

# **Chương I: TỔ CHỨC KẾ TOÁN TRONG ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP**

## **Mục tiêu chung:**

- Giúp cho người học khái quát hoá, hệ thống hoá, những nội dung cơ bản của chế độ kế toán áp dụng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp, trước hết là nội dung của chế độ kế toán hiện hành.

- Tạo điều kiện giúp người học tìm hiểu, xác định hệ thống chứng từ, tài khoản, sổ sách và báo biểu kế toán theo chế độ kế toán phù hợp với đặc điểm của đơn vị hành chính sự nghiệp.

## **1.1. Nhiệm vụ của kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp.**

### **1.1.1. Khái niệm về đơn vị hành chính sự nghiệp.**

Đơn vị hành chính sự nghiệp là các đơn vị, cơ quan hoạt động bằng nguồn kinh phí do ngân sách Nhà nước hoặc cấp trên cấp phát hoặc bằng nguồn kinh phí khác như hội phí, học phí, viện phí, kinh phí được tài trợ, thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ,... Đó là các đơn vị hành chính sự nghiệp trực thuộc các Bộ, Tổng cục, các cơ quan Đoàn thể, các tổ chức xã hội do trung ương và địa phương quản lý và các đơn vị trực thuộc lực lượng vũ trang.

Đơn vị hành chính sự nghiệp có thể phân loại như sau:

\* Theo tính chất, các đơn vị HCSN bao gồm:

- Các đơn vị hành chính thuần túy: đó là các cơ quan công quyền trong bộ máy hành chính nhà nước (các đơn vị quản lý hành chính nhà nước).
- Các đơn vị sự nghiệp: sự nghiệp văn hóa, sự nghiệp giáo dục, sự nghiệp y tế, sự nghiệp kinh tế, sự nghiệp nghiên cứu khoa học,...
- Các tổ chức đoàn thể, xã hội, nghề nghiệp, tổ chức quần chúng,...

\* Theo phân cấp quản lý tài chính, đơn vị hành chính sự nghiệp được tổ chức theo hệ thống dọc tương ứng với từng cấp ngân sách nhằm phù hợp với công tác chấp hành ngân sách cấp đó. Cụ thể đơn vị HCSN chia thành ba cấp:

- Đơn vị sự toán cấp I: là cơ quan chủ quản các ngành hành chính sự nghiệp trực thuộc TW và địa phương như các Bộ, tổng cục, Sở, ban,... Đơn vị dự toán cấp

I trực tiếp quan hệ với cơ quan tài chính để nhận và thanh quyết toán nguồn kinh phí cấp phát. Đơn vị dự toán cấp I có trách nhiệm:

- + Tổng hợp và quản lý toàn bộ vốn của ngân sách giao, xác định trách nhiệm và quyền hạn của các đơn vị kế toán cấp dưới.
- + Phê chuẩn dự toán quý, năm của các đơn vị cấp dưới.
- + Tổ chức việc hạch toán kinh tế, việc quản lý vốn trong toàn ngành.
- + Tổng hợp các báo biểu kế toán trong toàn ngành, tổ chức kiểm tra kế toán và kiểm tra tài chính đối với đơn vị cấp dưới.

- Đơn vị dự toán cấp II: Trực thuộc đơn vị dự toán đơn vị cấp I chịu sự lãnh đạo trực tiếp về tài chính và quan hệ cấp phát vốn của đơn vị dự toán cấp I. Đơn vị dự toán cấp II quản lý phần vốn ngân sách do đơn vị cấp I phân phối bao gồm phần kinh phí của bản thân đơn vị và phần kinh phí của các đơn vị cấp III trực thuộc. Định kỳ đơn vị phải tổng hợp chi tiêu kinh phí ở đơn vị và của đơn vị dự toán cấp III báo cáo lên đơn vị dự toán cấp I và cơ quan tài chính cùng cấp.

- Đơn vị dự toán cấp III: Trực thuộc đơn vị dự toán cấp II. Chịu sự lãnh đạo trực tiếp về tài chính và quan hệ cấp phát vốn của đơn vị dự toán cấp II, là đơn vị cuối cùng thực hiện dự toán. Đơn vị dự toán cấp III trực tiếp sử dụng kinh phí của ngân sách, chấp hành các chính sách về chi tiêu, về hạch toán, tổng hợp chi tiêu kinh phí báo cáo lên đơn vị cấp II và cơ quan tài chính cùng cấp theo định kỳ.

Cần chú ý rằng, đơn vị dự toán (HCSN) có thể chỉ có một cấp hoặc hai cấp. Ở các đơn vị chỉ có một cấp thì cấp này phải làm nhiệm vụ của cấp I và cấp III. Ở các đơn vị được tổ chức thành hai cấp thì đơn vị dự toán cấp trên làm nhiệm vụ của đơn vị dự toán cấp I, đơn vị dự toán cấp dưới làm nhiệm vụ của đơn vị cấp III.

Như vậy, đơn vị HCSN rất đa dạng, phạm vi rộng, chi cho hoạt động chủ yếu được thực hiện thông qua nguồn kinh phí của nhà nước cấp phát. Đặc điểm nổi bật của đơn vị HCSN là không phải là đơn vị hạch toán kinh tế, chức năng chủ yếu không phải là SXKD mà hoạt động theo mục tiêu, nhiệm vụ của Nhà nước.

### **1.1.2. Hoạt động tài chính của đơn vị HCSN.**

Không như các doanh nghiệp hoạt động với mục tiêu tìm kiếm lợi nhuận, đơn vị HCSN hoạt động theo mục tiêu, nhiệm vụ của Nhà nước. Ngoài ra, tùy theo từng

loại hình và đặc thù của từng đơn vị mà ở các đơn vị này có tổ chức thêm các hoạt động khác nhằm tạo nguồn thu cho đơn vị. Có thể thấy hoạt động tài chính của đơn vị HCSN gồm hai mặt sau:

- Theo dõi, quản lý, sử dụng kinh phí NSNN cấp để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Tự huy động vốn và tận dụng cơ sở vật chất kỹ thuật, lao động sẵn có của đơn vị để tổ chức sản xuất kinh doanh dịch vụ.

### **1.1.3. Đặc điểm của kế toán HCSN:**

Do tính chất, đặc điểm hoạt động của các đơn vị HCSN rất đa dạng, phức tạp, phạm vi rộng và chủ yếu chi cho hoạt động của các đơn vị này được trang trải thông qua nguồn kinh phí cấp phát của Nhà nước. Xuất phát từ đặc điểm nguồn kinh phí bảo đảm sự hoạt động theo chức năng của các đơn vị HCSN và yêu cầu tăng cường quản lý kinh tế tài chính của bản thân đơn vị, cơ quan chủ quản mà chế độ kế toán đơn vị HCSN có những đặc điểm riêng.

- Các khoản chi tiêu cho đơn vị HCSN chủ yếu là chi cho tiêu dùng, vì vậy kế toán phải đảm bảo chấp hành chế độ quản lý tài chính thật nghiêm ngặt. Kế toán phải căn cứ vào các tiêu chuẩn định mức để thực hiện các khoản chi tiêu nói chung và chi tiêu tiền mặt nói riêng.

- Thông qua công tác kế toán để kiểm tra, giám sát các khoản chi tiêu và tiến hành phân tích các khoản chi sao cho đảm bảo nhiệm vụ trọng tâm của đơn vị.

- Đề xuất những ý kiến, kiến nghị để tăng cường hiệu quả sử dụng vốn ngân sách cấp và nguồn kinh phí khác, tăng cường khai thác nguồn kinh phí khác để đáp ứng nhu cầu chi tiêu của đơn vị.

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

Kế toán HCSN 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 và quyết toán kinh phí, tình hình sử dụng và quyết toán kinh phí, tình hình quản lý và sử dụng các loại vật liệu, 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 hành chính sự nghiệp có nhiệm vụ:*

- Thu nhập, phản ánh, xử lý và tổng hợp thông tin về nguồn kinh phí được cấp, được tài trợ, được hình thành và tình hình sử dụng kinh phí, sử dụng các khoản thu phát sinh ở đơn vị.
- Thực hiện kiểm tra, kiểm soát tình hình thu, chi, sử dụng các loại vật tư, tài sản công ở đơn vị, tình hình thu nộp ngân sách,...
- Lập và nộp báo cáo tài chính cho cơ quan quản lý cấp trên theo qui định.

### **1.2. Tổ chức kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp.**

Tổ chức kế toán trong đơn vị HCSN một cách khoa học và hợp lý không những có ý nghĩa quyết định đối với chất lượng của công tác kế toán mà còn là nhân tố quan trọng thực hiện tốt quản lý kinh phí và bảo vệ tài sản, tiền vốn của đơn vị, thực hiện tốt vai trò của kế toán là công cụ quản lý tài chính trong đơn vị.

Tổ chức kế toán trong đơn vị HCSN cần đáp ứng nhu cầu sau:

- Phù hợp với chế độ kế toán hiện hành
- Phù hợp với đặc điểm hoạt động của đơn vị
- Phù hợp với khả năng và trình độ của đội ngũ cán bộ kế toán hiện có.
- Đảm bảo thực hiện đầy đủ những nhiệm vụ và yêu cầu của công tác kế toán và tiết kiệm được chi phí hạch toán.

Công việc tổ chức kế toán ở đơn vị HCSN thuộc trách nhiệm của phụ trách kế toán đơn vị (trưởng phòng tài chính kế toán hoặc kế toán trưởng).

#### **1.2.1. Tổ chức hạch toán ban đầu:**

Hạch toán ban đầu là công việc khởi đầu của công tác kế toán, nó có ý nghĩa quyết định đối với tính trung thực, tính đúng đắn của số liệu kế toán, song phần lớn công việc hạch toán ban đầu lại do các nhân viên nghiệp vụ trực tiếp thực hiện bằng hạch toán nghiệp vụ (chấm công lao động, phiếu xuất nhập kho,...). Vì vậy, phòng kế toán cần coi trọng việc hướng dẫn, kiểm tra hạch toán ban đầu ở tất cả các bộ phận trong đơn vị.

*Nội dung của tổ chức hạch toán ban đầu bao gồm các công việc chủ yếu sau:*

- Quy định mẫu chứng từ ban đầu để ghi chép hạch toán ban đầu đối với từng loại nghiệp vụ phù hợp với mẫu chứng từ qui định của Bộ Tài chính và Tổng cục Thống kê.

- Xác định trách nhiệm của những người thực hiện việc ghi chép, hạch toán ban đầu các nghiệp vụ kinh tế - tài chính phát sinh.
- Hướng dẫn cách ghi chép hạch toán ban đầu vào chứng từ nhằm phản ánh đầy đủ, kịp thời nghiệp vụ kinh tế-tài chính phát sinh.
- Phân công nhân viên kế toán làm nhiệm vụ hướng dẫn, thu nhập và kiểm tra các chứng từ hạch toán ban đầu, đồng thời chuyển chứng từ ban đầu về phòng kế toán để kiểm tra và ghi sổ kế toán.

### **1.2.2. Vận dụng hệ thống tài khoản kế toán để xác định danh mục tài khoản sử dụng ở đơn vị.**

Các đơn vị HCSN phải dựa vào hệ thống tài khoản kế toán đơn vị HCSN ban hành theo QĐ 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính và tùy đặc điểm hoạt động của đơn vị để xác định tài sản cần sử dụng, bảo đảm phản ánh đầy đủ toàn bộ hoạt động của đơn vị và quản lý chặt chẽ tài sản, vật tư, tiền vốn của đơn vị.

Lựa chọn các hình thức tổ chức công tác kế toán có liên quan mật thiết đến việc thiết kế bộ máy kế toán ở đơn vị. Trưởng phòng kế toán phải căn cứ vào qui mô, đặc điểm hoạt động của đơn vị và khả năng, trình độ của đội ngũ cán bộ kế toán hiện có để lựa chọn hình thức tổ chức công tác kế toán và bộ máy kế toán của đơn vị. Tùy đặc điểm hoạt động của mỗi đơn vị để có thể chọn một trong ba hình thức tổ chức công tác kế toán sau:

- Hình thức tổ chức công tác kế toán tập trung.
- Hình thức tổ chức công tác kế toán phân tán.
- Hình thức tổ chức công tác kế toán vừa tập trung vừa phân tán.

#### **1.2.2.1. Hình thức tổ chức công tác kế toán tập trung.**

Theo hình thức này, cả đơn vị chỉ lập một phòng kế toán duy nhất để thực hiện toàn bộ công việc kế toán của đơn vị. Ở các bộ phận kinh doanh, dịch vụ,... không có tổ chức kế toán riêng, chỉ bố trí nhân viên hạch toán làm nhiệm vụ hướng dẫn, kiểm tra hạch toán ban đầu về các nghiệp vụ kinh tế - tài chính phát sinh, chuyển chứng từ hạch toán ban đầu về phòng kế toán theo định kỳ để phòng kế toán kiểm tra, ghi chép sổ kế toán.

+ *Ưu điểm*: tập trung được thông tin phục vụ cho lãnh đạo nghiệp vụ, thuận tiện cho việc phân công và chuyên môn hóa công tác kế toán, thuận tiện cho việc cơ giới hóa công tác kế toán, giảm nhẹ biên chế bộ máy kế toán của đơn vị.

+ *Nhược điểm*: hạn chế việc kiểm tra, giám sát tại chỗ của kế toán đối với mọi hoạt động của đơn vị; không cung cấp kịp thời thông tin phục vụ cho lãnh đạo và quản lý ở từng đơn vị, bộ phận phụ thuộc.

#### **1.2.2.2. Hình thức tổ chức công tác kế toán phân tán.**

Theo hình thức này, ở đơn vị có phòng kế toán trung tâm, các đơn vị phụ thuộc, các bộ phận đều có tổ chức kế toán riêng (viện nghiên cứu có trạm, trại thí nghiệm, cơ quan hành chính có tổ chức bộ phận kinh doanh dịch vụ...).

Tổ chức kế toán ở các đơn vị, các bộ phận phụ thuộc là đơn vị kế toán phụ thuộc chịu trách nhiệm thực hiện toàn bộ công việc kế toán ở bộ phận mình, kể cả phần kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết, định kỳ phải lập các báo cáo tài chính gửi về phòng kế toán trung tâm.

Phòng kế toán trung tâm chịu trách nhiệm thực hiện toàn bộ các phần hành công việc kế toán phát sinh tại đơn vị, hướng dẫn, kiểm tra công tác kế toán ở bộ phận phụ thuộc, thu nhận, kiểm tra các báo cáo kế toán của bộ phận phụ thuộc gửi lên và tổng hợp số liệu của đơn vị, bộ phận phụ thuộc cùng với báo cáo của đơn vị chính để lập báo cáo kế toán toàn đơn vị.

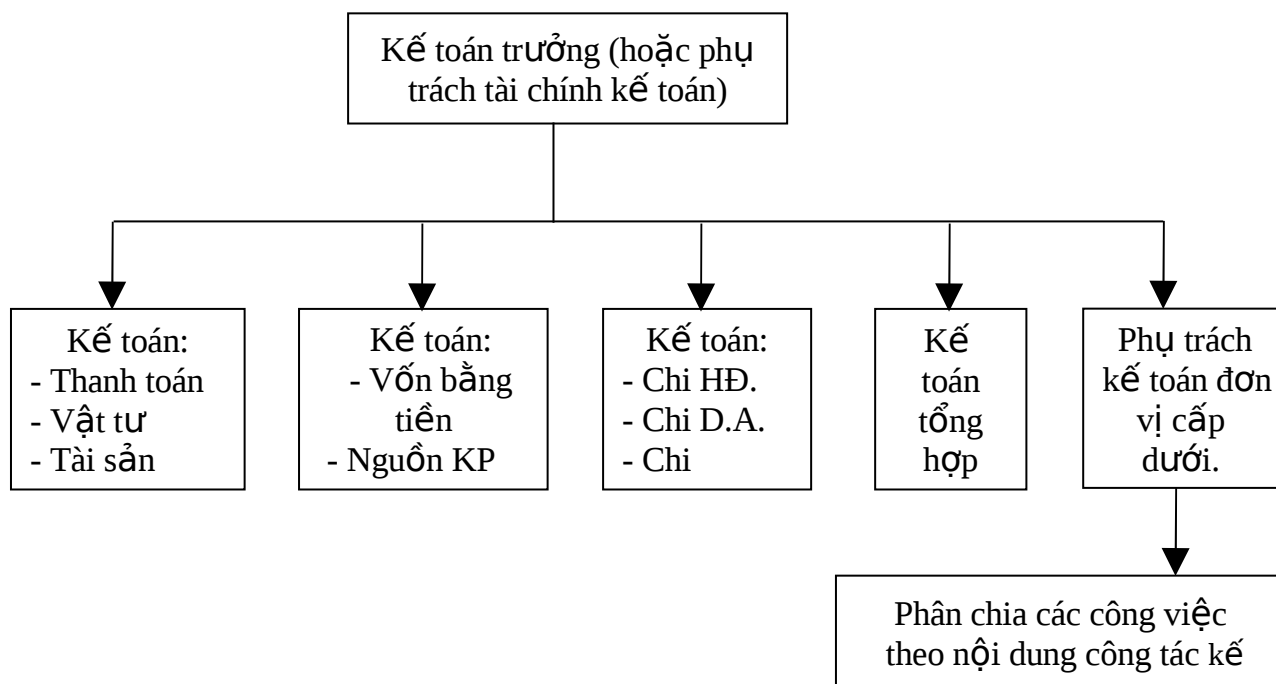
*Ưu điểm*: tăng cường vai trò kiểm tra, giám sát tại chỗ của kế toán đối với hoạt động sản xuất sự nghiệp, kinh doanh dịch vụ,.. ở từng đơn vị, bộ phận phụ thuộc, cung cấp thông tin kịp thời phục vụ cho lãnh đạo và quản lý ở từng đơn vị, bộ phận phù hợp với việc mở rộng phân cấp quản lý cho từng đơn vị,

*Nhược điểm*: không cung cấp thông tin kinh tế kịp thời cho lãnh đạo nghiệp vụ, biên chế bộ máy kế toán chung toàn đơn vị nhiều hơn hình thức tổ chức công tác kế toán tập trung.

#### **1.2.2.3. Hình thức tổ chức công tác kế toán vừa tập chung vừa phân tán.**

Có thể minh họa một mô hình tổ chức công tác kế toán ở đơn vị HCSN theo sơ đồ.

**Sơ đồ 1.1: Mô hình tổ chức công tác kế toán**



Thực chất, hình thức này là kết hợp hai hình thức nói trên nhằm phù hợp với đặc điểm, tính chất của từng đơn vị.

### **1.3. Hình thức tổ chức sổ kế toán.**

Tùy đặc điểm, tính chất hoạt động của đơn vị mà chọn một trong ba hình thức kế toán sau:

- Hình thức nhật ký chung
- Hình thức nhật ký sổ cái
- Hình thức chứng từ ghi sổ
- Hình thức kế toán trên máy vi tính.

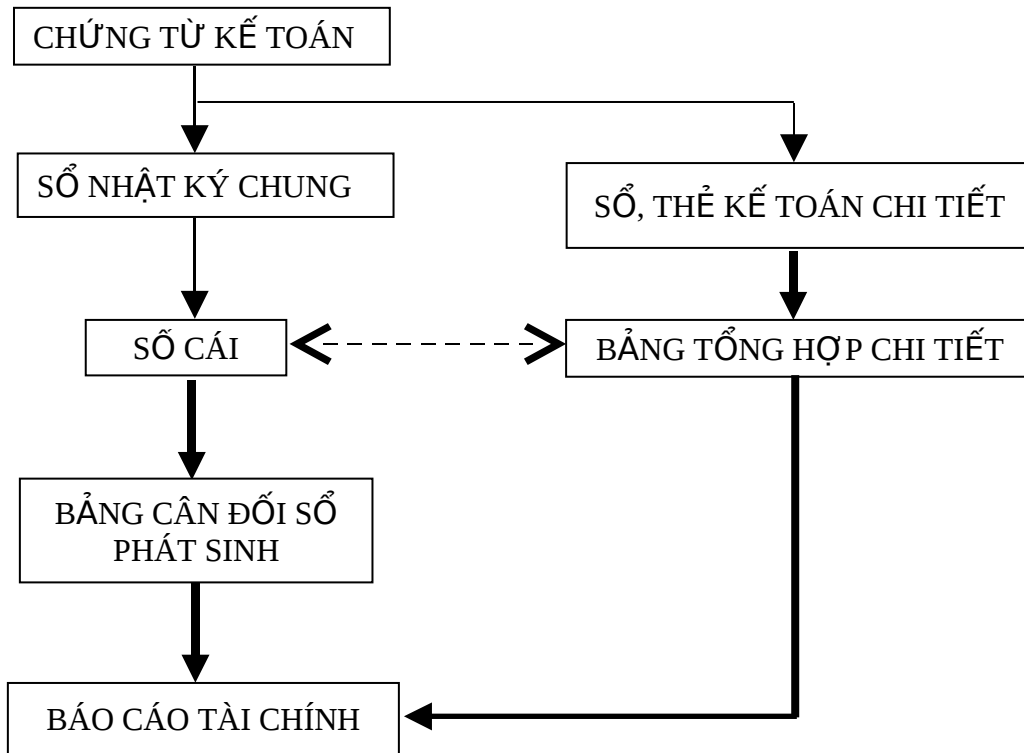
Việc lựa chọn hình thức kế toán hợp lý phải căn cứ vào khả năng và trình độ của đội ngũ cán bộ kế toán hiện có và đặc điểm, qui mô của đơn vị.

#### **1.3.1. Hình thức kế toán nhật ký chung.**

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

Hình thức kế toán Nhật ký chung gồm các loại sổ kế toán chủ yếu sau:

**Sơ đồ 1.2 TRÌNH TỰ GHI SỐ KẾ TOÁN  
THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ CHUNG**



- Ghi hàng ngày
- Ghi cuối tháng
- ←-→ Đối chiếu số liệu cuối tháng

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

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

- Hàng ngày, căn cứ vào chứng từ kế toán được dùng làm căn cứ để ghi sổ, trước hết ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký chung để ghi vào Sổ cái theo các tài khoản kế toán phù hợp. Nếu đơn vị có mở sổ kế toán chi tiết thì đồng thời với việc ghi Sổ Nhật ký chung, các nghiệp vụ phát sinh phải được ghi vào các Sổ kế toán chi tiết liên quan.
- Cuối tháng, cuối quý, cuối năm công số liệu trên Sổ cái, lập Bảng cân đối số phát sinh.



- Sau khi đã kiểm tra đối chiếu khớp đúng số liệu ghi trên Sổ cái và Bảng tổng hợp chi tiết (được lập từ các sổ kế toán chi tiết) dùng để lập các Báo cáo tài chính.
- Về nguyên tắc, tổng số phát sinh Nợ và tổng số phát sinh Có trên Sổ Nhật ký chung cùng kỳ,

### **1.3.2. Hình thức kế toán Nhật ký- Sổ cái.**

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

Căn cứ để ghi vào sổ Nhật ký - sổ cái là các chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại.

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

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

Trình tự ghi sổ 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 đã được kiểm tra, xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để ghi vào Sổ Nhật ký - sổ cái. Mỗi chứng từ hoặc bảng tổng hợp chứng từ được ghi một dòng đồng thời ở cả hai phần Nhật ký và Sổ cái. Bảng tổng hợp chứng từ được lập cho những chứng từ cùng loại, phát sinh nhiều lần trong một ngày (như phiếu thu, phiếu chi, phiếu xuất, phiếu nhập vật liệu,...).
- Chứng từ kế toán và bảng tổng hợp chứng từ sau khi được dùng để ghi Nhật ký - sổ cái phải được ghi vào sổ, thẻ kế toán chi tiết có liên quan.
- Cuối tháng, sau khi đã phản ánh toàn bộ chứng từ kế toán phát sinh trong tháng vào sổ Nhật ký và các sổ kế toán chi tiết, kế toán tiến hành cộng Nhật ký- sổ cái ở cột phát sinh của phần Nhật ký và cột Nợ, cột Có của từng tài khoản ở phần sổ cái để ghi vào dòng cột phát sinh cuối tháng. Căn cứ vào số phát sinh các tháng trước và số phát sinh tháng này để tính ra số phát sinh lũy kế từ đầu quý đến cuối tháng này. Căn cứ vào số dư đầu tháng (đầu quý) và số phát sinh trong tháng, tính ra số dư cuối tháng (cuối quý) của từng tài khoản.

- Việc kiểm tra đối chiếu các số liệu sau khi cộng Nhật ký - sổ cái phải đảm bảo yêu cầu sau:

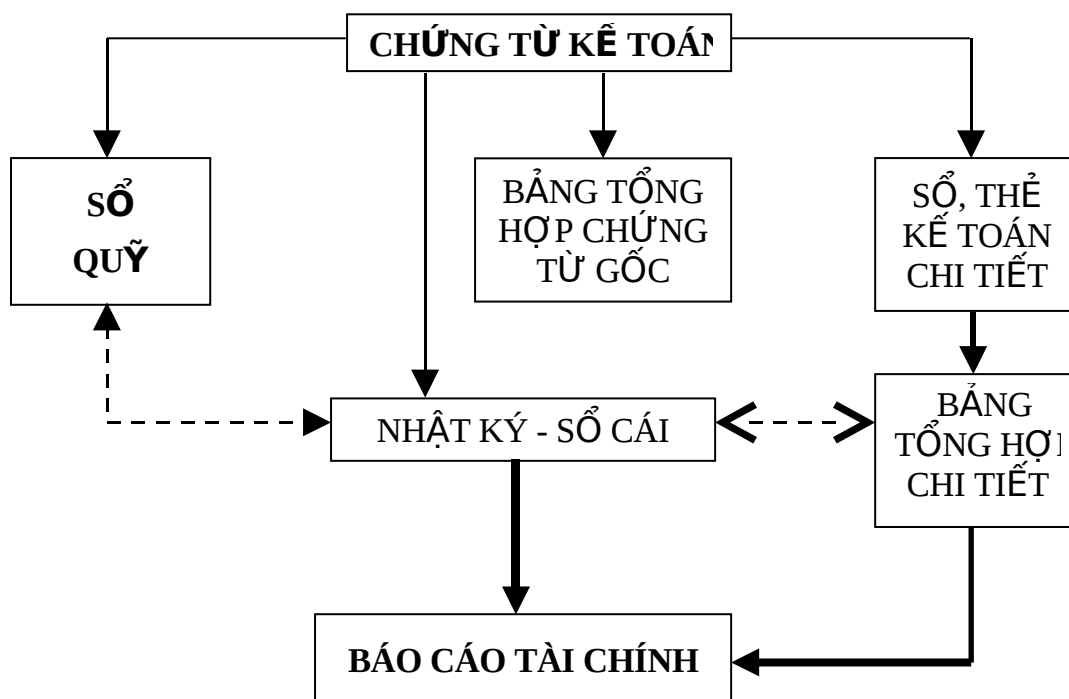
$$\text{Tổng số phát sinh ở phần Nhật ký} = \text{Tổng số phát sinh Nợ của tất cả các tài khoản} = \text{Tổng số phát sinh Có của tất cả các tài khoản}$$

Tổng số dư Nợ các tài khoản = Tổng số dư Có các tài khoản.

- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết cũng phải cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và tính ra số dư cuối tháng của từng đối tượng; căn cứ số liệu của từng đối tượng chi tiết lập “Bảng tổng hợp chi tiết” cho từng tài khoản. Số liệu trên Bảng tổng hợp chi tiết từng tài khoản được đối chiếu với số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và số dư của tài khoản đó trên Nhật ký - sổ cái.
- Số liệu trên Nhật ký- sổ cái, trên các sổ, thẻ kế toán chi tiết và Bảng tổng hợp chi tiết sau khi kiểm tra, đối chiếu khớp đúng được sử dụng để lập Bảng cân đối tài khoản và các báo cáo tài chính khác.

Sơ đồ phản ánh trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Nhật ký- sổ cái:

**Sơ đồ 1.3. TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN  
THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ - SỔ CÁI**



Ghi chú: → Ghi hàng ngày



Ghi cuối tháng

Đối chiếu số liệu cuối tháng

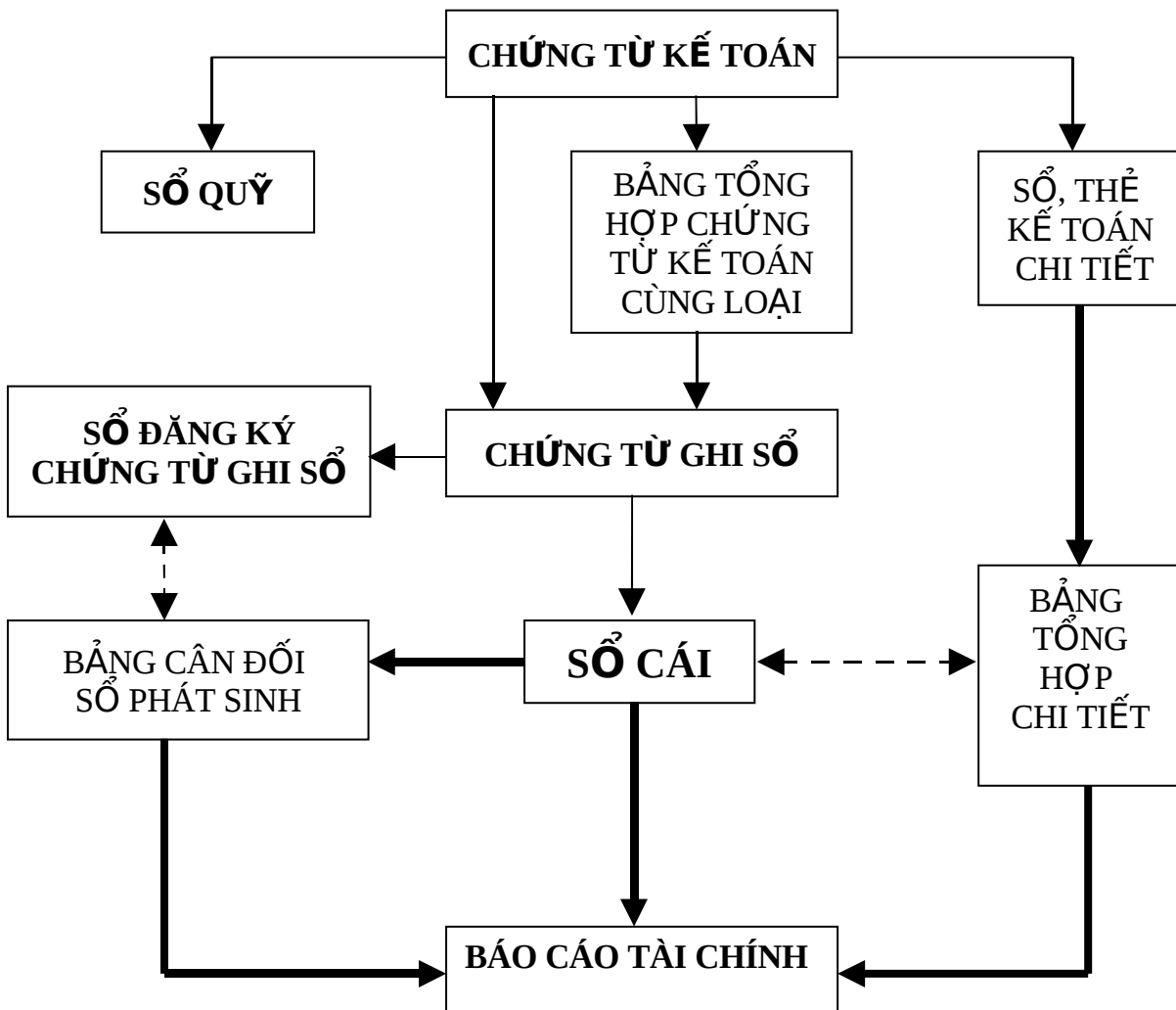
### **1.3.3. Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ**

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ là việc ghi sổ kế toán tổng hợp được căn cứ trực tiếp vào “chứng từ ghi sổ”. Chứng từ ghi sổ là một loại sổ kế toán để phân loại, hệ thống hóa và xác định nội dung kinh tế của các hoạt động kinh tế tài chính đã phát sinh. Việc ghi sổ kế toán trên cơ sở Chứng từ ghi sổ sẽ được tách biệt thành hai quá trình riêng rẽ:

- Ghi theo trình tự thời gian phát sinh của nghiệp vụ kinh tế tài chính trên Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ.
  - Ghi theo nội dung kinh tế của nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh trên Sổ cái.
- Các loại sổ kế toán chủ yếu của hình thức Chứng từ ghi sổ:
- 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:

**Sơ đồ 1.4 TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN  
THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN CHỨNG TỪ GHI SỔ**



**Ghi chú:**  $\longrightarrow$  : Ghi hàng ngày  
 $\longrightarrow$  : Ghi cuối tháng  
 $\Leftrightarrow$  : Đối chiếu số liệu cuối tháng

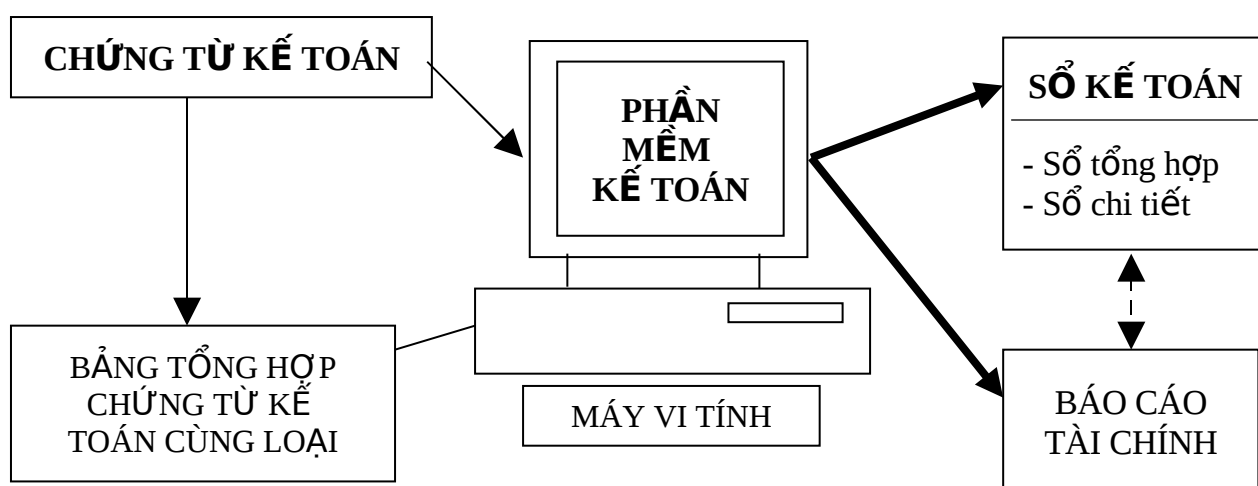
- Hàng ngày hoặc định kỳ, kế toán căn cứ vào chứng từ đã kiểm tra để lập Chứng từ ghi sổ hoặc để lập Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại, sau đó mới căn cứ vào số liệu của chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng chứng từ kế toán để lập Chứng từ ghi sổ. Chứng từ ghi sổ đã được lập chuyển cho phụ trách kế toán ký duyệt, rồi chuyển cho kế toán tổng hợp đăng ký vào Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ. Chứng từ ghi sổ chỉ sau khi đã ghi vào Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ (lấy số và ngày) mới được sử dụng để ghi vào Sổ cái và các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

Sau khi phản ánh tất cả các Chứng từ ghi sổ đã được lập trong tháng vào Sổ cái, kế toán tiến hành cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và tính số dư cuối tháng của từng tài khoản. Sau khi đối chiếu kiểm tra, số liệu trên Sổ cái được sử dụng để lập “Bảng cân đối tài khoản” và các báo cáo tài chính khác.

- Đối với các tài khoản phải mở sổ, thẻ kế toán chi tiết thì Chứng từ kế toán, Bảng tổng hợp chứng từ kế toán kèm theo Chứng từ ghi sổ là căn cứ để ghi vào sổ, thẻ kế toán chi tiết theo yêu cầu của từng tài khoản. Cuối tháng, tiến hành cộng các sổ, thẻ kế toán chi tiết, lấy kết quả lập Bảng tổng hợp chi tiết theo từng tài khoản tổng hợp để đối chiếu với số liệu trên Sổ cái của tài khoản đó. Các Bảng tổng hợp chi tiết của từng tài khoản sau khi đối chiếu được dùng làm căn cứ lập Báo cáo tài chính.

### 1.3.4. Hình thức kế toán trên máy vi tính

**Sơ đồ 1.4 TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN  
THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN TRÊN MÁY VI TÍNH**



Ghi chú:  $\longrightarrow$  Nhập số liệu hàng ngày  
 $\longrightarrow$  In sổ, báo cáo cuối tháng  
 $\langle \dots \rangle$  Đối chiếu, kiểm tra

### 1.3.5. Tổ chức lập và nộp đầy đủ, đúng hạn các báo cáo kế toán định kỳ.

Kế toán trưởng đơn vị phải phân công cụ thể cho cán bộ kế toán thực hiện từng phần hành công việc kế toán cụ thể, qui định rõ thời hạn hoàn thành công việc, kiểm tra đối chiếu số liệu và lập các báo cáo tài chính bắt buộc theo mẫu qui định, cũng như các báo cáo khác phục vụ cho yêu cầu quản lý của cơ quan chủ quản và

của đơn vị. Kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về các số liệu báo cáo, vì vậy cần phải kiểm tra chặt chẽ các báo cáo trước khi ký, đóng dấu gửi đi.

#### **1.4. Hệ thống tài khoản kế toán HCSN.**

##### **1.4.1. Tài khoản và hệ thống tài khoản kế toán**

Tài khoản kế toán là phương pháp kế toán dùng để phân loại và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế và theo trình tự thời gian. Tài khoản kế toán phản ánh và kiểm soát thường xuyên, liên tục, có hệ thống tình hình về tài khoản, tiếp nhận và sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác cấp, thu, chi hoạt động, kết quả hoạt động và các khoản khác ở đơn vị hành chính sự nghiệp.

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

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

+ Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quản lý và kiểm soát chi quỹ 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 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 sử 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 tài khoản kế toán hành chính sự nghiệp gồm các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản và các tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản.

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

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

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

#### **1.4.2. Phân loại hệ thống tài khoản kế toán**

Hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp do Bộ Tài chính quy định gồm 7 loại, từ Loại 1 đến Loại 6 là các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản và Loại 0 là các tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản.

- Tài khoản cấp 1 gồm 3 chữ số thập phân;
- Tài khoản cấp 2 gồm 4 chữ số thập phân (3 chữ số đầu thể hiện Tài khoản cấp 1, chữ số thứ 4 thể hiện Tài khoản cấp 2);
- Tài khoản cấp 3 gồm 5 chữ số thập phân (3 chữ số đầu thể hiện Tài khoản cấp 1, chữ số thứ 4 thể hiện Tài khoản cấp 2, chữ số thứ 5 thể hiện Tài khoản cấp 3);
- Tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản được đánh số từ 001 đến 009.

#### **1.4.3. Lựa chọn áp dụng hệ thống tài khoản**

Các đơn vị hành chính sự nghiệp phải căn cứ vào Hệ thống tài khoản kế toán ban hành tại Quyết định này để lựa chọn hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho đơn vị. Đơn vị được bổ xung thêm các Tài khoản cấp 2, cấp 3, cấp 4 (trừ các tài



khoản kế toán mà Bộ Tài chính đã quy định trong hệ thống tài khoản kế toán) để phục vụ yêu cầu quản lý của đơn vị.

Trường hợp các đơn vị cần mở thêm Tài khoản cấp 1 (các tài khoản 3 chữ số) ngoài các tài khoản đã có hoặc cần sửa đổi, bổ sung Tài khoản cấp 2 hoặc cấp 3 trong Hệ thống tài khoản kế toán do Bộ Tài chính quy định thì phải được Bộ Tài chính chấp thuận bằng văn bản trước khi thực hiện

### **1.5. Chứng từ kế toán sử dụng trong đơn vị HCSN:**

Hệ thống biểu mẫu chứng từ kế toán áp dụng cho các đơn vị HCSN gồm:

- Chứng từ kế toán chung cho các đơn vị hành chính sự nghiệp, gồm 4 chỉ tiêu:
  - + Chỉ tiêu lao động tiền lương
  - + Chỉ tiêu vật tư.
  - + Chỉ tiêu tiền tệ.
  - + Chỉ tiêu TSCĐ.
- Chứng từ kế toán ban hành theo các văn bản pháp luật khác (Các mẫu và hướng dẫn phương pháp lập từng chứng từ được áp dụng theo quy định các văn bản pháp luật khác).

## **Chương 2: KẾ TOÁN NGUYÊN VẬT LIỆU CÔNG CỤ – DỤNG CỤ**

### ***Mục tiêu chung:***

- Giúp người học nhận thức đối tượng kế toán là các loại vốn bằng tiền, vật liệu, công cụ dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa, đầu tư tài chính ngắn hạn.

- Trang bị cho người học phương pháp hạch toán thu, chi tiền mặt, tăng, giảm tiền gửi và tiền đang chuyển; hạch toán tồn kho, xuất kho, nhập kho các loại vật tư, sản phẩm, hàng hóa và chứng khoán ngắn hạn..., trong các đơn vị hành chính sự nghiệp

### **2.1. Nhiệm vụ của kế toán nguyên vật liệu, công cụ - dụng cụ.**

#### **2.1.1. Khái niệm nguyên vật liệu, công cụ - dụng cụ:**

Nguyên vật liệu, dụng cụ trong các đơn vị hành chính sự nghiệp (HCSN) là điều kiện vật chất cần theo phục vụ cho các hoạt động của đơn vị theo chức năng nhiệm vụ được giao. Nguyên vật liệu bao gồm các loại nguyên liệu, vật liệu, nhiên liệu, phụ tùng thay thế. Dụng cụ bao gồm các loại dụng cụ, công cụ không đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định.

#### **2.1.2. Nhiệm vụ của kế toán nguyên vật liệu, công cụ - dụng cụ.**

- Ghi chép phản ánh tổng hợp số liệu về tình hình thu mua, vận chuyển, bảo quản, tình hình nhập, xuất, tồn về số lượng và giá trị của từng loại, từng thứ vật liệu, dụng cụ.

- Giám sát kiểm tra tình hình thực hiện các định mức sử dụng, định mức dự trữ, tình hình hao hụt, dư thừa, mất mát vật liệu, dụng cụ góp phần tăng cường công tác quản lý việc sử dụng vật liệu, dụng cụ một cách hợp lý, tiết kiệm, ngăn ngừa các hiện tượng tham ô lãng phí.

- Chấp hành đầy đủ các thủ tục nhập, xuất kho nguyên vật liệu, dụng cụ.

- Cung cấp số liệu, tài liệu về vật liệu, dụng cụ cho các bộ phận có liên quan.

- Tham gia đánh giá, kiểm kê vật liệu, dụng cụ theo đúng quy định của chế độ Nhà nước.

## **2.2. Phân loại và đánh giá nguyên vật liệu, công cụ - dụng cụ.**

### **2.2.1. Phân loại nguyên vật liệu, công cụ - dụng cụ:**

Nguyên vật liệu, công cụ - dụng cụ trong đơn vị HCSN gồm nhiều loại, nhiều thứ, có vai trò, công dụng khác nhau trong quá trình hoạt động của đơn vị. Để đáp ứng yêu cầu quản lý và hạch toán, vật liệu, dụng cụ trong các đơn vị hành chính sự nghiệp thường được phân loại như sau:

- Nguyên liệu, vật liệu: gồm các loại nguyên liệu vật liệu dùng cho công tác chuyên môn, dùng cho hoạt động sản xuất kinh doanh, cung cấp dịch vụ, nhiên liệu, phụ tùng thay thế:

+ NVL dùng cho công tác chuyên môn ở các đơn vị HCSN tùy thuộc vào chức năng nhiệm vụ hoạt động bao gồm: các loại thuốc dùng để khám, chữa bệnh, giấy, bút, mực dùng cho văn phòng, in ấn .....

+ NVL dùng cho hoạt động sản xuất, cung cấp dịch vụ: các loại NVL khi tham gia vào sản xuất sẽ cấu tạo thành thực thể của sản phẩm hoặc giá trị dịch vụ.

+ Nhiên liệu là loại vật liệu như: than, củi, xăng, dầu... có tác dụng cung cấp nhiệt lượng cho quá trình hoạt động của đơn vị.

+ Phụ tùng thay thế: là loại vật liệu dùng để thay thế, sửa chữa các chi tiết, bộ phận của máy móc thiết bị, phương tiện vận tải...

- Dụng cụ: là những tư liệu lao động không đủ tiêu chuẩn là TSCĐ, dụng cụ thường gồm: ấm, chén, phích nước, sọt rác, máy tính...

### **2.2.2. Đánh giá nguyên vật liệu, công cụ - dụng cụ.**

#### **\* Giá thực tế nguyên vật liệu, công cụ - dụng cụ nhập kho:**

- Giá thực tế NVL, CC – DC mua ngoài nhập kho

+ Trường hợp NVL, DC dùng cho hoạt động thường xuyên, dự án, đề tài: giá thực tế NVL, DC ghi sổ nhập kho là giá mua ghi trên hoá đơn theo tổng số tiền thanh toán.

Các chi phí liên quan đến quá trình thu mua NVL, CC – DC như chi phí vận chuyển, bốc dỡ, chi phí thu mua thực tế phát sinh... không tính vào giá thực tế NVL, CC – DC nhập kho mà được ghi trực tiếp vào tài khoản chi phí có liên quan ( chi phí hoạt động thường xuyên, dự án...)

+ Trường hợp NVL, CC – DC dùng cho hoạt động sản xuất kinh doanh

\* Nếu đơn vị tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ thuế: Giá thực tế VL, DC mua ngoài là giá mua chưa tính thuế GTGT (nếu là hoá đơn GTGT)

\* Nếu đơn vị tính thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp: Giá thực tế NVL, CC – DC mua ngoài là tổng giá thanh toán bao gồm cả thuế GTGT (nếu là hoá đơn GTGT)

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

- Trị giá thực tế nhập kho nguyên liệu, vật liệu, CC – DC tự chế là toàn bộ chi phí hợp lý, hợp lệ đơn vị bỏ ra để sản xuất nguyên liệu, CC – DC đó.

- Trị giá thực tế NVL, CC – DC thu hồi là giá do hội đồng đánh giá tài sản của đơn vị xác định trên cơ sở giá trị hiện còn của NVL, CC – DC đó.

**\* Giá thực tế nguyên vật liệu, công cụ - dụng cụ xuất kho:**

- Giá thực tế nguyên vật liệu, công cụ - dụng cụ xuất kho: trị giá thực tế xuất kho của NVL, CC – DC được xác định theo một trong các phương pháp sau:

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

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

### **2.3. Hạch toán chi tiết NVL, CC – DC**

#### **2.3.1. Chứng từ, sổ sách sử dụng:**

- Phiếu nhập kho.
- Phiếu xuất kho.
- Giấy báo hỏng, mất công cụ, dụng cụ.
- Biên bản kiểm kê NVL, CC – DC.
- Bảng kê mua hàng.
- Biên bản kiểm nghiệm NVL, CC – DC, sản phẩm hàng hoá.
- Sổ kho (thẻ kho)
- Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, dụng cụ.
- Bảng tổng hợp chi tiết nguyên liệu, vật liệu, CC – DC, sản phẩm hàng hoá.

**2.3.2. Tài khoản sử dụng:**

\* **Tài khoản 152:** Nguyên liệu, vật liệu.

\* **Tài khoản 153:** Công cụ - dụng cụ.

TK này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị của các loại nguyên vật liệu, công cụ - dụng cụ trong kho của đơn vị hành chính sự nghiệp.

Nội dung kết cấu: TK 152,153

---

- Trị giá thực tế nguyên vật liệu, công cụ - dụng cụ nhập kho - Trị giá NVL, CC - DC thừa phát hiện khi kiểm kê <u>Số dư:</u> Trị giá thực tế NVL, CC - DC tồn kho cuối kỳ	- Trị giá thực tế nguyên vật liệu, công cụ - dụng cụ xuất kho - Trị giá nguyên vật liệu, dụng cụ thiếu phát hiện khi kiểm kê
--	---

\* **Tài khoản 005:** Dụng cụ lâu bền đang sử dụng:

Công cụ, dụng cụ lâu bền đang sử dụng là những công cụ có giá trị tương đối lớn và thời gian sử dụng tương đối dài, yêu cầu phải được quản lý chặt chẽ kể từ khi xuất dùng đến khi báo hỏng.

Nội dung kết cấu: TK 005

---

- Trị giá công cụ - dụng cụ lâu bền xuất ra sử dụng <u>Số dư:</u> Trị giá công cụ - dụng cụ lâu bền hiện đang sử dụng tại đơn	- Trị giá công cụ - dụng cụ lâu bền giảm khi báo hỏng, báo mất
--	--

\* **Tài khoản 643:** chi phí trả trước:

Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi phí thực tế đã phát sinh nhưng không tính vào chi phí hoạt động và chi phí sản xuất, cung ứng dịch vụ trong kỳ này mà phải tính vào chi phí của 2 hay các kỳ kế toán tiếp theo.

Nội dung kết cấu:

TK 643

Các khoản chi phí trả trước thực tế phát sinh

Số Dư: Các khoản chi phí trả trước chưa tính vào chi phí hoạt động và chi phí sản xuất cung ứng dịch vụ.

- Các khoản chi phí trả trước đã tính vào chi phí hoạt động và chi phí sản xuất cung ứng dịch vụ.

## **2.4. Hạch toán tổng hợp NVL, CC – DC**

### **2.4.1. Kế toán nhập kho nguyên vật liệu, công cụ – dụng cụ nhập kho**

1. Nhập kho nguyên vật liệu, công cụ - dụng cụ mua ngoài:

Nợ TK 152,153: Trị giá NVL, CC – DC nhập kho.

Có TK 111: Tổng giá trị thanh toán bằng tiền mặt:

Có TK 112: Tổng giá trị thanh toán bằng tiền gửi ngân hàng

2. Nhập kho nguyên vật liệu, công cụ - dụng cụ do được cấp kinh phí hoặc cấp vốn:

Nợ TK 152,153: Trị giá NVL, CC – DC nhập kho.

Có TK 441: Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản

Có TK 461: Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 462: Nguồn kinh phí dự án

Có TK 411: Nguồn vốn kinh doanh

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.

3. Nhận viện trợ, nhận biếu tặng bằng nguyên vật liệu, dụng cụ nhưng chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách.

Nợ TK 152,153: }  
Có TK 521: } Trị giá NVL, CC – DC nhập kho

Khi nhận được chứng từ ghi thu, ghi chi

Nợ TK 521: }  
} Kết chuyển tăng nguồn kinh phí khi có  
} chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách

Có TK 461,462...

4. Nhập kho vật liệu, dụng cụ do vay mượn tạm thời.

Nợ TK 152,153: Trị giá NVL, CC – DC nhập kho.

Có TK 331: Các khoản phải trả:

5. Mua NVL, CC – DC dùng cho hoạt động sản xuất kinh doanh (SXKD).

+ Hoạt động SXKD tính và nộp thuế VAT theo phương pháp khấu trừ:

Nợ TK 152,153: Trị giá NVL, CC – DC nhập kho.

Nợ TK 311 (3113): Thuế GTGT.

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

+ Hoạt động SXKD tính và nộp thuế VAT theo phương pháp trực tiếp:

Nợ TK 152, 153: Trị giá NVL, CC – DC nhập kho.

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

6. Mua NVL, CC – DC đưa vào sử dụng ngay không vào kho

Nợ TK 661, 662, 631, 635... Trị giá NVL, CC – DC xuất dùng

Nợ TK 311(3113): nếu có

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

7. Nhập khẩu NVL, CC – DC dùng cho hoạt động sản xuất kinh doanh:

- Nếu đơn vị kinh doanh chịu thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ

Nợ TK 152,153: Trị giá NVL, CC – DC nhập kho.

Có TK 111(1112), 112(1122), 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 3331

} Thuế GTGT hàng nhập khẩu phải nộp

- Nếu đơn vị kinh doanh chịu thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp

Nợ TK 152,153: Trị giá NVL, CC – DC nhập kho

Có TK 111(1112), 112(1122), 331: Giá nhập khẩu

Có TK 333: Thuế nhập khẩu

Có TK 3331: Thuế GTGT hàng nhập khẩu phải nộp

8. NVL, CC – DC dùng không hết nhập lại kho:

Nợ TK 152,153: Ghi tăng giá trị NVL, CC – DC

Có TK 661, 662, 631, 635, 241: Ghi giảm chi phí



9. NVL, CC – DC kiểm kê phát hiện thừa (chưa xác định nguyên nhân):

Nợ TK 152,153: Ghi tăng giá trị NVL, CC – DC

Có TK 331, 3318 : Các khoản phải trả.

\* **Chú ý:** các chi phí phát sinh trong quá trình thu mua NVL, CC – DC được hạch toán vào chi phí của các bộ phận sử dụng, kế toán ghi

Nợ TK 661, 662, 631, 635... Chi phí thu mua

Nợ TK 311(3113): nếu có

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

Trường hợp rút dự toán kinh phí để mua NVL, CC – DC 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.

#### **2.4.2. Kế toán xuất kho nguyên vật liệu, công cụ - dụng cụ:**

10. Xuất kho nguyên vật liệu, công cụ - dụng cụ sử dụng cho hoạt động HCSN, hoạt động dự án, hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ:

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

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

Nợ TK 631: Trị giá xuất kho dùng cho hoạt động SXKD

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

Nợ TK 241: Trị giá xuất kho dùng cho xây dựng cơ bản

Có TK 152, 153: Ghi giảm NVL, CC – DC

#### **Chú ý:**

Đối với CC – DC khi xuất dùng: Đồng thời ghi: Nợ TK 005 đối với các CC – DC lâu bền có giá trị lớn, thời gian sử dụng lâu dài.

Khi có giấy báo hỏng CC – DC ghi đơn bên có TK 005.

+ Trường hợp xuất CC – DC phải phân bổ nhiều lần, khi xuất kho kế toán ghi

Nợ TK 643 }  
Có TK 153 } Trị giá CC – DC 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.

Sang kỳ sau khi nhận được giấy báo hỏng, báo mất hoặc hết hạn sử dụng, kế toán ghi

Nợ TK 153: giá trị phế liệu thu hồi

Nợ TK 311: các khoản phải thu

Nợ TK 661, 631 ... nếu tính vào chi phí

Có TK 643: giá trị còn lại

**VD:** Cho tình hình nhập, xuất, tồn trong tháng 5/N tại đơn vị HCSN K như sau (ĐVT: 1000 đồng):

- Số dư đầu tháng TK 153 (dung cụ A): 12.000 (3 chiếc, đơn giá 4.000)

- Số phát sinh trong tháng 5/N.

1. Xuất kho 2 chiếc dụng cụ A cho bộ phận sản xuất theo phiếu xuất kho số 114 ngày 10/5/N, phân bổ 2 lần.
2. Mua 5 chiếc dụng cụ A trả bằng chuyển khoản qua kho bạc, đơn giá 4.500. Dụng cụ nhập kho theo phiếu nhập kho số 83 ngày 13/5/N
3. Xuất kho 3 chiếc dụng cụ A cho bộ phận sản xuất. Phiếu xuất kho số 115 ngày 18/5/N, phân bổ lần đầu tiên 50% giá trị vào chi phí sản xuất.

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

Biết rằng đơn vị xuất kho theo phương pháp nhập trước xuất trước

**Bài giải:**

Định khoản các nghiệp vụ kinh tế

1a. Nợ TK 643: 8.000 (4.000 x 2)

Có TK 153\_A: 8.000

1b. Nợ TK 631: 4.000 (8.000 / 2)

Có TK 643: 4.000

1c. Nợ TK 005: 8.000

2 Nợ TK 153\_A: 22.500

Có TK 112: 22.500

3a. Nợ TK 643: 13.000 (4.000 + 4.500 x 2)

Có TK 153\_A: 13.000

3b. Nợ TK 621: 6.500 (13.000 / 2)

Có TK 643: 6.500

3c. Nợ TK 005: 13.000

11. Khi cấp kinh phí cho đơn vị cấp dưới bằng nguyên vật liệu, dụng cụ:

- Đơn vị cấp trên khi cấp, ghi:

Nợ TK 341: Kinh phí cấp cho cấp dưới

Có TK 152: Ghi giảm giá trị NVL, CC – DC

Đơn vị cấp dưới khi nhận, ghi:

Nợ TK 152, 153: Ghi tăng giá trị NVL, CC – DC nhập kho

Nợ TK 661, 662, 631, 635, 241: Nếu đưa vào sử dụng không qua kho

Có TK 461, 462, 465, 441: Ghi tăng nguồn kinh phí

12. NVL, DC phát hiện thiếu khi kiểm kê (chưa xác định nguyên nhân):

Nợ TK 311 (3118): Các khoản phải thu

Có TK 152, 153: Ghi giảm giá trị NVL, CC – DC

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

Nợ TK 334: Nếu trừ vào lương.

Nợ TK 661, 662, 631... Nếu tính vào chi phí

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

Có TK 311: Các khoản phải thu.

### **2.4.3. Hạch toán nguyên vật liệu tồn kho đến 31/12**

- Căn cứ vào biên bản kiểm kê nguyên vật liệu ngày 31/12, kế toán lập chứng từ phản ánh toàn bộ giá trị NVL 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 6612 }  
Có TK 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 NVL còn sử dụng được, khi xuất sử dụng, kế toán ghi:

Nợ TK 3371 }  
Có TK 152, 153 } Trị giá nguyên liệu, vật liệu xuất kho.

+ 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:

**BT1:** Phản ánh giá trị nguyên liệu, vật liệu xuất để thanh lý, nhượng bán:

Nợ TK 3371 }  
Có TK 152, 153 } Trị giá NVL, CC – DC xuất kho thanh lý, nhượng bán

**BT2:** Phản ánh số thu được về thanh lý, nhượng bán:

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

**BT3:** Phản ánh chi phí liên quan đến quá trình thanh lý, nhượng bán

Nợ TK 511 }  
Có TK 111, 112 } Chi phí thanh lý nhượng bán

**BT4:** Phản ánh việc xử lý khoản chênh lệch từ thanh lý, nhượng bán:

+ Nếu chênh lệch thu lớn hơn chi.

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.

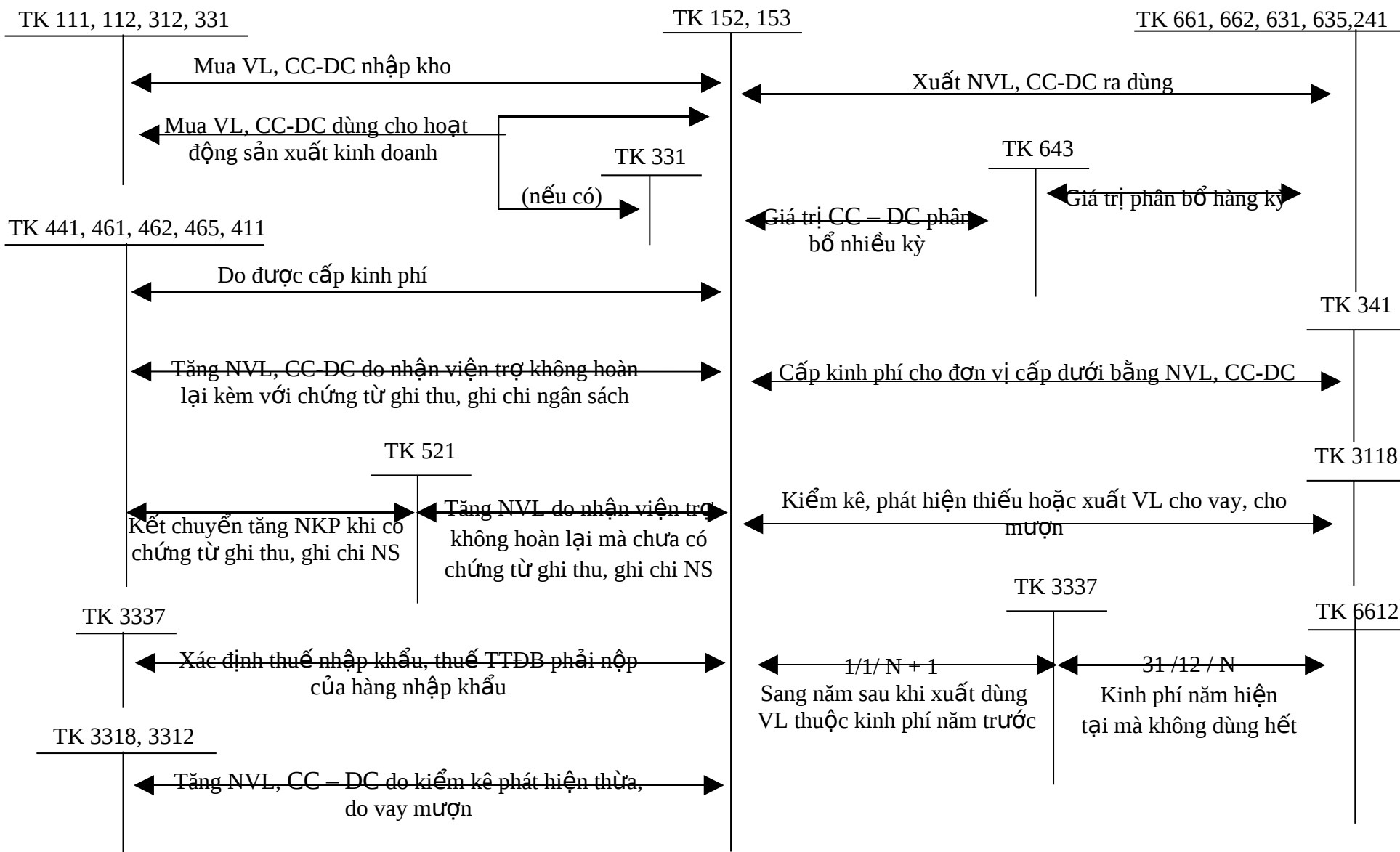
+ Nếu chênh lệch thu nhỏ hơn chi.

Nợ TK 661, 662: 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.

**SƠ ĐỒ KẾ TOÁN TỔNG QUÁT**



## **Chương 3. KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH**

### ***Mục tiêu chung:***

- Giúp người học nhận thức đối tượng kế toán là tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định vô hình, chi phí xây dựng cơ bản dở dang và đầu tư tài chính dài hạn.

- Trang bị cho người học phương pháp hạch toán nguyên giá, giá trị hao mòn các loại tài sản cố định; quá trình thi công và nghiệm thu các công trình lắp đặt, xây dựng, sửa chữa lớn, tăng giảm giá trị đầu tư tài chính dài hạn trong các đơn vị hành chính sự nghiệp ... phù hợp với chế độ kế toán.

### **3.1. KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH (TSCĐ)**

#### **3.1.1. Khái niệm và tiêu chuẩn nhận biết TSCĐ.**

Để đảm bảo hoạt động của các đơn vị HCSN bình thường, hoàn thành các nhiệm vụ do nhà nước giao, các đơn vị HCSN phải có cơ sở vật chất kỹ thuật cần thiết. Phần lớn các tư liệu lao động tạo nên cơ sở vật chất kỹ thuật trong đơn vị HCSN là TSCĐ. Như vậy, TSCĐ là những tư liệu lao động chủ yếu và các tài sản khác có giá trị lớn và thời gian sử dụng dài theo quy định trong chế độ quản lý TSCĐ hiện hành.

\* **Tiêu chuẩn và nhận biết TSCĐ hữu hình:** TSCĐ hữu hình là tài sản mang hình thái vật chất, có kết cấu độc lập, hoặc là một hệ thống bao gồm nhiều tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hoặc 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) thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn dưới đây:

- Có giá trị (nguyên giá) từ 10.000.000 trở lên
- Thời gian sử dụng từ 01 năm trở lên

Ngoài ra một số loại tư liệu lao động có thời gian sử dụng trên một năm trở lên nhưng có giá trị dưới 10.000.000 đồng vẫn được quy định là TSCĐ, gồm:

- Máy móc thiết bị, phương tiện quản lý văn phòng như: máy tính, máy in...
- Phương tiện vận tải, phương tiện đi lại công tác.
- Súc vật làm việc, súc vật cho sản phẩm, súc vật cảnh...
- Các loại sách quý về chuyên môn, khoa học, lịch sử..

- Các tác phẩm nghệ thuật, các di vật lịch sử, các vật kỉ niệm, lưu niệm ... có giá trị nghệ thuật cao.
- Các loại nhà tranh, tre, nứa như: lớp học, nhà làm việc...
- Dụng cụ đồ gỗ, mây, tre, đồ nhựa cao cấp.

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

Riêng đối với các đơn vị hành chính sự nghiệp có thu, cũng giống như các đơn vị sản xuất kinh doanh, TSCĐ là những tư liệu lao động phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn ghi nhận TSCĐ theo chuẩn mực kế toán Việt Nam đã ban hành:

- Chắc chắn thu lợi ích kinh tế trong tương lai từ việc sử dụng tài sản đó.
- Nguyên giá tài sản phải được xác định một cách đáng tin cậy.
- Thời gian sử dụng ước tính trên 01 năm
- Có đủ tiêu chuẩn giá trị theo quy định hiện hành.

**\* Tiêu chuẩn và nhận biết TSCĐ vô hình:** Mọi khoản chi phí thực tế đơn vị HCSN đã chi ra có liên quan đến hoạt động của đơn vị nếu thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn về thời gian sử dụng và giá trị của TSCĐ mà không hình thành TSCĐ hữu hình thì được coi là TSCĐ vô hình.

### **3.1.2. Đặc điểm tài sản cố định**

Trong quá trình tham gia hoạt động sự nghiệp cũng như hoạt động SXKD, tài sản cố định có những đặc điểm sau:

- TSCĐ tham gia vào nhiều năm hoạt động hành chính sự nghiệp, cũng như vào nhiều chu kỳ sản xuất kinh doanh mà không thay đổi hình thái vật chất ban đầu.
- Trong quá trình tham gia vào các hoạt động, TSCĐ bị hao mòn dần, giá trị hao mòn TSCĐ được ghi giảm nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (đối với TSCĐ dùng vào hoạt động sự nghiệp), hoặc được tính vào chi phí SXKD (đối với chi dùng vào hoạt động SXKD).

### **3.1.3. Nhiệm vụ kế toán tài sản cố định**

Tổ chức ghi chép phản ánh đầy đủ chính xác, kịp thời số lượng, giá trị, hiện trạng TSCĐ hiện có, tình hình tăng giảm trong kỳ, việc sử dụng TSCĐ trong đơn

vị. Thông qua đã giám đốc chặt chẽ việc mua sắm, đầu tư, sử dụng TSCĐ ở đơn vị.

- Tham gia nghiệm thu và xác định nguyên giá TSCĐ trong các trường hợp: hoàn thành việc mua sắm, xây dựng, bàn giao, đưa vào sử dụng, tài sản được cơ quan quản lý cấp phát trừ vào kinh phí, tài sản tiếp nhận của các đơn vị khác bàn giao hoặc biếu tặng, viện trợ.

- Tham gia kiểm kê, kiểm tra định kỳ hay bất thường TSCĐ trong đơn vị, lập kế hoạch và theo dõi việc sửa chữa, thanh lý, khôi phục, đổi mới TSCĐ,

- Phản ánh giá trị hao mòn TSCĐ, phân tích tình hình sử dụng TSCĐ tại đơn vị.

### **3.1.4. Phân loại và đánh giá TSCĐ**

#### **3.1.4.1. Phân loại TSCĐ**

TSCĐ trong đơn vị HCSN gồm nhiều thứ khác nhau, có kết cấu, công dụng khác nhau, để thuận lợi cho công tác hạch toán và quản lý, cần phải tiến hành phân loại theo các tiêu thức sau:

- Theo hình thái và kết cấu của TSCĐ.

- Theo tình hình sử dụng và công dụng của TSCĐ.

##### **3.1.4.1.1. Phân loại TSCĐ theo hình thái và kết cấu của TSCĐ.**

**a) Theo hình thái biểu hiện, TSCĐ được phân thành TSCĐHHH và TSCĐVH**

\* **Tài sản cố định hữu hình:** là các TS có hình thái vật chất cụ thể. Theo kết cấu TSCĐ hữu hình được phân chia thành các loại sau:

- **Nhà cửa, vật kiến trúc gồm:**

+ Nhà cửa: Nhà làm việc, nhà hát, bảo tàng, thư viện, hội trường, câu lạc bộ, cung văn hóa, nhà thi đấu thể thao, phòng nghiên cứu, thực hành, lớp học, nhà trẻ, nhà mẫu giáo, nhà khám bệnh cho bệnh nhân, nhà nghỉ, nhà an dưỡng, nhà để xe, khí tài, thiết bị, nhà kho, chuồng trại gia súc.

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

- **Máy móc, thiết bị:** là các loại máy móc thiết bị dùng trong công tác chuyên môn của đơn vị và kể cả những máy móc thiết bị sử dụng cho hoạt động sản xuất kinh doanh, phục vụ 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 trong công tác chuyên môn của đơn vị gồm: xe máy, ô tô, tàu thuyền, xe bò, xe ngựa, xe lam, đường ống và các thiết bị truyền dẫn (thông tin, điện nước)

- *Phương tiện quản lý*: phản ánh giá trị các loại thiết bị và dụng cụ sử dụng trong công tác quản lý và văn phòng như: máy tính, quạt trần, quạt bàn, bàn ghế, thiết bị dụng cụ đo lường, kiểm tra chất lượng, hút bụi chóng mốc

- *Tài sản cố định khác*: phản ánh giá trị TSCĐ khác chưa được quy định, phản ánh các loại tài sản nêu trên. (Chủ yếu là tài sản mang tính đặc thù) như: tác phẩm nghệ thuật, sách, báo khoa học, kỹ thuật trong các thư viện và sách báo phục vụ cho công tác chuyên môn, các vật phẩm trưng bày trong các nhà bảo tàng, các bảng thiết kế mẫu của đơn vị thiết kế cho các đơn vị khác thuê, các TSCĐ là cơ thể sống, cây lâu năm, súc vật làm việc, súc vật cho sản phẩm, vườn cây cảnh, súc vật cảnh.

**\* Tài sản cố định vô hình:**

TSCĐ là những TSCĐ không có hình thái vật chất cụ thể, thể hiện một lượng giá trị đã được đầu tư, chi trả hoặc chi phí nhằm có được các lợi ích kinh tế mà giá trị của chúng xuất phát từ các đặc quyền của đơn vị như: quyền sử dụng đất, giá trị bằng phát minh, sáng chế, chi phí lập trình, phần mềm máy tính

Tài sản cố định vô hình trong các đơn vị được chia thành:

- Giá trị quyền sử dụng đất: phản ánh giá trị quyền sử dụng diện tích đất, mặt nước trong một thời gian cụ thể nhất định.

- Bằng phát minh sáng chế.

- Bản quyền tác giả.

- Chi phí phần mềm máy tính.

Việc phân loại TSCĐ theo hình thái và kết cấu nhằm mục đích xác định tỷ trọng các loại TSCĐ ở từng đơn vị, đồng thời làm căn cứ tổng hợp theo phân loại chung của toàn nền kinh tế quốc dân.

**3.1.4.1.2. Phân loại TSCĐ theo mục đích và tình hình sử dụng.**

Theo cách phân loại này tài sản cố định của đơn vị được chia thành:

- Tài sản cố định dùng cho hoạt động HCSN.

- Tài sản cố định dùng cho hoạt động chương trình, dự án, đề tài.

- Tài sản cố định chuyên dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ.
- Tài sản cố định dùng vào mục đích phúc lợi.
- Tài sản cố định chờ xử lý (không còn sử dụng được, hoặc không cần dùng)

Cách phân loại này nhằm xác định tình trạng thực tế Tài sản cố định sử dụng vào các mục đích hoạt động của đơn vị.

#### **3.1.4.2. Đánh giá tài sản cố định**

Đánh giá TSCĐ là biểu hiện giá trị TSCĐ bằng tiền theo những nguyên tắc nhất định. TSCĐ được phân ánh theo giá trị sau:

- Nguyên giá (giá trị ban đầu): theo giá thực tế mua sắm, xây dựng hoặc cam kết nhận vốn, đánh giá.
- Giá trị bao mòn: Xác định theo nguyên tắc cộng dồn hao mòn sau mỗi năm hoặc số khấu hao đã tính mỗi kỳ hạch toán.
- Giá trị còn lại bằng nguyên giá - giá trị hao mòn lũy kế.

##### ***3.1.4.2.1. Đánh giá TSCĐ theo nguyên giá***

Tài sản cố định của đơn vị HCSN được hình thành từ nhiều nguồn khác nhau, do vậy việc xác định nguyên giá TSCĐ trong trường hợp cụ thể có khác nhau, nguyên giá được tính khi có đủ chứng từ kế toán hợp lý, hợp lệ, hợp pháp.

*\* Với tài sản cố định hữu hình:*

- Tài sản cố định mua sắm (kể cả mua mới và cũ)

Nguyên giá bằng giá mua thực tế trừ (-) giảm giá cộng (+) với chi phí vận chuyển, bốc dỡ, chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp trước khi đưa TSCĐ vào sử dụng, chi phí lắp đặt, chạy thử, thuế và lệ phí trước bạ (nếu có).

Đối với TSCĐ mua sắm dùng cho hoạt động SXKD, nguyên giá tính giống như các doanh nghiệp sản xuất, tức là phụ thuộc vào phương pháp tính thuế GTGT đầu vào mà bộ phận SXKD này phải áp dụng.

- Nguyên giá TSCĐ xây dựng mới hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng là giá thực tế của công trình xây dựng được duyệt y quyết toán theo quy định.
- Nguyên giá TSCĐ được cấp hoặc chuyển đến là giá trị ghi trong Biên bản giao nhận tài sản cố định của đơn vị cấp và chi phí lắp đặt chạy thử (nếu có)
- Nguyên giá TSCĐ được tài trợ, viện trợ, được cho, được biếu, được tặng là giá được cơ quan tài chính tính để ghi thu, ghi chi Ngân sách, hoặc giá trị

theo đánh giá thực tế khi giao nhận cộng (+) với chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp TSCĐ, các chi phí lắp đặt, chạy thử (nếu có) mà bên nhận phải chi ra trước khi đưa TSCĐ vào sử dụng.

- Các tài sản đặc biệt (tài sản vô giá) được sử dụng giá quy ước làm căn cứ để ghi sổ kế toán, nhưng không cộng (+) vào tổng giá trị TSCĐ của đơn vị. Giá quy ước được xác định trên cơ sở giá thị trường hoặc giá trị các tài sản tương đương.

**\* Với tài sản cố định vô hình:** Nguyên giá được xác định như sau:

- Giá trị quyền sử dụng đất: là toàn bộ chi phí thực tế đã chi ra có liên quan tới đất sử dụng.

- Bằng phát minh sáng chế: Nguyên giá 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 của các nhà nghiên cứu trong và ngoài nước.

- Bản quyền tác giả: Nguyên giá bản quyền tác giả là tổng số tiền chi thù lao cho tác giả và được nhà nước công nhận cho tác giả độc quyền phát hành và bán tác phẩm của mình.

- Chi phí phần mềm máy tính: là số tiền chi trả cho việc lập trình hoặc mua phần mềm máy tính theo các chương trình của đơn vị.

**\* Nguyên giá TSCĐ trong đơn vị HCSN chỉ được thay đổi Trong các trường hợp sau**

- Đánh giá lại giá trị TSCĐ.

- Cải tạo, nâng cấp TSCĐ làm tăng năng lực, kéo dài tuổi thọ của TSCĐ

- Xây dựng thêm hay tháo dỡ bớt hay một số bộ phận TSCĐ.

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

**b) Giá trị hao mòn TSCĐ:** Là phần giá trị TSCĐ đã bị mất đi do sử dụng đã được kết chuyển để ghi giảm nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ của đơn vị, hoặc ghi nhận vào chi phí SXKD (đối với TSCĐ dùng vào hoạt động SXKD).

**c) Giá trị còn lại của TSCĐ**

Giá trị còn lại của TSCĐ = Nguyên giá TSCĐ - Hao mòn lũy kế TSCĐ

### **3.1.5. Kế toán tăng, giảm tài sản cố định.**

#### **3.1.5.1. Hạch toán chi tiết TSCĐ**

TSCĐ tăng do bất kỳ nguyên nhân nào cũng đều phải do ban kiểm nghiệm TSCĐ làm thủ tục nghiệm thu, đồng thời cùng với bên giao lập “biên bản giao nhận TSCĐ” cho từng đối tượng ghi TSCĐ. Biên bản giao nhận TSCĐ được lưu vào hồ sơ riêng của từng TSCĐ. Bộ hồ sơ này gồm có: Biên bản giao nhận TSCĐ, hợp đồng, Hoá đơn mua TSCĐ và các chứng từ khác liên quan.

\* Chứng từ sử dụng.

- Biên bản giao nhận TSCĐ.
- Biên bản thanh lý TSCĐ.
- Biên bản đánh giá lại TSCĐ.
- Biên bản kiểm kê TSCĐ.
- Biên bản giao nhận TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành
- Sổ TSCĐ
- Sổ theo dõi TSCĐ và dụng cụ tại nơi sử dụng
- Sổ chi tiết các tài khoản.

#### **3.1.5.2. Hạch toán tổng hợp tăng, giảm TSCĐ.**

##### **3.1.5.2.1. Tài khoản sử dụng.**

\* **TK 211 - Tài sản cố định hữu hình:** Phản ánh giá trị hiện có, tình hình biến động của toàn bộ TSCĐ hữu hình của đơn vị theo nguyên giá.

Kết cấu và nội dung tài khoản 211 như sau:

**Bên Nợ:** Nguyên giá TSCĐ hữu hình tăng do:

- Nguyên giá TSCĐ hữu hình tăng do mua sắm, do xây dựng cơ bản hoàn thành bàn giao, do được cấp phát, biếu, tặng
- Điều chỉnh tăng nguyên giá TSCĐ do xây lắp, trang bị thêm hoặc do sửa chữa cải tạo, nâng cấp.
- Tăng nguyên giá do đánh giá lại.

**Bên Có:** Nguyên giá TSCĐ hữu hình giảm do:

- Điều chỉnh cho đơn vị khác, do nhượng bán, thanh lý
- Tháo bớt một số bộ phận của TSCĐ
- Đánh giá lại, mất mát

**Số dư bên Nợ:** Nguyên giá TSCĐ hữu hình hiện có ở đơn vị

TK 211 có các tài khoản cấp 2 sau:

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.

TK2115 - Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm

TK 2118 - Tài sản cố định khác

\* **TK 213 - TSCĐ vô hình:** Phản ánh giá trị hiện có và tình hình biến động giá trị các loại TSCĐ vô hình của đơn vị theo nguyên giá.

Kết cấu và nội dung TK 213 “TSCĐ vô hình, như sau:

- **Bên Nợ:** Nguyên giá TSCĐ vô hình tăng.
- **Bên Có:** Nguyên giá TSCĐ vô hình giảm
- **Số dư bên Nợ:** Nguyên giá TSCĐ vô hình hiện có

Một số quy định hạch toán vào TK 213:

- Toàn bộ chi phí thực tế phát sinh liên quan tới TSCĐ vô hình, trong quá trình hình thành, trước hết tập hợp vào tài khoản 241 “Xây dựng cơ bản dở dang”. Khi kết thúc quá trình đầu tư phải xác định tổng chi phí thực tế đầu tư theo từng đối tượng tập hợp chi phí (nguyên giá từng TSCĐ vô hình) ghi tăng nguyên giá TSCĐ vô hình trên tài khoản 213
- TSCĐ vô hình cũng như TSCĐ hữu hình được theo dõi chi tiết theo từng đối tượng ghi TSCĐ trong sổ TSCĐ.

\* **TK 466: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ:** Phản ánh giá trị hiện có, tình hình biến động của Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ của đơn vị.

Kết cấu và nội dung TK 213 “TSCĐ vô hình, như sau:

**Bên Nợ:** Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ giảm, gồm:

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

**Bên Có:** Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ tăng, gồm:

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

**Số dư bên Có:** Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ hiện có của đơn vị.

**3.1.5.2.2. Phương pháp hạch toán tăng:**

1. Rút dự toán chi hoạt động, chi chương trình, dự án, kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước, quỹ cơ quan mua TSCĐ về dùng ngay.

Nợ TK 211, 213: Nguyên giá TSCĐ là tổng giá thanh toán

Có TK 461: Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 462 – Nguồn kinh phí dự án

Có TK 465 – Nguồn kinh phí theo Đ ĐH của NN

Có các TK 111, 112, 331 ... Chi vận chuyển...

- Nếu phải qua lắp đặt

Nợ TK 241: Xây dựng cơ bản dở dang

Có TK 461: Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 462 – Nguồn kinh phí dự án

Có TK 465 – Nguồn kinh phí theo Đ ĐH của NN

Có các TK 111, 112, 331 ... chi phí vận chuyển (nếu có)

Đồng thời ghi

Có TK 008 – Dự toán chi hoạt động,

Có TK 009 – Dự toán chi chương trình, dự án

- Khi lắp đặt xong, bàn giao TSCĐ vào nơi sử dụng, ghi:

Nợ TK 211, 213: Nguyên giá TSCĐ là tổng giá thanh toán

Có TK 241 (2411)

- Tất cả các trường hợp trên đều phải đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí

đã hình thành TSCĐ và ghi tăng chi cho các hoạt động, ghi:

Nợ TK 661: Chi hoạt động

Nợ TK 662 - Chi dự án

Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của NN

Có TK 466: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

2. Xuất quỹ tiền mặt, hoặc rút tiền gửi ngân hàng, kho bạc hoặc mua chịu TSCĐ về dùng ngay cho hoạt động sự nghiệp, cho chương trình, dự án, ghi:

Nợ TK 211, 213: Tài sản cố định

Có TK 111, 112, 331

Đồng thời căn cứ vào nguồn kinh phí dùng mua TSCĐ để kết chuyển ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, kế toán ghi:

Nợ TK 661: Chi hoạt động (bằng nguồn kinh phí hoạt động)

Nợ TK 662: Chi dự án (bằng nguồn kinh phí dự án)

Nợ TK 635 Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Nợ TK 431: Quỹ cơ quan

Có TK 466: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

3. Đối với công trình XD CB đã hoàn thành, nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng

- Căn cứ giá thực tế công trình, ghi:

Nợ TK 211, 213: Tài sản cố định

Có TK 241: XD CB dở dang

- Tùy theo nguồn vốn đầu tư XD CB ở đơn vị kế toán ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, hoặc vốn kinh doanh.

Nếu giá trị khối lượng XD CB hoàn thành gồm một phần liên quan đến số kinh phí sự nghiệp cấp cho công tác XD CB đã quyết toán vào năm trước và một phần thuộc kinh phí cấp cho năm báo cáo, kế toán ghi:

Nợ TK 337: Nguồn kinh phí đã quyết toán chuyển sang năm sau

Nợ TK 661: Chi hoạt động

Nợ TK 441 – Nguồn kinh phí đầu tư XD CB

Có TK 466: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

4. TSCĐ nhận được do cấp trên cấp kinh phí căn cứ vào biên bản giao nhận TSCĐ

đưa vào sử dụng và thông báo ghi thu chi Ngân sách Nhà nước, kế toán ghi:

Nợ TK 211, 213: Tài sản cố định

Có TK 461: Nguồn kinh phí hoạt động

Hoặc:

Nợ TK 211, 213: Tài sản cố định

Có TK 214: Giá trị hao mòn (nếu nhận TSCĐ đã qua sử dụng)

Có TK 461: Nguồn kinh phí hoạt động

Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Nợ TK 661: Chi hoạt động

Có TK 466: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

5. TSCĐ phát hiện thừa khi kiểm kê

a) Nếu là TSCĐHH do Ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc ngân sách

Nợ TK 211: Tài sản cố định hữu hình

Có TK 214: Hao mòn TSCĐ

Có TK 466: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

b) Nếu là TSCĐHH đang dùng thuộc nguồn SXKD:

Nợ TK 211: Tài sản cố định hữu hình

Có TK 214: Hao mòn TSCĐ

Có TK 411: Nguồn vốn kinh doanh

+ Nếu TSCĐ phát hiện thừa là tài sản của đơn vị khác thì phải báo cáo cho đơn vị biết, đồng thời ghi

Có TK 002 - Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công

6. Trường hợp điều chuyển TSCĐ cho các đơn vị khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền:

+ Khi điều chuyển TSCĐ cho đơn vị khác.

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

Nợ TK 214: Giá trị hao mòn

Có TK 211: Tài sản cố định hữu hình

+ Khi tiếp nhận TSCĐHH từ đơn vị khác chuyển đến, ghi:



Nợ TK 211: Tài sản cố định hữu hình

Có TK 214: Giá trị hao mòn

Có TK 461: Nguồn kinh phí hoạt động

7. Nếu TSCĐHH được mua về dùng cho hoạt động SXKD, ghi:

Nợ TK 211, 213: Nguyên giá TSCĐ là giá chưa có thuế GTGT.

Nợ TK 3113 (Thuế GTGT khấu trừ)

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

Đồng thời kết chuyển nguồn, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (nếu dùng các quỹ để mua)

Có TK 411- Nguồn vốn kinh doanh

8. Trường hợp nhập khẩu TSCĐ:

Nợ TK 211: (Giá mua + thuế nhập khẩu + chi phí khác)

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

Có các TK 111, 112, 331 (Giá mua + chi phí khác )

+ Thuế GTGT hàng nhập khẩu, ghi:

Nợ TK 311(3113: Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ

Có TK 333 (33312- Thuế GTGT hàng nhập khẩu)

9. Khi được tài trợ, biếu tặng bằng TSCĐ hữu hình của cá tổ chức, các nhân trong nước để dùng cho hoạt động HCSN, ghi:

Nợ TK 211: TSCĐ

Có TK 461: Nguồn kinh phí hoạt động

Đồng thời ghi:

Nợ TK 661: Chi hoạt động

Có TK 466: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

10. Khi mua TSCĐHH thuộc quỹ khen thưởng, phúc lợi dùng vào hoạt động văn hóa, phúc lợi, ghi:

Nợ TK 211

Có các TK 111, 112, 331

Đồng thời:

Nợ TK 431- Các quỹ

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

11. Khi được viện trợ không hoàn lại bằng TSCĐHH

a) Trường hợp đơn vị có đủ chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách ngay khi được tiếp nhận viện trợ, ghi:

Nợ TK 211, 213: Tài sản cố định

Có TK 461: Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 462: Nguồn kinh phí dự án

Đồng thời ghi:

Nợ TK 661: Chi hoạt động

Nợ TK 662 – Chi dự án

Có TK 466: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

b) Trường hợp đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách ngay khi được tiếp nhận viện trợ, ghi:

Nợ TK 211, 213: Tài sản cố định

Có TK 521 – Thu chưa qua Ngân sách (5212- Tiền, hàng viện trợ)

đồng thời ghi:

Nợ TK 661: Chi hoạt động

Nợ TK 662 – Chi dự án

Có TK 466: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

- Khi đơn vị đã có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách về TSCĐHH nhận viện trợ

Nợ TK 521 (5212)Thu chưa qua Ngân sách (5212- Tiền, hàng viện trợ)

Có TK 461: Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 462: Nguồn kinh phí dự án

**3.1.5.2.2. Phương pháp hạch toán giảm:**

**1. Trường hợp nhượng bán TSCĐ hữu hình**

a) Khi nhượng bán, thanh lý TSCĐHH do Ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc NS

- Căn cứ vào chứng từ liên quan tới thanh lý, nhượng bán, ghi

Nợ TK 214: Hao mòn TSCĐ (giá trị hao mòn)

Nợ TK 466: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (giá trị còn lại)

Có TK 211, 213: Tài sản cố định (nguyên giá)

- Số thu về bán TSCĐ, ghi:

Nợ TK 111, 112, 3118.

Nợ TK 152: Phụ tùng, phế liệu thu hồi

Có TK 511: Các khoản thu (TK 5118- Thu khác)

- Chi phí nhượng bán, ghi:

Nợ TK 511: Các khoản thu (TK 5118- Thu khác)

Có TK 152: vật liệu, dụng cụ

Có TK 111, 112, 3118, 312

- Chênh lệch thu, chi về nhượng bán, thanh lý căn cứ vào chế độ tài chính hiện hành, ghi:

Nợ TK 511: Các khoản thu (TK 5118 - Thu khác)

Có TK 461, 462, 441, 333, 431...

b) Khi nhượng bán, thanh lý TSCĐHH thuộc nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay:

- Ghi giảm TSCĐHH đã nhượng bán

Nợ TK 214: giá trị hao mòn lũy kế

Nợ TK 511 (5118): giá trị còn lại

Có TK 211, 213: nguyên giá

- Số thu về bán, TSCĐ, ghi:

Nợ TK 111, 112, 3118.

Nợ TK 152: Phụ tùng, phế liệu thu hồi

Có TK 511: Các khoản thu (TK 5118- Thu khác)

Có TK 3331

- Chi phí nhượng bán, ghi:

Nợ TK 511: Các khoản thu (TK 5118- Thu khác)

Có TK 152: vật liệu, dụng cụ

Có TK 111, 112, 3118, 312

- Kết chuyển chênh lệch thu, chi về nhượng bán TSCĐHH:

+ Nếu chênh lệch thu > chi (lãi), ghi:

Nợ TK 511 (5118): Các khoản thu

Có TK 421 (4212): chênh lệch thu chi chưa xử lý

+ Nếu chênh lệch thu < chi (lỗ), ghi:

Nợ TK 421 (4212): chênh lệch thu chi chưa xử lý

Có TK 511 (5118): Các khoản thu

2. TSCĐHH giảm do không đủ tiêu chuẩn TSCĐ chuyển thành công cụ, dụng cụ:

a) Khi nhượng bán TSCĐHH do Ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc Ngân sách:

Nợ TK 241: Hao mòn TSCĐ (giá trị hao mòn)

Nợ TK 466: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (giá trị còn lại)

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

b) Khi nhượng bán TSCĐHH thuộc nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay:

Nợ TK 241: Hao mòn TSCĐ (giá trị hao mòn)

Nợ TK 631: Chi hoạt động sản xuất kinh doanh (giá trị còn lại nếu nhỏ)

Nợ TK 643: Chi phí trả trước (giá trị còn lại nếu lớn phân bổ dần)

Nợ TK 466: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (giá trị còn lại)

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

Đồng thời phản ánh giá trị còn lại vào bên

Nợ TK 005- Dụng cụ lâu bền đang sử dụng

3. Trường hợp TSCĐ giảm do cấp trên điều động cho cấp dưới

+ Cấp trên ghi:

Nợ TK 214: Hao mòn TSCĐ

Nợ TK 466: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Có TK 211: Tài sản cố định hữu hình

+ Cấp dưới nhận TSCĐ, ghi

Nợ TK 211: Tài sản cố định hữu hình

Có TK 214: Hao mòn TSCĐ

Có TK 466: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

#### 4. Trường hợp đánh giá lại TSCĐ

- Trường hợp tăng nguyên giá, ghi

Nợ TK 211: Tài sản cố định hữu hình (phần nguyên giá tăng)

Có TK 412 – Chênh lệch đánh giá lại tài sản

- Trường hợp giảm nguyên giá, ghi:

Nợ TK TK 412 – Chênh lệch đánh giá lại tài sản

Có TK 211: Tài sản cố định hữu hình (Nguyên giá giảm)

- Trường hợp giảm giá trị hao mòn, ghi

Nợ TK 214- Hao mòn tài sản cố định (phần hao mòn giảm)

Có TK 412 – Chênh lệch đánh giá lại tài sản

- Trường hợp tăng giá trị hao mòn, ghi:

Nợ TK TK 412 – Chênh lệch đánh giá lại tài sản

Có TK 214- Hao mòn tài sản cố định (phần hao mòn tăng)

#### 5. TSCĐ phát hiện thiếu, mất khi kiểm kê

a) Nếu là TSCĐHH do Ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc ngân sách

- Trong thời gian chờ xử lý, kế toán ghi giảm số TSCĐ:

Nợ TK 214: Hao mòn TSCĐ

Nợ TK 466: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Có TK 211: Tài sản cố định hữu hình

- Phản ánh giá trị TSCĐ bị thiếu, mất phải thu hồi

Nợ TK 311 (3118): Các khoản phải thu

Có TK 511 (5118): Các khoản thu

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

+ Nếu cho phép xóa bỏ số thiệt hại do thiếu hụt

Nợ TK 511 (5118): Các khoản thu

Có TK 311 (3118): Các khoản phải thu

+ Nếu phải bồi thường:

Nợ TK 334: Phải trả viên chức

Nợ TK 111, 112

Có TK 311 (3118): Các khoản phải thu

+ Nếu quyết định người chịu trách nhiệm phải bồi thường, số tiền thu được nộp ngân sách hoặc ghi tăng nguồn kinh phí các loại

Nợ TK 511 (5118): Các khoản thu

Có TK 462: Nguồn kinh phí dự án

Có TK 461: Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 333: Các khoản phải nộp Nhà nước

b) Nếu TSCĐ dùng cho bộ phận SXKD, khi giảm TSCĐ, ghi:

- Ghi giảm TSCĐHH:

Nợ TK 311 (3118): Các khoản phải thu (giá trị còn lại)

Nợ TK 214: Hao mòn TSCĐ

Có TK 211: Nguyên giá TSCĐ hữu hình

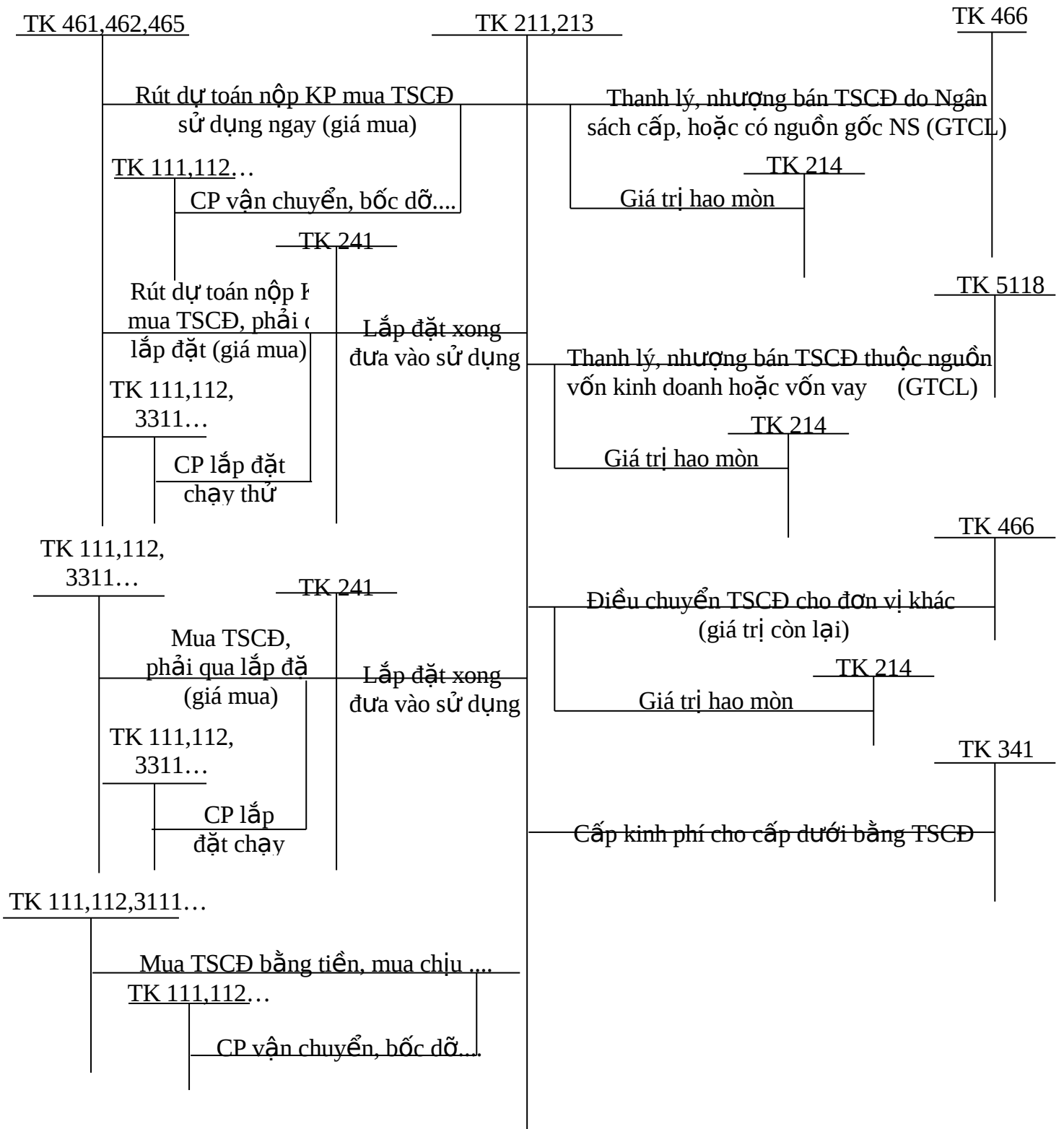
- Phần giá trị còn lại của TSCĐ, căn cứ vào quyết định xử lý để ghi:

Nợ TK 334: Phải trả viên chức

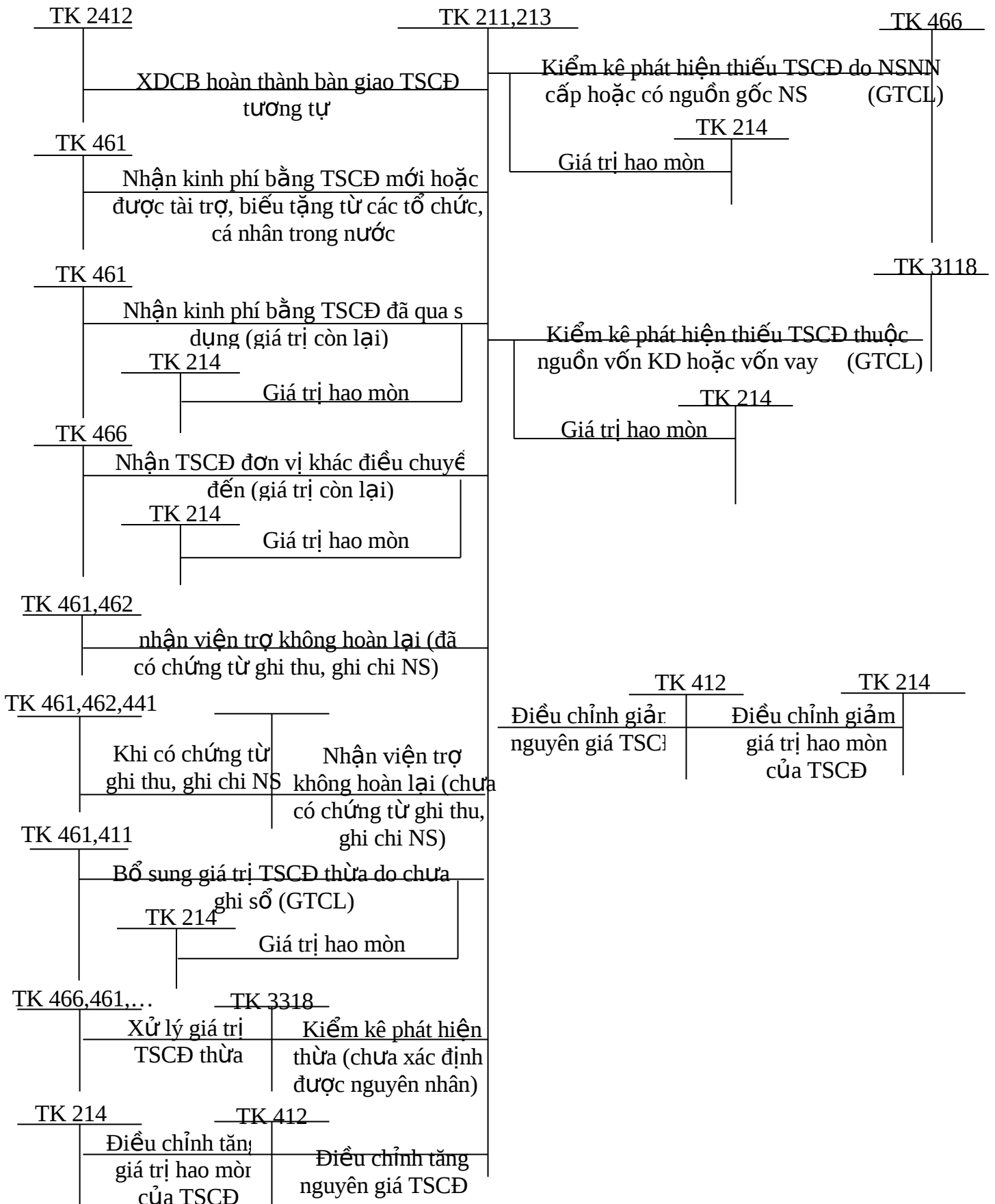
Nợ TK 111, 112, ...

Có TK 311 (3118): Các khoản phải thu.

**Sơ đồ tăng giảm TSCĐ**



**Sơ đồ tăng giảm TSCĐ (TT)**





### **3.2. KẾ TOÁN HAO MÒN VÀ KHẤU HAO TSCĐ**

#### **3.2.1. Khái niệm hao mòn và khấu hao TSCĐ.**

- *Hao mòn TSCĐ* là sự giảm giá trị và giá trị sử dụng của TSCĐ theo thời gian, có thể là do sử dụng hoặc không do sử dụng tài sản.
- *Khấu hao TSCĐ* là biểu hiện bằng tiền của phần giá trị TSCĐ đã hao mòn, được tính vào chi phí sản xuất kinh doanh nhằm thu hồi vốn đầu tư để tái tạo lại TSCĐ khi TSCĐ bị hư hỏng, không sử dụng được nữa.

#### **3.2.2. Nguyên tắc hạch toán.**

- Tất cả TSCĐ được Nhà nước giao quản lý, sử dụng tại đơn vị đều phải tính hao mòn TSCĐ hàng năm. Hao mòn TSCĐ được tính một năm một lần vào tháng 12 hàng năm. TSCĐ tăng, giảm trong năm này thì năm sau mới tính hao mòn hoặc thôi không tính hao mòn nữa. Các TSCĐ đã tính hao mòn đủ nhưng vẫn còn sử dụng thì không phải tính hao mòn nữa.

- Các loại TSCĐ sau đơn vị không phải tính hao mòn.

+ TSCĐ đặc biệt (vô giá) như: Các cổ vật, các bộ sách cổ, hiện vật trưng bày ở viện bảo tàng, lăng, tẩm

+ TSCĐ thuê ngoài sử dụng tạm thời

+ TSCĐ giữ hộ, cất trữ hộ Nhà nước

- Đối với TSCĐ của đơn vị HCSN sử dụng vào mục đích SXKD, phải trích khấu hao tính vào chi phí SXKD và phải theo dõi chi tiết việc trích khấu hao TSCĐ theo chế độ quản lý và khấu hao tài sản của Bộ Tài chính.

#### **3.2.3. Tài khoản sử dụng.**

Để hạch toán hao mòn TSCĐ, kế toán sử dụng TK 214: Hao mòn TSCĐ: Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị hao mòn của TSCĐ hữu hình và TSCĐ vô hình trong quá trình sử dụng và những nguyên nhân khác làm tăng, giảm giá trị hao mòn của TSCĐ.

Nội dung kết cấu tài khoản 214 như sau:

**Bên Nợ:**

- Ghi giảm giá trị hao mòn TSCĐ trong các trường hợp giảm TSCĐ (thanh lý, nhượng bán, thiếu, bị điều chuyển)
- Ghi giảm giá trị hao mòn TSCĐ khi đánh giá lại TSCĐ (trường hợp đánh giá giảm)

**Bên Có:**

- Ghi tăng giá trị hao mòn TSCĐ trong quá trình sử dụng
- Ghi tăng giá trị hao mòn TSCĐ khi đánh giá lại TSCĐ (trường hợp đánh giá tăng)

**Số dư bên Có:** Giá trị hao mòn TSCĐ hiện có.

TK 214 có 2 tài khoản cấp 2

+ TK 2141 - Hao mòn TSCĐ hữu hình

+ TK 2142 - Hao mòn TSCĐ vô hình

**3.2.4. Phương pháp hạch toán**

1. Hàng năm phân ánh giá trị hao mòn đã tính của TSCĐ trong hoạt động sự nghiệp, hoạt động chương trình dự án.

Nợ TK 466: Nguồn kinh phí hình thành TSCĐ

Có TK 214: Hao mòn TSCĐ

2. Tính khấu hao TSCĐ thuộc nguồn vốn KD, dùng vào hoạt động SXKD dịch vụ:

- Nếu TSCĐ do đơn vị đầu tư:

Nợ TK 631: Chi phí hoạt động SXKD

Có TK 214: Hao mòn TSCĐ

- Nếu TSCĐH do Ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc Ngân sách đang dùng, ghi:

Nợ TK 631: Chi phí hoạt động SXKD

Có TK 431 (4314): các quỹ

Có TK 333 (3338): các khoản phải nộp Nhà nước

3. Giảm giá trị hao mòn do giảm TSCĐ (thanh lý, nhượng bán) thuộc nguồn Ngân sách hoặc có nguồn gốc Ngân sách, ghi:

Nợ TK 466: Nguồn kinh phí hình thành TSCĐ

Nợ TK 214: Hao mòn TSCĐ

Có TK 211, 213

4. Giảm giá trị hao mòn do giảm TSCĐ (thanh lý, nhượng bán, thiếu mất...) thuộc nguồn SXKD, ghi:

Nợ TK 631: Chi phí hoạt động SXKD

Nợ TK 311 (3118): Các khoản phải thu

Nợ TK 214: Hao mòn TSCĐ

Có TK 211, 213

5. Tăng, giảm giá trị hao mòn do đánh giá lại TSCĐ:

- Trường hợp giảm giá trị hao mòn, ghi

Nợ TK 214 - Hao mòn tài sản cố định (phần hao mòn giảm)

Có TK 412 - Chênh lệch đánh giá lại tài sản

- Trường hợp tăng giá trị hao mòn, ghi:

Nợ TK TK 412 - Chênh lệch đánh giá lại tài sản

Có TK 214 - Hao mòn tài sản cố định (phần hao mòn tăng)

### **3.3. KẾ TOÁN XÂY DỰNG CƠ BẢN DỎ DANG**

#### ***3.3.1. Một số qui định chung***

Khi thực hiện việc hạch toán trên TK 241 – Xây dựng cơ bản dở dang, cần phải xác định:

1. Các đơn vị kế toán phản ánh về hoạt động đầu tư XD CB cùng chung hệ thống sổ kế toán của đơn vị
2. Những TSCĐ mua về cần phải qua lắp đặt, chạy thử
3. Việc hạch toán chi tiết theo từng công trình, hạng mục công trình phải theo từng loại chi phí đầu tư, như:

- Chi xây lắp

- Chi thiết bị

- Chi phí khác

Và phải theo Mục lục Ngân sách Nhà nước.

#### ***3.3.2. Tài khoản sử dụng. TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang.***

Nội dung kết cấu tài khoản 214 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 :**

- Giá trị TSCĐ hình thành qua đầu tư xây dựng, mua sắm
- Giá trị công trình bị loại bỏ và các khoản duyệt bỏ khác kết chuyển khi quyết toán được duyệt
- Các khoản ghi giảm chi phí đầu tư XD CB, chi phí SCL (sửa chữa lớn) các TSCĐ
- Giá trị công trình sửa chữa lớn TSCĐ hoàn thành kết chuyển khi quyết toán được duyệt

**Số dư bên Nợ:**

- Chi phí XD CB và SCL TSCĐ dở dang
- Giá trị công trình XD CB và SCL TSCĐ đã hoàn thành nhưng chưa bàn giao đưa vào sử dụng hoặc quyết toán chưa được duyệt.

TK 241 gồm 3 TK cấp 2:

- TK 2411- Mua sắm TSCĐ
- TK 2412- Xây dựng cơ bản
- TK 2413- SCL TSCĐ

**3.3.3. Phương pháp kế toán các nghiệp vụ phát sinh**

1- Khi mua sắm TSCĐ phải qua lắp đặt, chạy thử...

a) Nếu để dùng vào các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ:

Nợ TK 241 (2411)

Nợ TK 311 (3113)

Có các TK 111, 112, 331...

b) Nếu để dùng cho các hoạt động hành chính sự nghiệp, dự án, đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ TK 241 (2411)

Có các TK 111, 112, 331...

2- Khi phát sinh các chi phí lắp đặt, chạy thử các TSCĐ:

a) Nếu để dùng vào các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ:

Nợ TK 241 (2411)

Nợ TK 311 (3113)

Có các TK 111, 112, 331...

b) Nếu để dùng cho các hoạt động hành chính sự nghiệp, dự án, đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ TK 241 (2411)

Có các TK 111, 112, 331...

3- Khi bàn giao TSCĐ đã mua sắm qua lắp đặt, chạy thử, ghi:

Nợ TK 211

Có TK 241 (2411)

Đồng thời, căn cứ vào nguồn hình thành để phản ánh nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ nhằm phục vụ hành chính sự nghiệp, dự án, đơn đặt hàng của Nhà nước như sau: Nợ TK 661

Nợ TK 662

Nợ TK 635

Nợ TK 431

Nợ TK 441

Có TK 466

Nếu đầu tư từ nguồn kinh doanh, sẽ đồng thời ghi:

Nợ TK 431

Có TK 411

4. Khi tạm ứng kinh phí qua Kho bạc để tiến hành hoạt động XDCCB, ghi:

Nợ TK 214 (2412): Xây dựng cơ bản dở dang.

Có TK 336 - Tạm ứng kinh phí

5. Khi nhận khối lượng xây dựng, xây lắp... hoàn thành do bên nhận thầu bàn giao:

a) Nếu để dùng vào các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ:

Nợ TK 241 (2412): Xây dựng cơ bản dở dang

Nợ TK 311 (3113): Các khoản phải thu

Có TK 331: Tổng giá thanh toán

b) Nếu để dùng cho các hoạt động hành chính sự nghiệp, dự án, đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ TK 241 (2412): Xây dựng cơ bản dở dang

Có TK 331: Tổng giá thanh toán

6. Trường hợp chuyển thẳng thiết bị không cần lắp đặt đến nơi thi công giao cho bên nhận thầu hoặc bên sử dụng thiết bị:

a) Nếu để dùng vào các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ:

Nợ TK 241 (2412)

Nợ TK 311 (3113)

Có TK 331 (3311)

b) Nếu để dùng cho các hoạt động hành chính sự nghiệp, dự án, đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ TK 241 (2411)

Có TK 331(3311)

7. Khi trả tiền cho nhà thầu, người cung cấp thiết bị, vật tư, dịch vụ liên quan đến hoạt động đầu tư XD/CB, ghi:

Nợ TK 331 (3331)

Nợ TK 241 (2412)

Có các TK 111, 112, 312...

Có các TK 461, 642, 465, 441...

Nếu rút dự toán chi hoạt động, chi chương trình dự án để chi trả, đồng thời ghi:

Có TK 008

Có TK 009

8. Khi xuất thiết bị giao cho nhà nhận thầu

- Nếu thiết bị không cần lắp đặt, ghi:

Nợ TK 241 (2412): Xây dựng cơ bản dở dang

Có TK 152 – Nguyên liệu, vật liệu

- Nếu xuất thiết bị cần lắp đặt, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (Chi tiết thiết bị đưa đi lắp đặt)

Có TK 152 (Chi tiết thiết bị trong kho)

- Khi có khối lượng lắp đặt hoàn thành của bên nhận thầu bàn giao, được nghiệm thu, ghi:

Nợ TK 241 (2412)

Có TK 152 – Nguyên liệu, vật liệu (Chi tiết thiết bị đưa đi lắp đặt)

9. Khi phát sinh các khoản chi phí quản lý và chi phí khác liên quan đến hoạt động đầu tư XDCCB:

a) Nếu XDCCB để dùng vào các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ:

Nợ TK 241 (2412): Xây dựng cơ bản dở dang

Nợ TK 311 (3113): Các khoản phải thu

Có các TK 111, 112, 312, 331 (3312): Tổng thanh toán

b) Nếu XDCCB để dùng cho các hoạt động hành chính sự nghiệp, dự án, đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ TK 241 (2411): Xây dựng cơ bản dở dang

Có các TK 111, 112, 312, 331 (3312)

Có các TK 461, 462, 465, 441

Nếu rút dự toán chi hoạt động, chi chương trình dự án để chi trả, đồng thời ghi:

Có TK 008,

Có TK 009

10. Khi các chương trình XDCCB đã hoàn thành, bàn giao đưa vào sử dụng, được quyết toán, ghi:

Nợ TK 211, 213: TSCĐ

Nợ TK 152: Nguyên vật liệu.

Nợ TK 311 (3118): Phần chi duyệt bỏ phải thu hồi

Nợ TK 441: Phần chi duyệt bỏ được duyệt (nếu có)

Có TK 241 (2412): Xây dựng cơ bản dở dang

Đồng thời, căn cứ vào nguồn hình thành để phản ánh NKP đã hình thành TSCĐ nhằm phục vụ HCSN, dự án, đơn đặt hàng của Nhà nước như sau:

Nợ TK 661, 662, 635

Nợ TK 431: Nếu đầu tư XDCC bằng các quỹ

Nợ TK 441: Nếu đầu tư XDCC bằng nguồn kinh phí đầu tư XDCC

Có TK 466: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Nếu đầu tư từ nguồn kinh doanh, sẽ đồng thời ghi:

Nợ TK 431: Các quỹ

Có TK 411: Nguồn vốn kinh doanh

11. Trường hợp đầu tư XDCC bằng nguồn kinh phí hoạt động đến cuối năm có khối lượng xây dựng đã hoàn thành được nghiệm thu và chấp nhận thanh toán thì:

a) Hạch toán ở năm báo cáo:

Nợ TK 661 (6612): chi hoạt động

Có TK 337 (3373) (Giá trị khối lượng XDCC hoàn thành)

b) Hạch toán ở năm sau tiếp theo:

- Phản ánh công trình XDCC đã hoàn thành:

Nợ TK 211, 213

Có TK 241 (2412): Xây dựng cơ bản dở dang

- Đồng thời quyết toán kinh phí hình thành TSCĐ:

Nợ TK 337 (3373): kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau

Nợ TK 661: chi hoạt động

Có TK 466: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

### **3.4. KẾ TOÁN CHI PHÍ SỬA CHỮA TSCĐ**

Cũng như các doanh nghiệp SXKD, công tác sửa chữa TSCĐ cũng được chia thành 2 loại: sửa chữa thường xuyên và sửa chữa lớn.

#### **3.4.1. Kế toán chi phí sửa chữa thường xuyên**

Sửa chữa thường xuyên là sửa chữa nhỏ và vừa, công việc sửa chữa có thể do đơn vị tự làm hoặc thuê ngoài sửa chữa. Chi phí sửa chữa được kế toán ghi vào chi phí của đơn vị, tùy thuộc vào TSCĐ đã đang phục vụ cho



mục đích gì.

Khi chi phí sửa chữa TSCĐ phát sinh, kế toán căn cứ vào chứng từ gốc liên quan ghi định khoản.

Nợ TK 661: Chi hoạt động

Nợ TK 662: Chi dự án

Nợ TK 631: Chi phí hoạt động SXKD.

Có TK 111, 112, 152, 331

### **3.4.2. Kế toán chi phí sửa chữa lớn TSCĐ**

Đối với sửa chữa lớn, do chi phí sửa chữa phát sinh lớn, thời gian sửa chữa dài hơn nhiều so với sửa chữa thường xuyên, công tác sửa chữa lớn TSCĐ của đơn vị có thể tiến hành theo phương thức tự làm hay giao thầu. Hạch toán chi phí sửa chữa lớn TSCĐ phải được theo dõi chi tiết cho từng công việc sửa chữa lớn trên TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang, (chi tiết TK 2413 - Sửa chữa lớn TSCĐ).

1. Theo phương thức tự làm, căn cứ vào chứng từ chi phí, kế toán ghi:

Nợ TK 2413: Sửa chữa lớn TSCĐ

Có TK 111, 112, 152.

2. Theo phương thức giao thầu sửa chữa lớn TSCĐ, kế toán phản ánh số tiền phải trả theo thỏa thuận ghi trong hợp đồng sửa chữa

Nợ TK 2413: Sửa chữa lớn TSCĐ

Có TK 331 (3311): Các khoản phải trả

3. Khi công trình sửa chữa lớn đã hoàn thành kế toán phải tính toán giá thành thực tế của từng công trình sửa chữa để quyết toán số chi phí này theo nguồn kinh phí dùng để sửa chữa lớn:

+ Nếu dùng kinh phí hoạt động, kinh phí dự án, kinh phí theo đơn đặt hàng để sửa chữa lớn, kế toán ghi:

Nợ TK 661: Nếu dùng nguồn kinh phí hoạt động để sửa chữa lớn.

Nợ TK 662: Nếu dùng nguồn kinh phí dự án để sửa chữa lớn.

Nợ TK 635: Nếu dùng nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước để sửa chữa lớn.

Có TK 241 (2413): Sửa chữa lớn TSCĐ

+ Nếu sửa chữa lớn TSCĐ dùng cho hoạt động SXKD thì tính vào chi phí SXKD, nếu lớn thì cần phân bổ dần.

Nợ TK 631: Chi phí hoạt động SXKD.

Nợ TK 643: Chi phí trả trước.

Có TK 241 (2413): Sửa chữa lớn TSCĐ.

\* Định kỳ phân bổ chi phí sửa chữa lớn, ghi:

Nợ TK 631: Chi phí hoạt động SXKD.

Có TK 643: Chi phí trả trước.

4. Trường hợp cải tạo, nâng cấp làm tăng năng lực hoặc kéo dài thời gian sử dụng của TSCĐ thì toàn bộ chi phí cải tạo ... phải ghi tăng nguyên giá TSCĐ:

Nợ TK 211, 213.

Có TK 2413: Sửa chữa lớn TSCĐ.

Căn cứ vào nguồn kinh phí cải tạo, nâng cấp, ghi:

Nợ TK 661: Nếu dùng nguồn kinh phí hoạt động để sửa chữa lớn.

Nợ TK 662: Nếu dùng nguồn kinh phí dự án để sửa chữa lớn.

Nợ TK 635: Nếu dùng nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước để sửa chữa lớn.

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

5. Trường hợp cuối năm công việc sửa chữa lớn chưa hoàn thành, thì căn cứ vào bảng xác nhận khối lượng sửa chữa lớn hoàn thành tới ngày 31/12 phản ánh giá trị khối lượng sửa chữa hoàn thành liên quan đến số kinh phí sự nghiệp cấp cho công tác sửa chữa lớn năm báo cáo, kế toán ghi:

Nợ TK 661 (6612): Chi hoạt động

Có TK 337 (3372): Kinh phí đã quyết toán chuyển sang năm sau

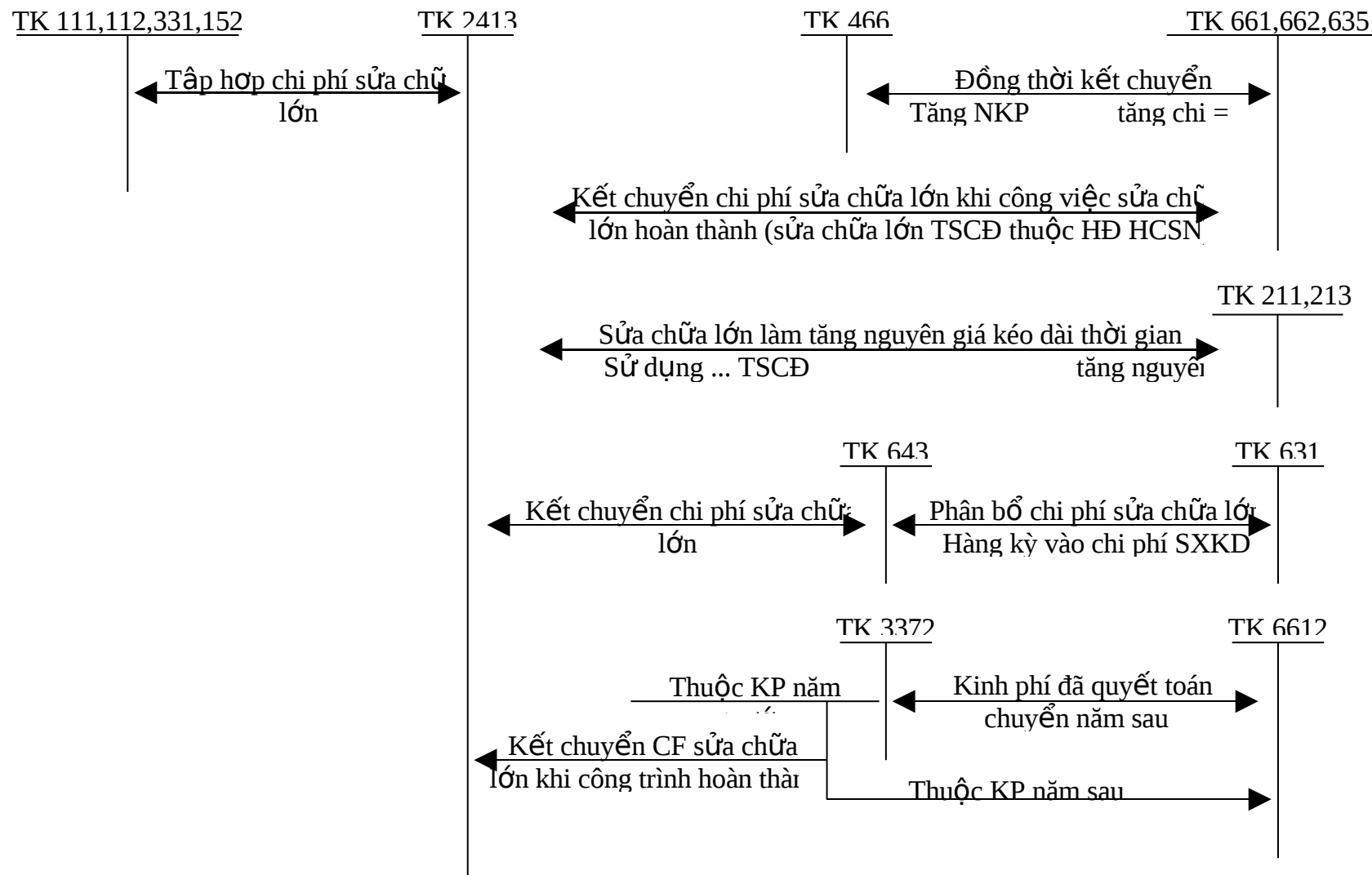
- Sang năm sau, khi công tác sửa chữa lớn hoàn thành bàn giao, căn cứ vào biên bản giao nhận TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành, ghi:

Nợ TK 337(3372): Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau (phần quyết toán năm sau)

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (Phần quyết toán năm nay)

Có TK 241(2413): Sửa chữa lớn TSCĐ

**Sơ đồ kế toán chi phí sửa chữa lớn TSCĐ**



## **Chương 4: KẾ TOÁN THANH TOÁN**

TK 661,662,635  
TK 211,213

### **Mục tiêu chung:**

+ Giúp cho người học nhận thức đối tượng kế toán là các khoản phải thu ở khách hàng, phải trả cho khách hàng, các khoản vay, nợ, tạm ứng qua kho bạc, các khoản ứng trước, trả trước, các khoản nhận trước trong các đơn vị hành chính sự nghiệp.

+ Trang bị cho người học phương pháp kế toán công nợ thanh toán các khoản phải thu, các khoản phải trả trong các đơn vị hành chính sự nghiệp, như:

+ Các khoản phải thu ở khách hàng, về thuế GTGT đầu vào được khấu trừ...

+ Tạm ứng

+ Cho vay

+ Các khoản phải trả cho nhà cung cấp, nợ vay...

+ Phải trả công chức, viên chức

+ Phải trả các đối tượng khác

+ Các khoản phải nộp theo lương

+ Các khoản khoản nộp NSNN

+ Tạm ứng kinh phí

+ Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau

+ Kinh phí cấp cho cấp dưới

+ Thanh toán nội bộ

+ Các khoản phải thu khác, các khoản phải trả khác

### **4.1. KHÁI NIỆM, NỘI DUNG, NGUYÊN TẮC VÀ NHIỆM VỤ KẾ TOÁN**

#### **4.1.1. Khái niệm**

Các nghiệp vụ thanh toán của đơn vị HCSN phát sinh trong mối quan hệ giữa đơn vị với các đối tượng bên trong và bên ngoài nhằm giải quyết các quan hệ tài chính liên quan tới quá trình hình thành, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí ngân sách Nhà nước tập trung và kinh phí khác.

#### **4.1.2. Nội dung các nghiệp vụ thanh toán**

Các nghiệp vụ thanh toán trong đơn vị dự toán là những quan hệ thanh toán giữa đơn vị với Nhà nước, với các tổ chức, cá nhân bên ngoài về quan hệ mua, bán, dịch vụ, vật tư, sản phẩm, hàng hóa và các quan hệ thanh toán giữa đơn vị cấp trên, cấp dưới, với viên chức và các đối tượng khác trong đơn vị.

\* Các nghiệp vụ thanh toán nếu được phân loại theo đối tượng thanh toán thì có:

- Các khoản phải thu khách hàng.
- Tạm ứng cho cán bộ, nhân viên của đơn vị.
- Các khoản phải thanh toán cho người cung cấp.
- Phải thanh toán cho công chức, viên chức và đối tượng khác.
- Các khoản BHXH, BHYT, KPCĐ phải nộp.
- Các khoản phải nộp Nhà nước về thuế và lệ phí.
- Kinh phí cấp cho cấp dưới
- Thanh toán nội bộ cấp trên và cấp dưới.

\* Xét theo tính chất công nợ phát sinh

- Thanh toán các khoản phải thu (khách hàng mua, CNV, cho vay, thuế GTGT khấu trừ, các khoản phải thu khác).
- Thanh toán các khoản phải trả (phải trả người bán, nội bộ, thanh toán các khoản cho Nhà nước, phải nộp theo lương, phải nộp khác)

#### **4.1.3. Nguyên tắc kế toán thanh toán**

Để quản lý tốt các khoản phải thu và nợ phải trả, hạch toán các nghiệp vụ thanh toán cần tôn trọng các quy định sau:

+ Mọi khoản thanh toán của đơn vị phải được kế toán chi tiết từng nội dung thanh toán cho từng đối tượng và từng đợt thanh toán.

+ Kế toán phải theo dõi chặt chẽ từng khoản nợ phải thu, nợ phải trả và thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, thu hồi nợ, tránh tình trạng chiếm dụng vốn, kinh phí. đồng thời phải nghiêm chỉnh chấp hành kỷ luật thanh toán, kỷ luật thu nộp ngân sách, tránh gây tổn thất kinh phí cho Nhà nước.

+ Những khách nợ, chủ nợ mà đơn vị có quan hệ giao dịch thanh toán thường xuyên hoặc có số dư nợ lớn kế toán cần phải lập bảng kê nợ, phải đối chiếu, xác

nhận công nợ cho nhau, và có kế hoạch thu hồi hoặc trả nợ kịp thời, tránh tình trạng kê đọng làm tổn thất kinh phí của nhà nước.

+ Trường hợp một đối tượng vừa là phải thu, vừa là phải trả, sau khi hai bên đối chiếu, xác nhận nợ có thể lập chứng từ để thanh toán bù trừ.

+ Các khoản phải thu và nợ phải trả bằng vàng, bạc, đá quý phải được kế toán chi tiết chi từng khoản con nợ và chủ nợ theo cả hai chiều số lượng và giá trị.

#### **4.1.4. Nhiệm vụ kế toán**

Ghi chép, phản ánh kịp thời, đầy đủ và chính xác, rõ ràng các khoản phải thu, các khoản nợ phải trả theo từng khoản phải thu, từng khoản phải trả.

### **4.2. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI THU**

#### **4.2.1. Nội dung các khoản phải thu**

Theo tính chất và đối tượng thanh toán, các khoản phải thu gồm:

- Các khoản phải thu của đơn vị sự nghiệp với khách hàng về tiền bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp lao vụ, dịch vụ, nhượng bán, thanh lý TSCĐ
- Các khoản phải thu của đơn vị sự nghiệp đối với Nhà nước theo các đơn đặt hàng.
- Giá trị tài sản thiếu chờ xử lý
- Các khoản phải thu khác.

#### **4.2.2. Nhiệm vụ kế toán**

Kế toán phải theo dõi chi tiết cho từng đối tượng phải thu, từng khoản phải thu, từng đơn đặt hàng và từng lần thanh toán.

Mọi khoản nợ phải thu của đơn vị đều phải được kế toán ghi chi tiết theo từng đối tượng, từng nghiệp vụ thanh toán. Số nợ phải thu của đơn vị trên tài khoản tổng hợp phải bằng tổng số nợ phải thu trên tài khoản chi tiết của các con nợ.

Các khoản nợ phải thu của đơn vị bằng vàng, bạc, đá quý phải được kế toán chi tiết cho từng con nợ theo cả hai chỉ tiêu số lượng và giá trị.

Trong kế toán chi tiết, kế toán phải tiến hành phân loại các khoản nợ để có biện pháp thu hồi nợ kịp thời.

Tài khoản này còn phản ánh giá trị tài sản thiếu chưa xác định rõ nguyên nhân chờ quyết định xử lý và các khoản bồi thường vật chất do cá nhân, tập thể gây ra như mất mát, hư hỏng vật tư, hàng hoá đã có quyết định xử lý, bắt bồi thường vật

chất.



### **4.2.3. Tài khoản 311 - Các khoản phải thu**

Kế toán sử dụng tài khoản **311 - Các khoản phải thu**: Phản ánh các khoản phải thu và tình hình thanh toán các khoản phải thu của đơn vị với khách hàng, với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài đơn vị.

Kết cấu và nội dung phản ánh TK 311 như sau:

#### **Bên Nợ:**

- Các khoản phải thu với khách hàng về tiền bán sản phẩm, hàng hóa cung cấp dịch vụ, nhượng bán, thanh lý vật tư, TSCĐ...
- Thuế GTGT được khấu trừ đối với những hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính và nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ thuế; các dự án viện trợ không hoàn lại được hoàn thuế GTGT.
- Giá trị tài sản thiếu hụt chờ xử lý hoặc đã xử lý bắt bồi thường nhưng chưa thu được.
- Các khoản chi hoạt động, chi dự án, chi theo đơn đặt hàng, chi đầu tư xây dựng cơ bản nhưng quyết toán không được duyệt bị xuất toán phải thu hồi
- Số phải thu về cho mượn tạm thời về tiền, vật tư
- 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, hoặc được giảm giá, được hưởng chiết khấu thương mại.
- Kết chuyển giá trị tài sản thiếu vào các khoản liên quan theo quyết định ghi trong biên bản xử lý của cấp có thẩm quyền.
- Số tiền đã thu về bồi thường vật chất và các khoản nợ phải thu khác

**Số dư bên 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

**Tài khoản này có thể có số dư bên Có:** Phản ánh số đã thu nhiều hơn số phải thu, khách hàng ứng trước tiền chưa nhận hàng.

Tài khoản 311 chi tiết thành 3 tài khoản cấp 2

- TK 3111: Phải thu của khách hàng

- TK 3113: Thuế GTGT được khấu trừ: Phản ánh số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, đã khấu trừ và còn được khấu trừ. Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3

+ TK 31131: Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hóa, dịch vụ

+ TK 31132: Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ

- TK 3118: Phải thu khác

**4.2.4. Kế toán các nghiệp vụ chủ yếu**

1. Phản ánh doanh thu của khối lượng sản phẩm, hàng hóa xuất bán, lao vụ, dịch vụ cung cấp, đã được xác định là tiêu thụ nhưng chưa thu được tiền.

Nợ TK 311 (3111): Phải thu khách hàng

Có TK 531: Thu từ hoạt động SXKD

Có TK 333 (3331): thuế GTGT phải nộp (nếu có).

2. Xác định giảm giá hàng bán, chiết khấu thanh toán, hàng bán bị trả lại (nếu có) cho khách hàng bằng việc thanh toán bù trừ

Nợ TK 531: Thu từ hoạt động SXKD

Nợ TK 333 (3331): thuế GTGT phải nộp (nếu có).

Có TK 311 (3111): Phải thu của khách hàng

3. Nhận được tiền do khách hàng trả nợ

Nợ TK 111, 112: Tiền mặt, TGNH

Có TK 311 (3111): Phải thu của khách hàng

4. Trường hợp khách hàng ứng trước tiền hàng theo hợp đồng bán hàng hoặc hợp đồng cung cấp lao vụ, dịch vụ ghi:

- Khi nhận được tiền

Nợ TK 111, 112: Tiền mặt, TGNH

Có TK 311 (3111): Phải thu của khách hàng

- Khi giao hàng cho người mua, đồng thời người mua chấp nhận, ghi:

Nợ TK 311 (3111): Phải thu của người mua

Có TK 531: Thu từ hoạt động SXKD

Có TK 333 (3331)

5. Các khoản phải thu khác của viên chức, có thể trừ dần vào lương khi được phép của cấp có thẩm quyền

Nợ TK 334 (334): Phải trả cho viên chức

Có TK 311 (3118): Phải thu khác

6. Trường hợp vật tư, hàng hóa và số tiền mặt tồn quỹ phát hiện thiếu khi kiểm kê, chưa xác định rõ nguyên nhân, chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 311 (3118): Phải thu khác

Có TK 111, 152, 153, 155

7. Trường hợp vay, mượn tiền, vật tư, hàng hoá.

Nợ TK 311 (3118): Phải thu khác

Có TK 111, 112, 152, 155

8. Những TSCĐ được đầu tư bằng nguồn vốn vay, bằng nguồn vốn kinh doanh, khi phát hiện thiếu, ghi:

Nợ TK 214: Giá trị hao mòn

Nợ TK 311 (3118): Giá trị còn lại

Có TK 211, 213: Nguyên giá.

9. Cuối niên độ kế toán, sau khi xác nhận nợ, tiến hành lập chứng từ bù trừ giữa nợ phải thu và nợ phải trả của cùng một đối tượng

Nợ TK 331: Các khoản phải trả

Có TK 311: Các khoản phải thu

10. Các khoản nợ phải thu vì lý do nào đã không đòi được, được cấp thẩm quyền cho quyết toán vào chi hoạt động hoặc chi dự án

Nợ TK 661, 662

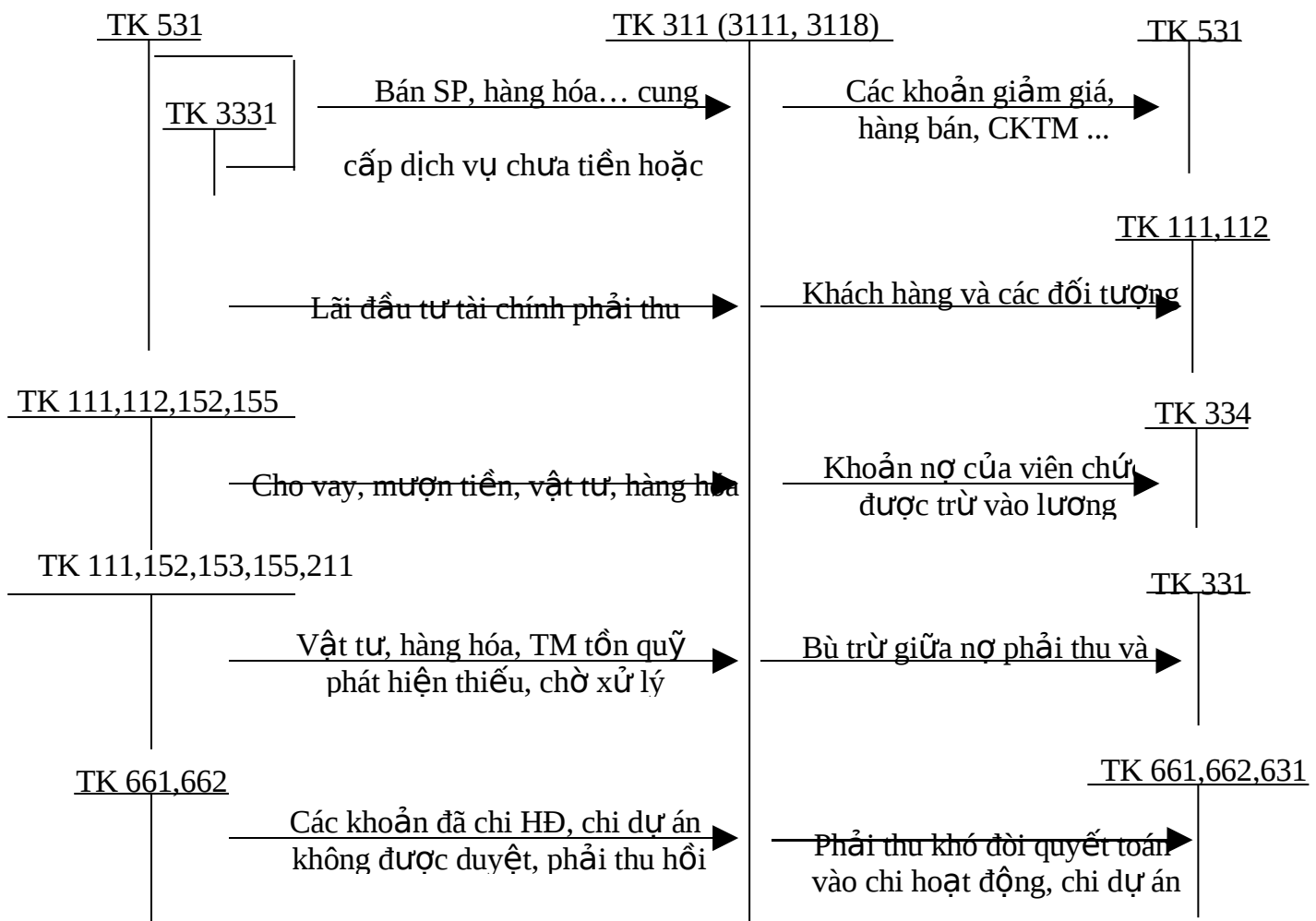
Có TK 311: Các khoản phải thu

11. Các khoản đã chi hoạt động hoặc chi dự án không được duyệt y phải thu hồi

Nợ TK 311 (3118): Phải thu khác

Có TK 661, 662

### Sơ đồ: Kế toán các khoản phải thu



### **4.3. KẾ TOÁN THANH TOÁN TẠM ỨNG**

#### **4.3.1. Khái niệm và nguyên tắc quản lý**

Tiền tạm ứng là khoản tạm chi quỹ kinh phí, vốn nhằm thực hiện các hoạt động hành chính, sự nghiệp hoặc kinh doanh trong đơn vị. Số tiền tạm ứng có thể được sử dụng để chi tiêu cho các công vụ như: mua sắm văn phòng phẩm, chi trả công sửa chữa, chi mua vật tư, hàng hóa, dịch vụ, chi công tác phí, chi nghiệp vụ phí, tạm ứng, chi thực hiện dự án, đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học, nhu cầu cho tạm ứng, có thể bằng tiền hoặc tài sản tương đương tiền.

Tiền tạm ứng được quản lý, chi tiêu, thanh toán hoàn ứng theo chế độ quy định, trên cơ sở nguyên tắc chung như sau:

Chỉ được cấp chi tạm ứng trên cơ sở lệnh chi của thủ trưởng, kế toán trưởng trong đơn vị. Chỉ được cấp chi tạm ứng cho cán bộ, viên chức thuộc danh sách lương của đơn vị để đảm bảo khả năng hoàn ứng khi đến hạn.

Tiền tạm ứng phải chi trên cơ sở chứng từ hợp lý, hợp lệ.

Chi tạm ứng cho các đối tượng đã thực hiện thanh toán đúng quy định các lần tạm ứng trước đã.

Tiền tạm ứng phải được theo dõi: Sử dụng, thanh toán, đúng mục đích và đúng hạn.

#### **4.3.2. Nhiệm vụ kế toán thanh toán tạm ứng**

Theo dõi, phản ánh số tiền tạm ứng khi tạm ứng tới lúc thanh toán từ các chứng từ gốc hợp lý, hợp pháp.

Ghi chép nghiệp vụ tạm ứng theo lần tạm ứng, đối tượng tạm ứng trên sổ kế toán chi tiết, tổng hợp.

Thực hiện nghiêm ngặt công tác quản lý giám sát số tiền tạm ứng từ khi chi tới lúc thanh toán.

Báo cáo thường xuyên tình hình chi tiêu thanh toán tạm ứng trong đơn vị.

#### **4.3.3. Chứng từ kế toán**

Kế toán thanh toán căn cứ vào những chứng từ gốc như:

Giấy đề nghị tạm ứng: Dùng làm 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 bảng kê khai thác các khoản đã tạm ứng và hoàn tạm ứng

Các chứng từ gốc chứng minh số tiền tạm ứng đã chi

#### **4.3.4. Tài khoản 312 - Tạm ứng**

Kế toán sử dụng tài khoản 312 “**Tạm ứng**” - để phản ánh các khoản tạm ứng và tình hình thanh toán tạm ứng của công chức, viên chức trong nội bộ đơn vị.

Kết cấu nội dung và cách ghi chép của TK 312 như sau:

**Bên Nợ:** *Các khoản tiền đã tạm ứng trong kỳ*

**Bên Có:** - *Các khoản tạm ứng đã được thanh toán*

- *Số tạm ứng dùng không hết nhập lại quỹ hoặc trừ vào lương*

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

#### **4.3.5. Kế toán các nghiệp vụ thanh toán tạm ứng**

1. Xuất tiền hoặc vật tư tạm ứng cho viên chức, nhân viên.

Nợ TK 312: Tạm ứng

Có TK 111-Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 152- Vật liệu

Có TK 155- Sản phẩm, hàng hóa.

2. Thanh toán số chi tạm ứng trên cơ sở bảng thanh toán tạm ứng theo số thực chi do người nhận tạm ứng lập kèm theo chứng từ gốc.

Nợ TK 152- Nguyên liệu, Vật liệu

Nợ TK 155- Sản phẩm, hàng hóa.

Nợ TK 241-Xây dựng cơ bản dở dang

Nợ TK 611 - Chi hoạt động sự nghiệp

Nợ TK 662 - Chi hoạt động dự án

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất kinh doanh

Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 312- Tạm ứng

3. Các khoản tạm ứng chi không hết, nhập lại quỹ hoặc trừ vào lương

Nợ TK 111- Tiền mặt

Nợ TK 334- Phải trả viên chức- trường hợp trừ vào lương

Có TK 312- Tạm ứng

4. Trường hợp số thực chi đã được duyệt lớn hơn số đã tạm ứng, kế toán lập phiếu chi để thanh toán thêm cho người tạm ứng

Nợ TK 152- Nguyên liệu, Vật liệu

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ

Nợ TK 155 - Sản phẩm, hàng hóa.

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang

Nợ TK 611 - Chi hoạt động sự nghiệp

Nợ TK 662 - Chi hoạt động dự án

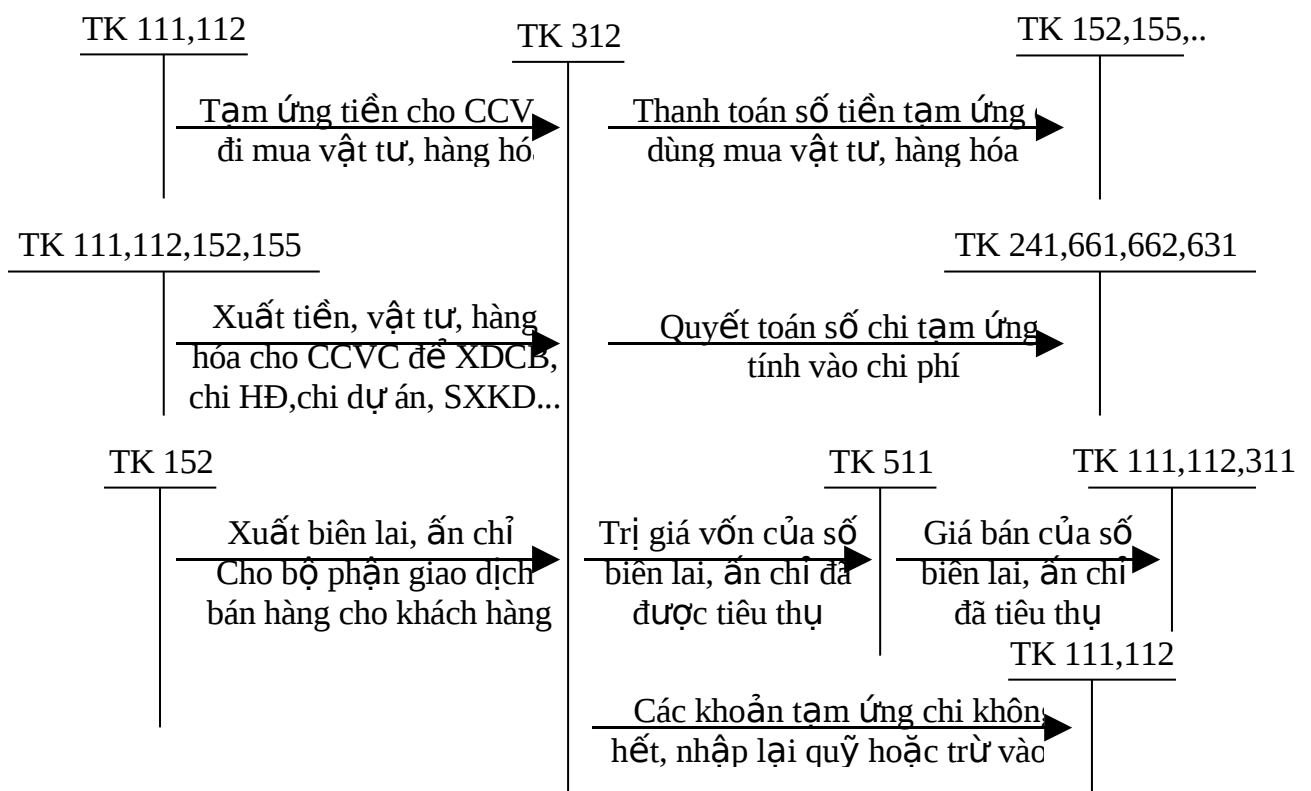
Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất kinh doanh

Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 111- Tiền mặt

Có TK 312: Tạm ứng

**Sơ đồ: Kế toán thanh toán tạm ứng**



## **4.4. KẾ TOÁN CHO VAY**

### **4.4.1. Một số qui định**

1. TK 313 “Cho vay” chỉ áp dụng ở những đơn vị HCSN có thực hiện dự án tín dụng cho vay vốn quay vòng. Việc cho vay, thu hồi nợ gốc, lãi suất cho vay phải tuân thủ những qui định, theo đúng mục tiêu của từng dự án.

2. TK 313 chỉ hạch toán phần nợ gốc, còn tiền lãi được hạch toán trên TK 5118

### **4.4.2. Tài khoản 313- Cho vay**

#### **Bên Nợ:**

- Số tiền đã cho vay

#### **Bên Có:**

- Số nợ gốc cho vay đã thu hồi

- Số nợ gốc cho vay đã được nhà tài trợ cho phép xóa nợ

#### **Số 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

### **4.4.3. Phương pháp kế toán tổng hợp các khoản cho vay**

1. Khi nhận vốn tài trợ của nước ngoài để làm vốn quay vòng nhưng chưa hoàn tất thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 521 (5212- Tiền hàng viện trợ- Chi tiết nguồn vốn viện trợ cho vay quay vòng)

- Khi có những chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách về số tiền viện trợ không hoàn lại để làm vốn vay quay vòng, ghi:

Nợ TK 521 (5212)

Có TK 462 – Nguồn kinh phí dự án (Chi tiết nguồn vốn viện trợ cho vay quay vòng)



2. Trường hợp có đủ chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách về số tiền viện trợ không hoàn lại để làm vốn vay quay vòng, khi tiếp nhận, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 462 – Nguồn kinh phí dự án

3. Khi nhận tiền do ngân sách nhà nước cấp vốn đối ứng làm vốn cho vay, ghi:

Nợ TK 112

Có TK 462 – Nguồn kinh phí dự án (Chi tiết nguồn vốn đối ứng cho vay quay vòng)

4. Khi xuất tiền cho vay theo hợp đồng, khế ước và chứng từ xuất tiền cho vay, ghi:

Nợ TK 313: cho vay (TK 3131: cho vay trong hạn)

Có TK 111, 112

5. Số tiền lãi về các khoản cho vay đã thu được, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 511: các khoản thu (TK 5118: thu khác)

6. Số lãi đã hoàn tất thủ tục, được xử lý theo qui định tài chính, bổ sung các nguồn kinh phí, ghi:

Nợ TK 511 (5118)

Có TK 461: Nếu bổ sung nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 462: Nếu bổ sung nguồn kinh phí dự án.

7. Khi thu hồi các khoản cho vay trong hạn, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 313 (3131)

8. Khi đến hạn trả nhưng các đối tượng vay chưa trả nợ và không gia hạn nợ thì khoản nợ vay được chuyển sang nợ quá hạn, ghi:

Nợ TK 313: Cho vay (TK 3132: cho vay quá hạn)

Có TK 313: Cho vay (TK 3131: cho vay trong hạn)

9. Các khoản thiệt hại về vốn cho vay do khách quan, được nhà tài trợ chấp nhận chuyển sang khoản nợ chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 313: Cho vay (TK 3133: khoản nợ cho vay)

Có TK 313: Cho vay (TK 3131: cho vay trong hạn)

Có TK 313: Cho vay (TK 3132: cho vay dài hạn)

## **4.5. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ**

### **4.5.1. Nội dung các khoản phải trả**

Các khoản phải trả trong đơn vị hành chính sự nghiệp thường phát sinh trong các quan hệ giao dịch giữa đơn vị với người bán vật tư, hàng hóa, dịch vụ, tài sản cố định, kinh phí tạm thu, tạm giữ

Nội dung cụ thể các khoản phải trả gồm:

- Các khoản nợ phải trả cho người bán, người cung cấp hàng hóa, dịch vụ, vật tư, người nhận thầu về XD, sửa chữa lớn.
- Các khoản nợ vay, lãi về nợ vay phải trả.
- Giá trị tài sản chưa xác định được nguyên nhân chờ giải quyết.
- Các khoản phải trả khác như: phạt bồi thường vật chất.

### **4.5.2. Nhiệm vụ kế toán các khoản phải trả**

Mọi khoản nợ phải trả của đơn vị đều phải được kế toán ghi chi tiết theo từng đối tượng, từng nghiệp vụ thanh toán. Số nợ phải trả của đơn vị trên tài khoản tổng hợp phải bằng tổng số nợ phải trả trên tài khoản chi tiết của các chủ nợ.

Thanh toán kịp thời, đúng hạn cho các công nợ cho các chủ nợ, tránh gây ra tình trạng dây dưa kéo dài thời hạn trả nợ.

Các khoản nợ phải trả của đơn vị bằng vàng, bạc, đá quý phải được kế toán chi tiết theo cho từng chủ nợ theo cả hai chỉ tiêu số lượng và giá trị.

### **4.5.3. Tài khoản 331 - Các khoản phải trả**

Kế toán sử dụng tài khoản 331 - **Các khoản phải trả** để theo dõi các khoản nợ phải trả, tình hình thanh toán các khoản nợ của đơn vị với người bán, người cung cấp lao vụ, dịch vụ, người cho vay người nhận thầu và các khoản phải trả khác do tạm giữ, tạm thu các quỹ tài chính phát sinh trong đơn vị

Nội dung kết cấu và cách ghi chép của tài khoản 331 như sau:

#### **Bên Nợ:**

- Các khoản đã trả cho người bán vật tư, hàng hóa, người cung cấp lao vụ, dịch vụ và người nhận thầu về XD
- Các khoản đã trả nợ vay (nợ gốc)
- Kết chuyển giá trị tài sản thừa vào các tài khoản liên quan theo quyết định

*xử lý của cấp có thẩm quyền.*

*- Các khoản khác đã trả.*

**Bên Có:**

*- Số tiền phải trả cho người cung cấp vật tư, hàng hóa, người cung cấp lao vụ, dịch vụ và người nhận thầu về XD CB*

*- Các khoản nợ vay phải trả.*

*- Giá trị tài sản thừa chờ giải quyết.*

*- Các khoản phải trả khác.,*

**Số dư bên Có:**

*- Số tiền phải trả cho các chủ nợ trong và ngoài đơn vị*

*- Giá trị tài sản phát hiện thừa chờ giải quyết.*

TK 331 có thể có số dư bên Nợ (trường hợp cá biệt): Phản ánh số đã trả lớn hơn số phải trả của các chủ nợ, số tiền ứng trước cho người cung cấp.

Để theo dõi từng khoản nợ phải trả cho các đối tượng thanh toán tài khoản 331 chi tiết thành 3 tài khoản cấp 2:

+ TK 3311 -Phải trả người cung cấp: Phản ánh các khoản nợ vay và tình hình thanh toán các khoản nợ vay của đơn vị.

+ TK 3312 -Phải trả nợ vay: Phản ánh các khoản nợ vay và tình hình thanh toán các khoản nợ vay của đơn vị.

+ TK 3318 -Các khoản phải trả khác: Phản ánh tình hình thanh toán các khoản phải trả ngoài nội dung phản ánh ở TK 3311 và 3312

**4.5.4. Kế toán các nghiệp vụ các khoản phải trả**

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

Nợ TK 152, 155, 241, 211

Nợ TK 661, 662, 631, 635

Có TK 331 (3311): Phải trả người cung cấp.

2. Trường hợp mua TSCĐ thì đồng thời xác định nguồn kinh phí sử dụng mua TSCĐ để ghi tăng nguồn kinh phí hình thành TSCĐ.

+ Nếu TSCĐ mua để dùng cho hoạt động thường xuyên, dự án:

Nợ TK 661, 662, 635

Nợ TK 431

Có TK 466: Nguồn kinh phí hình thành TSCĐ

3. Vay tiền nhập quỹ, hoặc mua vật tư, TSCĐ, thanh toán khối lượng XD/CB hoàn thành.

Nợ TK 152, 155, 241, 211

Có TK 331 (3312): Phải trả nợ vay

4. Đối với các khoản nợ vay về mua TSCĐ và đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng khi tiến hành trả nợ tiền vay, ghi:

+ Tiền gốc: ghi:

Nợ TK 331 (3312):

Có TK 111, 112:

Đồng thời chuyển nguồn kinh phí đầu tư hoặc quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp thành nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, ghi:

Nợ TK 4314, 441:

Có TK 466

+ Chi tiền lãi ghi:

Nợ TK 661: Chi hoạt động (Vay dùng chi sự nghiệp)

Nợ TK 631: Chi phí sản xuất, kinh doanh (Vay để đầu tư sản xuất, cung ứng dịch vụ)

Có TK 111, 112

5. Trong mọi trường hợp phát hiện vật tư, tài sản thừa phải xem xét nguyên nhân và có biện pháp xử lý kịp thời.

+ Trường hợp tài sản thừa chờ xử lý

Nợ TK 111, 112, 152, 155.

Có TK 331 (3318): Các khoản phải trả khác

Khi có quyết định xử lý tài sản thừa, căn cứ quyết định xử lý ghi:

Nợ TK 331 (3318): Các khoản phải trả khác

Có TK 152, 155

Có TK 331 (3311)

Có TK 461, 462

Có TK 661, 662, 631

+ Trường hợp tài sản thừa xác định được ngay nguyên nhân và đã có quyết định xử lý. Căn cứ vào từng quyết định xử lý cụ thể, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112, 155.

Có TK 461, 462

Có TK 661, 662, 631

6. Thanh toán các khoản phải trả cho người bán, người nhận thầu về XD CB

Nợ TK 331 (3311): Phải trả cho người bán

Có TK 111, 112

Có TK 441, 461, 462 (Khi rút dự toán trả trực tiếp)

Đồng thời, ghi Có TK 008

Có TK 009

7. Trả nợ tiền vay bằng tiền mặt, TGNH

Nợ TK 331 (3312): Phải trả nợ vay

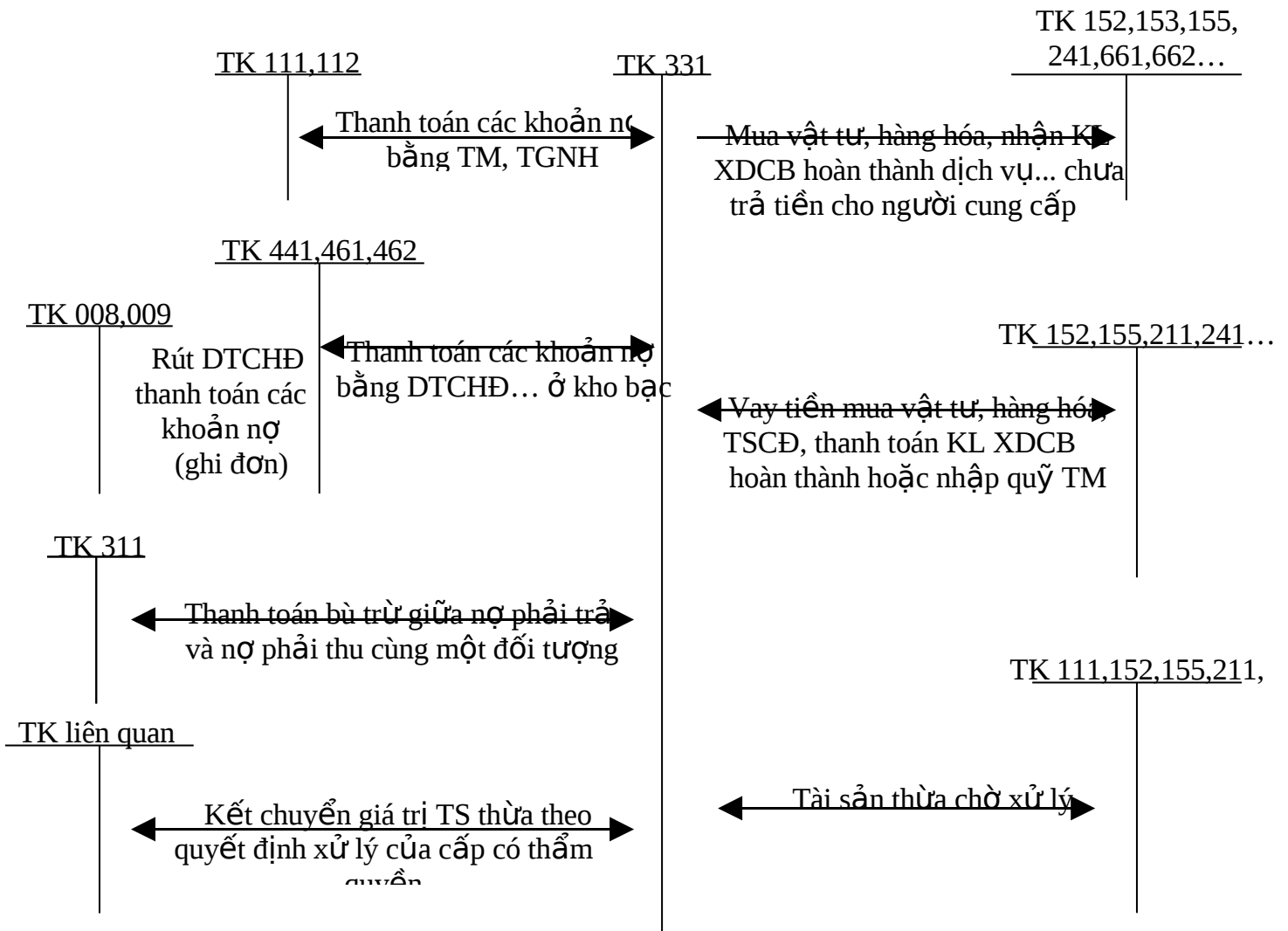
Có TK 111, 112:

8. Cuối niên độ kế toán sau khi xác nhận nợ, tiến hành lập bảng thanh toán bù trừ giữa nợ phải trả và nợ phải thu của cùng một đối tượng.

Nợ TK 331: Các khoản phải trả

Có TK 311: Các khoản phải thu

**Sơ đồ: Kế toán các khoản phải trả**



## **4.6. KẾ TOÁN THANH TOÁN VỚI VIÊN CHỨC VÀ CÁC ĐỐI TƯỢNG KHÁC**

Chi về quỹ tiền lương cho CBCNV, học bổng cho học sinh, sinh viên, phụ cấp cho hạ sĩ quan chiến sĩ, lương hưu cho cán bộ nghỉ hưu... trong các đơn vị HCSN là khoản chi thường xuyên cơ bản trong toàn bộ các khoản chi tiêu chủ yếu bằng tiền mặt và có liên quan đến nhiều chính sách chế độ kinh phí. Do đó, khi kế toán thanh toán lương cho CNV và các đối tượng khác, cần phải đảm bảo thực hiện đầy đủ các nguyên tắc về quản lý tiền lương và quản lý tiền mặt.

Ngoài chế độ tiền lương, công chức còn được hưởng chế độ BHXH theo quy định và các khoản chi trả trực tiếp khác.

### **4.6.1. Chứng từ kế toán thanh toán**

Bảng chấm công (Mẫu C01a-HD): Dùng để theo dõi ngày công thực tế làm việc, nghỉ việc, nghỉ hưởng BHXH của công nhân viên và là căn cứ để tính trả lương, BHXH trả thay lương cho CNV trong cơ quan.

Bảng thanh toán tiền lương là chứng từ làm căn cứ để thanh toán tiền lương, phụ cấp chi CNV, đồng thời kiểm tra việc thanh toán tiền lương cho CNV trong cơ quan.

Bảng thanh toán học bổng (sinh hoạt phí): Dùng làm căn cứ để thanh toán học bổng (sinh hoạt phí) cho học sinh, sinh viên thuộc đối tượng được hưởng học bổng và ghi sổ kế toán.

Giấy báo làm việc ngoài giờ: Là chứng từ xác nhận hồ sơ giờ công, đơn giá và số tiền làm thêm được hưởng và là cơ sở để tính trả lương cho người lao động.

Phiếu này có thể lập cho cá nhân theo công việc của đợt công tác hoặc có thể lập cả tổ. Phiếu này do người báo làm thêm giờ lập và chuyển cho người có trách nhiệm kiểm tra và ký duyệt chấp nhận số giờ làm thêm và đồng ý thanh toán. Sau khi có đầy đủ chữ ký phiếu báo làm thêm giờ được chuyển đến Kế toán lao động tiền lương để làm cơ sở tính lương.

Hợp đồng giao khoán công việc, sản phẩm ngoài giờ: Là bản ký kết giữa người giao khoán và người nhận khoán Vũ khối lượng công việc, nội dung công việc, thời gian làm việc, trách nhiệm, quyền lợi của mỗi bên khi thực hiện công việc đã. Đồng thời là cơ sở thanh toán chi phí cho người nhận khoán.

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

khoán.

#### **4.6.2. Tài khoản sử dụng**

##### **\* TK 334 - Phải trả công chức, viên chức**

Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình thanh toán với công chức, viên chức trong đơn vị HCSN về tiền lương và các khoản phải trả khác.

Kết cấu và nội dung ghi chép của tài khoản 334 như sau:

##### **Bên Nợ:**

- Tiền lương, tiền công và các khoản phải trả khác đã trả cho công chức, viên chức và người lao động của đơn vị.

- Các khoản đã khấu trừ vào tiền lương, tiền công của công chức, viên chức và người lao động

##### **Bên Có:**

Tiền lương, tiền công và các khoản khác phải trả cho công chức, viên chức và người lao động

**Số dư bên Có:** Các khoản còn phải trả công chức, viên chức và người lao động

##### **\* TK 335: Phải trả các đối tượng khác**

Phản ánh tình hình thanh toán với các đối tượng khác trong đơn vị ngoài số tiền viên chức nhà nước về các khoản như: Học bổng, sinh hoạt phí trả cho sinh viên, học sinh, tiền trợ cấp thanh toán với các đối tượng hưởng chính sách chế độ.

Kết cấu và nội dung ghi chép của tài khoản 335 như sau:

##### **Bên Nợ:**

- Các khoản học bổng, sinh hoạt phí, và các khoản khác đã trả cho các đối tượng khác của đơn vị.

- Các khoản đã khấu trừ vào sinh hoạt phí, học bổng của các đối tượng khác.

##### **Bên Có:**

- Số sinh hoạt phí, học bổng và các khoản khác phải trả cho các đối tượng khác.

- Kết chuyển số đã chi trả trợ cấp cho người có công theo chế độ tính vào chi hoạt động

**Số dư bên Có:** Các khoản còn phải trả cho các đối tượng khác trong đơn vị



### **4.6.3. Các nghiệp vụ kế toán chủ yếu**

1. Tính tiền lương, học bổng, sinh hoạt phí phải trả cho cán bộ, viên chức, học sinh và các đối tượng khác phát sinh trong kỳ ghi:

Nợ TK 635: Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Nợ TK 631: Chi hoạt động SXKD

Nợ TK 661: chi hoạt động

Nợ TK 662: Chi dự án

Nợ TK 241: XD CB dở dang

Có TK 334: Phải trả viên chức.

Có TK 335- Phải trả các đối tượng khác

2. Thanh toán tiền lương, tiền thưởng, học bổng, sinh hoạt phí cho cán bộ, viên chức, ghi.

Nợ TK 334: Phải trả viên chức

Nợ TK 335- Phải trả các đối tượng khác

Có TK 111: Tiền mặt (trả tại đơn vị)

Có TK 112: Tiền gửi ngân hàng, kho bạc (kho bạc chi trả trực tiếp)

3. Các khoản tiền tạm ứng, bồi thường được khấu trừ vào lương, sinh hoạt phí, học bổng, ghi:

Nợ TK 334: Phải trả viên chức.

Nợ TK 335- Phải trả các đối tượng khác

Có TK 312: Tạm ứng

Có TK 311 (3118): Các khoản phải thu

4. Khi có quyết định trích quỹ cơ quan để thưởng cho viên chức và đối tượng khác, ghi

+ Phản ánh số trích quỹ để thưởng

Nợ TK 431: Quỹ cơ quan

Có TK 334: Phải trả viên chức

Có TK 335- Phải trả các đối tượng khác



+ Khi chi thưởng cho viên chức và đối tượng khác, ghi:

Nợ TK 334: Phải trả viên chức

Nợ TK 335- Phải trả các đối tượng khác

Có TK 111: Tiền mặt

Có TK 531: Sản phẩm, hàng hóa (nếu được trả bằng hiện vật)

5. Số BHXH, BHYT viên chức phải nộp, tính trừ vào lương, ghi:

Nợ TK 334: Phải trả viên chức

Có TK 332 (3321, 3322) Các khoản phải nộp theo lương

6. Số BHXH phải trả cho viên chức tại đơn vị theo chế độ quy định, ghi:

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

Có TK 334: Phải trả viên chức

7. Đối với các đơn vị chi trả trợ cấp cho các đối tượng chính sách, khi chi trả, ghi

Nợ TK 334: Phải trả viên chức

Có TK 111: Tiền mặt

Cuối kỳ, sau khi chi trả xong kết chuyển số chi thực tế vào chi phí hoạt động, ghi:

Nợ TK 661: Chi hoạt động

Có TK 334: Phải trả viên chức

8. Các khoản thu nhập tăng thêm phải trả cho cán bộ công chức, viên chức và người lao động từ chênh lệch thu > chi của người lao động, ghi:

Nợ TK 661: Chi hoạt động

Có TK 334: Phải trả viên chức

9. Trường hợp đơn vị trả lương, thưởng cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động bằng sản phẩm, hàng hoá, ghi:

Nợ TK 334: Phải trả viên chức

Có TK 531: thu hoạt động SXKD (theo giá bán chưa thuế)

Có TK 3331: Các khoản phải nộp nhà nước

+ Nếu đơn vị nộp thuế GTGT theo phương trực tiếp.

Nợ TK 334: Phải trả viên chức

Có TK 531: thu hoạt động SXKD (ghi tổng giá thanh toán)

+ Cả hai trường hợp trên khi xuất sản phẩm, hàng hoá để trả lương, ghi:

Nợ TK 531: thu hoạt động SXKD

Có TK 155: sản phẩm, hàng hoá

**Sơ đồ: Kế toán thanh toán với công chức, viên chức**

TK 155	TK 531	TK 334	TK 111,112,331
Xuất kho SP, HH để trả lương... (giá vốn)	Trả lương bằng SP,HH (giá vốn)	Tính lương và các khoản phải trả cho CBCNV và người lao động, ghi tăng chi phí	
	TK 3331		
	Thuế GTGT phải nộp (nếu có)		TK 4311,4313
TK 111,112		Quyết định sử dụng ổn định thu nhập để trả lương, quỹ khen thưởng để trả thưởng	
Thanh toán lương, thưởng... cho CBCNV			TK 2412
TK 3321,3322		Tính lương và các khoản phải trả cho CBCNV và người lao động ở bộ phận XD CB	
BHXH (5%), BHYT(1%) trừ lương CNV			
TK 312			TK 661
Số CNV đã tạm ứng chi không hết lương		Các khoản thu nhập tăng thêm phải cho CBCNV và người lao động từ chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thường xuyên	
TK 3337			
Thuế thu nhập cá nhân khấu trừ lương phải trả			TK 3321
TK 3118		Số BHXH phải trả cho CBCNV và người lao động theo chế độ BHXH	
Thu bồi thường khấu trừ lương phải trả			

## **4.7. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI NỘP THEO LƯƠNG**

### **4.7.1. Nội dung các khoản nộp theo lương**

Theo chế độ hiện hành, các khoản nộp theo lương trong đơn vị hành chính sự nghiệp bao gồm 20% BHXH tính trên tổng quỹ lương trong đã 15% tính vào chi phí các hoạt động, 5% do người lao động đóng góp, 3% BHYT tính trên tổng quỹ tiền lương trong đã 2% tính vào chi phí các hoạt động và 1% do người lao động đóng góp 2% KPCĐ tính trên tổng quỹ lương tính vào chi các hoạt động.

### **4.7.2. Nhiệm vụ kế toán**

Theo dõi việc trích nộp và thanh toán các khoản BHXH, BHYT của đơn vị phải theo dõi chi tiết theo từng nội dung và tuân theo các quy định của Nhà nước.

Hạch toán chi tiết và tổng hợp theo từng loại quỹ phải nộp theo lương số phải nộp, đã nộp, chưa nộp.

Tính số BHXH thanh toán tại đơn vị một cách kịp thời cho các đối tượng được hưởng BHXH.

### **4.7.3. Chứng từ kế toán**

Phiếu nghỉ hưởng BHXH

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

Trường hợp người lao động bị ốm hoặc nghỉ do con ốm, được nghỉ theo chế độ quy định, cần phải có chứng từ xác nhận tình trạng ốm của người lao động do bệnh viện hoặc nơi khám, điều trị thực tế xác nhận cung cấp, số ngày nghỉ thực tế theo chế độ được ghi và y bạ của người lao động để y tế cơ quan lập Phiếu nghỉ hưởng BHXH

Bảng thanh toán bảo hiểm xã hội

Chứng từ này là căn cứ tổng hợp và thanh toán trợ cấp BHXH trả thay lương cho người lao động, lập báo cáo quyết toán BHXH với cơ quan quản lý BHXH.

Kế toán có thể lập bảng này cho từng phòng, ban, bộ phận hoặc toàn đơn vị trong đã kê khai những người được hưởng trợ cấp BHXH và từng khoản BHXH phải thanh toán thay lương cho người lao động.

#### **4.7.4. Tài khoản 332 - Các khoản phải nộp theo lương**

Kế toán sử dụng tài khoản 332 “**Các khoản phải nộp theo lương**” để phản ánh tình hình trích, nộp và thanh toán BHXH, BHYT và KPCĐ của đơn vị với người lao động trong đơn vị và các cơ quan quản lý quỹ xã hội.

Kết cấu và nội dung ghi chép của tài khoản 332 như sau:

##### **Bên Nợ:**

- Số BHXH, BHYT, KPCĐ đã nộp cho cơ quan quản lý
- Số BHXH phải trả cho những người được hưởng BHXH tại đơn vị
- Chi tiêu KPCĐ tại đơn vị

##### **Bên Có:**

- Trích BHXH, BHYT, KPCĐ tính vào chi của đơn vị
- Số BHXH, BHYT mà viên chức phải nộp được trừ và lương hàng tháng
- Số tiền BHXH được cơ quan BHXH cấp để chi trả cho các đối tượng hưởng chế độ bảo hiểm của đơn vị.
- Số lãi phạt nộp chậm số tiền BHXH phải nộp
- Tiếp nhận KPCĐ cơ quan cấp trên cấp.

##### **Số dư bên Có:**

- Số BHXH, BHYT, KPCĐ còn phải nộp cho cơ quan quản lý
- Số tiền BHXH nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội chưa chi trả cho các đối tượng được hưởng BHXH.

Tài khoản 332 có thể có số dư bên Nợ phản ánh số BHXH đã chi chưa được cơ quan bảo hiểm thanh toán.

Tài khoản 332 chi tiết thành 3 tài khoản cấp 2

+ Tài khoản 3321- Bảo hiểm xã hội: Phản ánh tình hình trích, nộp, nhận và chi trả BHXH ở đơn vị.

+ Tài khoản 3322 - Bảo hiểm y tế: Phản ánh tình hình trích, nộp thanh toán bảo hiểm y tế.

+ Tài khoản 3323 - Kinh phí công đoàn: Phản ánh tình hình trích nộp KPCĐ ở đơn vị.

#### **4.7.5. Kế toán các nghiệp vụ chủ yếu**

1. Hàng tháng trích BHXH, BHYT, KPCĐ tính vào các khoản chi, ghi:

Nợ TK 611 - Chi hoạt động

Nợ TK 662 - Chi dự án

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất kinh doanh

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

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

Nợ TK 334 - phải trả viên chức

Có TK 332, (3321, 3322) Các khoản phải nộp theo lương

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

Nợ TK 332 (TK 3321, 3322, 3323): Các khoản phải nộp theo lương

Có TK 111: Tiền mặt

Có TK 112: Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 461: Nguồn kinh phí hoạt động (rút dự toán kinh phí nộp BHXH, BHYT)

4. Trường hợp nộp thẳng khi rút dự toán kinh phí thì ghi

Có TK 008: dự toán chi hoạt động

Có TK 009: dự toán chi chương trình, dự án

5. Khi nhận được số tiền cơ quan BHXH cấp cho đơn vị để trả cho các đối tượng hưởng BHXH, ghi:

Nợ TK 111: Tiền mặt

Nợ TK 112: Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

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

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

Nợ TK 3118: Các khoản phải thu (chờ xử lý phạt nộp chậm)

Nợ TK 661: Chi hoạt động (chi hoạt động nếu được phép ghi chi)

Có TK 3321: Các khoản phải nộp theo lương

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

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

Có TK 334: Phải trả viên chức

8. Khi chi trả BHXH cho viên chức trong đơn vị, ghi

Nợ TK 334: Phải trả viên chức

Có TK 111: Tiền mặt

Có TK 112: Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

9. Trường hợp tiếp nhận KPCĐ do cơ quan công đoàn cấp trên cấp, ghi:

Nợ TK 111: Tiền mặt

Nợ TK 112: Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3323)

10. Khi chi tiêu KPCĐ cho các hoạt động công đoàn tại cơ sở, ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3323)

Có TK 111: Tiền mặt

Có TK 112: Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

**Sơ đồ: Kế toán các khoản phải nộp theo lương**

TK 461,462	TK 3321,3322,3323	TK 661,662,631,241
Rút dự toán nộp BHXH, BHYT, KPCĐ	Trích BHXH, BHYT, KPCĐ – phần tính vào CP (19%)	
Đồng thời ghi: Có TK 008 hoặc Có TK 009	TK 334	
	Phần trừ lương CNV (6%)	
TK 111,112		TK 111,112
Nộp BHXH, BHYT, KPCĐ bằng tiền	KPCĐ chi vượt được cấp bù	
TK 334		TK 111,112
BHXH phải trả cho CBCNV theo chế độ	Khi nhận được bổ sung số BHXH cơ quan BHXH cấp cho đơn vị về số BH đơn vị đã trả cho CNV	



## **4.8. KẾ TOÁN CÁC NGHIỆP VỤ THANH TOÁN VỚI NHÀ NƯỚC**

### **4.8.1. Nội dung các khoản thanh toán với ngân sách Nhà nước**

Trong đơn vị HCSN các khoản phải thanh toán với ngân sách Nhà nước theo nghĩa vụ tài chính bắt buộc bao gồm:

- Thanh toán với ngân sách Nhà nước về các loại thuế theo luật định.
- Thanh toán các khoản phí và lệ phí, thu sự nghiệp theo quy định phải nộp cho Nhà nước
- Các khoản phải nộp khác (nếu có).

### **4.8.2. Nhiệm vụ kế toán**

Kế toán thanh toán với ngân sách Nhà nước phải thực hiện các nhiệm vụ 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

### **4.8.3. Tài khoản sử dụng.**

Kế toán sử dụng TK 333: các khoản phải nộp nhà nước để phản ánh các khoản thuế, phí, lệ phí và các khoản khác phải nộp và tình hình nộp các khoản thuế, phí, lệ phí... cho Nhà nước.

Kết cấu và nội dung tài khoản 333

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

**Bên Có:** Các khoản thuế và các khoản khác đã nộp cho Nhà nước

**Số dư bên Có:** Các khoản còn phải nộp Nhà nước

Tài khoản này có thể có số dư bên Nợ: phản ánh số thuế và các khoản đã nộp lớn hơn số thuế và các khoản phải nộp.

TK 333 có 5 TK cấp 2

+ TK 3331: Thuế GTGT phải nộp

+ TK 3332: Phí và lệ phí

+ TK 3334: Thuế thu nhập doanh nghiệp.

+ TK 3337: Thuế khác ( thuế TTĐB, thuế XNK)

+ TK 3338: Các khoản phải nộp khác.

#### **4.8.4. Phương pháp hạch toán các nghiệp vụ thanh toán với Nhà nước**

##### **4.8.4.1. Kế toán thanh toán với ngân sách Nhà nước về thuế GTGT**

Các đơn vị HCSN thuộc diện chịu thuế GTGT phải đăng ký kê khai, nộp thuế GTGT theo luật định và kế toán phải tuân thủ một số nguyên tắc sau: Đối với đơn vị áp dụng phương pháp khấu trừ:

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

+ Giá trị vật liệu, dụng cụ, hàng hóa, TSCĐ, dịch vụ mua vào dùng cho hoạt động SXKD chịu thuế GTGT là giá mua không có thuế GTGT

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

Đối với đơn vị áp dụng phương pháp trực tiếp:

Số tiền thu bán hàng hóa, sản phẩm, dịch vụ, thanh lý, nhượng bán TSCĐ thuộc diện chịu thuế GTGT được phản ánh trên TK 531 “Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ” là tổng giá thanh toán

$$\text{Tổng giá thanh toán} = \text{Giá bán} + \text{Thuế GTGT}$$

Giá trị vật liệu, dụng cụ, hàng hóa, TSCĐ, dịch vụ mua vào là tổng giá thanh toán có cả thuế GTGT (tổng giá thanh toán)

$$\text{Số thuế GTGT phải nộp} = \text{GTGT} \times \text{thuế suất (\%)} \text{ thuế GTGT}$$

$$\text{Giá trị gia tăng} = \text{Giá bán của hàng} - \text{Giá mua của hàng}$$

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

+ Đối với hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước, hoạt động SXKD chịu thuế GTGT và cho hoạt động thường xuyên, dự án thì thuế GTGT được trang trải bằng nguồn kinh phí hoạt động, nguồn kinh phí dự án, nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước. Vì vậy, kế toán phải hạch toán rõ ràng thuế GTGT đầu vào được khấu trừ và không được khấu trừ. Số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ được hạch toán vào tài khoản 661, 662, 635

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

Giá thanh toán

$$\text{Giá chưa có thuế GTGT} = \frac{\text{Giá thanh toán}}{1 + (\%) \text{ thuế suất của HH - DV đã}}$$

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

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

#### **4.8.4.2. Tài khoản sử dụng.**

Kết cấu và nội dung tài khoản 3113

**Bên Nợ:** Số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ

**Bên Có:**

- Số thuế GTGT đầu vào đã khấu trừ trong kỳ
- Kết chuyển số thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ
- Số thuế GTGT đầu vào đã được hoàn lại
- Số thuế GTGT đầu vào của hàng mua trả lại cho người bán

**Số dư bên Nợ:** Số thuế GTGT đầu vào còn được khấu trừ, số thuế GTGT đầu vào được hoàn lại nhưng NSNN chưa hoàn trả.

Tài khoản này có 2 TK cấp 3

+ TK 31131: Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hóa, dịch vụ. TK này phản ánh thuế GTGT đầu vào được khấu trừ của vật tư, hàng hóa, dịch vụ mua ngoài dùng vào sản xuất kinh doanh hàng hóa, dịch vụ chịu thuế GTGT.

+ TK 31132: Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ. TK này phản ánh thuế GTGT đầu vào của quá trình đầu tư, mua sắm TSCĐ thuộc nguồn vốn kinh doanh dùng vào hoạt động SXKD hàng hóa, dịch vụ chịu thuế GTGT.

Đối với đơn vị HCSN khi sử dụng TK 3113 cần chú ý: TK 3113 chỉ áp dụng cho những đơn vị tổ chức kế toán riêng được chi phí và thuế GTGT đầu vào cho những hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ dùng cho việc SXKD tạo ra sản phẩm, dịch vụ chịu thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ.

### **Tài khoản 3331 - Thuế GTGT phải nộp**

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

Kết cấu và nội dung phản ánh của TK 3331

#### **Bên Nợ:**

- Số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ
- Số thuế GTGT được giảm trừ vào số thuế GTGT phải nộp
- Số thuế GTGT đã nộp vào NSNN
- Số thuế GTGT của hàng bán bị trả lại

#### **Bên Có:**

- Số thuế GTGT đầu ra phải nộp của hàng hóa, dịch vụ đã tiêu thụ
- Số thuế GTGT phải nộp của hàng nhập khẩu

**Số dư bên Có:** Số thuế GTGT còn phải nộp cuối kỳ

**Số dư bên Nợ:** Số thuế GTGT đã nộp thừa vào NSNN

TK 3331 chi tiết thành 2 tài khoản cấp 3

+ TK 33311: Thuế GTGT đầu ra của hàng hóa, sản phẩm dịch vụ bán ra

+ TK 33312: Thuế GTGT hàng nhập khẩu

#### **4.8.4.3 Kế toán các nghiệp vụ chủ yếu về thuế GTGT**

##### **4.8.4.3.1. Theo phương pháp khấu trừ: Kế toán thuế GTGT đầu vào**

1. Khi mua vật tư, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ dùng vào hoạt động SXKD chịu thuế GTGT thì giá trị các loại vật tư, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ nhập kho là giá chưa có thuế chưa có thuế GTGT

Nợ TK 152, 155: Giá thực tế nhập kho

Nợ TK 631: Dùng ngay cho SXKD

Nợ TK 211, 213: Nguyên giá TSCĐ dùng vào SXKD

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

Có TK 111, 112, 3311 Tổng giá thanh toán

2. Khi mua hàng hóa bán ngay cho khách hàng.

Nợ TK 531: Phản ánh giá thực tế mua hàng

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

Có TK 111, 112, 331- Tổng giá thanh toán

3. Khi nhập khẩu hàng hóa, vật tư, TSCĐ thuộc diện chịu thuế GTGT dùng vào SXKD

+ Khi nhận hàng nhập khẩu kế toán ghi theo tổng giá thanh toán

Nợ TK 152, 153, 155, 211, 213

Có TK 3337 (chi tiết thuế nhập khẩu)

Có TK 111, 112

+ Đồng thời phản ánh thuế GTGT hàng hóa nhập khẩu phải nộp được khấu trừ.

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

Có TK 333 (33312): Thuế GTGT đầu ra phải nộp

4. Đối với hàng hóa, vật tư, dịch vụ, lao vụ dùng đồng thời cho SXKD và chi hoạt động thường xuyên, chi dự án, cho thực hiện đơn đặt hàng của Nhà nước.

+ Khi mua về nhập kho

Nợ TK 152, 153, 155: Giá thực tế nhập kho

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

Có TK 111, 112, 331- Tổng giá thanh toán

+ Cuối kỳ, kế toán xác định thuế GTGT đầu vào được khấu trừ và số không được khấu trừ

Nợ TK 661: Thuế GTGT không được khấu trừ tính vào chi hoạt động

Nợ TK 662: Thuế GTGT không được khấu trừ tính vào chi dự án

Có TK 3113: Thuế GTGT được khấu trừ.

**- Kế toán thuế GTGT đầu ra**

1. Khi bán hàng hóa, dịch vụ thuộc diện chịu thuế GTGT, kế toán phải ghi rõ giá bán chưa có thuế GTGT, thuế GTGT phải nộp và tổng giá thanh toán:

Nợ TK 111, 112, 331: tổng giá thanh toán

Có TK 333 (33311): Thuế GTGT đầu ra

Có TK 531: Thu hoạt động sản xuất (giá bán chưa có thuế)

2. Khi phát sinh thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ thuộc diện chịu thuế GTGT

Nợ TK 111, 112, 331: tổng giá thanh toán

Có TK 333 (33311): Thuế GTGT đầu ra

Có TK 531: Thu hoạt động sản xuất (giá bán chưa có thuế)

3. Khi nhập khẩu vật tư, thiết bị, hàng hóa

Nợ TK 152, 155, 531: Giá chưa có thuế GTGT

Có TK 333 (3337): chi tiết thuế nhập khẩu

Có TK 111, 112, 331

Đồng thời phản ánh số thuế GTGT phải nộp của hàng hóa nhập khẩu

+ Trường hợp nhập khẩu hàng hóa dùng cho hoạt động SXKD hàng hóa, dịch vụ chịu thuế GTGT khấu trừ

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

Có TK 333 (33312): Thuế GTGT hàng nhập khẩu

+ Trường hợp nhập khẩu vật tư, hàng hóa, TSCĐ dùng vào hoạt động SXKD hàng hóa, dịch vụ không chịu thuế GTGT hoặc hoạt động HCSN

Nợ TK 152, 155, 211, 531, 661, 662

Có TK 333 (33312): Thuế GTGT hàng nhập khẩu

4. Xuất quỹ hoặc rút TGNH nộp thuế vào NSNN

Nợ TK 333 (33312)

Có TK 111, 112

5. Cuối kỳ, kế toán tính, xác định số thuế GTGT phải nộp

+ Nếu số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ < số thuế GTGT đầu ra phát sinh

Nợ TK 333 (3331)

Có TK 311 (3113): Số thuế được khấu trừ

Có TK 111, 112: Số tiền nộp thuế

+ Nếu số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ > số thuế GTGT đầu ra phát sinh thì số thuế GTGT đầu vào còn lại được khấu trừ tiếp vào kỳ tính thuế sau hoặc được xét hoàn thuế.

- Đơn vị nhận tiền NSNN hoàn lại thuế GTGT đầu vào

Nợ TK 111, 112

Có TK 311 (3113)

- Đơn vị được giảm thuế GTGT

+ Nếu được giảm trừ vào số thuế GTGT phải nộp

Nợ TK 333 (3331)

Có TK 531, 511 (5118)

+ Nếu thuế GTGT được NSNN trả lại bằng tiền

Nợ TK 111, 112

Có TK 531, 511 (5118)

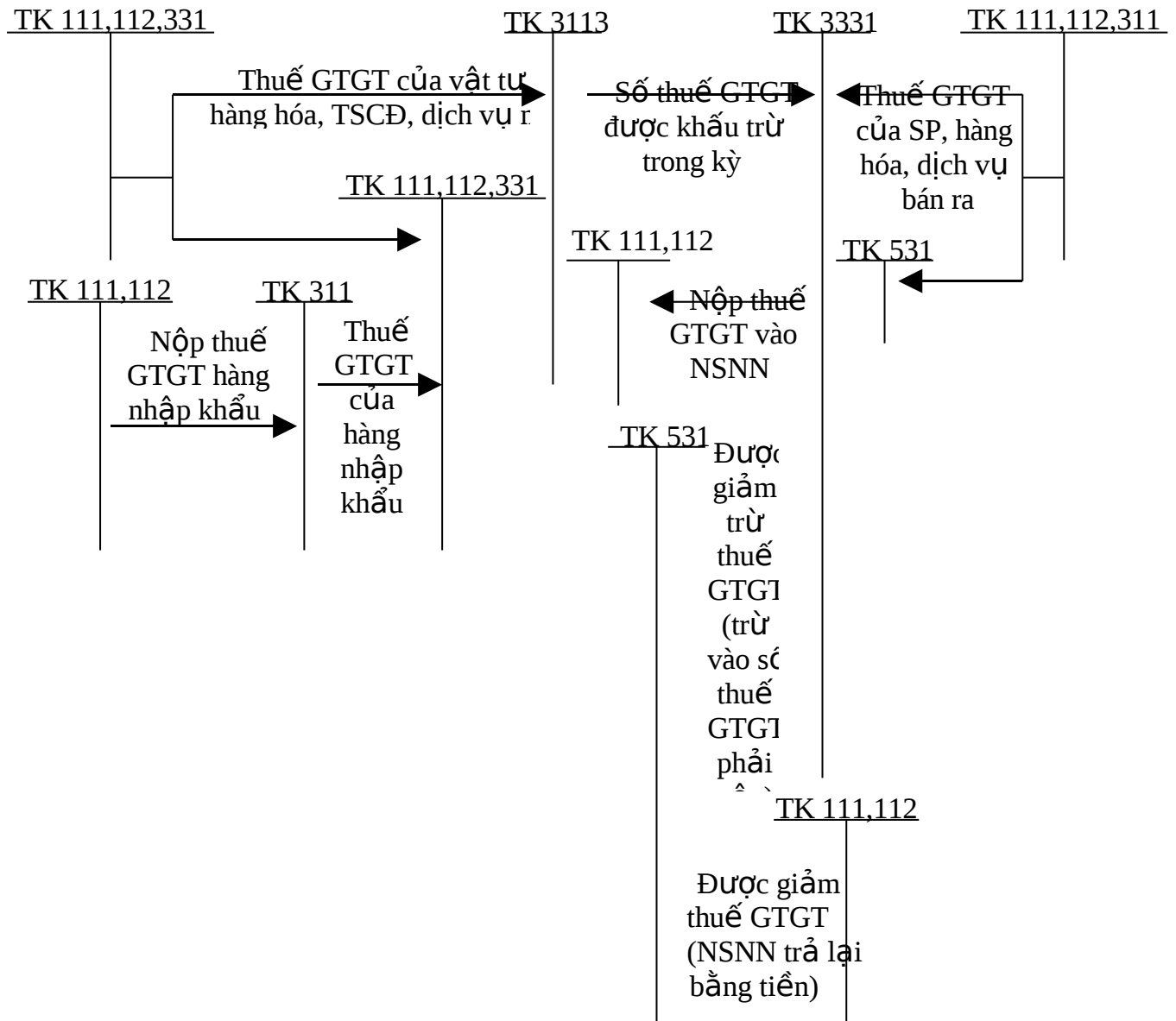
6. Hàng bán bị trả lại. Phản ánh số tiền trả lại cho người mua, với số hàng bán bị trả lại

Nợ TK 531: Giá bán chưa có thuế GTGT

Nợ TK 333 (3331): Thuế GTGT của hàng bán bị trả lại

Có TK 111, 112, 311

**Sơ đồ: Kế toán các nghiệp vụ thanh toán với Nhà nước  
(Theo phương pháp khấu trừ)**





**4.8.4.3.2.1. Theo phương pháp trực tiếp**

1. Khi mua vật tư, hàng hóa, dịch vụ về nhập kho hoặc dùng ngay vào SXKD

Nợ TK 152, 155, 211, 631: Bao gồm cả thuế GTGT

Có TK 111, 112, 3311 Tổng giá thanh toán

2. Khi bán hàng hóa, dịch vụ

Nợ TK 111, 112, 331: Tổng giá thanh toán cả thuế GTGT

Có TK 531: Thu hoạt động sản xuất

3. Cuối kỳ tính, xác định thuế GTGT phải nộp tính trên phần GTGT do cơ quan thuế xác định

Nợ TK 531: Thu hoạt động sản xuất

Có TK 333 (3331): Thuế GTGT phải nộp

4. Khi nộp thuế GTGT vào NSNN

Nợ TK 333 (3331)

Có TK 111, 112

5. Khi mua hàng hóa, vật tư nhập khẩu

+ Khi mua hàng hóa, vật tư, TSCĐ

Nợ TK 152, 155, 211

Có TK 333 (3331): Thuế GTGT

Có TK 333 (3337): Thuế nhập khẩu

Có TK 111, 112, 331

+ Khi nộp thuế GTGT và thuế nhập khẩu cho NSNN

Nợ TK 333 (3337): Thuế nhập khẩu

Nợ TK 333 (3331): Thuế GTGT

Có TK 111, 112: Số thuế phải nộp

- Khi được giảm thuế

+ Nếu giảm trừ vào thuế số thuế GTGT phải nộp trong kỳ

Nợ TK 333 (3331): Thuế GTGT

Có TK 531: Thu hoạt động sản xuất

+ Nếu số thuế GTGT được giảm, đơn vị nhận được tiền

Nợ TK 111, 112

Có TK 531

5. Đối với hàng hóa, dịch vụ chịu thuế tiêu thụ đặc biệt hoặc thuế xuất khẩu

+ Khi tiêu thụ hàng hóa, dịch vụ

Nợ TK 111, 112, 311: Tổng giá bán

Có TK 531: Các khoản thu

+ Số thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế xuất

Nợ TK 531: Các khoản thu

Có TK 333 (3337): Số thuế phải nộp khấu phải nộp

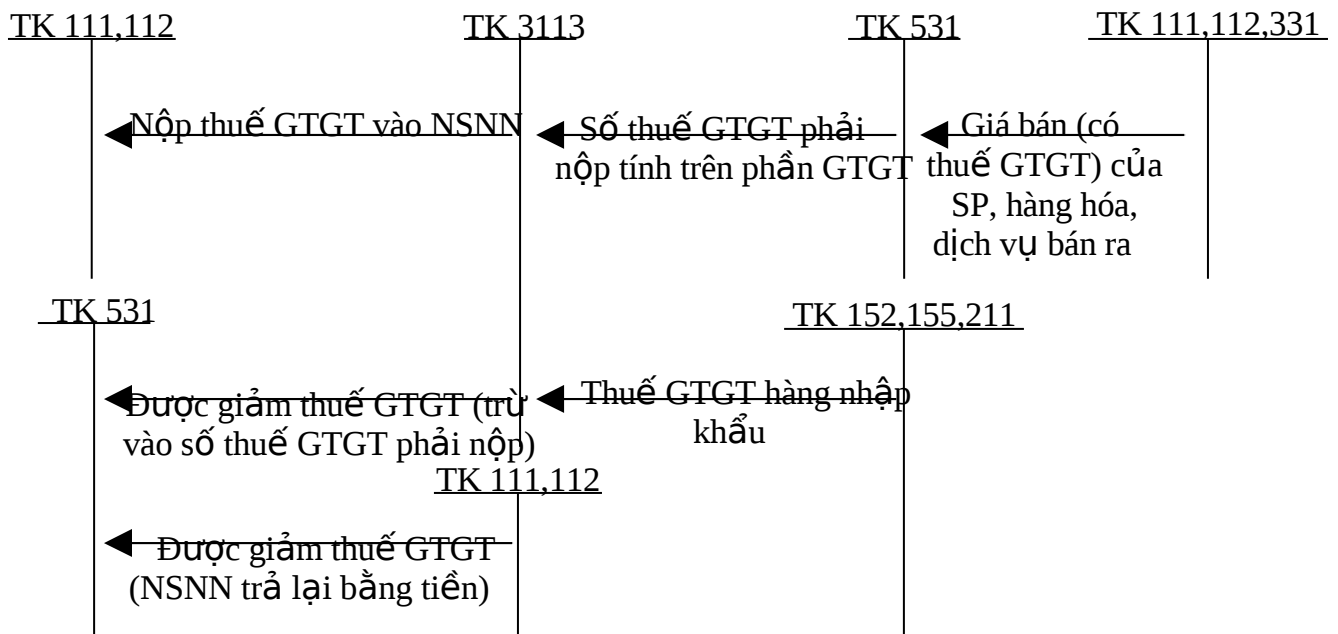
+ Xuất quỹ tiền mặt hoặc TGNH nộp thuế cho NSNN

Nợ TK 333 (3337)

Có TK 111, 112.

**Sơ đồ: Kế toán các nghiệp vụ thanh toán với Nhà nước**

*( Theo phương pháp trực tiếp )*



#### **4.8.4.2. Kế toán thuế thu nhập doanh nghiệp**

##### **4.8.4.2.1. Nguyên tắc hạch toán**

Các đơn vị HCSN có tổ chức hoạt động SXKD và có lãi là đối tượng chịu thuế TNDN theo quy định của luật thuế TNDN

Đơn vị phải kê khai thuế TNDN cho cơ quan thuế. Hàng tháng, quý đơn vị tiến hành tạm nộp số tiền thuế TNDN đầy đủ, đúng hạn vào NSNN theo thông báo nộp thuế của cơ quan thuế.

##### **4.8.4.2.2. Tài khoản 3334 -Thuế thu nhập doanh nghiệp**

Kế toán sử dụng tài khoản 3334 -**Thuế thu nhập doanh nghiệp**: Phản ánh số thuế TNDN phải nộp và tình hình nộp TNDN vào NSNN của các đơn vị HCSN có tổ chức SXKD phải nộp thuế TNDN

Kết cấu và nội dung TK 3334 như sau:

##### **Bên Nợ:**

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

**Bên Có:** Số thuế TNDN phải nộp

**Số dư bên Có:** Số thuế TNDN còn phải nộp vào NSNN

**Số dư bên Nợ:** Số thuế TNDN đã nộp lớn hơn số phải nộp (số thuế nộp thừa)

##### **4.8.4.2.3. Kế toán các nghiệp vụ chủ yếu**

1. Hàng tháng, quý căn cứ vào thông báo thuế của cơ quan thuế về số thuế TNDN phải nộp theo kế hoạch:

Nợ TK 421: Chênh lệch thu chi chưa xử lý

Có TK 333 (3334): Thuế TNDN phải nộp

2. Khi nộp thuế TNDN vào NSNN

Nợ TK 333 (3334)

Có TK 111, 112

3. Cuối năm, khi báo cáo quyết toán thuế được duyệt, xác định số thuế TNDN phải nộp

+ Trường hợp 1: Thuế TNDN phải nộp thực tế > số phải nộp theo thông báo hàng quý của cơ quan thuế, hạch toán số phải nộp thêm.

Nợ TK 421: Chênh lệch thu chi chưa xử lý

Có TK 333 (3334): Thuế TNDN phải nộp

+ Trường hợp 2: Thuế TNDN phải nộp thực tế < số phải nộp theo thông báo hàng quý của cơ quan thuế, ghi ngược

Nợ TK 333 (3334): Thuế TNDN phải nộp

Có TK 421: Chênh lệch thu chi chưa xử lý

4. Trường hợp được giảm thuế TNDN

Nợ TK 333 (3334): Thuế TNDN

Có TK 421: Chênh lệch thu chi chưa xử lý

#### ***4.8.4.3. Kế toán các khoản khác phải nộp cho Nhà nước.***

1. Các khoản thu về phí và lệ phí:

Nợ TK 111, 112.

Có TK 511: Các khoản thu (TK 5111: thu phí, lệ phí)

2. Kế toán căn cứ vào số phí, lệ phí thu để xác định số phải nộp cho Ngân sách

Nợ TK 511: Các khoản thu (TK 5111: thu phí, lệ phí)

Có TK 333: Các khoản phải nộp Nhà nước (TK 3332: Phí, lệ phí)

3. Phản ánh số tiền đã nộp cho ngân sách về các khoản phí, lệ phí

Nợ TK 333 (3332)

Có TK 111, 112

4. Thuế môn bài của các đơn vị có tổ chức hoạt động SXKD phải nộp Nhà nước, ghi:

Nợ Tk 631: Chi hoạt động SXKD

Có TK 333: Các khoản phải nộp Nhà nước (TK 3337: Thuế khác)

5. Các khoản phải thu khác của đơn vị phải nộp Nhà nước

Nợ TK 511: Các khoản thu (TK 5118: Thu khác)

Có TK 333: Các khoản phải nộp Nhà nước (TK 3338: Các khoản

phải nộp khác)

## **4.9. KẾ TOÁN THANH TOÁN KINH PHÍ CẤP CHO CẤP DƯỚI**

### **4.9.1. Khái niệm và nhiệm vụ kế toán**

Kinh phí cấp cho cấp dưới là nguồn kinh phí thuộc Ngân sách Nhà nước mà đơn vị dự toán cấp trên cấp cho đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc để hoạt động theo nhiệm vụ của đơn vị dự toán.

Kinh phí cấp cho cấp dưới có thể là dự toán kinh phí phân phối hoặc kinh phí khác cấp bổ sung ngoài số kinh phí đã phân bổ.

Kế toán thanh toán kinh phí cấp cho cấp dưới cần thực hiện tốt các nhiệm vụ sau:

Theo dõi phản ánh chi tiết các khoản kinh phí theo nguồn, cấp ngân sách, đã phân phối theo dự toán kinh phí cho các đơn vị dự toán trực thuộc trong ngành

Ghi chép phản ánh số kinh phí cấp phát ngoài dự toán kinh phí phân phối theo từng khoản kinh phí, từng nguồn cấp phát, từng đơn vị dự toán trực thuộc.

Theo dõi quản lý chặt chẽ tình hình chi tiêu, sử dụng kinh phí tại các đơn vị trực thuộc theo chế độ báo cáo kinh phí.

### **4.9.2. Chứng từ kế toán thanh toán kinh phí cấp cho cấp dưới**

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

- Giấy phân phối DTKP
- Giấy chuyển tiền cho cấp dưới

Để ghi vào sổ chi tiết là: Sổ theo dõi kinh phí, sổ tổng hợp kinh phí cấp cho cấp dưới. Sổ này dùng cho các đơn vị cấp trên theo dõi các khoản kinh phí cấp cho cấp dưới làm cơ sở cung cấp các số liệu để lập các chỉ tiêu trong báo cáo tài chính.

### **4.9.3. Tài khoản 341- Kinh phí cấp cho cấp dưới**

Kế toán sử dụng TK 341- **Kinh phí cấp cho cấp dưới**: phản ánh số kinh phí đã cấp hoặc đã chuyển trực tiếp cho cấp dưới bằng tiền, bằng hiện vật và tình hình thanh quyết toán số kinh phí đó.

Hạch toán TK 341 cần lưu ý:

+ Tài khoản này chỉ mở ở các đơn vị cấp trên để theo dõi tình hình kinh phí đã cấp cho cấp dưới. Các đơn vị cấp dưới khi nhận được kinh phí của cấp trên cấp xuống không phản ánh ở tài khoản này.

+ Không hạch toán vào tài khoản này các quan hệ thanh toán giữa đơn vị cấp trên và cấp dưới không thuộc nội dung cấp phát kinh phí.

+ Phải theo dõi chi tiết theo từng đơn vị cấp dưới có quan hệ nhận kinh phí theo từng nguồn kinh phí.

Kết cấu và nội dung ghi chép của 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

*Tài khoản này không có số dư cuối kỳ*

\* Các hình thức cấp phát và loại kinh phí cấp phát:

- Cấp phát kinh phí hoạt động thường xuyên:

+ Cấp phát trực tiếp bằng: Bằng tiền, vật tư, sản phẩm, hàng hóa. Bằng tài sản cố định. Bằng lệnh chi tiền, bằng DTKP

+ Cấp phát gián tiếp: Đơn vị dự toán cấp 1 cấp thẳng cho đơn vị dự toán cấp 3 bằng: DTKP, lệnh chi tiền.

+ Thanh toán kinh phí cấp phát cho cấp dưới

- Cấp phát kinh phí xây dựng cơ bản:

+ Cấp phát trực tiếp, gián tiếp: Bằng tiền, vật tư, DTKP, TSCĐ

+ Quyết toán kinh phí cho đơn vị cấp dưới.

#### **4.9.4. Các nghiệp vụ kế toán chủ yếu**

1- Khi đơn vị cấp trên cấp kinh phí cho đơn vị cấp dưới bằng tiền mặt, TGNH, kho bạc, vật liệu, dụng cụ, hàng hóa, TSCĐ ghi:

Nợ TK 341: Chi tiết cho đơn vị cấp dưới

Có TK 111, 112: Tiền mặt, TGNH, kho bạc

Có TK 152, 153: Vật liệu, dụng cụ

Có TK 155: Sản phẩm, Hàng hóa.

Có TK 211- TSCĐHH

2. Trường hợp đơn vị cấp trên cấp kinh phí cho đơn vị cấp dưới bằng Nguồn kinh phí. Khi cấp trên nhận được báo cáo của đơn vị cấp dưới, kế toán đơn vị cấp trên ghi:

Nợ TK 341: Kinh phí cấp cho cấp dưới

Có TK 461: Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 462: Nguồn kinh phí dự án

Có TK 465: Nguồn kinh phí theo ĐĐH.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008

hoặc Có TK 009

+ Cấp dưới nhận DTKP phân phối đồng thời ghi:

hoặc Nợ TK 008

Nợ TK 009.

3. Cấp trên cấp vốn XD CB cho cấp dưới.

+ Rút vốn đầu tư XD CB để cấp cho đơn vị cấp dưới, ghi:

Nợ TK 341: Chi tiết cho đơn vị cấp dưới

Có TK 441: Nguồn vốn kinh phí đầu tư XD CB

+ Khi đơn vị cấp trên cấp vốn XD CB bằng tiền hay bằng hiện vật, ghi:

Nợ TK 341: Chi tiết cho đơn vị cấp dưới

Có TK 111, 112: Tiền mặt, TGNH, kho bạc

Có TK 152, 155: Vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa

4. Khi đơn vị cấp dưới gửi báo cáo quyết toán công trình hoàn thành đã được thẩm định và duyệt y lên cho đơn vị cấp trên, kế toán cấp trên ghi:

Nợ TK 441: nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản

Có TK 341: Kinh phí cấp cho cấp dưới

5. Đối với các dự án đầu tư XD CB hoàn thành chung trên cùng hệ thống sổ kế toán của đơn vị HCSN: Cơ quan chủ trì, cơ quan đầu mối là đơn vị cấp trên:

a) Khi nhận vốn viện trợ không hoàn lại, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153...

Có TK 441 – Nguồn kinh phí đầu tư XD CB

b) Khi có quyết định của các cấp có thẩm quyền thì cơ quan quản lý, cơ quan đầu mối chuyển vốn viện trợ cho các đơn vị cấp dưới thực hiện dự án:

Nợ TK 341: Kinh phí cấp cho cấp dưới (Chi tiết vốn viện trợ)

Có các TK 111, 112, 152, 153...

c) Khi quyết toán kinh phí với đơn vị cấp dưới về giá trị các công trình thuộc chương trình dự án XDCCB đã hoàn thành, ghi:

Nợ TK 441

Có TK 341

6. Thu hồi số kinh phí của cấp dưới chi không hết kế toán cấp trên, ghi:

Nợ TK 111, 112: Tiền mặt, TGNH, kho bạc

Có TK 341: Kinh phí cấp cho cấp dưới

7. Khi báo cáo quyết toán kinh phí đã sử dụng của đơn vị cấp dưới gửi lên được duyệt y, số chi kinh phí của đơn vị cấp dưới được tổng hợp chung vào số chi của đơn vị cấp trên.

Nợ TK 465: KP thực hiện đơn đặt hàng của Nhà nước

Nợ TK 461: KP hoạt động sự nghiệp

Nợ TK 462: KP hoạt động dự án

Có TK 341: Kinh phí cấp cho cấp dưới

## **4.10. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THANH TOÁN NỘI BỘ**

### **4.10.1. Nội dung các khoản thanh toán nội bộ**

Nội dung các nghiệp vụ thanh toán nội bộ và tài khoản sử dụng.

Các nghiệp vụ thanh toán nội bộ ở đơn vị HCSN bao gồm các khoản thu hộ, chi hộ và các khoản thanh toán vãng lai khác không mang tính chất cấp kinh phí giữa các đơn vị nội bộ (giữa các đơn vị cấp trên, cấp dưới và giữa các đơn vị cùng cấp). Cụ thể:

\* Tại đơn vị cấp trên

- Các khoản cấp dưới phải nộp lên cấp trên theo quy định
- Các khoản nhờ cấp dưới thu hộ
- Các khoản đã chi, đã trả hộ cấp dưới



- Các khoản cấp trên phải thu cấp dưới
- Các khoản vãng lai khác

**\* Tại đơn vị cấp dưới**

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

**4.10.2. Tài khoản sử dụng:**

Kế toán sử dụng TK 342 “**Thanh toán nội bộ**”: phản ánh các nghiệp vụ thanh toán giữa các đơn vị nội bộ.

Kết cấu và nội dung ghi chép TK 342 như sau:

**\* Bên Nợ**

- Phải thu các khoản đã chi, trả hộ cho đơn vị nội bộ
- Số phải thu đơn vị cấp trên
- Thanh toán các khoản đã được đơn vị khác chi hộ
- Chuyển trả số tiền đã thu hộ
- Số đã cấp cho cấp dưới hoặc đã nộp cho cấp trên
- Số phải thu các khoản thanh toán vãng lai khác

**\* Bên Có**

- Số phải nộp cấp trên
- Số phải cấp cho đơn vị cấp dưới
- Số đã thu hộ cho cấp dưới hoặc thu hộ cho cấp trên
- Phải trả các đơn vị nội bộ về số tiền các đơn vị đã chi hộ
- Nhận tiền các đơn vị nội bộ trả về các khoản đã thu hộ, đã chi hộ
- Các khoản phải thu đã được các bên nội bộ thanh toán
- Số phải trả về các khoản thanh toán vãng lai khác
- Số đã thu về các khoản thanh toán vãng lai khác

**\* Số dư bên Nợ:** Số tiền còn phải thu ở đơn vị trong nội bộ

**\* Số dư bên Có:** Số tiền phải trả, phải nộp, phải cấp cho các đơn vị nội bộ.

+ TK 342 chỉ phản ánh các nghiệp vụ kinh tế liên quan tới quan hệ thanh toán nội bộ về các khoản phải thu, phải trả giữa các đơn vị cấp trên với cấp dưới hoặc giữa các đơn vị cấp dưới với nhau.

+ Thanh toán nội bộ không phản ánh các nghiệp vụ kinh tế liên quan tới việc cấp kinh phí và quyết toán kinh phí.

+ Kế toán phải hạch toán chi tiết cho từng đơn vị có quan hệ thanh toán, trong đó phải theo dõi chi tiết từng khoản phải thu, phải trả, đã thu, đã trả giữa các đơn vị nội bộ.

#### **4.10.3. Kế toán các nghiệp vụ chủ yếu**

##### **\* Hạch toán các nghiệp vụ chi trả hộ giữa các đơn vị nội bộ**

+ Ở đơn vị chi trả hộ:

1. Khi chi hộ, trả hộ hoặc chuyển trả số đã thu hộ các đơn vị khác, ghi:

Nợ TK 342: Thanh toán nội bộ. (Chi tiết cho từng đối tượng)

Có TK 111, 112, 152

2. Khi nhận lại các khoản đã chi hộ, đã trả hộ các đơn vị khác, ghi:

Nợ TK 111, 112, 152

Có TK 342 Thanh toán nội bộ. (Chi tiết cho từng đối tượng)

+ Ở đơn vị được chi trả hộ:

3. Khi được đơn vị nội bộ chi hộ, trả hộ, ghi:

Nợ TK liên quan (TK 333, 661, 662...)

Có TK 342: Thanh toán nội bộ. (Chi tiết cho từng đối tượng)

4. Khi chuyển trả các khoản đã được chi hộ cho đơn vị nội bộ, ghi:

Nợ TK 342 Thanh toán nội bộ. (Chi tiết cho từng đối tượng)

Có TK 111, 112, 152

##### **\* Hạch toán các nghiệp vụ thu hộ giữa các đơn vị nội bộ**

+ Ở đơn vị thu hộ

5. Khi thu hộ đơn vị nội bộ, ghi:

Nợ TK 111, 112, 152...

Có TK 342: Thanh toán nội bộ. (Chi tiết cho từng đối tượng)

6. Khi chuyển trả đơn vị nội bộ các khoản đã thu hộ, ghi:

Nợ TK 342: Thanh toán nội bộ. (Chi tiết cho từng đối tượng)

Có TK 111, 112, 152

+ Ở đơn vị được thu hộ

7. Khi được đơn vị nội bộ thu hộ, ghi:

Nợ TK 342: Thanh toán nội bộ. (Chi tiết cho từng đối tượng)

Có TK liên quan ( TK 511, 311...)

8. Khi nhận được các khoản đã nhờ đơn vị nội bộ thu hộ, ghi:

Nợ TK 111, 112, 152...

Có TK 342: Thanh toán nội bộ. (Chi tiết cho từng đối tượng)

**\* Hạch toán các khoản cấp dưới phải nộp lên cấp trên.**

+ Ở đơn vị cấp trên

9. Khi có quyết định các khoản cấp dưới phải nộp lên cấp trên, ghi:

Nợ TK 342: Thanh toán nội bộ. (Chi tiết cho từng đối tượng)

Có TK 511 – Các khoản thu.

10. Khi nhận được tiền do cấp dưới nộp lên, ghi:

Nợ TK 111, 112,

Có TK 342: Thanh toán nội bộ. (Chi tiết cho từng đối tượng)

+ Ở đơn vị cấp dưới

11. Khi xác định số phải nộp lên cấp trên, ghi:

Nợ TK 511: các khoản thu

Có TK 342: Thanh toán nội bộ. (Chi tiết cho từng đối tượng)

12. Khi nộp tiền lên cấp trên, ghi:

Nợ TK 342: Thanh toán nội bộ. (Chi tiết cho từng đối tượng)

Có TK 111, 112.

**\* Trường hợp đơn vị cấp trên quyết định phân phối các quỹ cho các đơn vị cấp dưới hoặc cấp dưới xác định các quỹ phải nộp lên cấp trên:**

+ Ở đơn vị cấp trên

13. Số phải thu đơn vị cấp dưới về các quỹ mà cấp dưới phải nộp:

Nợ TK 342: Thanh toán nội bộ.

Có TK 431: Các quỹ

14. Khi thu được:

Nợ TK 111, 112

Có TK 342: Thanh toán nội bộ.

15. Khi có quyết định phân phối quỹ cho các đơn vị cấp dưới, ghi:

Nợ TK 431: Các quỹ

Có TK 342: Thanh toán nội bộ.

16. Khi chuyển tiền cấp cho đơn vị cấp dưới, ghi:

Nợ TK 342: Thanh toán nội bộ.

Có TK 111, 112

+ Ở đơn vị cấp dưới

17. Khi đơn vị cấp dưới quyết định trích quỹ nộp lên cấp trên, ghi:

Nợ TK 431: Các quỹ

Có TK 342: Thanh toán nội bộ.

18. Khi nộp:

Nợ TK 342: Thanh toán nội bộ.

Có TK 111, 112

19. Khi nhận được quyết định phân phối quỹ từ cấp trên, ghi:

Nợ TK 342: Thanh toán nội bộ.

Có TK 431: Các quỹ

20. Khi nhận được tiền của cấp trên cấp xuống, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 342: Thanh toán nội bộ.

## **Chương 5. KẾ TOÁN CÁC NGUỒN KINH PHÍ**

### ***Mục tiêu chung:***

- Giúp cho người học nhận thức đối tượng kế toán là các loại kinh phí như nguồn vốn kinh doanh, kinh phí hoạt động sự nghiệp, kinh phí dự án, kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước, kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản, quỹ cơ quan, kinh phí đã hình thành TSCĐ và các khoản chênh lệch thu chi chưa xử lý, chênh lệch đánh giá lại tài sản, chênh lệch tỷ giá hối đoái trong các đơn vị hành chính sự nghiệp.

- Trang bị cho người học phương pháp kế toán các nguồn kinh phí trong các đơn vị hành chính sự nghiệp.

### **5.1. Nguồn kinh phí và hình thành nguồn kinh phí ở đơn vị HCSN.**

#### **5.1.1. Nguồn kinh phí của đơn vị HCSN.**

Các đơn vị HCSN được nhà nước cấp kinh phí theo nguyên tắc không bồi hoàn trực tiếp để thực hiện các nhiệm vụ của Nhà nước tại đơn vị. Nguồn kinh phí của đơn vị HCSN bao gồm:

- Nguồn kinh phí hoạt động ( hoạt động thường xuyên và hoạt động nghiệp vụ)
- Nguồn kinh phí chương trình, dự án
- Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước
- Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản.
- Nguồn vốn kinh doanh.

Kinh phí các loại trong các đơn vị HCSN thường được hình thành các nguồn chủ yếu sau:

- Ngân sách nhà nước hoặc cơ quan quản lý cấp trên cấp theo dự toán được phê duyệt (gọi tắt là Nguồn kinh phí Nhà nước)
  - Các khoản đóng góp hội phí, đóng góp của các hội viên, thành viên.
  - Thu sự nghiệp được sử dụng theo quy định và bổ sung từ kết quả của các hoạt động có thu theo chế độ tài chính hiện hành.
  - Điều chuyển bổ sung từ các quỹ dự trữ tài chính nội bộ.
  - Các khoản tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước
  - Vay nợ của Chính phủ
  - Các khoản kết dư Ngân sách năm trước.

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

- Ngân sách Nhà nước cấp hàng năm
- Các khoản thu hội phí và các khoản đóng góp hội viên
- Các khoản biếu tặng, viện trợ, tài trợ trong và ngoài nước, bổ sung tại đơn vị theo quy định của chế độ tài chính và bổ sung từ các khoản thu tại đơn vị được phép giữ lại để chi và một phần do Ngân sách hỗ trợ (Đối với các đơn vị được phép thực hiện cơ chế gán thu bù chi), kết dư Ngân sách năm trước. Để đảm bảo hạch toán chính xác, đầy đủ nguồn kinh phí, kế toán cần quán triệt các nguyên tắc sau:
  - Đơn vị phải hạch toán rành mạch, rõ ràng từng loại kinh phí, từng loại vốn, từng loại quỹ, theo mục đích sử dụng và theo nguồn hình thành vốn, kinh phí.
  - Việc kết chuyển từ nguồn kinh phí này sang nguồn kinh phí khác phải chấp hành theo đúng chế độ và làm các thủ tục cần thiết. Không được kết chuyển một cách tùy tiện.
  - Đối với các khoản thu tại đơn vị được phép bổ sung nguồn kinh phí, khi phát sinh hạch toán vào tài khoản các khoản thu (Loại tài khoản 5), sau đã được kết chuyển sang tài khoản nguồn kinh phí liên quan theo quy định hoặc theo phê duyệt của cấp có thẩm quyền.
  - Kinh phí phải được sử dụng đúng mục đích, đúng nội dung dự toán phê duyệt, đúng tiêu chuẩn và đúng định mức của nhà nước. Cuối niên độ kế toán kinh phí không sử dụng hết phải hoàn trả Ngân sách hoặc cấp trên, đơn vị chỉ được kết chuyển sang năm khi được phép của cơ quan tài chính.
  - Cuối mỗi kỳ kế toán, đơn vị phải làm thủ tục đối chiếu, thanh quyết toán tình hình tiếp nhận và sử dụng theo từng loại kinh phí với cơ quan tài chính, cơ quan chủ quản, cơ quan chủ trì thực hiện các chương trình, dự án theo đúng quy định của chế độ hiện hành.

#### **5.1.2. Nhiệm vụ kế toán nguồn kinh phí**

- Phản ánh kịp thời, chính xác, đầy đủ và rõ ràng số hiện có, tình hình biến động của từng nguồn kinh phí của đơn vị.
- Giám đốc chặt chẽ kế hoạch huy động và sử dụng các nguồn kinh phí của đơn vị. Đảm bảo cho việc sử dụng nguồn kinh phí đúng mục đích, hợp lý và có hiệu quả.

- Thường xuyên phân tích tình hình sử dụng nguồn kinh phí của đơn vị nhằm phát huy hiệu quả của từng nguồn kinh phí.

## **5.2. KẾ TOÁN NGUỒN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**

### **5.2.1. Một số qui định chung**

1. TK 461 được sử dụng để hạch toán các nguồn kinh phí hoạt động được hình thành từ:

- NSNN cấp hàng năm
- Các khoản thu hồi phí và các khoản đóng góp của các hội viên
- Bổ sung từ các khoản thu phí và lệ phí, thu sự nghiệp và các khoản thu khác tại đơn vị theo qui định của chế độ tài chính
- Bổ sung từ chênh lệch thu chi (lợi nhuận sau thuế) từ hoạt động sản xuất, kinh doanh
- Bổ sung từ các khoản khác theo chế độ tài chính.
- Tiếp nhận các khoản viện trợ phi dự án
- Các khoản được biếu tặng, tài trợ của các đơn vị cá nhân trong và ngoài đơn vị

2. Đơn vị không được ghi tăng nguồn kinh phí hoạt động trong các trường hợp sau:

- Các khoản thu phí, lệ phí đã thu phải nộp NSNN để lại chi nhưng đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách theo qui định của chế độ tài chính
- 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 qui định của chế độ tài chính

3. Đơn vị không được quyết toán ngân sách các khoản chi từ các khoản tiền, hàng viện trợ và các khoản phí, lệ phí phải nộp ngân sách được để lại chi nhưng chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách.

4. Đơn vị chỉ được ghi tăng nguồn kinh phí hoạt động các khoản tiền, hàng viện trợ phi dự án và các khoản phí, lệ phí phải nộp ngân sách được để lại chi khi đã có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách theo qui định chế độ tài chính.

5. Kinh phí hoạt động phải được sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức của nhà nước và trong phạm vi dự toán đã được duyệt phù hợp với chế độ tài chính.

### **5.2.2. Tài khoản sử dụng.**

Để theo dõi tình hình tiếp nhận, sử dụng và quyết toán nguồn kinh phí hoạt động của đơn vị hành chính sự nghiệp, kế toán sử dụng tài khoản 461 – Nguồn kinh phí

hoạt động; tài khoản 008 – Dự toán chi hoạt động; tài khoản 336 – Tạm ứng của kho bạc

\* **Tài khoản 461 – Nguồn kinh phí hoạt động:** dùng để phản ánh tình hình tiếp nhận, sử dụng và quyết toán nguồn kinh phí hoạt động của đơn vị hành chính sự nghiệp.

Kết cấu và nội dung phản ánh như sau:

**Bên Nợ:**

- Số kinh phí hoạt động nộp lại ngân sách Nhà nước hoặc nộp lại cấp trên.
- Kết chuyển số chi hoạt động đã được phê duyệt quyết toán với NKP 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 thực nhận của Ngân sách, của cấp trên
- Kết chuyển số kinh phí đã nhận tạm ứng thành nguồn kinh phí hoạt động
- Số kinh phí nhận được do các Hội viên nộp hội phí và đóng góp, do được viện trợ phi dự án, tài trợ, do bổ sung từ các khoản thu phí, lệ phí, từ các khoản thu sự nghiệp, hoặc từ chênh lệch thu chi chưa xử lý (từ lợi nhuận sau thuế của hoạt động sản xuất kinh doanh, từ các khoản thu khác phát sinh từ đơn vị).

**Số dư bên 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 được chi tiết thành 3 tài khoản chi tiết cấp 2 và mỗi tài khoản cấp 2 được chi tiết thành 2 tài khoản cấp 3 như sau:

TK 4611 – Năm trước: Phản ánh nguồn kinh phí hoạt động được cấp thuộc năm

trước đã sử dụng đang chờ duyệt trong năm nay, trong đó:

+ TK 46111 – Nguồn kinh phí thường xuyên: Phản ánh nguồn kinh phí hoạt động được ngân sách cấp bổ sung cho chi thường xuyên; phần kinh phí được để lại



đơn vị; chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ thuộc năm trước đã sử dụng đang chờ duyệt trong năm nay.

+ TK 46112 – Nguồn kinh phí không thường xuyên: Phản ánh nguồn kinh phí tinh giảm biên chế; kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất thuộc năm trước đã sử dụng đang chờ duyệt trong năm nay.

TK 4612 – Năm nay: Phản ánh NKP năm nay bao gồm các khoản kinh phí năm trước chuyển sang, các khoản kinh phí nhận theo số được cấp hay đã thu năm nay.

+ TK 46121 – Nguồn kinh phí thường xuyên: Phản ánh nguồn kinh phí hoạt động được ngân sách cấp bổ sung cho chi thường xuyên; phần kinh phí được để lại đơn vị; chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ thuộc năm nay.

+ TK 46122 – Nguồn kinh phí không thường xuyên: Phản ánh nguồn kinh phí tinh giảm biên chế; kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất thuộc năm nay.

TK 4613 – Năm sau: Phản ánh nguồn kinh phí hoạt động được ngân sách cấp bổ sung cho chi thường xuyên; phần kinh phí được để lại đơn vị được cấp trước cho năm sau.

+ TK 46131 – Nguồn kinh phí thường xuyên: Phản ánh nguồn kinh phí hoạt động được ngân sách cấp bổ sung cho chi thường xuyên; phần kinh phí được để lại đơn vị; chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ được cấp trước cho năm sau.

+ TK 46122 – Nguồn kinh phí không thường xuyên: Phản ánh nguồn kinh phí tinh giảm biên chế; kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp trước cho năm sau.

\* **TK 008 – Dự toán chi hoạt động:** Phản ánh số Dự toán chi hoạt động sự nghiệp được phân phối và được cấp phát sử dụng. Theo quy định, số Dự toán chi hoạt động đã được phân phối, sử dụng không hết phải nộp cho Kho bạc Nhà nước.

Kết cấu và nội dung phản ánh như sau:

Bên Nợ: *Phản ánh Dự toán chi hoạt động được giao*

Bên Có: *Phản ánh rút Dự toán chi hoạt động, hủy bỏ Dự toán chi hoạt động*

Số dư bên Nợ – *Dự toán chi hoạt động hiện còn*

Tài khoản 008 được chi tiết thành các tài khoản cấp 2 sau:

TK 0081 – Dự toán chi thường xuyên

TK 0082 – Dự toán chi không thường xuyên



\* **TK 336 – Tạm ứng của kho bạc:** TK này chỉ sử dụng ở đơn vị HCSN được ngân sách cấp kinh phí trong trường hợp được kho bạc tạm ứng kinh phí do chưa được cấp có thẩm quyền giao dự toán chi ngân sách.

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

Kết cấu và nội dung phản ánh như sau:

Bên nợ: - *Kết chuyển số tạm ứng đã thanh toán thành nguồn kinh phí.*

- *Các khoản kinh phí tạm ứng của đơn vị đã nộp trả kho bạc nhà nước.*

Bên có: - *Các khoản kinh phí đã nhận tạm ứng của kho bạc.*

Số dư có: - *Các khoản kinh phí đã tạm ứng của kho bạc nhưng chưa thanh toán.*

### **5.2.3. Phương pháp hạch toán nguồn kinh phí hoạt động**

1. Nhận kinh phí thường xuyên do Ngân sách hỗ trợ:

Nợ TK 111, 112, 152, 155: Nhận bằng tiền, bằng vật tư, hàng hóa

Nợ TK 331: Nhận kinh phí chuyển trả trực tiếp cho người bán, người cho vay.

Có TK 461 (4612): Nguồn kinh phí năm nay

2. Nhận kinh phí được cấp bằng TSCĐ hữu hình

Nợ TK 211: Nhận kinh phí bằng TSCĐHH

Có TK 461 (4612): Nguồn kinh phí năm nay

Đồng thời chuyển toàn bộ giá trị TSCĐ vào chi hoạt động trong kỳ, ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, ghi:

Nợ TK 661 (6612): Tăng chi hoạt động

Có TK 466: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

3. Trường hợp đơn vị được cấp dự toán chi hoạt động theo dự toán chi hoạt động được giao

3.1. Khi nhận thông báo về Dự toán chi hoạt động được cấp, kế toán ghi

Nợ TK 008 - Dự toán chi hoạt động

Chi tiết: TK 0081 Dự toán chi thường xuyên

TK 0082 Dự toán chi không thường xuyên.

3.2. Khi rút Dự toán ra sử dụng, căn cứ vào giấy rút dự toán và các chứng từ có liên quan, ghi:

Có TK 008 - Dự toán chi hoạt động

Đồng thời ghi:

Nợ TK 111: Rút Dự toán chi hoạt động về quỹ tiền mặt

Nợ TK 152, 153, 1556: Rút Dự toán chi hoạt động mua vật tư, hàng hóa nhập kho.

Nợ TK 211, 213: Rút Dự toán chi hoạt động mua TSCĐHH, TSCĐVH.

Nợ TK 331: Rút Dự toán chi hoạt động chuyển trả trực tiếp cho người bán

Nợ TK 661 (6612): Rút Dự toán chi hoạt động chi trực tiếp

Có TK 461 (4612): Nguồn kinh phí năm nay

\* Trường hợp mua TSCĐ, đồng thời ghi:

Nợ TK 661 (6612): Tăng chi hoạt động

Có TK 466: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

4. Các khoản thu khác được phép ghi tăng nguồn kinh phí (hội phí, thu đóng góp, thu biểu tặng, thu viện trợ, tài trợ của các tổ chức, cơ quan, hội viên)

Nợ TK 111, 112, 152, 153, 1556

Có TK 461 (4612)

5. Bổ sung nguồn kinh phí hoạt động từ các khoản khác:

Nợ TK 421: Bổ sung từ chênh lệch thu, chi

Nợ TK 511 (5111): Bổ sung từ khoản thu phí, lệ phí

Nợ TK 5118: Thu sự nghiệp khác

Có TK 461 (4612): Nguồn kinh phí hoạt động tăng

6. Nhận NSNN cấp bằng lệnh chi, khi nhận được tiền, ghi:

Nợ TK 112: TGNH, kho bạc

Có TK 461: Nguồn kinh phí hoạt động

7. Kế toán các khoản tiền, hàng viện trợ phi dự án được ghi tăng nguồn kinh phí hoạt động:

- Trường hợp đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách khi tiếp nhận hàng, tiền viện trợ phi dự án để dùng cho hoạt động hành chính sự nghiệp, ghi:

Nợ TK 111, 112, 152, 153, 153, 211, 241, 331, 661

Có TK 521- Thu chưa qua ngân sách (TK 5212- Tiền, hàng viện trợ)

Nếu nhận bằng TSCĐ, Đồng thời:

Nợ TK 661 – Chi hoạt động

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

- Khi đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách về các khoản hàng, tiền viện trợ phi dự án để dùng cho hoạt động hành chính sự nghiệp, ghi:

Nợ TK 521- Thu chưa qua ngân sách (TK 5212- Tiền, hàng viện trợ)

Có TK 461: Nguồn kinh phí hoạt động (4612)

- Trường hợp đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách khi tiếp nhận hàng, tiền viện trợ phi dự án để dùng cho hoạt động hành chính sự nghiệp, ghi:

Nợ TK 111, 112, 152, 153, 153, 211, 241, 331, 661

Có TK 461: Nguồn kinh phí hoạt động (4612)

Nếu nhận bằng TSCĐ, Đồng thời:

Nợ TK 661 – Chi hoạt động

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

8. Cuối kỳ, kế toán xác định số phí, lệ phí đã thu trong kỳ phải nộp NSNN được để lại chi theo qui định nhưng đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách, ghi:

Nợ TK 511- các khoản thu (5111- Phí, lệ phí)

Có TK 521- Thu chưa qua ngân sách (TK 5211- Phí, lệ phí)

Sang kỳ sau, khi đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách về số phí, lệ phí đã thu trong kỳ phải nộp NSNN được để lại chi theo qui định, ghi:

Nợ TK 521- Thu chưa qua ngân sách (TK 5211- Phí, lệ phí)

Có TK 461: Nguồn kinh phí hoạt động (4612)

9. Khi các khoản chi tiêu thuộc nguồn kinh phí được duyệt trong năm, kế toán kết chuyển số chi tiêu được duyệt, ghi:

Nợ TK 461 (4612): Số chi tiêu năm nay đã duyệt

Có TK 661(6612) – Chi hoạt động

10. Cuối kỳ, kế toán căn cứ vào số kinh phí hoạt động đã cấp trong kỳ cho các đơn vị cấp dưới, kế toán đơn vị cấp trên ghi giảm kinh phí hoạt động, ghi:

Nợ TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 341: Kinh phí cấp cho cấp dưới

11. Trường hợp nguồn kinh phí cuối năm chi tiêu không hết, đơn vị phải nộp lại hoặc chuyển thành năm sau:

Nợ TK 461 (46121, 46122): Ghi giảm nguồn kinh phí năm nay

Có TK 111, 112: Nộp lại kinh phí không dùng hết cho ngân sách hay cho cấp trên.

Có 461 (46131, 46132): Chuyển thành kinh phí cấp trước cho năm sau

12. Trường hợp nguồn kinh phí chưa được duyệt hoặc chi tiêu chưa hoàn thành, cuối năm, kết chuyển nguồn kinh phí năm nay thành năm trước:

Nợ TK 461 (46121, 46122)

Có TK 461 (46111, 46112)

13. Đầu năm sau, số kinh phí đã cấp trước cho năm sau sẽ được chuyển thành số kinh phí của năm nay:

Nợ TK 4613 (46131, 46132): Ghi giảm nguồn kinh phí cấp trước cho năm sau

Có TK 4612 (46121, 46122): Tăng nguồn kinh phí năm nay

14. Khi quyết toán năm trước được duyệt

Nợ TK 3118, 111, 112: Số chi tiêu không được duyệt phải thu hồi hay đã thu hồi

Nợ TK 461 (46111, 46112): Số chi tiêu được duyệt

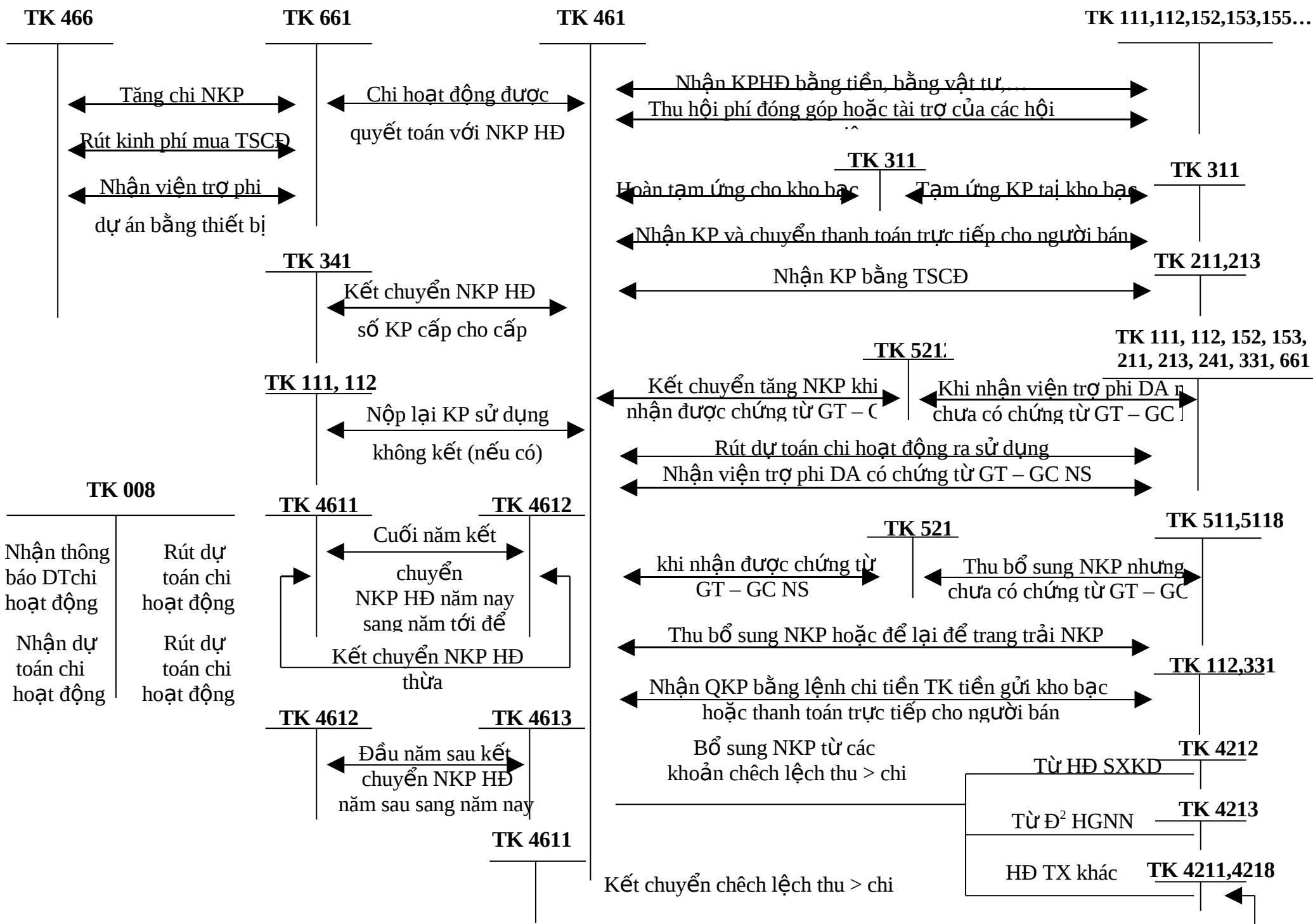
Có TK 661 (66111, 66112)

15. Nếu kinh phí năm trước còn thừa được quyết toán chuyển thành kinh phí năm nay, ghi:

Nợ TK 4611: Năm trước

Có TK 4612: Năm nay.

## Sơ đồ: kế toán nguồn kinh phí hoạt động



### 5.3. KẾ TOÁN NGUỒN KINH PHÍ DỰ ÁN

Nguồn kinh phí dự án là nguồn được Nhà nước cấp phát kinh phí hoặc được Chính phủ, các tổ chức và cá nhân viện trợ, tài trợ trực tiếp để thực hiện các chương trình, dự án, đề tài đã được phê duyệt.

#### 5.3.1. Tài khoản sử dụng.

Để theo dõi tình hình tiếp nhận, sử dụng và quyết toán nguồn kinh phí dự án, chương trình, đề tài, kế toán sử dụng tài khoản **462 - Nguồn kinh phí dự án** và tài khoản 009 (0091 - Dự toán chi chương trình, dự án)

**\* Tài khoản 462 - Nguồn kinh phí dự án:** Để theo dõi tình hình tiếp nhận, sử dụng và quyết toán nguồn kinh phí dự án, chương trình, đề tài.

Kết cấu và nội dung phản ánh như sau:

Bên Nợ:

- *Kết chuyển Số chi tiêu bằng nguồn kinh phí chương trình dự án đã được duyệt*
- *Số kinh phí dự án sử dụng không hết nộp trả NSNN hoặc nhà tài trợ*
- *Các khoản được phép ghi giảm nguồn kinh phí chương trình, dự án, đề tài*
- *Đơn vị cấp trên kết chuyển số kinh phí dự án đã cấp cho đơn vị cấp dưới*

Bên Có:

- *Nguồn kinh phí dự án, chương trình, đề tài thực nhận trong năm theo dự án, chương trình, đề tài được duyệt cấp kinh phí.*
- *Khi Kho bạc thanh toán số kinh phí tạm ứng, chuyển số đã nhận tạm ứng sang thành nguồn kinh phí dự án.*

Dư Có: *Nguồn kinh phí dự án hiện còn chưa sử dụng hoặc đã sử dụng nhưng quyết toán chưa được duyệt*

TK 462 được chi tiết thành 3 tài khoản cấp 2, trong đã chi tiết theo từng nguồn hình thành và theo năm tài khóa.

TK 4621 - Nguồn kinh phí NSNN cấp: Phản ánh nguồn kinh phí NSNN để chi tiêu phục vụ cho chương trình, dự án, đề tài.

TK 4623 - Nguồn kinh phí viện trợ - Phản ánh nguồn kinh phí chương trình, dự án do các nhà tài trợ nước ngoài đảm bảo theo nội dung trong cam kết giữa Chính phủ Việt nam, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố và nhà tài trợ nước ngoài.



TK 4628- Nguồn khác- Phản ánh nguồn khác được dùng để thực hiện dự án, chương trình, đề tài.

**\* TK 009- Dự toán chi chương trình, dự án**

TK 0091 -Dự toán chi chương trình, dự án , đề tài.

Kết cấu và nội dung phản ánh như sau:

Bên Nợ: *Phản ánh Dự toán chương trình, dự án được phân phối*

Bên Có: *Phản ánh rút Dự toán chương trình, dự án, hủy bỏ Dự toán chương trình, dự án*

Số dư bên Nợ: *Số Dự toán chương trình, dự án hiện còn.*

TK 0092- Dự toán chi đầu tư XD CB

**5.3.2. Phương pháp hạch toán**

**5.3.2.1. Nguồn kinh phí NSNN cấp**

1. Ngân sách cấp kinh phí chương trình, dự án, đề tài bằng dự toán chi chương trình, dự án:

- Khi đơn vị nhận được quyết định, ghi đơn

Nợ TK 009 (0091)

- Khi rút dự toán chi theo chương trình, dự án, ghi:

Có TK 0091

- Đồng thời:

Nợ TK 111, 112, 152, 153, 153, 241, 331, 662

Có TK 462: Nguồn kinh phí dự án

- Nhận kinh phí được cấp bằng tài sản cố định hữu hình

Nợ TK 211: Nhận kinh phí bằng TSCĐ hữu hình (kể cả viện trợ bằng TSCĐ)

Có TK 462: Nguồn kinh phí dự án

- Đồng thời ghi tăng dự án và nguồn kinh phí hình thành TSCĐ

Nợ TK 662: Chi dự án

Có TK 466: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

2. Trường hợp chưa nhận được dự toán, đơn vị được Kho bạc cho tạm ứng kinh phí, ghi:

Nợ TK 111: Tiền mặt

Nợ TK 152, 1552: vật tư, hàng hóa.

Nợ TK 331: trả cho người bán, người cho vay.

Nợ TK 662: chi trực tiếp

Có TK 336: Tạm ứng kinh phí

3. Khi đơn vị làm thủ tục thanh toán tạm ứng với Kho bạc bằng dự toán đã được giao, ghi:

Nợ TK 336- tạm ứng kinh phí

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (4621)

Đồng thời Ghi Có TK 0091

4. Nhận NSNN cấp bằng lệnh chi, khi nhận được GBC, ghi:

Nợ TK 112: TGNH, kho bạc

Có TK 462: Nguồn kinh phí dự án (4621)

#### **5.3.2.2. Nguồn kinh phí viện trợ theo chương trình, dự án**

1. Trường hợp đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách ngay khi tiếp nhận tiền hàng viện trợ không hoàn lại, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 211, 331, 662

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án

Đồng thời, đối với TSCĐ:

Nợ TK 662- Chi dự án

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hõnh thành TSCĐ

2. Trường hợp đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách ngay khi tiếp nhận tiền hàng viện trợ không hoàn lại, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 211, 331, 662

Có TK 521 – Thu chưa qua ngân sách

Đồng thời, đối với TSCĐ:

Nợ TK 662- Chi dự án

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hõnh thành TSCĐ

- Khi đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách ngay khi tiếp nhận tiền hàng viện trợ không hoàn lại, ghi:

Nợ 521- Thu chưa qua ngân sách

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án

3. Khi đơn vị cấp kinh phí chương trình, dự án cho các đơn vị cấp dưới, ghi:

Nợ TK 341- Kinh phí cấp cho cấp dưới

Có các TK 111, 112...

- Cuối kỳ, kết chuyển số kinh phí dự án đã cấp cho cấp dưới trong kỳ, kế toán ở đơn vị cấp trên ghi:

Nợ TK 462- Nguồn kinh phí dự án

Có TK 341- Kinh phí cấp cho cấp dưới

- Khi đơn vị cấp dưới nhận được kinh phí dự án do đơn vị cấp trên cấp, căn cứ vào các chứng từ nhận, ghi:

Nợ TK 111, 112, 152, 153:

Có TK 462- Nguồn kinh phí dự án.

4. Các khoản thu trong quá trình thực hiện các chương trình, dự án được phép ghi bổ sung nguồn kinh phí.

Nợ TK 511 (5118)

Có TK 462: Nguồn kinh phí dự án

5. Đối với các chương trình, dự án tín dụng cho vay:

- Khi nhận được tiền viện trợ không hoàn lại của nước ngoài để làm vốn tín dụng nếu đã có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách, ghi:

Nợ TK 111, 112,

Có TK 462- Nguồn kinh phí dự án (4623)

- Khi nhận vốn đối ứng của NSNN để làm vốn cho vay, ghi:

Nợ TK 111, 112,

Có TK 462- Nguồn kinh phí dự án (4621)

- Khi xuất tiền cho các đối tượng vay:

Nợ TK 313 – cho vay

Có TK 111, 112

- Số tiền lãi cho vay được bổ sung kinh phí theo chế độ tài chính khi đã có chứng từ ghi thu, ghi chi, ghi:

Nợ TK 511- Các khoản thu (5118)

Có TK 461, 462

6. Khi nhà tài trợ nước ngoài đồng ý xoá nợ, căn cứ vào chứng từ xoá nợ, ghi:

Nợ TK 462: - Nguồn kinh phí dự án ( 4623- Nguồn kinh phí viện trợ).

Có TK 313: - Cho vay.

7. Khi kết thúc dự án, phí nước ngoài bàn giao vốn cho Việt Nam, căn cứ quyết định của cấp có thẩm quyền, ghi:

- Nếu giao vốn cho đơn vị đang thực hiện dự án để bổ sung nguồn kinh phí hoạt động theo quyết định của cấp có thẩm quyền, ghi:

Nợ TK 462: - Nguồn kinh phí dự án ( 4623- Nguồn kinh phí viện trợ).

Có TK 313: - Cho vay.

- Nếu nộp trả NSNN số vốn sử dụng để cho vay, ghi:

Nợ TK 462: - Nguồn kinh phí dự án ( 4623- Nguồn kinh phí viện trợ).

Có TK 111, 112.

8. Khi các khoản chi tiêu thuộc nguồn kinh phí dự án được duyệt trong năm, kế toán kết chuyển số chi tiêu được duyệt:

Nợ TK 462: Số chi tiêu đã duyệt trừ vào nguồn kinh phí năm nay

Có TK 662 – Chi dự án (Số chi tiêu đã được duyệt.)

9. Trường hợp nguồn kinh phí dự án cuối năm chi tiêu không hết, đơn vị phải nộp lại.

Nợ TK 462: Nguồn kinh phí dự án (Ghi giảm nguồn kinh phí năm nay)

Có TK 111, 112: Kinh phí không dùng hết nộp cho ngân sách hay cho cấp trên.

10. Trường hợp nguồn kinh phí chưa được duyệt hoặc chi tiêu chưa hoàn thành, cuối năm, kết chuyển nguồn kinh phí năm nay thành năm trước.

Nợ TK 462 - Năm nay

Có TK 462 - Năm trước

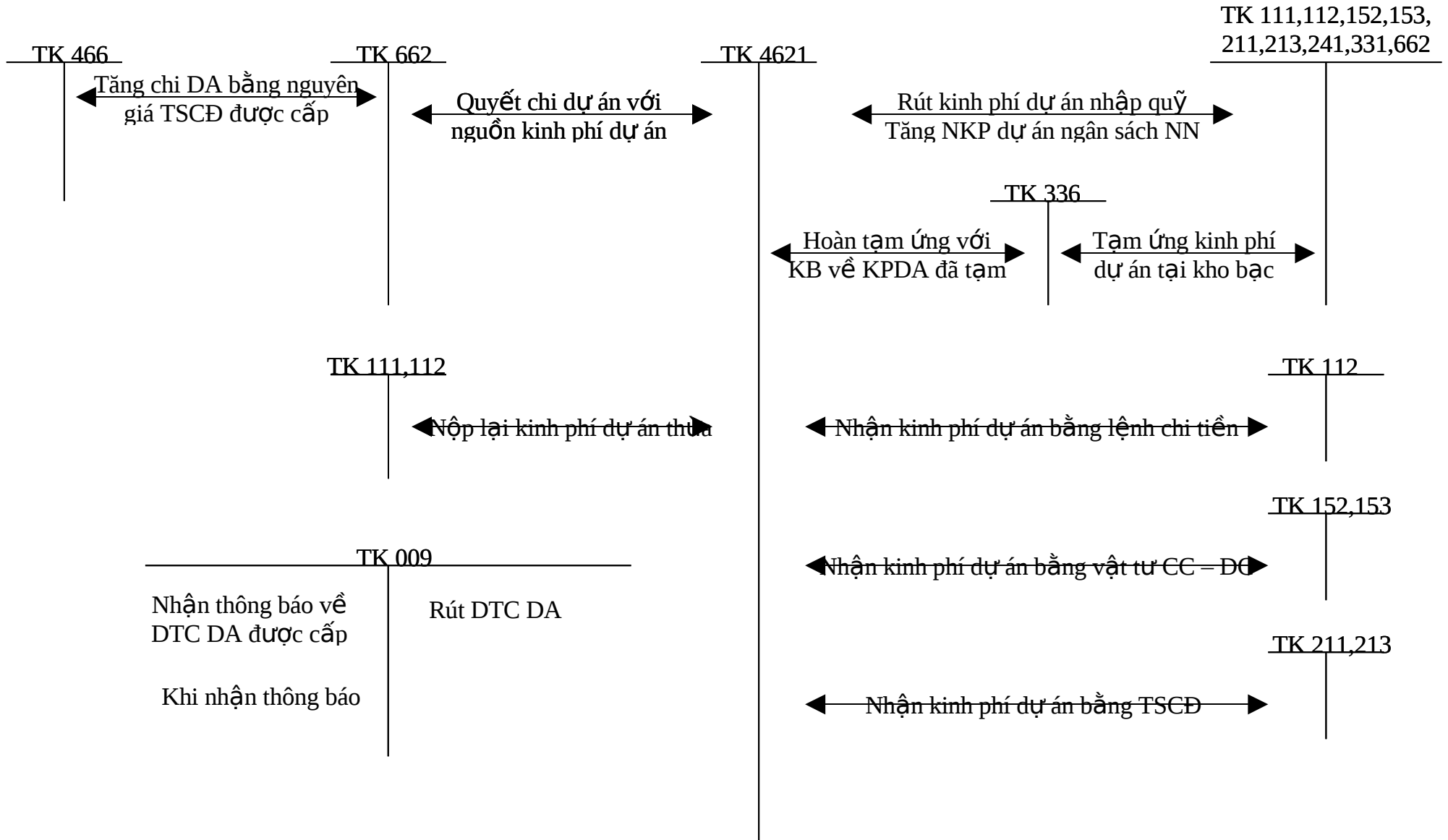
11. Sang năm sau, sau khi quyết toán năm trước được duyệt:

Nợ TK 3118, 111, 112: Số chi tiêu không được duyệt phải thu hồi hay đã thu hồi.

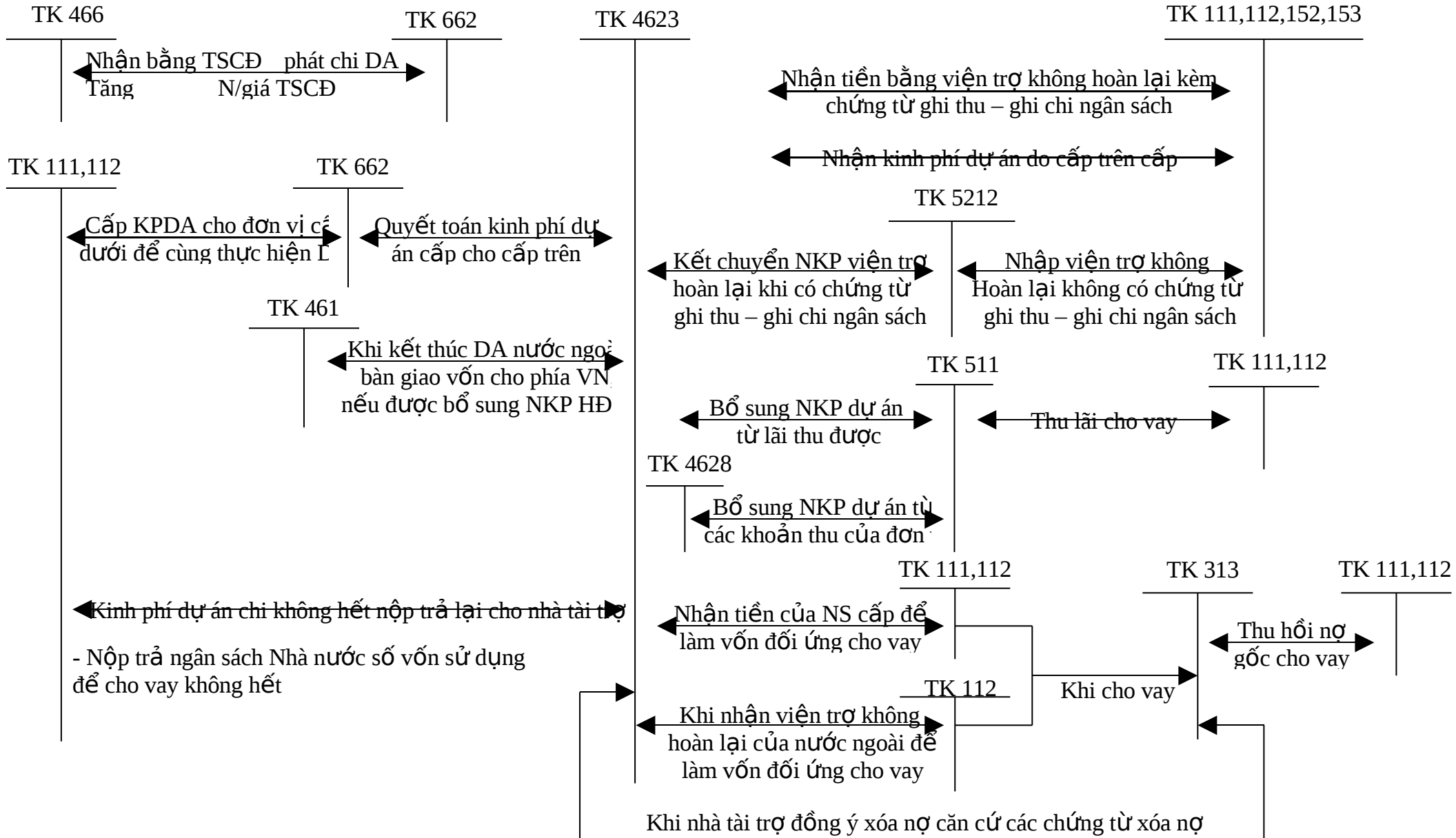
Nợ TK 462 - Năm trước: Số chi tiêu được duyệt

Có TK 662 - Năm trước

**Sơ đồ: Kế toán nguồn kinh phí dự án do Ngân sách Nhà Nước cấp**



**Sơ đồ: Kế toán nguồn kinh phí viện trợ theo chương trình, dự án**



## 5.4. KẾ TOÁN NGUỒN KINH PHÍ THEO ĐƠN ĐẶT HÀNG CỦA NHÀ NƯỚC

Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước là nguồn kinh phí nhằm thực hiện theo các đơn đặt hàng của Nhà nước trong việc thăm dò, khảo sát, đo đạc... theo dự toán và đơn giá đặt hàng của Nhà nước, để phản ánh việc tiếp nhận và quyết toán NKP theo đơn đặt hàng của nhà nước

### 5.4.1. Tài khoản sử dụng.

Để theo dõi việc tiếp nhận và quyết toán nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng, kế toán sử dụng Tài khoản 465 -**Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước**,

#### \* Tài khoản 465 -**Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước**

Kết cấu và nội dung phản ánh như sau:

Bên Nợ:

- *Phản ánh giá trị khối lượng sản phẩm, công việc hoàn thành theo đơn đặt hàng của Nhà nước khi quyết toán được duyệt*

- *Kết chuyển số kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước đã cấp cho các đơn vị cấp dưới (đơn vị cấp trên ghi)*

- *Số kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước không sử dụng phải nộp lại Nhà nước (do không hoàn thành khối lượng)*

Bên Có: *Phản ánh việc tiếp nhận nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước*

Số dư bên Có: *Phản ánh nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước hiện còn chưa được quyết toán.*

#### \* Tài khoản 635 – **Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước.**

TK này dùng cho các đơn vị sự để phản ánh các khoản chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước cho việc thăm dò, khảo sát, đo đạc... theo chi phí thực tế đơn vị đã bỏ ra.

Kết cấu và nội dung phản ánh 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 Tài khoản 5112 – thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước khi được nghiệm thu thanh toán.*

Số dư bên 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.*

#### **5.4.2. Phương pháp hạch toán**

1. Nhận nguồn kinh phí Nhà nước cấp theo đơn đặt hàng bằng Dự toán chi hoạt động (chi tiết theo đơn đặt hàng của Nhà nước), khi nhận thông báo, ghi:

Nợ TK 008 - Dự toán chi hoạt động (Chi tiết theo đơn đặt hàng của Nhà nước)

2. Nhận nguồn kinh phí Nhà nước cấp theo đơn đặt hàng bằng lệnh chi, ghi:

Nợ TK 111, 112, 152, 153...

Có TK 465 - Kinh phí Nhà nước cấp theo đơn đặt hàng

3. Rút Dự toán chi hoạt động (Chi tiết theo đơn đặt hàng của Nhà nước) thuộc kinh phí Nhà nước cấp theo đơn đặt hàng để sử dụng

Nợ TK 111, 112, 152, 153, 211, 241, 331, 635,

Có TK 465 - Kinh phí Nhà nước cấp theo đơn đặt hàng

Đồng thời ghi Có TK 008 - Dự toán chi hoạt động

Đối với TSCĐ, ghi:

Nợ TK 635 – Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hõnh thành TSCĐ

4. Khi phát sinh các khoản chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước tại đơn vị, ghi:

Nợ TK 635- Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có các TK 111, 112, 152, 153, 334, 332, 331, 465

Nếu rút dự toán chi đồng thời ghi Có TK 008

5. Khi tạm ứng kinh phí thực hiện đơn đặt hàng của Nhà nước qua Kho bạc, ghi:

Nợ TK 111: tiền mặt

Nợ TK 152, 1552: vật tư, hàng hóa.

Nợ TK 331: trả cho người bán, người cho vay.

Nợ TK 665: chi trực tiếp

Có TK 336: tạm ứng kinh phí



6. Khi đơn vị làm thủ tục thanh toán tạm ứng với Kho bạc bằng dự toán đã được giao, ghi:

Nợ TK 336- tạm ứng kinh phí

Có TK 465 - Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Đồng thời Ghi Có TK 008

7. Khi đơn vị làm thủ tục rút dự toán chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước cấp cho đơn vị cấp dưới, ghi:

Nợ TK 341- Kinh phí cấp cho cấp dưới

Có TK 465 - Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Đồng thời Ghi Có TK 008

8. Khi cấp kinh phí cho các đơn vị cấp dưới bằng tiền, vật tư, ghi:

Nợ TK 341- Kinh phí cấp cho cấp dưới

Có các TK 111, 112, 152, 153

9. Khi kết chuyển số kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước cấp cho cấp dưới để ghi giảm nguồn kinh phí, ghi:

Nợ TK 465- Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 341- Kinh phí cấp cho cấp dưới

10. Khi nộp trả kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước do không sử dụng hết, ghi:

Nợ TK 465- Kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có các TK 111, 112

11. Giá trị khối lượng sản phẩm, công việc hoàn thành khi được nghiệm thu thanh toán theo giá thanh toán (bằng khối lượng thực tế x đơn giá thanh toán) ghi:

Nợ TK 465- Kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước

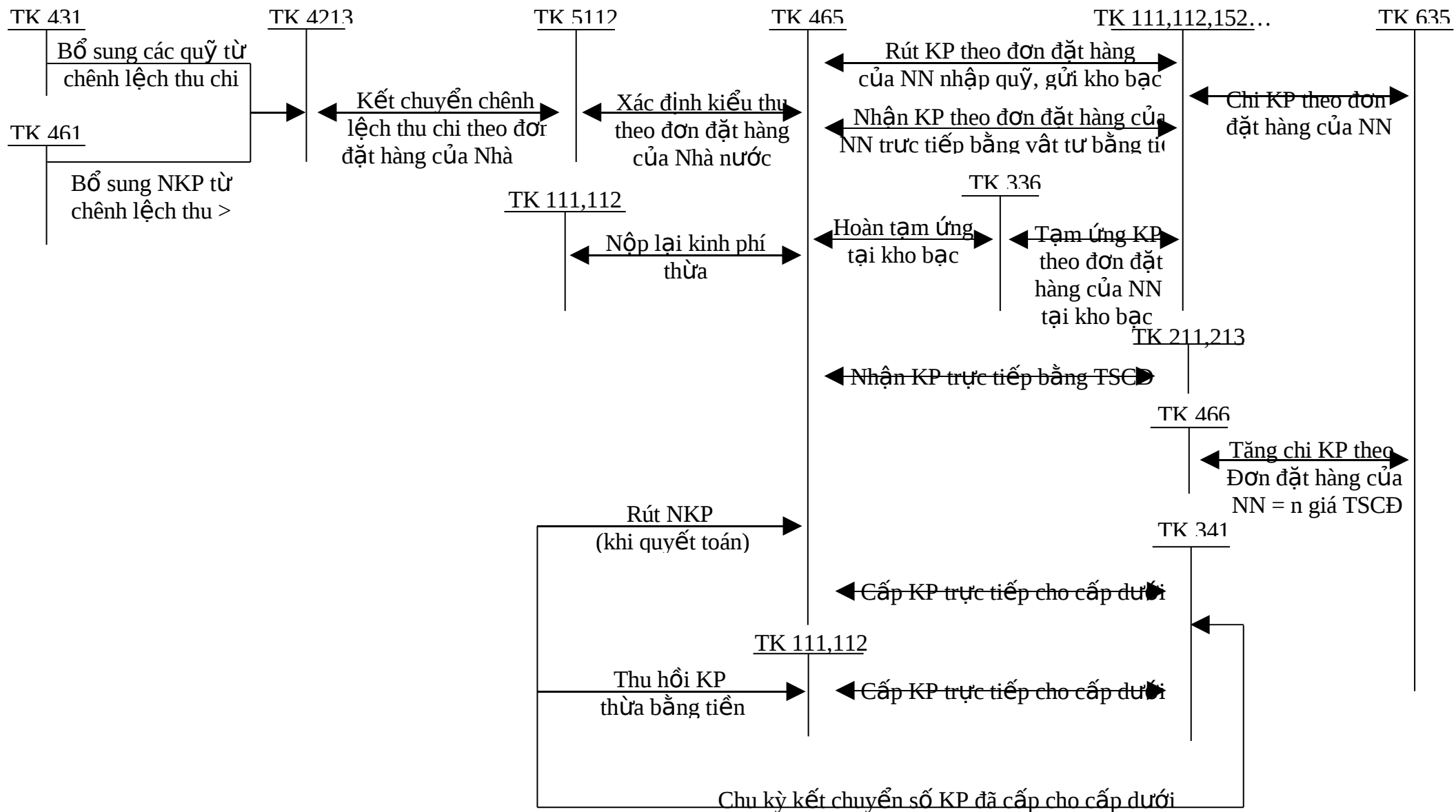
Có TK 511- các khoản thu (5112- Thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước)

12. Kết chuyển chi phí thực tế của khối lượng sản phẩm, công việc hoàn thành theo đơn đặt hàng của nhà nước vào TK 511 khi được nghiệm thu thanh toán, ghi:

Nợ TK 511- các khoản thu (5112- Thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước)

Có TK 635 – Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước.

### Sơ đồ: Kế toán Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà Nước



## 5.5. KẾ TOÁN NGUỒN KINH PHÍ ĐẦU TƯ XDCB

Nguồn kinh phí đầu tư XDCB của các đơn vị HCSN được hình thành do Ngân sách Nhà nước cấp, cấp trên cấp, hoặc được bổ sung từ các khoản thu tại đơn vị, hoặc được tài trợ, biếu tặng. Kinh phí, vốn XDCB được sử dụng cho mục đích đầu tư mở rộng quy mô TSCĐ hiện có của đơn vị và mục đích hoạt động HCSN hoặc hoạt động kinh doanh.

### 5.5. 1. Tài khoản sử dụng.

Để theo dõi nguồn hình thành và tình hình sử dụng nguồn kinh phí đầu tư XDCB, kế toán sử dụng tài khoản **441 - Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản**.

#### \* Tài khoản 441 - Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản

Kết cấu và nội dung phản ánh như sau:

Bên Nợ: *Phản ánh các nghiệp vụ làm giảm nguồn kinh phí đầu tư XDCB do:*

- Các khoản chi phí đầu tư XDCB xin duyệt bỏ được duyệt y
- Kết chuyển nguồn kinh phí đầu tư XDCB thành nguồn kinh phí hình thành TSCĐ khi xây dựng mới và mua sắm TSCĐ bằng nguồn kinh phí, vốn XDCB hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng
- Kết chuyển nguồn kinh phí đầu tư XDCB đã cấp trong kỳ cho các đơn vị cấp dưới (đơn vị cấp trên ghi)
- Hoàn lại nguồn kinh phí, vốn XDCB cho Nhà nước hoặc cấp trên
- Các khoản khác làm giảm nguồn kinh phí đầu tư XDCB

Bên Có: *Phản ánh các nghiệp vụ làm tăng nguồn kinh phí đầu tư XDCB do:*

- Nhận được kinh phí, vốn XDCB do Ngân sách cấp hoặc cấp trên cấp
- Chuyển các quỹ và các khoản thu theo quy định thành nguồn kinh phí đầu tư XDCB
- Các khoản được viện trợ, biếu tặng,

Dư Có: *Nguồn kinh phí đầu tư XDCB chưa được sử dụng hoặc chưa quyết toán.*

Tài khoản 441 - Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản có 3 TK cấp 2:

+ TK 4411 - Nguồn kinh phí NSNN cấp: Phản ánh nguồn kinh phí NSNN để chi tiêu phục vụ cho XDCB

- + TK 4412 - Nguồn kinh phí viện trợ
  - + TK 4418- Nguồn khác: Phản ánh nguồn khác được dùng để thực hiện đầu tư XDCB
  - \* TK 0092 -Vốn XDCB được duyệt theo dõi Dự toán chi đầu tư XDCB
- Bên Nợ: *Dự toán chi đầu tư XDCB được phân phối*
- Bên Có: *Rút Dự toán chi đầu tư XDCB để sử dụng*

### 5.5.2. Phương pháp hạch toán

1. Phản ánh số kinh phí đầu tư XDCB do Ngân sách hoặc cấp trên cấp :  
Nợ TK 111, 112, 152,..  
Có TK 441: Nguồn kinh phí đầu tư XDCB
2. Trường hợp nhận kinh phí XDCB bằng dự toán, khi nhận thông báo kế toán ghi:  
Nợ TK 0092.  
- Khi rút dự toán kinh phí để chi tiêu, ghi:  
Có TK 0092,  
- Đồng thời phản ánh số dự toán chi kinh phí XDCB đã rút.  
Nợ TK 111: Rút Dự toán chi XDCB về quỹ tiền mặt  
Nợ TK 152: Rút Dự toán chi XDCB mua vật tư  
Nợ TK 331: Rút Dự toán chi XDCB chuyển trả cho người bán, người cho vay  
Nợ TK 336 - Trừ vào số tạm ứng kinh phí qua KBNN  
Nợ TK 241: Rút Dự toán chi XDCB chi trực tiếp  
Có TK 441: Nguồn kinh phí XDCB.
3. Nhận kinh phí đầu tư XDCB để chuyển trả kinh phí tạm ứng từ kho bạc khi được giao dự toán, ghi:  
Nợ TK 336: - Tạm ứng kinh phí.  
Có TK 441: - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB.
4. Khi cấp kinh phí đầu tư XDCB cho các đơn vị cấp dưới, kế toán đơn vị cấp trên ghi:  
Nợ TK 341: - kinh phí cấp cho cấp dưới.

Có TK 111, 112, 152, 441..

5. Bổ sung nguồn kinh phí đầu tư XDCh từ quỹ cơ quan, từ chênh lệch thu lớn hơn chi về thanh lý, nhượng bán TSCĐ:

Nợ TK 431 (4314): - Bổ sung từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Có TK 441: - Ghi tăng nguồn kinh phí XDCh.

6. Trường hợp đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách ngay khi tiếp nhận tiền hàng viện trợ không hoàn lại bổ sung kinh phí đầu tư XDCh, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 241, 331...

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCh

7. Trường hợp đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách ngay khi tiếp nhận tiền hàng viện trợ không hoàn lại, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 241, 331...

Có TK 521 – Thu chưa qua ngân sách

- Khi đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách ngay khi tiếp nhận tiền hàng viện trợ không hoàn lại, ghi:

Nợ 521- Thu chưa qua ngân sách

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCh

8. Khi việc mua sắm TSCĐ, xây dựng công trình hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng, báo cáo quyết toán kinh phí đầu tư XDCh được phê duyệt, ghi:

Nợ TK 211, 213, 152, 153.

Nợ TK 441: - Nguồn kinh phí đầu tư XDCh

Nợ TK 311: - Các khoản thu

Có TK 241 (2412): Xây dựng cơ bản dở dang.

Đồng thời ghi giảm nguồn kinh phí đầu tư XDCh và ghi tăng nguồn kinh phí hình thành TSCĐ:

Nợ TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCh

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

9. Cuối kỳ, kết chuyển số kinh phí đầu tư XDCh đã cấp trong kỳ cho cấp dưới, kế toán cấp trên ghi:

Nợ TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCh

Có TK 341- Kinh phí cấp cho cấp dưới

10. Nộp lại số kinh phí đầu tư XDCCB cho Ngân sách hoặc cấp trên (nếu không dùng hết)

Nợ TK 441: Số kinh phí trả lại Ngân sách hoặc cấp trên

Có TK 111, 112,

## 5.6. KẾ TOÁN NGUỒN VỐN KINH DOANH

Nguồn vốn kinh doanh trong các đơn vị HCSN là nguồn vốn dùng cho hoạt động SXKD ở đơn vị. Nguồn này có thể do Ngân sách Nhà nước cấp với tính chất hỗ trợ (sẽ thu được hồi sau thời gian hoạt động hay được lưu chuyển để duy trì hoạt động) hay do đơn vị trích từ quỹ cơ quan, từ kết quả hoạt động hoặc huy động cán bộ, công chức. Trong đơn vị sự nghiệp có thu, vốn kinh doanh cũng cần được quản lý, sử dụng có hiệu quả để tìm kiếm lợi nhuận tối đa, thực hiện mục tiêu bảo toàn, phát triển vốn.

### 5.6.1. Tài khoản sử dụng.

Kế toán sử dụng tài khoản **411-Nguồn vốn kinh doanh**. Tài khoản này được mở chi tiết theo từng nguồn hình thành vốn.

#### \* Tài khoản 411-Nguồn vốn kinh doanh

Kết cấu và nội dung phản ánh như sau:

Bên Nợ: *Phản ánh các nghiệp vụ giảm nguồn vốn kinh doanh*

- Trả lại vốn cho Ngân sách Nhà nước tạm cấp hỗ trợ cho đơn vị
- Trả vốn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ cho các thành viên đóng góp
- Trả vốn cho cấp trên
- Ghi giảm để bù lỗ (nếu có) và các trường hợp giảm khác

Bên Có: *Phản ánh các nghiệp vụ tăng nguồn vốn kinh doanh như:*

- Nhận vốn kinh doanh của Ngân sách hoặc của cấp trên hỗ trợ
- Nhận vốn góp của cán bộ viên chức trong đơn vị
- Bổ sung nguồn vốn kinh doanh từ chênh lệch thu chi hoạt động sản xuất kinh doanh
- Nhận vốn góp của các tổ chức, cá nhân ngoài đơn vị
- Các trường hợp tăng vốn khác, như trích từ các quỹ...

Dư Có: *Phản ánh nguồn vốn kinh doanh hiện có tại đơn vị*

### 5.6.2. Phương pháp hạch toán

1. Nhận vốn do Ngân sách cấp (giao), do cấp trên cấp, do liên doanh góp, do viện trợ, quà tặng, quà biếu

Nợ TK 111, 112: Nhận bằng tiền

Nợ TK 152, 1552: Nhận bằng vật tư, hàng hóa

Nợ TK 211, 213: Nhận bằng TSCĐ

Có TK 411 (chi tiết theo nguồn)

Có TK 411- (Chi tiết Ngân sách cấp)

2. Bổ sung nguồn vốn kinh doanh từ quỹ cơ quan hay từ chênh lệch thu, chi: Nợ TK 431 (4312, 4314): Bổ sung từ quỹ phúc lợi và quỹ khác

Nợ TK 421 (4212): Bổ sung từ chênh lệch thu, chi

Có TK 411- Nguồn vốn kinh doanh

3. Khi mua sắm, xây dựng cơ bản tài sản cố định dùng cho sản xuất kinh doanh bằng quỹ cơ quan hay bằng nguồn kinh phí xây dựng cơ bản, kế toán kết chuyển nguồn:

Nợ TK 4312, 441- Giảm quỹ cơ quan hay nguồn kinh phí đầu tư

XDCB Có TK 411- Nguồn vốn kinh doanh

4. Hoàn trả vốn cho Ngân sách, cho các thành viên

Nợ TK 411 (chi tiết theo

nguồn Có TK 111, 112

5. Ghi giảm nguồn vốn kinh doanh khi kinh doanh bị thua lỗ kéo dài, quyết định giảm vốn:

Nợ TK 411 (chi tiết theo nguồn)

Có TK 421: Kết chuyển số lỗ từ kinh doanh



# Chương 6. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THU TRONG ĐƠN VỊ HCSN

## **Mục tiêu chung:**

- Giúp cho người học nhận thức đối tượng kế toán là các khoản thu từ sản xuất, kinh doanh, thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước, thu phí, lệ phí, thu viện trợ... trong các đơn vị hành chính sự nghiệp.

- Trang bị cho người học phương pháp kế toán các khoản thu trong các đơn vị hành chính sự nghiệp.

## **6.1. Nội dung các khoản thu**

Các khoản thu HCSN bao gồm:

- Các khoản thu về phí và lệ phí theo pháp lệnh phí, lệ phí được nhà nước giao theo chức năng của đơn vị như: học phí, viện phí, thu phí phát thanh truyền hình, phí kiểm định.

- Các khoản thu sự nghiệp: Là những khoản gắn với hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao mà không phải là các khoản thu phí, lệ phí quy định trong pháp lệnh phí, lệ phí và không phải là các khoản thu phí, lệ phí quy định trong pháp lệnh phí, lệ phí và không phải là các khoản thu từ hoạt động SXKD.

- Thu theo đơn đặt hàng của nhà nước.

- Các khoản thu khác như: thu lãi tiền gửi, lãi cho vay vốn thuộc các chương trình, dự án viện trợ, thu thanh lý nhượng bán TS... của đơn vị không phân biệt hình thành từ nguồn kinh phí hoặc nguồn vốn kinh doanh.

Kế toán phải mở chi tiết các khoản thu theo yêu cầu quản lý.

## **6.2 Tài khoản sử dụng.**

Kế toán đơn vị HCSN sử dụng TK511”các khoản thu” để phản ánh tất cả các khoản thu theo chế độ quy định và được phép của Nhà nước phát sinh ở đơn vị và tình hình xử lý các khoản thu đó.

Kết cấu và nội dung tài khoản 511 như sau:

### **Bên Nợ:**

- Số thu phải nộp Ngân sách Nhà nước

- Kết chuyển số thu được để lại đơn vị để trang trải chi phí cho các việc thu phí, lệ

phí và số phí, lệ phí đã thu phải nộp Ngân sách nhưng được để lại chi khi có chứng từ ghi

thu, ghi chi ngân sách ghi bổ sung nguồn kinh phí hoạt động.

- Kết chuyển số phí, lệ phí đã thu phải nộp ngân sách nhưng được để lại chi sang TK

521- Thu chưa qua Ngân sách, do cuối kỳ chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách.

- Số thu phải nộp lên cấp trên (nếu có)

- Kết chuyển số chi thực tế của đơn đặt hàng được kết chuyển trừ vào thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước để xác định chênh lệch thu, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

- Kết chuyển chênh lệch thu lớn hơn chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước sang TK 421 (4213)

- Kết chuyển số thu về về lãi tiền gửi và lãi cho vay vốn thuộc các dự án viện trợ sang các TK liên quan

- Chi phí thanh lý, nhượng bán TSCĐ, nguyên vật liệu, CCDC phát sinh

- Chi phí trực tiếp của từng hoạt động theo chế độ tài chính quy định

- Kết chuyển chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác sang các TK liên quan

- Kết chuyển chênh lệch thu lớn hơn chi thanh lý, nhượng bán TSCĐ, nguyên vật liệu, CCDC sang các TK liên quan

#### **Bên Có:**

- Các khoản thu về phí, lệ phí và thu sự nghiệp khác

- Các khoản thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước theo giá thanh toán khi nghiệm thu bàn giao khối lượng sản phẩm, công việc hoàn thành

- Các khoản thu khác như lãi tiền gửi và lãi cho vay vốn thuộc các dự án viện trợ, thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ, nguyên vật liệu, CCDC

- Kết chuyển chênh lệch Chi lớn hơn Thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ, nguyên vật liệu, CCDC hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước, chênh lệch Chi lớn hơn Thu về hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác sang các TK liên quan

TK 511 thường không có số dư cuối kỳ, tuy nhiên trong một số trường hợp có thể có số dư có. (số dư có phản ánh các khoản thu chưa được kết chuyển).

TK 511 - Các khoản thu, chi tiết thành 3 tài khoản cấp 2

+ TK 5111 - Thu phí và lệ phí: Phản ánh các khoản thu về phí, lệ phí và việc sử dụng số thu đó

+ TK 5112 - Thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước: sử dụng ở các đơn vị thực hiện theo đơn đặt hàng của nhà nước

+ TK 5118 - Thu khác: Phản ánh các khoản thu sự nghiệp và thu khác như: thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ, NVL, CC-DC, các khoản thu về giá trị còn lại của TSCĐ thuộc nguồn vốn Ngân sách Nhà nước và CC-DC đang sử dụng phát hiện thiếu khi kiểm kê chờ xử lý... các khoản thu do các đơn vị trực thuộc nộp từ phần thu sự nghiệp để chi cho các hoạt động chung theo quy chế chi tiêu của Bộ, thu lãi tiền gửi Ngân hàng và các khoản thu khác.

### **6.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu.**

Chúng tôi làm cơ sở hạch toán các khoản phí, lệ phí và thu sự nghiệp là biên lai thu tiền, vé,... do Bộ Tài chính phát hành hay được sự cho phép của Bộ Tài Chính ( Tổng cục Thuế) cho in và sử dụng. Nếu được phép in, trước khi sử dụng phải đăng ký với bộ tài chính hoặc cơ quan được bộ Tài Chính uỷ quyền.

#### **6.3.1. Đối với đơn vị có khoản thu phí và lệ phí:**

1. Khi phát sinh các khoản thu phí và lệ phí

Nợ TK 111, 112: Thu bằng tiền mặt, Tiền gửi Ngân hàng.

Nợ TK 311: Các khoản phải thu ( TK 3118: phải thu khác)

Có TK 511: Các khoản thu. (TK 5111- thu phí, lệ phí)

2. Xác định số phí, lệ phí đã thu phải nộp ngân sách Nhà nước hoặc phải nộp cấp trên để lập quỹ điều tiết ngành, được để lại đơn vị để trang trải chi phí cho việc thu phí và lệ phí:

Nợ TK 511: Các khoản thu (TK 5111- thu phí, lệ phí)

Có TK 333 (3332) Các khoản phải nộp Nhà nước.

Có TK 342: Thanh toán nội bộ ( phải nộp cấp trên).

Có TK 461: Nguồn kinh phí hoạt động (được để lại đơn vị trang trải).

3. Số phí, lệ phí đã thu phải nộp ngân sách nhưng được để lại chi khi đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách thì kế toán ghi bổ sung nguồn kinh phí hoạt động, ghi:

Nợ TK 511: Các khoản thu (TK 5111- thu phí, lệ phí)

Có TK 461: Nguồn kinh phí hoạt động

4. Cuối kỳ, kế toán xác định số phí, lệ phí đã thu trong kỳ phải nộp ngân sách nhưng được để lại chi nhưng do cuối kỳ chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách, ghi:

Nợ TK 511: Các khoản thu (TK 5111- thu phí, lệ phí)

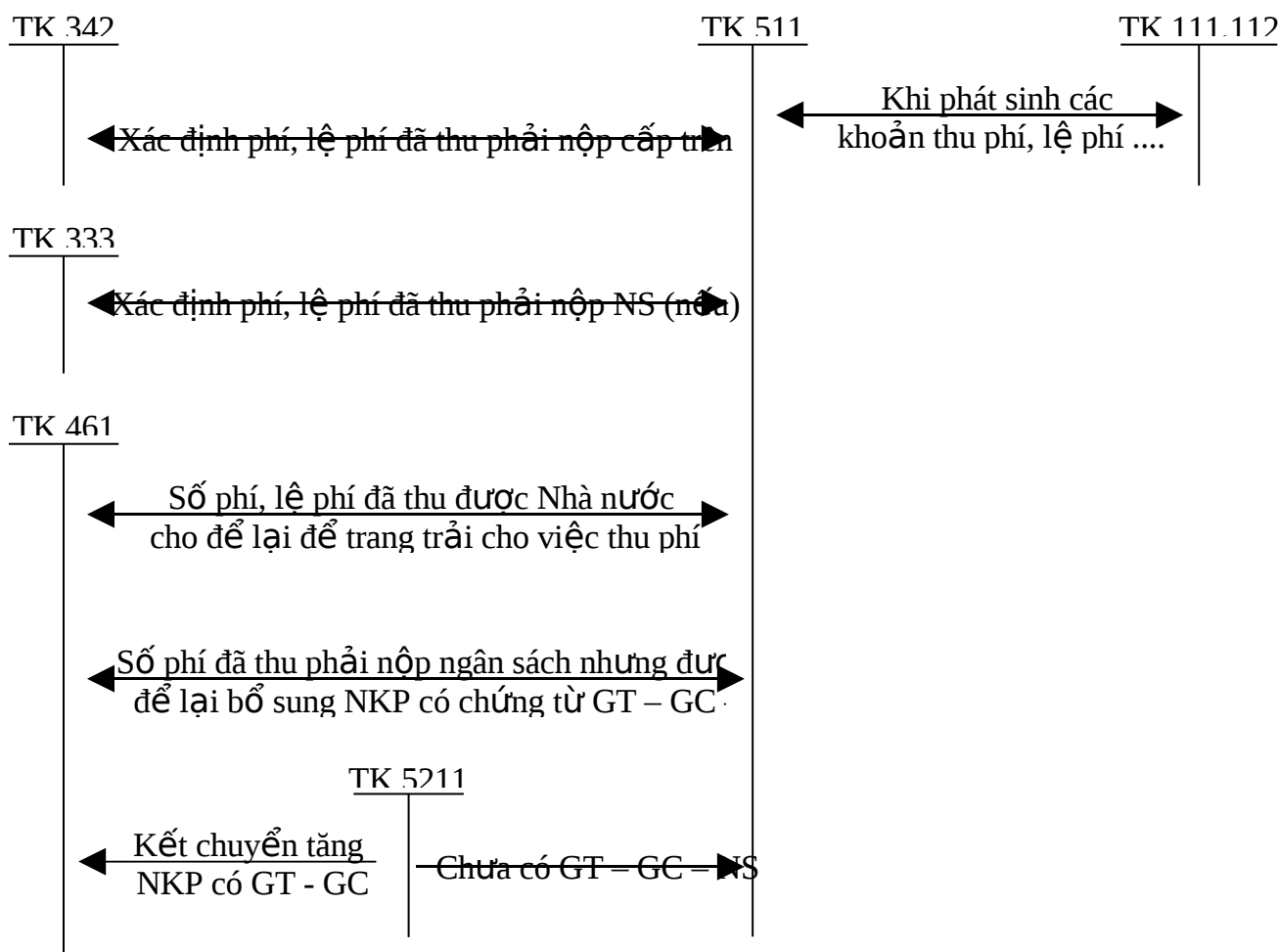
Có TK 521: Thu chưa qua ngân sách (5211- Thu phí, lệ phí)

5. Sang kỳ kế toán sau, khi đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách về các khoản phí, lệ phí đã thu của kỳ trước phải nộp ngân sách được để lại chi, ghi:

Nợ TK 511: Các khoản thu (TK 5111- thu phí, lệ phí)

Có TK 461: Nguồn kinh phí hoạt động

### Sơ đồ: Kế toán các khoản thu phí, lệ phí



### **6.3.2. Đơn vị thực hiện theo đơn đặt hàng của Nhà nước**

1. Khi khối lượng sản phẩm công việc hoàn thành được nghiệm thu, căn cứ vào đơn giá thanh toán và khối lượng thực tế được nghiệm thu thanh toán theo từng đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ TK 465- Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 511 (5112: Thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước)

Đồng thời kết chuyển chi phí thực tế theo đơn đặt hàng vào thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước để xác định chênh lệch thu, chi theo đơn đặt hàng, ghi:

Nợ TK 5112: Thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 635: Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước.

2. Kết chuyển chênh lệch thu lớn hơn chi về thực hiện đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ TK 5112: Thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 421 (4213: Chênh lệch thu, chi theo đơn đặt hàng)

3. Trích lập các quỹ hoặc bổ sung nguồn kinh phí hoạt động từ số chênh lệch thu, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ TK 421 (4213) (4213: Chênh lệch thu, chi theo đơn đặt hàng)

Có TK 431: Các quỹ.

Có TK 461: Nguồn kinh phí hoạt động

**6.3.3. Thu về lãi tiền gửi, cho vay thuộc vốn các chương trình, dự án viện trợ:**

1. Thu về lãi tiền gửi, lãi cho vay vốn thuộc các chương trình, dự án viện trợ không hoàn lại phát sinh, ghi:

Nợ TK 111, 112: Thu bằng tiền mặt, Tiền gửi Ngân hàng.

Có TK 511: Các khoản thu (5118- Thu khác)

2. Cuối kỳ, số thu về lãi tiền gửi và lãi cho vay khi có chứng từ ghi thu, ghi chi cho ngân sách của các dự án viện trợ không hoàn lại được kết chuyển sang các TK có liên quan theo qui định của từng dự án, ghi:

Nợ TK 511: Các khoản thu (5118- Thu khác)

Có TK 461: Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 462: Nguồn kinh phí dự án.

### 6.3.4 Các đơn vị có các khoản thu sự nghiệp và các khoản thu khác

1. Khi thu được tiền về các khoản thu sự nghiệp và các khoản thu khác của chế độ tài chính, ghi:

Nợ TK 111, 112: Thu bằng tiền mặt, Tiền gửi Ngân hàng.

Có TK 511: Các khoản thu (5118- Thu khác)

2. Đối với các khoản thu được coi là tạm thu vì chưa xác định chắc chắn số thu của các đối tượng phải nộp (như tạm thu án phí,...) khi thu tiền, ghi:

Nợ TK 111, 112: Thu bằng tiền mặt, Tiền gửi Ngân hàng.

Có TK 311: Các khoản phải thu.

- Khi xác định số tiền các đối tượng phải nộp chính thức, ghi:

Nợ TK 311: Các khoản phải thu

Có TK 511: Các khoản thu (5118- Thu khác)

- Trường hợp nộp thừa thì xuất quỹ trả lại:

Nợ TK 311: Các khoản phải thu

Có TK 111:

- Trường hợp nộp thiếu thì thu bổ sung, ghi:

Nợ TK 111

Có TK 511: Các khoản thu (5118- Thu khác)

3. Khi phát sinh các khoản chi trực tiếp cho hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác theo chế độ tài chính (nếu có), ghi:

Nợ TK 511: Các khoản thu (5118- Thu khác).

Có TK 111, 112

4. Cuối kỳ, kết chuyển số chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động sự nghiệp và các hoạt động khác theo qui định của chế độ tài chính vào các TK liên quan, ghi:

Nợ TK 511 (5118)

Có TK 333: Các khoản phải nộp Nhà Nước

Có TK 342: Thanh toán nội bộ.

Có TK 461: Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 431: Các quỹ

Có TK 421 (4218): Chênh lệch thu, chi chưa xử lý

5. Cuối kỳ, nếu có chênh lệch chi lớn hơn thu của hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác.

Nợ các TK có liên quan

Có TK 511: Các khoản thu (TK 511- Thu khác).

#### **6.4. Kế toán thu chưa qua ngân sách.**

##### **6.4.1. Nội dung các khoản thu chưa qua ngân sách**

- Khoản tiền, hàng viện trợ đã tiếp nhận chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi NSNN
- Khoản phí, lệ phí đã thu phải nộp ngân sách Nhà nước được để lại sử dụng nhưng chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi NSNN

##### **6.4.2. Tài khoản sử dụng.**

**TK 521- Thu chưa qua ngân sách** được sử dụng để hạch toán các khoản thu chưa qua ngân sách

##### **Bên Nợ:**

- Ghi giảm thu chưa qua ngân sách, ghi tăng các nguồn kinh phí có liên quan (TK 461, 462, 441) về các khoản tiền, hàng viện trợ khi có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách
- Ghi giảm thu chưa qua ngân sách, ghi tăng các nguồn kinh phí (TK 461) về các khoản phí, lệ phí khi có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách

##### **Bên Có:**

- Các khoản tiền, hàng viện trợ đã nhận nhưng đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách
- Khoản phí, lệ phí đã thu phải nộp ngân sách nhà nước được để lại sử dụng nhưng chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi NSNN

##### **Số dư Bên Có:**

- Các khoản tiền, hàng viện trợ đã tiếp nhận, các khoản phí, lệ phí đã thu phải nộp ngân sách Nhà nước được để lại sử dụng nhưng chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi NSNN

TK 521 Có 2 TK cấp 2:

- TK 5211: *Phí, lệ phí*: dùng để phản ánh các khoản phí, lệ phí đã thu phải nộp Ngân sách nhưng được để lại mà đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách

- TK 5212: *Tiền, hàng viện trợ*: dùng để phản ánh các khoản tiền, hàng viện trợ không hoàn lại mà đơn vị đã tiếp nhận nhưng chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách

### **6.4.3. Phương pháp kế toán các nghiệp vụ phát sinh**

#### **6.4.3.1. Các khoản thu phí, lệ phí**

1. Khi phát sinh các khoản thu phí, lệ phí, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 511 (5111)

2. Cuối kỳ kế toán, xác định số phí, lệ phí đã thu trong kỳ phải nộp ngân sách Nhà nước được để lại sử dụng nhưng chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi NSNN

Nợ TK 511: Các khoản thu (TK 5111: Thu phí, lệ phí)

Có TK 521 – Thu chưa qua ngân sách

3. Sang kỳ kế toán sau, sau khi đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách về các khoản phí, lệ phí đã thu của kỳ trước phải nộp ngân sách Nhà nước được để lại chi, ghi:

Nợ TK 521: Thu chưa qua ngân sách

Có TK 461: Nguồn kinh phí hoạt động

#### **6.4.3.2. Đối với hàng, tiền viện trợ**

1. Khi phát sinh các khoản tiền, hàng viện trợ nhưng chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 211, 241, 331, 661, 662...

Có TK 521- Thu chưa qua ngân sách (TK 5212: tiền, hàng viện trợ )

+ Trường hợp tiếp nhận TSCĐ, thì đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định

Nợ TK 661

Nợ TK 662

Có TK 466



2. Khi đơn vị đã Có chứng từ ghi thu, ghi chi NSNN về các khoản hàng, tiền viện trợ, ghi:

Nợ TK 521 (5212)

Có TK 461

Có TK 462

Có TK 441

3. Khi phát sinh các khoản tiền, hàng viện trợ mà đơn vị đã Có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách ngay lúc tiếp nhận, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 211, 241, 331, 661, 662...

Có TK 461

Có TK 462

Có TK 441

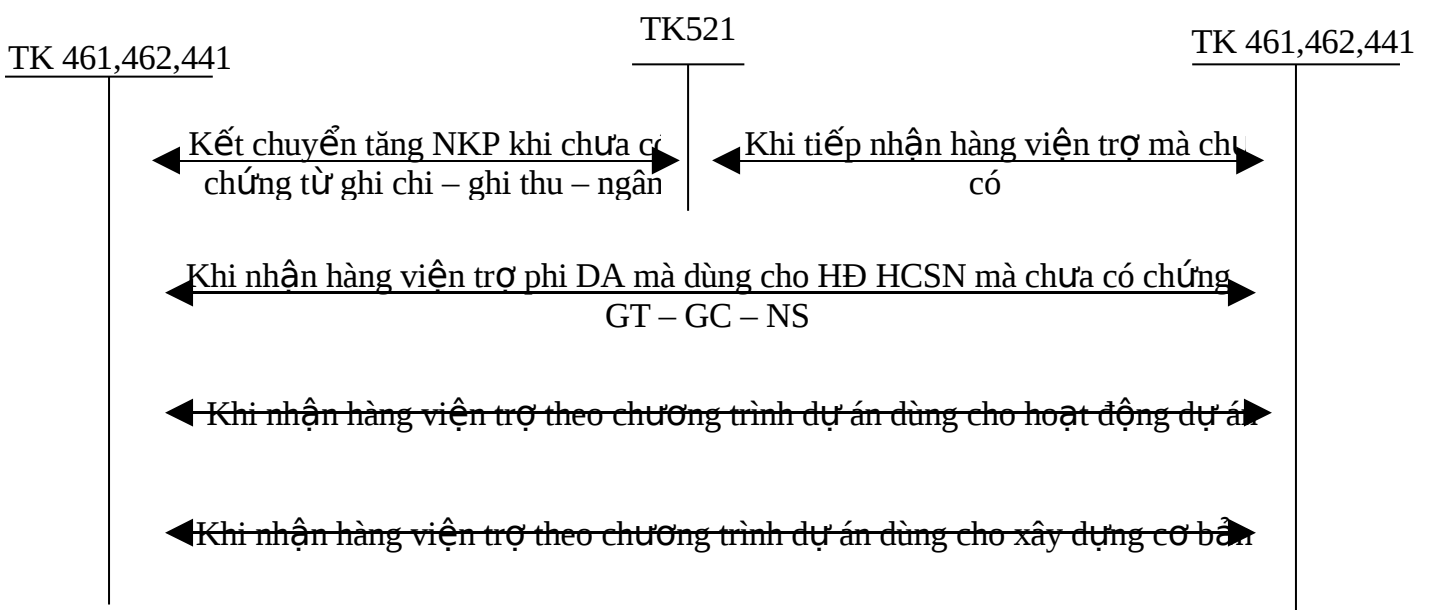
+ Trường hợp tiếp nhận TSCĐ, thì đồng thời ghi:

Nợ TK 661

Nợ TK 662

Có TK 466

### Sơ đồ: Kế toán các khoản thu chưa qua Ngân sách



## **6.5. Kế toán thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ.**

Thu hoạt động SXKD, cung ứng dịch vụ bao gồm các khoản thu từ bán sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ tùy theo chức năng của đơn vị sự nghiệp.

### **6.5.1. Tài khoản sử dụng.**

\* **TK 531: Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh:** TK này phản ánh các khoản thu hoạt động sản xuất kinh doanh trong đơn vị hành chính sự nghiệp có tổ chức sản xuất kinh doanh như thu về bán sản phẩm, hàng hoá, cung cấp dịch vụ từ sản xuất kinh doanh.

Kết cấu và nội dung tài khoản 511 như sau

#### **Bên Nợ:**

- Trị giá vốn sản phẩm, hàng hóa và dịch vụ tiêu thụ.
- Kết chuyển chi phí bán hàng và chi phí quản lý liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.
- Kết chuyển chi phí sản xuất (giá thành) của khối lượng sản phẩm, công việc, dịch vụ hoàn thành được xác định là đã bán trong kỳ
- Số thuế GTGT phải nộp Nhà nước (theo phương pháp trực tiếp)
- Số thuế xuất khẩu, thuế tiêu thụ đặc biệt phải nộp
- Doanh thu bán hàng bị trả lại, bị giảm giá,
- Khoản chiết khấu thương mại, chiết khấu thanh toán cho khách hàng
- Kết chuyển chênh lệch thu > chi về TK 4212

#### **Bên Có:**

- Doanh thu về bán sản phẩm, hàng hóa hoặc cung cấp lao vụ, dịch vụ.
- Lãi tiền gửi, lãi tiền 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 sản xuất, kinh doanh
- Kết chuyển lãi chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại ngoại tệ cuối kỳ của hoạt động sản xuất, kinh doanh từ TK 413(lãi tỷ giá)
- Kết chuyển chênh lệch chi lớn hơn thu về tiêu thụ vật tư, sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ TK 4212.
- Các khoản thu tùy theo chức năng của đơn vị HCSN.

Về nguyên tắc, cuối mỗi kỳ kế toán phải tính toán chênh lệch thu, chi của từng hoạt động để kết chuyển, do đó tài khoản 531 thường không có số dư. Tuy nhiên, trong một số trường hợp tài khoản này có thể có số dư bên Nợ hoặc Có.

Số dư bên Có: Phản ánh số chênh lệch thu lớn hơn chi chưa được kết chuyển

Số dư bên Nợ: Phản ánh số chênh lệch chi > thu chưa kết chuyển.

\* **TK 3331: Thuế Giá trị gia tăng (GTGT) phải nộp:** Phản ánh số thuế GTGT đầu ra, số thuế GTGT phải nộp, đã nộp và còn phải nộp vào Ngân sách Nhà Nước của các đơn vị hành chính sự nghiệp có hoạt động sản xuất kinh doanh hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT.

Kết cấu và nội dung tài khoản 511 như sau

#### **Bên Nợ:**

- Số thuế GTGT đầu vào đã khấu trừ.
- Số thuế GTGT được giảm trừ vào số thuế GTGT phải nộp.
- Số thuế GTGT đã nộp vào Ngân sách Nhà nước
- Số thuế GTGT của hàng hoá bị trả lại.

#### **Bên Có**

- Số thuế GTGT đầu ra phải nộp của hàng hoá dịch vụ đã tiêu thụ
- Số thuế GTGT phải nộp của hàng hoá nhập khẩu.

**Số dư bên có:** Số thuế GTGT còn phải nộp vào cuối kỳ

**Số dư bên Nợ:** Số thuế GTGT đã nộp thừa vào Ngân sách Nhà Nước.

### **6.5.2. Phương pháp kế toán các nghiệp vụ chủ yếu**

1. Khi tiêu thụ sản phẩm, hàng hóa hoặc cung cấp dịch vụ cho bên ngoài  
+ Khi xuất sản phẩm, hàng hóa hoặc cung cấp dịch vụ cho khách hàng.

Nợ TK 531: Thu hoạt động sản xuất kinh doanh

Có TK 155: Xuất kho sản phẩm, hàng hoá

Có TK 631: Xuất bán trực tiếp không qua kho.

- + Xác định số doanh thu bán hàng (Chịu thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ)

Nợ TK 111, 112, 3111: Giá thanh toán

Có TK 531: Thu hoạt động sản xuất kinh doanh

Có TK 333 (3331) Thuế GTGT khấu trừ phải nộp

+ Xác định số doanh thu bán hàng (Chịu thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp)

Nợ TK 111, 112, 3111: Giá thanh toán

Có TK 531: Thu hoạt động sản xuất kinh doanh

Cuối kỳ, Kế toán xác định số thuế GTGT phải nộp của sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đã bán

Nợ TK 531: Thu hoạt động sản xuất kinh doanh

Có TK 333 (3331): Thuế GTGT khấu trừ phải nộp

2. Cuối kỳ kết chuyển chi phí bán hàng, chi phí quản lý, liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ.

Nợ TK 531

Có TK 631

3. Nhận tiền ứng trước của khách hàng theo hợp đồng, ghi:

Nợ TK 111, 112.

Có TK 311: Các khoản phải thu.

- Khi xuất sản phẩm giao cho khách hàng trừ vào tiền ứng trước, ghi:

Nợ TK 311: Các khoản phải thu.

Nợ TK 111, 112: Số tiền nhận bổ sung nếu có.

Có TK 531: Thu hoạt động sản xuất kinh doanh

Có TK 333 (3331): Thuế GTGT khấu trừ phải nộp

4. Khi thu lãi tiền gửi, lãi tín dụng phiếu, trái phiếu của hoạt động sản xuất kinh doanh, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 531: Thu hoạt động sản xuất kinh doanh

5. Cuối kỳ, kết chuyển kết chuyển chênh lệch thu chi của HĐSXKD, dịch vụ:

+ Trường hợp thu > chi

Nợ TK 531: Thu hoạt động sản xuất kinh doanh

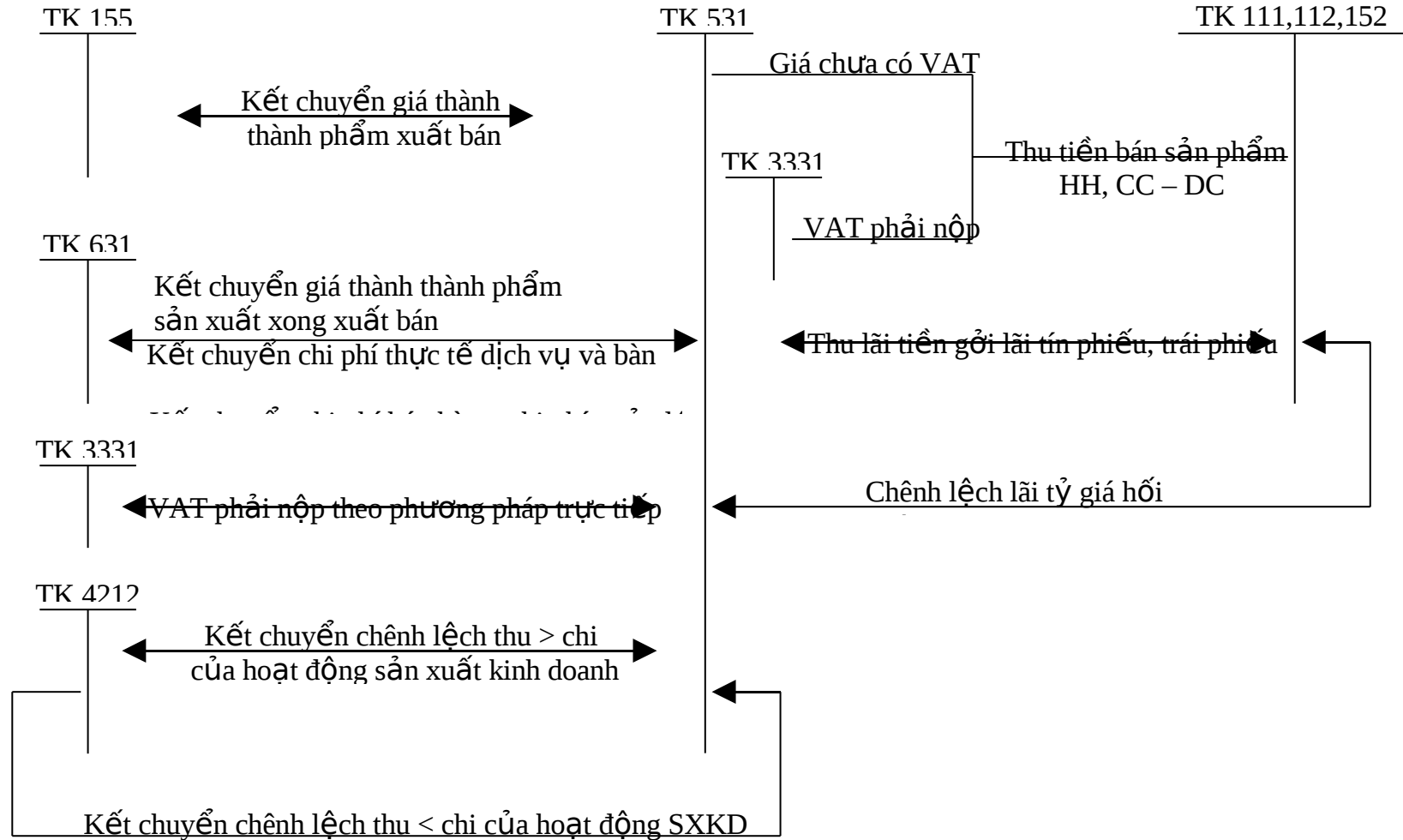
Có TK 421 (4212- Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, KD)

+ Trường hợp thu < chi

Nợ TK 421 (4212- Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh)

Có TK 531: Thu hoạt động sản xuất kinh doanh

## Sơ đồ: Kế toán các khoản thu hoạt động sản xuất kinh doanh



# **Chương 7. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN CHI TRONG ĐƠN VỊ HCSN**

## **Mục tiêu chung:**

- *Giúp cho người học nhận thức đối tượng kế toán là chi hoạt động, chi dự án, chi sản xuất, kinh doanh, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước, chi phí trả trước trong các đơn vị hành chính sự nghiệp.*
- *Trang bị cho người học phương pháp kế toán các khoản chi trong các đơn vị hành chính sự nghiệp.*

## **7.1. KẾ TOÁN CHI HOẠT ĐỘNG**

### **7.1.1. Nội dung chi hoạt động**

Chi hoạt động bao gồm các khoản chi hoạt động thường xuyên và không thường xuyên, theo dự toán chi đã được duyệt, như chi cho công tác hoạt động nghiệp vụ chuyên môn và quản lý bộ máy hoạt động của các cơ quan Nhà nước, các đơn vị sự nghiệp, các tổ chức xã hội, cơ quan đoàn thể, lực lượng vũ trang, các hội, liên hiệp hội, tổng hội do Ngân sách Nhà nước cấp, do thu phí, lệ phí, hoặc do các nguồn tài trợ, viện trợ, thu hội phí và do các nguồn khác đảm bảo.

### **7.1.2. Nhiệm vụ kế toán**

- Phải mở sổ kế toán chi tiết chi phí hoạt động theo từng nguồn kinh phí, theo niên độ kế toán và theo mục lục chi Ngân sách Nhà nước. Riêng các đơn vị thuộc khối Đảng, an ninh, quốc phòng kế toán theo mục lục của khối mình.
- Kế toán chi hoạt động phải đảm bảo thống nhất với công tác lập dự toán và đảm bảo sự khớp đúng, thống nhất giữa kế toán tổng hợp với kế toán chi tiết, giữa sổ kế toán với chứng từ và báo cáo tài chính.

### **7.1.3. Chứng từ kế toán và sổ kế toán**

#### **a. Chứng từ kế toán**

Chứng từ để hạch toán chi hoạt động chủ yếu là hệ thống chứng từ theo quy định của Bộ tài chính, như phiếu thu, phiếu chi, giấy đề nghị tạm ứng, bảng thanh toán lương...

## **b. Sổ kế toán chi phí**

Sổ chi tiết hoạt động, theo mẫu: S 61-H của Bộ tài chính, dùng để tập hợp các khoản chi đã sử dụng cho công tác nghiệp vụ, chuyên môn và bộ máy hoạt động của đơn vị theo nguồn kinh phí đảm bảo và theo từng loại khoản, nhóm, tiểu nhóm, 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 số chi đề nghị quyết toán.

Căn cứ để ghi vào sổ là các chứng từ gốc, bảng chứng từ gốc có liên quan đến chi hoạt động.

### **7.1.4. Tài khoản 661 - Chi hoạt động**

Kế toán sử dụng TK **661 - Chi hoạt động** dùng để phản ánh các khoản chi mang tính chất hoạt động thường xuyên và không thường xuyên theo dự toán chi ngân sách đã được duyệt trong năm tài chính.

Đồng thời kế toán còn sử dụng tài khoản 008 - Dự toán chi hoạt động để theo dõi kinh phí cấp phát và sử dụng cho mục đích chi hoạt động thường xuyên và không thường xuyên.

Kết cấu, nội dung TK 661 như sau:

#### **Bên Nợ**

- Chi hoạt động phát sinh tại đơn vị

#### **Bên Có:**

- Các khoản được phép ghi giảm chi và những khoản đã chi không được duyệt
- Kết chuyển số chi hoạt động vào nguồn kinh phí, khi báo cáo quyết toán được duyệt

**Số dư bên Nợ:** Các khoản chi hoạt động chưa được quyết toán hoặc quyết toán chưa được duyệt

TK 661 chi tiết thành 3 tài khoản cấp 2

- TK 6611 - Năm trước: Dùng để phản ánh các khoản chi hoạt động thuộc kinh phí năm trước chưa được quyết toán.

+ TK 66111: Chi thường xuyên

+ TK 66112: Chi không thường xuyên



- TK 6612 - Năm nay: Phản ánh các khoản chi hoạt động thuộc năm nay
  - + TK 66121: Chi thường xuyên
  - + TK 66122: Chi không thường xuyên
- TK 6613 - Năm sau: Phản ánh các khoản chi cho thuộc năm sau
  - + TK 66131: Chi thường xuyên
  - + TK 66132: Chi không thường xuyên

Tài khoản này chỉ sử dụng ở những đơn vị được cấp phát kinh phí trước cho năm sau. Đến cuối ngày 31/12, số chi ở tài khoản này được chuyển sang tài khoản 6612 - Năm nay.

- Kế toán chỉ phản ánh vào tài khoản này những khoản chi thuộc kinh phí sự nghiệp của đơn vị, bao gồm cả những khoản chi thường xuyên và những khoản chi không thường xuyên.
- Kế toán không phản ánh vào tài khoản này các khoản chi cho sản xuất, kinh doanh, chi phí đầu tư XD CB bằng vốn đầu tư, các khoản chi thuộc chương trình, đề tài, dự án.
- Đối với đơn vị dự toán cấp I, cấp II tài khoản 661 - Chi hoạt động, ngoài việc tập hợp chi hoạt động của đơn vị mình còn dùng để tổng hợp số chi hoạt động của tất cả các đơn vị trực thuộc (trên cơ sở quyết toán đã được duyệt của các đơn vị này) để báo cáo với cấp trên và cơ quan tài chính.
- Hết niên độ kế toán, nếu quyết toán chưa được duyệt thì toàn bộ số chi hoạt động trong năm được chuyển từ TK 6612 - năm nay sang TK 6611 - năm trước để theo dõi cho đến khi báo cáo quyết toán được duyệt. Riêng đối với số chi trước cho năm sau theo dõi ở TK 6613 - Năm sau. Sang đầu năm sau được chuyển sang tài khoản 6612 - năm nay để tiếp tục tập hợp chi hoạt động trong năm báo cáo.

#### **7.1.4. Kế toán các nghiệp vụ chủ yếu về Chi hoạt động**

1. Xuất vật liệu, dụng cụ sử dụng cho hoạt động,  
ghi:

Nợ TK 661: chi hoạt động

Có TK 152, 153: NVL, CC-DC

+ Nếu xuất kho công cụ, dụng cụ ra sử dụng, đồng thời ghi Nợ TK 005 “ dụng cụ lâu bền đang sử dụng”.

2. Xác định tiền lương, phụ cấp phải trả cho cán bộ, nhân viên trong đơn vị, xác định học bổng, sinh hoạt phí, xác định các khoản phải trả theo chế độ cho người có công,

Nợ TK 661: chi hoạt động

Có TK 334: Phải trả công chức, viên chức

Có TK 335: Phải trả các đối tượng khác

3. Hàng tháng trích BHXH, BHYT, KPCĐ tính vào chi hoạt động thường xuyên, ghi:

Nợ TK 661: chi hoạt động

Có TK 332: (3321, 3322, 3323): các khoản phải nộp theo lương.

4. Phải trả về các dịch vụ điện, nước, điện thoại, bưu phí căn cứ vào hóa đơn của bên cung cấp dịch vụ, ghi:

Nợ TK 661: chi hoạt động

Có TK 111, 112, 331 (3311)

5. Thanh toán các khoản tạm ứng đã chi cho hoạt động của đơn vị, ghi:

Nợ TK 661: chi hoạt động

Có TK 312: Tạm ứng

Có TK 336: Tạm ứng kinh phí

6. Trường hợp mua TCSĐ bằng kinh phí hoạt động thường xuyên kế toán phản ánh như sau:

Nợ TK 211

Có TK 111, 112, 461

Đồng thời ghi

Nợ TK 661: chi hoạt động

Có TK 466: Nguồn kinh phí hình thành TCSĐ

Trường hợp sử dụng dự toán chi hoạt động, phải đồng thời ghi giảm dự toán:

Có TK 008: Dự toán chi hoạt động

7. Rút dự toán chi hoạt động để trực tiếp chi, ghi:

Nợ TK 661: Chi hoạt động

Có TK 461: Nguồn kinh phí hoạt động

+ Đồng thời, ghi giảm dự toán chi hoạt động:

Có TK 008: Dự toán chi hoạt động

8. Phân bổ chi phí trả trước vào hoạt động thường xuyên, ghi:

Nợ TK 661: Chi hoạt động

Có TK 643: Chi phí trả trước

9. Cuối năm (31/12) căn cứ vào biên bản kiểm kê vật tư, hàng hóa tồn kho, bảng xác nhận khối lượng SCL-XDCB chưa hoàn thành có liên quan đến số kinh phí trong năm được duyệt quyết toán vào chi hoạt động năm báo cáo, ghi:

Nợ TK 661: Chi hoạt động

Có TK 337(371,3372,3373): Kinh phí quyết toán chuyển sang năm sau

10. Thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ.

Nợ TK 661: Chi hoạt động

Có TK 3113: Thuế GTGT được khấu trừ

11. Khi sử dụng các khoản tiền, hàng viện trợ phi dự án để chi hoạt động theo mục đích viện trợ, ghi:

Nợ TK 661: chi hoạt động. (chi tiết chi kinh phí viện trợ)

Có TK 11, 112, 152...

12. Xác định học bổng, sinh hoạt phí...phải trả cho các đối tượng khác (học sinh, sinh viên) trong đơn vị, ghi:

Nợ TK 661: chi hoạt động

Có TK 335: Phải trả các đối tượng khác.

13. Kết chuyển số chi trả thực tế về các khoản theo chế độ cho người có công vào chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 661: chi hoạt động

Có TK 335: Phải trả các đối tượng khác.

14. Khi phát sinh các khoản thu giảm chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 111, 112, 152...

Có TK 661: chi hoạt động

15. Kế toán xử lý chênh lệch tỷ giá hối đoái của chi hoạt động hành chính sự nghiệp, căn cứ vào số dư TK 413, ghi:

+ Kết chuyển Lỗ tỷ giá, ghi:

Nợ TK 661: Chi hoạt động

Có TK 413: Chênh lệch tỷ giá hối đoái

+ Kết chuyển Lãi tỷ giá, ghi:

Nợ TK 413: Chênh lệch tỷ giá hối đoái (lãi)

Có TK 661: Chi hoạt động

16. Trường hợp trong kỳ đơn vị được phép tạm chia thêm thu nhập tăng thêm cho công chức, viên chức và tạm trích lập các quỹ để sử dụng tính vào chi hoạt động thường xuyên căn cứ vào số tăng thu, tiết kiệm chi theo qui định của chế độ tài chính, ghi:

Nợ TK 661: Chi hoạt động

Có TK 334: Phải trả công chức, viên chức

Có TK 431: Các quỹ

17. Cuối năm, nếu quyết toán chưa được duyệt, kế toán tiến hành chuyển số chi hoạt động thường xuyên hoặc không thường xuyên năm nay thành số chi hoạt động năm trước, ghi:

Nợ TK 6611: Chi hoạt động năm trước

Có TK 6612: Chi hoạt động năm nay

18. Năm sau, khi báo cáo quyết toán chi hoạt động được duyệt, ghi:

Nợ TK 461: Nguồn kinh phí hoạt động

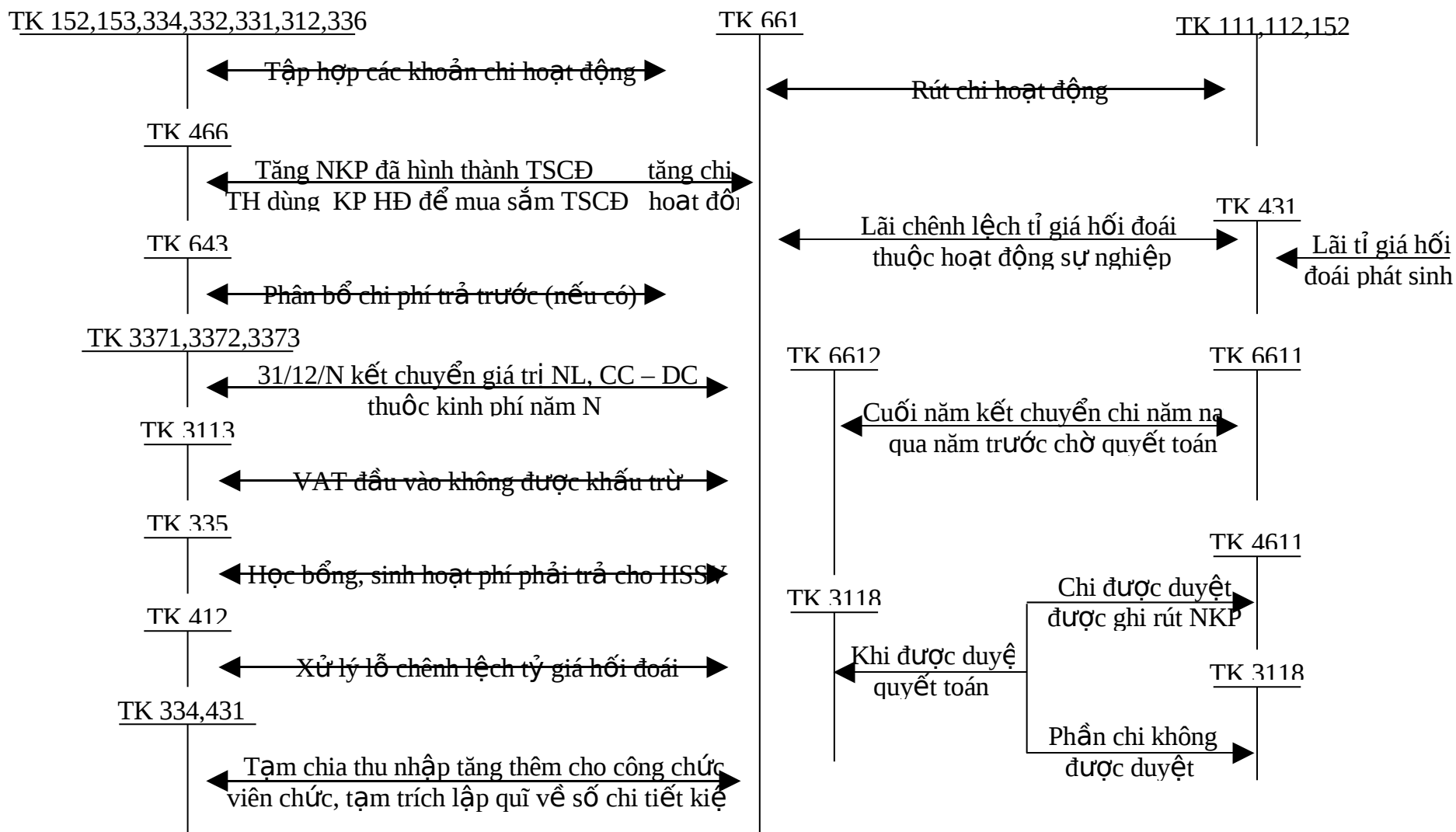
Có TK 661(6611): Chi hoạt động

19. Những khoản chi không đúng chế độ, quá tiêu chuẩn định mức, không duyệt được, phải thu hồi hoặc chuyển xử lý, ghi:

Nợ TK 311: Các khoản phải thu.

Có TK 661: Chi hoạt động

## Sơ đồ: Kế toán chi hoạt động



## **7.2. KẾ TOÁN CHI CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN, ĐỀ TÀI**

### **7.2.1. Nội dung chi**

Chi hoạt động theo chương trình, dự án, đề tài là những khoản chi có tính chất hành chính, sự nghiệp thường phát sinh ở những đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý, thực hiện chương trình, dự án, đề tài và được cấp kinh phí để thực hiện chương trình, dự án, đề tài của nhà nước, của địa phương, của ngành như:

- Các chương trình, dự án, đề tài quốc gia, địa phương hoặc của ngành.
- Các dự án đầu tư phát triển kinh tế, xã hội, văn hóa, giáo dục, y tế

Đối với những đơn vị chỉ tham gia nhận thầu lại một phần hay toàn bộ dự án từ đơn vị quản lý dự án thì không sử dụng TK 662, mà sử dụng TK 631 – Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh.

### **7.2.2. Nhiệm vụ kế toán**

- Kế toán phải mở sổ theo dõi chi tiết chi phí của từng chương trình, dự án, đề tài và tập hợp chi phí cho việc quản lý chi phí theo các khoản mục chi phí quy định dự án được duyệt.
- Các khoản chi phí dự án phải chi theo đúng tính chất, nội dung, định mức, khoản mục theo dự toán đã phê duyệt với các chứng từ hợp lệ và hợp pháp
- Khi kết thúc dự án, kế toán của đơn vị chủ dự án phải tổng hợp toán bộ các khoản chi liên quan đến dự án của đơn vị mình, đơn vị trực thuộc để xin quyết toán với nguồn kinh phí dự án.
- Đối với những khoản thu (nếu có) trong quá trình thực hiện chương trình, dự án, đề tài được kế toán ghi vào tài khoản 511 – Các khoản thu (5118), chi tiết thu thực hiện dự án. Tùy thuộc vào quy định xử lý của cơ quan cấp phát kinh phí, số thu trong quá trình thực hiện dự án được kết chuyển vào các khoản có liên quan.

### **7.2.3. Chứng từ hạch toán và sổ kế toán**

#### **a. Chứng từ hạch toán**

Chứng từ gồm các phiếu chi, giấy thanh toán, hợp đồng nghiên cứu, biên bản nghiệm thu đảm bảo hợp lệ, hợp pháp.



## **b. Sổ chi tiết chi phí**

Sổ chi tiết chi dự án (S62-H), dùng để tập hợp toàn bộ chi phí 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

### **7.2.4. Tài khoản 662 – Chi dự án**

Kế toán sử dụng tài khoản **662 – Chi dự án** để phản ánh số chi quản lý, chi thực hiện chương trình, dự án đề tài ở đơn vị bằng nguồn kinh phí chương trình, dự án, đề tài.

Đối với những đơn vị chỉ tham gia nhận thầu lại một phần hay toàn bộ dự án thì không hạch toán vào tài khoản chi này mà sử dụng TK 631- Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh.

Đối với những khoản thu trong quá trình thực hiện chương trình, dự án thì được kế toán trên TK 511- Các khoản thu

Đồng thời kế toán sử dụng TK 009 – Dự toán chi chương trình dự án để theo dõi kinh phí thuộc chương trình, dự án, đề tài.

Kết cấu và nội dung của TK 662 như sau:

#### **Bên Nợ:**

- Chi phí thực tế cho việc quản lý, thực hiện chương trình, dự án.

#### **Bên Có:**

- Số chi sai bị xuất toán phải thu hồi

- Số chi của chương trình, dự án, đề tài được quyết toán với nguồn kinh phí dự án

**Số dư bên Có:** Số chi chương trình, dự án, đề tài chưa hoàn thành, chưa được quyết toán.

TK 662 chi tiết thành 2 tài khoản cấp 2

TK 6621 – Chi quản lý dự án: Phản ánh các khoản chi để quản lý chương trình, dự án, đề tài.

TK 6622 – Chi thực hiện dự án: Phản ánh các khoản chi thực hiện chương trình, dự án, đề tài.

Trong các tài khoản cấp 2 có thể mở thêm các tài khoản cấp 3: -Năm trước, -Năm nay, -Năm sau và theo từng dự án.

### 7.2.5. Kế toán các nghiệp vụ chủ yếu về Chi dự án

1. Chi thực tế phát sinh cho chương trình, dự án, đề tài bằng tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, vật liệu dụng cụ, ghi:

Nợ TK 662: Chi dự án.

Có TK 111, 112, 152, 153, 312

2. Dịch vụ mua ngoài sử dụng cho chương trình, dự án, đề tài, ghi:

Nợ TK 662: Chi dự án.

Nợ TK 311: Các khoản phải thu

Có TK 331: Các khoản phải trả.

3. Tiền lương phải trả và các khoản trích nộp theo lương của người tham gia thực hiện chương trình, dự án, đề tài, ghi:

Nợ TK 662: Chi dự án.

Có TK 334: Phải trả công chức, viên chức

4. Trích BHXH, BHYT, KPCĐ theo lương của người tham gia thực hiện chương trình, dự án, đề tài, ghi:

Nợ TK 662: Chi dự án.

Có TK 332: Các khoản phải nộp theo lương

5. Thanh toán tạm ứng tính vào chi dự án.

Nợ TK 662: Chi dự án.

Có TK 312: tạm ứng

6. Mua TSCĐ dùng cho hoạt động chương trình, dự án

Nợ TK 211

Có các TK 111, 112, 312, 331

+ Đồng thời ghi:

Nợ TK 662: Chi dự án.

Có TK 466: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

7. Rút dự toán chương trình dự án để chi thực hiện dự án, ghi:

Nợ TK 662: Chi dự án.

Có TK 462: Nguồn kinh phí dự án.

Đồng thời ghi giảm dự toán chi chương trình, dự án:

Có TK 0091

8. Kết chuyển chi phí sửa chữa lớn TSCĐ của dự án hoàn thành, ghi:

Nợ TK 662: chi dự án

Có TK 241: XDCB dở dang.

9. Phải trả cấp dưới về các khoản đã chi trả hộ thuộc về chi chương trình, dự án, ghi:

Nợ TK 662: chi dự án

Có TK 342: Thanh toán nội bộ.

10. Những khoản chi không đúng chế độ, quá tiêu chuẩn định mức, không duyệt được, phải thu hồi hoặc chuyển xử lý, ghi:

Nợ TK 311: Các khoản phải thu.

Có TK 662: chi dự án

11.. Kế toán xử lý chênh lệch tỷ giá hối đoái của hoạt động dự án chi tiết theo Lãi, lỗ về tỷ giá, ghi:

+ Kết chuyển Lỗ tỷ giá, ghi:

Nợ TK 662: Chi dự án

Có TK 413: Chênh lệch tỷ giá hối đoái (lỗ tỷ giá)

+ Kết chuyển Lãi tỷ giá, ghi:

Nợ TK 413: Chênh lệch tỷ giá hối đoái

Có TK 662 : Chi dự án (Lãi tỷ giá)

12. Các khoản thu được ghi giảm chi từ việc thực hiện chương trình, dự án, để tài,

Nợ TK 111, 112...

Có TK 662: Chi dự án

13. Cuối năm, nếu quyết toán chưa được duyệt chuyển số chương trình, dự án, để tài thành số chi năm trước, ghi:

Nợ TK 6621, 6622: Chi tiết năm trước

Có TK 6621, 6622: Chi tiết năm sau

14. Khi quyết toán chi dự án được duyệt, ghi:

Nợ TK 462: Nguồn kinh phí dự án

Có TK 662: Chi dự án

### **7.3. KẾ TOÁN CHI PHÍ THEO ĐƠN ĐẶT HÀNG CỦA NHÀ NƯỚC**

#### **7.3.1. Nội dung chi phí**

Đơn vị HCSN có thực hiện theo đơn đặt hàng của Nhà nước như điều tra, quy hoạch, thăm dò, khảo sát, đo vẽ... Kế toán phải mở sổ theo dõi chi tiết số chi thực tế phát sinh cho từng hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước theo niên độ kế toán và theo mục lục Ngân sách Nhà nước

#### **7.3.2. Tài khoản 635 - Chi phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước**

Kế toán sử dụng tài khoản 635 - Chi phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước dùng để phản ánh các khoản chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước cho việc thăm dò, khảo sát, đo đạc theo giá thực tế đã chi ra.

Kế cấu và nội dung ghi chép TK 635 như sau:

Bên Nợ: *Tập hợp các khoản chi phí thực tế đã chi ra 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*

Số dư bên Nợ: *Phản ánh chi phí thực tế theo đơn đặt hàng của Nhà nước chưa được kết chuyển*

#### **7.3.3. Kế toán các nghiệp vụ chủ yếu**

1. Rút dự toán thực hiện theo đơn đặt hàng của Nhà nước để chi tiêu, ghi:

Nợ TK 111, 331

Có TK: 465- Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Đồng thời ghi Có TK 008 - Dự toán chi hoạt động (chi tiết theo dự toán chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước)

2. Khi phát sinh các khoản chi thực tế cho khối lượng, sản phẩm, công việc theo đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

- Xuất vật liệu, dụng cụ phục vụ cho từng đơn đặt hàng của Nhà nước.

Nợ TK 635: Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 152, 153

Nếu xuất CCDC lâu bền, đồng thời ghi Nợ TK 005- Dụng cụ lâu bền đang sử dụng.

- Phản ánh các khoản chi phí nhân công từng đơn đặt hàng.

Nợ TK 635: Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 334, 332, 111

- Phản ánh các khoản chi phí dịch vụ mua ngoài, chi phí trả trước phân bổ, các chi phí khác phục vụ cho từng đơn đặt hàng.

Nợ TK 635: Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 111, 112, 643, 331

- Trường hợp rút dự toán chi theo đơn đặt hàng của NN, ghi:

Nợ TK 635: Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

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

Đồng thời ghi

Có TK 008 - Dự toán chi hoạt động (Chi tiết theo ĐDH của Nhà nước)

3. Khi phát sinh các khoản giảm chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ TK 111, 112, 3118

Có TK 635 – Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

4. Rút dự toán chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước mua TSCĐ về dùng ngay.

Nợ TK 211: Tài sản cố định hữu hình

Có TK 465 – Nguồn kinh phí theo Đ ĐH của NN

- Nếu phải qua lắp đặt

Nợ TK 241: Xây dựng cơ bản dở dang

Có TK 465 – Nguồn kinh phí theo Đ ĐH của NN

Đồng thời ghi

Có TK 008 – Dự toán chi hoạt động,

Có TK 009 – Dự toán chi chương trình, dự án

- Khi lắp đặt xong, bàn giao TSCĐ vào nơi sử dụng, ghi:

Nợ TK 211

Có TK 241 (2411)

- Hoặc xuất quỹ tiền mặt, hoặc rút tiền gửi ngân hàng, kho bạc hoặc mua chịu TSCĐ về dùng ngay cho hoạt động sự nghiệp, cho chương trình, dự án, ghi:

Nợ TK 211: Tài sản cố định hữu hình

Có TK 111, 112, 331

- Đối với công trình XDCC đã hoàn thành, nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng

Căn cứ giá thực tế công trình, ghi:

Nợ TK 211: Tài sản cố định hữu hình

Có TK 241: XDCC dở dang

Tất cả các trường hợp tăng tài sản cố định nói trên, đều ghi tăng kinh phí đã hình thành TSCĐ:

Nợ TK 635 Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 466: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

5- Khi khối lượng công việc hoàn thành được nghiệm thu, bàn giao, kết chuyển toàn bộ chi phí về TK 5112

Nợ TK 5112: Thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 635: Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

## **7.4. KẾ TOÁN CHI HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH**

### **7.4.1. Nội dung chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh**

Chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ gồm:

- + Chi phí thu mua vật tư, dịch vụ dùng vào SXKD
- + Chi phí nhân công trực tiếp phát sinh liên quan đến các hoạt động SXKD
- + Các khoản trích BHXH, BHYT, KPCĐ
- + Chi trả các dịch vụ mua ngoài: tiền điện, tiền nước...
- + Khấu hao TSCĐ và chi phí sửa chữa TSCĐ dùng cho hoạt động SXKD.
- + Chi phí bán hàng
- + Chi phí quản lý liên quan đến các hoạt động SXKD
- + Chi phí khác ngoài chi hoạt động thường xuyên, chi dự án và chi xây dựng cơ bản.

### **7.4.2. Nhiệm vụ kế toán**

- Kế toán phải mở sổ theo dõi chi tiết từng loại hoạt động SXKD, hoạt động bán hàng, hoạt động quản lý trong tổng chi phí SXKD Trong từng loại hoạt động phải kế toán chi tiết từng loại sản phẩm, dịch vụ, từng mục đích, nội dung của khoản chi SXKD, chi khác.

- Không hạch toán vào chi phí SXKD các nội dung chi phí, hoạt động thường xuyên, dự án, xây dựng cơ bản, cụ thể:
- + Chi phí hoạt động của bộ máy quản lý đơn vị như:
  - Chi tiền lương của cán bộ, nhân viên quản lý
  - Chi vật liệu, dụng cụ, văn phòng phẩm, in ấn, tài liệu. Chi tiếp khách, hội nghị.
  - Công tác phí, tàu xe, đi phép
- + Chi phí đầu tư xây dựng cơ bản
- + Chi phí chương trình, dự án, đề tài
- Chi tiết chi phí SXKD phải theo các khoản mục sau:
  - + Nguyên vật liệu: Là giá trị nguyên liệu, vật liệu sử dụng cho sản xuất sản phẩm
  - + Tiền lương phải trả cho công nhân viên trực tiếp tham gia SXKD VỀ hình thức trả lương có thể vận dụng 2 hình thức:
    - Trả lương theo thời gian: Căn cứ vào thời gian làm việc thực tế và trình độ thành thạo nghề của công nhân viên.
    - Trả lương theo sản phẩm: Căn cứ vào số lượng, chất lượng sản phẩm hoặc công việc mà từng người thực hiện được.
  - + BHXH, BHYT và KPCĐ: Quỹ này được hình thành bằng cách tính theo tỷ lệ % quy định trên tổng số tiền lương thực tế phải thanh toán cho công nhân viên để tính vào chi phí sản xuất, kinh doanh và một phần đăng góp từ tiền lương của CNV.
  - + Khấu hao TSCĐ: Theo quyết định số 166 TC/QĐ/BTC ngày 30/12/1999 của BTC về việc ban hành chế độ quản lý, sử dụng và tính hao mòn khấu hao TS trong đơn vị HCSN. Số khấu hao của những TSCĐ hình thành từ những nguồn vốn khác (huy động, vay) đơn vị được sử dụng để tái tạo, thay thế, đổi mới TSCĐ hoặc để trả nợ vay.

### **7.4.3. Chứng từ sử dụng**

Căn cứ vào các chứng từ gốc liên quan như: phiếu xuất kho, phiếu chi, bảng phân bổ chi phí để ghi vào sổ chi tiết chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, mở chi tiết cho từng hoạt động SXKD, cho từng loại sản phẩm, dịch vụ kinh doanh.

Sổ chi phí SXKD dùng để theo dõi các khoản chi phí phát sinh của các

hoạt động SXKD của đơn vị nhằm cung cấp số liệu cho việc xác định kết quả của các hoạt động đã. Mẫu này còn được dùng để theo dõi chi phí của các công trình xây dựng cơ bản theo dõi riêng chi phí quản lý, bán hàng có liên quan trực tiếp tới SXKD của đơn vị, chi phí khác ngoài chi hoạt động thường xuyên, chi dự án như chi thanh lý, nhượng bán TSCĐ, lãi tín phiếu, trái phiếu.

#### **7.4.4. Tài khoản 631 - Chi phí hoạt động SXKD**

Kế toán sử dụng TK 631 - **Chi phí hoạt động SXKD**, dùng để phản ánh chi phí của các hoạt động SXKD.

Hạch toán TK 631 phải theo dõi chi tiết cho từng loại hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, hoạt động sự nghiệp, chi phí nghiên cứu, thí nghiệm... Trong từng loại hoạt động phải hạch toán chi tiết cho từng loại sản phẩm, kinh doanh, dịch vụ.

Chi phí HĐSXKD, dịch vụ phản ánh ở tài khoản này bao gồm: chi phí thu mua vật tư, dịch vụ dùng vào hoạt động SXKD, chi phí sản xuất trực tiếp phát sinh liên quan đến các hoạt động SXKD, dịch vụ, chi phí bán hàng, chi phí quản lý liên quan đến hoạt động SXKD dịch vụ, các chi phí trên phải được hạch toán chi tiết theo nội dung và chi tiết theo từng hoạt động.

Kết cấu và nội dung tài khoản 631 như sau:

##### **Bên Nợ**

- Các chi phí của hoạt động sản xuất, kinh doanh phát sinh.
- Các 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 tài chính mua.
- Giá trị sản phẩm, lao vụ hoàn thành nhập kho hoặc cung cấp chuyển giao cho người
- Kết chuyển chi phí bán hàng và chi phí quản lý liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh

##### **Số dư bên Nợ:**



*Chi phí hoạt động sản xuất, kinh doanh dở dang*

#### 7.4.5. Kế toán các nghiệp vụ chủ yếu

1. Xuất vật liệu, dụng cụ dùng cho SXKD

Nợ TK 631: Chi hoạt động SXKD

Có TK 152, 153

2. Tiền lương, BHXH, BHYT, KPCĐ (nếu có) của công nhân viên liên quan đến hoạt động SXKD

Nợ TK 631: Chi hoạt động SXKD

Có TK 334: Phải trả công chức, viên chức.

Có TK 332: Các khoản phải nộp theo lương

3. Chi phí dịch vụ mua ngoài để phục vụ cho hoạt động SXKD và các hoạt động khác

Nợ TK 631: Chi hoạt động SXKD

Có TK 331 (3311), 111, 112, 312

4. Mua vật liệu, dụng cụ đưa thẳng vào dùng cho hoạt động SXKD và chi phí thu mua, ghi:

Nợ TK 631: Chi hoạt động SXKD

Nợ TK 311: Các khoản phải thu

Có TK 111, 112, 312, 331... Giá thanh toán

5. Trích khấu hao TSCĐ dùng cho hoạt động SXKD dịch vụ:

- Nếu là TSCĐ hình thành từ nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh, ghi:

Nợ TK 631: Chi hoạt động SXKD

Có TK 214- hao mòn TSCĐ

- Nếu là TSCĐ do NSNN cấp hoặc có nguồn gốc từ ngân sách, ghi

Nợ TK 631: Chi hoạt động SXKD

Có TK 4314- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Có TK 333- các khoản phải nộp Nhà nước

6. Phân bổ chi phí trả trước vào chi phí SXKD

Nợ TK 631: Chi hoạt động SXKD

Có TK 643: Chi phí trả trước

7. Mua vật tư, hàng hóa, tài sản cố định, dịch vụ bằng ngoại tệ dùng vào sản xuất, kinh doanh:

Nợ các TK 152, 153, 211, (theo tỷ giá giao dịch thực tế)

Nợ TK 631 (Chênh lệch tỷ giá ghi sổ > tỷ giá giao dịch thực tế)

Có TK 1112, 1122 (theo tỷ giá ghi sổ)

- hoặc

Nợ các TK 152, 153, 211, (theo tỷ giá giao dịch thực tế)

Có TK 1112, 1122 (theo tỷ giá ghi sổ)

Có TK 531 (Chênh lệch tỷ giá ghi sổ < tỷ giá giao dịch thực tế)

8. Xác định NVL sử dụng không hết nhập lại kho.

Nợ TK 152: NVL

Có TK 631: Chi hoạt động SXKD

9. Định kỳ tính lãi vay phải trả vào chi phí SXKD.

Nợ TK 631: Chi hoạt động SXKD

Có TK 331: Các khoản phải trả.

10. Xác định thuế môn bài đơn vị phải nộp ngân sách nhà nước, ghi:

Nợ TK 631: Chi hoạt động SXKD

Có TK 333- các khoản phải nộp Nhà nước

11. Kế toán chênh lệch tỷ giá hối đoái khi bán ngoại tệ của

Nợ TK 111, 112 :theo tỷ giá thực tế

Nợ TK 631: Chi hoạt động SXKD (Chênh lệch tỷ giá ghi sổ > tỷ giá bán thực tế)

Có TK 1112, 1122 (theo tỷ giá ghi sổ)

Có TK 531: Thu hoạt động SXKD (Chênh lệch tỷ giá ghi sổ < tỷ giá bán

thực tế)

12. Xử lý chênh lệch tỷ giá của vốn sản xuất, kinh doanh:

- Lãi tỷ giá được kết chuyển:

Nợ TK 413: Chênh lệch tỷ giá hối đoái

Có TK 531: Thu hoạt động SXKD

- Lỗ tỷ giá được kết chuyển:

Nợ TK 631: Chi hoạt động SXKD

Có TK 413: Chênh lệch tỷ giá hối đoái

13. Số sản phẩm sản xuất hoàn thành nhập kho, ghi:

Nợ TK 155: thành phẩm.

Có TK 631: Chi hoạt động SXKD

14. Cuối kỳ kế toán, kết chuyển chi phí của khối lượng lao vụ, dịch vụ hoàn thành được xác định là tiêu thụ trong kỳ

Nợ TK 531: Thu hoạt động SXKD

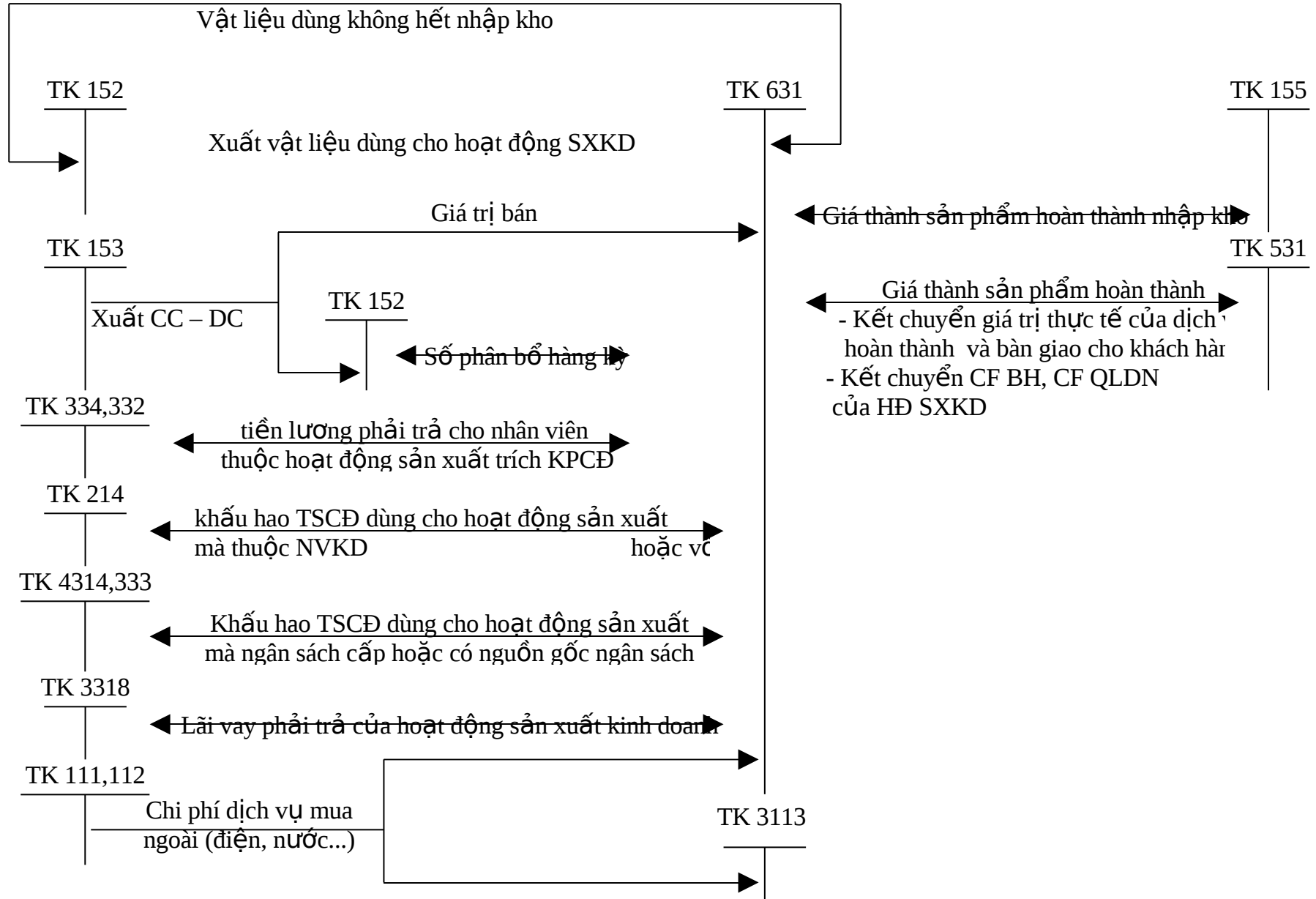
Có TK 631: Chi HĐSXKD

15. Cuối kỳ kế toán kết chuyển chi phí bán hàng, chi phí quản lý, chi phí khác liên quan đến hoạt động SXKD phát sinh trong kỳ

Nợ TK 531: Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ

Có TK 631: Chi hoạt động SXKD

## Sơ đồ: Kế toán chi hoạt động sản xuất kinh doanh



## 7.5. KẾ TOÁN KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH.

### 7.5.1. Tài khoản sử dụng:

**Kế toán sử dụng TK 421: chênh lệch thu chi chưa xử lý:** Phản ánh số chênh lệch giữa thu và chi phát sinh của hoạt động sự nghiệp, hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước, hoạt động khác,.. và việc xử lý số chênh lệch đó.

Kết cấu và nội dung phản ánh của TK 421

#### **Bên nợ:**

- Số chênh lệch chi > thu của hoạt động sản xuất kinh doanh
- Kết chuyển chênh lệch thu > chi của hoạt động thường xuyên, hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước, hoạt động sự nghiệp, hoạt động khác vào các tài khoản có liên quan theo qui định của chế độ tài chính.
- Kết chuyển chênh lệch thu > chi của hoạt động SXKD còn lại sau thuế thu nhập doanh nghiệp bổ sung nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên, nguồn vốn kinh doanh hoặc trích lập các quỹ
- Thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp ngân sách Nhà nước

#### **Bên có:**

- Số chênh lệch thu > chi của hoạt động thường xuyên
- Số chênh lệch thu > chi của hoạt động sản xuất kinh doanh
- Số chênh lệch thu > chi của hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước
- Số chênh lệch thu > chi của hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác
- Kết chuyển chênh lệch thu < chi khi có quyết định xử lý.

**Số dư bên Nợ:** Số chênh lệch thu < chi chưa xử lý.

**Số dư bên Có:** Số chênh lệch thu > chi chưa xử lý.

Có các TK cấp 2:

TK 4211: Số chênh lệch thu chi của hoạt động thường xuyên

TK 4212: Số chênh lệch thu chi của hoạt động sản xuất kinh doanh

TK 4213: Số chênh lệch thu chi của hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước

TK 4218: Số chênh lệch thu chi của hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác

### **7.5.2: Phương pháp hạch toán.**

#### **\* Đối với chênh lệch thu chi của hoạt động sản xuất kinh doanh**

1. Cuối kỳ kết chuyển chênh lệch thu chi của hoạt động SXKD, ghi:

- Nếu Thu > chi, ghi:

Nợ TK 531: Thu hoạt động SXKD

Có TK 4212: chênh lệch thu, chi của hoạt động SXKD chưa xử lý.

Nếu Thu < chi, ghi:

Nợ TK 4212: chênh lệch thu, chi của hoạt động SXKD chưa xử lý

Có TK 531: Thu hoạt động SXKD

2. Số thuế Thu nhập doanh nghiệp phải nộp theo qui định, ghi:

Nợ TK 4212: chênh lệch thu, chi của hoạt động SXKD chưa xử lý

Có TK 333: Các khoản phải nộp Nhà nước.

3. Chênh lệch thu > chi còn lại của hoạt động sản xuất kinh doanh sau thuế thu nhập doanh nghiệp, ghi:

Nợ TK 4212: chênh lệch thu, chi của hoạt động SXKD chưa xử lý

Có TK 461: Nguồn kinh phí hoạt động.

Có TK 411: Nguồn vốn kinh doanh.

Có TK 431: Các quỹ

Có TK 342: Thanh toán nội bộ.

#### **\* Đối với chênh lệch thu chi của hoạt động thường xuyên.**

1. Khi báo cáo quyết toán năm được duyệt, xác định số chênh lệch giữa nguồn kinh phí hoạt động lớn hơn chi hoạt động thường xuyên, nếu được kết chuyển sang TK 421, ghi:

Nợ TK 461: Nguồn kinh phí hoạt động. (TK 46121: Nguồn kinh phí thường xuyên)

Có TK 4211: chênh lệch thu, chi của hoạt động thường xuyên.

2. Kết chuyển chênh lệch thu > chi của hoạt động thường xuyên vào các tài khoản có liên quan theo qui định của chế độ tài chính, ghi:

Nợ TK 4211: chênh lệch thu, chi của hoạt động thường xuyên.

Có các TK liên quan ( TK 461...)

**\* Đối với chênh lệch thu chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước.**

1. Xác định chênh lệch thu > chi của hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước khi được nghiệm thu thanh toán khối lượng sản phẩm, công việc hoàn thành, ghi:

Nợ TK 511: Các khoản thu

Có TK 4213: Chênh lệch thu chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

2. Bổ sung nguồn kinh phí hoạt động của đơn vị từ số chênh lệch thu lớn hơn chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ TK 4213: Chênh lệch thu chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 461: Nguồn kinh phí hoạt động

3. Trích lập các quỹ từ số chênh lệch thu lớn hơn chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ TK 4213: Chênh lệch thu chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 431: Các quỹ.

**\* Đối với chênh lệch thu chi của hoạt động khác.**

1. Cuối kỳ, Kết chuyển chênh lệch thu > chi của hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác của đơn vị theo qui định của chế độ tài chính, ghi:

Nợ TK 511: Các khoản thu (TK 5118: thu khác)

Có TK 421: chênh lệch thu chi chưa xử lý (4218)

2. Kết chuyển chênh lệch thu > chi của hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác vào các TK có liên quan theo qui định của chế độ tài chính, ghi:

Nợ TK 421: chênh lệch thu chi chưa xử lý (4218)

Có các TK liên quan ( TK 461, 342...)



# Chương 8: CHẾ ĐỘ BÁO CÁO TÀI CHÍNH

## A. Những qui định chung

### 1. Mục đích của việc lập báo cáo tài chính.

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

- Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải lập theo đúng mẫu qui định, phản ánh đầy đủ các chỉ tiêu đã qui định, phải lập đúng kỳ hạn và đầy đủ báo cáo tới từng nơi nhận báo cáo.

- Hệ thống chỉ tiêu báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải phù hợp và thống nhất với chỉ tiêu dự toán năm tài chính và mục lục NSNN, đảm bảo có thể so sánh được giữa số thực hiện với số dự toán và giữa các kỳ kế toán với nhau.

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

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

### 2. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc, nộp báo cáo tài chính:

#### 2.1. Trách nhiệm của các đơn vị kế toán

Danh mục, mẫu và phương pháp lập báo cáo tài chính quý, năm của đơn vị kế toán trực thuộc do đơn vị kế toán cấp I quy định. Các đơn vị kế toán có trách nhiệm lập, nộp báo cáo tài chính và duyệt báo cáo quyết toán ngân sách như sau:

- Các đơn vị kế toán cấp dưới phải lập, nộp báo cáo tài chính quý, năm và báo cáo quyết toán cho đơn vị cấp trên, cơ quan tài chính và cơ quan thống kê đồng cấp, kho bạc Nhà nước.
- Các đơn vị kế toán cấp trên có trách nhiệm kiểm tra, xét duyệt báo cáo quyết toán cho đơn vị kế toán cấp dưới và lập báo cáo tài chính tổng hợp từ báo cáo tài chính năm của các đơn vị kế toán cấp dưới và các đơn vị kế toán

trực thuộc (đơn vị kế toán dưới đơn vị kế toán cấp III (nếu có) gọi là đơn vị kế toán trực thuộc)

## **2.2. Trách nhiệm của cơ quan tài chính, kho bạc nhà nước, thuế:**

Cơ quan tài chính, kho bạc NN, thuế và các đơn vị khác có liên quan có trách nhiệm phối hợp trong công việc kiểm tra, đối chiếu, điều chỉnh, cung cấp và khai thác số liệu về kinh phí và sử dụng kinh phí, quản lý và sử dụng tài sản và các hoạt động khác có liên quan đến tình hình thu, chi ngân sách Nhà Nước và các hoạt động nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị HCSN.

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

- Việc lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải đảm bảo trung thực, khách quan, đầy đủ kịp thời, phản ánh đúng tình hình tài sản, thu, chi và sử dụng các nguồn kinh phí của đơn vị
- Việc lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải căn cứ vào số liệu sau khi khóa sổ kế toán. Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải lập đúng nội dung, phương pháp và trình bày nhất quán giữa các kỳ báo cáo
- Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải được người lập, kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị ký, đóng dấu trước khi nộp hoặc công khai.

## **4. Kỳ hạn báo cáo lập tài chính:**

- Báo cáo tài chính của đơn vị HCSN, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước được lập vào cuối kỳ kế toán quý năm.
- Báo cáo tài chính của đơn vị, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách được lập vào cuối kỳ kế toán năm;
- Các đơn vị kế toán khi bị chia, tách, sáp nhập, chấm dứt hoạt động phải lập báo cáo tài chính tại thời điểm quyết định chia, tách, sáp nhập, chấm dứt hoạt động

## **5. Kỳ hạn lập báo cáo quyết toán ngân sách:**

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

## **6. Thời hạn nộp báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách:**

### **6.1. Thời hạn nộp báo cáo tài chính:**

#### **6.1.1. Thời hạn nộp báo cáo tài chính quý:**

- Đơn vị kế toán trực thuộc (nếu có) nộp báo cáo tài chính quý cho đơn vị kế toán cấp III, thời hạn nộp báo cáo tài chính do đơn vị kế toán cấp trên cấp III quy định.
- Đơn vị kế toán cấp III nộp báo cáo tài chính cho đơn vị kế toán cấp II và cơ quan tài chính, kho bạc đồng cấp chậm nhất 10 ngày, sau ngày kết thúc kỳ kế toán quý.
- Đơn vị kế toán cấp II nộp báo cáo tài chính cho đơn vị kế toán cấp I hoặc cho cơ quan tài chính, kho bạc đồng cấp chậm nhất 20 ngày, sau ngày kết thúc kỳ kế toán quý.
- Đơn vị kế toán cấp I nộp báo cáo tài chính cho cơ quan tài chính, kho bạc đồng cấp chậm nhất 25 ngày, sau ngày kết thúc kỳ kế toán quý.

#### **6.1.2. Thời hạn nộp báo cáo tài chính năm:**

##### **6.1.2.1. Đối với đơn vị HCSN, tổ chức có sử dụng kinh phí NSNN:**

Báo cáo tài chính năm của đơn vị HCSN, tổ chức có sử dụng kinh phí NSNN sau khi đã 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 trên.

##### **6.1.2.2. Đối với đơn vị tổ chức không sử dụng kinh phí NSNN:**

Thời hạn nộp báo cáo tài chính năm cho cơ quan cấp trên và cơ quan tài chính, thống kê đồng cấp chậm nhất là 45 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm.

### **6.2. Thời hạn nộp báo cáo quyết toán ngân sách năm:**

- 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 quy 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 UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

quy định cụ thể; thời hạn nộp báo cáo quyết toán ngân sách năm của đơn vị dự toán cấp II, cấp III do đơn vị dự toán cấp I quy định cụ thể.

## B. Danh mục và mẫu báo cáo tài chính:

### 1. Danh mục báo cáo

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

Số TT	Ký hiệu biểu	Tên biểu báo cáo	Kỳ hạn lập báo cáo	Nơi nhận			
				Tài chính (*)	Kho bạc	Cấp trên	Thống kê (*)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	B01 – H	Bảng cân đối tài chính	Quý, năm			x	x
2	B02 – H	TỔNG HỢP tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng	Quý, năm	x	x	x	x
3	F02 – 1H	Báo cáo chi tiết kinh phí hoạt động	Quý, năm	x	x	x	x
4	F02 – 2H	Báo cáo chi tiết kinh phí dự án	Quý, năm	x	x	x	x
5	F02 – 3aH	Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại kho bạc nhà nước	Quý, năm	x	x	x	
6	F02– 3bH	Bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại kho bạc Nhà nước	Quý, năm	x	x	x	
7	B03 – H	Báo cáo thu – chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động SXKD	Quý, năm	x		x	x
8	B04 – H	Báo cáo tình hình tăng, giảm TSCĐ	Năm	x		x	x
9	B05 – H	Báo cáo số kinh phí chưa sử dụng đã quyết toán năm trước chuyển sang	Năm	x		x	x
10	B06 – H	Thuyết minh báo cáo tài chính	Năm	x		x	

Ghi chú:

- (\*) Chỉ nộp báo cáo tài chính năm

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

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

STT	Ký hiệu	TÊN BÁO CÁO TỔNG HỢP	Kỳ hạn lập	Nơi nhận báo cáo			
				Tài chính	Kho bạc	Cấp trên	Thống kê
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mẫu số B02/ CT – H	Báo cáo tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng	Năm	x	x	x	x
2	Mẫu số B03/ CT – H	Báo cáo tổng hợp thu - chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động SXKD	Năm	x	x	x	x
3	Mẫu số B04/ CT – H	Báo cáo tổng hợp quyết toán ngân sách và nguồn khác của đơn vị	Năm	x	x	x	x

**Lưu ý:**- Đơn vị dự toán cấp II chỉ gửi báo cáo tài chính cho đơn vị dự toán cấp I  
- Đơn vị dự toán cấp I gửi cơ quan tài chính, thống kê, kho bạc

B. Mẫu báo cáo tài chính

1. Mẫu báo cáo tài chính áp dụng cho đơn vị dự toán cấp III (cấp cơ sở)

1.1. Bảng cân đối tài khoản:

Mã chương:.....

Mẫu số B01 – H

Đơn vị báo cáo:.....

(Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC

Mã đơn vị SDNS:.....

ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ tài chính)

**BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN**

Quý.....năm.....

đơn vị tính:.....

Số hiệ u TK	TÊN TÀI KHOẢN	SỐ DƯ ĐẦU KỲ		SỐ PHÁT SINH				SỐ DƯ CUỐI KỲ (*)	
		Nợ	Có	Kỳ này		Lũy kế từ đầu năm		Nợ	Có
				Nợ	Có	Nợ	Có		
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
	A – Các TK trong bảng								
	-								
	-								
	-								
	Cộng								
	B – Các TK ngoài bảng								
	-								
	-								

(\*) Nếu là báo cáo tài chính quý IV (năm) thì ghi là “số dư cuối năm”

Ngày ....tháng .....năm.....

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên, đóng dấu)

**1.2. Bảng tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán phí đã sử dụng:**

Mã chương:.....

Đơn vị báo cáo:.....

19/2006/QĐ-BTC

Mã đơn vị SDNS:.....

trưởng Bộ tài chính)

Mẫu số B02 - H

(Ban hành theo QĐ số

ngày 30/3/2006 của Bộ

**TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG**

Quý.....năm.....

**PHẦN I: TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ**

Số TT		Mã số	Tổng số	Ngân sách Nhà nước				Nguồn khác
				Tổng số	NSNN giao	Phí, lệ phí để lại	Viện trợ	
A	B	C	1	2	3	4	5	6
I	<b>Kinh phí hoạt động</b> <b>Loại.....khoản.....</b>							
A	<u>Kinh phí thường xuyên</u>							
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	01						
2	Kinh phí thực nhận kỳ này	02						
3	Lũy kế 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 để nghị quyết toán kỳ này	06						
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 sang kỳ sau	10						
<b>B</b>	<b><u>Kinh phí không thường xuyên</u></b>							
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 để 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 sang kỳ sau (20= 14-16-18) Loại.....khoản....	20						
<b>II</b>	<b>Kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước</b> <b>Loại.....khoản.....</b>							
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	21						
2	Kinh phí thực nhận kỳ này	21						
3	Lũy kế từ đầu năm	23						
4	Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (24=21+22)	24						
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 giảm kỳ này	28						
9	Lũy kế từ đầu năm	29						
10	Kinh phí chưa sử dụng chuyển sang kỳ sau (30= 24-26-28) Loại.....khoản....	30						



<b>III</b>	<b>Kinh phí dự án</b> <b>Loại.....khoản.....</b>							
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 đề nghị quyết toán kỳ này	36						
7	Lũy kế từ đầu năm	37						
8	Kinh phí giảm kỳ này	38						
9	Lũy kế từ đầu năm	39						
10	Kinh phí chưa sử dụng chuyển sang kỳ sau (40= 34-36-38) Loại.....khoản....	40						
<b>IV</b>	<b>Kinh phí đầu tư XD CB</b> <b>Loại.....khoản.....</b>							
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	41						
2	Kinh phí thực nhận kỳ này	42						
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 giảm kỳ này	48						
9	Lũy kế từ đầu năm	49						
10	Kinh phí chưa sử dụng chuyển sang kỳ sau (50=44-46-48) Loại.....khoản....	50						

PHẦN II: KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN

Loại	Khoản	Nhóm mục chỉ	Mục	Tiểu mục	NỘI DUNG CHI	Mã số	Tổng số	Ngân sách Nhà nước				Nguồn khác
								Tổng số	NSNN giao	Phí, lệ phí để lại	Viện trợ	
A	B	C	D	Đ	E	G	1	2	3	4	5	6
					<i>I. Chi hoạt động</i>	100						
					1. Chi thường xuyên	101						
					2. Chi không thường xuyên	102						
					<i>II. Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước</i>	200						
					.....							
					<i>III. Chi dự án</i>	300						
					1. Chi quản lý dự án	301						
					2. Chi thực hiện dự án	302						
					.....							
					<i>IV. Chi đầu tư XD CB</i>	400						
					1. Chi xây lắp	401						
					2. Chi thiết bị	402						
					3. Chi phí khác	403						
					<b>Cộng</b>							

Ngày ....tháng ....năm.....

Người lập biểu  
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng  
(Ký, họ tên)

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

**1.3. Báo cáo chi tiêu kinh phí hoạt động:**

Mã chương:.....

Đơn vị báo cáo:.....

Mã đơn vị SDNS:.....

chính)

Mẫu số F02 - H

(Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC

ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ tài

**BÁO CÁO CHI TIẾT KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**

Quý.....năm.....

Nguồn kinh phí:.....

Đơn vị tính:.....

Loại	Khoản	Nhóm mục chỉ	Chỉ tiêu	Kinh phí sử dụng kỳ này				Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán		Kinh phí giảm kỳ này		Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau
				Kỳ trước chuyển sang	Số thực nhận		Tổng số kinh phí sử dụng kỳ này	Kỳ này	Lũy kế từ đầu năm	Kỳ này	Lũy kế từ đầu năm	
					Kỳ này	Lũy kế từ đầu năm						
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9
			<b>Cộng</b>									

Ngày ....tháng .....năm.....

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên, đóng dấu)

**1.4. Báo cáo chi tiết kinh phí dự án:**

Mã chương:.....

Đơn vị báo cáo:.....

Mã đơn vị SDNS:.....

chính)

Mẫu số F02 - 2H

(Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC

ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ tài

**BÁO CÁO CHI TIẾT KINH PHÍ DỰ ÁN**

Quý.....năm.....

Tên dự án:.....Mã số:.....Thuộc chương trình:.....Khởi đầu:.....Kết thúc:.....

Cơ quan thực hiện dự án:.....

Tổng số kinh phí được duyệt toàn dự án:.....Số kinh phí được duyệt kỳ này:.....

Loại:.....Khoản:.....

**I. Tình hình kinh phí:**

Đơn vị tính:.....

SỐ TT	Chỉ tiêu	Mã số	Kỳ này	Lũy kế từ đầu năm	Lũy kế từ khi khởi đầu
A	B	C	1	2	3
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	01			
2	Kinh phí thực hiện	02			
3	Tổng kinh phí được sử dụng (03=01+02)	03			
4	Kinh phí đã sử dụng để nghị quyết toán	04			
5	Kinh phí giảm	05			
6	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau (06=03-04-05)	06			

**II. Chi tiết kinh phí dự án đã sử dụng đề nghị quyết toán:**

<b>SỐ TT</b>	<b>Mục</b>	<b>Tiểu mục</b>	<b>Chỉ tiêu</b>	<b>Kỳ này</b>	<b>Lũy kế từ đầu năm</b>	<b>Lũy kế từ khi khởi đầu</b>
A	B	C	D	1	2	3

**III. Thuyết minh**

Mục tiêu, nội dung nghiên cứu theo tiến bộ đã quy định:.....  
.....  
.....

Khối lượng, công việc dự án hoàn thành:.....

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:.....

chính)

Mẫu số F02 – 3aH

(Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC

ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ tài

## BẢNG ĐỐI CHIẾU DỰ TOÁN KINH PHÍ NGÂN SÁCH TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Quý.....năm.....

Đơn vị tính:.....

Loại i	Khoản	Nhóm mục chi	Dự toán năm trước còn lại	Dự toán giao trong năm (kể cả bổ sung)	Dự toán được sử dụng trong năm	Dự toán đã rút		Nộp khôi phục dự toán		Dự toán bị hủy	Dự toán còn lại ở kho bạc
						Trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm	Trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm		
A	B	C	1	2	3=1+2	4	5	6	7	8	9=3-5+7-8
			Cộng								

Xác nhận của kho bạc

Kế toán  
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị sử dụng ngân sách

Ngày ...tháng .....năm.....

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:.....

chính)

Mẫu số F02 – 3bH

(Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC

ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ tài

## **BẢNG ĐỐI CHIẾU TÌNH HÌNH TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG KINH PHÍ NGÂN SÁCH TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

Quý.....năm.....

Đơn vị tính:.....

Loại	Khoản	Nhóm mục	Nội dung	Tạm ứng còn lại đầu kỳ	Rút tạm ứng tại kho bạc		Thanh toán tạm ứng		Tạm ứng nộp trả		Tạm ứng còn lại cuối kỳ
					Trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm	Trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm	Trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8=1=3-5-7
			I. Tạm ứng chưa giao dự toán								
			II. Tạm ứng khi chưa đủ điều kiện thanh toán								
			1. Kinh phí hoạt động								
			1.1. Kinh phí thường xuyên								
			1.2. Kinh phí không thường xuyên								
			2. Kinh phí theo đơn đặt hàng của NN								
			3. Kinh phí dự án								
			4. Kinh phí đầu tư XD CB								

Xác nhận của kho bạc

Đơn vị sử dụng ngân sách

Ngày ....tháng .....năm.....



Kế toán

Kế toán trưởng

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

Mã chương:.....

Mẫu số B03 – H

Đơn vị báo cáo:.....

(Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC

Mã đơn vị SDNS:.....

ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ tài chính)

**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 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 (*) (19 = 09-11-13-15-17)	19				

(\*) Nếu chi lớn hơn thu thì ghi số âm dưới hình thức ghi trong dấu ngoặc đơn.

Ngày ....tháng .....năm.....

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mã chương:.....

Mẫu số B04 – H

Đơn vị báo cáo:.....

(Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC

Mã đơn vị SDNS:.....

ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ tài chính)

## BÁO CÁO TÌNH HÌNH TĂNG GIẢM TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Năm.....

Đơn vị tính:.....

Số TT	- 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
<b>I</b>	<b>TSCĐ hữu hình</b>									
1.1	Nhà cửa, vật kiến trúc									
	- Nhà ở									
	- Nhà làm việc									
	.....									
1.2	Máy móc, thiết bị									
	.....									
1.3	Phương tiện vận chuyển, truyền dẫn									
	.....									
1.4	Thiết bị, dụng cụ quản lý									
	.....									
1.5	TSCĐ khác									
	.....									
<b>II</b>	<b>TSCĐ vô hình</b>									
2.1	.....									
	.....									
2.2	.....									
	.....									
	<b>Cộng</b>	X	X		X		X		X	

Ngày ....tháng .....năm.....

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mã chương:.....

Mẫu số B05 – H

Đơn vị báo cáo:.....

(Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC

Mã đơn vị SDNS:.....

Ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ tài chính)

**BÁO CÁO SỐ KINH PHÍ CHƯA SỬ DỤNG  
ĐÃ QUYẾT TOÁN NĂM TRƯỚC CHUYỂN SANG**

Năm.....

Đơn vị tính:.....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số tiền
A	B	C	1
<b>I</b>	<b>Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ</b>		
1	Số dư năm trước chuyển sang	01	
2	Số phát sinh trong năm	02	
3	Số dư đã sử dụng trong năm	03	
4	Số dư còn lại cuối năm (01+02-03)	04	
<b>II</b>	<b>Giá trị khối lượng SCL TSCĐ</b>		
1	Số dư năm trước chuyển sang	05	
2	Số phát sinh trong năm	06	
3	Số dư đã sử dụng trong năm	07	
4	Số dư còn lại cuối năm (05+06-07)	08	
<b>III</b>	<b>Giá trị khối lượng XDCB</b>		
1	Số dư năm trước chuyển sang	09	
2	Số phát sinh trong năm	10	
3	Số dư đã sử dụng trong năm	11	
4	Số dư còn lại cuối năm (09+10-11)	12	

Ngày ....tháng .....năm.....

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mã chương:

Mẫu số B06 – H

Đơn vị báo cáo:.....

(Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC

Mã đơn vị SDNS:.....

Ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ tài chính)

## THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Năm.....

### I. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP TRONG NĂM

#### 1. Tình hình biên chế, lao động, quỹ lương:

- Số CNVC có mặt đến hết ngày 31/12:.....người
- Trong đó: hợp đồng thử việc:.....người
  - + Tăng trong năm:.....người
  - + Giảm trong năm:.....người
  - + Tổng quỹ lương thực hiện trong cả năm:.....người

#### 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			
	- Tiền mặt tồn quỹ			
	- Tiền gửi ngân hàng, kho bạc			
	II. Vật tư tồn kho			
	-			
	-			
	III. Nợ phải thu			
	-			
	-			
	IV. Nợ phải trả			
	-			
	-			

### 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 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>I</i>	<i>Nộp ngân sách</i>			
	- Thuế môn bài			
	- Thuế GTGT			
	- Thuế TNDN			
	- Thuế thu nhập cá nhân			
	- .....			
<i>II</i>	<i>Nộp cấp trên</i>			
	- .....			
	- .....			
	<b>Cộng</b>			





## 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
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 sang 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 gia tăng nguồn kinh phí
- Chưa làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách và chưa gia 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 gia tăng nguồn kinh phí hoạt động
- Chưa làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách và chưa gia 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 gia tăng nguồn kinh phí dự án
- Đã làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách và chưa gia 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 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:

.....  
.....

Ngày .....tháng .....năm.....

Người lập biểu  
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng  
(Ký, họ tên)

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





3	Tổng kinh phí được sử dụng năm nay (21=19+20)	21																	
4	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán năm nay	22																	
5	Kinh phí giảm năm nay	23																	
6	Kinh phí chưa sử dụng chuyển năm sau (24=21-22-23)	24																	
	<i>Loại.....khoản.....</i>																		
<b>IV</b>	<b>KINH PHÍ ĐẦU TƯ XDCB</b>																		
	<i>Loại.....khoản.....</i>																		
1	Kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang	25																	
2	Kinh phí thực nhận năm nay	26																	
3	Tổng kinh phí được sử dụng năm nay (27=25+26)	27																	
4	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán năm nay	28																	
5	Kinh phí giảm năm nay	29																	
6	Kinh phí chưa sử dụng chuyển năm sau (30=27-28-29)	30																	
	<i>Loại.....khoản.....</i>																		

## PHẦN II. KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN

Loại	Khoản	Nhóm mục chỉ	Mục	Tiểu mục	Nội dung chi	Mã số	Tổng số					Đơn vị A						
							Tổng số	Ngân sách nhà nước				Nguồn khác	Tổng số	Ngân sách nhà nước				Nguồn khác
								Tổng số	NSNN giao	Phí, lệ phí để lại	Viện trợ			Tổng số	NSNN giao	Phí, lệ phí để lại	Viện trợ	
A	B	C	D	E	G	H	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

					<i>I. Chi hoạt động</i>	100																
					1. Chi thường xuyên	101																
					2. Chi không thường xuyên	102																
					<i>II. Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước</i>	200																
					.....																	
					<i>III. Chi dự án</i>	300																
					1. Chi quản lý dự án	301																
					2. Chi thực hiện dự án	302																
					<i>IV. Chi đầu tư XD CB</i>	400																
					1. Chi xây lắp	401																
					2. Chi thiết bị	402																
					3. Chi phí khác	403																
					<b>Cộng</b>																	

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:.....

Mẫu số B03/CT – H

Đơn vị báo cáo:.....

(Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC

Mã đơn vị SDNS:.....

ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ tài chính)

**BÁO CÁO TỔNG HỢP THU CHI HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP  
VÀ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH**

Năm.....

Đơn vị tính:.....

Số TT	Chỉ tiêu	Mã số	Dự toán	Thực hiện	So sánh thực hiện/dự toán (%)	Số tuyệt đối (2-1)	
						Tăng (+)	Giảm (-)
A	B	C	1	2	3	4	5
1	Số chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối năm trước chuyển sang (*)	01					
2	Thu trong năm	02					
3	Chi trong năm	03					
4	Chênh lệch thu lớn hơn chi (04=01+02-03) (*)	04					
5	Nộp ngân sách nhà nước	05					
6	Nộp cấp trên	06					
7	Bổ sung nguồn kinh phí	07					
8	Trích lập các quỹ	08					
9	Số chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối đến cuối năm (*) (09=04-05-06-07-08)	09					

(\*) Nếu chi lớn hơn thu thì ghi số âm dưới hình thức ghi trong dấu 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:.....

Mẫu số B04/CT – H

Đơn vị báo cáo:.....

(Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC

Mã đơn vị SDNS:.....

ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ tài chính)

## BÁO CÁO TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH VÀ NGUỒN KHÁC CỦA ĐƠN VỊ

Năm.....

Đơn vị tính:.....

Số TT	Chỉ tiêu	Mã số	Tổng số	Chia ra		
				Loại, khoản	Loại, khoản	...
A	B	C	1		4	5
I	<i>Kinh phí chưa sử dụng và dự toán năm trước được phép chuyển sang năm nay (10=11+4)</i>	10				
1	Nguồn NSNN (11=12+13)	11				
2	Kinh phí chưa sử dụng	12				
3	Dự toán chưa rút còn lại ở kho bạc	13				
4	Nguồn khác	14				
5	Trong đó: Nguồn phí, lệ phí của NSNN được để lại trang trải chi phí	15				
II	<i>Dự toán được giao trong năm</i>	16				
1	Nguồn NSNN	17				
2	Nguồn khác	18				
3	Trong đó: Nguồn phí, lệ phí của NSNN được để lại trang trải chi phí	19				
III	<i>Tổng số được sử dụng trong năm (20=21+22)</i>	20				
1	Nguồn NSNN (21=11+17)	21				
2	Nguồn khác (22=14+18)	22				
3	Trong đó: Nguồn phí, lệ phí của NSNN được để lại trang trải chi phí	23				
IV	<i>kinh phí đã nhận (24=25+26)</i>	24				

1	Nguồn NSNN	25				
2	Nguồn khác	26				
3	Trong đó: Nguồn phí, lệ phí của NSNN được để lại trang trải chi phí	27				
V	<i>Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán (28=29+30)</i>	28				
1	Nguồn NSNN	29				
2	Nguồn khác	30				
3	Trong đó: Nguồn phí, lệ phí của NSNN được để lại trang trải chi phí	31				
VI	<i>Kinh phí giảm (nộp trả) (32=33+34)</i>	32				
1	Nguồn NSNN (nộp trả, bị thu hồi)	33				
2	Nguồn khác	34				
VII	<i>Kinh phí chưa sử dụng và dự toán năm nay chưa rút đề nghị chuyển sang năm sau (35=36+39)</i>	35				
1	Nguồn NSNN (36=37+38)	36				
2	Kinh phí chưa sử dụng	37				
3	Dự toán chưa rút còn lại ở kho bạc	38				
4	Nguồn khác	39				
5	Trong đó: Nguồn phí, lệ phí của NSNN được để lại trang trải chi phí	40				

Ngày .....tháng .....năm.....

Người lập biểu  
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng  
(Ký, họ tên)

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

# BÀI TẬP THỰC HÀNH

## Bài 1

**Tình hình nhập, xuất vật liệu, dụng cụ trong năm N của một đơn vị HCSN (đvt: 1.000đ)**

1. Được cấp kinh phí bằng vật liệu: 8.000, bằng CC – DC: 3.600, đã nhập kho
2. Nhận viện trợ không hoàn lại chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách gồm vật liệu: 40.000, CC – DC: 12.000, đã nhập kho
3. Mua vật liệu dùng cho hoạt động sự nghiệp: giá chưa thuế: 35.000, dùng cho hoạt động sản xuất: 80.000, thuế GTGT 10%. Tất cả chưa thanh toán. Chi phí vận chuyển về nhập kho: 350 chi bằng tiền mặt, chi phí này phân bổ cho các hoạt động theo tỷ lệ với giá mua chưa có thuế GTGT
4. Mua CC – DC nhập kho dùng cho hoạt động sản xuất giá chưa thuế: 26.000, thuế GTGT 10%, chưa thanh toán
5. Nhận vật liệu do viện trợ không hoàn lại và có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách: 60.000
6. Xuất vật liệu cấp cho đơn vị cấp dưới: 48.000
7. Xuất vật liệu dùng cho hoạt động sự nghiệp: 76.000, hoạt động sản xuất: 56.000; xuất CC – DC dùng cho hoạt động sự nghiệp: 11.000; dùng cho hoạt động sản xuất thuộc loại phân bổ nhiều kỳ: 22.000, xác định số phân bổ kỳ này: 4.500
8. Nhận được chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách về số hàng viện trợ ở nghiệp vụ 2
9. Cuối năm, xác định số vật liệu thuộc kinh phí trong năm: 19.000 được quyết toán với nguồn kinh phí trong năm. Số CC – DC tồn cuối năm có nguồn ngân sách được quyết toán với nguồn kinh phí hình thành trong năm

**Yêu cầu:** Định khoản và phản ánh vào tài khoản các nghiệp vụ kinh tế trên

Cho biết: Hoạt động SX thuộc đối tượng nộp thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ. Các Tk khác có số dư giả định.

## Bài 2

**Tình hình vật liệu, CC – DC tồn kho 1/4/N ở một đơn vị HCSN như sau:**

**(đvt: 1000đ)**

	Thuộc hoạt động sự nghiệp		Thuộc hoạt động sản xuất	
	Vật liệu	CC – DC	Vật liệu	CC – DC
Thuộc kinh phí năm trước	1.200	480	-	-
Hoàn thành trong năm	30.000	1.350	90.000	7.200

**Trong quý 2/N có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến vật liệu, CC – DC như sau:**

1. Xuất kho vật liệu dùng cho hoạt động sự nghiệp: 18.200, trong đó thuộc kinh phí năm trước: 1.000
2. Xuất kho vật liệu dùng cho hoạt động sản xuất: 68.000
3. Xuất kho CC – DC dùng cho hoạt động sự nghiệp: 620, trong đó thuộc kinh phí năm trước: 420, dùng cho hoạt động sản xuất thuộc loại phân bổ dần: 4.600, kế toán xác định số phân bổ trong quý 2 là 20%
4. Mua vật liệu dùng cho hoạt động sự nghiệp nhập kho: giá chưa thuế: 14.000, thuế GTGT 10%, rút dự toán chi hoạt động thanh toán bằng trực tiếp cho người bán tại kho bạc
5. Nhận vật liệu do các hội viên đóng dùng cho hoạt động sản xuất, định giá: 34.560, đã nhập kho
6. Nhận kinh phí do cấp trên cấp trực tiếp bằng vật liệu: 2.300, đã nhập kho
7. Cuối kỳ, vật liệu dùng không hết nhập lại kho: Vật liệu dùng cho hoạt động sự nghiệp: 960, dùng cho hoạt động sản xuất: 3.000
8. Cuối kỳ, kiểm kê phát hiện thiếu vật liệu đang dùng cho hoạt động sự nghiệp: 230, chưa rõ nguyên nhân
9. Mua vật liệu nhập kho dùng cho hoạt động sản xuất, giá chưa thuế 12.000, thuế GTGT 10% chưa thanh toán.

**Yêu cầu:**

- a) Định khoản và phản ánh vào tài khoản các nghiệp vụ kinh tế trên

b) Cho biết số dư ngày 30/4/N của vật liệu, CC – DC thuộc các nguồn kinh phí

Cho biết:

- Hoạt động SX thuộc đối tượng nộp thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp
- Các TK khác có số dư giả định

**Bài 3:**

***Tình hình nhập, xuất vật liệu, dụng cụ trong tháng của một đơn vị HCSN (đvt: 1000đ)***

1. Mua vật liệu văn phòng dùng cho công tác chuyên môn của đơn vị, giá chưa thuế: 30.000, thuế GTGT: 3.000, chưa thanh toán cho người bán. Khi nhập kho, kiểm thấy thiếu một số vật liệu văn phòng trị giá 500. Đơn vị vận chuyển phải bồi thường. Chi phí vận chuyển 132 chi bằng tiền mặt
2. Mua vật liệu dùng cho sản xuất theo giá chưa thuế 12.000, thuế suất thuế GTGT 10%, đã trả bằng tiền gửi ngân hàng. Chi phí vận chuyển số vật liệu này về nhập kho 1.000, đã trả bằng tiền mặt
3. Xuất kho vật liệu (vật liệu văn phòng) dùng cho hoạt động chuyên môn 25.000, trong đó vật liệu thuộc kinh phí năm trước đã được quyết toán là 5.000, dùng cho hoạt động sản xuất 16.000
4. Cấp trên cấp kinh phí dự án cho đơn vị bằng vật liệu 55.000, đơn vị đã nhập kho, sau đó xuất dùng cho dự án 15.000
5. Mua CC – DC nhập kho, dùng cho hoạt động chuyên môn của đơn vị 13.000, đã thanh toán cho người bán hàng bằng dự toán chi hoạt động chuyển trả. Tiền vận chuyển dụng cụ đã trả bằng tiền mặt 2.200 (trong đó thuế GTGT: 2.00). Xuất số dụng cụ này đưa vào dùng (trong thời gian 2 năm)
6. Cuối năm kiểm kê kho vật liệu phát hiện thiếu số liệu dùng cho sản xuất 3.600. Quyết định xử lý; phải thu ở thủ kho 2.000, kế toán hạch toán trừ dần vào lương trong 20 tháng kể từ tháng này; phần hao hụt cho phép hạch toán vào chi hoạt động kinh doanh trong kỳ 1.600

7. Giá trị vật liệu tồn kho cuối năm: 12.000, trong đó hình thành bằng nguồn kinh phí hoạt động trong năm: 7.500 được quyết toán với nguồn kinh phí hoạt động trong năm

*Yêu cầu:* Định khoản và phản ánh vào tài khoản các nghiệp vụ kinh tế trên

Cho biết:

- Hoạt động SXKD thuộc đối tượng nộp thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp
- Các TK khác có số dư giả định

**Bài 4:**

**Một đơn vị HCSN có tình hình về TSCĐ (đvt: 1000đ)**

**A. Tình hình TSCĐ ở đầu năm N:**

Loại TSCĐ	Nguyên giá	Thời gian sử dụng
I. Hoạt động chuyên môn	3.900.000	-
- Nhà cửa, vật kiến trúc	3.450.000	25 năm
- MMTB, phương tiện vật tải	320.000	10 năm
- Thiết bị đo lường đặc biệt	130.000	5 năm
II. Hoạt động kinh doanh	2.920.000	-
- MMTB	2.800.000	8 năm
- Nhà xưởng	120.000	20 năm

**B. Tình hình biến động TSCĐ trong năm N:**

1. Ngày 10/1, cấp trên cấp kinh phí hoạt động bằng một thiết bị công tác đưa vào sử dụng, giá trị 90.000. Chi phí vận chuyển thiết bị về đến đơn vị: 2.000 đã thanh toán bằng tiền mặt. Thời gian sử dụng trong 10 năm.
2. Ngày 15/2, rút dự toán chi hoạt động mua một hệ thống máy tính trang bị cho hoạt động sự nghiệp ở đơn vị, giá mua chưa có thuế GTGT: 150.000, thuế GTGT: 10%, các máy tính đã đưa vào sử dụng. Thời gian sử dụng 4 năm
3. Ngày 8/3, đơn vị thanh lý một thiết bị công tác đã lạc hậu về kỹ thuật, dùng cho hoạt động sản xuất của đơn vị, nguyên giá 35.000, giá trị hao mòn lũy kế 30.000, chi phí thanh lý bằng tiền mặt 1.800, giá bán thu bằng chuyển khoản 7.500, chênh lệch thu chi thanh lý TSCĐ bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp. TSCĐ này thuộc nguồn vốn kinh doanh
4. Ngày 25/3, thanh lý một thiết bị công tác đã lạc hậu về kỹ thuật, dùng cho hoạt động sự nghiệp, nguyên giá 15.000, giá trị hao mòn lũy kế 13.000, chi phí thanh

lý bằng tiền mặt 1.800, giá bán thu bằng chuyển khoản 1.100, kết chuyển chênh lệch thu, chi thanh lý

5. Ngày 1/4, cấp trên điều động cho đơn vị một xe ô tô theo giá trị sổ sách của đơn vị cấp: NG 125.000, giá trị hao mòn lũy kế: 15.000. Dùng cho hoạt động chuyên môn của đơn vị. Thời gian sử dụng 10 năm
6. Ngày 20/11, đơn vị dùng nguồn kinh phí đầu tư XDCC để nhập khẩu một máy thiết bị dùng cho hoạt động kinh doanh, giá mua 10.000 USD, đã thanh toán cho bên bán bằng tiền gửi ngân hàng; thuế suất thuế nhập khẩu là: 15%, thuế GTGT 10%, đã nộp bằng chuyển khoản. Chi phí vận chuyển thiết bị này về tại đơn vị và chi phí khác để đưa nó vào hoạt động đã chi bằng tiền mặt: 2.300. Tỷ giá thực tế 15,95 VNĐ/USD. Thiết bị này đã đưa vào sử dụng. Tỷ giá suất 15,85 VNĐ/USD. Thời gian sử dụng 8 năm
7. Ngày 25/11, đơn vị trang bị một tổng đài điện thoại nội bộ dùng cho hoạt động chức năng của đơn vị, tổng giá trị thiết bị mua chưa có thuế GTGT là 400.000, thuế GTGT 10%, đã thanh toán cho người bán bằng tiền gửi ở kho bạc Nhà nước; chi phí lắp đặt 15.000, đơn vị đã rút tiền gửi về đầu tư XDCC thanh toán cho đơn vị lắp đặt. Hệ thống này đã đi vào hoạt động. TSCĐ được đầu tư bằng nguồn kinh phí đầu tư XDCC. Tỷ lệ khấu hao 10%
8. Ngày 31/12, ban kiểm kê xác định thiếu một thiết bị đo lường chuyên ngành đặc biệt dùng cho công tác chuyên môn của đơn vị, giá trị sổ sách theo nguyên giá: 26.500, hao mòn lũy kế: 25.000, quyết định xử lý: nhân viên phụ trách phải bồi thường và bổ sung vào nguồn kinh phí hoạt động, chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách
9. Ngày 31/12, ban kiểm kê xác định một thiết bị dùng cho hoạt động SXKD của đơn vị, giá trị sổ sách theo nguyên giá: 125.500, hao mòn lũy kế: 115.500, quyết định xử lý: nhân viên phụ trách phải bồi thường và được trừ dần vào lương hàng tháng trong 10 năm kể từ tháng 1 năm (N+1). TSCĐ này thuộc vốn kinh doanh. Tỷ lệ khấu hao: 12,5%/năm
10. Ngày 31/12, kế toán xác định và phản ánh hao mòn và khấu hao TSCĐ trong năm

*Yêu cầu:*

- a. Định khoản và phản ánh tình hình trên vào tài khoản

- b. Xác định nguyên giá và giá trị hao mòn lũy kế của từng loại TSCĐ vào cuối năm
- c. Định khoản nghiệp vụ 3 nếu TSCĐ có nguồn gốc ngân sách và dùng cho hoạt động sự nghiệp. Chênh lệch thu, chi phải nộp ngân sách
- d. Lập định khoản kế toán về tiền bồi thường ở nghiệp vụ 9 vào tháng 1/N+1

Biết rằng hoạt động SXKD thuộc đối tượng tính thuế GTGT theo PPKT

**Bài 5:**

**Một đơn vị HCSN có tình hình về vật liệu, CC – DC, TSCĐ trong năm N như sau: (đvt: 1000đ)**

1. Mua một số máy vi tính dùng cho hoạt động sự nghiệp, giá chưa thuế 120.000, thuế GTGT 10% chưa thanh toán cho người bán. Đã đưa vào sử dụng
2. Mua phần mềm máy tính đưa vào sử dụng cho hoạt động sự nghiệp, giá chưa thuế 80.000, thuế GTGT 10%. Thanh toán bằng TGKB
3. Mua một số máy móc thiết bị dùng cho hoạt động thí nghiệm, giá chưa thuế 300.000, thuế GTGT 10% đang lắp đặt
4. Chi phí lắp đặt máy móc thiết bị thuộc hoạt động thí nghiệm, giá chưa thuế 2.500, thuế GTGT 10%, chi bằng tiền mặt
5. Máy móc thiết bị thí nghiệm đã lắp đặt xong, đưa vào sử dụng. Dự kiến dùng trong 8 năm. Mua sắm bằng nguồn vốn vay
6. Rút DTCHD thanh toán cho nhà cung cấp máy tính ở nghiệp vụ 1
7. Tiếp nhận TSCĐ do được biếu tặng, nguyên giá được xác định 56.000, chưa có chứng từ chi, ghi thu ngân sách
8. Tiếp nhận một TSCĐ cũ do được điều chuyển từ cấp trên xuống, nguyên giá trên đơn vị giá 34.000, giá trị hao mòn lũy kế 19.000. TSCĐ này dùng cho hoạt động sự nghiệp
9. Theo QĐ của cấp trên, điều chuyển một thiết bị dùng cho hoạt động sự nghiệp cho đơn vị khác nguyên giá 17.000, giá trị hao mòn lũy kế 8.000
10. Dùng nguồn kinh phí đầu tư XDCB mua một thiết bị dùng cho hoạt động sự nghiệp, giá chưa thuế 15.000, thuế GTGT 10%; mua một thiết bị dùng cho hoạt



động thí nghiệm, giá chưa thuế 31.000, thuế GTGT 10%. Tất cả chưa trả tiền cho nhà cung cấp. Các TSCĐ trên đã đưa vào sử dụng

11. Dùng các quỹ mua một thiết bị dùng cho hoạt động thí nghiệm, giá chưa thuế 23.000, thuế GTGT 10%, thanh toán bằng TGNH; thiết bị đã đưa vào sử dụng
12. Kiểm kê định kỳ phát hiện thiếu một TSCĐ thuộc ngân sách cấp dùng cho hoạt động sự nghiệp nguyên giá 18.000, đã hao mòn 13.000, chưa xác định rõ nguyên nhân
13. Kiểm kê đột xuất phát hiện thiếu một TSCĐ dùng cho hoạt động sản xuất thuộc nguồn vốn kinh doanh, nguyên giá 25.000, đã hao mòn 23.000, chưa xác định rõ nguyên nhân
14. QĐ xử lý số tài sản thiếu ở nghiệp vụ 12 như sau: bồi thường 60% giá trị thiếu, thu bằng tiền mặt, số còn lại được phép xóa bỏ. Số thu này được bổ sung nguồn kinh phí hoạt động
15. QĐ xử lý số tài sản thiếu ở nghiệp vụ 13 như sau: người quản lý phải bồi thường và thu ngay bằng tiền mặt nhập quỹ 30%, số còn lại được trừ dần vào lương trong 28 tháng, kể từ tháng 1/N+1

**Yêu cầu:**

- a) Xác định nguyên giá TSCĐ tăng trong kỳ
- b) Định khoản và phản ánh vào tài khoản các nghiệp vụ kinh tế trên
- c) Ghi chép việc trừ lương ở nghiệp vụ 15 vào tháng 1/N+1

**Cho biết:**

- Hoạt động thí nghiệm thuộc đối tượng tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ
- Các TK khác có số dư giả định

**Bài 6:**

**Có tài liệu đơn vị HCSN X như sau (đvt: 1000đ) các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong quý IV/N:**

1. Ngày 5/10 mua một TSCĐ dùng cho công tác chuyên môn đã đưa vào sử dụng, giá mua chưa có thuế GTGT: 80.000, thuế GTGT 4.000, đã thanh toán bằng DTCHĐ tại kho bạc. Chi phí vận chuyển 500 đã thanh toán bằng tiền mặt

2. Mua vật liệu dùng cho công tác chuyên môn nhập kho. Giá mua chưa có thuế GTGT: 55.000, thuế GTGT 5.500, đã thanh toán bằng DTCHĐ tại kho bạc. Chi phí vận chuyển 200 đã thanh toán bằng tiền mặt
3. Ngày 20/10 được sự đồng ý của cấp trên, đơn vị đã thanh lý một TSCĐ đang dùng cho hoạt động chuyên môn, nguyên giá 132.000, giá trị hao mòn lũy kế 127.000. TSCĐ được bán với giá 3.000, đơn vị đã thu bằng tiền mặt. Chi phí thanh lý bằng tiền mặt 500. Chênh lệch thu, chi thanh lý TSCĐ được bổ sung các quỹ
4. Ngày 5/11 công trình xây dựng văn phòng làm việc hoàn thành, nghiệm thu và đưa vào sử dụng. Giá trị quyết toán của công trình 320.000, chi phí xin duyệt bỏ được duyệt 15.000, chi phí duyệt bỏ không được duyệt phải thu hồi 5.000. Công trình này được đầu tư bằng nguồn KP đầu tư XDCB
5. Xuất vật liệu dùng cho công tác chuyên môn 12.000 trong đó thuộc kinh phí năm trước 2.000
6. Xác định giá trị hao mòn TSCĐ dùng cho hoạt động HCSN trong năm N: 26.000
7. Ngày 25/12 đơn vị kiểm kê TSCĐ phát hiện mất một thiết bị quản lý dùng cho hoạt động chuyên môn có nguyên giá 20.000, giá trị hao mòn lũy kế 16.000. Đơn vị đang truy tìm nguyên nhân
8. Quyết định xử lý TSCĐ bị mất ở trên: bộ phận làm mất tài sản bồi thường 60% giá trị thiệt hại, phần còn lại được phép xóa bỏ. Bộ phận làm mất TSCĐ đã bồi thường bằng tiền mặt. Đơn vị đã nộp tiền thu hồi được vào NSNN bằng chuyển khoản
9. Quyết toán giá trị vật liệu tồn kho cuối năm với nguồn kinh phí hoạt động năm N. Biết rằng đầu quý IV/N vật liệu tồn kho thuộc kinh phí năm trước 2.000

**Yêu cầu:** Kế toán đơn vị X định khoản các nghiệp vụ kinh tế trên như thế nào?

### **Bài 7:**

**Tài liệu về đầu tư XDCB và sửa chữa lớn tại đơn vị HCSN Đ trong năm N như sau: (đvt: 1.000đ)**

- A. Về đầu tư XDCB: xây văn phòng, giá dự toán được chấp thuận: 3.500.000.  
 Trong đó 40% thuộc kinh phí đầu tư xây dựng; 60% dùng từ các quỹ của đơn vị
1. Rút kinh phí đầu tư XDCB về tài khoản TGKB: 1.400.000

2. Tạm ứng cho thầu XDCCB theo tiến độ thi công bằng TGKB: 1.260.000
3. Công trình hoàn thành được nghiệm thu theo giá dự toán, đưa vào sử dụng. Giữ lại phí bảo hành 5%; còn lại thanh toán nốt cho thầu bằng TGKB. Thời hạn sử dụng 20 năm

*B. Mua sắm thiết bị thuộc kinh phí XDCCB của năm*

4. Rút kinh phí đầu tư XDCCB về tài khoản TGKB: 800.000
5. Mua thiết bị tạm nhập kho chờ lắp đặt: 780.000 chưa thanh toán tiền cho người bán
6. Xuất kho thiết bị đưa đi lắp đặt: 70.000. Chi phí lắp đặt chi bằng tiền mặt: 20.000
7. Thiết bị lắp đặt xong bàn giao đưa vào sử dụng cho hoạt động sự nghiệp, tỷ lệ hao mòn 8%

*C. Tình hình chi phí sửa chữa lớn và sửa chữa thường xuyên trong năm*

8. Chi sửa chữa lớn hoạt động sự nghiệp do thầu bàn giao: 79.000; rút dự toán chi hoạt động thanh toán cho thầu. Việc sửa chữa này nhằm kéo dài thời gian sử dụng TSCĐ nên được ghi tăng nguyên giá TSCĐ
9. Chi sửa chữa lớn hoạt động sản xuất: 86.000 chi bằng tiền gửi kho bạc, dự kiến phân bổ trong 2 năm, kế toán tính số phân bổ của năm nay vào chi hoạt động sản xuất.
10. Chi sửa chữa thường xuyên TSCĐ thuộc hoạt động sự nghiệp: 680, thuộc hoạt động sản xuất: 400. Tất cả bằng tiền mặt

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

**Bài 8:**

**Đơn vị HCSN X có hoạt động thí nghiệm và có hai đơn vị trực thuộc A, B**  
(đvt:1.000đ)

**A/ Số dư đầu năm N của các tài khoản:**

TK 111	25.000	TK 337 (3371)	20.000
TK 112	65.000	TK 331 (3318)	8.000
TK 152	50.000	TK 411	52.000
TK 211	526.000	TK 461	365.000
TK 214	138.000	TK 466	388.000
TK 311	20.000	TK 431	60.000
TK 341	15.000	TK 631 (6611)	350.000

Chi tiết:        -    Kinh phí cho đơn vị cấp dưới A: 10.000, đơn vị B: 5.000  
                     -    TK 4611: 350.000, Tk 4613: 15.000

**B/ Trong quý I năm N có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh:**

1. Nhận thông báo dự toán chi hoạt động được duyệt 1.540.000
2. Rút DTCHĐ cấp trực tiếp cho đơn vị cấp dưới A: 100.000, B: 50.000 bằng chuyển khoản
3. Duyệt báo cáo quyết toán năm trước: số chi được duyệt: 340.000, số chi sai chế độ phải thu hồi và chuyển vào kinh phí hoạt động năm nay 10.000
4. Mua vật liệu đưa vào dùng cho hoạt động thí nghiệm, giá mua chưa có thuế GTGT 20.000, thuế suất thuế GTGT 10%, đơn vị đã thanh toán bằng chuyển khoản, chi phí vận chuyển đã thanh toán bằng tiền mặt 1.000
5. Xuất vật liệu dùng cho hoạt động chuyên môn nghiệp vụ 25.000. Biết rằng số vật liệu tồn kho thuộc kinh phí hoạt động của năm trước đã được quyết toán là 20.000
6. Xuất dụng cụ dùng cho hoạt động thí nghiệm 36.000. CC – DC này sử dụng trong 3 năm
7. Đơn vị nhận một TSCĐ hữu hình do một tổ chức nước ngoài tài trợ, giá trị 100.000 và chuyển thẳng cho đơn vị B, TSCĐ này thuộc kinh phí hoạt động cấp cho đơn vị B. Đã nhận chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách
8. Mua một số CC – DC đưa vào dùng ở bộ phận văn phòng với giá chưa mua chưa có thuế GTGT 22.000, thuế GTGT 10%, đơn vị đã thanh toán cho người

- bán bằng dự toán chi hoạt động chuyển trả, chi phí vận chuyển dụng cụ 600, đã thanh toán bằng tiền mặt. Số dụng cụ này ước tính sử dụng trong 2 năm
9. Chi cho hoạt động công đoàn tại đơn vị 1.500
  10. Số tiền lương phải trả cho cán bộ nhân viên HCSN trong kỳ 105.000, cho hoạt động thí nghiệm 31.400. Trích BHXH, BHYT, KPCĐ theo tỷ lệ quy định
  11. Số tiền trợ cấp BHXH phải trả cho công chức, viên chức 3.100
  12. Nộp BHXH, KPCĐ, mua thẻ BHYT (phần tính vào kinh phí) bằng DTCHĐ, phần trừ lương người lao động thì nộp bằng chuyển khoản
  13. Rút dự toán chi hoạt động về nhập quỹ để chuẩn bị trả lương và trợ cấp BHXH cho công chức theo đúng số thực trả. Chi tiền mặt thanh toán các khoản trên
  14. Thí nghiệm hoàn thành thu được một số sản phẩm đem bán bằng tiền mặt 88.000. Thuế suất thuế GTGT 10%
  15. Kiểm kê phát hiện thiếu 1 TSCĐ ở bộ phận văn phòng, giá trị theo sổ kế toán: NG 40.000, hao mòn lũy kế 34.000, quyết định xử lý: bộ phận văn phòng bồi thường 60%, đã thu lại bằng tiền mặt, số còn lại dùng quỹ cơ quan bù đắp. Đơn vị phải nộp toàn bộ số thu này cho ngân sách
  16. Duyệt báo cáo quyết toán của đơn vị cấp dưới:
    - a. Đơn vị A: số kinh phí hoạt động được duyệt 105.000
    - b. Đơn vị B: số kinh phí hoạt động được duyệt 150.000
  17. Kết chuyển chênh lệch thu chi của hoạt động thí nghiệm vào TK 421
  18. Số quỹ cơ quan phải cấp cho đơn vị A 20.000, cho đơn vị B 15.000. Trích quỹ cơ quan thưởng cho cán bộ nhân viên 20.000 bằng tiền mặt

**Yêu cầu:**

- 1/ Định khoản và phản ánh tình hình trên vào tài khoản
- 2/ Xác định số kinh phí hoạt động còn ở đơn vị X, A, B vào cuối quý
- 3/ Lập các báo cáo kế toán sau:

- Bảng cân đối tài khoản quý I/N
- Bảng tổng hợp tình hình kinh phí quý I/N

Biết rằng: chi phí của hoạt động thí nghiệm hạch toán vào chi phí SXKD, sản phẩm thí nghiệm thuộc đối tượng tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ thuế.

**Bài 9:**

**Có tài liệu về đơn vị HCSN Y như sau: (đvt: 1.000đ)**

**A. Số dư đầu quý IV/N của một số tài khoản:**

TK 4612: 1.3000.000      TK 6612: 1.260.000      TK 3371 (vật liệu):  
3.500

TK 341: 400.000 trong đó TK 341A: 140.000      TK 341B: 260.000

TK 441: 150.000    TK 008: 2.000.000      TK 1521: 5.000    TK 241: 140.000

Các TK khác có số dư giả định

**B. Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong quý IV/N**

1. Đơn vị rút 80% dự toán chi hoạt động còn lại trong năm chuyển vào TK tiền gửi kho bạc
2. Rút DTCHĐ cấp trực tiếp cho đơn vị A: 300.000, B: 50.000 bằng chuyển khoản
3. Được sự đồng ý của cấp trên, đơn vị thanh lý một TSCĐ dùng cho hoạt động chuyên môn có nguyên giá: 7.500, giá trị hao mòn lũy kế: 5.000, thu thanh lý bằng tiền mặt: 3.250, chi thanh toán bằng tiền mặt: 250. Chênh lệch thu, chi thanh lý được bổ sung nguồn kinh phí hoạt động. Đã nhận chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách
4. Mua vật liệu dùng cho công tác chuyên môn đã nhập kho. Giá mua chưa thuế: 16.000, thuế GTGT 10%, thanh toán bằng tiền gửi kho bạc. Chi phí vận chuyển: 250 chi bằng tiền mặt
5. Nhà nước cấp kinh phí để thực hiện dự án xóa đói giảm nghèo: 1.000.000 bằng chuyển khoản. Đơn vị rút về nhập quỹ tiền mặt để chuẩn bị chuyển cho các đối tượng vay.
6. Quỹ xóa đói giảm nghèo được chuyển trực tiếp cho các đối tượng vay với lãi suất 6%/năm, thời hạn vay 2 năm. Lãi được thanh toán khi kết thúc thời hạn vay
7. Công trình XD CB nhà làm việc hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng. Giá quyết toán 125.000. Số còn lại không được duyệt phải thu hồi. Công trình được đầu tư bằng NKP đầu tư XD CB

8. Các khoản thu sự nghiệp trong kỳ: 190.000, đã thu bằng tiền mặt. Theo quy định đơn vị bổ sung nguồn kinh phí hoạt động 40%, số còn lại phải nộp ngân sách, đơn vị đã nộp bằng tiền mặt. Đã nhận chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách.
9. Xác định số quỹ phải cấp cho đơn vị A: 48.000, B: 38.000
10. Tổng hợp các khoản chi hoạt động phát sinh trong quý:
  - a. Xuất vật liệu dùng cho công tác chuyên môn nghiệp vụ: 11.000, trong đó vật liệu đã quyết toán vào kinh phí hoạt động năm trước: 3.500
  - b. Tiền lương phải trả cho công chức, viên chức: 36.000. Trích BHXH, BHYT, KPCĐ theo tỷ lệ quy định
  - c. Thanh toán tiền điện, nước, điện thoại trong quý bằng tiền mặt: 1.870
11. Chi tiền mặt trả lương cho công chức viên chức sau khi trừ đi phần BHXH, BHYT, do công chức viên chức đóng góp.
12. Nộp BHXH, BHYT, KPCĐ cho cơ quan quản lý quỹ bằng tiền gửi ở kho bạc
13. Xác định mức độ hao mòn TSCĐ dùng cho hoạt động HCSN trong năm N: 19.000
14. Số kinh phí hoạt động được duyệt của đơn vị A: 290.000; B: 310.000
15. Chi hộ đơn vị A: 36.000; B: 52.000 bằng tiền mặt
16. Các đơn vị cấp dưới nộp số kinh phí thừa bằng chuyển khoản
17. Cuối năm, quyết toán giá trị vật liệu tồn kho vào kinh phí hoạt động trong năm. Đơn vị chuyển chi hoạt động và nguồn kinh phí hoạt động sang năm sau chờ quyết toán
18. Các đơn vị cấp trên và cấp dưới thanh toán bù trừ các khoản thu hộ, chi hộ, phải cấp cho nhau, số còn lại thanh toán bằng tiền mặt

C. Yêu cầu:

1. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế trên ở đơn vị Y
2. Giả sử đến hạn thanh toán quỹ xóa đói giảm nghèo ở nghiệp vụ 6, các đối tượng thanh toán nợ gốc: 900.000, lãi: 50.000 bằng tiền mặt. Đơn vị nộp cho ngân sách Nhà nước nợ gốc thu được và 60% số lãi thu được bằng tiền mặt, số lãi còn lại bổ sung nguồn kinh phí của đơn vị. Đã nhận chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách. Hãy lập các định khoản cần thiết cho yêu cầu này.

**Bài 10:**

**Có tài liệu về đơn vị HCSN X như sau (đvt: 1.000đ)**

**A. Số dư đầu quý IV/N của một số tài khoản:**

- TK 461(4612): 600.000 TK 661(6612): 450.000 TK 341: 160.000 chi tiết:

+ Đơn vị M: 80.000 + Đơn vị N: 50.000

- TK 152: 14.000 TK 241: 650.000 TK 441: 800.000 TK 008:  
700.000

Các tài khoản khác có số dư giả định

**B. Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong quý IV/N:**

1. Mua vật liệu dùng cho công tác chuyên môn nhập kho. Giá mua chưa có thuế GTGT: 12.000, thuế GTGT: 500, đã thanh toán bằng DTCHĐ ở kho bạc. Chi phí vận chuyển: 30, đã thanh toán bằng tiền mặt
2. Cấp kinh phí cho M: 200.000, N: 310.000 bằng chuyển khoản
3. Được sự đồng ý của cấp trên, đơn vị đã thanh lý một TSCĐ đang dùng cho hoạt động chuyên môn có nguyên giá: 35.000, giá trị hao mòn lũy kế: 27.000. TSCĐ được bán với giá: 5.000, đơn vị đã thu bằng tiền mặt. Chi phí thanh lý bằng tiền mặt: 500. Chênh lệch thu chi thanh lý TSCĐ được bổ sung quỹ cơ quan. TSCĐ có nguồn gốc ngân sách.
4. Công trình xây dựng văn phòng làm việc hoàn thành, nghiệm thu và đưa vào sử dụng. Giá trị quyết toán của công trình: 600.000, chi phí xin duyệt bỏ được duyệt: 20.000, chi phí duyệt bỏ phải thu hồi: 30.000. Công trình này được đầu tư bằng nguồn kinh phí đầu tư XDCHĐ
5. Tổng hợp các khoản chi hoạt động phát sinh trong kỳ như sau:
  - a. Xuất vật liệu dùng cho công tác chuyên môn: 12.000
  - b. Tiền lương phải trả cho công chức viên chức: 42.000
  - c. Trích BHXH, BHYT, KPCĐ theo tỷ lệ quy định
  - d. Tiền điện, nước, điện thoại: 1.875, đã thanh toán bằng tiền mặt
6. Đơn vị chi tiền mặt trả lương cho công chức viên chức (sau khi đã trừ các khoản BHXH, BHYT, công chức viên chức phải nộp)
7. Nộp BHXH, BHYT, KPCĐ phần tính vào KPHĐ cho các cơ quan quản lý các quỹ bằng DTCHĐ ở kho bạc, phần trừ lương người lao động thì nộp bằng chuyển khoản



8. Duyệt quyết toán của các đơn vị cấp dưới:
  - a. Đơn vị M: số kinh phí hoạt động được duyệt: 220.000
  - b. Đơn vị N: số kinh phí hoạt động được duyệt: 320.000; số còn lại không được duyệt: 30.000
9. Xác định giá trị hao mòn TSCĐ dùng cho hoạt động HCSN trong năm N: 30.000
10. Các đơn vị cấp dưới nộp lại số kinh phí hoạt động còn thừa cho đơn vị X bằng chuyển khoản
11. Quyết toán giá trị vật liệu tồn kho cuối năm với nguồn kinh phí hoạt động năm N. Biết rằng, số vật liệu tồn kho ở đầu quý IV/N đã được mua bằng nguồn kinh phí hoạt động năm
12. Đơn vị nộp vào NSNN số kinh phí hoạt động còn thừa ở cuối năm bằng chuyển khoản (nếu có)
13. Chuyển số chi hoạt động và nguồn kinh phí hoạt động chưa được quyết sang năm sau

*Yêu cầu:*

1. Kế toán đơn vị X định khoản các nghiệp vụ kinh tế trên như thế nào?
2. Kế toán các đơn vị cấp dưới định khoản các nghiệp vụ liên quan như thế nào?

**Bài 11:**

**Số dư ngày 31/12/N1 của một tài khoản ở một đơn vị HCSN như sau: (đvt 1.000đ)**

	TK 4612	TK 4613	TK 6612	TK 6613
Số dư	1.980.000	310.000	1.980.000	310.000

*Yêu cầu:*

1. Anh (chị) hãy lập các bút toán kết chuyển nguồn kinh phí và chi phí ở trên vào ngày 1/1/N2
2. Giả sử trong quý I/N2, quyết toán năm N1 được thông qua: số chi năm trước được duyệt với nguồn kinh phí năm trước: 1.955.000, số còn lại được duyệt, phải thu hồi. Kinh phí thừa năm trước được chuyển làm số cấp cho năm N2. Hãy lập định khoản kế toán cho tình hình trên

**Bài 12:**

**Đơn vị HCSN A có tình hình vào năm N1 như sau: (đvt 1.000đ)**

1. Quyết toán duyệt số chi hoạt động với nguồn kinh phí hoạt động năm trước: 1.410.000, nguồn kinh phí hoạt động năm trước chưa sử dụng hết kết chuyển sang năm nay: 120.000
2. Tình hình trong năm N1: trích từ tài khoản cấp 2 của các TK 661, TK 461
  - a/ Nguồn kinh phí hoạt động hình thành trong năm N1: 4.700.000; bao gồm: nguồn kinh phí hoạt động năm nay: 4.300.000, nguồn kinh phí hoạt động cấp trước cho năm N2: 400.000
  - b/ Tổng chi hoạt động phát sinh trong năm N1: 4.500.000; bao gồm chi năm nay: 4.200.000, chi năm sau: 300.000
3. Cuối năm, số chi hoạt động trong năm chưa duyệt quyết toán, kế toán kết chuyển theo dõi chờ quyết toán. Số kinh phí năm nay không sử dụng hết nộp trả ngân sách bằng tiền gửi ngân hàng

**Yêu cầu:**

- A. Anh (chị) hãy lập định khoản kế toán cho các tình huống trên
- B. Sang đầu năm N2, yêu cầu lập định khoản chi phí cấp trước cho năm sau thành năm nay và chi trước cho năm sau thành năm nay

**Bài 13:**

**Đơn vị HCSN Đ có tài liệu sau về tình hình kinh phí và sử dụng kinh phí vào ngày 1/6/N: (đvt 1.000đ)**

- I. Số dư TK 4612: 1.850.000, TK 6612: .800.000. Các Tk khác có số dư giả định
- II. Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong quý III/N liên quan đến nguồn kinh phí
  1. Nhận kinh phí bằng lệnh chi tiền: 35.000
  2. Rút DTCHD về TK tiền gửi kho bạc (TGKB): 500.000
  3. Bổ sung nguồn kinh phí hoạt động từ khoản thu sự nghiệp: 1.230.000, chưa nhận được chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách
  4. Ngân sách Nhà nước cấp kinh phí hoạt động trực tiếp bằng thiết bị, trị giá 38.000
  5. Cấp kinh phí cho cấp dưới bằng TGKB: 120.000

6. Nhận được chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách số thu bổ sung nguồn kinh phí ở nghiệp vụ 3
7. Nhận kinh phí hoạt động bằng vật tư: 12.000. bằng CC – DC: 3.000
8. Tạm ứng kinh phí tại kho bạc thanh toán cho người bán: 28.000
9. Tiếp nhận hàng viện trợ phi dự án bằng bằng hàng hóa trị giá 215.000, chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách
10. Tiếp nhận hàng viện trợ phi dự án bằng bằng hàng hóa trị giá 430.000, chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách
11. Nhận chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách về hàng viện trợ ở nghiệp vụ 9
12. Bổ sung nguồn kinh phí hoạt động từ chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động khác: 3.950
13. Nhận được thông báo dự toán chi hoạt động từ cơ quan tài chính: 37.500. Đơn vị làm giấy rút dự toán và thanh toán cho kho bạc về đúng số tạm ứng tại kho bạc ở nghiệp vụ 8
14. Cuối quý, quyết toán số kinh phí đã cấp cho cấp dưới.

*Yêu cầu:* Định khoản các nghiệp vụ kinh tế trên

**Bài 14:**

**Một đơn vị HCSN Đ có các đề tài nghiên cứu khoa học năm N được nhà nước cấp kinh phí thực hiện. Dự toán chi chương trình nghiên cứu được thông qua là: 5.000.000**

1. Rút DTC chương trình gửi vào kho bạc: 2.300.000, rút nhập quỹ tiền mặt: 200.000
2. Tạm ứng cho các đối tượng (công chức, viên chức của đơn vị) thực hiện chương trình bằng chuyển khoản: 1.820.000
3. Rút DTC chương trình ứng trước cho các đơn vị khác cùng tham gia thực hiện: 1.200.000
4. Chi quản lý dự án bằng tiền mặt mua văn phòng phẩm, tổ chức nghiệm thu, lương nhân viên quản lý,...: 80.000
5. Các đơn vị bàn giao dự án, giá quyết toán: 1.600.000. Đơn vị Đ chuyển khoản thanh toán nốt cho các đơn vị số tiền còn thiếu

6. Nghiệm thu công trình thuộc phần mà cán bộ đơn vị Đ thực hiện, giá quyết toán: 2.600.000. Đơn vị Đ thanh toán cho các đối tượng bằng số tiền mặt và tiền gửi kho bạc còn lại. Số còn thiếu, làm giấy rút kinh phí từ kho bạc về nhập quỹ để thanh toán nốt cho các đối tượng. Đã thanh toán xong
7. Kết thúc dự án, chi dự án được quyết toán với nguồn kinh phí dự án. Kinh phí thừa nộp lại Ngân sách Nhà nước (nếu có).

*Yêu cầu:* Định khoản các nghiệp vụ kinh tế trên tại đơn vị Đ

**Bài 15:**

**Đơn vị A được Nhà nước giao kinh phí thực hiện dự án xóa đói giảm nghèo ở địa phương. Tình hình tiếp nhận và sử dụng kinh phí thực hiện dự án ở đơn vị như sau: (đvt: 1.000 đồng)**

1. Nhận kinh phí do ngân sách cấp bằng lệnh chi tiền: 1.000.000
2. Đơn vị đã rút toàn bộ tiền ở kho bạc về nhập quỹ tiền mặt để chuẩn bị chuyển cho các đối tượng vay
3. Đơn vị đã chuyển hết 1.000.000 cho các đối tượng vay. Thời gian vay: 1 năm, lãi suất vay: 6%/năm
4. Kết thúc thời gian thực hiện dự án, tổng số tiền đơn vị đã thu được nợ gốc: 900.000 và lãi vay 46.950 bằng tiền mặt
5. Căn cứ quyết định xóa nợ, Nhà nước cho phép xóa nợ gốc không thu hồi được. Đơn vị được sử dụng 30% số lãi thực tế thu được, số còn lại phải bổ sung nguồn kinh phí dự án
6. Kết thúc thời gian thực hiện dự án, đơn vị đã nộp vốn gốc và lãi cho Nhà nước bằng tiền mặt.
7. Cuối kỳ, kết chuyển chênh lệch thu chi của hoạt động dự án vào hoạt động khác.

*Yêu cầu:* Định khoản và phản ánh tình hình trên vào các tài khoản kế toán liên quan

**Bài 16:**

Một trường dạy nghề C có thực hiện theo đơn đặt hàng của Nhà nước. Nhiệm vụ đào tạo 100 học viên có tay nghề theo yêu cầu. Thời gian đào tạo một năm. Kinh phí trọn gói cho việc đào tạo trên là: 500.000 ngàn đồng VN

Trong năm có tình hình sau:

1. Nhận kinh phí ngân sách Nhà nước cấp trực tiếp bằng tiền gửi ở kho bạc: 390.000
2. Nhận kinh phí bằng thiết bị để phục vụ việc đào tạo: 110.000
3. Tập hợp các khoản chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước: 360.000
4. Đến cuối năm, quyết toán khối lượng thực hiện hoàn thành bàn giao cho Nhà nước trị giá 486.000. Số kinh phí thừa nộp trả ngân sách bằng TGKB
5. kết chuyển chênh lệch thu chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước, đơn vị được thực hiện bổ sung các quỹ là: 40%, số còn lại được bổ sung nguồn kinh phí hoạt động của đơn vị. Đã nhận được chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách

*Yêu cầu:* Định khoản và phản ánh tình hình trên vào các tài khoản kế toán liên quan

**Bài 17:**

**Nguồn kinh phí đầu tư XDCC ở một đơn vị HCSN như sau: (đvt: 1.000đ)**

1. Nhận kinh phí đầu tư XDCC do ngân sách Nhà nước cấp: 1.400.000, trong đó bằng thiết bị: 400.000, tiền gửi kho bạc: 900.000, vật liệu: 30.000, tiền mặt: 70.000
2. Bổ sung nguồn kinh phí đầu tư XDCC từ chênh lệch thu chi hoạt động sản xuất kinh doanh: 60.000, từ các quỹ: 25.000
3. Bộ phận XDCC bàn giao một ngôi nhà dùng cho hoạt động sự nghiệp, giá quyết toán: 800.000. Chi phí duyệt bỏ được duyệt: 12.000; chi phí duyệt bỏ không được duyệt phải thu hồi: 28.000, TSCĐ này được đầu tư bằng nguồn kinh phí đầu tư XDCC
4. Dùng nguồn kinh phí đầu tư XDCC mua một thiết bị dùng cho hoạt động sản xuất, trị giá: 80.000, thanh toán bằng TGKB. Thiết bị này đã đưa vào sử dụng

*Yêu cầu:* Định khoản và phản ánh tình hình trên vào các tài khoản kế toán liên quan

**Bài 18:**

Đơn vị sự nghiệp D được Nhà nước đặt hàng sản xuất một loại vaccine. Số lượng đặt hàng: 120.000 đơn vị, đơn giá: 16,5 (đvt: 1.000đ). Yêu cầu định khoản các nghiệp vụ kinh tế sau:

1. Rút dự toán kinh phí về nhập quỹ tiền mặt: 1.000.000
2. Mua vật liệu nhập kho 820.000, thanh toán cho người bán bằng rút dự toán kinh phí chuyển trả
3. Tổng hợp chi thực hiện đơn hàng:
  - a. Xuất vật liệu ra dùng: 820.000, tiền lương phải trả cho nhân viên: 675.000. Trích BHXH, BHYT, KPCĐ tính vào chi đơn đặt hàng
  - b. Mua TSCĐ 160.000 thanh toán bằng rút dự toán chuyển trả
4. Kết thúc thời hạn hợp đồng, số lượng thực hiện và được thanh toán với Nhà nước: 115.000 đơn vị. Kinh phí cấp cho số đơn hàng chưa thực hiện phải hoàn trả lại Nhà nước. Đơn vị xác định chênh lệch thu chi từ việc thực hiện đơn hàng và kết chuyển vào tài khoản liên quan

**Bài 19:**

Có tình hình chi đầu tư XDCB bằng nguồn kinh phí đầu tư XDCB ở đơn vị A trong năm N như sau: (đvt: 1.000đ)

1. Chi trong năm N:
  - a. Thanh toán khối lượng xây lắp cho người nhận thầu bằng rút dự toán chuyển trả: 1.300.000
  - b. Mua thiết bị cần lắp chuyển đưa thẳng cho thầu lắp máy, giá mua: 500.000, đã thanh toán cho bên bán bằng rút dự toán chuyển trả
  - c. Công tác lắp đặt hoàn thành. Chi phí lắp đặt thiết bị: 240.000, rút dự toán thanh toán cho người nhận thầu
  - d. Chi khác bằng tiền mặt: 200.000
2. Cuối năm, công trình hoàn thành, kế toán kết chuyển ghi tăng TSCĐ và nguồn kinh phí sử dụng

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

**Bài 20:**

Một bệnh viện có số dư đầu kỳ của một số tài khoản: (đvt: 1.000đ)

	TK 111	TK 112	TK 4612	TK 6612
Số dư	30.000	720.000	450.000	412.000

Trong kỳ có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh

1. Thu viện phí bằng tiền mặt: 645.000. Số thu này được phân phối theo quy định như sau: 60% phải nộp ngân sách nhưng được để lại bổ sung nguồn kinh phí của đơn vị, chưa nhận được chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách; 30% chi bồi dưỡng trực tiếp cho bác sĩ... khám chữa bằng tiền mặt; nộp cho cơ quan quản lý ngành 5%, đã nộp bằng chuyển khoản, còn lại 5% bổ sung quỹ khen thưởng
2. Nhân ngày 27/2, xuất quỹ khen thưởng cho cán bộ, nhân viên: 25.250 bằng tiền mặt
3. Mua thiết bị từ nguồn kinh phí bổ sung dùng cho hoạt động khám chữa bệnh: 120.000, thanh toán bằng TGKB; chi phí lắp đặt... trước khi dùng chi bằng tiền mặt: 1.000. Biết rằng thiết bị trên đã đưa vào sử dụng.

*Yêu cầu:* Định khoản các nghiệp vụ kinh tế trên

### **Bài 21:**

Một trường học có thực hiện theo hợp đồng đào tạo của Nhà nước. Dự toán chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước được duyệt 550.000 nghìn đồng. Trong năm có tình hình sau: (1.000đ)

1. Thu học phí bằng tiền mặt: 2.800.000
2. Nhận kinh phí ngân sách nhà nước cấp đào tạo theo hợp đồng bằng TGKB: 460.000
3. Thu dịch vụ hỗ trợ đào tạo (dịch vụ tư vấn, đào tạo lại...) bằng tiền mặt: 200.000, bằng TGKB: 360.000
4. Theo quy định, đơn vị phải nộp ngân sách phần kinh phí bổ sung cơ sở vật chất nhưng được để lại đơn vị 40%, chưa nhận được chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách. Số còn lại được bổ sung quỹ Ổn định thu nhập 40%, phần còn lại sẽ chi dùng để trả tiền giảng, chi khác... của đơn vị
5. Chi thường xuyên bằng tiền mặt thuộc hoạt động sự nghiệp: 1.109.600, thuộc hợp đồng của Nhà nước: 420.000
6. Nhận kinh phí bằng thiết bị để phục vụ việc đào tạo theo hợp đồng Nhà nước: 90.000.
7. Tập hợp các khoản chi khác theo đơn đặt hàng của Nhà nước: 26.000

8. Đến cuối năm, quyết toán khối lượng thực hiện hoàn thành bàn giao cho Nhà nước trị giá: 540.000. Số kinh phí thừa nộp trả ngân sách bằng TGKB
9. Kết chuyển chênh lệch thu chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước, đơn vị được phép bổ sung quỹ ổn định thu nhập là: 40%, số còn lại được bổ sung nguồn kinh phí hoạt động của đơn vị. Đã nhận được chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách.

*Yêu cầu:* Định khoản và phản ánh tình hình trên vào các tài khoản kế toán liên quan.

Cho biết dự toán theo đơn đặt hàng của Nhà nước được duyệt: 550.000

**Bài 22:**

**Một đơn vị HCSN có các hoạt động liên quan đến thanh lý, nhượng bán vật tư, thiết bị trong năm N như sau: (đvt: 1.000đ)**

1. Thanh lý 1 TSCĐ do ngân sách cấp do không sử dụng được nữa, nguyên giá: 3.800.000, giá trị hao mòn lũy kế: 3.300.000. Giá bán: 520.000 thu bằng TGKB, chi phí cho việc bán 2.600; chênh lệch thu, chi phải nộp ngân sách
2. Nhượng bán một số thiết bị lạc hậu thuộc nguồn vốn kinh doanh, nguyên giá: 1.230.000, số hao mòn lũy kế: 930.000. Bán thu bằng tiền gửi, giá bán chưa thuế: 303.000, thuế GTGT 10%. Chi phí cho việc nhượng bán chi bằng tiền mặt: 760. Chênh lệch thu, chi được bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp
3. Nhượng bán một số vật tư không cần dùng đã quyết toán vào kinh phí năm trước: 16.980, thuộc kinh phí năm nay: 1.240, giá bán chưa thuế: 17.500 thu bằng tiền mặt. Chênh lệch thu, chi về nhượng bán được phép tính vào chi sự nghiệp năm nay

*Yêu cầu:* Định khoản và phản ánh tình hình trên vào các tài khoản kế toán liên quan

**Bài 23:**

Một đơn vị HCSN A có tổ chức hoạt động dịch vụ (đvt: 1.000đ)

A. Số dư đầu quý IV năm N của một tài khoản:

TK 461 (4612): 650.000

TK 661 (6612): 585.000



Các tài khoản khác có số dư giả định

B. Tình hình trong quý IV năm N

1. Xuất vật liệu dùng cho hoạt động dịch vụ 12.000, dụng cụ dùng cho hoạt động chức năng 3.500
2. Giá trị vật liệu mua đưa thẳng vào cho hoạt động chuyên môn nghiệp vụ đã thanh toán bằng tiền mặt 2.200.
3. Kế toán tính tiền lương phải trả trong kỳ: lương cán bộ nhân viên hoạt động chuyên môn 27.800, lương phải trả cho nhân viên ở bộ phận dịch vụ 12.400
4. Trích BHXH, BHYT, KPCĐ theo tỷ lệ quy định
5. Trích khấu hao TSCĐ dùng cho hoạt động dịch vụ: 15.700, cho biết TSCĐ có nguồn gốc ngân sách và được bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp; xác định số hao mòn TSCĐ dùng cho hoạt động chuyên môn nghiệp vụ: 18.900
6. Tập hợp các hóa đơn tiền điện, nước, điện thoại đã thanh toán trong kỳ bằng chuyển khoản: 5.500 (trong đó thuế GTGT: 500), phân bổ cho hai bộ phận theo tỷ lệ HCSN: 5, dịch vụ: 3
7. Các khoản chi khác bằng tiền mặt ở bộ phận dịch vụ: 1.600, chi dùng cho công tác chuyên môn nghiệp vụ: 2.200
8. Giá trị dịch vụ tiêu thụ bao gồm cả thuế 132.000, thuế suất thuế GTGT 10%, khách hàng đã thanh toán bằng chuyển khoản
9. Số thu phí, lệ phí bằng tiền mặt: 15.000
10. Nộp ngân sách số thu được bằng tiền mặt: 11.000, số còn lại bổ sung vào nguồn kinh phí hoạt động. Chưa nhận được chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách
11. Kết chuyển chi phí và xác định kết quả hoạt động dịch vụ
12. Nhận được chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách bổ sung nguồn kinh phí ở nghiệp vụ 10
13. Kết chuyển số chi hoạt động và nguồn kinh phí hoạt động chưa được quyết toán sang năm sau chờ quyết toán

*Yêu cầu:* Định khoản và phản ánh tình hình trên vào tài khoản

Biết rằng hoạt động dịch vụ thuộc đối tượng nộp thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thuế

**Bài 24:**

Đơn vị HCSN A có tổ chức hoạt động dịch vụ (đvt: 1.000đ)

A. Số dư đầu đầu quý I năm N của một số tài khoản:

TK 631: 2.120, các Tk khác có số dư giả định. Hoạt động này tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ

B. Chi phí phát sinh trong quý I/N

1. Tiền lương phải trả của hoạt động dịch vụ: 45.000
2. Trích BHXH, BHYT, KPCĐ của nhân viên hoạt động dịch vụ, cho biết tiền lương làm căn cứ trích BHXH, BHYT của số nhân viên trên là: 28.350
3. Trích khấu hao TSCĐ dùng cho hoạt động dịch vụ: 2.210, trong đó khấu hao TSCĐ hình thành từ nguồn vốn kinh doanh: 1.050, còn lại là do ngân sách cấp. Số khấu hao có nguồn gốc ngân sách được bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.
4. Xuất vật liệu dùng cho hoạt động dịch vụ: 3.610; xuất công cụ, dụng cụ dùng cho hoạt động dịch vụ thuộc loại phân bổ một lần: 250, thuộc loại phân bổ dần trong 2 năm: 2.400
5. Thuế môn bài phải nộp cho hoạt động dịch vụ trong năm N là : 1.000
6. lãi vay phải trả trong năm N: 1.200
7. Chi phí điện, điện thoại dùng cho hoạt động dịch vụ giá chưa thuế: 1.960, thuế GTGT 10%, chưa thanh toán. Chi phí nước chưa thuế GTGT: 600, thuế GTGT 5%, thanh toán bằng chuyển khoản.
8. Thanh lý một TSCĐ dùng cho hoạt động dịch vụ, nguyên giá: 28.000, khấu hao lũy kế: 26.000, chi phí thanh lý bằng tiền mặt: 200. Thu thanh lý bằng tiền mặt: giá chưa thuế: 1.300, thuế GTGT 10%. TSCĐ này thuộc nguồn vốn kinh doanh
9. Hoạt động dịch vụ hoàn thành cung cấp cho khách hàng giá chưa thuế 95.300, thuế GTGT 10%. Khách hàng trả ngay bằng tiền mặt: 40%, số còn lại chấp nhận nợ
10. Cuối quý I/N, kết chuyển chênh lệch hoạt động dịch vụ và hoạt động khác trong quý

**Yêu cầu:** Định khoản các nghiệp vụ kinh tế trên

**Bài 25:**

**Đơn vị HCSN B có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong kỳ (đvt: 1.000đ)**

1. Ngân sách Nhà nước thông báo dự toán chi hoạt động được duyệt trong kỳ 1.550.000
2. Rút dự toán chi hoạt động chuyển vào tài khoản TGKB 250.000, nhập quỹ tiền mặt 90.000
3. Đơn vị mua một TSCĐ hữu hình, giá mua chưa có thuế GTGT 180.000, thuế GTGT 10%, được thanh toán cho người bán bằng dự toán chi hoạt động chuyển trả. Chi phí vận chuyển TSCĐ và chi khác bằng tiền mặt 12.500. TSCĐ đã đi vào hoạt động
4. Rút DTCHĐ cấp trực tiếp cho đơn vị cấp dưới bằng chuyển khoản 250.000
5. Thu các khoản phí tại đơn vị bằng tiền mặt 70.000. Theo quy định, khoản thu này bổ sung vào nguồn kinh phí hoạt động 40%, phải nộp NSNN 60%. Số được bổ sung nguồn kinh phí hoạt động đã nhận được chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách
6. Chi tiền mặt mua vật liệu nhập kho dùng cho hoạt động chuyên môn ở đơn vị 22.000 (trong đó thuế GTGT 2.000), chi vận chuyển vật liệu về nhập kho đã thanh toán bằng tiền mặt 5.000
7. Theo yêu cầu của đơn vị chi trả cho xí nghiệp M khoản tiền 25.000, đơn vị đã chuyển trả bằng tiền gửi ngân hàng
8. Ngân hàng báo số lãi tiền gửi trong kỳ 15.000
9. Nhận bàn giao khối lượng sửa chữa lớn của người nhận thầu 65.000, đơn vị đã thanh toán bằng dự toán hoạt động chuyển trả
10. Một số khoản chi hoạt động chuyên môn nghiệp vụ:
  - a. Tiền lương phải trả cho công chức, viên chức 220.000
  - b. Trích BHXH, BHYT, KPCĐ theo tỉ lệ quy định
  - c. Giá trị vật liệu xuất dùng 17.000 trong đó thuộc kinh phí năm trước 10.000
  - d. Chi về nghiệp vụ phí đã chuyển trả bằng dự toán chi hoạt động 6.000
11. Chi khác bằng tiền mặt ở bộ phận quản lý 10.000
12. Chi tiền mặt tạm trả lương cho công chức, viên chức của đơn vị 170.000

13. Nhận được giấy báo của NH về số tiền đơn vị cấp dưới chuyển trả khoản đơn vị đã chi hộ
14. Cuối năm, kiểm kê xác định khối lượng sửa chữa lớn hoàn thành nhưng chưa bàn giao đưa vào sử dụng 95.000, khối lượng này được quyết toán với nguồn kinh phí hoạt động trong năm
15. Đơn vị duyệt báo cáo quyết toán của cấp dưới theo kinh phí cấp, biết rằng đơn vị cấp dưới đã sử dụng hết số kinh phí hoạt động hình thành trong kỳ
16. xử lý khoản thu tại đơn vị trong kỳ kết chuyển vào TK “chênh lệch thu chi chưa xử lý”
17. Báo cáo quyết toán kỳ này được duyệt theo số chi thực tế, số kinh phí không sử dụng hết đơn vị nộp trả cho ngân sách bằng tiền gửi ngân hàng

**Yêu cầu:** Định khoản và phản ánh tình hình trên vào tài khoản

#### **Bài 26:**

Đơn vị X thực hiện 2 dự án ở địa phương: dự án 1 và dự án 2 trong đó 2 dự án thực hiện theo phương thức tín dụng. Tình hình tiếp nhận và sử dụng kinh phí trong quá trình thực hiện 2 dự án này như sau: (đvt: 1.000đ)

1. Nhận được thông báo dự toán chi dự án của dự án 1 là: 5.000.000
2. Đơn vị rút dự toán chi dự án của dự án 1 về quỹ nhập tiền mặt: 1.270.000
3. Nhận kinh phí dự án 2 do Nhà nước cấp đối ứng cho vay và chuyển vào tài khoản của đơn vị ở kho bạc Nhà nước: 130.00; nhận viện trợ từ tài trợ: 1.170.000. Sau đó đơn vị chuyển tiền cho các đối tượng vay trong một năm với lãi suất 8%/năm
4. Đơn vị cấp kinh phí dự án 1 cho đơn vị cấp dưới để cùng thực hiện dự án: 2.350.000
5. Chi phí đền bù cho một số đối tượng để thực hiện dự án 1 chi bằng tiền mặt: 75.000
6. Mua một số thiết bị dùng cho dự án 1 trị giá: 225.000, đã thanh toán cho người bán bằng dự toán chi dự án chuyển trả
7. Theo hợp đồng, tiền thuê lắp đặt thiết bị (mua ở nghiệp vụ 6) phải trả là: 18.000 (trong đó thuế GTGT 10%). Quyết toán hoàn thành bàn giao thiết bị

đưa vào sử dụng. Đơn vị đã thanh toán cho người nhận thầu bằng dự toán chi dự án chuyển trả

8. Mua vật liệu, DC đưa thẳng vào cho dự án 1 là: 700.000, thanh toán cho người bán bằng tiền mặt
9. Tiền lương phải trả cho nhân viên thực hiện dự án 1 là: 95.000. Trích BHXH, BHYT, KPCĐ theo tỷ lệ quy định
10. Đơn vị cấp dưới báo cáo lên đã sử dụng hết số kinh phí cấp trong kỳ. Đơn vị đã duyệt báo cáo của đơn vị cấp dưới theo đúng số cấp
11. Dự án 1 đã hoàn thành, quyết toán được duyệt theo đúng số chi thực tế, số kinh phí không sử dụng hết, đơn vị đã nộp trả ngân sách bằng tiền mặt
12. Kết thúc thời gian thực hiện dự án 2, số phí thu ở các đối tượng vay bằng tiền mặt: 85.000 được tính cho nhà tài trợ và Nhà nước theo tỷ lệ góp vốn. Theo quy định đơn vị phải nộp ngân sách: 80% số lãi thu được, còn lại 20% để lại đơn vị. Thực tế tổng số tiền thu về góp vốn bằng tiền mặt là: 1.200.000. Số còn lại được nhà tài trợ và Nhà nước cho phép xóa nợ do một số đối tượng không có khả năng thanh toán theo tỷ lệ với vốn của các bên liên quan. Phần kinh phí của Nhà nước được bổ sung nguồn kinh phí hoạt động cho đơn vị, phần kinh phí được tài trợ trả bằng tiền mặt

*Yêu cầu:* Định khoản và phản ánh vào tài khoản các nghiệp vụ kinh tế trên