoản tiền ứng trước để chi trả tiền lương, trợ cấp cho các đối tượng hưởng BHXH và người có công. Quan hệ thanh toán giữa cơ quan BHXH với các đơn vị sử dụng lao động về số chi trả các chế độ ốm đau, thai sản, nghỉ dưỡng sức theo quy định đối với người đóng BHXH tại các đơn vị sử dụng lao động. Quan hệ thanh toán giữa cơ quan BHXH với các đơn vị khám chữa bệnh (có ký hợp đồng khám chữa bệnh với cơ quan BHXH) về các khoản chi phí khám chữa bệnh theo quy định cho các đối tượng tham gia bảo hiểm y tế. Nội dung phản ánh trên TK 313 như sau:

Bên Nợ

- Với các đại diện: số tiền đã ứng trước cho các đại diện để chi trả lương hưu và các khoản trợ cấp cho các đối tượng theo danh sách.

- Với đơn vị sử dụng lao động: số tiền đã ứng trước hoặc đã thanh toán chuyển trả cho đơn vị sử dụng lao động theo số liệu đã được quyết toán.

- Với đơn vị khám chữa bệnh: số tiền đã ứng trước hoặc đã thanh toán chuyển trả cho đơn vị khám chữa bệnh theo số liệu đã được quyết toán.

Bên Có:

- Với các đại diện:

+ Thanh toán với các đại diện theo số thực tế chi trả cho các đối tượng hưởng lương hưu và trợ cấp trong danh sách.

+ Số tiền đại diện chưa chi hết nhập lại quỹ.

- Với đơn vị sử dụng lao động: số chi ốm đau, thai sản, nghỉ dưỡng sức theo chế độ đối với người lao động tại các đơn vị sử dụng lao động được cơ quan BHXH chấp nhận quyết toán.

Dư Nợ:

Phản ánh số tiền cơ quan BHXH đã ứng trước cho đơn vị sử dụng lao động, đơn vị khám chữa bệnh chưa được thanh toán.

Dư Có:

Phản ánh số tiền phải thanh toán về chi ốm đau, thai sản, nghỉ dưỡng sức tại đơn vị sử dụng lao động; số tiền phải thanh toán về chi khám chữa bệnh tại đơn vị khám chữa bệnh.

TK 313 - Thanh toán chi BHXH, có 3 TK cấp 2:

TK 3131 - Thanh toán với đại diện: phản ánh việc thanh toán với đại diện xã, phường về chi trả lương hưu và khoản trợ cấp cho các đối tượng theo danh sách của cơ quan BHXH. Đầu tháng, cơ quan BHXH ứng tiền và giao danh sách chi trả cho các đại diện trước ngày 03 hàng tháng, sau khi chi trả các đại diện thanh toán lại số tiền đã chi trả nên cuối tháng TK này không có số dư.

TK 3132 - Thanh toán với các đơn vị sử dụng lao động: theo dõi việc ứng tiền trước (nếu có), việc chi trả tiền ốm đau, thai sản, nghỉ dưỡng sức (theo chế độ quy định) cho người lao động tại các đơn vị sử dụng lao động và việc thanh toán các khoản đó. TK này có thể có dư Nợ hoặc có dư Có.

TK 3133 - Thanh toán với các đơn vị khám chữa bệnh về BHYT: theo dõi việc ứng tiền trước (nếu có), việc chi trả tiền khám chữa bệnh (theo chế độ quy định) cho các đối tượng tham gia BHYT tại các đơn vị có hợp đồng khám chữa bệnh với các cơ quan BHXH. TK này có thể có dư Nợ hoặc có dư Có.

b) TK 316 - Thanh toán lệ phí chi trả: TK này sử dụng ở các đơn vị BHXH để phản ánh số lệ phí được trích và tình hình sử dụng số lệ phí đó ở đơn vị BHXH. Nội dung phản ánh trên TK 316 như sau:

Bên Nợ:

Các khoản chi về hoa hồng đại diện, in ấn mẫu biểu, gặp mặt, tổng kết, khen thưởng đại diện... thực tế phát sinh.

Bên Có:

Số lệ phí được trích theo tỉ lệ quy định.

Dư Có:

Phản ánh số lệ phí chi trả BHXH hiện còn tại đơn vị.

Dư Nợ (nếu có):

Phản ánh số thực chi lớn hơn số đã chi.

c) TK 352 - Thanh toán về chi BHXH giữa trung ương với tỉnh: TK này dùng cho BHXH Việt Nam và BHXH tỉnh, thành phố để phản ánh việc cấp phát kinh phí chi BHXH của Việt Nam cho các tỉnh, thành phố và việc thanh quyết toán số kinh phí đó. Nội dung phản ánh của TK 352 như sau:

Bên Nợ:

- BHXH Việt Nam: cấp kinh phí BHXH cho BHXH các tỉnh, thành phố bao gồm kinh phí chi lương hưu và trợ cấp kinh phí khám chữa bệnh bắt buộc và khám chữa bệnh tự nguyện và kinh phí ngân sách cấp để chi BHXH.

- BHXH tỉnh, thành phố: kết chuyển số chi lương hưu và trợ cấp, khám chữa bệnh bắt buộc, khám chữa bệnh tự nguyện, chi BHXH do ngân sách nhà nước đảm bảo trên địa bàn tỉnh để thanh toán với số kinh phí chi BHXH đã nhận của BHXH Việt Nam.

Bên Có:

- BHXH Việt Nam: chuyển số chi BHXH do NSNN đảm bảo và lương hưu và trợ cấp, khám chữa bệnh bắt buộc, khám chữa bệnh tự nguyện do các tỉnh, thành phố báo cáo lên thành số chi BHXH của trung ương.

- BHXH tỉnh, thành phố: nhận kinh phí chi BHXH do BHXH Việt Nam chuyển về.

Dư Nợ:

- BHXH Việt Nam: số kinh phí chi BHXH đã cấp cho các tỉnh, thành phố chưa được thanh toán.

- BHXH tỉnh, thành phố: số thực chi BHXH lớn hơn số kinh phí đã nhận.

Dư Có:

- BHXH Việt Nam: số thực chi BHXH của các tỉnh, thành phố lớn hơn số kinh phí đã cấp.

- BHXH tỉnh, thành phố: số kinh phí chi BHXH đã nhận được của BHXH Việt Nam chưa được thanh toán.

d) TK 354 - Thanh toán về chi BHXH giữa tỉnh với huyện: TK này phản ánh quan hệ thanh toán giữa BHXH tỉnh, thành phố với BHXH quận, huyện, thị về kinh phí cấp để chi BHXH. Nội dung phản ánh trên TK 354 như sau:

Bên Nợ:

- BHXH tỉnh, thành phố: cấp kinh phí chi BHXH cho các quận, huyện gồm kinh phí chi lương hưu và trợ cấp, khám chữa bệnh tự nguyện, kinh phí chi BHXH do NSNN đảm bảo.

- BHXH quận, huyện: số thực thi về lương hưu và trợ cấp, khám chữa bệnh bắt buộc, khám chữa bệnh tự nguyện, chi BHXH do NSNN đảm bảo được BHXH tỉnh, thành phố duyệt y chính thức.

Bên Có:

- BHXH tỉnh, thành phố: số thực thi về BHXH thực hiện tại quận, huyện, thị gồm phần chi BHXH từ quỹ và chi BHXH do Ngân sách đảm bảo được thanh toán.

- BHXH quận, huyện, thị: nhận được kinh phí chi BHXH do tỉnh, thành phố chuyển về.

Dư Nợ:

- BHXH tỉnh, thành phố: số kinh phí chi BHXH đã cấp cho các quận, huyện, Thị chưa được thanh toán.

- BHXH quận, huyện, thị: số thực chi về chi lương hưu và trợ cấp, khám chữa bệnh bắt buộc, khám chữa bệnh tự nguyện, chi BHXH do NSNN đảm bảo được duyệt lớn hơn số kinh phí chi BHXH đã nhận được.

Dư Có:

- BHXH tỉnh, thành phố: số chi BHXH của các quận, huyện, thị được duyệt lớn hơn số kinh phí đã cấp cho quận, huyện, thị.

- BHXH quận, huyện, thị: số kinh phí chi BHXH đã nhận chưa được thanh toán.

d) TK 464 - Kinh phí ngân sách cấp để chi BHXH: TK này sử dụng ở tất cả các đơn vị BHXH để phản ánh tình hình tiếp nhận, sử dụng và quyết toán nguồn kinh phí do ngân sách cấp để chi BHXH. Nội dung phản ánh trên TK 464 như sau:

Bên Nợ:

- Các khoản ghi giảm nguồn kinh phí ngân sách cấp để chi BHXH.
- Kết chuyển số chi BHXH cho các đối tượng do ngân sách đảm bảo khi quyết toán được duyệt.

Bên Có:

- Nhận được kinh phí ngân sách cấp để chi BHXH cho các đối tượng do ngân sách đảm bảo.
- Số thu hồi trùng cấp chi sai cho đối tượng hưởng BHXH do NSNN đảm bảo các năm trước.

Dư Có:

Phản ánh nguồn kinh phí ngân sách cấp để chi BHXH chưa được quyết toán.

Dư Nợ:

Phản ánh nguồn kinh phí ngân sách cấp để chi BHXH bị thiếu.

TK 464 - Kinh phí ngân sách cấp để chi BHXH, có 2 TK cấp 2:

TK 4641 - Năm trước: phản ánh khoản kinh phí ngân sách cấp để chi BHXH cho các đối tượng do ngân sách đảm bảo thuộc năm trước do quyết toán chưa được duyệt y.

TK 4642 - Năm nay: phản ánh số kinh phí ngân sách cấp để chi BHXH cho đối tượng do ngân sách đảm bảo thuộc năm nay, kể cả số kinh phí chưa sử dụng hết của năm trước được phép chuyển sang năm nay.

e) TK 467 - Quỹ hưu trí và trợ cấp: TK này chỉ sử dụng ở BHXH Việt Nam để phản ánh sự hình thành và tình hình sử dụng quỹ lương hưu và trợ cấp.

Quỹ hưu trí và trợ cấp được hình thành từ các nguồn:

- Từ số thu quỹ hưu trí và trợ cấp do BHXH các tỉnh, thành phố; BHYT các ngành (nếu có) nộp lên.

- Nhà nước hỗ trợ một phần để đảm bảo thực hiện các chế độ BHXH đối với những đối tượng do quỹ hưu trí và trợ cấp đảm bảo.

- Các khoản thu do nhận viện trợ, tài trợ.

- Các khoản thu do tăng trưởng, phát triển quỹ BHXH và các nguồn thu khác.

- Bổ sung từ quỹ khám chữa bệnh bắt buộc, khám chữa bệnh tự nguyện.

- Các khoản thu khác.

Nội dung phản ánh của TK 467 như sau:

Bên Nợ:

Số thực chi về lương hưu và trợ cấp cho các đối tượng do quỹ hưu trí và trợ cấp đảm bảo trên địa bàn cả nước được quyết toán.

Bên Có:

Phản ánh quỹ hưu trí và trợ cấp tăng lên từ các khoản thu của quỹ.

Dư Có:

Phản ánh quỹ hưu trí và trợ cấp hiện có của toàn ngành.

f) TK 468 - Quỹ khám chữa bệnh bắt buộc: TK này chỉ sử dụng ở BHXH Việt Nam để phản ánh sự hình thành và tình hình sử dụng quỹ khám chữa bệnh bắt buộc.

Quỹ khám chữa bệnh bắt buộc được hình thành từ các nguồn:

- Từ số thu quỹ khám chữa bệnh bắt buộc do BHXH các tỉnh, thành phố; BHYT các ngành (nếu có) nộp lên.

- Nhà nước hỗ trợ một phần để đảm bảo thực hiện khám chữa bệnh đối với những đối tượng do quỹ khám chữa bệnh bắt buộc đảm bảo.

- Các khoản thu do nhận viện trợ, tài trợ.

- Các khoản thu do tăng trưởng, phát triển quỹ khám chữa bệnh bắt buộc và các nguồn thu khác.

- Bổ sung từ quỹ lương hưu và trợ cấp, quỹ khám chữa bệnh tự nguyện.

- Các khoản thu khác.

Nội dung phản ánh trên TK 468 như sau:

Bên Nợ:

Số thực chi về khám chữa bệnh cho các đối tượng tham gia BHYT bắt buộc do quỹ khám chữa bệnh bắt buộc đảm bảo trên địa bàn cả nước.

Bên Có:

Phản ánh quỹ khám chữa bệnh bắt buộc tăng lên từ các khoản thu của quỹ.

Dư Có:

Phản ánh quỹ khám chữa bệnh bắt buộc hiện có của toàn ngành.

g) TK 469 - Quỹ khám chữa bệnh tự nguyện: TK này chỉ sử dụng ở BHXH Việt Nam để phản ánh sự hình thành và tình hình sử dụng quỹ khám chữa bệnh tự nguyện.

Quỹ khám chữa bệnh tự nguyện được hình thành từ các nguồn:

- Từ số thu quỹ khám chữa bệnh tự nguyện do BHXH các tỉnh, thành phố; BHYT các ngành (nếu có) nộp lên.
- Nhà nước hỗ trợ một phần để đảm bảo thực hiện các chế độ khám chữa bệnh đối với những đối tượng do quỹ khám chữa bệnh tự nguyện đảm bảo.
- Các khoản thu do nhận viện trợ, tài trợ.
- Các khoản thu do tăng trưởng, phát triển quỹ khám chữa bệnh tự nguyện.
- Bổ sung từ quỹ lương hưu và trợ cấp, quỹ khám chữa bệnh bắt buộc.
- Các khoản thu khác.

Nội dung phản ánh của TK 469 như sau:

Bên Nợ:

Số thực chi về khám chữa bệnh cho các đối tượng tham gia BHYT tự nguyện do quỹ khám chữa bệnh tự nguyện đảm bảo trên địa bàn cả nước.

Bên Có:

Phản ánh quỹ khám chữa bệnh tự nguyện tăng lên từ các khoản thu của quỹ.

Dư Có:

Phản ánh quỹ khám chữa bệnh tự nguyện hiện có của toàn ngành.

h) TK 664 - Chi BHXH do ngân sách nhà nước đảm bảo: TK này sử dụng ở BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh, thành phố, quận, huyện, thị để phản ánh số thực chi BHXH do ngân sách nhà nước đảm bảo trên địa bàn quận, huyện, thị, tỉnh, thành phố và trong cả nước. Nội dung phản ánh trên TK 664 như sau:

Bên Nợ:

- Tại BHXH quận, huyện, thị: số chi trả BHXH cho các đối tượng do Ngân sách đảm bảo thực tế phát sinh.

- Tại BHXH tỉnh, thành phố:

+ Số chi trả BHXH bằng kinh phí ngân sách phát sinh tại BHXH tỉnh, thành phố.

+ Tổng hợp số chi BHXH cho các đối tượng do ngân sách đảm bảo theo số liệu duyệt y quyết toán cho các quận, huyện, thị.

+ Điều chỉnh số chi BHXH do ngân sách đảm bảo số đã ghi sổ theo số duyệt chính thức của BHXH Việt Nam.

- Tại BHXH Việt Nam:

+ Căn cứ vào số liệu duyệt y quyết toán cho các tỉnh, thành phố tổng hợp số chi BHXH bằng nguồn kinh phí ngân sách cấp trên địa bàn cả nước.

+ Điều chỉnh số đã ghi sổ theo số liệu duyệt chính thức.

Bên Có:

- Tại BHXH quận, huyện, thị:

+ Kết chuyển số chi BHXH cho các đối tượng do ngân sách đảm bảo vào nguồn kinh phí ngân sách cấp để chi BHXH khi nhận được thông báo duyệt y quyết toán.

+ Số chi sai bị xuất toán phải thu hồi.

+ Số trùng cấp chi sai trong năm đã thu hồi được.

- BHXH tỉnh, thành phố:

+ Khi quyết toán được duyệt y, căn cứ vào thông báo duyệt y quyết toán của BHXH Việt Nam kết chuyển số chi BHXH cho các đối tượng được ngân sách đảm bảo vào nguồn kinh phí ngân sách cấp.

+ Số chi sai bị xuất toán phải thu hồi.

+ Số trùng cấp chi sai trong năm đã thu hồi được.

- BHXH Việt Nam:

Khi báo cáo được duyệt chính thức kết chuyển số chi BHXH cho các đối tượng do ngân sách đảm bảo sang tài khoản nguồn kinh phí ngân sách cấp để chi BHXH.

Dư Nợ:

Phản ánh số chi BHXH cho các đối tượng do ngân sách đảm bảo chưa được duyệt y quyết toán.

TK 664 - Chi BHXH do NSNN đảm bảo, có 2 TK cấp 2:

TK 6641 - Năm trước: phản ánh số chi BHXH cho các đối tượng do ngân sách đảm bảo thuộc năm trước khi báo cáo quyết toán cho BHXH năm trước chưa được duyệt.

TK 6642 - Năm nay: phản ánh số chi BHXH cho các đối tượng do Ngân sách đảm bảo phát sinh trên địa bàn. Đến cuối năm nếu báo cáo chi BHXH bằng kinh phí ngân sách chưa được duyệt, kế toán chuyển số liệu từ TK 6642 “Năm nay” sang TK 6641 “Năm trước” cho đến khi báo cáo quyết toán được duyệt y chính thức.

i) TK 667 - Chi lương hưu và trợ cấp: TK này sử dụng ở BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh, thành phố, quận, huyện, thị để phản ánh số thực chi lương hưu và trợ cấp cho các đối tượng do quỹ lương hưu và trợ cấp đảm bảo trên địa bàn quận, huyện, thị, tỉnh, thành phố và trong cả nước. Nội dung phản ánh trên TK 667 như sau:

Bên Nợ:

- Tại BHXH quận, huyện: số chi trả lương hưu và trợ cấp cho các đối tượng do quỹ lương hưu và trợ cấp đảm bảo thực tế phát sinh.

- Tại BHXH tỉnh, thành phố và BHXH Việt Nam:

+ Số chi trả lương hưu và trợ cấp cho các đối tượng do quỹ lương hưu và trợ cấp đảm bảo thực tế phát sinh tại tỉnh, thành phố.

+ Tổng hợp chi lương hưu và trợ cấp theo số liệu duyệt y quyết toán của các đơn vị cấp dưới.

Bên Có:

- Tại BHXH quận, huyện:

+ Kết chuyển số chi lương hưu và trợ cấp thanh toán với số kinh phí chi BHXH đã nhận của tỉnh, thành phố khi quyết toán được duyệt.

+ Số chi sai bị xuất toán phải thu hồi.

+ Số trùng cấp chi sai trong năm đã thu hồi được.

- BHXH tỉnh, thành phố:

+ Kết chuyển số chi lương hưu và trợ cấp trên địa bàn tỉnh, thành phố thanh toán với số kinh phí BHXH đã nhận của BHXH Việt Nam khi quyết toán được duyệt.

+ Số chi sai bị xuất toán phải thu hồi.

+ Số trùng cấp chi sai trong năm đã thu hồi được.

- Tại BHXH Việt Nam: số chi lương hưu và trợ cấp được duyệt y quyết toán chuyển sang quỹ lương hưu và trợ cấp.

Dư Nợ:

Phản ánh số chi lương hưu và trợ cấp chưa được duyệt y quyết toán.

TK 667 - Chi lương hưu và trợ cấp, có 2 TK cấp 2:

TK 6671 - Năm trước: phản ánh số chi lương hưu và trợ cấp thuộc niên độ năm trước khi quyết toán năm trước chưa được duyệt.

TK 6672 - Năm nay: phản ánh số chi lương hưu và trợ cấp thuộc năm nay. Cuối năm nếu báo cáo chi lương hưu và trợ cấp chưa được duyệt, kế toán sẽ chuyển từ TK 6672 - Năm nay sang TK 6671 - Năm trước.

k) TK 668 - Chi khám chữa bệnh bắt buộc: TK này sử dụng ở BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh, thành phố, quận, huyện, thị để phản ánh số thực chi khám chữa bệnh cho các đối tượng bắt buộc phải tham gia BHYT trên địa bàn quận, huyện, thị, tỉnh, thành phố và trong cả nước. Nội dung phản ánh trên TK 668 như sau:

Bên Nợ:

- Tại BHXH quận, huyện: số chi khám chữa bệnh bắt buộc thực tế phát sinh.

- Tại BHXH tỉnh, thành phố và BHXH Việt Nam:

+ Số chi khám chữa bệnh bắt buộc thực tế phát sinh tại tỉnh, thành phố.

+ Tổng hợp chi khám chữa bệnh bắt buộc theo số liệu duyệt y quyết toán của các đơn vị cấp dưới.

Bên Có:

- Tại BHXH quận, huyện:

+ Kết chuyển số chi khám chữa bệnh bắt buộc thanh toán với số kinh phí chi BHXH đã nhận của tỉnh, thành phố khi quyết toán được duyệt.

+ Số chi sai bị xuất toán phải thu hồi.

- BHXH tỉnh, thành phố:

+ Kết chuyển số chi khám chữa bệnh bắt buộc trên địa bàn tỉnh, thành phố thanh toán với số kinh phí BHXH đã nhận của BHXH Việt Nam khi quyết toán được duyệt.

+ Số chi sai bị xuất toán phải thu hồi.

- Tại BHXH Việt Nam: số chi khám chữa bệnh bắt buộc được duyệt y quyết toán chuyển sang quỹ khám chữa bệnh bắt buộc.

Dư Nợ:

Phản ánh số chi khám chữa bệnh bắt buộc chưa được duyệt y quyết toán.

TK 668 - Chi khám chữa bệnh bắt buộc, có 2 TK cấp 2:

TK 6681 - Năm trước: phản ánh số chi khám chữa bệnh bắt buộc thuộc năm trước khi quyết toán năm trước chưa được duyệt.

TK 6682 - Năm nay: phản ánh số chi khám chữa bệnh bắt buộc thuộc năm nay. Cuối năm nếu báo cáo chi khám chữa bệnh bắt buộc chưa được duyệt, kế toán sẽ chuyển, từ TK 6682 - Năm nay sang TK 6681 - Năm trước.

m) TK 669 - Chi khám chữa bệnh tự nguyện: TK này sử dụng ở BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh, thành phố, quận, huyện, thị để phản ánh số thực chi khám chữa bệnh cho các đối tượng tự nguyện phải tham gia BHYT trên địa bàn quận, huyện, thị, tỉnh, thành phố và trong cả nước. Nội dung phản ánh trên TK 669 như sau:

Bên Nợ:

- Tại BHXH quận, huyện: số chi khám chữa bệnh tự nguyện thực tế phát sinh.

- Tại BHXH tỉnh, thành phố và BHXH Việt Nam:

+ Số chi khám chữa bệnh tự nguyện thực tế phát sinh tại tỉnh, thành phố.

+ Tổng hợp chi khám chữa bệnh tự nguyện theo số liệu duyệt y quyết toán của các đơn vị cấp dưới.

Bên Có:

- Tại BHXH quận, huyện:

+ Kết chuyển số chi khám chữa bệnh tự nguyện thanh toán với số kinh phí chi BHXH đã nhận của tỉnh, thành phố khi quyết toán được duyệt.

+ Số chi sai bị xuất toán phải thu hồi.

- BHXH tỉnh, thành phố:

+ Kết chuyển số chi khám chữa bệnh tự nguyện trên địa bàn tỉnh, thành phố thanh toán với số kinh phí BHXH đã nhận của BHXH Việt Nam khi quyết toán được duyệt.

+ Số chi sai bị xuất toán phải thu hồi.

- Tại BHXH Việt Nam: số chi khám chữa bệnh tự nguyện được duyệt y quyết toán chuyển sang quỹ khám chữa bệnh tự nguyện.

Dư Nợ:

Phản ánh số chi khám chữa bệnh tự nguyện chưa được duyệt y quyết toán.

TK 669 - Chi khám chữa bệnh tự nguyện, có 2 TK cấp 2:

TK 6691 - Năm trước: phản ánh số chi khám chữa bệnh tự nguyện thuộc năm trước khi quyết toán năm trước chưa được duyệt.

TK 6692 - Năm nay: phản ánh số chi khám chữa bệnh tự nguyện thuộc năm nay. Cuối năm nêu báo cáo chi khám chữa bệnh tự nguyện chưa được duyệt, kế toán sẽ chuyển từ TK 6692 - Năm nay sang TK 6691 - Năm trước.

3. Kế toán chi BHXH từ nguồn NSNN

3.1. Kế toán ở BHXH quận, huyện

a) Kế toán nguồn kinh phí

(1) Nhận kinh phí chi BHXH do trung ương chuyển về, kế toán ghi:

Nợ TK 112

Có TK 352

} Theo số đã nhận được.

(2) Khi trực tiếp thu hồi trùng cấp chi sai của đối tượng hưởng BHXH do ngân sách đảm bảo các năm trước, kế toán ghi:

Nợ TK 111: Nếu thu bằng tiền mặt

Nợ TK 112: Nếu thu qua ngân hàng

Có 464 (4642).

(3) Phản ánh số thu hồi trùng cấp chi sai cho đối tượng hưởng BHXH do ngân sách đảm bảo các năm trước của đơn vị cấp dưới, kế toán ghi:

Nợ TK 354

Có 464 (4642)

} Theo số đã phát hiện (nếu là BHXH cấp tỉnh).

b) Kế toán chi BHXH

(1) Khi ứng tiền và giao danh sách cho đại diện để chi trả BHXH cho các đối tượng hưởng BHXH do ngân sách đảm bảo, kế toán ghi:

Nợ TK 313: Tổng số đã ứng (3131)

Có TK 111: Nếu tạm ứng bằng tiền mặt

Có TK 112: Nếu đã ứng qua ngân hàng.

(2) Khi đại diện thanh toán số đã chi trả thực tế cho đối tượng do ngân sách đảm bảo, kế toán ghi:

Nợ TK 664	Theo số thực chi.
Có 313 (3131)	

(3) Các khoản chi BHXH phát sinh tại BHXH quận, huyện, thị, kế toán ghi:

Nợ TK 664: Số thực chi
Có TK 111: Số chi bằng tiền mặt
Có TK 112: Số chi qua ngân hàng.

(4) Trích lệ phí chi trả BHXH vào chi BHXH bằng nguồn ngân sách, kế toán ghi:

Nợ TK 664	Số tính vào chi BHXH.
Có TK 316	

(5) Cuối năm, nếu báo cáo chi BHXH bằng nguồn ngân sách chưa được duyệt sẽ kết chuyển số chi BHXH từ TK 6642 “Năm nay” sang TK 6641 “Năm trước” để theo dõi đến khi phí quyết toán được duyệt, kế toán ghi:

Nợ TK 6641	Số kết chuyển.
Có TK 6642	

(6) Khi báo cáo quyết toán được duyệt chính thức, kế toán kết chuyển số duyệt chính thức, kế toán ghi:

Nợ TK 354	Số được quyết toán.
Có TK 664(6641)	

(7) Số chi sai bị xuất toán phải thu hồi, kế toán ghi:

Nợ TK 311	Số bị xuất toán.
Có TK 664 (3118)	

(8) Khi thu được số kinh phí trùng cấp chi sai cho các đối tượng cùng niên độ kế toán, kế toán ghi:

Nợ TK 111: Nếu đã thu bằng tiền mặt
Nợ TK 112: Nếu đã thu qua ngân hàng
Có TK 664: Tổng số thu hồi được.

3.2. Kế toán tại BHXH tỉnh, thành phố

(1) Các khoản chi BHXH bằng kinh phí ngân sách, chi trực tiếp tại BHXH tỉnh, thành phố, kế toán ghi:

Nợ TK 664: Tổng số đã chi

Có TK 111: Số chi bằng tiền mặt

Có TK 112: Số chi qua ngân hàng

Có TK 316: Số lệ phí chi trả.

(2) Khi báo cáo về chi BHXH cho các đối tượng do ngân sách đảm bảo của các quận, huyện được duyệt chính thức sẽ tổng hợp thành số chi BHXH do ngân sách đảm bảo trên địa bàn tỉnh, thành phố, kế toán BHXH tỉnh, thành phố ghi:

Nợ TK 664

Có TK 354

Theo tổng số chi của các quận huyện.

(3) Cuối năm, nếu báo cáo chi BHXH bằng kinh phí ngân sách chưa được duyệt, kế toán chuyển từ TK 6642 - Năm nay sang TK 6641 - Năm trước, ghi:

Nợ TK 6641

Có TK 6642

Số kết chuyển.

(4) Khi báo cáo chi BHXH do NSNN đảm bảo trên địa bàn tỉnh, thành phố được BHXH Việt Nam duyệt chính thức, kế toán BHXH tỉnh, thành phố sẽ kết chuyển số được duyệt chính thức, ghi:

Nợ TK 352

Có TK 664 (6641)

Theo số được duyệt.

(5) Số chi BHXH do ngân sách đảm bảo bị xuất toán phải thu hồi, kế toán ghi:

Nợ TK 311

Có TK 664 (3118)

Số đã bị xuất toán.

(6) Thu hồi số kinh phí trùng cấp chi sai cho các đối tượng trong cùng niên độ kế toán, ghi:

Nợ TK 111: Số đã thu bằng tiền mặt

Nợ TK 112: Số thu qua ngân hàng

Có TK 664 (6642): Tổng số thu hồi.

(7) BHXH quận, huyện; tỉnh, thành phố khi nhận được thông báo duyệt quyết toán của BHXH cấp trên kết chuyển số kinh phí thu hồi trùng cấp chi sai của các đối tượng hưởng BHXH do ngân sách nhà nước đảm bảo, kế toán ghi:

Nợ TK 464

Có TK 352

Theo số quyết toán duyệt.

3.3. Kế toán tại BHXH trung ương

(1) Khi nhận kinh phí ngân sách cấp để chi BHXH bằng lệnh chi tiền, căn cứ báo Có, kế toán ghi:

Nợ TK 112

Có TK 464 (4642)

Theo giấy báo của ngân hàng.

(2) Phản ánh số thu hồi trùng cấp chi sai cho đối tượng hưởng BHXH do ngân sách đảm bảo các năm trước của đơn vị cấp dưới, kế toán ghi:

Nợ TK 352

Có 464 (4642)

Theo số đã phát hiện.

(3) Khi trích BHYT cho các đối tượng hưởng lương hưu và trợ cấp do NSNN đảm bảo, kế toán ghi:

Nợ TK 664

Có TK 512

Số trích tính vào chi BHXH do ngân sách nhà nước đảm bảo.

(4) Khi nhận được báo cáo chi BHXH cho các đối tượng do ngân sách đảm bảo của tỉnh, thành phố gửi lên, kế toán ghi:

Nợ TK 664

Có TK 352

Theo số trong báo cáo.

(5) Khi nhận được thông báo duyệt quyết toán của cấp có thẩm quyền:

Kết chuyển số chi BHXH vào nguồn kinh phí ngân sách cấp để chi BHXH, kế toán ghi:

Nợ TK 664

Có TK 664

Theo số được quyết toán.

(6) Khi xét duyệt báo cáo chi BHXH của các tỉnh, thành từ điều chỉnh giảm bằng bút toán đỏ, kế toán ghi:

Nợ TK 664

Có TK 352

Theo số điều chỉnh.

(7) Cuối niên độ kế toán nếu báo cáo chi BHXH chưa được duyệt chính thức, kế toán BHXH Việt Nam chuyển từ TK 6642 - Năm nay sang TK 6641 - Năm trước, kế toán ghi:

Nợ TK 6641		Số kết chuyển.
Có TK 6642		

(8) Khi quyết toán chi BHXH bằng nguồn ngân sách được duyệt chính thức, kế toán chuyển số được duyệt vào nguồn kinh phí, kế toán ghi:

Nợ TK 464		Số được quyết toán.
Có TK 664		

3.4. Kế toán chi từ quỹ bảo hiểm xã hội

a) Kế toán nguồn kinh phí

(1) Chuyển số thu BHXH bắt buộc đã thực hiện trên địa bàn cả nước sang quỹ lương hưu và trợ cấp, căn cứ vào tỉ lệ (%) giữa phần BHXH 20% và BHYT bắt buộc 3%, kế toán BHXH Việt Nam phân bổ số thực thu của các tỉnh, thành phố, kế toán ghi:

Nợ TK 512		Số được kết chuyển.
Có TK 467		

(2) BHXH Việt Nam nhận được kinh phí do ngân sách hỗ trợ để chi cho các đối tượng do quỹ hưu trí và trợ cấp đảm bảo, kế toán ghi:

Nợ TK 112		Theo số thực nhận.
Có TK 467		

(3) Nhận được khoản viện trợ, căn cứ vào chứng từ ghi thu, chi ngân sách, kế toán ghi:

Nợ TK 111: Nhận bằng tiền mặt

Nợ TK 112: Nhận bằng tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Nợ TK 152: Nhận bằng vật liệu, dụng cụ

Nợ TK 211: Nhận bằng tài sản cố định hữu hình

Có TK 467: Tổng số đã nhận.

(4) Chuyển các khoản thu nhập về hoạt động đầu tư tài chính bổ sung quỹ hưu trí và trợ cấp, kế toán ghi:

Nợ TK 421		Số bổ sung quỹ.
Có TK 467		

(5) Khi có quyết định của cấp trên về việc bổ sung kinh phí từ quỹ khám chữa bệnh bắt buộc, quỹ khám chữa bệnh tự nguyện sang để bù đắp cho số chi của quỹ hưu trí và trợ cấp bị thiếu, kế toán ghi:

Nợ TK 468: Số được bổ sung quỹ khám chữa bệnh bắt buộc

Nợ TK 469: Số được bổ sung quỹ khám chữa bệnh tự nguyện

Có TK 467: Tổng số chuyển.

(6) Khi báo cáo chi lương hưu và trợ cấp cho các đối tượng do quỹ hưu trí và trợ cấp đảm bảo được duyệt, căn cứ thông báo duyệt y quyết toán, kế toán BHXH Việt Nam ghi:

Nợ TK 467

Có TK 667

Theo số được duyệt.

b) Kế toán chi tại BHXH quận, huyện

(1) Khi ứng tiền cho các đại diện phường, xã để chi trả lương hưu và trợ cấp cho các đối tượng do quỹ đảm bảo, kế toán ghi:

Nợ TK 313 (3131): Tổng số tạm ứng

Có TK 111: Tạm ứng bằng tiền mặt

Có TK 112: Tạm ứng bằng tiền gửi ngân hàng, kho bạc.

(2) Khi ứng tiền cho các đơn vị sử dụng lao động để chi trả trợ cấp BHXH, kế toán ghi:

Nợ TK 313 (3132): Tổng số tạm ứng

Có TK 111: Số tạm ứng bằng tiền mặt

Có TK 112: Tạm ứng bằng tiền gửi ngân hàng, kho bạc.

(3) Các đơn vị sử dụng lao động và các đại diện thanh toán số chi lương hưu và trợ cấp từ quỹ lương hưu và trợ cấp, kế toán ghi:

Nợ TK 667

Có TK 313(3131, 3132)

Số thực chi.

(4) Trích lệ phí chi trả BHXH vào chi lương hưu và trợ cấp, kế toán ghi:

Nợ TK 667

Có TK 316

Tổng số lệ phí chi trả.

(5) Các khoản chi lương hưu và trợ cấp do BHXH quận, huyện trực tiếp chi, kế toán ghi:

Nợ TK 667: Tổng số chi

Có TK 111: Số chi bằng tiền mặt

Có TK 112: Số chi bằng tiền gửi ngân hàng, kho bạc.

(6) Cuối kì kế toán khi báo cáo chi lương hưu và trợ cấp được duyệt chính thức căn cứ vào thông báo duyệt quyết toán, kế toán ghi:

Nợ TK 354

Có TK 667

Theo thông báo quyết toán.

(7) Số chi sai bị xuất toán phải thu hồi, kế toán ghi:

Nợ TK 311 (3118)

Có TK 667

Số phải thu hồi.

(8) Cuối năm nếu báo cáo chi lương hưu và trợ cấp chưa được duyệt, kế toán chuyển số chi từ TK 6672 - Năm nay sang TK 6671 - Năm trước, ghi:

Nợ TK 6671

Có TK 6672

Số kết chuyển.

(9) Khi thực thu được số kinh phí trùng cấp chi sai cho các đối tượng trong cùng niên độ kế toán, kế toán ghi:

Nợ TK 111: Nếu thu bằng tiền mặt

Nợ TK 112: Nếu thu được qua ngân hàng

Có TK 667: Tổng số thu được.

c) Kế toán tại BHXH tỉnh, thành phố

(1) Các khoản chi lương hưu và trợ cấp do BHXH tỉnh, thành phố trực tiếp chi, kế toán ghi:

Nợ TK 667: Tổng số chi

Có TK 111: Chi bằng tiền mặt

Có TK 112: Chi qua ngân hàng.

(2) Khi ứng tiền cho các đơn vị sử dụng lao động để chi trả trợ cấp BHXH, kế toán ghi:

Nợ TK 313 (3132): Tổng số đã ứng

Có TK 111: Nếu ứng bằng tiền mặt

Có TK 112: Nếu ứng bằng tiền gửi ngân hàng, kho bạc.

(3) Khi các đơn vị sử dụng lao động quyết toán kinh phí đã thực chi trả trợ cấp BHXH, kế toán ghi.

Nợ TK 667

Có TK 313 (3132)

Theo số quyết toán.

(4) Khi báo cáo chi lương hưu và trợ cấp của BHXH các quận, huyện, Thị được duyệt chính thức tiến hành tổng hợp số chi lương hưu và trợ cấp trên địa bàn tỉnh, thành phố, kế toán ghi:

Nợ TK 667

Có TK 354

Tổng số chi toàn tỉnh.

(5) Cuối năm nếu báo cáo chi lương hưu và trợ cấp chưa được duyệt, kế toán chuyển từ TK 6672 - Năm nay sang TK 6671 - Năm trước, ghi:

Nợ TK 6671

Có TK 6672

Số kết chuyển.

(6) Khi nhận được thông báo duyệt y quyết toán chính thức của BHXH Việt Nam, kế toán sẽ kết chuyển số chi lương hưu và trợ cấp được duyệt thanh toán với số kinh phí đã nhận của BHXH Việt Nam, kế toán ghi:

Nợ TK 352

Có TK 667

Theo số quyết toán duyệt.

(7) Số chi sai bị xuất toán phải thu hồi, kế toán ghi:

Nợ TK 311 (3118)

Có TK 667

Số bị xuất toán.

(8) Khi thực thu được số kinh phí trùng cấp chi sai cho các đối tượng trong cùng niên độ kế toán, kế toán ghi:

Nợ TK 111: Nếu thu bằng tiền mặt

Nợ TK 112: Nếu thu bằng tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 667: Tổng số thu được.

d) Kế toán tại BHXH trung ương

(1) Khi trích BHYT cho các đối tượng hưởng lương và trợ cấp do quỹ lương hưu và trợ cấp đảm bảo, kế toán ghi:

Nợ TK 667

Có TK 512

Số trích BHYT.

(2) Khi báo cáo chi lương hưu và trợ cấp của các tỉnh, thành phố được duyệt chính thức và tổng hợp thành số chi lương hưu và trợ cấp trên địa bàn cả nước, kế toán ghi:

Nợ TK 667

Có TK 352

Theo số được duyệt.

(3) Cuối năm nếu báo cáo chi lương hưu và trợ cấp chưa được duyệt, kế toán chuyển số chi từ TK 6672 - Năm nay sang TK 6671 - Năm trước, ghi:

Nợ TK 6671		Số kết chuyển.
Có TK 6672		

(4) Khi có thông báo duyệt y chính thức về số chi lương hưu và trợ cấp trên địa bàn cả nước của cấp có thẩm quyền, kế toán BHXH Việt Nam căn cứ vào thông báo duyệt quyết toán, kế toán ghi:

Nợ TK 467		Theo tổng số chi được duyệt.
Có TK 667		

3.5. Kế toán chi khám chữa bệnh

a) Kế toán nguồn kinh phí khám chữa bệnh

(1) Chuyển số thu BHXH bắt buộc đã thực hiện trên địa bàn cả nước sang quỹ khám chữa bệnh bắt buộc, căn cứ vào tỉ lệ (%) giữa phần BHXH 20% và BHYT bắt buộc 3%, kế toán BHXH Việt Nam phân bổ số thực thu của các tỉnh, thành phố, ghi:

Nợ TK 512		Theo số được chuyển.
Có TK 468		

(2) Chuyển số thu BHXH tự nguyện đã thực hiện trên địa bàn cả nước sang quỹ khám chữa bệnh tự nguyện, kế toán ghi:

Nợ TK 513		Theo tổng số được chuyển.
Có TK 469		

(3) BHXH Việt Nam nhận được kinh phí do ngân sách hỗ trợ để chi khoản khám chữa bệnh cho các đối tượng tham gia BHYT, kế toán ghi:

Nợ TK 112: Theo số đã nhận được qua ngân hàng
Có TK 468: Từ quỹ khám chữa bệnh bắt buộc
Có TK 469: Từ quỹ khám chữa bệnh tự nguyện.

(4) Nhận được khoản viện trợ, căn cứ vào chứng từ ghi thu, chi ngân sách, kế toán ghi:

Nợ TK 111: Nếu nhận bằng tiền mặt
Nợ TK 112: Nếu nhận bằng tiền gửi ngân hàng, kho bạc
Nợ TK 152: Nếu nhận bằng vật liệu, dụng cụ
Nợ TK 211: Nếu nhận bằng tài sản cố định hữu hình
Có TK 468: Từ quỹ khám chữa bệnh bắt buộc
Có TK 469: Từ quỹ khám chữa bệnh tự nguyện.

(5) Chuyển các khoản thu nhập về hoạt động đầu tư tài chính bổ sung quỹ khám chữa bệnh, kế toán ghi:

Nợ TK 421: Tổng số bổ sung từ chênh lệch thu, chi xử lý

Có TK 468: Số được chuyển vào quỹ khám chữa bệnh bắt buộc

Có TK 469: Số được chuyển vào quỹ khám chữa bệnh tự nguyện.

(6) Khi có quyết định của cấp trên về việc bổ sung kinh phí từ quỹ lương hưu và trợ cấp, quỹ khám chữa bệnh tự nguyện sang để bù đắp cho số chi của quỹ khám chữa bệnh bắt buộc bị thiếu, kế toán ghi:

Nợ TK 467: Số chuyển từ quỹ hưu trí và trợ cấp

Nợ TK 469: Số chuyển từ quỹ khám chữa bệnh tự nguyện

Có TK 468: Tổng số được chuyển.

(7) Khi báo cáo chi khám chữa bệnh cho các đối tượng do quỹ khám chữa bệnh bắt buộc đảm bảo được duyệt, căn cứ thông báo duyệt y quyết toán, kế toán BHXH Việt Nam ghi:

Nợ TK 468

Có TK 668

Theo số được quyết toán.

(8) Khi có quyết định của cấp trên về việc bổ sung kinh phí từ quỹ hưu trí và trợ cấp; quỹ khám chữa bệnh bắt buộc sang để bù đắp cho số chi bị thiếu, kế toán ghi:

Nợ TK 467: Số bổ sung từ quỹ hưu trí và trợ cấp

Nợ TK 468: Số bổ sung từ quỹ khám chữa bệnh bắt buộc

Có TK 469: Tổng số được bổ sung.

(9) Khi báo cáo chi khám chữa bệnh cho các đối tượng do quỹ khám chữa bệnh tự nguyện đảm bảo được duyệt, căn cứ thông báo duyệt y quyết toán, kế toán BHXH Việt Nam ghi:

Nợ TK 469

Có TK 669

Theo số được quyết toán.

b) Kế toán chi khám chữa bệnh tại BHXH quận, huyện, thị xã

(1) Khi ứng tiền cho các cơ sở khám chữa bệnh, kế toán ghi:

Nợ TK 313 (3133): Tổng số tạm ứng

Có TK 111: Nếu tạm ứng bằng tiền mặt

Có TK 112: Nếu tạm ứng bằng tiền gửi ngân hàng, kho bạc.

(2) Các cơ sở khám chữa bệnh thanh toán số kinh phí khám chữa bệnh, kế toán ghi:

Nợ TK 668: Số chi khám chữa bệnh bắt buộc

Nợ TK 669: Số chi khám chữa bệnh tự nguyện

Có TK 313 (3133): Tổng số thanh toán tạm ứng.

(3) Các khoản chi cho cơ sở y tế do BHXH quận, huyện, thị xã trực tiếp chi, kế toán ghi:

Nợ TK 668: Số chi khám chữa bệnh bắt buộc

Nợ TK 669: Số chi khám chữa bệnh tự nguyện

Có TK 111: Nền chi bằng tiền mặt

Có TK 112: Số chi bằng tiền gửi ngân hàng, kho bạc.

(4) Cuối kỳ kế toán khi báo cáo chi khám chữa bệnh được duyệt chính thức, căn cứ vào thông báo duyệt quyết toán để ghi:

Nợ TK 354: Tổng số quyết toán

Có TK 668: Quyết toán chi khám chữa bệnh bắt buộc

Có TK 669: Quyết toán chi khám chữa bệnh tự nguyện.

(5) Số chi sai bị xuất toán phải thu hồi, kế toán ghi:

Nợ TK 311: Tổng số quyết toán

Có TK 668: Quyết toán chi khám chữa bệnh bắt buộc

Có TK 669: Quyết toán chi khám chữa bệnh tự nguyện.

(6) Cuối năm nếu báo cáo nếu báo cáo chi khám chữa bệnh chưa được quyết toán, kế toán chuyển số:

- Khám chữa bệnh bắt buộc, ghi:

Nợ TK 6681

Có TK 6682

Số chuyển số.

- Khám chữa bệnh tự nguyện, ghi:

Nợ TK 6691

Có TK 6692

Số chuyển số.

c) Kế toán chi khám chữa bệnh tại BHXH tỉnh, thành phố

(1) Các khoản chi cho cơ sở y tế, chi khám chữa bệnh do BHXH tỉnh, thành phố trực tiếp chi, kế toán ghi:

Nợ TK 668: Số chi khám chữa bệnh bắt buộc

Nợ TK 669: Số chi khám chữa bệnh tự nguyện

Có TK 111: Nền chi bằng tiền mặt

Có TK 112: Nền chi bằng tiền gửi ngân hàng, kho bạc.

(2) Khi ứng tiền cho các cơ sở khám chữa bệnh, kế toán ghi:

Nợ TK 313 (3133): Tổng số tạm ứng

Có TK 111: Nếu chi bằng tiền mặt

Có TK 112: Nếu chi bằng tiền gửi ngân hàng, kho bạc.

(3) Các cơ sở khám chữa bệnh thanh toán số kinh phí khám chữa bệnh thực tế, kế toán ghi:

Nợ TK 668: Số chi khám chữa bệnh bắt buộc

Nợ TK 669: Số chi khám chữa bệnh tự nguyện

Có TK 313 (3133): Tổng số thanh toán chi.

(4) Cuối kỳ kế toán khi báo cáo chi khám chữa bệnh của các quận, huyện, Thị xã được duyệt chính thức tiến hành tổng hợp số chi, kế toán ghi:

Nợ TK 668: Số chi khám chữa bệnh bắt buộc

Nợ TK 669: Số chi khám chữa bệnh tự nguyện

Có TK 354: Tổng số chi.

(5) Cuối năm nếu báo cáo chi khám chữa bệnh chưa được quyết toán, kế toán chuyển số.

- Khám chữa bệnh bắt buộc, ghi:

Nợ TK 6681

Có TK 6682

Số chuyển số.

- Khám chữa bệnh tự nguyện, ghi:

Nợ TK 6691

Có TK 6692

Số chuyển số.

(6) Khi nhận được thông báo duyệt quyết toán chính thức của BHXH Việt Nam, kế toán ghi:

Nợ TK 352: Tổng số quyết toán

Có TK 668: Số chi khám chữa bệnh bắt buộc

Có TK 669: Số chi khám chữa bệnh tự nguyện.

(7) Số chi sai bị xuất toán phải thu hồi, kế toán ghi:

Nợ TK 311: Tổng số chi sai phải xuất toán

Có TK 668: Số từ chi khám chữa bệnh bắt buộc

Có TK 669: Số từ chi khám chữa bệnh tự nguyện.

d) Kế toán chi khám chữa bệnh tại BHXH trung ương

(1) Khi báo cáo chi khám chữa bệnh của các tỉnh, thành phố được duyệt chính thức tiến hành tổng hợp số chi trên địa bàn cả nước, kế toán ghi:

Nợ TK 668: Tổng hợp từ chi khám chữa bệnh bắt buộc

Nợ TK 669: Tổng hợp từ chi khám chữa bệnh tự nguyện

Có TK 352: Tổng số chi.

(2) Cuối năm nếu báo cáo nếu báo cáo chi khám chữa bệnh chưa được quyết toán, kế toán chuyển số:

- Khám chữa bệnh bắt buộc, ghi:

Nợ TK 6681

Có TK 6682

Số chuyển số.

- Khám chữa bệnh tự nguyện, ghi:

Nợ TK 6691

Có TK 6692

Số chuyển số.

(3) Khi nhận được thông báo duyệt quyết toán chính thức về số chi khám chữa bệnh trên địa bàn cả nước của cấp có thẩm quyền, kế toán BHXH Việt Nam:

- Quỹ khám chữa bệnh bắt buộc ghi:

Nợ TK 468

Có TK 668

Tổng số quyết toán.

- Quỹ khám chữa bệnh tự nguyện ghi:

Nợ TK 469

Có TK 669

Tổng số quyết toán.

4. Sổ sách, báo cáo kế toán chi bảo hiểm xã hội

4.1. Sổ sách kế toán

Sổ chi tiết ốm đau, thai sản, nghỉ dưỡng sức (Mẫu số S65a – BH):
Được mở theo từng đơn vị sử dụng lao động do BHXH tỉnh, huyện trực tiếp chi trợ cấp ốm đau, thai sản, nghỉ dưỡng sức.

Khi ứng hoặc thanh toán hàng tháng cho đơn vị, căn cứ vào chứng từ phát sinh ghi vào cột 13, 14, 15.

Khi duyệt báo cáo chi ốm đau, thai sản, nghỉ dưỡng sức cho đơn vị ghi vào cột 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12.

Công nợ với đơn vị: số tiền thanh toán, tạm ứng trong kì cộng số tiền thừa, thiếu kì trước trừ tổng số tiền chi ốm đau, thai sản, nghỉ dưỡng sức trong kì.

4.2. Báo cáo kế toán

a) Báo cáo tổng hợp tình hình tiếp nhận kinh phí và chi BHXH (Mẫu số B 06 - BH)

Là báo cáo tài chính tổng hợp dùng cho các đơn vị BHXH trực tiếp chi BHXH để phản ánh tình hình tiếp nhận và sử dụng kinh phí cấp, kinh phí từ quỹ BHXH. Báo cáo này được lập theo quý và tổng hợp cho cả năm.

Căn cứ lập báo cáo:

- Sổ chi tiết các TK 464, 352, 354
- Sổ theo dõi kinh phí khác
- Sổ chi tiết các TK 664, 667, 668, 669
- Sổ chi tiết chi khám chữa bệnh (Mẫu số S66 - BH, S67 - BH)
- Sổ chi tiết chi ốm đau, thai sản, nghỉ dưỡng sức (Mẫu số S 65a - BH)

Báo cáo này gồm 3 phần:

Phần I - Tình hình kinh phí:

Phản ánh khái quát tình hình tiếp nhận các nguồn kinh phí ngân sách nhà nước và quỹ BHXH cấp để chi BHXH trong kì báo cáo (quý, năm) của đơn vị.

Cột A, B: Phản ánh số thứ tự và tên các chỉ tiêu báo cáo.

Cột C: Phản ánh mã số của các chỉ tiêu báo cáo.

Cột 1: Phản ánh tổng số tiền của từng chỉ tiêu báo cáo.

Cột 1 = cột 2 + cột 3

Cột 2: Phản ánh số tiền của từng chỉ tiêu báo cáo liên quan đến chi BHXH thuộc nguồn NSNN đảm bảo.

Cột 3: Phản ánh số tiền của từng chỉ tiêu báo cáo liên quan đến chi BHXH thuộc nguồn quỹ BHXH đảm bảo.

Chỉ tiêu 01: Phản ánh số kinh phí quý (năm) trước chưa quyết toán chuyển sang quý này. Căn cứ vào chỉ tiêu 10 của báo cáo quý (năm) trước.

Chỉ tiêu 02: Phản ánh số kinh phí được cấp trong quý, căn cứ vào số phát sinh bên Có của TK 464, 352, 354 trong quý báo cáo (phần kinh phí được cấp) để ghi.

Chỉ tiêu 03: Phản ánh tổng số kinh phí được cấp từ đầu năm đến cuối quý báo cáo.

Chỉ tiêu 04: Phản ánh số kinh phí khác thu trong quý, căn cứ vào số phát sinh bên Có của TK 464 (phần kinh phí khác của ngân sách), TK 352, 354 (phần kinh phí từ quỹ BHXH).

Chỉ tiêu 05: Phản ánh tổng số kinh phí khác thu được từ đầu năm đến cuối quý báo cáo, căn cứ vào chỉ tiêu 05 của báo cáo này quý trước cộng (+) chỉ tiêu 04 của báo cáo quý này.

Chỉ tiêu 06: Phản ánh số kinh phí được sử dụng trong quý, được tính bằng công thức: Chỉ tiêu 06 = chỉ tiêu 01 + chỉ tiêu 02 + chỉ tiêu 04

Chỉ tiêu 07: Phản ánh tổng số kinh phí được sử dụng từ đầu năm đến cuối quý báo cáo. Căn cứ vào chỉ tiêu 07 của báo cáo này quý trước cộng (+) chỉ tiêu 06 của báo cáo quý này.

Chỉ tiêu 08: Phản ánh tổng số kinh phí đã chi đề nghị quyết toán trong quý căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 664, 667, 668, 669 trong quý.

Chỉ tiêu 09: Phản ánh tổng số đã chi BHXH từ đầu năm đến cuối quý báo cáo. Căn cứ vào chỉ tiêu 09 của báo cáo này quý trước cộng (+) chỉ tiêu 08 của báo cáo quý này.

Chỉ tiêu 10: phản ánh số kinh phí chưa quyết toán chuyển sang quý sau, được tính bằng công thức: Chỉ tiêu 10 = chỉ tiêu 06 - chỉ tiêu 08

Phần II - Tổng hợp kinh phí đề nghị quyết toán chi BHXH:

Phần này phản ánh tổng quát tình hình chi BHXH theo nội dung chi đã được quy định.

Cột A, B, C: Phản ánh mục chi, tiểu mục chi, nội dung chi.

Cột 1: Phản ánh tổng số chi BHXH trong quý của cả hai nguồn ngân sách nhà nước và quỹ BHXH. Cột 1 = cột 3 + cột 5

Cột 2: Phản ánh tổng số chi BHXH từ đầu năm đến cuối quý báo cáo của hai nguồn ngân sách nhà nước và quỹ BHXH. Cột 2 = cột 4 + cột 6

Cột 3: Phản ánh số chi BHXH do ngân sách nhà nước đảm bảo, số liệu để ghi vào cột này căn cứ vào sổ chi tiết TK 664 của quý báo cáo.

Cột 4: Phản ánh số chi lũy kế từ đầu năm đến cuối quý báo cáo, số liệu để ghi vào cột này được lấy từ cột 4 của báo cáo quý trước cộng (+) cột 3 của báo cáo quý này (được cộng theo từng nội dung chi).

Cột 5: Phản ánh số chi BHXH do quỹ BHXH đảm bảo. Số liệu để ghi vào cột này căn cứ vào sổ chi tiết TK 667, 668, 669 của quý báo cáo.

Cột 6: Phản ánh số chi BHXH do quỹ BHXH đảm bảo lũy kế từ đầu năm đến cuối kì báo cáo. Số liệu để ghi vào cột này được lấy từ cột 6 của báo cáo quý trước cộng (+) cột 5 của báo cáo quý này (được cộng theo từng nội dung chi).

Phần nội dung phải chi tiết theo mục, tiểu mục đúng như quy định trong mục lục ngân sách nhà nước hiện hành và phát sinh thực tế của từng đơn vị báo cáo.

Phần III - Phân tích chi tiết khám chữa bệnh:

Phần này phản ánh chi tiết tình hình chi khám chữa bệnh theo từng loại hình quy định.

Cột A, B: Phản ánh số thứ tự, nội dung chi.

Cột 1: Phản ánh tổng số chi khám chữa bệnh trong quý báo cáo.

Cột 2: Phản ánh tổng số chi khám chữa bệnh từ đầu năm đến cuối quý báo cáo. Số liệu để ghi vào cột này được lấy từ cột 2 của báo cáo quý trước cộng (+) cột 1 của báo cáo quý này (được cộng theo từng nội dung chi).

Số liệu chi tiết của từng nội dung theo hàng ngang: căn cứ vào số liệu trên sổ chi tiết (Mẫu số S 66 - BH, S 67 - BH) của quý báo cáo để ghi.

b) Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí chi BHXH của các đơn vị cấp I, II (Mẫu số B07- BH)

Mục đích: Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí chi BHXH của các đơn vị cấp I, II là báo cáo tài chính tổng hợp dùng chi BHXH tỉnh, Trung ương để tổng hợp tình hình tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí từ quỹ BHXH cấp chi BHXH của tất cả các đơn vị thuộc cấp mình quản lí. Báo cáo này được lập theo quý, năm.

Căn cứ lập báo cáo: Căn cứ vào báo cáo B 06 - BH "Tổng hợp tình hình tiếp nhận kinh phí và chi BHXH" của tất cả các đơn vị cấp dưới gửi lên để lập trong đó bao gồm cả phần tiếp nhận và phần chi BHXH của bản thân đơn vị các cấp trên.

BHXXH tỉnh tổng hợp báo cáo của tất cả các Huyện. BHXXH Việt Nam tổng hợp báo cáo của các tỉnh.

Phương pháp lập:

Phần I - Tình hình kinh phí chi BHXXH:

Căn cứ vào số liệu tại báo cáo B 06 - BH (Phần I - Tình hình kinh phí) của các đơn vị cấp dưới để ghi vào các cột tương ứng.

Phần II - Tình hình chi BHXXH do NSNN đảm bảo:

Căn cứ vào số liệu của báo cáo B 06 - BH (Cột 3 - Phần II) của các đơn vị cấp dưới để ghi vào các cột tương ứng.

Phần III - Tình hình chi BHXXH do quỹ đảm bảo:

Căn cứ vào số liệu của báo cáo B 06 - BH (Cột 5 - Phần II) của các đơn vị cấp dưới để ghi vào các cột tương ứng.

Phần IV - Chi tiết chi khám chữa bệnh:

Căn cứ vào số liệu của báo cáo B 06 - BH (Phần III) của các đơn vị cấp dưới để ghi vào các cột tương ứng.

Phần chi khám chữa bệnh của bản thân các đơn vị cấp tỉnh, thành phố được căn cứ vào số liệu của sổ chi tiết S 66 - BH và S 67 - BH mở tại đơn vị đó để ghi.

Sau khi phản ánh hết tình hình tiếp nhận và chi BHXXH của các Huyện, tỉnh gửi báo cáo lên BHXXH trung ương để trung ương lập báo cáo cho toàn hệ thống.

c) Báo cáo tổng hợp tình hình thu - chi quỹ BHXXH (Mẫu số B08 - BH)

Mục đích: Là báo cáo tài chính tổng hợp dùng cho BHXXH Việt Nam để tổng hợp tình hình thu chi quỹ BHXXH của toàn ngành. Báo cáo này được lập theo năm.

Căn cứ lập báo cáo: Căn cứ vào sổ chi tiết các TK 512, 513, 467, 468, 469, 667, 668, 669.

Phương pháp lập báo cáo:

Phần I - Quỹ lương hưu và trợ cấp:

Chỉ tiêu 01: Phản ánh số dư quỹ hưu trí và trợ cấp năm trước chưa sử dụng hết chuyển sang năm nay chi tiếp. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ chỉ tiêu 04 (phần I) của báo cáo này năm trước.

Chỉ tiêu 02: Phản ánh các khoản phát sinh tăng trong năm của quỹ hưu trí và trợ cấp, bao gồm:

- Thu từ các đối tượng: Sổ chi tiết TK 512 “Thu BHXH bắt buộc”.
- Thu từ NSNN hỗ trợ: Phản ánh số tiền NSNN tài trợ, viện trợ cho quỹ lương hưu và trợ cấp, căn cứ vào số phát sinh Bên Có của TK 467.
- Thu từ hoạt động tài chính: Phản ánh số tiền lãi thu được từ đầu tư tài chính phân bổ cho quỹ hưu trí và trợ cấp theo cơ chế tài chính.
- Thu khác: Phản ánh các khoản thu khác liên quan đến phát sinh tăng quỹ hưu trí và trợ cấp.

Chỉ tiêu 03: Phản ánh các khoản chi ra trong năm của quỹ hưu trí và trợ cấp, bao gồm chi lương hưu và trợ cấp, chi khác.

Chỉ tiêu 04: Phản ánh số dư quỹ hưu trí và trợ cấp chuyển năm sau được tính như sau: $04 = 01 + 02 - 03$

Phần II: Quỹ khám chữa bệnh bắt buộc:

Chỉ tiêu 01: Phản ánh số dư quỹ khám chữa bệnh bắt buộc năm trước chưa sử dụng hết chuyển sang năm nay chi tiếp. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ chỉ tiêu 04 (phần II) của báo cáo này năm trước.

Chỉ tiêu 02: Phản ánh các khoản phát sinh tăng trong năm của quỹ khám chữa bệnh bắt buộc, bao gồm :

- Thu từ các đối tượng: Sổ chi tiết TK 512 “Thu BHXH bắt buộc”
- Thu từ NSNN hỗ trợ: Phản ánh số tiền NSNN tài trợ, viện trợ cho quỹ khám chữa bệnh bắt buộc, căn cứ vào số phát sinh bên Có của TK 468.
- Thu từ hoạt động tài chính: Phản ánh số tiền lãi thu được từ đầu tư tài chính phân bổ cho quỹ khám chữa bệnh bắt buộc theo cơ chế tài chính.

+ Thu khác: Phản ánh các khoản thu khác liên quan đến phát sinh tăng quỹ khám chữa bệnh bắt buộc.

Chỉ tiêu 03: Phản ánh các khoản chi ra trong năm của quỹ khám chữa bệnh bắt buộc, bao gồm chi khám chữa bệnh bắt buộc, chi khác.

Chỉ tiêu 04: Phản ánh số dư quỹ khám chữa bệnh bắt buộc chuyển năm sau được tính như sau: $04 = 01 + 02 - 03$

Phần III: Quỹ khám chữa bệnh tự nguyện:

Chỉ tiêu 01: Phản ánh số dư quỹ khám chữa bệnh tự nguyện năm trước chưa sử dụng hết chuyển sang năm nay chi tiếp. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ chỉ tiêu 04 (phần III) của báo cáo này năm trước.

Chỉ tiêu 02: Phản ánh các khoản phát sinh tăng trong năm của quỹ khám chữa bệnh tự nguyện, bao gồm:

- Thu từ các đối tượng: Sổ chi tiết TK 513 "Thu BHXH tự nguyện".
- Thu từ NSNN hỗ trợ: Phản ánh số tiền NSNN tài trợ, viện trợ cho quỹ khám chữa bệnh tự nguyện, căn cứ vào số phát sinh bên Có của TK 469.
- Thu từ hoạt động tài chính: Phản ánh số tiền lãi thu được từ đầu tư tài chính phân bổ cho quỹ khám chữa bệnh tự nguyện theo cơ chế tài chính.
- Thu khác: Phản ánh các khoản thu khác liên quan đến phát sinh tăng quỹ khám chữa bệnh tự nguyện.

Chỉ tiêu 03: Phản ánh các khoản chi ra trong năm của quỹ khám chữa bệnh tự nguyện, bao gồm chi khám chữa bệnh tự nguyện, chi khác.

Chỉ tiêu 04: Phản ánh số dư quỹ khám chữa bệnh tự nguyện chuyển năm sau được tính như sau: $04 = 01 + 02 - 03$

PHẦN PHỤ LỤC

Phục lục I

DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN ÁP DỤNG TRONG CÁC ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

(Ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

S T T	SỐ HIỆU TK	TÊN TÀI KHOẢN	PHẠM VI ÁP DỤNG	GHI CHÚ
1	2	3	4	5
		LOẠI 1 TIỀN VÀ VẬT TƯ		
1	111	Tiền mặt	Mọi đơn vị	
	1111	Tiền Việt Nam		
	1112	Ngoại tệ		
	1113	Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý		
2	112	Tiền gửi ngân hàng, kho bạc	Mọi đơn vị	Chi tiết theo từng TK tại từng NH, KB
	1121	Tiền Việt Nam		
	1122	Ngoại tệ		
	1123	Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý		
3	113	Tiền đang chuyển	Mọi đơn vị	
4	121	Đầu tư tài chính ngắn hạn	Đơn vị có phát sinh	
	1211	Đầu tư chứng khoán ngắn hạn		
	1218	Đầu tư tài chính ngắn hạn khác		
5	152	Nguyên liệu, vật liệu	Mọi đơn vị	Chi tiết theo yêu cầu QL
6	153	Công cụ, dụng cụ	Mọi đơn vị	
7	155	Sản phẩm, hàng hoá	Đơn vị có hoạt động SXKD	Chi tiết theo SP, HH
	1551	Sản phẩm		
	1552	Hàng hoá		

1	2	3	4	5
		LOẠI 2 TÀI SẢN CỐ ĐỊNH		
8	211	TSCĐ hữu hình 2111 Nhà cửa, vật kiến trúc 2112 Máy móc, thiết bị 2113 Phương tiện vận tải, truyền dẫn 2114 Thiết bị, dụng cụ quản lý 2115 Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm 2118 Tài sản cố định khác	Mọi đơn vị	Chi tiết theo yêu cầu QL
9	213	TSCĐ vô hình	Mọi đơn vị	
10	214	Hao mòn TSCĐ 2141 Hao mòn TSCĐ hữu hình 2142 Hao mòn TSCĐ vô hình	Mọi đơn vị	
11	221	Đầu tư tài chính dài hạn 2211 Đầu tư chứng khoán dài hạn 2212 Vốn góp 2218 Đầu tư tài chính dài hạn khác		
12	241	XDCB dở dang 2411 Mua sắm TSCĐ 2412 Xây dựng cơ bản 2413 Sửa chữa lớn TSCĐ		
		LOẠI 3 THANH TOÁN		
13	311	Các khoản phải thu 3111 Phải thu của khách hàng 3113 Thuế GTGT được khấu trừ 31131 Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hoá, dịch vụ 31132 Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ 3118 Phải thu khác	Mọi đơn vị Đơn vị được khấu trừ thuế GTGT	Chi tiết theo yêu cầu QL
14	312	Tạm ứng	Mọi đơn vị	Chi tiết từng đ/tượng

1	2	3	4	5
15	313	Cho vay	Đơn vị có DA tín dụng	Chi tiết từng đ/tượng
	3131	Cho vay trong hạn		
	3132	Cho vay quá hạn		
	3133	Khoanh nợ cho vay		
16	331	Các khoản phải trả	Mọi đơn vị	Chi tiết từng đ/tượng
	3311	Phải trả người cung cấp		
	3312	Phải trả nợ vay		
	3318	Phải trả khác		
17	332	Các khoản phải nộp theo lương	Mọi đơn vị	
	3321	Bảo hiểm xã hội		
	3322	Bảo hiểm y tế		
	3323	Kinh phí công đoàn		
18	333	Các khoản phải nộp nhà nước	Các đơn vị có phát sinh	
	3331	Thuế GTGT phải nộp		
	33311	Thuế GTGT đầu ra		
	33312	Thuế GTGT hàng nhập khẩu		
	3332	Phí, lệ phí		
	3334	Thuế thu nhập doanh nghiệp		
	3337	Thuế khác		
	3338	Các khoản phải nộp khác		
19	334	Phải trả công chức, viên chức	Mọi đơn vị	Chi tiết theo từng đ/tượng
20	335	Phải trả các đối tượng khác		
21	336	Tạm ứng kinh phí		
22	337	Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau		
	3371	Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho		
	3372	Giá trị khối lượng sửa chữa lớn hoàn thành		
	3373	Giá trị khối lượng XDCB hoàn thành		
23	341	Kinh phí cấp cho cấp dưới	Các đơn vị cấp trên	Chi tiết cho từng đơn vị
24	342	Thanh toán nội bộ	Đơn vị có phát sinh	
LOẠI 4 NGUỒN KINH PHÍ				
25	411	Nguồn vốn kinh doanh	Đơn vị có HD SXXD	Chi tiết theo từng nguồn

1	2	3	4	5
26	412	Chênh lệch đánh giá lại tài sản	Đơn vị có phát sinh	
27	413	Chênh lệch tỷ giá hối đoái	Đơn vị có phát sinh	
28	421	Chênh lệch thu, chi chưa xử lý		
	4211	Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên		
	4212	Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh		
	4213	Chênh lệch thu, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước	Đơn vị có đơn đặt hàng của NN	
	4218	Chênh lệch thu, chi hoạt động khác		
29	431	Các quỹ	Mọi đơn vị	
	4311	Quỹ khen thưởng		
	4312	Quỹ phúc lợi		
	4313	Quỹ ổn định thu nhập		
	4314	Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp		
30	441	Nguồn kinh phí ĐTXDCB	Đơn vị có ĐTXDCB dự án	
	4411	Nguồn kinh phí NSNN cấp		
	4413	Nguồn kinh phí viện trợ		
	4418	Nguồn khác		
31	461	Nguồn kinh phí hoạt động	Mọi đơn vị	Chi tiết từng nguồn KP
	4611	Năm trước		
	46111	<i>Nguồn kinh phí thường xuyên</i>		
	46112	<i>Nguồn kinh phí không thường xuyên</i>		
	4612	Năm nay		
	46121	<i>Nguồn kinh phí thường xuyên</i>		
	46122	<i>Nguồn kinh phí không thường xuyên</i>		
	4613	Năm sau		
	46131	<i>Nguồn kinh phí thường xuyên</i>		
	46132	<i>Nguồn kinh phí không thường xuyên</i>		
32	462	Nguồn kinh phí dự án	Đơn vị có dự án	
	4621	Nguồn kinh phí NSNN cấp		
	4623	Nguồn kinh phí viện trợ		
	4628	Nguồn khác		
33	465	Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước	Đơn vị có đơn đặt hàng của NN	
34	466	Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ	Mọi đơn vị	

1	2	3	4	5
		LOẠI 5 CÁC KHOẢN THU		
35	511	Các khoản thu	Đơn vị có phát sinh	
	5111	Thu phí, lệ phí		
	5112	Thu theo đơn đặt hàng của NN		
	5118	Thu khác		
36	521	Thu chưa qua ngân sách	Đơn vị có phát sinh	
	5211	Phí, lệ phí		
	5212	Tiền, hàng viện trợ		
37	531	Thu hoạt động SXKD	Đơn vị có HD SXKD	
		LOẠI 6 CÁC KHOẢN CHI		
38	631	Chi hoạt động SXKD	Đơn vị có HD SXKD	Chi tiết theo HD SXKD
39	635	Chi theo đơn đặt hàng của NN	Đơn vị có đơn đặt hàng của NN	
40	643	Chi phí trả trước	Đơn vị có phát sinh	
41	661	Chi hoạt động	Mọi đơn vị	
	6611	Năm trước		
	66111	Chi thường xuyên		
	66112	Chi không thường xuyên		
	6612	Năm nay		
	66121	Chi thường xuyên		
	66122	Chi không thường xuyên		
	6613	Năm sau		
	66131	Chi thường xuyên		
	66132	Chi không thường xuyên		
42	662	Chi dự án	Đơn vị có DA	Chi tiết theo DA
	6621	Chi quản lý dự án		
	6622	Chi thực hiện dự án		

1	2	3	4	5
		LOẠI 0 TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG		
1	001	Tài sản thuê ngoài		
2	002	Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công		
3	004	Khoản chi hành chính		
4	005	Dụng cụ lâu bền đang sử dụng		
5	007	Ngoại tệ các loại		
6	008	Dự toán chi hoạt động		
	0081	Dự toán chi thường xuyên		
	0082	Dự toán chi không thường xuyên		
7	009	Dự toán chi chương trình, dự án		
	0091	Dự toán chi chương trình, dự án		
	0092	Dự toán chi đầu tư XD CB		

Phục lục II
MỘT SỐ MẪU BÁO CÁO TÀI CHÍNH
ÁP DỤNG CHO ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

Mã chương:.....
Đơn vị báo cáo:.....
Mã đơn vị SDNS:.....

Mẫu số B02- H
(Ban hành theo QĐ số: 9/2006/QĐ/BTC
ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ
V QUYẾT TOÁN KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG
Quý.....năm...

PHẦN I- TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ

S TT	CHỈ TIÊU	NGUỒN KINH PHÍ	Mã số	Tổng số	Ngân sách nhà nước				Nguồn khác
					Tổng số	NSNN giao	Phí, lệ phí đề lại	Viện trợ	
A	B		C	1	2	3	4	5	6
I	KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG								
A	Kinh phí thường xuyên <i>Loại.....Khoản.....</i>								
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang		01						
2	Kinh phí thực nhận kỳ này		02						
3	Lũy kế từ đầu năm		03						
4	Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (04 = 01 + 02)		04						
5	Lũy kế từ đầu năm		05						
6	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này		06						

A	B	C	1	2	3	4	5	6
7	Lũy kế từ đầu năm	07						
8	Kinh phí giảm kỳ này	08						
9	Lũy kế từ đầu năm	09						
10	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau ($10 = 04 - 06 - 08$)	10						
B	Kinh phí không thường xuyên							
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	11						
2	Kinh phí thực nhận kỳ này	12						
3	Lũy kế từ đầu năm	13						
4	Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này ($14 = 11 + 12$)	14						
5	Lũy kế từ đầu năm	15						
6	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này	16						
7	Lũy kế từ đầu năm	17						
8	Kinh phí giảm kỳ này	18						
9	Lũy kế từ đầu năm	19						
10	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau ($20 = 14 - 16 - 18$)	20						
	<i>Loại.....Khoản.....</i>							
II	KINH PHÍ THEO ĐƠN ĐẶT HÀNG CỦA NHÀ NƯỚC							
	<i>Loại.....Khoản.....</i>							
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	21						
2	Kinh phí thực nhận kỳ này	22						
3	Lũy kế từ đầu năm	23						
4	Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này ($24 = 21 + 22$)	24						

A	B	C	1	2	3	4	5	6
5	Lũy kế từ đầu năm	25						
6	Kinh phí đã sử dụng để nghị quyết toán kỳ này	26						
7	Lũy kế từ đầu năm	27						
8	Kinh phí giám kỳ này	28						
9	Lũy kế từ đầu năm	29						
10	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau (30 = 24 - 26 - 28)	30						
	<i>Loại.....Khoản.....</i>							
III	KINH PHÍ DỰ ÁN							
	<i>Loại.....Khoản.....</i>							
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	31						
2	Kinh phí thực nhận kỳ này	32						
3	Lũy kế từ đầu năm	33						
4	Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (34 = 31 + 32)	34						
5	Lũy kế từ đầu năm	35						
6	Kinh phí đã sử dụng để nghị quyết toán kỳ này	36						
7	Lũy kế từ đầu năm	37						
8	Kinh phí giám kỳ này	38						
9	Lũy kế từ đầu năm	39						
10	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau (40 = 34 - 36 - 38)	40						
	<i>Loại.....Khoản.....</i>							
IV	KINH PHÍ ĐẦU TƯ XDCB							
	<i>Loại.....Khoản.....</i>							
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	41						
2	Kinh phí thực nhận kỳ này	42						

A	B	C	1	2	3	4	5	6
3	Lũy kế từ đầu năm	43						
4	Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này ($44 = 41 + 42$)	44						
5	Lũy kế từ đầu năm	45						
6	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này	46						
7	Lũy kế từ đầu năm	47						
8	Kinh phí giam kỳ này	48						
9	Lũy kế từ đầu năm	49						
10	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau ($50 = 44 - 46 - 48$)	50						
	<i>Loại.....Khoản.....</i>							

PHẦN II- KINH PHÍ ĐÀ SỬ DỤNG ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN

Loại	Khoản	Nhóm		Tiểu mục	Nội dung chi	Mã số	Tổng số	Ngân sách nhà nước				Nguồn khác
		Mục chi	Mục					Tổng số	NSNN	Phí, lệ phí để lại	Viện trợ	
A	B	C	D	E	G	H	I	2	3	4	5	6
					I. Chi hoạt động	100						
					1. Chi thường xuyên	101						
					2. Chi không thường xuyên	102						
					II. Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước	200						
					...							
					III. Chi dự án	300						
					1. Chi quản lý dự án	301						
					2. Chi thực hiện dự án	302						
					IV. Chi ĐTXDCB	400						
					1. Chi xây lắp	401						
					2. Chi thiết bị	402						
					3. Chi phí khác	403						
					Cộng							

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mã chương.....

Đơn vị báo cáo.....

Mã đơn vị SDNS.....

Mẫu số B03 - H

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ/BTC)

ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

BÁO CÁO THU, CHI HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP VÀ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT, KINH DOANH

Quý.....Năm.....

Đơn vị tính:.....

Số TT	CHỈ TIÊU	Mã số	Tổng cộng	Chia ra		
				Hoạt động...	Hoạt động...	Hoạt động...
A	B	C	1	2	3	4
1	Số chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối kỳ trước chuyển sang (*)	01				
2	Thu trong kỳ	02				
	Lũy kế từ đầu năm	03				
3	Chi trong kỳ	04				
	Trong đó:					
	- Giá vốn hàng bán	05				
	- Chi phí bán hàng, chi phí quản lý	06				
	- Thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp	07				
	Lũy kế từ đầu năm	08				
4	Chênh lệch thu lớn hơn chi kỳ này (09= 01 + 02 - 04) (*)	09				
	Lũy kế từ đầu năm	10				
5	Nộp NSNN kỳ này	11				
	Lũy kế từ đầu năm	12				
6	Nộp cấp trên kỳ này	13				
	Lũy kế từ đầu năm	14				
7	Bổ sung nguồn kinh phí kỳ này	15				
	Lũy kế từ đầu năm	16				
8	Trích lập các quỹ kỳ này	17				
	Lũy kế từ đầu năm	18				
9	Số chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối đến cuối kỳ này (*) (19=09-11-13-15-17)	19				

(*) Nếu chi lớn hơn thu thì ghi số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Ngày tháng năm....

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mã chương.....

Đơn vị báo cáo.....

Mã đơn vị SDNS.....

Mẫu số B04 - H

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ/BTC
ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)**BÁO CÁO TÌNH HÌNH TĂNG, GIẢM TÀI SẢN CỐ ĐỊNH**

Năm.....

Đơn vị tính:.....

S T T	- Loại TSCĐ - Nhóm TSCĐ	Đơn vị tính	Số đầu năm		Tăng trong năm		Giảm trong năm		Số cuối năm	
			SL	GT	SL	GT	SL	GT	SL	GT
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8
I	TSCĐ hữu hình									
1.1	Nhà cửa, vật kiến trúc									
	- Nhà ở									
	- Nhà làm việc									
	...									
1.2	Máy móc, thiết bị									
	...									
1.3	Phương tiện vận tải, truyền dẫn									
	...									
1.4	Thiết bị, dụng cụ quản lý									
	...									
	TSCĐ khác									
	...									
II	TSCĐ vô hình									
2.1	...									
	...									
2.2	...									
	...									
...										
	Cộng	X	X		X		X		X	

Người lập biểu
(Ký, họ tên)Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mã chương.....

Đơn vị báo cáo.....

Mã đơn vị SDNS.....

Mẫu số B05 - H

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ/BTC

ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

**BÁO CÁO SỐ KINH PHÍ CHỮA SỬ DỤNG
ĐÃ QUYẾT TOÁN NĂM TRƯỚC CHUYÊN SANG**

Năm

Đơn vị tính:.....

STT	CHỈ TIÊU	MÃ SỐ	SỐ TIỀN
A	B	C	I
I	Nguyên liệu, vật liệu, CCDC		
1	Số dư năm trước chuyên sang	01	
2	Số phát sinh tăng trong năm	02	
3	Số đã sử dụng trong năm	03	
4	Số dư còn lại cuối năm (01+ 02 - 03)	04	
II	Trị giá khối lượng sửa chữa lớn TSCĐ		
1	Số dư năm trước chuyên sang	05	
2	Số phát sinh tăng trong năm	06	
3	Số đã hoàn thành bàn giao trong năm	07	
4	Số dư còn lại cuối năm (05+ 06- 07)	08	
III	Trị giá khối lượng XD CB		
1	Số dư năm trước chuyên sang	09	
2	Số phát sinh tăng trong năm	10	
3	Số đã hoàn thành bàn giao trong năm	11	
4	Số dư còn lại cuối năm (09 + 10 - 11)	12	

Ngày tháng năm.....

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mã chương.....

Đơn vị báo cáo.....

Mã đơn vị SDNS.....

Mẫu số B06 - H

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ/BTC
ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Năm

I. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ HCSN TRONG NĂM

1. Tình hình biên chế, lao động, quỹ lương:

- Số CNVC có mặt đến ngày 31/12:người

Trong đó: Hợp đồng, thư việc:người

- Tăng trong năm:người

- Giảm trong năm:người

- Tổng quỹ lương thực hiện cả năm:đồng

Trong đó: Lương hợp đồng:đồng

2. Thực hiện các chỉ tiêu của nhiệm vụ cơ bản:

.....
.....

II. CÁC CHỈ TIÊU CHI TIẾT

Đơn vị tính:.....

STT	CHỈ TIÊU	Mã số	Số dư đầu năm	Số dư cuối năm
A	B	C	1	2
	I. Tiền	01		
	- Tiền mặt tồn quỹ	02		
	- Tiền gửi ngân hàng, kho bạc	03		
	II. Vật tư tồn kho	11		
	-			
	-			
	III. Nợ phải thu	21		
	-			
	-			
	IV. Nợ phải trả	31		
	-			
	-			

III. TÌNH HÌNH TĂNG, GIẢM CÁC QUỸ

STT	CHỈ TIÊU	Quỹ khen thưởng	Quỹ phúc lợi	Quỹ....	Tổng số
A	B	1	2	3	4
1	Số dư đầu năm				
2	Số tăng trong năm				
3	Số giảm trong năm				
4	Số dư cuối năm				

IV. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NỢP NGÂN SÁCH VÀ NỢP CẤP TRÊN

STT	CHỈ TIÊU	Số phải nộp	Số đã nộp	Số còn phải nộp
A	B	1	2	3
I	Nộp ngân sách			
	- Thuế môn bài			
	- Thuế GTGT			
	- Thuế TNDN			
	- Thuế thu nhập cá nhân			
	- ...			
II	Nộp cấp trên			
	-			
	-			
	Cộng			

V. TÌNH HÌNH SỬ DỤNG DỰ TOÁN

Loại Khoản	Nội dung	Dự toán năm trước chuyển sang	Dự toán giao trong năm (Kể cả số điều chỉnh tăng, giảm)	Tổng dự toán được sử dụng	Dự toán đã nhận						Dự toán bị hủy	Dự toán thực còn lại ở KB
					Tổng số	Ngân sách nhà nước			Nguồn khác			
						Rút từ KB	Nhận bằng lệnh chi	Ghi thu ghi chi				
A	B	C	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	1- Dự toán thuộc Ngân sách nhà nước											
	2- Dự toán thuộc nguồn khác											

VI. NGUỒN PHÍ, LỆ PHÍ CỦA NSNN ĐƠN VỊ ĐÃ THU VÀ ĐƯỢC ĐỂ LẠI TRANG TRÁI CHI PHÍ (Chi tiết theo từng Loại, Khoản)

1. Nguồn phí, lệ phí năm trước chưa sử dụng được phép chuyển sang năm nay.
2. Nguồn phí, lệ phí theo dự toán được giao trong năm.
3. Nguồn phí, lệ phí đã thu và ghi tăng nguồn kinh phí trong năm.
4. Nguồn phí, lệ phí được sử dụng trong năm ($4 = 1 + 3$).
5. Nguồn phí, lệ phí đã sử dụng đề nghị quyết toán.
6. Nguồn phí, lệ phí giảm trong năm (nộp trả, bị thu hồi).
7. Nguồn phí, lệ phí chưa sử dụng được phép chuyển năm sau ($7 = 4 - 5 - 6$).

VII. TÌNH HÌNH TIẾP NHẬN KINH PHÍ (Chi tiết theo Loại, Khoản):

1. Số phí, lệ phí đã thu phải nộp NSNN nhưng được để lại đơn vị:

Trong đó:

- Đã làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách và được ghi tăng nguồn kinh phí.
- Chưa làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách và chưa được ghi tăng nguồn kinh phí.

2. Tiền, hàng viện trợ không hoàn lại đã tiếp nhận trong kỳ được phép bổ sung nguồn kinh phí:

- 2.1. Tiền, hàng viện trợ phi dự án:

Trong đó:

- Đã làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách và được ghi tăng nguồn kinh phí hoạt động.

- Chưa làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách và chưa được ghi tăng nguồn kinh phí hoạt động.

- 2.2- Tiền, hàng viện trợ theo chương trình, dự án:

Trong đó:

- Đã làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách và được ghi tăng nguồn kinh phí dự án;

- Đã làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách và được ghi tăng nguồn kinh phí đầu tư XD CB;

- Chưa làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách (Chi tiết tiền, hàng viện trợ dùng cho hoạt động dự án, hoạt động đầu tư XD CB) và chưa được ghi tăng nguồn kinh phí.

VIII. THUYẾT MINH

1. Những công việc phát sinh đột xuất trong năm:

.....

2. Nguyên nhân của các biến động tăng, giảm so với dự toán, so với năm trước:.....

IX. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ

.....

.....

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm ...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Phục lục III
MỘT SỐ MẪU SỔ VÀ MẪU BÁO CÁO ÁP DỤNG CHO
NGÀNH LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
VÀ NGÀNH BẢO HIỂM XÃ HỘI

Đơn vị:.....

Mẫu số C62 - HD/LĐTBXH

Bộ phận:.....

Mã đơn vị:.....

BẢNG KÊ ĐỐI TƯỢNG TẶNG
HƯỞNG TRỢ CẤP ƯU ĐÃI HÀNG THÁNG

Loại trợ cấp:

Tháng năm

Đơn vị tính: đồng

S TT	Họ và tên	Địa chỉ	Số sổ lĩnh tiền	Số tiền	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
Cộng					

Ấn định số tiền bằng chữ:.....

Thuyết minh tăng:

- Số đối tượng chuyển đến: Số người Số tiền:.....
- Số đối tượng mới được hưởng: Số người.....Số tiền:.....

Kế toán trưởng
(Kí, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(Kí, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mã đơn vị SDNS:.....

BẢNG KÊ ĐIỀU CHỈNH TRỢ CẤP ƯU ĐÃI HÀNG THÁNG

Loại trợ cấp: Số,.....

Tháng năm

Đơn vị tính: đồng

S TT	Họ và tên	Địa chỉ	Số sổ lĩnh tiền	Số tiền tháng trước	Số tiền điều chỉnh		Số tiền được hưởng tháng này	Lý do điều chỉnh
					Tăng	Giảm		
1	2	3	4	5	6	7	8= 5+ 6+ 7	9
	Cộng:							

Ấn định điều chỉnh tăng số người:số tiền
(bằng chữ).....

Ấn định điều chỉnh giảm số người:số tiền
(bằng chữ).....

Kế toán trưởng
(Kí, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(Kí, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mã đơn vị SDNS:.....

BẢNG KÊ ĐỐI TƯỢNG GIẢM THÔI HƯỞNG TRỢ CẤP ƯU ĐÃI HÀNG THÁNG

Loại trợ cấp:

Tháng năm

Đơn vị tính: đồng

S TT	Họ và tên	Địa chỉ	Số số lĩnh tiền	Số tiền	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
Cộng					

Thuyết minh giảm:

1. Số đối tượng chuyển đi: Số người Số tiền:(Bằng chữ.....)
 2. Số đối tượng hết thời hạn hưởng: Số người..... Số tiền:.....(Bằng chữ.....)
 3. Số đối tượng chết: Số người: Số tiền:.....(Bằng chữ.....)
 4. Số giảm khác: Số người:.....Số tiền.....(Bằng chữ).....
- Tổng số:**(Bằng chữ).....

Kế toán trưởng
(Kí, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(Kí, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:

Mẫu số: C66-HD/LĐT BXH

Bộ phận:

Mã đơn vị SDNS:

BẢNG KÊ ĐỐI TƯỢNG CHƯA LĨNH TRỢ CẤP ƯU ĐÃI MỘT LẦN

(Theo danh sách chi trả trợ cấp của thángnăm.....)

Loại trợ cấp:

Đơn vị tính: đồng

STT	Họ và tên	Địa chỉ	Số hồ sơ hoặc QĐ cho hưởng một lần	Số giấy báo lĩnh tiền	Số tiền		Lí do
					Chuyển tháng sau	Không phải trả	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Cộng						

Thuyết minh:

1. Số tháng sau trả tiếp: Số người: Số tiền: (Bằng chữ.....)

2. Số không phải trả nữa: Số người: Số tiền: (Bằng chữ.....)

Cộng: Số người: Số tiền: (Bằng chữ.....)

Người chi trả
(Kí, họ tên)

Ngày..... tháng..... năm.....

Thủ trưởng đơn vị
(Kí tên, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:

Mẫu số: C67 - HD/LĐTBXH

Bộ phận:

Mã đơn vị SDNS:

DANH SÁCH CHI TRẢ TRỢ CẤP ƯU ĐÃI HÀNG THÁNG

Loại trợ cấp:

Tháng năm

S T T	Họ và tên	Địa chỉ	Số sổ lĩnh tiền	Số tiền TC thường xuyên tháng này	Chưa trả tháng trước		Tổng số tiền tự cấp	Người nhận	
					Số tháng	Số tiền		Kí	Họ tên
1	2	3	4	5	6	7	8=5+7	9	10
	Cộng								

Ấn định: Số người:Số tiền:

Số tiền bằng chữ:.....

Ngày..... tháng..... năm.....

Người chi trả
(Kí, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Kí tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:

Mẫu số: C68 - HD/LĐTĐXH

Bộ phận:

Mã đơn vị SDNS:

BẢNG KÊ ĐỐI TƯỢNG CHƯA LĨNH TRỢ CẤP ƯU ĐÃI HÀNG THÁNG

(Theo danh sách chi trả trợ cấp của thángnăm.....)

Loại trợ cấp:

S T T	Họ và tên	Địa chỉ	Số sổ lĩnh tiền	Trợ cấp chưa lĩnh				Lí do
				Số tháng	Số tiền	Trong đó		
						Chuyển tháng sau	Không phải trả	
1	2		3	4	5 = 6 + 7	6	7	8
	Cộng							

Thuyết minh:

1. Số tháng sau trả tiếp: Số người:..... Số tiền: (Bằng chữ.....)

2. Số không phải trả nữa: Số người:..... Số tiền: (Bằng chữ.....)

Cộng: Số người:..... Số tiền:(Bằng chữ.....)

Người chi trả
(Kí, ghi rõ họ tên)

Ngày..... tháng..... năm.....

Thủ trưởng đơn vị
(Kí tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Đơn vị.....

SỔ CHI QUỸ “ĐỀN ƠN ĐÁP NGHĨA”

(Dùng cho cấp xã, phường)

Năm.....

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Tổng số tiền	Trong đó				
	Số	Ngày, tháng			Hỗ trợ xây dựng sửa chữa nhà ở đối tượng có công	Tu bổ nghĩa trang, nhà bia, thăm viếng mộ	Chi thăm hỏi, ôm đau	Chi tuyên truyền khen thưởng	Chi công tác quản lý
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Tổng cộng chi						
			Kết chuyển chi phí cuối năm						
			Tồn quỹ cuối năm						

Sổ ngày có:.....trang, đánh số từ trang 01 đến trang.....

Ngày mở sổ:.....

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Ngày.... tháng.... năm....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Đơn vị.....

SỔ TỔNG HỢP THU ĐÓNG GÓP, TÀI TRỢ QUỸ “ĐỀN ƠN ĐÁP NGHĨA”

(Dùng cho các cấp)

Năm.....

S T T	Tên đơn vị	Số người		Tổng số tiền thu	Trong đó				Ghi chú
		KH vận động	Tham gia ủng hộ Quỹ		Thu đóng góp	Tài trợ, ủng hộ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Cộng tháng								
	Lũy kế kỳ trước								
	Lũy kế số thu từ đầu năm đến nay								

Ngày...tháng....năm.....

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Năm.....

377

Đơn vị.....

SỔ TỔNG HỢP CHI QUỸ” ĐỀN ƠN ĐÁP NGHĨA”

(Dùng cho cấp trên)

Năm.....

S TT	Tên đơn vị	Tổng số tiền chi	Trong đó							Ghi chú
			Chi hỗ trợ cấp dưới	Chi hỗ trợ XD SC nhà ĐTCC	Chi công tác mộ, nghĩa trang	Chi hỗ trợ thăm hỏi, ốm đau	Chi hỗ trợ đời sống và học tập	Chi tuyên truyền, khen thưởng	Chi công tác quản lý Quỹ	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Cộng số phát sinh tháng, quý									
	Lũy kế kỳ trước mang sang									
	Lũy kế từ đầu năm đến nay									

Ngày.....tháng.....năm.....

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

SỞ CHỈ QUẢN LÝ QUỸ “ĐỀN ƠN ĐÁP NGHĨA”

(Dùng cho xã)

Năm.....

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Tổng số tiền chi	Trong đó						
	Số	Ngày, tháng			Chi cho cán bộ chuyên trách	Chi bồi dưỡng ngoài giờ	Chi văn phòng phẩm	Chi hội nghị	Chi công tác phí tại sân	Mua sắm tài sản	Chi khác
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8
			Cộng chi								
			Kết chuyển chi phí cuối năm								

Số ngày có:.....trang, đánh số từ trang 01 đến trang.....

Ngày mở sổ:.....

Ngày...tháng...năm.....

Người ghi số
(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Ban CĐ quỹ “Đền ơn đáp nghĩa”

Đơn vị.....

SỔ CHỈ TRẢ LƯƠNG VÀ PHỤ CẤP CHO CÁN BỘ CHUYÊN TRÁCH

(Dùng cho các cấp)

Tháng.....năm.....

Mã số cán bộ	Họ và tên	Mã số ngạch bậc	Hệ số lương	Hệ số phụ cấp	Hệ số Cộng hệ số	Tổng mức lương	Tiền lương những ngày nghỉ việc		Nộp bảo hiểm xã hội phải trừ lương CNVC					Tổng số tiền được lĩnh	Ký nhận
							Số ngày	Số tiền	BHXH	BHYT	...	...	Cộng các khoản phải trừ		
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
						</									

Tổng số tiền (viết bằng chữ):

Ngày...tháng.... năm.....

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Bảo hiểm xã hội tỉnh:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Bảo hiểm xã hội huyện:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**DANH SÁCH CHI TRẢ LƯƠNG HƯU VÀ
TRỢ CẤP BẢO HIỂM XÃ HỘI**

Tháng năm

Xã, phường:.....

Đại diện chi trả:

Nguồn kinh phí chi trả BHXH:

Loại chế độ BHXH:

T T	Họ tên	Số sổ	Nơi cư trú	Số tiền thường xuyên	Truy lĩnh	Tổng số tiền	Kí nhận
1	2	3	4	5	6	7	8
	Cộng trang						

Tổng số người trong trang là:người

Tổng số tiền trong trang là: (Cột 7) đồng

Số tiền bằng chữđồng

Đại diện chi trả
(Kí, họ tên)Phụ trách kế toán
(Kí, họ tên)

Ngày tháng năm.....

Giám đốc BHXH
(Kí, họ tên, đóng dấu)

Bảo hiểm xã hội tỉnh:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Bảo hiểm xã hội huyện:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**DANH SÁCH BẢO TẶNG HUỠNG LƯƠNG HƯU,
TRỢ CẤP BHXH HÀNG THÁNG**

Tháng năm

Bảo hiểm xã hội huyện:.....xã

Nguồn kinh phí chi BHXH:

Loại chế độ BHXH:

TT	Họ và tên	Số sổ	Địa chỉ linh tiền	Số tiền linh hàng tháng	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
	Cộng tờ				

Ấn định điều chỉnh tăng: người Số tiền: đồng

Số tiền bằng chữ:

Người lập biểu
(Kí, họ tên)

Trưởng phòng KH - TC
(Kí, họ tên)

Ngày tháng năm.....
Giám đốc BHXH
(Kí, họ tên, đóng dấu)

Bảo hiểm xã hội Việt Nam:..... CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Bảo hiểm xã hội tỉnh:..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**DANH SÁCH ĐIỀU CHỈNH TĂNG, GIẢM LƯƠNG HƯU,
TRỢ CẤP BHXH HÀNG THÁNG**

Tháng năm

Bảo hiểm xã hội huyện:..... xã

Nguồn kinh phí chi Bảo hiểm xã hội:

Loại chế độ Bảo hiểm xã hội:

TT	Họ và tên	Số sổ	Nơi cư trú lĩnh tiền	Lí do điều chỉnh chế độ	Số tiền đang lĩnh	Số tiền điều chỉnh tăng tháng	Số tiền điều chỉnh giảm tháng	Số tiền được lĩnh sau điều chỉnh	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ấn định điều chỉnh tăng:người. Số tiền: đồng

Bằng chữ:

Ấn định điều chỉnh giảm:người. Số tiền:đồng

Bằng chữ:

Người lập biểu
(Kí, họ tên)

Trưởng phòng KH - TC
(Kí, họ tên)

Ngày tháng năm.....
Giám đốc BHXH
(Kí, họ tên, đóng dấu)

Bảo hiểm xã hội tỉnh.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Bảo hiểm xã hội huyện.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**DANH SÁCH BẢO THÔI TRẢ LƯƠNG HƯU,
TRỢ CẤP BHXH HÀNG THÁNG**

Tháng năm

Bảo hiểm xã hội huyện:.....xã

Nguồn kinh phí chi BHXH:

Loại chế độ BHXH:

S TT	Họ và tên	Số sổ	Nơi đang lĩnh tiền	Lí do cắt	Số tiền
1	2	3	4	5	6
	Cộng tờ				

Ấn định điều chỉnh giảm:ngườiSố tiền:.....đồng

Số tiền bằng chữ:

Người lập biểu
(Kí, họ tên)

Trưởng phòng KH - TC
(Kí, họ tên)

Ngày tháng năm.....
Giám đốc BHXH
(Kí, họ tên, đóng dấu)

BHXH tỉnh, thành phố:.....
 BHXH.....

Mẫu số: C 39 - BH

BẢNG THANH TOÁN CHI TRẢ LƯƠNG HƯU VÀ TRỢ CẤP BHXH

Tháng năm

Họ và tên: Số chứng minh thư: Địa chỉ:

TT	Loại đối tượng	Số phải trả		Số thực trả		Số chưa trả		Cơ quan BHXH duyệt số thực trả	
		Số người	Số tiền	Số người	Số tiền	Số người	Số tiền	Số người	Số tiền
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Ngân sách nhà nước đảm bảo								
1	Hưu quân đội								
2	Hưu công nhân viên chức								
3	Mất sức lao động								
4	Tai nạn lao động - Bệnh nghề nghiệp								
5	Phục vụ tại nạn lao động								
6	Công nhân cao su								
7	Tuất định suất cơ bản								
8	Tuất định suất nuôi dưỡng								
	Cộng I								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
II	Quý BHXH đảm bảo								
1	Hưu quân đội								
2	Hưu công nhân viên chức								
3	Trợ cấp cán bộ xã phường nghỉ hưu								
4	Tai nạn lao động - Bệnh nghề nghiệp								
5	Phục vụ tại nạn lao động								
6	Tuất định suất cơ bản								
7	Tuất định suất nuôi dưỡng								
	Cộng II								
	Tổng cộng I và II								

Tổng số tiền thực trả (bằng chữ).....

Ấn định số người: (Kèm theo bảng kê chi tiền).

Phụ trách kế toán
(Kí, họ tên)

Ngày tháng năm

Giám đốc BHXH
(Kí, họ tên, đóng dấu)

Ngày tháng năm

Đại diện chi trả
(Kí, họ tên)

Cấp quản lý:

Đơn vị sử dụng lao động:

Địa chỉ:

Mẫu số: C 43 - BH

Mẫu số: C 47 - BH

DANH SÁCH LAO ĐỘNG ĐIỀU CHỈNH MỨC LƯƠNG, PHỤ CẤP NỘP BHXH

Quý:..... năm.....

Tên đơn vị:.....

STT	Họ và tên	Số sổ BHXH	Tháng cuối quý trước			Tiền lương, tiền công phụ cấp trích nộp BHXH										Ghi chú
			Tháng.....		Tháng.....		Tháng.....		Tháng.....		Tháng.....		Tháng.....			
			Lương cơ bản	Phụ cấp nộp BHXH		Lương cơ bản	Phụ cấp nộp BHXH		Lương cơ bản	Phụ cấp nộp BHXH		Lương cơ bản	Phụ cấp nộp BHXH			
				Tổng số	T.đó: KV, ĐĐ		Tổng số	T.đó: KV, ĐĐ		Tổng số	T.đó: KV, ĐĐ		Tổng số	T.đó: KV, ĐĐ	Tổng số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Cộng																

Tổng hợp tình hình lao động - quỹ lương

Tháng
Tháng
Tháng

Số lao động
Số lao động
Số lao động

Tổng quỹ lương
Tổng quỹ lương
Tổng quỹ lương

Ngày... tháng... năm....

Cán bộ thu
(Kí, họ tên)

Giám đốc BHXH...
(Kí, họ tên, đóng dấu)

Người lập biểu
(Kí, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị sử dụng lao động
(Kí, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 nếu lao động hưởng lương theo hệ số thì ghi theo hệ số, nếu lao động hưởng lương theo nộp đồng thì ghi mức lương.
- Số tiền nộp BHXH được xác định bằng tổng số tiền lương, phụ cấp nhân với tỉ lệ trích nộp BHXH.

BHXH Việt Nam
Đơn vị:.....

Mẫu số S 53 - BH

SỔ CHI TIẾT THU BẢO HIỂM XÃ HỘI

Mã đơn vị:
Địa chỉ:
Điện thoại:
Số tài khoản:
Tại:
Tỷ lệ tham gia BHXH:

Ngày, tháng ghi số	Lao động, quỹ lương, số phải thu				Số đã thu BHXH			Số phải thu chuyển kỳ sau	
	Diễn giải	Số lao động	Quỹ lương tham gia BHXH	Số phải thu BHXH	Chứng từ	Số tiền nộp BHXH	Thừa	Thiếu	
1	2	3	4	5	Ngày tháng	7	8	9	10
	Quý.....				6				
	- Tháng.....								
	- Tháng.....								
	- Tháng.....								
	Cộng phát sinh quý								
	Lũy kế phát sinh								
	Số điều chỉnh các kỳ trước								
	- Tăng								
	- Giảm								

- Số này có trang, đánh số từ trang 01 đến trang
- Ngày mở và ghi sổ:

Người ghi sổ
(Kí, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Kí, họ tên)

Ngày tháng năm.....
Thủ trưởng đơn vị
(Kí, họ tên, đóng dấu)

BHXH Việt Nam
Đơn vị:

Mẫu số: S 65a - BH

SỔ CHI TIẾT ỐM ĐAU, THAI SẢN, NGHỈ DƯỠNG SỨC

Đơn vị sử dụng lao động

Ngày, tháng	Diễn giải	Chi trợ cấp										Chứng từ		Số tiền thanh toán, tạm ứng	Công nợ	
		ốm đau		Thai sản				Nghỉ dưỡng sức								
		Số người	Số ngày	Số tiền	Số ngày	Số tiền	Số người	Số ngày	Số tiền	Số ngày	Số tiền					
												Số hiệu	Ngày tháng			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

- Sổ này có trang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ:

Ngày tháng năm

Người ghi sổ
(Kí, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Kí, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Kí, họ tên, đóng dấu)

BÁO CÁO THU BẢO HIỂM XÃ HỘI

Quý năm

1. Các chỉ tiêu đối với BHXH quận, huyện:

TT	BHXH quận, huyện	Số đã thu kì trước chưa nộp về BHXH tỉnh	Điều chỉnh số thu kì trước (nếu có)		Số đã thu trong kì		Số đã chuyển BHXH tỉnh trong kì	Số còn phải nộp BHXH tỉnh chuyển kì sau
			Thu BHXH bắt buộc	Thu BHXH tự nguyện	Thu BHXH bắt buộc	Thu BHXH tự nguyện		
A	B	1	2	3	4	5	6	$7=1\pm2+3+4+5-6$

2. Các chỉ tiêu đối với BHXH tỉnh, thành phố

TT	Chỉ tiêu	Số tiền	
		Quý này	Lũy kế
A	B	1	2
I	Số thu kì trước chưa nộp về BHXH Việt Nam		
II	Điều chỉnh số thu kì trước (nếu có)		
1	Thu BHXH bắt buộc		
2	Thu BHXH tự nguyện		

A	B	1	2
III	Số đã thu trong kì		
1	Thu BHXH bắt buộc		
2	Thu BHXH tự nguyện		
	<i>Trong đó cấp huyện thu</i>		
3	Thu BHXH bắt buộc		
4	Thu BHXH tự nguyện		
IV	Số đã nộp về BHXH Việt Nam trong kì		
V	Số còn phải nộp về BHXH Việt Nam chuyển kì sau		

Người lập biểu
(Kí, họ tên)

Trưởng phòng KH - TC
(Kí, họ tên)

Ngày tháng năm.....
Giám đốc BHXH
(Kí, họ tên, đóng dấu)

BHXX Việt Nam

Mẫu số: B 05 c - BH

BÁO CÁO THU BẢO HIỂM XÃ HỘI

Quý năm

TT	BHXX tỉnh, thành phố	Số đã thu kì trước chưa nộp về BHXX Việt Nam	Điều chỉnh số thu kì trước (nếu có)		Số đã thu trong kì		Số đã chuyển BHXX Việt Nam trong kì	Số còn phải nộp BHXX Việt Nam chuyển kì sau
			Thu BHXX bắt buộc	Thu BHXX tự nguyện	Thu BHXX bắt buộc	Thu BHXX tự nguyện		
A	B	1	2	3	4	5	6	7=1+2+3+4+5-6

Người lập biểu
(Kí, họ tên)

Trưởng phòng KH - TC
(Kí, họ tên)

Ngày tháng năm.....
Giám đốc BHXX
(Kí, họ tên, đóng dấu)

**TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ CHI BXXH
CỦA CÁC ĐƠN VỊ CẤP I, II**

Quý năm

PHẦN I: TÌNH HÌNH KINH PHÍ CHI BXXH

[illegible]

PHẦN II: TÌNH HÌNH CHỈ BẢO HIỂM XÃ HỘI DO NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC ĐẢM BẢO

[illegible]

Muc 124

Cấp ngành quản lí:
 Tên đơn vị:
 Địa chỉ:
 Mã đơn vị:
 Điện thoại:
 Số tài khoản:
 Tại:
 Tỷ lệ tham gia BHXH:

Mã số: C 46 - BH

BẢNG ĐỐI CHIẾU NỘP BẢO HIỂM XÃ HỘI

Quý năm

I. SỐ LAO ĐỘNG, QUỸ TIỀN LƯƠNG, SỐ PHẢI NỘP BHXH

Tháng	Số lao động	Tổng quỹ tiền lương	Số phải nộp BHXH
	Cộng		

II. SỐ LIỆU THU BHXH

Diễn giải	Số đề nghị	Số được duyệt
A. Số phải nộp trong quý		
Trong đó:		
1. BHXH phải nộp quý này (cột 4)		
2. Số nộp bổ sung		
+ Tăng		
+ Giảm		
3. Số nộp thiếu quý trước		
4. Trừ số nộp thừa quý trước		
5. Số tiền phạt nộp chậm (nếu có)		
B. Số đã nộp trong quý:		
(Từ ngày tháng đến ngày tháng)		
C. Chênh lệch		
1. Số nộp thừa		

Yêu cầu:

1. Số nộp thừa ghi cho nộp quý năm là đồng

2. Số nộp thiếu là đồng, chậm nhất đến ngày tháng năm

Yêu cầu đơn vị phải nộp vào tài khoản của cơ quan BHXH số tại ngân hàng (Kho bạc Nhà nước)

Đơn vị

Bảo hiểm xã hội

Ngày tháng năm

Ngày tháng năm

Người lập biểu	Kế toán trưởng	Thủ trưởng đơn vị	Cán bộ quản lí	Trưởng phòng quản lí thu	Giám đốc BHXH
(Kí, họ tên)	(Kí, họ tên)	(Kí, họ tên, đóng dấu)	(Kí, họ tên)	(Kí, họ tên)	(Kí, họ tên, đóng dấu)

BHXH tỉnh, thành phố
Huyện, quận:

Mẫu số: C 38 - BH

**ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG CHI TRẢ LƯƠNG HƯU
VÀ TRỢ CẤP BHXH**

Tháng Năm.....

Họ và tên:

Số chứng minh thư:

Địa chỉ:

Là đại diện của Ban đại diện chi trả xã (phường), quận (huyện)

TT	Loại đối tượng	Số phải trả	
		Số người	Số tiền
I	Ngân sách nhà nước đảm bảo		
1	Hưu quân đội		
2	Hưu công nhân viên chức		
3	Mất sức lao động		
4	Tai nạn lao động - Bệnh nghề nghiệp		
5	Phục vụ tai nạn lao động		
6	Công nhân cao su		
7	Tuất định suất cơ bản		
8	Tuất định suất nuôi dưỡng		
	Cộng I		
II	Quỹ BHXH đảm bảo		
1	Hưu quân đội		
2	Hưu công nhân viên chức		
3	Trợ cấp cán bộ xã phường nghỉ hưu		
4	Tai nạn lao động - Bệnh nghề nghiệp		
5	Phục vụ tai nạn lao động		
6	Tuất định suất cơ bản		
7	Tuất định suất nuôi dưỡng		
	Cộng II		
	Tổng cộng I và II		

Tổng số tiền đề nghị tạm ứng (bằng chữ):.....

Ấn định số người:.....

Phụ trách kế toán
(Kí, họ tên)

Ngày tháng..... năm.....
Giám đốc BHXH
(Kí, họ tên, đóng dấu)

Ngày tháng..... năm.....
Người tạm ứng
(Kí, họ tên)

BÁO CÁO THU HỒI KINH PHÍ CHI BẢO HIỂM XÃ HỘI

Quý..... Năm

1. Nguồn kinh phí chi:

Đơn vị: đồng

TT	Đơn vị	Tổng số tiền	Trong đó	
			Trong năm	Năm trước
A	B	1	2	3
1	Bảo hiểm xã hội huyện...			
2	Bảo hiểm xã hội huyện...			
	Bảo hiểm xã hội tỉnh			
	Cộng quý			
	Luỹ kế từ đầu năm đến quý trước			
	Luỹ kế thu hồi từ đầu năm đến quý này			

2. Thuyết minh thu hồi:

.....

.....

Ngàythángnăm....

Người lập biểu
(Kí, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Kí, họ tên)

Giám đốc BHXH
(Kí, họ tên, đóng dấu)

BHXXH tỉnh.....

Mẫu số: C 42 - BH

Huyện.....

**DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG CHƯA NHẬN LƯƠNG HƯU
VÀ TRỢ CẤP BẢO HIỂM XÃ HỘI**

Tháng năm.....

Nguồn kinh phí chi trả bảo hiểm xã hội:

Loại chế độ bảo hiểm xã hội:

TT	Họ và tên	Số sổ	Số tiền chưa nhận	Ghi chú
I	Xã, phường			
1	Đại diện chi trả số			
	- Nguyễn Văn A			
	- Lê Văn B			
	...			
2	Đại diện chi trả số			
	...			
	...			
II	Xã, phường.....			
	Đại diện chi trả số			
	...			
	...			
	Cộng			

Tổng số tiền bằng chữ: đồng

Người lập biểu
(Kí, họ tên)

Kế toán
(Kí, họ tên)

Ngàythángnăm....
Giám đốc BHXH huyện
(Kí, họ tên, đóng dấu)

BÁO CÁO THU BẢO HIỂM XÃ HỘI

Quý..... năm.....

TT	Chỉ tiêu	Quý này	Lũy kế
1	Số thu kỳ trước chưa nộp về tỉnh		
2	Điều chỉnh số thu kỳ trước (nếu có)		
	Thu BHXH bắt buộc		
	Thu BHXH tự nguyện		
3	Số đã thu trong kỳ		
	Thu BHXH bắt buộc		
3	Thu BHXH tự nguyện		
4	Số đã nộp về BHXH Tỉnh trong kỳ		
5	Số còn phải nộp về BHXH Tỉnh chuyển kỳ sau		

Phụ trách kế toán
(Kí, họ tên)

Ngày tháng..... năm.....

Giám đốc BHXH
(Kí, họ tên, đóng dấu)

TỔNG HỢP TÌNH HÌNH TIẾP NHẬN KINH PHÍ VÀ CHI BẢO HIỂM XÃ HỘI

Quý..... năm

PHẦN I. TÌNH HÌNH KINH PHÍ

TT	Chi tiêu	Mã số	Tổng số	Trong đó	
				Ngân sách	Quỹ
A	B	C	1	2	3
I	Kinh phí quý trước chưa quyết toán chuyển sang	01			
II	Kinh phí được cấp				
1	Cấp trong quý	02			
2	Lũy kế từ đầu năm đến cuối quý này	03			
III	Kinh phí khác				
1	Thu trong quý	04			
2	Lũy kế từ đầu năm đến cuối quý này	05			
IV	Kinh phí được sử dụng				
1	Tổng kinh phí được sử dụng trong quý (06 = 01 + 02 + 04)	06			
2	Lũy kế từ đầu năm đến cuối quý này	07			
V	Kinh phí đã chi đề nghị quyết toán				
1	Tổng kinh phí đã chi trong đề nghị quyết toán	08			
2	Lũy kế từ đầu năm đến cuối quý này	09			
VI	Kinh phí chưa quyết toán chuyển kì sau (10 = 06 - 08)	10			

PHẦN II. PHÂN TÍCH CHI TIẾT CHI KHÁM CHỮA BỆNH

TT	Nội dung	Tổng số	
		Trong quý	Lũy kế từ đầu năm
A	B	1	2
I	Chi khám chữa bệnh bắt buộc		
1	Chi cho y tế cơ sở		
2	Thanh toán cho cơ sở KCB		
	Nội trú		

A	B	1	2
	<i>Ngoại trú</i>		
3	Thanh toán trực tiếp cho người bệnh		
	<i>Nội trú</i>		
	<i>Ngoại trú</i>		
II	Chi khám chữa bệnh tự nguyện		
1	Chi cho y tế học đường		
2	Chi hỗ trợ mai táng phí		
3	Thanh toán cho cơ sở KCB		
	<i>Nội trú</i>		
	<i>Ngoại trú</i>		
4	Thanh toán trực tiếp cho người bệnh		
	Cộng		

Ngàythángnăm....

Người lập biểu
(Kí, họ tên)

Kế toán
(Kí, họ tên)

Giám đốc BHXH
(Kí, họ tên, đóng dấu)

BÁO CÁO TỔNG HỢP TÌNH HÌNH THU, CHI QUỸ BHXH

Năm

PHẦN I. QUỸ HƯU TRÍ VÀ TRỢ CẤP

TT	Chỉ tiêu	Mã số	Thực hiện
1	2	3	4
I	Số dư quỹ năm trước chuyển sang	01	
II	Số phát sinh tăng quỹ trong năm	02	
	<i>Trong đó</i>		
	Thu từ các đối tượng		
	Thu từ NSNN hỗ trợ, viện trợ		
	Thu từ hoạt động đầu tư tài chính		
	Thu khác		
III	Số phát sinh giảm quỹ trong năm	03	
	<i>Trong đó</i>		
	Chi lương hưu và trợ cấp		
	Chi khác		
IV	Số dư quỹ chuyển sang năm sau (04 = 01 + 02 - 03)	04	
	Tổng cộng		

PHẦN II. QUỸ KHÁM CHỮA BỆNH BẮT BUỘC

TT	Chỉ tiêu	Mã số	Thực hiện
1	2	3	4
I	Số dư quỹ năm trước chuyển sang	01	
II	Số phát sinh tăng quỹ trong năm	02	
	<i>Trong đó</i>		
	Thu từ các đối tượng		
	Thu từ NSNN hỗ trợ, viện trợ		
	Thu từ hoạt động đầu tư tài chính		
	Thu khác		
III	Số phát sinh giảm quỹ trong năm	03	
	<i>Trong đó</i>		
	Chi quỹ khám chữa bệnh bắt buộc		
	Chi khác		
IV	Số dư quỹ chuyển sang năm sau (04 = 01 + 02 - 03)	04	
	Tổng cộng		

PHẦN III. QUỸ KHÁM CHỮA BỆNH TỰ NGUYỆN

TT	Chỉ tiêu	Mã số	Thực hiện
1	2	3	4
I	Số dư quỹ năm trước chuyển sang	01	
II	Số phát sinh tăng quỹ trong năm	02	
	<i>Trong đó</i>		
	Thu từ các đối tượng		
	Thu từ NSNN hỗ trợ, viện trợ		
	Thu từ hoạt động đầu tư tài chính		
	Thu khác		
III	Số phát sinh giảm quỹ trong năm	03	
	<i>Trong đó</i>		
	Chi quỹ khám chữa bệnh tự nguyện		
	Chi khác		
IV	Số dư quỹ chuyển sang năm sau ($04 = 01 + 02 - 03$)	04	
	Tổng cộng		

Người lập biểu
(Kí, họ tên)

Trưởng ban KH - TC
(Kí, họ tên)

Ngàythángnăm....
Tổng giám đốc BHXH VN
(Kí, họ tên, đóng dấu)

GIÁO TRÌNH

KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

Chịu trách nhiệm xuất bản:
TS. PHẠM NGỌC QUYẾT

Chịu trách nhiệm nội dung:
PGS. TS. NGHIÊM VĂN LỢI

Biên tập và sửa bản in:
BAN BIÊN TẬP NHÀ XUẤT BẢN TÀI CHÍNH

Trình bày bìa:
QUANG HUY

In 2000 bản khổ 17x24cm tại Xí nghiệp In Trung tâm
Thông tin Thương mại Việt Nam. - 46 Ngô Quyền - HN
Giấy phép xuất bản số 246 - 2007/CXB/42-24/TC
In xong và nộp lưu chiểu quý 2 năm 2007.

GIÁO TRÌNH
KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

Giá: 40.000đ