

THÔNG TƯ
Hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp

Căn cứ Luật Kế toán ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán;

Căn cứ Nghị định số 14/2023/NĐ-CP ngày 20 tháng 4 năm 2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán;

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp gồm: chứng từ kế toán, tài khoản kế toán, sổ kế toán, báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động, báo cáo tài chính; quy trình in, sắp xếp, đóng để lưu trữ tài liệu kế toán của các đơn vị quy định tại Điều 2 Thông tư này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thông tư này hướng dẫn kế toán áp dụng cho các đơn vị kế toán, bao gồm:

a) Cơ quan nhà nước (trừ Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn sử dụng ngân sách cấp xã);

b) Đơn vị sự nghiệp công lập (trừ các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư được cơ quan có thẩm quyền cho phép áp dụng chế độ kế toán doanh nghiệp; tuy nhiên trường hợp các đơn vị này được bố trí dự toán ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí trong nước, tiếp nhận kinh phí viện trợ không hoàn lại của nước ngoài thuộc nguồn thu của ngân sách nhà nước, tiếp nhận kinh phí vay nợ nước ngoài theo dự án, có phát sinh kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại theo pháp luật phí, lệ phí, thì phải lập báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động quy định tại Phụ lục III kèm theo Thông tư này);

c) Tổ chức chính trị; tổ chức chính trị - xã hội; Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và tổ chức, cơ quan, đơn vị khác là đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước;

d) Tổ chức, cơ quan, đơn vị thực hiện cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Tổ chức, cơ quan, đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán tài sản kết cấu hạ tầng theo pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công. Trong đó, doanh nghiệp được giao quản lý tài sản kết cấu hạ tầng không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp áp dụng các tài khoản ngoài bảng quy định tại Thông tư này để ghi sổ kế toán; trường hợp doanh nghiệp được giao quản lý tài sản kết cấu hạ tầng tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp thì hạch toán theo quy định của chế độ kế toán doanh nghiệp.

3. Các tổ chức, cơ quan, đơn vị khác không phải là đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước có thể áp dụng chế độ kế toán này phù hợp với hoạt động của mình.

Điều 3. Đơn vị kế toán, đơn vị hạch toán phụ thuộc và đầu mối chi tiêu

1. Đơn vị kế toán là đơn vị thuộc đối tượng áp dụng tại Điều 2 Thông tư này có các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh, mở sổ kế toán, hạch toán kế toán và lập báo cáo tài chính theo quy định tại Thông tư này.

2. Tùy theo quy mô tổ chức bộ máy và tính chất hoạt động, đơn vị kế toán có thể tổ chức các

đơn vị hạch toán phụ thuộc, đầu mỗi chi tiêu trực thuộc đơn vị đảm bảo nguyên tắc tinh gọn, hiệu quả.

a) Đơn vị hạch toán phụ thuộc là đơn vị cấp dưới của đơn vị kế toán, được thực hiện một số công việc kế toán nhất định theo sự phân công của đơn vị kế toán, cuối kỳ phải cung cấp thông tin, số liệu cho đơn vị kế toán lập báo cáo tài chính theo quy định tại Thông tư này.

b) Đầu mỗi chi tiêu là đơn vị cấp dưới của đơn vị kế toán, không thực hiện công việc kế toán. Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh tại đầu mỗi chi tiêu đều phải được hạch toán, ghi sổ kế toán tập trung tại đơn vị kế toán. Việc lập và luân chuyển chứng từ kế toán của đầu mỗi chi tiêu thực hiện theo hướng dẫn của đơn vị kế toán.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Quy định về chứng từ kế toán

1. Các đơn vị kế toán được tự thiết kế chứng từ kế toán của đơn vị để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh phù hợp yêu cầu quản lý, đảm bảo đủ các thông tin phục vụ hạch toán kế toán, trừ trường hợp đã có quy định mẫu biểu chứng từ kế toán tại các văn bản pháp luật có liên quan. Chứng từ kế toán do đơn vị tự thiết kế phải phản ánh đúng bản chất của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh, tuân thủ các nội dung quy định tại Luật Kế toán, phù hợp với thông tin cần ghi sổ kế toán và yêu cầu quản lý của đơn vị.

2. Trường hợp đơn vị kế toán, đơn vị hạch toán phụ thuộc (sau đây gọi tắt là đơn vị) sử dụng các chứng từ kế toán in sẵn, thì phải thực hiện bảo quản cẩn thận, không được để hư hỏng, mục nát. Đối với loại chứng từ kế toán được cơ quan có thẩm quyền quy định phải quản lý riêng biệt, chặt chẽ như tiền, thì đơn vị phải thực hiện đúng quy trình quản lý, đảm bảo tuyệt đối an toàn.

Điều 5. Quy định về tài khoản kế toán

1. Tài khoản kế toán phản ánh thường xuyên, liên tục, có hệ thống về tình hình tài sản; tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác theo cơ chế tài chính; doanh thu, chi phí, phân phối kết quả hoạt động và các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh khác tại đơn vị.

2. Phân loại và nguyên tắc sử dụng hệ thống tài khoản kế toán

a) Tài khoản trong bảng gồm tài khoản từ loại 1 đến loại 9, được hạch toán kép (hạch toán bút toán đối ứng giữa các tài khoản). Tài khoản trong bảng phản ánh tình hình tài sản, nguồn vốn, doanh thu, chi phí, xác định kết quả hoạt động của đơn vị trong kỳ kế toán, làm cơ sở để lập báo cáo tài chính.

b) Tài khoản ngoài bảng gồm tài khoản loại 0, được hạch toán đơn (không hạch toán bút toán đối ứng giữa các tài khoản). Trong đó, các tài khoản ngoài bảng 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013 áp dụng cho các đơn vị để phản ánh việc nhận và sử dụng kinh phí mà cuối năm đơn vị phải quyết toán số đã sử dụng chi tiết theo mục lục ngân sách nhà nước, làm cơ sở để lập báo cáo quyết toán. Cụ thể như sau:

- Đối với các tài khoản ngoài bảng liên quan đến quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước (tài khoản 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011) phải được hạch toán chi tiết theo mục lục ngân sách nhà nước, theo niên độ ngân sách và theo các yêu cầu quản lý khác về quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

- Đối với các tài khoản ngoài bảng liên quan đến quyết toán kinh phí từ tiền thu phí được khấu trừ, để lại và kinh phí từ hoạt động nghiệp vụ mà cơ quan có thẩm quyền có quy định phải quyết toán số đã sử dụng theo mục lục ngân sách nhà nước (tài khoản 012, 013) đơn vị phải hạch toán chi tiết theo mục lục ngân sách nhà nước, theo các yêu cầu quản lý khác về quyết toán các nguồn kinh phí này.

c) Trường hợp một nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến tiếp nhận, sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước trong nước; kinh phí từ tiền thu phí được khấu trừ, để lại và kinh phí từ hoạt động nghiệp vụ có quy định phải quyết toán số đã sử dụng theo mục lục ngân sách nhà nước, thì kế toán vừa phải hạch toán kế toán theo các tài khoản trong bảng, đồng thời hạch toán các tài khoản ngoài bảng, chi tiết theo mục lục ngân sách nhà nước và niên độ phù hợp.

d) Trường hợp một nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến tiếp nhận và sử dụng kinh phí viện trợ nước ngoài, kinh phí từ nguồn vay nợ nước ngoài theo dự án, thì đơn vị phải thực hiện ghi thu, ghi chi với ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành. Sau khi thực hiện ghi thu, ghi chi với ngân sách nhà nước, kế toán phải hạch toán vào tài khoản ngoài bảng để lập báo cáo quyết toán theo quy định tại Thông tư này.

3. Lựa chọn áp dụng hệ thống tài khoản

a) Căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán ban hành tại Thông tư này, các đơn vị lựa chọn tài khoản kế toán để áp dụng tại đơn vị phù hợp với cơ chế tài chính và hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Đơn vị kế toán được bổ sung các tài khoản chi tiết cho các tài khoản đã được quy định trong danh mục hệ thống tài khoản kế toán (Phụ lục I) kèm theo Thông tư này để hạch toán chi tiết phù hợp với yêu cầu quản lý của đơn vị.

c) Trường hợp cần bổ sung tài khoản ngang cấp với các tài khoản đã được quy định trong danh mục hệ thống tài khoản kế toán (Phụ lục I) kèm theo Thông tư này, thì đơn vị phải thực hiện theo quy định tại Luật Kế toán để đảm bảo thống nhất trong sử dụng tài khoản và trình bày thông tin trên báo cáo tài chính, tránh bỏ sót hoặc trùng lặp thông tin báo cáo tài chính.

4. Danh mục hệ thống tài khoản kế toán, giải thích nội dung, kết cấu và phương pháp hạch toán tài khoản kế toán nêu tại Phụ lục I “Hệ thống tài khoản kế toán và hướng dẫn hạch toán kế toán” kèm theo Thông tư này.

Điều 6. Quy định về sổ kế toán

1. Đơn vị phải mở sổ kế toán để ghi chép, hệ thống và lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh tại đơn vị. Việc mở sổ, ghi sổ, khoá sổ, bảo quản, lưu trữ sổ kế toán thực hiện theo quy định của pháp luật về kế toán, các văn bản pháp luật có liên quan và quy định tại Thông tư này.

2. Toàn bộ tài sản hiện có tại đơn vị đều phải được phản ánh và theo dõi trên sổ kế toán; trường hợp tài sản chưa xác định được giá trị chính thức, thì đơn vị ghi sổ theo giá trị tạm tính; nếu không có giá trị tạm tính thì ghi sổ theo giá trị quy ước; đến khi có giá trị chính thức của tài sản, đơn vị phải điều chỉnh lại số liệu trên sổ kế toán các tài khoản có liên quan theo quy định tại Thông tư này.

3. Trường hợp đơn vị có tiếp nhận, sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước trong nước; kinh phí viện trợ nước ngoài, vay nợ nước ngoài theo dự án; kinh phí từ tiền thu phí được khấu trừ, để lại theo pháp luật phí và lệ phí và kinh phí hoạt động nghiệp vụ mà cơ quan có thẩm quyền quy định phải báo cáo quyết toán số đã sử dụng theo mục lục ngân sách nhà nước, thì đơn vị phải mở sổ kế toán để theo dõi chi tiết việc nhận và sử dụng các nguồn kinh phí này theo niên độ, mục lục ngân sách nhà nước và theo các yêu cầu khác có liên quan để phục vụ cho việc lập báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động gửi cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

4. Các loại sổ kế toán

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

Đơn vị phải mở đầy đủ các sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết và thực hiện đầy đủ, đúng nội dung, trình tự và phương pháp ghi sổ theo quy định tại Thông tư này.

b) Sổ kế toán tổng hợp dùng để ghi sổ tổng hợp các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo trình tự thời gian hoặc theo nội dung kinh tế. Trường hợp cần thiết, có thể kết hợp việc ghi sổ theo trình tự thời gian với việc phân loại, hệ thống hoá các nghiệp vụ kinh tế đã phát sinh theo nội dung kinh tế.

c) Sổ, thẻ kế toán chi tiết:

- Sổ, thẻ kế toán chi tiết dùng để ghi chi tiết các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến các đối tượng kế toán theo yêu cầu quản lý mà sổ kế toán tổng hợp chưa phản ánh chi tiết. Số liệu trên sổ, thẻ kế toán chi tiết cung cấp các thông tin cụ thể phục vụ cho việc quản lý trong đơn vị và việc tính, lập các chỉ tiêu trên báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động.

- Căn cứ vào yêu cầu quản lý và yêu cầu hạch toán của từng đối tượng kế toán riêng biệt, đơn vị được phép bổ sung thêm các thông tin trên sổ, thẻ kế toán chi tiết để phục vụ lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động và yêu cầu quản lý khác.

- Thông tin, số liệu trên sổ, thẻ kế toán chi tiết phải đảm bảo khớp đúng với các chỉ tiêu, số liệu có liên quan trên sổ kế toán tổng hợp.

5. Trách nhiệm của người quản lý và ghi sổ kế toán

a) Sổ kế toán phải được đơn vị quản lý chặt chẽ, phân công rõ ràng trách nhiệm cá nhân quản lý và ghi sổ kế toán. Sổ kế toán giao cho nhân viên nào quản lý thì nhân viên đó phải chịu trách nhiệm kiểm soát về nội dung, số liệu được ghi sổ trong thời gian quản lý và ghi sổ. Trường hợp đơn vị phân quyền cho nhiều nhân viên nhập dữ liệu vào một sổ kế toán trên phương tiện điện tử, thì từng người phải chịu trách nhiệm về các dữ liệu do mình ghi sổ.

b) Khi có sự thay đổi người được giao quản lý và ghi sổ kế toán, đơn vị phải tổ chức bàn giao trách nhiệm quản lý, ghi sổ kế toán và toàn bộ hồ sơ, tài liệu kế toán có liên quan thuộc trách nhiệm của nhân viên kế toán cũ cho nhân viên kế toán mới. Nhân viên kế toán cũ phải chịu trách nhiệm về toàn bộ những nội dung ghi trong sổ trong thời gian mình quản lý và ghi sổ kế toán, nhân viên kế toán mới chịu trách nhiệm từ ngày nhận bàn giao.

c) Người ghi sổ kế toán phải thực hiện việc ghi sổ kịp thời, rõ ràng, đầy đủ theo các nội dung của sổ. Thông tin, số liệu ghi vào sổ kế toán phải chính xác, trung thực, phù hợp với nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trên chứng từ kế toán, dữ liệu, hồ sơ tương ứng làm căn cứ để ghi sổ.

d) Người ghi sổ kế toán phải thực hiện trình bày thông tin, số liệu trên sổ kế toán theo trình tự thời gian phát sinh của nghiệp vụ kinh tế, tài chính. Thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toán của năm sau phải kế tiếp thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toán của năm trước liền kề, đảm bảo liên tục từ khi mở sổ đến khi khoá sổ.

6. Mở sổ kế toán

a) Sổ kế toán phải được mở vào đầu kỳ kế toán năm hoặc ngay sau khi có quyết định thành lập đơn vị. Sổ kế toán được mở đầu kỳ kế toán năm mới để chuyển thông tin, số liệu từ sổ kế toán năm cũ sang và ghi ngay nghiệp vụ kinh tế, tài chính mới phát sinh thuộc năm mới từ ngày 01/01 của năm tài chính, ngân sách mới.

Trên sổ kế toán của đơn vị kế toán phải thể hiện tên đơn vị kế toán lập sổ, tên sổ kế toán và ký hiệu sổ; ngày, tháng, năm lập sổ kế toán; phải có đầy đủ chữ ký của nhân viên kế toán lập sổ, kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán của đơn vị.

Trên sổ kế toán của đơn vị hạch toán phụ thuộc phải thể hiện tên đơn vị, tên sổ kế toán và ký hiệu sổ; ngày, tháng, năm lập sổ kế toán; phải có đầy đủ chữ ký của người được giao làm công việc kế toán.

b) Đối với các sổ kế toán tài khoản ngoài bảng theo dõi tiếp nhận và sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước cấp trong nước; kinh phí viện trợ nước ngoài, kinh phí vay nợ nước ngoài theo dự án; kinh phí từ tiền thu phí được khấu trừ, để lại và kinh phí từ hoạt động nghiệp vụ phải quyết toán số đã sử dụng theo mục lục ngân sách nhà nước, sau ngày 31/12 phải giữ nguyên số liệu thuộc năm trước để tiếp tục theo dõi, điều chỉnh số liệu trong thời gian quyết toán theo quy định. Đơn vị mở sổ kế toán để hạch toán các phát sinh mới thuộc năm sau phù hợp với niên độ quyết toán theo quy định.

c) Các thông tin, dữ liệu của sổ kế toán trên phần mềm kế toán phải đảm bảo đầy đủ các nội dung của sổ kế toán theo quy định của pháp luật về kế toán và quy định tại Thông tư này.

d) Trường hợp mở sổ kế toán thủ công, đơn vị phải hoàn thiện thủ tục pháp lý của sổ kế toán như sau:

- Sổ kế toán phải được đóng thành quyển, ngoài bìa (góc trên bên trái) phải ghi tên đơn vị ghi sổ kế toán, giữa bìa ghi tên sổ, ngày, tháng năm lập sổ, ngày, tháng, năm khoá sổ, họ tên và chữ ký của những người có liên quan theo quy định của pháp luật kế toán, đóng dấu; ngày, tháng, năm kết thúc ghi sổ hoặc ngày bàn giao sổ cho người khác.

- Các trang sổ kế toán phải đánh số trang liên tục từ trang một (01) đến hết trang sổ cuối cùng, giữa hai trang sổ phải đóng dấu giáp lai của đơn vị.

7. Ghi sổ kế toán

a) Việc ghi sổ kế toán phải căn cứ vào chứng từ kế toán hoặc thông tin, dữ liệu chứng minh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh; nội dung ghi sổ phải chính xác, trung thực; tài khoản sử dụng trong hạch toán kế toán phải phù hợp với nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh; số liệu trình bày trên sổ kế toán phải đảm bảo rõ ràng, liên tục theo thời gian, thông tin được hiển thị đầy đủ, có

hệ thống; không được viết tắt, không được bỏ cách dòng.

b) Đơn vị phải mở đầy đủ sổ kế toán. Việc ghi sổ kế toán phải thực hiện theo trình tự ghi sổ, thể hiện đầy đủ các thông tin tối thiểu cần phải có đối với từng sổ kế toán theo quy định tại Phụ lục II “Hệ thống sổ kế toán” kèm theo Thông tư này.

c) Trường hợp ghi sổ kế toán thủ công, phải dùng mực không phai, không dùng mực đỏ, bút chì để ghi sổ kế toán. Khi ghi hết trang sổ phải cộng số liệu của từng trang để mang số cộng trang trước sang đầu trang kế tiếp, không được ghi xen thêm vào phía trên hoặc phía dưới. Nếu không ghi hết trang sổ phải gạch chéo phần không ghi, không tẩy xóa thông tin đã ghi sổ kế toán.

8. Khoá sổ kế toán

Khoá sổ kế toán là việc cộng số để tính ra tổng số phát sinh bên Nợ, bên Có và số dư cuối kỳ của từng tài khoản kế toán hoặc tổng số thu, chi, tồn quỹ, nhập, xuất, tồn kho trong kỳ. Đơn vị không được phép thay đổi thông tin, số liệu trên sổ kế toán sau khi đã khoá sổ kế toán và báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán đã được nộp cho cơ quan có thẩm quyền. Trường hợp phải điều chỉnh số liệu kế toán thực hiện theo quy định tại Điều 7 Thông tư này.

a) Kỳ khoá sổ

- Đơn vị phải khoá sổ kế toán tại thời điểm cuối kỳ kế toán năm, trước khi lập báo cáo tài chính.

- Sổ tiền gửi ngân hàng, kho bạc nhà nước phải khoá sổ vào cuối mỗi tháng và thực hiện đối chiếu số liệu với ngân hàng, kho bạc nhà nước.

- Sổ kế toán tiền mặt phải thực hiện khoá sổ vào cuối mỗi ngày hoặc theo định kỳ do đơn vị kế toán quyết định phù hợp với quy mô, tổ chức hoạt động, đảm bảo quản lý an toàn tiền mặt trong đơn vị.

- Ngoài ra, đơn vị phải khoá sổ kế toán trong các trường hợp kiểm kê đột xuất hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

b) Trình tự khoá sổ kế toán

b1) Bước 1: Kiểm tra, đối chiếu thông tin, số liệu trước khi khoá sổ kế toán

- Cuối kỳ kế toán, sau khi đã hạch toán hết các chứng từ kế toán phát sinh trong kỳ vào sổ kế toán, xử lý kết chuyển cuối kỳ, kế toán phải tiến hành đối chiếu số liệu đã ghi sổ, bao gồm đối chiếu số liệu tiền, số liệu hàng tồn kho, số liệu tài sản cố định, số dư các khoản phải thu, phải trả và các số liệu kế toán khác với các bên và các tài liệu có liên quan để đảm bảo phù hợp, khớp đúng.

- Đối với Sổ kế toán chi tiết tiền mặt, khi khoá sổ phải thực hiện đối chiếu với Sổ quỹ tiền mặt và tiền mặt thực tế có tại đơn vị đảm bảo chính xác, khớp đúng. Riêng ngày cuối tháng nếu đơn vị có tồn quỹ tiền mặt phải lập Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt theo thực tế kiểm kê, Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt phải được lưu cùng với Sổ kế toán chi tiết tiền mặt ngày cuối cùng của tháng.

- Đối với sổ tiền gửi ngân hàng, kho bạc, khi khoá sổ phải đối chiếu số liệu từng tài khoản tiền gửi của đơn vị với ngân hàng, kho bạc nhà nước đảm bảo chính xác, khớp đúng. Xác nhận đối chiếu số liệu với ngân hàng, kho bạc nhà nước (có chữ ký và dấu của ngân hàng, kho bạc nhà nước) phải được lưu cùng Sổ tiền gửi ngân hàng, kho bạc hàng tháng.

- Tiến hành cộng số phát sinh bên Nợ, số phát sinh bên Có của tất cả các tài khoản trên sổ kế toán tổng hợp và sổ, thẻ kế toán chi tiết. Lập Bảng tổng hợp sổ kế toán chi tiết đối với các tài khoản phải mở nhiều sổ chi tiết. Sau đó tiếp tục tiến hành đối chiếu giữa số liệu trên sổ kế toán tổng hợp với số liệu trên sổ, thẻ kế toán chi tiết hoặc Bảng tổng hợp sổ kế toán chi tiết đảm bảo số liệu khớp đúng.

- Sau khi đảm bảo khớp đúng, thì đơn vị tiến hành khoá sổ kế toán. Trường hợp có chênh lệch, thì phải xác định nguyên nhân và xử lý số chênh lệch cho đến khi khớp đúng.

b2) Bước 2: Khoá sổ kế toán

- Trước khi khoá sổ kế toán năm, đơn vị phải kiểm tra xem trong năm có điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố hay không. Nếu có, thì phải tính toán lại số dư đầu năm.

- Khi khoá sổ, trên sổ kế toán phải thể hiện được các thông tin như sau:

+ Số dư đầu kỳ: Phải thể hiện được số dư mang sang từ kỳ trước. Riêng đối với số dư đầu

năm thì phải thể hiện được số dư mang sang từ năm trước; tổng cộng số đã điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố và số dư đầu năm sau khi điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố (nếu có);

+ Tổng cộng số phát sinh trong kỳ khoá sổ;

+ Số dư cuối kỳ (được tính toán trên cơ sở số dư đầu năm sau khi điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố);

+ Tổng cộng số phát sinh lũy kế từ đầu năm đến ngày khoá sổ;

Số dư cuối kỳ tính như sau:

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

Khi khoá sổ kế toán, kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán của đơn vị kế toán phải kiểm tra đảm bảo sự chính xác, cân đối của thông tin, số liệu đã ghi sổ của đơn vị kế toán để làm cơ sở lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động theo quy định tại Thông tư này. Người làm công việc kế toán của đơn vị hạch toán phụ thuộc phải kiểm tra số liệu khoá sổ để đảm bảo cung cấp thông tin, số liệu chính xác cho đơn vị kế toán.

- Trường hợp đơn vị thực hiện ghi sổ thủ công, thì ngoài việc phải tuân thủ theo các bước khoá sổ nêu trên, khi khoá sổ phải kẻ một đường ngang dưới dòng ghi nghiệp vụ cuối cùng của kỳ kế toán. Sau khi tính được số dư của từng tài khoản, tài khoản nào dư Nợ thì ghi vào cột Nợ, tài khoản nào dư Có thì ghi vào cột Có. Cuối cùng kẻ 2 đường kẻ liền nhau kết thúc việc khoá sổ.

9. Các đơn vị tự thiết kế mẫu sổ kế toán theo danh mục sổ kế toán và hướng dẫn nội dung sổ kế toán tại Phụ lục II “Hệ thống sổ kế toán” kèm theo Thông tư này. Ngoài ra đơn vị có thể mở thêm các sổ kế toán chi tiết theo yêu cầu quản lý, nhưng phải đảm bảo các quy định của pháp luật kế toán về sổ kế toán và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 7. Quy định về sửa chữa thông tin, số liệu trên sổ kế toán

1. Phương pháp sửa chữa sổ kế toán phải được thực hiện theo quy định tại Luật Kế toán và quy định tại Thông tư này.

2. Sửa chữa thông tin, số liệu trong năm (giai đoạn từ ngày 01/01 đến ngày 31/12)

Trường hợp phát hiện các sai sót đã ghi sổ kế toán trong năm, đơn vị thực hiện điều chỉnh, sửa chữa thông tin, số liệu vào sổ kế toán năm hiện tại. Nếu các sai sót phát hiện liên quan đến cả thông tin, số liệu đã hạch toán tài khoản trong bảng và tài khoản ngoài bảng, thì ngoài việc điều chỉnh, sửa chữa thông tin, số liệu đã hạch toán tài khoản trong bảng, phải đồng thời điều chỉnh, sửa chữa thông tin, số liệu đã hạch toán tài khoản ngoài bảng, đảm bảo chính xác, khớp đúng.

3. Sửa chữa thông tin, số liệu sau ngày khoá sổ kế toán (sau ngày 31/12) liên quan đến báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động

a) Việc sửa chữa thông tin, số liệu trên sổ kế toán tài khoản ngoài bảng phản ánh số liệu làm căn cứ lập báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động phải thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và các quy định của pháp luật có liên quan.

b) Đơn vị chỉ thực hiện sửa chữa các thông tin, số liệu trên sổ kế toán chi tiết tài khoản ngoài bảng của năm báo cáo trong trường hợp báo cáo quyết toán năm chưa nộp cho cơ quan có thẩm quyền.

c) Khi báo cáo quyết toán năm đã được nộp cho cơ quan có thẩm quyền, thì đơn vị không được tự ý điều chỉnh, sửa chữa thông tin, số liệu đã hạch toán, báo cáo, trừ trường hợp có yêu cầu thay đổi thông tin, số liệu theo biên bản phê duyệt quyết toán của cơ quan có thẩm quyền; trường hợp này, đơn vị phải lập lại báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động theo thông tin, số liệu sau khi đã điều chỉnh, sửa chữa theo yêu cầu để nộp lại cho cơ quan có thẩm quyền.

d) Các trường hợp điều chỉnh, sửa chữa thông tin, số liệu kế toán trên sổ kế toán tài khoản ngoài bảng có liên quan đến thông tin, số liệu lập báo cáo tài chính, thì đồng thời phải thực hiện điều chỉnh, sửa chữa thông tin, số liệu trên sổ kế toán các tài khoản trong bảng có liên quan theo quy định tại khoản 4 Điều này.

4. Sửa chữa thông tin, số liệu sau ngày khoá sổ kế toán (sau ngày 31/12) liên quan đến báo

cáo tài chính.

Việc điều chỉnh, sửa chữa thông tin, số liệu trên sổ kế toán các tài khoản phản ánh số liệu lập báo cáo tài chính thực hiện như sau:

a) Giai đoạn từ sau ngày khoá sổ kế toán (sau ngày 31/12) đến trước ngày báo cáo tài chính được ký duyệt phát hành để nộp cho cơ quan có thẩm quyền hoặc công khai theo quy định.

Trong khoảng thời gian từ sau ngày khoá sổ kế toán (sau ngày 31/12) đến trước ngày báo cáo tài chính được ký duyệt phát hành sẽ có các sự kiện phát sinh thêm gọi là sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm có liên quan đến số liệu lập báo cáo tài chính, bao gồm sự kiện không phải điều chỉnh và sự kiện phải điều chỉnh vào thông tin, số liệu của kỳ kế toán đã khoá sổ. Trong đó, các sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm phải điều chỉnh vào thông tin, số liệu của kỳ kế toán đã khoá sổ là các sự kiện cung cấp bằng chứng cho thấy các sự việc đã tồn tại trong năm báo cáo, trước khi kết thúc kỳ kế toán năm. Các sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm đơn vị phải điều chỉnh vào thông tin, số liệu của kỳ kế toán đã khoá sổ, bao gồm:

- Tài sản đã được đơn vị mua, bán từ ngày 31/12 trở về trước, nhưng sau ngày khoá sổ kế toán (sau ngày 31/12) mới có đủ thông tin, hồ sơ tài liệu có liên quan để xác định giá trị của tài sản đã mua, số thu được từ tài sản đã bán;

- Khoản thu liên doanh, liên kết đã thu được trong kỳ báo cáo phải phân chia với đơn vị khác theo thỏa thuận đã ký kết, nhưng sau ngày khoá sổ kế toán (sau ngày 31/12) mới có đầy đủ thông tin, hồ sơ tài liệu có liên quan để xác định được việc phân chia khoản thu này (đơn vị phân chia hạch toán kết chuyển từ khoản đã thu chờ phân bổ thành doanh thu trong kỳ báo cáo, đơn vị được nhận khoản phân chia hạch toán doanh thu trong kỳ báo cáo đối ứng với khoản phải thu);

- Các khoản kết chuyển chênh lệch thu, chi (tiết kiệm chi) trong năm báo cáo của các hoạt động tự chủ, khoán chi hoặc hoạt động có tính chất tương tự theo cơ chế tài chính vào các quỹ thuộc đơn vị, các quỹ phải trả, các khoản phải trả tương ứng;

- Các sai sót đã ghi sổ kế toán trong năm báo cáo (thông tin, số liệu đã hạch toán từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12) được phát hiện sau ngày khoá sổ kế toán (sau ngày 31/12);

- Các khoản đã rút dự toán ứng trước của ngân sách nhà nước, đã có khối lượng thực hiện từ ngày 31/12 trở về trước được chuyển thành cấp phát trong thời gian chỉnh lý quyết toán của năm báo cáo;

- Quyết định của cấp có thẩm quyền mà đơn vị nhận được sau ngày khoá sổ kế toán (sau ngày 31/12) liên quan đến một vụ việc đang xử lý, trong đó phát sinh nghĩa vụ hiện tại mà đơn vị cần ghi nhận hoặc điều chỉnh một khoản dự phòng liên quan đến thông tin, số liệu của năm báo cáo;

- Thông tin được tiếp nhận sau ngày khoá sổ kế toán (sau ngày 31/12) chỉ rõ tài sản của đơn vị đã bị tổn thất từ ngày 31/12 trở về trước đối với hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ, đơn vị phải xem xét để ghi nhận hoặc điều chỉnh khoản dự phòng (ví dụ như trường hợp đối tác bị phá sản dẫn đến tổn thất đối với khoản còn phải thu tại ngày kết thúc kỳ kế toán năm mà đơn vị cần điều chỉnh khoản dự phòng nợ phải thu khó đòi);

- Các sự kiện khác phát sinh sau ngày khoá sổ kế toán (sau ngày 31/12) cung cấp cho đơn vị bằng chứng rõ ràng về các sự việc đã tồn tại từ ngày 31/12 trở về trước, mà đơn vị phải xem xét quyết định việc điều chỉnh vào thông tin, số liệu đã khoá sổ để trình bày vào báo cáo tài chính của năm đã khoá sổ đảm bảo phù hợp, khách quan; đơn vị chịu trách nhiệm về quyết định điều chỉnh này.

b) Giai đoạn sau khi báo cáo tài chính năm đã được nộp cho cơ quan có thẩm quyền hoặc đã được công khai theo quy định.

bl) Nghiêm cấm đơn vị tự ý làm thay đổi thông tin, số liệu trình bày trên báo cáo tài chính đã được nộp cho cơ quan có thẩm quyền hoặc báo cáo tài chính đã được công khai theo quy định. Trường hợp phát hiện có sai sót, thì đơn vị phải sửa chữa trên sổ kế toán của năm phát hiện sai sót theo quy định tại Thông tư này.

b2) Các trường hợp điều chỉnh, sửa chữa thông tin, số liệu:

- Phát hiện các sai sót trọng yếu: Là trường hợp bỏ sót thông tin, số liệu hoặc xử lý chưa đúng các thông tin đã có tại thời điểm khoá sổ kế toán để lập báo cáo tài chính các năm trước, dẫn đến làm sai lệch thông tin trên báo cáo tài chính của đơn vị trong các năm trước và có thể làm ảnh

hường đến quyết định của người đọc báo cáo tài chính. Những sai sót này có thể là các lỗi về tính toán; sai sót trong áp dụng các quy định; bỏ quên, hiểu và diễn giải sai thực tế; hoặc gian lận. Căn cứ vào phạm vi, tính chất của sai sót, quy mô, đơn vị tự đánh giá để xác định là trường hợp sai sót trọng yếu đối với đơn vị mình và quyết định việc điều chỉnh thông tin, số liệu.

- Thực hiện văn bản của cơ quan có thẩm quyền (cơ quan kiểm toán nhà nước, cơ quan thanh tra, các cơ quan chức năng có thẩm quyền khác), trong đó yêu cầu/kiến nghị đơn vị phải điều chỉnh thông tin, số liệu trình bày trên báo cáo tài chính đã nộp cho cơ quan có thẩm quyền hoặc đã được công khai.

- Thay đổi trong chính sách kế toán: Bao gồm các trường hợp thay đổi chế độ kế toán; thay đổi cơ chế tài chính mà trong đó có quy định phải điều chỉnh thông tin, số liệu các năm trước; đơn vị thay đổi phương pháp ghi nhận hoặc xác định giá trị của một giao dịch, sự kiện có ảnh hưởng trọng yếu đến thông tin, số liệu các năm trước.

- Thay đổi số liệu ước tính kế toán: Là trường hợp số liệu phải hạch toán kế toán trong kỳ, nhưng đơn vị chưa có đủ cơ sở để xác định chính xác mà phải tự ước tính số liệu. Để ước tính số liệu, phải dựa trên cơ sở các thông tin, dữ liệu thực tế hiện có đến thời điểm đơn vị thực hiện ước tính; kết quả số liệu thông qua ước tính này, đơn vị sử dụng để hạch toán và trình bày trên báo cáo tài chính trong kỳ thực hiện ước tính. Trong các kỳ sau, khi có thêm các thông tin, dữ liệu mới, dẫn đến số liệu đã ước tính này bị thay đổi, thì đơn vị được phép điều chỉnh, sửa chữa thông tin, số liệu đã ước tính trước đó cho phù hợp với thông tin, dữ liệu cập nhật theo quy định tại Thông tư này. Ví dụ: Ước tính để trích lập các khoản dự phòng, ước tính ghi nhận doanh thu do bảo hiểm y tế chi trả cho cơ sở khám chữa bệnh khi chưa có quyết toán chính thức hoặc ước tính chi phí khi công việc chưa hoàn thành.

b3) Các phương pháp điều chỉnh, sửa chữa:

(1) Điều chỉnh hồi tố

- Điều chỉnh hồi tố là việc đơn vị thực hiện điều chỉnh số liệu các chỉ tiêu thuộc khoản mục tài sản, nợ phải trả, tài sản thuần đã trình bày trên báo cáo tài chính năm trước bằng cách điều chỉnh số dư đầu kỳ trên báo cáo tài chính năm hiện tại, gồm điều chỉnh số liệu cột số đầu năm trên báo cáo tình hình tài chính năm hiện tại, dòng số dư đầu năm trên báo cáo về những thay đổi trong tài sản thuần năm hiện tại và thuyết minh báo cáo tài chính năm hiện tại.

- Đơn vị thực hiện điều chỉnh hồi tố trong các trường hợp sau đây:

+ Phát hiện các sai sót trọng yếu;

+ Thực hiện theo yêu cầu/kiến nghị của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

(2) Áp dụng hồi tố

Áp dụng hồi tố là việc một chính sách kế toán mới được áp dụng cho các giao dịch, sự kiện đã phát sinh trước đó.

Đơn vị áp dụng hồi tố trong trường hợp thay đổi chính sách kế toán, trong đó có quy định phải điều chỉnh thông tin, số liệu kế toán các năm trước. Trong trường hợp này, đơn vị thực hiện như sau:

- Điều chỉnh số liệu các chỉ tiêu thuộc khoản mục tài sản, nợ phải trả, tài sản thuần đã trình bày trên báo cáo tài chính năm trước bị ảnh hưởng bởi sự thay đổi chính sách kế toán, bằng cách điều chỉnh số dư đầu kỳ trên báo cáo tài chính năm hiện tại (cột số đầu năm trên báo cáo tình hình tài chính năm hiện tại, dòng số dư đầu năm trên báo cáo về những thay đổi trong tài sản thuần năm hiện tại) và thuyết minh báo cáo tài chính năm hiện tại).

- Điều chỉnh số liệu đã trình bày trên báo cáo kết quả hoạt động năm trước bị ảnh hưởng bởi sự thay đổi chính sách kế toán, bằng cách điều chỉnh số liệu các chỉ tiêu trình bày trên cột năm trước của báo cáo kết quả hoạt động năm hiện tại. Ngoài ra, các thay đổi liên quan đến báo cáo kết quả hoạt động của một hoặc nhiều năm trước phải được tính toán và điều chỉnh số dư đầu năm của tài sản thuần có liên quan trên báo cáo tình hình tài chính năm hiện tại và báo cáo về những thay đổi trong tài sản thuần năm hiện tại.

(3) Áp dụng phi hồi tố

Áp dụng phi hồi tố là việc đơn vị ghi nhận ảnh hưởng của các thay đổi trong ước tính kế toán vào số phát sinh trên sổ kế toán của năm hiện tại. Trường hợp này thông tin, số liệu ước tính bị thay

đổi khi các dữ kiện làm cơ sở cho ước tính trong các kỳ trước có thay đổi hoặc khi có thêm các thông tin mới.

(4) Các trường hợp điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố nêu trên phải được thuyết minh đầy đủ trên Thuyết minh báo cáo tài chính năm hiện tại. Trước khi khoá sổ kế toán để lập báo cáo tài chính đơn vị phải tính toán lại số dư đầu năm (hoặc số liệu năm trước nếu liên quan đến báo cáo kết quả hoạt động) trên cơ sở các số liệu điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố trong năm để trình bày trên báo cáo tài chính năm hiện tại.

c) Việc điều chỉnh số liệu kế toán quy định tại điểm a và điểm b khoản này không được làm thay đổi số liệu các tài khoản tiền mặt; tiền gửi ngân hàng, kho bạc đã được đối chiếu khớp đúng đến cuối ngày 31/12 theo quy định tại Thông tư này.

Điều 8. Quy định về báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động

1. Đối tượng lập báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động

a) Đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước phải lập báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động đối với số kinh phí ngân sách nhà nước cấp (bao gồm kinh phí ngân sách trong nước cấp từ chi thường xuyên, kinh phí viện trợ nước ngoài, kinh phí vay nợ từ nhà tài trợ nước ngoài theo dự án mà đơn vị được giao dự toán) theo quy định pháp luật về ngân sách nhà nước và mẫu biểu quy định tại Thông tư này.

b) Trường hợp đơn vị có phát sinh các khoản thu, chi từ tiền thu phí được khấu trừ, để lại theo pháp luật phí và lệ phí; kinh phí hoạt động nghiệp vụ mà cơ quan có thẩm quyền quy định phải báo cáo quyết toán số đã sử dụng theo mục lục ngân sách nhà nước, thì phải lập báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động theo mẫu biểu quy định tại Thông tư này.

2. Mục đích của báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động

a) Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động dùng để cung cấp thông tin về tình hình quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước của đơn vị; kinh phí từ tiền thu phí được khấu trừ, để lại theo pháp luật phí, lệ phí; kinh phí hoạt động nghiệp vụ mà cơ quan có thẩm quyền quy định phải báo cáo quyết toán số đã sử dụng theo mục lục ngân sách nhà nước.

b) Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động được trình bày chi tiết theo các chỉ tiêu tương ứng và chi tiết kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán theo mục lục ngân sách nhà nước để cung cấp thông tin cho cơ quan cấp trên, cơ quan tài chính và cơ quan có thẩm quyền khác về việc quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động.

c) Thông tin trên báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động của đơn vị phục vụ cho việc đánh giá tình hình tuân thủ, chấp hành quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và các cơ chế tài chính khác mà đơn vị áp dụng, là căn cứ quan trọng giúp cơ quan có thẩm quyền, đơn vị cấp trên và lãnh đạo của đơn vị thực hiện kiểm tra, đánh giá, giám sát, điều hành hoạt động tài chính, ngân sách của đơn vị và đánh giá hiệu quả của các cơ chế, chính sách áp dụng cho đơn vị.

3. Nguyên tắc và yêu cầu lập báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động

a) Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động của đơn vị phải được lập căn cứ vào số liệu kế toán sau khi khoá sổ kế toán.

b) Đối với số liệu quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước trong nước:

- Số liệu quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bao gồm kinh phí đơn vị đã thực nhận và thực sử dụng trong năm ngân sách, bao gồm cả số liệu phát sinh trong thời gian chỉnh lý quyết toán theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

- Số liệu quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước của đơn vị trong năm ngân sách phải được đối chiếu, có xác nhận khớp đúng với số liệu của kho bạc nhà nước nơi giao dịch theo quy định.

- Số kinh phí ngân sách nhà nước thực sử dụng trong năm ngân sách đề nghị quyết toán là số kinh phí đơn vị đã chi và được kho bạc nhà nước xác nhận hạch toán thực chi ngân sách nhà nước trong năm ngân sách theo quy định.

- Trường hợp đơn vị sử dụng ngân sách thuộc ngân sách cấp trên được ngân sách cấp dưới cấp hỗ trợ kinh phí theo quy định, thì phải lập riêng báo cáo quyết toán phần kinh phí được hỗ trợ theo mẫu biểu báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động tại Thông tư này để quyết toán với cơ quan tài chính nơi cấp kinh phí hỗ trợ và tổng hợp số liệu báo cáo đơn vị kế toán cấp trên.

- Trường hợp đơn vị sử dụng ngân sách thuộc ngân sách cấp dưới được nhận kinh phí ngân sách ủy quyền của ngân sách cấp trên theo quy định, thì phải lập riêng báo cáo quyết toán kinh phí ủy quyền theo mẫu biểu báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động quy định tại Thông tư này để quyết toán với cơ quan ủy quyền và cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

c) Đối với số liệu báo cáo quyết toán từ kinh phí viện trợ nước ngoài, kinh phí vay nợ nước ngoài theo dự án:

Số quyết toán ngân sách nhà nước bao gồm số kinh phí đơn vị đã thực nhận từ nhà tài trợ và số kinh phí đơn vị đã sử dụng được kho bạc nhà nước ghi thu ghi chi trong năm ngân sách, gồm cả số liệu phát sinh trong thời gian chỉnh lý quyết toán theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

d) Đối với số liệu báo cáo quyết toán kinh phí từ tiền thu phí được khấu trừ, để lại theo pháp luật phí, lệ phí và kinh phí hoạt động nghiệp vụ mà cơ quan có thẩm quyền quy định phải báo cáo quyết toán số đã sử dụng theo mục lục ngân sách nhà nước:

Số quyết toán bao gồm số kinh phí đơn vị được nhận và số đã thực sử dụng trong năm tài chính, có đầy đủ hồ sơ, chứng từ của các khoản chi, bao gồm toàn bộ thông tin, số liệu đơn vị đã thực hiện từ đầu năm đến hết ngày 31/12 (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

đ) Việc lập báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động phải bảo đảm trung thực, khách quan, đầy đủ, kịp thời, phản ánh đúng số kinh phí mà đơn vị đã thực nhận, thực sử dụng và dự toán được giao theo từng nguồn kinh phí trong năm.

e) Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động phải được lập đúng nội dung, phương pháp và được trình bày nhất quán giữa các kỳ báo cáo theo mẫu biểu quy định tại Thông tư này. Ngoài ra, trong các trường hợp nhất định, đơn vị còn phải lập các mẫu biểu báo cáo quyết toán khác theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

4. Kỳ báo cáo

Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động được lập theo kỳ kế toán năm. Trường hợp pháp luật có quy định lập thêm báo cáo quyết toán theo kỳ kế toán khác, thì ngoài báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động theo kỳ kế toán năm đơn vị phải lập cả báo cáo quyết toán theo kỳ kế toán đó.

5. Thời hạn nộp và nơi nhận báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động năm

a) Thời hạn nộp báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động năm được thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn quyết toán có liên quan.

b) Nơi nhận báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động năm:

- Đơn vị dự toán cấp trên;

- Cơ quan tài chính cùng cấp trong trường hợp đơn vị kế toán vừa là đơn vị dự toán cấp I vừa là đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước;

- Cơ quan tài chính nơi cấp hỗ trợ kinh phí trong trường hợp đơn vị sử dụng ngân sách thuộc ngân sách cấp trên được ngân sách cấp dưới cấp hỗ trợ kinh phí (quyết toán phần kinh phí được hỗ trợ theo quy định).

- Cơ quan giao dự toán kinh phí ủy quyền trong trường hợp đơn vị sử dụng kinh phí ủy quyền của đơn vị thuộc ngân sách cấp trên.

6. Phương thức gửi báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động năm

Báo cáo có thể được thể hiện dưới hình thức văn bản giấy hoặc văn bản điện tử, tùy theo điều kiện thực tế và yêu cầu của cơ quan nhận báo cáo.

7. Danh mục báo cáo, mẫu báo cáo, hướng dẫn lập báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động nêu tại Phụ lục III "Hệ thống báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động" kèm theo Thông tư này.

Điều 9. Quy định về báo cáo tài chính

1. Báo cáo tài chính của đơn vị kế toán là hệ thống thông tin kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán được trình bày theo nguyên tắc và mẫu biểu quy định tại Thông tư này, phản ánh toàn bộ thông tin, số liệu các hoạt động kinh tế, tài chính phát sinh trong năm của đơn vị kế toán.

2. Đối tượng lập báo cáo tài chính

Đơn vị kế toán phải lập báo cáo tài chính trên cơ sở thông tin, số liệu đã khoá sổ kế toán vào ngày kết thúc kỳ kế toán năm (31/12). Đơn vị hạch toán phụ thuộc phải cung cấp thông tin, số liệu cho đơn vị kế toán để lập báo cáo tài chính theo quy định tại Thông tư này.

3. Mục đích của báo cáo tài chính

a) Báo cáo tài chính dùng để cung cấp các thông tin về tình hình tài chính, kết quả hoạt động và các luồng tiền từ hoạt động của đơn vị kế toán cho lãnh đạo đơn vị, cơ quan có thẩm quyền và những đối tượng có liên quan để xem xét và đưa ra các quyết định phù hợp với tình hình tài chính của đơn vị kế toán.

b) Thông tin trình bày trên báo cáo tài chính giúp tăng cường tính minh bạch và nâng cao trách nhiệm giải trình của đơn vị kế toán về việc tiếp nhận và sử dụng tất cả các nguồn lực tại đơn vị theo quy định của pháp luật.

c) Báo cáo tài chính của đơn vị kế toán là thông tin cơ sở để hợp nhất báo cáo tài chính của đơn vị kế toán cấp trên và cung cấp thông tin, số liệu cho lập báo cáo tài chính nhà nước theo quy định.

c) Ngoài các mục đích nêu trên, trường hợp cần sử dụng thông tin, số liệu trên báo cáo tài chính của đơn vị kế toán được lập theo quy định tại Thông tư này cho các mục đích cụ thể khác (ví dụ như mục đích tính thuế), thì người sử dụng báo cáo tài chính cần phải xem xét sự phù hợp của thông tin, số liệu trình bày trên báo cáo tài chính với các mục đích cụ thể cần sử dụng thông tin, số liệu.

4. Nguyên tắc và yêu cầu lập báo cáo tài chính

a) Báo cáo tài chính của đơn vị kế toán phải được lập căn cứ vào thông tin, số liệu kế toán sau khi đã khoá sổ kế toán.

b) Báo cáo tài chính phải được lập đúng nguyên tắc, nội dung, phương pháp theo quy định và được trình bày nhất quán giữa các kỳ kế toán. Trường hợp trình bày không nhất quán, thì đơn vị kế toán phải thuyết minh rõ lý do.

c) Báo cáo tài chính phải được phản ánh một cách trung thực, khách quan về nội dung và giá trị các chỉ tiêu báo cáo; trình bày theo một cấu trúc chặt chẽ, có hệ thống về tình hình tài chính, kết quả hoạt động và các luồng tiền từ hoạt động của đơn vị kế toán. Đơn vị kế toán phải thuyết minh đầy đủ các thông tin, số liệu đã trình bày trên Báo cáo tình hình tài chính, Báo cáo kết quả hoạt động, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ theo quy định tại Thông tư này.

d) Thông tin, số liệu trình bày trên báo cáo tài chính theo quy định tại Thông tư này phải bao gồm toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong phạm vi đơn vị kế toán. Số liệu trình bày trên các chỉ tiêu của báo cáo tài chính phải phù hợp và thống nhất với số liệu đã ghi sổ kế toán các tài khoản tương ứng. Việc bỏ sót thông tin, số liệu các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong năm không trình bày trên báo cáo tài chính của đơn vị kế toán được coi là hành vi để ngoài sổ kế toán.

Báo cáo tài chính của đơn vị kế toán phải bao gồm thông tin tài chính của bản thân đơn vị kế toán và các đơn vị hạch toán phụ thuộc. Riêng các giao dịch nội bộ phát sinh trong năm của đơn vị kế toán phải được loại trừ hết trước khi lập báo cáo tài chính theo quy định tại Thông tư này.

đ) Báo cáo tài chính phải được lập kịp thời, đúng thời gian quy định, nội dung thông tin, số liệu phải được trình bày rõ ràng, dễ hiểu, tin cậy, thông tin, số liệu phải được phản ánh liên tục, số liệu của kỳ này phải kế tiếp số liệu của kỳ trước.

e) Nghiêm cấm mọi hành vi can thiệp làm thay đổi thông tin, số liệu trình bày trên báo cáo tài chính đã được nộp cho cơ quan có thẩm quyền hoặc đã được công khai. Trường hợp phải điều chỉnh thông tin, số liệu trình bày trên báo cáo tài chính đã được nộp cho cơ quan có thẩm quyền hoặc đã được công khai, thì phải đảm bảo các nguyên tắc điều chỉnh thông tin, số liệu theo quy định tại Thông tư này và văn bản hướng dẫn có liên quan.

5. Kỳ báo cáo

a) Đơn vị kế toán phải lập báo cáo tài chính năm cho kỳ kế toán kết thúc vào ngày 31/12 theo quy định của Luật Kế toán.

b) Trong một số trường hợp cụ thể đơn vị kế toán phải lập báo cáo tài chính theo các kỳ khác theo quy định của pháp luật.

6. Thời hạn nộp và nơi nhận báo cáo tài chính năm

a) Báo cáo tài chính năm của đơn vị kế toán phải được nộp cho cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm theo quy định của pháp luật.

b) Nơi nhận báo cáo tài chính năm:

- Đơn vị kế toán cấp trên.

- Cơ quan tài chính và kho bạc nhà nước đối với đơn vị kế toán không có đơn vị kế toán cấp trên, gồm:

+ Đơn vị kế toán thuộc địa phương quản lý nộp báo cáo cho cơ quan tài chính cùng cấp và kho bạc nhà nước nơi giao dịch;

+ Đơn vị kế toán thuộc trung ương quản lý nộp báo cáo cho cơ quan tài chính cùng cấp và kho bạc nhà nước (Cục Kế toán nhà nước).

- Cơ quan thuế trong trường hợp đơn vị có hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phải nộp thuế theo quy định pháp luật thuế.

7. Phương thức gửi báo cáo tài chính năm

Báo cáo có thể được thể hiện dưới hình thức văn bản giấy hoặc văn bản điện tử, tùy theo điều kiện thực tế và yêu cầu của cơ quan nhận báo cáo.

8. Công khai báo cáo tài chính năm

Báo cáo tài chính năm của đơn vị kế toán được công khai theo quy định của pháp luật kế toán và pháp luật có liên quan.

9. Danh mục báo cáo, mẫu báo cáo, hướng dẫn lập báo cáo tài chính nêu tại Phụ lục IV “Hệ thống báo cáo tài chính” kèm theo Thông tư này. Trường hợp đơn vị có hoạt động đặc thù được trình bày báo cáo tài chính theo hướng dẫn riêng hoặc chấp thuận của Bộ Tài chính.

Điều 10. Quy định về in, sắp xếp, đóng để lưu trữ tài liệu kế toán và bàn giao công việc kế toán

1. Tất cả các hồ sơ, tài liệu kế toán của đơn vị phải được bảo quản đầy đủ, an toàn trong quá trình sử dụng và trong thời gian phải lưu trữ theo quy định của pháp luật kế toán. Việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán thực hiện theo hướng dẫn của Luật Kế toán, Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán và các hướng dẫn chi tiết về kỹ thuật lưu trữ tài liệu kế toán nêu tại Phụ lục V “Quy trình in, sắp xếp, đóng để lưu trữ tài liệu kế toán” kèm theo Thông tư này.

2. Trường hợp có thay đổi người làm kế toán thì đơn vị phải tổ chức bàn giao, để nhân viên kế toán cũ bàn giao toàn bộ công việc, hồ sơ, tài liệu kế toán đang phụ trách (bao gồm cả tài liệu kế toán lưu trữ) cho nhân viên kế toán mới. Biên bản bàn giao phải được kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán của đơn vị kế toán ký xác nhận, nếu người bàn giao là kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán của đơn vị kế toán thì biên bản bàn giao phải được thủ trưởng cơ quan ký xác nhận.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Quy định về sử dụng phần mềm kế toán

1. Đơn vị có thể sử dụng các phần mềm kế toán để thực hiện công việc kế toán theo quy định tại Thông tư này.

2. Trường hợp sử dụng phần mềm kế toán, đơn vị phải lựa chọn phần mềm kế toán đảm bảo tuân thủ đầy đủ quy trình, nghiệp vụ kế toán quy định tại Thông tư này, phù hợp với tổ chức bộ máy, hoạt động của đơn vị và đáp ứng các yêu cầu như sau:

a) Các quy trình được thiết lập trên phần mềm phải đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật kế toán, không làm thay đổi bản chất, nguyên tắc, phương pháp kế toán và thông tin, số liệu trình bày trên các báo cáo được quy định tại Thông tư này và văn bản pháp luật có liên quan.

b) Việc xử lý các quy trình kế toán, các thông tin, số liệu liên quan đến nhau phải đảm bảo sự chính xác, phù hợp, không trùng lặp.

c) Thông tin, dữ liệu kế toán phải đảm bảo tính bảo mật, an toàn; tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo mật, an toàn thông tin. Các bước nghiệp vụ phải được phân quyền phù hợp, kiểm soát được việc truy cập của người sử dụng; có khả năng lưu vết các nội dung đã ghi sổ kế toán theo trình tự thời gian và ngăn chặn, cảnh báo các sai sót khi nhập dữ liệu và trong suốt quá trình xử lý thông tin, số liệu kế toán. Hệ thống thông tin được thiết lập có khả năng cảnh báo, ngăn chặn việc can thiệp có chủ ý làm thay đổi thông tin, số liệu đã ghi sổ kế toán.

d) Giao diện đảm bảo thân thiện, thuận tiện cho người sử dụng, các vùng thông tin được phân biệt rõ ràng; có khả năng thực hiện các quy trình nghiệp vụ kế toán nhanh gọn, cung cấp các tiện ích khác nhau cho người sử dụng theo yêu cầu quản lý của đơn vị; cung cấp được dữ liệu đầu ra theo yêu cầu của đơn vị nhận thông tin, dữ liệu (đơn vị kế toán cấp trên, kho bạc nhà nước và đơn vị nhận thông tin khác) để tổng hợp báo cáo theo quy định.

đ) Có khả năng nâng cấp, sửa đổi, bổ sung phù hợp với những thay đổi nhất định của chế độ kế toán và chính sách tài chính; có khả năng kết nối hoặc sẵn sàng kết nối với các phần mềm có liên quan theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

3. Thủ trưởng đơn vị, kế toán trưởng/phụ trách kế toán và những người có liên quan phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin, số liệu kế toán trình bày trên sổ kế toán và các báo cáo được kết xuất từ dữ liệu phần mềm kế toán.

Điều 12. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Cơ quan tài chính, kho bạc nhà nước

a) Cơ quan tài chính có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về kế toán theo quy định của pháp luật kế toán; kiểm tra việc thực hiện chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp của các đơn vị kế toán thuộc phạm vi quản lý.

b) Cơ quan tài chính địa phương chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị chức năng trên địa bàn để tham mưu cho Ủy ban nhân dân cùng cấp về phương án tổ chức đơn vị kế toán trên địa bàn đảm bảo phù hợp và đáp ứng yêu cầu tinh gọn bộ máy, chuyên nghiệp hóa công tác kế toán, nâng cao chất lượng thông tin báo cáo của đơn vị kế toán, quản lý chặt chẽ, tuyệt đối an toàn tiền, tài sản của nhà nước tại các đơn vị.

c) Cơ quan tài chính, kho bạc nhà nước cùng cấp thực hiện và phối hợp với đơn vị trong việc đối chiếu, điều chỉnh, cung cấp và khai thác số liệu về nhận và sử dụng kinh phí, quản lý và sử dụng tài sản và các hoạt động tài chính khác của đơn vị kế toán phù hợp với chức năng, nhiệm vụ.

2. Đơn vị dự toán cấp I

a) Đơn vị dự toán cấp I có các đơn vị trực thuộc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm tổ chức công tác kế toán cho các đơn vị trực thuộc đảm bảo mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong đơn vị đều phải được ghi sổ kế toán và trình bày trên báo cáo tài chính của đơn vị theo quy định tại Thông tư này nhằm quản lý chặt chẽ, an toàn tiền, tài sản của Nhà nước.

- Đơn vị dự toán cấp I phải xác định bằng văn bản các đơn vị kế toán trực thuộc có trách nhiệm lập báo cáo tài chính theo quy định tại Thông tư này, các đơn vị khác không phải là đơn vị kế toán thì có thể xác định là đơn vị hạch toán phụ thuộc hoặc đầu mối chi tiêu của đơn vị kế toán.

- Đơn vị dự toán cấp I chịu trách nhiệm cấp mã thanh toán cho đơn vị kế toán trực thuộc để thống nhất hạch toán và có cơ sở đối chiếu loại trừ giao dịch nội bộ khi hợp nhất báo cáo tài chính của đơn vị dự toán cấp I theo quy định.

- Đơn vị dự toán cấp I có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện chế độ kế toán của các đơn vị kế toán trực thuộc.

b) Đơn vị dự toán cấp I đồng thời là đơn vị sử dụng ngân sách được xác định là đơn vị kế toán và phải lập báo cáo tài chính theo quy định tại Thông tư này.

3. Đơn vị kế toán

a) Đơn vị kế toán có trách nhiệm tổ chức bộ máy kế toán, phân cấp các công việc kế toán cho đơn vị hạch toán phụ thuộc, hướng dẫn đơn vị hạch toán phụ thuộc tổ chức công tác kế toán, cung cấp thông tin, số liệu để đối chiếu, loại trừ các giao dịch nội bộ và tổng hợp lập báo cáo tài chính của đơn vị kế toán theo quy định tại Thông tư này.

b) Đơn vị kế toán phải mở sổ kế toán, hạch toán kế toán đầy đủ các nghiệp vụ kinh tế, tài

chính phát sinh tại đơn vị mình đảm bảo phù hợp với cơ chế tài chính đơn vị đang áp dụng; chấp hành đúng các quy trình nghiệp vụ về kế toán theo quy định tại Thông tư này.

c) Đơn vị kế toán phải lập báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động, báo cáo tài chính theo đúng quy định tại Thông tư này. Người ký báo cáo phải chịu trách nhiệm kiểm soát các thông tin, số liệu đã trình bày trên các báo cáo đảm bảo chính xác, khớp đúng và phù hợp theo quy định tại Thông tư này và pháp luật có liên quan.

4. Đơn vị hạch toán phụ thuộc

a) Đơn vị hạch toán phụ thuộc phải mở sổ kế toán, hạch toán, ghi sổ kế toán, lưu trữ tài liệu kế toán phát sinh tại đơn vị mình theo phân cấp của đơn vị kế toán và quy định tại Thông tư này.

b) Cuối kỳ, đơn vị hạch toán phụ thuộc phải cung cấp thông tin, số liệu theo hướng dẫn của đơn vị kế toán để đơn vị kế toán tổng hợp số liệu, lập báo cáo tài chính theo quy định tại Thông tư này.

Điều 13. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2025 và áp dụng từ năm tài chính 2025.

2. Các Thông tư sau đây hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành:

a) Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

a) Thông tư số 108/2018/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2018 của Bộ Tài chính về hướng dẫn kế toán dự trữ quốc gia;

b) Thông tư số 76/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 11 năm 2019 của Bộ Tài chính về hướng dẫn kế toán tài sản kết cấu hạ tầng giao thông, thủy lợi;

c) Thông tư số 79/2019/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2019 của Bộ Tài chính về hướng dẫn Chế độ kế toán áp dụng cho ban quản lý dự án sử dụng vốn đầu tư công.

3. Các văn bản mà Thông tư này dẫn chiếu đến có bổ sung, sửa đổi, thay thế thì thực hiện theo văn bản mới đang có hiệu lực thi hành.

Điều 14. Điều khoản chuyển tiếp

1. Sau khi khoá sổ kế toán lập báo cáo tài chính năm 2024, đơn vị phải thực hiện chuyển đổi số dư sang tài khoản mới theo quy định tại Thông tư này.

2. Số dư đầu năm 2025 trên các báo cáo sau đây được áp dụng hồi tố sau khi kết chuyển số dư từ năm 2024 sang, gồm:

a) Báo cáo tình hình tài chính;

b) Thuyết minh báo cáo tài chính cho phần báo cáo tình hình tài chính.

3. Đơn vị thực hiện chuyển đổi số dư tài khoản theo hướng dẫn tại Phụ lục VI “Hướng dẫn chuyển đổi số dư tài khoản” kèm theo Thông tư này.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm chỉ đạo, triển khai thực hiện tới các đơn vị thuộc phạm vi phụ trách hoặc quản lý là đối tượng áp dụng Thông tư này.

2. Cục trưởng Cục Quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán và Thủ trưởng các đơn vị chức năng có liên quan thuộc Bộ Tài chính chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra và thi hành Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương Đảng và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc Hội;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- UBND, Sở Tài chính các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Hiệp hội Kế toán và Kiểm toán Việt Nam;
- Hội Kiểm toán viên hành nghề Việt Nam;
- Công báo;
- Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ Tài chính;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, Cục QLKT.

Võ Thành Hưng

Phụ lục I
HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN
VÀ HƯỚNG DẪN HẠCH TOÁN KẾ TOÁN
(Kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

I. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

Số TT	Số hiệu tài khoản		Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng
	Cấp 1	Cấp 2, 3		
A			CÁC TÀI KHOẢN TRONG BẢNG	
			LOẠI 1	
1	111		Tiền mặt	Các đơn vị
		1111	Tiền Việt Nam	
		1112	Ngoại tệ	
2	112		Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	
		1121	Tiền Việt Nam	Các đơn vị
		1122	Ngoại tệ	
3	113		Tiền đang chuyển	Các đơn vị
4	121		Đầu tư tài chính	
		1211	Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn	Đơn vị được phép thực hiện hoạt động đầu tư tài chính
		1212	Đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	
		1218	Đầu tư khác	
5	131		Phải thu khách hàng	Đơn vị có phát sinh
6	133		Thuế GTGT được khấu trừ	
		1331	Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hóa, dịch vụ	Đơn vị có phát sinh
		1332	Thuế GTGT được khấu trừ của tài sản cố định	
7	135		Phải thu kinh phí được cấp	Đơn vị có phát sinh
		1351	Phải thu từ ngân sách nhà nước	
		1352	Phải thu từ nhà tài trợ	
		1353	Phải thu từ đơn vị kế toán cấp trên	
8	136		Phải thu nội bộ đơn vị kế toán	Đơn vị có phát sinh
9	137		Phải thu nhận ủy quyền, ủy thác chi trả	Đơn vị có phát sinh
		1371	Phải thu kinh phí ủy quyền từ ngân sách nhà nước	
		1378	Phải thu ủy thác, ủy quyền từ đối tượng khác	
10	138		Phải thu khác	Đơn vị có phát sinh
		1381	Tài sản thiếu chờ xử lý	
		1382	Chi hoạt động liên doanh, liên kết chờ phân bổ	
		1383	Phải thu phí, lệ phí	
		1384	Phải thu bán hàng dự trữ quốc gia	
		1385	Phải thu tiền lãi	
		1388	Phải thu khác	

11	141		Tạm ứng	Các đơn vị
		1411	Tạm ứng với người lao động	
		1412	Tạm ứng với đầu mỗi chi tiêu	
12	151		Hàng mua đang đi đường	Các đơn vị
13	152		Nguyên liệu, vật liệu	Các đơn vị
14	153		Công cụ, dụng cụ	Các đơn vị
15	154		Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang	Đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ
16	155		Sản phẩm	Đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ
17	156		Hàng hóa	Đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ
18	172		Hàng dự trữ quốc gia	Đơn vị có phát sinh
		1721	Hàng dự trữ quốc gia đang đi đường	
		1722	Hàng dự trữ quốc gia trực tiếp bảo quản	
		1723	Hàng dự trữ quốc gia thuê bảo quản	
		1724	Hàng dự trữ quốc gia tạm xuất	
			LOẠI 2	
19	211		Tài sản cố định của đơn vị	Các đơn vị
		2111	Tài sản cố định hữu hình	
		2113	Tài sản cố định vô hình	
20	212		Tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng	Đơn vị có phát sinh
		2121	Tài sản cố định hữu hình	
		2123	Tài sản cố định vô hình	
21	214		Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định của đơn vị	
		2141	Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định hữu hình	Các đơn vị
		2143	Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định vô hình	
22	215		Hao mòn lũy kế tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng	Đơn vị có phát sinh
		2151	Hao mòn lũy kế tài sản cố định hữu hình	
		2153	Hao mòn lũy kế tài sản cố định vô hình	
23	229		Dự phòng tổn thất tài sản	Đơn vị có phát sinh
		2291	Dự phòng giảm giá hàng tồn kho	
		2292	Dự phòng phải thu khó đòi	
		2293	Dự phòng tổn thất đầu tư	
24	241		Mua sắm, đầu tư xây dựng dở dang	Đơn vị có phát sinh
		2411	Mua sắm tài sản cố định	
		2412	Đầu tư xây dựng dở dang	
		24121	Chi phí đầu tư xây dựng	

		24122	Chi phí đầu tư xây dựng chờ phê duyệt quyết toán	
		2413	Nâng cấp tài sản cố định	
25	242		Chi phí trả trước	Đơn vị có phát sinh
26	248		Đặt cọc, ký quỹ, ký cược	Đơn vị có phát sinh
			LOẠI 3	
27	331		Phải trả cho người bán	Các đơn vị
28	332		Các khoản phải nộp theo lương	Các đơn vị
		3321	Bảo hiểm xã hội	
		3322	Bảo hiểm y tế	
		3323	Bảo hiểm thất nghiệp	
		3324	Kinh phí công đoàn	
29	333		Các khoản phải nộp nhà nước	
		3331	Thuế GTGT phải nộp	Các đơn vị
		33311	Thuế GTGT đầu ra	
		33312	Thuế GTGT hàng nhập khẩu	
		3332	Phí, lệ phí	
		3334	Thuế thu nhập doanh nghiệp	
		3335	Thuế thu nhập cá nhân	
		3337	Thuế khác	
		3338	Các khoản phải nộp nhà nước khác	
30	334		Phải trả người lao động	Các đơn vị
31	336		Phải trả nội bộ đơn vị kế toán	Đơn vị có phát sinh
32	338		Phải trả khác	Đơn vị có phát sinh
		3381	Tài sản thừa chờ xử lý	
		3382	Thu hoạt động liên doanh, liên kết chờ phân bổ	
		3383	Thu phí, lệ phí	
		3387	Doanh thu nhận trước	
		3388	Phải trả khác	
33	341		Phải trả nợ vay	Đơn vị có phát sinh
34	348		Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược	Đơn vị có phát sinh
35	352		Dự phòng phải trả	Đơn vị có phát sinh
36	353		Các quỹ phải trả	Đơn vị có phát sinh
		3531	Quỹ bổ sung thu nhập	
		3532	Quỹ khen thưởng	
		3533	Quỹ phúc lợi	
		35331	Quỹ phúc lợi	
		35332	Quỹ phúc lợi hình thành tài sản	
		3534	Quỹ dự phòng ổn định thu nhập	
		3538	Các quỹ phải trả khác	
37	356		Kinh phí điều hòa tập trung	Đơn vị có phát sinh
38	372		Kinh phí dự trữ quốc gia	Đơn vị có phát sinh

			LOẠI 4	
39	411		Vốn góp	Đơn vị có phát sinh
40	413		Chênh lệch tỷ giá hối đoái	Đơn vị có phát sinh
41	421		Thặng dư (thâm hụt) lũy kế	Các đơn vị
42	431		Các quỹ thuộc đơn vị	
		431	Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp	Đơn vị có phát sinh
		4318	Quỹ khác thuộc đơn vị	
43	468		Nguồn kinh phí mang sang năm sau	Đơn vị có phát sinh
		4681	Kinh phí cải cách tiền lương	
		4688	Kinh phí khác	
			LOẠI 5	
44	511		Doanh thu từ kinh phí NSNN cấp	Đơn vị có phát sinh
45	512		Doanh thu từ nhà tài trợ nước ngoài	Đơn vị có phát sinh
		5121	Doanh thu viện trợ nước ngoài	
		5122	Doanh thu vay nợ nước ngoài	
46	514		Doanh thu từ phí được khấu trừ, để lại	Đơn vị có phát sinh
47	515		Doanh thu tài chính	Đơn vị có phát sinh
48	518		Doanh thu từ hoạt động nghiệp vụ	Đơn vị có phát sinh
49	531		Doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ	Đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ
		5311	Doanh thu do đơn vị trực tiếp thu	
		5312	Doanh thu kinh phí cung cấp dịch vụ sự nghiệp công từ ngân sách nhà nước	
			LOẠI 6	
50	611		Chi phí hoạt động không giao tự chủ	Đơn vị có phát sinh
		6111	Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho người lao động	
		6112	Chi phí vật tư và dịch vụ đã sử dụng	
		6113	Chi phí hao mòn tài sản cố định	
		6118	Chi phí khác của hoạt động không giao tự chủ	
51	612		Chi phí hoạt động giao tự chủ	
		6121	Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho người lao động	Đơn vị được giao tự chủ kinh phí, áp dụng với cơ quan nhà nước và đơn vị khác không có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ
		6122	Chi phí vật tư và dịch vụ đã sử dụng	
		6123	Chi phí hao mòn tài sản cố định	
		6128	Chi phí khác của hoạt động giao tự chủ	
52	615		Chi phí tài chính	Đơn vị có phát sinh
53	632		Giá vốn hàng bán	Đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ

54	641		Chi phí bán hàng	Đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ
55	642		Chi phí quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ	
		6421	Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho người lao động	Đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ, Ban quản lý dự án
		6422	Chi phí vật tư và dịch vụ đã sử dụng	
		6423	Chi phí hao mòn/khấu hao tài sản cố định	
		6428	Chi phí khác của hoạt động quản lý sản xuất kinh doanh, dịch vụ	
			LOẠI 7	
56	711		Thu nhập khác	Các đơn vị
			LOẠI 8	
57	811		Chi phí khác	Các đơn vị
58	812		Chi phí tài sản bàn giao	Đơn vị có phát sinh
59	821		Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp	Đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ
			LOẠI 9	
60	911		Xác định kết quả	Các đơn vị
B			CÁC TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG	
1	001		Tài sản đi thuê, mượn	Đơn vị có phát sinh
2	002		Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công	Đơn vị có phát sinh
3	003		Công cụ, dụng cụ đang sử dụng	Các đơn vị
4	004		Ngoại tệ các loại	Đơn vị có phát sinh
5	005		Lệnh chi tiền tạm ứng	Đơn vị được NSNN cấp tạm ứng bằng Lệnh chi tiền
		0051	Năm trước	
		00511	<i>Kinh phí hoạt động</i>	
		00513	<i>Kinh phí chi đầu tư</i>	
		00514	<i>Kinh phí chi dự trữ quốc gia</i>	
		0052	Năm nay	
		00521	<i>Kinh phí hoạt động</i>	
		00523	<i>Kinh phí chi đầu tư</i>	
		00524	<i>Kinh phí chi dự trữ quốc gia</i>	
6	006		Dự toán vay nợ nước ngoài	Đơn vị có kinh phí vay nợ nước ngoài theo dự án
		0061	Năm trước	
		0062	Năm nay	
7	007		Dự toán viện trợ không hoàn lại	Đơn vị có kinh phí viện trợ không hoàn lại từ nhà tài trợ nước ngoài
		0071	Năm trước	
		0072	Năm nay	

				thuộc phạm vi NSNN
8	008		Dự toán chi hoạt động	
		0081	Năm trước	
		00811	<i>Dự toán không giao tự chủ</i>	
		008111	<i>Tạm ứng</i>	
		008112	<i>Thực chi</i>	
		00812	<i>Dự toán giao tự chủ</i>	
		008121	<i>Tạm ứng</i>	
		008122	<i>Thực chi</i>	Đơn vị được NSNN giao dự toán chi hoạt động
		0082	Năm nay	
		00821	<i>Dự toán không giao tự chủ</i>	
		008211	<i>Tạm ứng</i>	
		008212	<i>Thực chi</i>	
		00822	<i>Dự toán giao tự chủ</i>	
		008221	<i>Tạm ứng</i>	
		008222	<i>Thực chi</i>	
9	009		Dự toán chi đầu tư	
		0091	Năm trước	
		00911	<i>Tạm ứng</i>	
		00912	<i>Thực chi</i>	
		0092	Năm nay	
		00921	<i>Tạm ứng</i>	Đơn vị được NSNN giao dự toán chi đầu tư
		00922	<i>Thực chi</i>	
		0093	Năm sau	
		00931	<i>Tạm ứng</i>	
		00932	<i>Thực chi</i>	
10	010		Dự toán chi dự trữ quốc gia	
		0101	Năm trước	
		01011	<i>Tạm ứng</i>	
		01012	<i>Thực chi</i>	Đơn vị được NSNN giao dự toán mua hàng dự trữ quốc gia
		0102	Năm nay	
		01021	<i>Tạm ứng</i>	
		01022	<i>Thực chi</i>	
11	011		Kinh phí ngân sách cấp bằng tiền	
		0111	Năm trước	
		01111	<i>Kinh phí hoạt động không giao tự chủ</i>	
		01112	<i>Kinh phí hoạt động giao tự chủ</i>	
		01113	<i>Kinh phí chi đầu tư</i>	
		01114	<i>Kinh phí chi dự trữ quốc gia</i>	Đơn vị được nhận kinh phí NSNN cấp bằng
		0112	Năm nay	Lệnh chi tiền hoặc kinh phí ngân sách do đơn vị cấp trên cấp bằng tiền
		01121	<i>Kinh phí hoạt động không giao tự chủ</i>	
		01122	<i>Kinh phí hoạt động giao tự chủ</i>	
		01123	<i>Kinh phí chi đầu tư</i>	
		01124	<i>Kinh phí chi dự trữ quốc gia</i>	
		0113	Năm sau	
		01133	<i>Kinh phí chi đầu tư</i>	
12	012		Phí được khấu trừ, để lại	
		0121	Năm trước	Đơn vị được thu phí và được khấu trừ, để lại theo quy định của Luật phí, lệ phí
		0122	Năm nay	
13	013		Kinh phí hoạt động nghiệp vụ	
		0131	Năm trước	Đơn vị được sử dụng kinh phí hoạt động

		0132	Năm nay	ng nghiệp vụ, theo quy định phải quyết toán số đã sử dụng trong năm theo mục lục NSNN
14	021		Tài sản kết cấu hạ tầng giao thông	Đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán tài sản kết cấu hạ tầng giao thông nhưng không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản. Doanh nghiệp được giao tài sản không tính thành phần vốn nhà nước.
		0211	Nguyên giá tài sản kết cấu hạ tầng giao thông	
		0212	Hao mòn lũy kế tài sản kết cấu hạ tầng giao thông	
15	022		Tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi	Đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi nhưng không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản. Doanh nghiệp được giao tài sản không tính thành phần vốn nhà nước.
		0221	Nguyên giá tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi	
		0222	Hao mòn lũy kế tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi	
16	023		Tài sản kết cấu hạ tầng cấp nước sạch	Đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán tài sản kết cấu hạ tầng cấp nước sạch nhưng không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản. Doanh nghiệp được giao tài sản không tính thành phần vốn nhà nước.
		0231	Nguyên giá tài sản kết cấu hạ tầng cấp nước sạch	
		0232	Hao mòn lũy kế tài sản kết cấu hạ tầng cấp nước sạch	
17	024		Tài sản kết cấu hạ tầng chợ	Đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán tài sản kết cấu hạ tầng chợ nhưng không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản. Doanh nghiệp được giao tài sản không tính thành phần vốn nhà nước.
		0241	Nguyên giá tài sản kết cấu hạ tầng chợ	
		0242	Hao mòn lũy kế tài sản kết cấu hạ tầng chợ	
18	025		Tài sản kết cấu hạ tầng cụm công nghiệp	Đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán tài sản kết cấu hạ tầng cụm công nghiệp nhưng không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản. Doanh nghiệp được giao tài sản không tính thành phần vốn nhà nước.
		0251	Nguyên giá tài sản kết cấu hạ tầng cụm công nghiệp	
		0252	Hao mòn lũy kế tài sản kết cấu hạ tầng cụm công nghiệp	

19	029		Tài sản kết cấu hạ tầng khác	Đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán tài sản kết cấu hạ tầng khác nhưng không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản. Doanh nghiệp được giao tài sản không tính thành phần vốn nhà nước.
		0291	Nguyên giá tài sản kết cấu hạ tầng khác	
		0292	Hao mòn lũy kế tài sản kết cấu hạ tầng khác	
20	031		Tài sản cố định đặc thù	Đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán tài sản cố định đặc thù

II. GIẢI THÍCH NỘI DUNG, KẾT CẤU VÀ PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

A- CÁC TÀI KHOẢN TRONG BẢNG

TÀI KHOẢN LOẠI 1

Tài khoản loại 1 gồm 5 nhóm tài khoản sau đây:

- Nhóm tài khoản tiền;
- Nhóm tài khoản đầu tư tài chính;
- Nhóm tài khoản phải thu;
- Nhóm tài khoản hàng tồn kho;
- Nhóm tài khoản hàng dự trữ quốc gia.

NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN NHÓM TÀI KHOẢN TIỀN THUỘC TÀI KHOẢN LOẠI 1

1. Các tài khoản tiền dùng để phản ánh số tiền hiện có và tình hình biến động các loại tiền hiện có tại đơn vị. Các loại tiền của đơn vị bao gồm: Tiền mặt (tiền Việt Nam, các loại ngoại tệ) hiện có tại đơn vị; tiền đang gửi tại ngân hàng hoặc kho bạc nhà nước và tiền đang chuyển.

2. Kế toán các tài khoản tiền phải sử dụng thống nhất một đơn vị tiền tệ là đồng Việt Nam. Các nghiệp vụ phát sinh bằng ngoại tệ phải đồng thời theo dõi ngoại tệ và quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá quy định để ghi sổ kế toán.

3. Số liệu trên sổ kế toán các tài khoản tiền đều phải được khóa sổ theo định kỳ và đối chiếu theo quy định, số dư tiền cuối ngày 31/12 đã đối chiếu phải đảm bảo khớp đúng với số liệu trình bày trên báo cáo tài chính, không được hạch toán các nghiệp vụ phát sinh tiền sau khi đã khóa sổ và đối chiếu cuối ngày 31/12 vào sổ kế toán năm trước.

Nhóm tài khoản tiền gồm có 03 tài khoản:

- Tài khoản 111- Tiền mặt;
- Tài khoản 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc;
- Tài khoản 113- Tiền đang chuyển.

TÀI KHOẢN 111 TIỀN MẶT

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình thu, chi, tồn quỹ tiền mặt của đơn vị, bao gồm tiền Việt Nam, ngoại tệ. Chỉ phản ánh vào tài khoản này giá trị tiền mặt, ngoại tệ thực tế nhập, xuất quỹ.

1.2. Đơn vị phải mở sổ kế toán tiền mặt để ghi sổ hàng ngày, liên tục theo trình tự phát sinh các khoản nhập, xuất quỹ tiền mặt và tính ra số tồn quỹ tại mọi thời điểm, luôn đảm bảo khớp đúng giữa giá trị ghi trên sổ kế toán, sổ quỹ và thực tế tiền mặt tại đơn vị. Thủ quỹ chịu trách nhiệm trực tiếp nộp tiền vào và rút tiền ra từ ngân hàng, kho bạc nhà nước; trực tiếp nhập, xuất quỹ, ghi sổ quỹ và bảo quản tiền mặt theo quy định. Nghiêm cấm kế toán trưởng, phụ trách kế toán của đơn vị kế toán trực tiếp thực hiện rút tiền mặt tại ngân hàng thay thủ quỹ.

1.3. Việc ghi sổ kế toán tiền mặt phải trên cơ sở chứng từ đã thực nhập, xuất quỹ có phê duyệt của người có thẩm quyền của đơn vị.

1.4. Về đối chiếu số liệu:

a) Kế toán phải thực hiện khóa sổ kế toán tiền mặt vào cuối mỗi ngày hoặc theo định kỳ đảm bảo quản lý an toàn tiền mặt tại đơn vị, trước khi khóa sổ phải thực hiện đối chiếu giữa số liệu kế

toán tiền mặt của kế toán với số liệu sổ quỹ và tiền mặt thực tế có tại đơn vị đảm bảo chính xác, khớp đúng.

b) Ngày cuối tháng, đơn vị phải thực hiện kiểm kê tiền mặt thực tế có tại đơn vị, trên cơ sở thực tế tiền kiểm kê lập Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt tồn thực tế; thực hiện đối chiếu với số dư tiền trên sổ kế toán tiền mặt và số dư tiền trên sổ quỹ. Trường hợp có chênh lệch phải tìm nguyên nhân và xử lý kịp thời, sổ kế toán tiền mặt ngày cuối cùng của tháng, sau khi đối chiếu khớp đúng với sổ quỹ và tiền mặt thực tế, phải được kết xuất, in, ký đầy đủ các chữ ký theo quy định và đóng lưu trữ cùng với Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt.

1.5. Kế toán tiền mặt phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định trong chế độ quản lý lưu thông tiền tệ hiện hành và các quy định về thủ tục thu, chi, nhập quỹ, xuất quỹ, kiểm soát trước quỹ và kiểm kê quỹ đảm bảo an toàn tiền mà đơn vị đang quản lý.

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

Bên Nợ: Các khoản tiền mặt tăng, do:

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

Bên Có: Các khoản tiền mặt giảm, do:

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

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

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

- *Tài khoản 1111- Tiền Việt Nam:* Phản ánh tình hình thu, chi, tồn tiền Việt Nam tại quỹ tiền mặt.
- *Tài khoản 1112- Ngoại tệ:* Phản ánh tình hình thu, chi, tồn ngoại tệ (theo nguyên tệ và quy đổi theo đồng Việt Nam) tại quỹ của đơn vị.

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

3.1. Khi rút tiền gửi từ ngân hàng, kho bạc nhà nước về quỹ tiền mặt của đơn vị, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

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

3.2. Trường hợp rút dự toán chi hoạt động về quỹ tiền mặt của đơn vị để chi tiêu, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 135 - Phải thu kinh phí được cấp.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

3.3. Trường hợp đơn vị thu được tiền liên quan đến khoản thu hộ, chi hộ; doanh thu hoạt động nghiệp vụ,...., ghi:

Nợ TK 111-Tiền mặt

Có các TK 338, 518,...

3.4. Khi nhận tiền mặt từ các khoản ứng trước của khách hàng, thu hồi các khoản đã tạm ứng cho người lao động trong đơn vị, thu lãi, nhận đặt cọc,...., ghi:

Nợ TK 111-Tiền mặt

Có các TK 131, 141, 348, 515,...

3.5. Số thừa quỹ phát hiện khi kiểm kê, chưa xác định được nguyên nhân, chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 338- Phải trả khác (3381).

3.6. Khi thu tiền bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ bằng tiền mặt nhập quỹ, ghi:

Nợ TK 111-Tiền mặt

Có TK 531- Doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ

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

3.7. Các khoản chi trực tiếp bằng tiền mặt, ghi:

Nợ các TK 154, 331, 332, 611, 612,...

Có TK 111- Tiền mặt.

3.8. Xuất quỹ tiền mặt tạm ứng cho người lao động trong đơn vị, hoặc tạm ứng cho các đầu mối chi tiêu trong đơn vị, ghi:

Nợ TK 141- Tạm ứng

Có TK 111- Tiền mặt.

3.9. Nộp các khoản thuế, phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác bằng tiền mặt vào ngân sách nhà nước, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước

Có TK 111-Tiền mặt.

3.10. Trường hợp phát hiện thiếu tiền mặt khi kiểm kê quỹ chưa xác định rõ nguyên nhân, chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1381)

Có TK 111- Tiền mặt.

3.11. Trường hợp đánh giá lại số dư tiền mặt bằng ngoại tệ:

- Trường hợp tỷ giá thực tế tại thời điểm cuối kỳ lớn hơn tỷ giá ghi sổ, phản ánh phần chênh lệch tăng do đánh giá lại, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt (1112)

CÓ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái.

- Trường hợp tỷ giá thực tế tại thời điểm cuối kỳ nhỏ hơn tỷ giá ghi sổ, phản ánh phần chênh lệch giảm do đánh giá lại, ghi:

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái

Có TK 111- Tiền mặt (1112).

TÀI KHOẢN 112 TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này phản ánh số hiện có, tình hình biến động tất cả các tài khoản tiền gửi không kỳ hạn của đơn vị gửi tại các ngân hàng, kho bạc nhà nước (bao gồm tiền Việt Nam và ngoại tệ),

1.2. Việc ghi sổ kế toán tài khoản tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc phải trên cơ sở các giấy báo Có, báo Nợ hoặc Bảng sao kê của ngân hàng, kho bạc nhà nước kèm theo các chứng từ gốc. Nghiêm cấm việc tự ý ghi tăng, giảm số liệu trên tài khoản này mà không trên cơ sở chứng từ đã có xác nhận thanh toán của ngân hàng, kho bạc nhà nước.

1.3. Kế toán phải mở sổ kế toán chi tiết để theo dõi đến từng tài khoản tiền gửi mở tại ngân hàng và kho bạc nhà nước.

1.4. Định kỳ hàng tháng đơn vị phải kiểm tra, đối chiếu nhằm đảm bảo số tiền gửi vào, rút ra và tồn cuối kỳ khớp đúng với số liệu của tài khoản do ngân hàng, kho bạc nhà nước quản lý. Khi thực hiện đối chiếu phải kiểm tra số liệu chi tiết tương ứng với từng tài khoản tiền gửi tại ngân hàng, kho bạc nhà nước. Nghiêm cấm đơn vị ký xác nhận Bảng đối chiếu trong khi số liệu tại đơn vị và số liệu tại ngân hàng, kho bạc nhà nước còn chênh lệch. Trường hợp có chênh lệch phải báo ngay cho ngân hàng, kho bạc nhà nước để kiểm tra và điều chỉnh kịp thời.

1.5. Hàng tháng sổ chi tiết tài khoản tiền gửi tại ngân hàng, kho bạc nhà nước phải được kết xuất, in, đối chiếu và ký đầy đủ các chữ ký của những người có liên quan theo quy định và đóng lưu trữ cùng Bảng đối chiếu số liệu đã có xác nhận của ngân hàng, kho bạc nhà nước nơi mở tài khoản.

1.6. Kế toán tiền gửi ngân hàng, kho bạc nhà nước phải chấp hành nghiêm chỉnh chế độ quản lý, lưu thông tiền tệ và các quy định có liên quan.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Bên Nợ:

- Các khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ ghi tăng;
- Giá trị ngoại tệ quy ra đồng Việt Nam tăng khi đánh giá lại số dư ngoại tệ tại thời điểm báo cáo (trường hợp tỷ giá ngoại tệ tăng).

Bên Có:

- Các khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ ghi giảm;
- Giá trị ngoại tệ quy ra đồng Việt Nam giảm khi đánh giá lại số dư ngoại tệ tại thời điểm báo cáo (trường hợp tỷ giá ngoại tệ giảm).

Số dư bên Nợ: Các khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ còn gửi tại ngân hàng, kho bạc nhà nước.

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

- *Tài khoản 1121- Tiền Việt Nam:* Phản ánh số hiện có và tình hình biến động các khoản tiền Việt Nam của đơn vị đang gửi tại các ngân hàng, kho bạc nhà nước.

- *Tài khoản 1122- Ngoại tệ:* Phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị của các loại ngoại tệ của đơn vị đang gửi tại các ngân hàng, kho bạc nhà nước.

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

3.1. Khi xuất quỹ tiền mặt gửi vào ngân hàng, kho bạc nhà nước, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 111- Tiền mặt.

3.2. Nhận kinh phí do NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền vào tài khoản tiền gửi dự toán của đơn vị, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có các TK 135, 511.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 005- Lệnh chi tiền tạm ứng (nếu là Lệnh chi tiền tạm ứng).

Nợ TK 011- Kinh phí ngân sách cấp bằng tiền (nếu nhận kinh phí ngân sách cấp bằng tiền)

3.3. Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 531- Doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ.

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

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

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 338- Phải trả khác (3383), hoặc

Có TK 138- Phải thu khác (1383).

3.5. Khi thu hồi các khoản tạm ứng cho người lao động, các đầu mối chi tiêu trong đơn vị bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 141- Tạm ứng.

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

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 138- Phải thu khác (1385), hoặc

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

3.7. Nhận vốn góp của chủ sở hữu bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 411- Vốn góp.

3.8. Đơn vị nhận được tiền đặt cọc, ký quỹ, ký cược vào tài khoản tiền gửi, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

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

3.9. Các khoản thuế đã nộp nhưng sau đó được hoàn, được giảm (không bao gồm hoàn thuế GTGT); tiền phạt do khách hàng vi phạm hợp đồng; thu nợ khó đòi đã xử lý xóa sổ; nhận được quà biếu, quà tặng của các tổ chức cá nhân trong nước và các khoản thu nhập khác bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 711- Thu nhập khác.

3.10. Các khoản chi trực tiếp từ tài khoản tiền gửi ngân hàng, kho bạc nhà nước, ghi:

Nợ các TK 241, 154,...

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

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

Nợ các TK 331, 334, 338, 341,...

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

3.12. Chuyển khoản nộp các khoản thuế, phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác vào ngân sách nhà nước từ tài khoản tiền gửi, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước

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

3.13. Trường hợp đánh giá lại số dư tiền gửi bằng ngoại tệ:

- Trường hợp tỷ giá thực tế tại thời điểm cuối kỳ lớn hơn tỷ giá ghi sổ, phản ánh phần chênh lệch tăng do đánh giá lại, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1122)

Có TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái.

- Trường hợp tỷ giá thực tế tại thời điểm cuối kỳ nhỏ hơn tỷ giá ghi sổ, phản ánh phần chênh lệch giảm do đánh giá lại, ghi:

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1122).

TÀI KHOẢN 113 TIỀN ĐANG CHUYỂN

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản tiền của đơn vị đã xuất quỹ để mang đi nộp tiền vào tài khoản tại các ngân hàng, kho bạc nhà nước nhưng chưa nhận được giấy báo Có của ngân hàng, kho bạc nhà nước và thu tiền bán hàng bằng séc nhưng chưa có báo Có của ngân hàng, kho bạc nhà nước hoặc trường hợp tiền đang chuyển khác (nếu có).

1.2. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết để theo dõi theo yêu cầu quản lý.

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

Bên Nợ: Các khoản tiền đang chuyển tăng.

Bên Có: Các khoản tiền đang chuyển giảm.

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

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

3.1. Xuất quỹ tiền mặt để gửi vào các ngân hàng, kho bạc nhà nước nhưng chưa nhận được giấy báo Có của ngân hàng, kho bạc nhà nước, ghi:

Nợ TK 113- Tiền đang chuyển

Có TK 111- Tiền mặt.

3.2. Khách hàng trả tiền mua hàng bằng séc nhưng chưa nhận được báo Có của ngân hàng, kho bạc nhà nước, ghi:

Nợ TK 113- Tiền đang chuyển

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

3.3. Căn cứ báo Có của ngân hàng, kho bạc nhà nước về khoản tiền đang chuyển đã vào tài khoản của đơn vị, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 113- Tiền đang chuyển.

TÀI KHOẢN 121 ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động các khoản đầu tư tài chính từ nguồn lực của đơn vị được phép sử dụng để đầu tư tài chính theo quy định hiện hành. Các khoản đầu tư tài chính bao gồm:

- Các khoản nắm giữ đến ngày đáo hạn, bao gồm cả tiền gửi ngân hàng có kỳ hạn;

- Đầu tư góp vốn vào đơn vị khác;

- Đầu tư khác như trường hợp đơn vị được phép đầu tư chứng khoán kinh doanh (bao gồm cả những chứng khoán có thời gian đáo hạn dài hạn nhưng được đơn vị mua vào với mục đích để bán trên thị trường chứng khoán kiếm lời vào bất kỳ thời điểm nào),...

1.2. Đối với các khoản đầu tư góp vốn vào đơn vị khác:

- Giá trị vốn góp vào đơn vị khác phản ánh trên tài khoản này phải là giá trị vốn góp được các bên tham gia góp vốn thống nhất đánh giá và được chấp thuận trong biên bản góp vốn.

- Trường hợp được phép mang TSCĐ; nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ (gọi chung là vật tư); hàng hóa đi đầu tư góp vốn, nếu giá trị góp vốn được đánh giá cao hơn hoặc thấp hơn giá trị ghi trên sổ kế toán tại thời điểm góp vốn, thì khoản chênh lệch này được phản ánh vào bên Có Tài khoản 711 "Thu nhập khác" (số chênh lệch giữa giá đánh giá lại lớn hơn giá trị còn lại của TSCĐ, giá trị ghi sổ của vật tư, hàng hoá đưa đi góp vốn) hoặc bên Nợ Tài khoản 811 "Chi phí khác" (số chênh

lệch giữa giá đánh giá lại nhỏ hơn giá trị còn lại của TSCĐ, giá trị ghi sổ của vật tư, hàng hoá đưa đi góp vốn).

- Khi thu hồi vốn góp, căn cứ vào giá trị TSCĐ, vật tư, hàng hoá theo thỏa thuận giữa các bên tham gia và tiền do bên nhận vốn góp bàn giao để ghi giảm số vốn đã góp. Nếu bị thiệt hại do không thu hồi đủ vốn góp thì khoản thiệt hại này được coi như một khoản lỗ trong kỳ và được bù đắp bằng khoản dự phòng đã trích lập tương ứng, số còn lại tính vào chi phí tài chính trong kỳ của đơn vị.

1.3. Các khoản nắm giữ đến ngày đáo hạn và chứng khoán kinh doanh phải được ghi sổ kế toán theo giá thực tế mua (giá gốc), bao gồm: Giá mua cộng (+) các chi phí mua (nếu có) như chi phí môi giới, giao dịch, cung cấp thông tin, thuế, lệ phí và phí ngân hàng.

Trường hợp đơn vị bán chứng khoán nắm giữ đến ngày đáo hạn, đơn vị phải phân loại lại khoản này thành chứng khoán kinh doanh. Khi thanh lý, nhượng bán chứng khoán kinh doanh (tính theo từng loại chứng khoán), giá vốn được xác định theo phương pháp bình quân gia quyền của giá thực tế mua chứng khoán theo từng lần mua.

1.4. Đơn vị phải hạch toán các khoản lãi từ hoạt động đầu tư tài chính vào doanh thu tài chính của đơn vị; các khoản lỗ tức, lợi nhuận được chia cho giai đoạn trước ngày đầu tư được ghi giảm giá trị khoản đầu tư.

Các khoản lỗ, các khoản chi phí từ hoạt động đầu tư tài chính (nếu không được tính vào giá gốc của khoản đầu tư) được hạch toán vào chi phí tài chính của đơn vị.

1.5. Cuối kỳ kế toán, trường hợp giá trị thị trường của khoản đầu tư tài chính bị giảm xuống thấp hơn giá gốc, đơn vị trích lập dự phòng giảm giá theo quy định.

1.6. Kế toán phải mở sổ kế toán chi tiết để theo dõi từng khoản đầu tư tài chính của đơn vị theo giá trị từng loại, từng hình thức đầu tư và số vốn đã góp theo từng đối tác, từng lần góp, từng khoản đã thu hồi và chi tiết khác theo yêu cầu quản lý.

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

Bên Nợ: Giá trị các khoản đầu tư tài chính tăng.

Bên Có: Giá trị các khoản đầu tư tài chính giảm.

Số dư bên Nợ: Giá trị khoản đầu tư tài chính đơn vị đang nắm giữ.

Tài khoản 121- Đầu tư tài chính, có 3 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 1211- Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn:* Phản ánh tình hình tăng, giảm và số hiện có của các khoản đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn.

- *Tài khoản 1212- Đầu tư góp vốn vào đơn vị khác:* Phản ánh tình hình tăng, giảm và số hiện có khoản đầu tư góp vốn của đơn vị vào đơn vị khác.

- *Tài khoản 1218- Đầu tư khác:* Phản ánh tình hình tăng, giảm và số hiện có của các khoản đầu tư khác.

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

3.1. Kế toán tiền gửi có kỳ hạn, đầu tư chứng khoán nắm giữ đến ngày đáo hạn:

a) Trường hợp nhận lãi định kỳ:

- Khi chuyển tiền để gửi tiền có kỳ hạn vào các ngân hàng, tổ chức tín dụng, đầu tư mua chứng khoán nắm giữ đến ngày đáo hạn, ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính (1211)

Có các TK 111, 112.

- Khi nhận lãi định kỳ, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

- Khi thu hồi khoản đã đầu tư, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 121 - Đầu tư tài chính (1211).

b) Trường hợp nhận lãi trước:

- Khi gửi tiền có kỳ hạn, đầu tư mua chứng khoán, ghi:

Nợ TK 121 - Đầu tư tài chính (1211)

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

Có TK 338- Phải trả khác (3387) (số lãi nhận trước).

- Định kỳ, kết chuyển số lãi nhận trước của từng kỳ vào doanh thu trong kỳ, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3387)

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

- Khi thu hồi khoản đã đầu tư, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 121- Đầu tư tài chính (1211).

c) Trường hợp nhận lãi sau:

- Khi chuyển tiền đầu tư, ghi:

Nợ TK 121 - Đầu tư tài chính (1211)

Có các TK 111, 112,...

- Định kỳ xác định số lãi phải thu trong kỳ báo cáo, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1385)

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

- Khi thu hồi khoản đã đầu tư, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 121- Đầu tư tài chính (1211)

Có TK 138- Phải thu khác (1385) (tiền lãi đã ghi vào thu nhập của các kỳ trước nhận tiền vào kỳ này)

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

d) Trường hợp đơn vị bán chứng khoán nắm giữ đến ngày đáo hạn, phân loại lại khoản này thành chứng khoán kinh doanh, ghi:

Nợ TK 121 - Đầu tư tài chính (1218)

Có TK 121- Đầu tư tài chính (1211)

3.2. Kế toán góp vốn vào đơn vị khác

a) Khi dùng tiền để góp vốn vào đơn vị khác, căn cứ vào thực tế góp vốn, ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính (1212)

Có các TK 111, 112.

b) Khi góp vốn bằng TSCĐ (trường hợp được phép mang TSCĐ đi góp vốn), vật tư, hàng hóa của đơn vị, căn cứ vào hồ sơ đánh giá lại tài sản, hạch toán chênh lệch giữa giá trị đánh giá lại của tài sản mang đi góp vốn với giá trị ghi sổ (đối với vật tư, hàng hóa) hoặc giá trị còn lại (đối với TSCĐ), ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính

Nợ TK 811- Chi phí khác (số chênh lệch giữa giá trị đánh giá lại nhỏ hơn giá trị ghi sổ, giá trị còn lại)

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định của đơn vị (giá trị khấu hao, hao mòn lũy kế TSCĐ) (trường hợp được phép mang TSCĐ đi góp vốn)

Có TK 211- Tài sản cố định của đơn vị (nguyên giá) (trường hợp được phép mang TSCĐ đi góp vốn)

Có các TK 152, 153, 155, 156

Có TK 711- Thu nhập khác (số chênh lệch giữa giá trị đánh giá lại lớn hơn giá trị ghi sổ, giá trị còn lại).

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

- Khi nhận được thông báo về cổ tức, lợi nhuận được chia bằng tiền từ bên nhận vốn góp, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1385)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (đối với cổ tức, lợi nhuận được chia cho giai đoạn sau ngày đầu tư)

Có TK 121- Đầu tư tài chính (đối với cổ tức, lợi nhuận được chia cho giai đoạn trước khi đầu tư) (1212).

- Khi nhận được thông báo về cổ tức, lợi nhuận được chia trong trường hợp bổ sung vốn góp mà không nhận tiền, ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính (1212)

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

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

- Trường hợp có lãi, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 211,...

Có TK 121- Đầu tư tài chính (1212)

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

- Trường hợp bị lỗ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 211,...

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

Có TK 121 - Đầu tư tài chính (1212).

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

- Trường hợp có lãi, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 121- Đầu tư tài chính (1212)

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

- Trường hợp bị lỗ, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

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

Có TK 121- Đầu tư tài chính (1212).

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

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

Có các TK 111, 112...

3.3. Kế toán đầu tư khác:

a) Khi mua chứng khoán kinh doanh, căn cứ vào chi phí thực tế mua theo quy định, ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính (1218)

Có các TK 111, 112,...

b) Khi nhận lãi từ chứng khoán kinh doanh:

- Đối với lãi nhận được cho giai đoạn trước ngày đầu tư, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 138,...

Có TK 121 - Đầu tư tài chính (1218)

- Đối với lãi nhận được tính cho giai đoạn đầu tư, ghi:

Nợ TK 111, 112, 138,...

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

c) Khi bán chứng khoán:

- Trường hợp bán chứng khoán có lãi, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 121- Đầu tư tài chính (1218)

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

- Trường hợp bán chứng khoán bị lỗ, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

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

Có TK 121- Đầu tư tài chính (1218).

KẾ TOÁN CÁC HÌNH THỨC SỬ DỤNG TÀI SẢN ĐỂ LIÊN DOANH, LIÊN KẾT

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Sử dụng tài sản công để liên doanh, liên kết là việc cơ quan, người có thẩm quyền cho phép sử dụng tài sản công để hợp tác với tổ chức, đơn vị, cá nhân thực hiện hoạt động kinh doanh có thời hạn theo quy định của pháp luật, bảo đảm lợi ích của Nhà nước.

1.2. Các hình thức liên doanh, liên kết theo pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, bao gồm:

- Liên doanh liên kết hình thành pháp nhân mới: Các bên tham gia liên doanh, liên kết cùng góp tài sản hoặc góp vốn để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản sử dụng cho mục đích liên doanh, liên kết; pháp nhân mới có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật và hợp đồng liên doanh, liên kết.

- Liên doanh, liên kết không hình thành pháp nhân mới: Là thỏa thuận bằng hợp đồng của hai hoặc nhiều bên để cùng thực hiện hoạt động kinh tế nhưng không hình thành pháp nhân độc lập. Hoạt động này có thể được cùng kiểm soát bởi các bên góp vốn theo thỏa thuận hoặc kiểm soát bởi một trong số các bên tham gia.

1.3. Đối với hình thức liên doanh liên kết hình thành pháp nhân mới, các khoản đầu tư được hạch toán theo hướng dẫn Tài khoản 121 “Đầu tư tài chính” (1212). Đơn vị phải mở chi tiết Tài khoản 1212 để theo dõi phần vốn góp liên doanh hình thành pháp nhân mới.

1.4. Đối với hình thức liên doanh, liên kết không hình thành pháp nhân mới (hợp tác kinh doanh):

a) Các hình thức liên doanh, liên kết không hình thành pháp nhân mới:

- Các bên tham gia liên doanh, liên kết cùng góp tài sản hoặc góp vốn để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản sử dụng cho mục đích liên doanh, liên kết; các tài sản này được các bên tham gia liên doanh, liên kết cùng kiểm soát việc quản lý, sử dụng (gọi tắt là đồng kiểm soát tài sản).

- Các bên sử dụng tài sản của mình để thực hiện liên doanh, liên kết và tự quản lý, sử dụng tài sản của mình, tự bảo đảm các chi phí phát sinh trong quá trình hoạt động và được chia kết quả từ hoạt động liên doanh, liên kết theo hợp đồng (gọi tắt là đồng kiểm soát hoạt động).

b) Nguyên tắc kế toán doanh thu, chi phí liên quan đến hoạt động liên doanh, liên kết:

- Đối với doanh thu chung, chi phí chung, các bên tham gia liên doanh, liên kết phải cử ra một bên (bên thực hiện kế toán) làm nhiệm vụ tập hợp các doanh thu và chi phí này và phân bổ cho các bên tham gia hợp đồng liên doanh, liên kết theo thỏa thuận đã ký.

- Các bên tham gia liên doanh, liên kết chỉ ghi nhận doanh thu đối với phần mà đơn vị được hưởng.

- Khi thực hiện hợp đồng liên doanh, liên kết các khoản chi phí phát sinh riêng do mỗi bên liên doanh bỏ ra thì bên đó phải tự gánh chịu.

c) Các bên tham gia liên doanh, liên kết cùng góp tài sản hoặc góp vốn (ví dụ góp TSCĐ, vật tư, hàng hóa, tiền) để mua hoặc xây dựng TSCĐ cho mục đích liên doanh, liên kết; các tài sản này được các bên tham gia liên doanh, liên kết quản lý, sử dụng theo hợp đồng liên doanh, liên kết để mang lại lợi ích và chia sẻ rủi ro cho các bên tham gia:

- Phần giá trị TSCĐ thuộc bên nào do bên đó tự quản lý, tự hạch toán và tính khấu hao tương ứng với giá trị tài sản tham gia hoạt động liên doanh, liên kết;

- Trong quá trình đang xây dựng tài sản đồng kiểm soát, các bên mang tài sản đi góp vốn thì phải ghi giảm tài sản trên sổ kế toán (riêng TSCĐ phải đảm bảo quy định của pháp luật về việc ghi giảm) và ghi nhận giá trị tài sản vào chi phí xây dựng cơ bản dở dang trên sổ kế toán của mình. Sau khi tài sản đồng kiểm soát hoàn thành, bàn giao, đưa vào sử dụng, căn cứ vào giá trị tài sản được tính là phần vốn góp của mình, các bên ghi nhận tăng tài sản phù hợp với mục đích sử dụng. Trường hợp giá trị của tài sản được tính là phần vốn góp của đơn vị lớn hơn chi phí đầu tư xây dựng thì phần chênh lệch hạch toán vào thu nhập khác (Tài khoản 711); trường hợp giá trị của tài sản được tính là phần vốn góp của đơn vị nhỏ hơn chi phí đầu tư xây dựng thì phần chênh lệch hạch toán vào chi phí khác (Tài khoản 811).

- Việc xử lý tài sản công sau khi hết thời hạn liên doanh, liên kết thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công. Phương pháp hạch toán được thực hiện theo quy định về hạch toán TSCĐ phù hợp với hình thức xử lý tài sản khi kết thúc liên doanh, liên kết.

d) Đối với trường hợp liên doanh, liên kết đồng kiểm soát hoạt động, khi nhận/trả lại vốn góp, nếu có chênh lệch giữa giá trị của tài sản nhận về/trả lại và giá trị khoản vốn góp thì phản ánh thu nhập khác hoặc chi phí khác.

đ) Các bên tham gia liên doanh, liên kết phải phản ánh trong Báo cáo tài chính của mình các nội dung sau đây:

- Tài sản góp vốn liên doanh, liên kết;
- Các khoản nợ phải trả phải gánh chịu;
- Doanh thu được chia từ việc bán hàng hoặc cung cấp dịch vụ từ hợp đồng liên doanh, liên kết;
- Chi phí phải gánh chịu;
- Các thông tin thuyết minh khác làm rõ khoản đầu tư của đơn vị.

1.5. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết theo yêu cầu quản lý.

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

2.1. Đối với hình thức liên doanh, liên kết hình thành pháp nhân mới, thực hiện theo hướng dẫn Tài khoản 121 “Đầu tư tài chính”.

2.2. Kế toán liên doanh, liên kết không hình thành pháp nhân mới:

2.2.1. Trường hợp góp vốn để hình thành tài sản cho liên doanh, liên kết:

a) Trường hợp các bên góp vốn để mua tài sản, căn cứ vào hồ sơ, chứng từ liên quan để xác định giá trị phần tài sản của đơn vị quản lý theo thỏa thuận, ghi:

Nợ các TK 211,...

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

Có các TK 111, 112, 331,...

b) Trường hợp các bên tham gia tự thực hiện hoặc phối hợp với đối tác khác tiến hành đầu tư xây dựng để có được tài sản đồng kiểm soát:

- Căn cứ vào chi phí thực tế bỏ ra của bên tham gia, ghi:

Nợ TK 241- Mua sắm, đầu tư xây dựng dở dang (chi tiết tài sản đồng kiểm soát)

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

Có các TK 111, 112, 152, 153, 155, 156,...

Có TK 331- Phải trả cho người bán.

- Khi dự án, công trình đầu tư hoàn thành, đưa vào sử dụng, các bên phải quyết toán và phân chia giá trị tài sản đồng kiểm soát cho mỗi bên góp vốn. Căn cứ biên bản phân chia giá trị tài sản đồng kiểm soát, các bên phải xác định giá trị của từng đối tượng ghi sổ kế toán để ghi nhận phù hợp với quy định của pháp luật, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định của đơn vị (chi tiết phần tài sản đồng kiểm soát theo giá trị của từng đối tượng ghi sổ kế toán)

Nợ TK 138- Phải thu khác (chi phí phải thu hồi - nếu có)

Nợ TK 811- Chi phí khác (nếu giá trị của tài sản được tính là phần vốn góp của đơn vị nhỏ hơn chi phí đầu tư xây dựng)

Có TK 241- Mua sắm, đầu tư xây dựng dở dang

Có TK 711- Thu nhập khác (nếu giá trị của tài sản được tính vào phần vốn góp của đơn vị lớn hơn chi phí đầu tư xây dựng).

2.2.2. Trường hợp góp vốn để thực hiện hoạt động chung:

a) Tại bên góp vốn đồng thời thực hiện kế toán cho hoạt động liên doanh, liên kết

- Căn cứ biên bản góp vốn của các bên tham gia và chứng từ có liên quan, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 156,...

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

- Khi trả lại vốn góp cho các bên, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)

Nợ TK 811- Chi phí khác (nếu chênh lệch giá trị của tài sản phải trả lại lớn hơn giá trị khoản nhận vốn góp)

Có các TK 111, 112, 152, 155, 156,....

Có TK 711- Thu nhập khác (nếu chênh lệch giá trị của tài sản phải trả lại nhỏ hơn giá trị khoản nhận vốn góp)

b) Tại bên góp vốn không thực hiện kế toán cho hoạt động liên doanh, liên kết

- Căn cứ biên bản góp vốn và chứng từ có liên quan, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

Có các TK 111, 112, 152, 155, 156...

- Khi nhận lại vốn góp, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 155, 156...

Nợ TK 811- Chi phí khác (nếu chênh lệch giá trị của tài sản nhận về nhỏ hơn giá trị khoản vốn góp)

Có TK 138- Phải thu khác (1388)

Có TK 711- Thu nhập khác (nếu chênh lệch giá trị của tài sản nhận về lớn hơn giá trị khoản vốn góp).

2.2.3. Kế toán chi phí hoạt động liên doanh, liên kết:

a) Tại bên thực hiện kế toán cho hoạt động liên doanh, liên kết:

- Khi phát sinh chi phí chung phải phân bổ, căn cứ vào các hóa đơn, chứng từ liên quan, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1382)

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

Có TK 111, 112, 331,....

- Định kỳ, căn cứ vào quy định của thỏa thuận liên doanh, liên kết và chi phí phân bổ cho đơn vị phải gánh chịu, ghi:

Nợ các TK 154, 642,...

Có TK 138- Phải thu khác (1382).

b) Tại bên không thực hiện kế toán cho hoạt động liên doanh, liên kết, căn cứ chi phí được phân bổ cho đơn vị gánh chịu, ghi:

Nợ các TK 154, 641, 642, ...

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

Có TK 338- Phải trả khác (3388),...

2.2.4. Kế toán doanh thu hoạt động liên doanh, liên kết:

a) Kế toán tại bên thực hiện kế toán cho hoạt động liên doanh, liên kết:

- Khi bán sản phẩm, cung cấp dịch vụ theo quy định của hợp đồng, bên bán phải phát hành hóa đơn cho toàn bộ sản phẩm bán ra/dịch vụ đã cung cấp, đồng thời phản ánh tổng số tiền bán sản phẩm, cung cấp dịch vụ của hoạt động liên doanh, liên kết, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 131,...

Có TK 338- Phải trả khác (3382)

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

- Định kỳ, căn cứ vào thỏa thuận của hợp đồng liên doanh, liên kết và hồ sơ có liên quan, phản ánh doanh thu tương ứng với lợi ích mà đơn vị được hưởng từ hoạt động liên doanh, liên kết, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3382)

Có TK 531 - Doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ.

- Sau khi đối chiếu chi phí phát sinh chung mỗi bên phải gánh chịu và doanh thu phân bổ cho các bên theo hợp đồng, kế toán bù trừ khoản phải thu và phải trả (chi tiết cho từng bên tham gia), ghi:

Nợ các TK 333 (3331), 338 (3382)

Có các TK 133, 138 (1382).

- Phản ánh doanh thu còn lại (sau khi bù trừ số phải thu, phải trả) chuyển trả cho bên đối tác không thực hiện kế toán cho hoạt động liên doanh, liên kết, ghi:

Nợ các TK 333 (3331), 338 (3382)

Có các TK 111, 112,...

b) Tại bên không thực hiện kế toán cho hoạt động liên doanh, liên kết:

- Căn cứ theo số doanh thu được hưởng, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (bao gồm cả thuế GTGT nếu chia cả thuế GTGT đầu ra)

Có TK 531- Doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ

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

- Sau khi đối chiếu chi phí phát sinh chung mà đơn vị phải gánh chịu và doanh thu được chia theo hợp đồng, kế toán thực hiện bù trừ khoản phải thu và phải trả theo chi tiết tương ứng, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

- Khi nhận khoản chênh lệch thu lớn hơn chi sau bù trừ, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 138- Phải thu khác.

NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN NHÓM CÁC TÀI KHOẢN PHẢI THU THUỘC TÀI KHOẢN LOẠI 1

1. Việc phân loại các khoản phải thu được thực hiện theo nguyên tắc sau:

a) Phải thu của khách hàng là các khoản phải thu phát sinh từ các giao dịch bán hàng, cung cấp dịch vụ của đơn vị với các tổ chức, đơn vị, cá nhân là khách hàng mua hàng, nhận dịch vụ do đơn vị cung cấp;

b) Thuế GTGT được khấu trừ là số thuế GTGT đầu vào của vật tư, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ do đơn vị mua sắm được khấu trừ;

c) Phải thu kinh phí được cấp là khoản phải thu phát sinh trong quan hệ thanh toán kinh phí giữa đơn vị kế toán với NSNN, với nhà tài trợ và với đơn vị kế toán cấp trên;

d) Phải thu nội bộ đơn vị kế toán là các khoản phải thu phát sinh do quan hệ thanh toán giữa đơn vị kế toán với các đơn vị hạch toán phụ thuộc hoặc giữa các đơn vị hạch toán phụ thuộc với nhau trong cùng một đơn vị kế toán;

đ) Phải thu nhận ủy quyền, ủy thác chi trả là khoản phải thu liên quan đến quan hệ thanh toán giữa đơn vị và các bên ủy quyền, ủy thác kinh phí để chi trả cho các đối tượng có liên quan;

e) Tạm ứng là các khoản phải thu kinh phí, vật tư, ấn chỉ,... mà đơn vị đã tạm ứng cho người lao động hoặc đại diện của đầu mối chi tiêu trong đơn vị để giải quyết công việc cụ thể nào đó như đi công tác, đi mua vật tư, chi hành chính, chi hoạt động của đầu mối chi tiêu,...;

g) Phải thu khác là các khoản phải thu còn lại chưa được nêu từ điểm a đến điểm e nêu trên, như phải thu về lãi tiền gửi, cổ tức/lợi nhuận được chia, phải thu các khoản phí và lệ phí, phải thu về tiền phạt, bồi thường, tài sản thiếu chờ xử lý,...

2. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết theo từng đối tượng có quan hệ thanh toán trong kỳ. Đồng thời phải theo dõi chi tiết theo từng nội dung phải thu, từng lần phải thanh toán và các yêu cầu quản lý khác. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc thu hồi nợ, tránh tình trạng bị chiếm dụng vốn.

3. Cuối kỳ kế toán tại thời điểm khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính, đối với các đối tượng thanh toán còn số dư phải thu, đơn vị phải lập bảng kê công nợ để đối chiếu, kiểm tra và xác nhận công nợ còn phải thu với đối tượng thanh toán, có kế hoạch thu hồi kịp thời tránh bị chiếm dụng vốn. Riêng trường hợp số dư khoản phải thu do đơn vị tự xác định và ghi nhận theo giá trị ước tính, chưa có cơ sở để đối chiếu, xác nhận số liệu tại thời điểm cuối kỳ kế toán với đối tượng thanh toán (ví dụ như ước tính khoản phải thu của cơ quan BHXH tương ứng với doanh thu liên quan đến phần dịch vụ khám chữa bệnh Bảo hiểm y tế mà đơn vị đã cung cấp nhưng chưa quyết toán với cơ quan BHXH,...) thì đơn vị không cần làm thủ tục xác nhận công nợ vào cuối kỳ kế toán nhưng phải chịu trách nhiệm đảm bảo sự phù hợp của số liệu đã ước tính.

4. Bù trừ công nợ:

a) Trường hợp một đối tượng thanh toán vừa có nợ phải thu, vừa có nợ phải trả với đơn vị, sau khi hai bên đã đối chiếu, xác nhận công nợ khớp đúng, đơn vị được thực hiện bù trừ công nợ. Khi bù trừ kế toán phải lập Bảng kê thanh toán bù trừ để bù trừ số nợ phải thu với số nợ phải trả.

b) Nghiêm cấm việc bù trừ các khoản công nợ giữa các đối tượng thanh toán khác nhau, kể cả bù trừ trên cùng một tài khoản chi tiết, trên cùng tài khoản tổng hợp hoặc bù trừ số liệu trình bày trên báo cáo.

Nhóm tài khoản phải thu có 07 tài khoản:

- Tài khoản 131- Phải thu khách hàng;
- Tài khoản 133- Thuế GTGT được khấu trừ;
- Tài khoản 135- Phải thu kinh phí được cấp;
- Tài khoản 136- Phải thu nội bộ đơn vị kế toán;
- Tài khoản 137- Phải thu nhận ủy quyền, ủy thác chi trả;
- Tài khoản 138- Phải thu khác;
- Tài khoản 141- Tạm ứng.

TÀI KHOẢN 131 PHẢI THU KHÁCH HÀNG

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản phải thu của khách hàng và tình hình thanh toán các khoản phải thu của khách hàng liên quan đến việc bán sản phẩm, hàng hóa, tài sản, cung cấp dịch vụ của đơn vị.

1.2. Các khoản phải thu phản ánh vào tài khoản này gồm:

- Các khoản phải thu của khách hàng về tiền bán sản phẩm, hàng hoá, cung cấp dịch vụ, nhượng bán, thanh lý hàng tồn kho, TSCĐ... chưa thu tiền;

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

1.3. Đơn vị phải mở sổ kế toán để theo dõi chi tiết theo từng đối tượng phải thu, nội dung phải thu và từng lần thanh toán, số nợ phải thu của đơn vị trên tài khoản tổng hợp phải bằng tổng số nợ phải thu từ các chi tiết phải thu khách hàng, không được bù trừ các khoản nợ giữa các khách hàng khác nhau. Việc hạch toán chi tiết phải đảm bảo rõ ràng, minh bạch, kế toán phải theo dõi chặt chẽ các khoản phải thu của khách hàng để đôn đốc thanh toán kịp thời, đúng hạn.

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

Bên Nợ: Khoản phải thu của khách hàng về bán sản phẩm, hàng hoá, tài sản được xác định là đã bán, dịch vụ đã cung cấp.

Bên Có:

- Khoản phải thu của khách hàng đã thu được;

- Khoản đã nhận trước của khách hàng nhưng chưa bán hàng, chưa cung cấp dịch vụ;

- Bù trừ giữa nợ phải thu với nợ phải trả của cùng một đối tượng khách hàng.

Số dư bên Nợ: Các khoản còn phải thu của khách hàng.

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

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

3.1. Đối với dịch vụ đã cung cấp, hàng hoá, sản phẩm xuất bán được xác định là đã bán nhưng chưa thu được tiền:

- Hạch toán doanh thu, ghi:

Nợ TK 131- Phải thu khách hàng (Tổng giá thanh toán)

Có TK 531- Doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ

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

- Khi thu được tiền, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

3.2. Trường hợp hàng bán trong kỳ bị trả lại được trừ vào nợ phải thu, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ

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

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

3.3. Trường hợp khách hàng đặt tiền trước để mua sắm hàng hóa hoặc sử dụng dịch vụ của đơn vị:

- Khi đơn vị nhận trước tiền, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

- Khi dịch vụ đã cung cấp, hàng hoá, sản phẩm xuất bán được xác định là đã bán, ghi:

Nợ TK 131- Phải thu khách hàng

Có TK 531- Doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ.

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

- Khi thực hiện thanh toán, trường hợp số phải thu nhỏ hơn số đã nhận trước, phản ánh số tiền phải trả lại cho khách hàng, ghi:

Nợ TK 131 - Phải thu khách hàng

Có các TK 111, 112 (phần trả lại khách hàng).

3.4. Cuối kỳ kế toán hoặc khi thanh lý hợp đồng, sau khi đối chiếu xác nhận công nợ khớp đúng, trường hợp 1 khách hàng vừa có khoản nợ phải thu vừa có khoản nợ phải trả thì đơn vị lập chứng từ bù trừ giữa nợ phải thu với nợ phải trả của khách hàng, ghi:

Nợ các TK 331, 338,...

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

3.5. Trường hợp khoản nợ phải thu của khách hàng không đòi được phải xử lý xoá sổ theo quyết định của cấp có thẩm quyền, căn cứ hồ sơ tài liệu liên quan, ghi:

Nợ TK 229- Dự phòng tổn thất tài sản (2292) (số đã lập dự phòng)

Nợ TK 642- Chi phí quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

TÀI KHOẢN 133 THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG ĐƯỢC KHẤU TRỪ

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình khấu trừ thuế GTGT đầu vào của đơn vị.

1.2. Kế toán phải hạch toán riêng thuế GTGT đầu vào được khấu trừ và thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ. Trường hợp không thể tách ngay được thì hạch toán toàn bộ vào tài khoản này. Cuối kỳ, phải xác định số thuế GTGT được khấu trừ và không được khấu trừ theo quy định của pháp luật về thuế GTGT. Số thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ được tính vào giá trị tài sản được mua, giá vốn của hàng bán ra hoặc chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tùy theo từng trường hợp cụ thể.

1.3. Việc xác định số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, kê khai, quyết toán, nộp thuế phải tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật về thuế GTGT.

1.4. Đơn vị mở sổ kế toán chi tiết theo yêu cầu quản lý.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 133- Thuế GTGT được khấu trừ

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

Bên Có:

- Số thuế GTGT đầu vào đã khấu trừ;

- Kết chuyển số thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ;

- Thuế GTGT đầu vào của hàng hóa mua vào nhưng đã trả lại, được giảm giá;

- Số thuế GTGT đầu vào đã được hoàn lại.

Số dư bên Nợ: Số thuế GTGT đầu vào còn được khấu trừ, số thuế GTGT đầu vào được hoàn lại nhưng NSNN chưa hoàn trả.

Tài khoản 133- Thuế GTGT được khấu trừ, có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 1331- Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hóa, dịch vụ:* Phản ánh thuế GTGT đầu vào được khấu trừ của các loại hàng hoá, dịch vụ mua ngoài cho hoạt động của đơn vị thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thuế.

- Tài khoản 1332- Thuế GTGT được khấu trừ của tài sản cố định: Phản ánh thuế GTGT đầu vào của quá trình đầu tư, mua sắm TSCĐ cho hoạt động đơn vị thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thuế.

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

3.1. Hạch toán thuế GTGT đầu vào được khấu trừ của đơn vị có hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ hoặc thực hiện các dự án viện trợ không hoàn lại được NSNN hoàn lại thuế GTGT: Căn cứ vào Hóa đơn GTGT mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ và tài sản cố định, phản ánh thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 154, 156, 211, 241, 611,...

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

Có các TK 111, 112, 331,...

3.2. Khi nhập khẩu vật tư, hàng hoá, TSCĐ dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ nếu được khấu trừ thuế GTGT hàng nhập khẩu, ghi:

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

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

3.3. Trường hợp hàng mua vào và đã trả lại bên bán hoặc hàng đã mua được giảm giá do kém phẩm chất, nếu được khấu trừ thuế, căn cứ vào chứng từ xuất hàng trả lại cho bên bán và các chứng từ liên quan, kế toán phản ánh giá trị hàng mua vào và đã trả lại người bán hoặc hàng đã mua được giảm giá, thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 331

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

Có các TK 152, 153, 156...

3.4. Cuối kỳ, kết chuyển số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ với số thuế GTGT đầu ra phải nộp, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3331)

Có TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ.

Nếu số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ lớn hơn số thuế GTGT đầu ra phải nộp thì đơn vị thực hiện theo quy định của pháp luật thuế.

3.5. Kết chuyển số thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ tính vào chi phí của đơn vị, ghi:

Nợ các TK 154, 612,...

Có TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ.

3.6. Khi nhận được tiền hoàn thuế GTGT của ngân sách (nếu có), căn cứ vào giấy báo Có của kho bạc nhà nước, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ.

TÀI KHOẢN 135 PHẢI THU KINH PHÍ ĐƯỢC CẤP

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này sử dụng để phản ánh khoản phải thu và số nhận trước phát sinh trong quan hệ thanh toán kinh phí được cấp giữa đơn vị kế toán với NSNN, nhà tài trợ, đơn vị kế toán cấp trên.

1.2. Nguyên tắc kế toán đối với trường hợp nhận kinh phí từ NSNN cấp:

a) Đối với kinh phí NSNN giao tự chủ cho hoạt động chung của đơn vị trong năm (trừ kinh phí đặt hàng, đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng NSNN) bằng hình thức rút dự toán qua KBNN: Khoản kinh phí này thỏa mãn điều kiện ghi nhận doanh thu ngay nên khi nhận dự toán NSNN

năm được phê duyệt, đồng thời với việc hạch toán dự toán được giao trên tài khoản ngoài bảng (Nợ TK 008), đơn vị thực hiện hạch toán doanh thu ngay tương ứng với số phải thu của NSNN (Nợ TK 135/Có TK 511). Số phải thu trên tài khoản 135 được hạch toán giảm dần khi đơn vị rút dự toán để chi tiêu, sử dụng kinh phí và phân phối chênh lệch thu, chi (tiết kiệm chi) từ dự toán được giao tự chủ trong năm.

b) Đối với các loại kinh: phí còn lại đơn vị được NSNN giao trong năm (kinh phí NSNN không giao tự chủ, kinh phí NSNN giao tự chủ theo hình thức đặt hàng, đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng NSNN, kinh phí chi đầu tư,...), khi nhận được kinh phí, đơn vị hạch toán là khoản nhận trước vào bên Có TK 135 (đơn vị chỉ được ghi nhận doanh thu trong năm khi thỏa mãn điều kiện ghi nhận doanh thu theo quy định tại Thông tư này). Một số trường hợp cụ thể như sau:

- Trường hợp kinh phí đơn vị nhận tạm ứng của NSNN trong năm, được hạch toán là khoản nhận trước vào tài khoản 135 (Nợ TK có liên quan/Có TK 135), cho đến khi đơn vị đã sử dụng kinh phí có đủ điều kiện quyết toán với NSNN thì thực hiện kết chuyển khoản nhận trước này vào doanh thu tương ứng của đơn vị (Nợ TK 135/Có các TK 511,...). Riêng đối với kinh phí giao nhiệm vụ, đặt hàng, đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng NSNN thì khi thỏa mãn điều kiện ghi nhận doanh thu, đơn vị thực hiện kết chuyển khoản nhận trước này vào doanh thu tương ứng (Nợ TK 135/Có các TK 531,...).

- Trường hợp cuối ngày 31/12 một số khoản chi đơn vị đã có đủ khối lượng, hồ sơ thanh toán và ghi nhận là tài sản, chi phí,... trong năm, đã được giao dự toán ngân sách trong năm (nhưng chưa thực hiện thanh toán tại KBNN), đơn vị dự kiến sẽ thực hiện rút dự toán năm trước trong thời gian chỉnh lý quyết toán ngân sách (tháng 01 năm sau) và số liệu này được quyết toán vào năm trước: Tại ngày 31/12, đơn vị ghi nhận bút toán doanh thu trong năm (Nợ TK 135/Có các TK 511, 531) tương ứng với phần khối lượng đã thực hiện (đủ điều kiện rút dự toán năm trước trong thời gian chỉnh lý quyết toán ngân sách) để đảm bảo phản ánh đầy đủ doanh thu mà đơn vị nhận của NSNN trong năm.

c) Đối với khoản nhận ứng trước kinh phí chi đầu tư năm sau từ NSNN: Đơn vị hạch toán là khoản nhận trước của NSNN vào tài khoản 135 (Nợ TK có liên quan/Có TK 135), cho đến khi được giao dự toán chính thức trong năm thì ngoài việc điều chỉnh dự toán, còn phải kết chuyển khoản đã nhận trước vào doanh thu trong năm tương ứng với phần kinh phí đã sử dụng có khối lượng thanh toán được nghiệm thu (Nợ TK 135/Có TK 511).

1.3. Nguyên tắc kế toán đối với nhận kinh phí thuộc nguồn vay nợ nước ngoài của Chính phủ, chính quyền địa phương giao trực tiếp cho đơn vị là chủ dự án: Đơn vị chỉ được ghi nhận doanh thu trong năm khi thỏa mãn điều kiện ghi nhận doanh thu theo quy định tại Thông tư này, theo đó khi nhận kinh phí do nhà tài trợ (hoặc từ tài khoản đặc biệt) giải ngân vào tài khoản tiền gửi của đơn vị thì phải hạch toán là khoản nhận trước của nhà tài trợ vào tài khoản 135 (Nợ TK có liên quan/Có TK 135), cho đến khi đơn vị sử dụng kinh phí và có đủ hồ sơ chứng từ chi có liên quan để quyết toán nhận kinh phí theo quy định thì mới được kết chuyển khoản nhận trước đã sử dụng vào doanh thu tương ứng (Nợ TK 135/Có TK 512).

1.4. Nguyên tắc kế toán đối với kinh phí thuộc nguồn viện trợ, hỗ trợ trong và ngoài nước mà đơn vị nhận trực tiếp có kèm theo điều kiện sử dụng kinh phí và nếu đơn vị không sử dụng đúng theo điều kiện đã đặt ra của nhà tài trợ thì phải hoàn trả lại kinh phí: Trong trường hợp này khi nhận kinh phí mà đơn vị chưa thực hiện theo điều kiện của nhà tài trợ thì phải hạch toán là khoản nhận trước vào tài khoản 135 (Nợ TK có liên quan/Có TK 135), đến khi sử dụng khoản kinh phí này phù hợp với điều kiện đã đặt ra thì mới kết chuyển khoản đã nhận trước vào doanh thu tương ứng (Nợ TK 135/Có các TK 512, 711,...).

1.5. Nguyên tắc kế toán đối với khoản phải thu liên quan đến kinh phí đơn vị kế toán cấp trên cấp cho đơn vị kế toán cấp dưới mà có kèm theo điều kiện sử dụng kinh phí và nếu đơn vị không sử dụng đúng theo điều kiện đã đặt ra thì phải hoàn trả lại kinh phí: Khi nhận được kinh phí, đơn vị kế toán cấp dưới chưa ghi nhận doanh thu ngay mà hạch toán là khoản nhận trước trên tài khoản 135 (Nợ TK 111, 112/Có TK 135), đến khi sử dụng khoản kinh phí này phù hợp với điều kiện đã đặt ra thì kết chuyển khoản đã nhận trước vào doanh thu tương ứng (Nợ TK 135/Có TK 518).

1.6. Trường hợp phải hoàn trả kinh phí nhận trước, khi hoàn trả đơn vị phải tất toán số dư TK 135 (Nợ TK 135/Có các TK 111, 112,...).

1.7. Đơn vị mở sổ kế toán theo dõi chi tiết từng nguồn kinh phí được giao (kinh phí giao tự chủ cho hoạt động chung, kinh phí dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách theo hình thức đặt

hàng, đấu thầu; kinh phí hoạt động không giao tự chủ; kinh phí chi đầu tư; kinh phí viện trợ; kinh phí vay nợ nước ngoài;...) và chi tiết khác theo yêu cầu quản lý.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 135- Phải thu kinh phí được cấp

Bên Nợ:

- Số phải thu kinh phí được cấp;
- Kết chuyển số đã nhận trước sang tài khoản doanh thu hoặc hoàn trả kinh phí được cấp theo quy định.

Bên Có:

- Số phải thu đã thanh toán;
- Số nhận trước kinh phí được cấp từ bên cấp kinh phí.

Tài khoản này có thể có số dư bên nợ và số dư bên có:

Số dư bên Nợ: Phản ánh số còn phải thu kinh phí được cấp.

Số dư bên Có: Phản ánh số đã nhận trước kinh phí được cấp chưa thanh toán.

Tài khoản 135- Phải thu kinh phí được cấp, có 3 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 1351- Phải thu từ ngân sách nhà nước:* Phản ánh các khoản thanh toán kinh phí do NSNN cấp.
- *Tài khoản 1352- Phải thu từ nhà tài trợ:* Phản ánh các khoản thanh toán kinh phí viện trợ, tài trợ và kinh phí vay nợ nước ngoài do nhà tài trợ cấp.
- *Tài khoản 1353- Phải thu từ đơn vị kế toán cấp trên:* Phản ánh các khoản thanh toán kinh phí do đơn vị kế toán cấp trên cấp.

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

3.1. Trường hợp kinh phí NSNN cấp chung cho hoạt động giao tự chủ của đơn vị trong năm (trừ kinh phí đặt hàng, đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng NSNN) bằng hình thức giao dự toán:

- Căn cứ dự toán giao tự chủ được phê duyệt, ghi:

Nợ TK 135- Phải thu kinh phí được cấp (1351)

Có TK 511- Doanh thu từ kinh phí NSNN cấp.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 008- Dự toán chi hoạt động

- Khi đơn vị rút dự toán giao tự chủ cho nhu cầu chi tiêu, ghi:

Nợ các TK 112, 152, 211, 331, 612,...

Có TK 135- Phải thu kinh phí được cấp (1351).

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

3.2. Trường hợp đơn vị tạm ứng NSNN từ kinh phí hoạt động không giao tự chủ, kinh phí đặt hàng, đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng NSNN và kinh phí chi đầu tư:

a) Khi tạm ứng kinh phí từ dự toán được giao trong năm:

- Khi rút tạm ứng kinh phí, ghi:

Nợ các TK 111, 331,...

Có TK 135- Phải thu kinh phí được cấp (1351)

Đồng thời, ghi:

Có các TK 008, 009 (tạm ứng).

- Định kỳ căn cứ các khoản đã chi từ kinh phí tạm ứng đã có đủ hồ sơ chứng từ có liên quan để quyết toán khoản đã chi; riêng đối với kinh phí đặt hàng, đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng NSNN khi thoả mãn điều kiện ghi nhận doanh thu; kế toán kết chuyển vào doanh thu, ghi:

Nợ TK 135- Phải thu kinh phí được cấp (1351)

Có các TK 511, 531.

b) Trường hợp kinh phí NSNN tạm ứng vào tài khoản tiền gửi cho đơn vị:

- Khi nhận Lệnh chi tiền tạm ứng, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 135- Phải thu kinh phí được cấp (1351)

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 005- Lệnh chi tiền tạm ứng.

- Trường hợp hoàn trả cho NSNN số tiền đã tạm ứng, ghi:

Nợ TK 135- Phải thu kinh phí được cấp (1351)

Có các TK 111, 112,...

Đồng thời, ghi:

Có TK 005- Lệnh chi tiền tạm ứng.

3.3. Trường hợp sử dụng dự toán ứng trước vốn đầu tư:

- Khi rút kinh phí từ dự toán ứng trước vốn đầu tư, ghi:

Nợ các TK 111, 331, 241 (24121),... .

Có TK 135- Phải thu kinh phí được cấp (1351)

Đồng thời, ghi:

Có TK 009- Dự toán chi đầu tư (năm sau).

- Khi khoản ứng trước vốn đầu tư được giao dự toán chính thức trong năm, kết chuyển doanh thu tương ứng với số đã sử dụng đủ điều kiện quyết toán chi ngân sách, ghi:

Nợ TK 135- Phải thu kinh phí được cấp (1351)

Có TK 511- Doanh thu từ kinh phí NSNN cấp.

3.4. Trường hợp đơn vị kế toán được giao nhiệm vụ mua sắm tập trung, khi thực hiện mua sắm tập trung theo cách thức đơn vị là bên ký hợp đồng và thanh toán trực tiếp cho nhà cung cấp:

- Khi rút dự toán ngân sách để tạm ứng theo hợp đồng cho nhà cung cấp, ghi:

Nợ TK 331 - Phải trả cho người bán

Có TK 135- Phải thu kinh phí được cấp (1351).

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

- Căn cứ biên bản bàn giao tài sản của nhà cung cấp cho bên sử dụng tài sản có sự chứng kiến của đơn vị theo thủ tục bàn giao tay ba, ghi:

Nợ TK 135- Phải thu kinh phí được cấp (1351)

Có TK 331- Phải trả cho người bán.

- Khi rút dự toán thanh toán số còn lại cho nhà cung cấp (đã đủ thủ tục, hồ sơ mua sắm, bàn giao tài sản), ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có TK 135- Phải thu kinh phí được cấp (1351).

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

3.5. Trường hợp kinh phí NSNN chưa ghi nhận doanh thu trong năm mà cuối ngày 31/12 đơn vị đã có đủ khối lượng, hồ sơ thanh toán để ghi nhận tài sản, chi phí,... trong năm (nhưng chưa thực hiện thanh toán với KBNN), dự kiến sẽ rút dự toán trong thời gian chính lý quyết toán ngân sách (tháng 01 năm sau) và số liệu này sẽ được quyết toán vào ngân sách năm trước:

- Tại ngày 31/12, căn cứ vào hồ sơ, khối lượng hoàn thành đơn vị đã hạch toán tài sản, chi phí,... để ghi nhận doanh thu tương ứng, ghi:

Nợ TK 135- Phải thu kinh phí được cấp (1351)

Có các TK 511, 531.

- Trong tháng 01 năm sau (thời gian chính lý quyết toán ngân sách), đơn vị rút dự toán NSNN năm trước (bút toán được ghi nhận vào thời điểm hiện tại), ghi:

Nợ các TK 111, 112, 331, ...

Có TK 135- Phải thu kinh phí được cấp (1351).

Đồng thời, ghi:

Có các TK 008, 009 (năm trước).

3.6. Trường hợp đơn vị nhận trước khoản viện trợ có kèm theo điều kiện sử dụng kinh phí; hoặc nhận khoản vay nợ nước ngoài mà đơn vị là chủ dự án:

a) Khi nhận được kinh phí từ nhà tài trợ, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 135- Phải thu kinh phí được cấp (1352).

b) Định kỳ, căn cứ số đã sử dụng từ nguồn này có đầy đủ hồ sơ chứng từ quyết toán khoản chi, kết chuyển số đã nhận trước vào doanh thu tương ứng với số đã sử dụng, ghi:

Nợ TK 135- Phải thu kinh phí được cấp (1352)

Có các TK 512, 711, ...

3.7. Trường hợp đơn vị nhận được kinh phí hoạt động nghiệp vụ do đơn vị kế toán cấp trên cấp cho hoạt động không giao tự chủ, cấp cho chi đầu tư và cấp khác có kèm theo điều kiện sử dụng kinh phí (nếu không sử dụng đúng theo điều kiện thì phải hoàn trả lại kinh phí):

a) Khi nhận kinh phí, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 135- Phải thu kinh phí được cấp (1353).

b) Định kỳ, đối với các khoản đã sử dụng kinh phí có đủ hồ sơ thanh toán của khoản chi và thỏa mãn điều kiện đặt ra, kết chuyển số đã nhận trước vào doanh thu, ghi:

Nợ TK 135- Phải thu kinh phí được cấp (1353)

Có TK 518- Doanh thu từ hoạt động nghiệp vụ.

TÀI KHOẢN 136 PHẢI THU NỘI BỘ ĐƠN VỊ KẾ TOÁN

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản nợ phải thu và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu giữa đơn vị kế toán và đơn vị hạch toán phụ thuộc hoặc giữa các đơn vị hạch toán phụ thuộc với nhau. Không sử dụng tài khoản này trong trường hợp đơn vị trực thuộc chỉ là đầu mối chỉ tiêu không mở sổ và hạch toán kế toán. Không sử dụng tài khoản này trong quan hệ thanh toán giữa 2 đơn vị kế toán.

1.2. Nội dung các khoản phải thu nội bộ phản ánh vào tài khoản này bao gồm:

- *Tại đơn vị kế toán:*

- + Các khoản đơn vị hạch toán phụ thuộc phải nộp theo quy định;
- + Các khoản nhờ đơn vị hạch toán phụ thuộc thu hộ;
- + Các khoản đã chi, đã trả hộ đơn vị hạch toán phụ thuộc;
- + Các khoản phải thu nội bộ vãng lai khác giữa đơn vị kế toán và đơn vị hạch toán phụ thuộc.

- *Tại đơn vị hạch toán phụ thuộc:*

- + Các khoản nhờ đơn vị kế toán hoặc đơn vị nội bộ khác thu hộ;
- + Các khoản đã chi, đã trả hộ đơn vị kế toán và đơn vị nội bộ khác;
- + Các khoản đơn vị kế toán phải cấp;
- + Các khoản phải thu nội bộ vãng lai khác giữa đơn vị hạch toán phụ thuộc và đơn vị kế toán hoặc giữa các đơn vị hạch toán phụ thuộc.

1.3. Tài khoản này phải được hạch toán chi tiết cho từng đơn vị có quan hệ phải thu, trong đó phải theo dõi chi tiết từng khoản phải thu, đã thu, còn phải thu và chi tiết khác theo yêu cầu quản lý.

1.4. Cuối kỳ kế toán, sau khi đơn vị kế toán tổng hợp số liệu báo cáo tài chính bao gồm đơn vị kế toán và các đơn vị hạch toán phụ thuộc thì đơn vị kế toán phải kiểm tra đối chiếu và xác nhận số phát sinh, số dư Tài khoản 136 "Phải thu nội bộ đơn vị kế toán", Tài khoản 336 "Phải trả nội bộ đơn vị kế toán" với các đơn vị có phát sinh thanh toán theo từng nội dung thanh toán, đảm bảo khớp đúng; sau đó hạch toán bút toán hợp nhất nhằm bù trừ số dư của từng cặp phát sinh giữa Tài khoản 136 "Phải thu nội bộ đơn vị kế toán" và Tài khoản 336 "Phải trả nội bộ đơn vị kế toán" chi tiết theo từng đối tượng. Khi đối chiếu, nếu có chênh lệch, phải tìm nguyên nhân và điều chỉnh kịp thời để tắt toán hết số dư các khoản phải thu và phải trả nội bộ trước khi lập báo cáo tài chính. Lưu ý số liệu bù trừ này chỉ có giá trị trong tổng hợp số liệu, lập báo cáo tài chính của đơn vị kế toán (hợp nhất số liệu giữa đơn vị kế toán và đơn vị cấp dưới hạch toán phụ thuộc).

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 136- Phải thu nội bộ đơn vị kế toán

Bên Nợ: Số phải thu giữa các đơn vị nội bộ trong đơn vị kế toán.

Bên Có:

- Số phải thu nội bộ đã thu được;
- Bù trừ phải thu với phải trả nội bộ của cùng một đối tượng.

Số dư bên Nợ: Số nợ còn phải thu giữa các đơn vị nội bộ trong đơn vị kế toán.

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

3.1. Trường hợp đơn vị kế toán ứng trước kinh phí cho đơn vị hạch toán phụ thuộc mà hạch toán doanh thu, chi phí tại đơn vị kế toán:

a) Đối với kinh phí cấp:

- Tại đơn vị kế toán, khi cấp kinh phí, ghi:

Nợ TK 136- Phải thu nội bộ đơn vị kế toán

Có các TK 111, 112,...

Có TK 135- Phải thu kinh phí được cấp (1351) (nếu rút dự toán)

Đồng thời ghi:

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

- Tại đơn vị hạch toán phụ thuộc, khi nhận kinh phí, vật tư, hàng hóa,...., ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153,...

Có TK 336- Phải trả nội bộ đơn vị kế toán.

b) Đối với chi phí phát sinh:

- Tại đơn vị hạch toán phụ thuộc tập hợp chi phí phát sinh, ghi:

Nợ TK 336- Phải trả nội bộ đơn vị kế toán

Có các TK 111, 112,...

- Tại đơn vị kế toán, ghi nhận chi phí của đơn vị hạch toán phụ thuộc, ghi:

Nợ các TK 154, 611, 612,...

Có TK 136- Phải thu nội bộ đơn vị kế toán

c) Trường hợp đơn vị hạch toán phụ thuộc được tự chủ kinh phí và sử dụng chênh lệch thu, chi (số tiết kiệm chi):

- Tại đơn vị hạch toán phụ thuộc: Khi phân phối chênh lệch thu, chi (số tiết kiệm chi), ghi:

Nợ TK 336- Phải trả nội bộ đơn vị kế toán

Có các TK 111, 112,...

- Tại đơn vị kế toán, tập hợp số kinh phí đã sử dụng từ chênh lệch thu, chi của đơn vị hạch toán phụ thuộc, ghi:

Nợ các TK 612, 642,...

Có TK 136- Phải thu nội bộ đơn vị kế toán.

3.2. Trường hợp chi hộ các đơn vị nội bộ:

a) Khi thực hiện chi trả hộ:

- Tại đơn vị chi hộ: Phản ánh khoản phải thu từ nội bộ, ghi:

Nợ TK 136- Phải thu nội bộ đơn vị kế toán

Có các TK 111, 112,...

- Tại đơn vị nhờ chi hộ: Phản ánh số tiền phải trả đơn vị chi hộ, ghi:

Nợ các TK 154, 611,...

Có TK 336- Phải trả nội bộ đơn vị kế toán.

b) Khi thanh toán các khoản chi trả hộ

- Tại đơn vị nhờ chi hộ, khi thanh toán chuyển cho đơn vị chi hộ, ghi:

Nợ TK 336- Phải trả nội bộ đơn vị kế toán.

Có các TK 111, 112.

- Tại đơn vị chi hộ, khi nhận được tiền của đơn vị nhờ chi hộ, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 136- Phải thu nội bộ đơn vị kế toán.

3.3. Trường hợp đơn vị kế toán xuất kho nguyên liệu, vật liệu, ấn chỉ để cấp cho đơn vị hạch toán phụ thuộc, hạch toán chi phí tại đơn vị kế toán:

- Tại đơn vị kế toán:

+ Khi xuất kho, căn cứ phiếu xuất kho hạch toán theo giá thực tế xuất kho, ghi:

Nợ TK 136- Phải thu nội bộ đơn vị kế toán.

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu.

+ Căn cứ số liệu quyết toán nguyên liệu, vật liệu, ấn chỉ đã sử dụng với đơn vị hạch toán phụ thuộc, ghi:

Nợ các TK 611, 612,...

Có TK 136- Phải thu nội bộ đơn vị kế toán.

- Tại đơn vị hạch toán phụ thuộc:

+ Khi nhập kho nguyên liệu, vật liệu, ấn chỉ nhận từ đơn vị kế toán, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

Có TK 336- Phải trả nội bộ đơn vị kế toán.

+ Khi tạm ứng nguyên liệu, vật liệu, ấn chỉ cho người làm nghiệp vụ, ghi:

Nợ TK 141 - Tạm ứng

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu.

+ Khi quyết toán số nguyên liệu, vật liệu, ấn chỉ tạm ứng đã sử dụng, ghi:

Nợ TK 336- Phải trả nội bộ đơn vị kế toán

Có TK 141- Tạm ứng.

+ Trường hợp xuất nguyên liệu, vật liệu, ấn chỉ sử dụng ngay cho hoạt động của đơn vị, ghi

Nợ TK 336- Phải trả nội bộ đơn vị kế toán

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu.

3.4. Trường hợp cùng 1 đơn vị có quan hệ thanh toán vừa có số dư phải thu nội bộ, vừa có số dư phải trả nội bộ, đơn vị đối chiếu và bù trừ công nợ, ghi:

Nợ TK 336- Phải trả nội bộ đơn vị kế toán

Có TK 136- Phải thu nội bộ đơn vị kế toán.

3.5. Tại đơn vị kế toán, cuối kỳ kế toán, sau khi đã đối chiếu và tổng hợp chung số liệu của đơn vị kế toán và các đơn vị hạch toán phụ thuộc; đơn vị kế toán thực hiện bút toán hợp nhất nhằm khử giao dịch nội bộ (bù trừ các khoản phải trả nội bộ với các khoản phải thu nội bộ của cùng một đối tượng) để lập báo cáo tài chính. Các bút toán này chỉ có giá trị trong tổng hợp số liệu, lập báo cáo tài chính của đơn vị kế toán khi hợp nhất số liệu giữa đơn vị kế toán và đơn vị hạch toán phụ thuộc. Kế toán ghi:

Nợ TK 336- Phải trả nội bộ đơn vị kế toán

Có TK 136- Phải thu nội bộ đơn vị kế toán.

TÀI KHOẢN 137 PHẢI THU NHẬN ỦY QUYỀN, ỦY THÁC CHI TRẢ

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này được dùng để phản ánh khoản phải thu kinh phí nhận ủy quyền, nhận ủy thác của cơ quan, tổ chức, đơn vị để chi trả cho các đối tượng có liên quan, bao gồm:

- Kinh phí ủy quyền NSNN do đơn vị thuộc ngân sách cấp trên ủy quyền cho đơn vị thuộc ngân sách cấp dưới để chi trả cho các đối tượng theo quy định; ví dụ như kinh phí ủy quyền ngân sách trung ương do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ủy quyền cho các địa phương nhằm chi trả trợ cấp, phụ cấp hoặc các chế độ ưu đãi khác cho các đối tượng chính sách, người có công với cách mạng,...

- Kinh phí nhận ủy thác chi trả, nhận ủy quyền chi trả khác, ví dụ như kinh phí nhận ủy thác chi trả tiền dịch vụ môi trường rừng,...

1.2. Đơn vị phải mở sổ kế toán theo dõi chi tiết phù hợp với yêu cầu quản lý cụ thể.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 137- Phải thu nhận ủy quyền, ủy thác chi trả

Bên Nợ: Số phải thu với bên ủy quyền, ủy thác về khoản chi trả cho đối tượng.

Bên Có: Số đã nhận để chi trả cho đối tượng.

Số dư bên Nợ: Số còn phải thu với bên ủy quyền, ủy thác.

Tài khoản này có thể có số dư bên Có: Phản ánh số đã nhận trước của bên ủy quyền, ủy thác lớn hơn số đã chi trả cho đối tượng.

Tài khoản 137- Phải thu nhận ủy quyền, ủy thác chi trả, có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 1371- Phải thu kinh phí ủy quyền từ NSNN*: Phản ánh khoản phải thu kinh phí ngân sách cấp trên ủy quyền cho đơn vị thuộc ngân sách cấp dưới để chi trả cho các đối tượng có liên quan;

- *Tài khoản 1378- Phải thu ủy thác, ủy quyền từ đối tượng khác*: Phản ánh khoản phải thu kinh phí ủy thác chi trả, ủy quyền chi trả khác không phải kinh phí NSNN.

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

3.1. Nhận ủy quyền kinh phí NSNN để chi trả cho đối tượng theo quy định:

a) Khi nhận được danh sách phải chi trả cho đối tượng được cấp có thẩm quyền phê duyệt, căn cứ hồ sơ, tài liệu có liên quan, ghi:

Nợ TK 137- Phải thu nhận ủy quyền, ủy thác chi trả (1371)

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

b) Trường hợp đơn vị rút dự toán NSNN thay mặt đối tượng thụ hưởng trả trực tiếp cho các tổ chức, đơn vị khác (ví dụ như cơ quan Lao động - Thương binh, xã hội rút dự toán kinh phí ủy quyền chuyển tiền cho cơ quan BHXH để mua BHYT cho người có công với cách mạng,...), ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)

Có TK 137- Phải thu nhận ủy quyền, ủy thác chi trả (1371)

Đồng thời, ghi: Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (thực chi).

c) Trường hợp rút dự toán về quỹ tiền mặt để tạm ứng cho nhân viên của đơn vị đi trực tiếp chi trả:

- Khi rút dự toán từ KBNN, ghi:

Nợ TK 111-Tiền mặt

Có TK 137- Phải thu nhận ủy quyền, ủy thác chi trả (1371).

Đồng thời, ghi: Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

- Khi tạm ứng tiền cho nhân viên của đơn vị, ghi:

Nợ TK 141-Tạm ứng (1411)

Có TK 111-Tiền mặt.

- Khi nhân viên làm thủ tục thanh toán tạm ứng, quyết toán khoản đã chi trả, căn cứ hồ sơ, tài liệu có liên quan, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388) (Số đã chi trả)

Nợ các TK 111, 112 (Số chi không hết nộp lại đơn vị)

Có TK 141-Tạm ứng(1411).

d) Trường hợp rút dự toán chuyển tiền cho tổ chức dịch vụ chi trả để chi trả cho đối tượng:

- Khi rút dự toán, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388, chi tiết phải thu tổ chức dịch vụ chi trả)

Có TK 137- Phải thu nhận ủy quyền, ủy thác chi trả (1371)

Đồng thời, ghi: Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

- Khi quyết toán các khoản đã chi trả giữa đơn vị và tổ chức dịch vụ chi trả trực tiếp làm nhiệm vụ chi trả, căn cứ hồ sơ, tài liệu có liên quan, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388) (Số đã chi trả)

Có TK 138- Phải thu khác (1388, chi tiết phải thu tổ chức dịch vụ chi trả).

- Trường hợp không chi hết phải thu hồi, đơn vị phối hợp với tổ chức dịch vụ chi trả để nộp trả kinh phí theo quy định, căn cứ chứng từ nộp trả kinh phí, ghi:

Nợ các TK 111, 112 (nếu nộp trả tiền cho đơn vị)

Nợ TK 137- Phải thu nhận ủy quyền, ủy thác chi trả (1371) (nếu tổ chức dịch vụ chi trả nộp trực tiếp vào kho bạc nhà nước)

Có TK 138- Phải thu khác (1388, chi tiết phải thu tổ chức dịch vụ chi trả).

Trường hợp tổ chức dịch vụ chi trả nộp trực tiếp vào kho bạc nhà nước thì đồng thời ghi Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (ghi âm).

đ) Trường hợp rút dự toán để chi trả vào tài khoản của đối tượng thụ hưởng:

- Trường hợp chi theo danh sách, đơn vị phải mở riêng tài khoản tiền gửi tại ngân hàng phục vụ để chi trả cho đối tượng thụ hưởng:

+ Căn cứ giấy rút dự toán, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (chi tiết tiền gửi của đơn vị tại ngân hàng để chi trả cho đối tượng thụ hưởng)

Có TK 137- Phải thu nhận ủy quyền, ủy thác chi trả (1371).

Đồng thời, ghi: Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

+ Khi nhận được báo Nợ của ngân hàng về việc đã chuyển tiền vào tài khoản của đối tượng thụ hưởng, căn cứ hồ sơ tài liệu có liên quan, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (chi tiết tiền gửi của đơn vị tại ngân hàng để chi trả cho đối tượng thụ hưởng).

- Trường hợp chuyển trả trực tiếp ngay vào tài khoản của từng đối tượng thụ hưởng, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)

Có TK 137- Phải thu nhận ủy quyền, ủy thác chi trả (1371)

Đồng thời, ghi: Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

3.2. Nhận ủy thác chi trả, ủy quyền chi trả khác:

a) Khi nhận tiền ủy thác chi trả, ủy quyền chi trả khác, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 137- Phải thu nhận ủy quyền, ủy thác chi trả (1378)

b) Khi xác định đối tượng phải thanh toán chi trả, căn cứ hồ sơ, tài liệu có liên quan, ghi:

Nợ TK 137- Phải thu nhận ủy quyền, ủy thác chi trả (1378)

Có TK 338- Phải trả khác (3388)

c) Khi xác định phí quản lý, chi trả mà đơn vị được nhận, ghi:

Nợ TK 137- Phải thu nhận ủy quyền, ủy thác chi trả (1378)

Có các TK 518, 531,...

TÀI KHOẢN 138 PHẢI THU KHÁC

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản phải thu khác chưa được phản ánh vào các tài khoản phải thu đã có và tình hình thanh toán các khoản phải thu này.

1.2. Các khoản phải thu phản ánh vào tài khoản này gồm:

- Giá trị tài sản phát hiện thiếu chưa xác định được nguyên nhân, chờ xử lý;
- Khoản chi cho các hoạt động liên doanh, liên kết chờ phân bổ cho các bên theo thỏa thuận;
- Phải thu về phí, lệ phí;

- Phải thu về bán hàng dự trữ quốc gia;
- Phải thu tiền lãi, cổ tức, lợi nhuận được chia;
- Các khoản phải thu khác như phải thu về bồi thường vật chất do cá nhân, tập thể gây ra; phải thu về bán vật tư, bán ấn chỉ,... giữa đơn vị kế toán cấp trên và đơn vị kế toán cấp dưới; giá trị các khoản cho mượn tiền, tài sản có tính chất tạm thời; các khoản đã chi không được duyệt phải thu hồi;...

1.3. Đối với các tài sản thiếu chờ xử lý được theo dõi hạch toán trên tài khoản 1381, đơn vị chịu trách nhiệm báo cáo cơ quan có thẩm quyền để xử lý kịp thời, đúng quy định, trường hợp thuộc thẩm quyền xử lý của đơn vị thì phải xử lý ngay, không được để số dư kéo dài.

1.4. Các khoản phải thu được hạch toán chi tiết theo từng đối tượng phải thu, từng khoản phải thu, từng lần thanh toán và chi tiết khác phục vụ yêu cầu quản lý.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 138- Phải thu khác

Bên Nợ:

- Giá trị tài sản phát hiện thiếu chưa xác định được nguyên nhân, chờ xử lý;
- Các khoản chi phí phát sinh chung của hoạt động liên doanh, liên kết phải phân bổ cho các bên theo thỏa thuận liên doanh, liên kết;
- Các khoản phí và lệ phí đã phát sinh, đơn vị có quyền thu và chắc chắn thu được nhưng chưa thu được tiền;
- Chênh lệch giá bán thấp hơn giá xuất kho hoặc xử lý chênh lệch giá bán cao hơn giá xuất kho khi bán hàng dự trữ quốc gia;
- Khoản lãi, cổ tức/lợi nhuận đã phát sinh nhưng đơn vị chưa thu được tiền;
- Các khoản tạm chi, phải thu khác.

Bên Có:

- Khoản phải thu đã thu được, đã kết chuyển;
- Chênh lệch giá bán cao hơn giá xuất kho hoặc xử lý chênh lệch giá bán thấp hơn giá xuất kho khi bán hàng dự trữ quốc gia;
- Kết chuyển giá trị tài sản thiếu vào các tài khoản liên quan theo quyết định xử lý;
- Bù trừ giữa nợ phải thu với nợ phải trả của cùng một đối tượng.

Số dư bên Nợ: Các khoản phải thu khác nhưng chưa thu được hoặc chưa kết chuyển.

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

Tài khoản 138 - Phải thu khác, có 6 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 1381- Tài sản thiếu chờ xử lý:* Phản ánh giá trị tài sản thiếu chưa xác định được nguyên nhân, chờ xử lý;
- *Tài khoản 1382- Chi hoạt động liên doanh, liên kết chờ phân bổ:* Phản ánh các khoản chi phí phát sinh chung phải phân bổ cho các bên theo thỏa thuận liên doanh, liên kết và việc phân bổ theo thỏa thuận;
- *Tài khoản 1383- Phải thu phí, lệ phí:* Phản ánh các khoản phí và lệ phí đã phát sinh, đơn vị có quyền thu và chắc chắn thu được nhưng chưa thu được tiền;
- *Tài khoản 1384- Phải thu bán hàng dự trữ quốc gia:* Phản ánh các khoản chênh lệch giữa giá bán và giá xuất kho khi bán hàng dự trữ quốc gia và việc xử lý số chênh lệch này;
- *Tài khoản 1385- Phải thu tiền lãi:* Phản ánh khoản lãi, cổ tức/lợi nhuận đã phát sinh mà đơn vị được hưởng nhưng chưa thu được tiền.
- *Tài khoản 1388- Phải thu khác:* Phản ánh các khoản phải thu khác ngoài các khoản phải thu đã phản ánh ở các tài khoản 1381, 1382, 1383, 1384, 1385.

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

3.1. Đối với tài sản thiếu

a) Khi phát hiện thiếu tài sản:

- Trường hợp nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá và tiền mặt tồn quỹ,... (trừ TSCĐ) phát hiện thiếu khi kiểm kê, chưa xác định rõ nguyên nhân, chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1381)

Có các TK 111, 112, 152, 153, 155, 156, 172.

- TSCĐ phát hiện thiếu khi kiểm kê chưa xác định rõ nguyên nhân, chờ xử lý, trong thời gian chờ quyết định xử lý, kế toán căn cứ vào kết quả kiểm kê để ghi giảm TSCĐ, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (giá trị còn lại) (1381)

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định của đơn vị (giá trị hao mòn, khấu hao lũy kế)

Có TK 211- Tài sản cố định của đơn vị (nguyên giá).

b) Khi có quyết định xử lý đối với trường hợp thiếu tài sản:

- Căn cứ quyết định xử lý tài sản thiếu, ghi:

Nợ các TK 138 (1388), 372,...

Có các TK 138 (1381),...

- Khi thu hồi khoản phải bồi thường, ghi:

Nợ TK 111, 112,...

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

- Trường hợp phải nộp vào tài khoản tạm giữ của cơ quan tài chính phần giá trị còn lại của TSCĐ, hoặc giá trị hàng tồn kho thiếu đang theo dõi trên sổ kế toán của đơn vị, ghi:

Nợ TK 811- Chi phí khác

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3338).

3.2. Kế toán các khoản chi hoạt động liên doanh, liên kết chờ phân bổ

- Khi phát sinh chi phí chung phải phân bổ, căn cứ vào các hóa đơn, chứng từ liên quan, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1382)

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

Có các TK 111, 112, 331,....

- Định kỳ, căn cứ vào thỏa thuận liên doanh, liên kết và chi phí được phân bổ mà đơn vị phải gánh chịu, ghi:

Nợ các TK 154, 642,...

Có TK 138- Phải thu khác (1382).

- Sau khi đối chiếu chi phí phát sinh chung mỗi bên phải gánh chịu và doanh thu chia cho các bên theo hợp đồng, kế toán bù trừ khoản phải thu và phải trả (chi tiết cho từng bên tham gia), ghi:

Nợ các TK 333, 338 (3382)

Có các TK 133, 138 (1382).

3.3. Phải thu các khoản phí và lệ phí

a) Khi xác định được chắc chắn các khoản phí và lệ phí có khả năng thu được, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1383)

Có TK 338- Phải trả khác (3383).

b) Khi thu được bằng tiền:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 138- Phải thu khác (1383).

3.4. Kế toán thu về bán hàng dự trữ quốc gia tại các đơn vị được phép bán theo quy định:

a) Nhận trước tiền của khách hàng, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 131 - Phải thu khách hàng

b) Khi xuất hàng:

ghi: - Trường hợp giá bán cao hơn giá xuất kho, căn cứ phiếu xuất kho và hồ sơ có liên quan,

Nợ TK 131- Phải thu khách hàng (số phải thu theo giá bán)

Có TK 172- Hàng dự trữ quốc gia (theo giá xuất kho)

Có TK 138- Phải thu khác (1384) (Số chênh lệch giá bán cao hơn giá xuất kho)

ghi: - Trường hợp giá bán thấp hơn giá xuất kho, căn cứ phiếu xuất kho và hồ sơ có liên quan,

Nợ TK 131- Phải thu khách hàng (số phải thu theo giá bán)

Nợ TK 138- Phải thu khác (1384) (Số chênh lệch giá bán thấp hơn giá xuất kho)

Có TK 172- Hàng dự trữ quốc gia (theo giá xuất kho)

c) Khi kết thúc đợt bán hàng, căn cứ vào hồ sơ, chứng từ có liên quan:

ghi: - Trường hợp tổng giá bán cao hơn tổng giá xuất kho, căn cứ chênh lệch giá bán cao hơn giá xuất kho,

Nợ TK 138- Phải thu khác (1384)

Có TK 372- Kinh phí dự trữ quốc gia.

ghi: - Trường hợp tổng giá bán thấp hơn tổng giá xuất kho, căn cứ chênh lệch giá bán thấp hơn giá xuất kho,

Nợ TK 372- Kinh phí dự trữ quốc gia

Có TK 138- Phải thu khác (1384).

3.5. Phải thu về tiền lãi, cổ tức lợi nhuận từ hoạt động đầu tư tài chính:

a) Trường hợp nhận lãi định kỳ

- Định kỳ, phản ánh số lãi từng kỳ, ghi:

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

Nợ TK 138- Phải thu khác (1385) (nếu chưa thu tiền)

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

- Khi thu được tiền lãi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 138- Phải thu khác (1385).

b) Trường hợp nhận lãi 1 lần vào ngày đáo hạn:

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

Nợ TK 138- Phải thu khác (1385)

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

- Khi thanh toán các khoản đầu tư đến kỳ đáo hạn, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

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

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

Có TK 138- Phải thu khác (1385) (tiền lãi đã ghi vào thu nhập của các kỳ trước nhận tiền vào kỳ này).

c) Khi đơn vị nhận được thông báo chia cổ tức, lợi nhuận từ các hoạt động đầu tư vào đơn vị khác, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1385)

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

d) Nếu cổ tức, lợi nhuận được giữ lại để bổ sung vào các khoản đầu tư tài chính, ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính

Có các TK 138 (1385), 515,...

3.6. Các khoản phải thu khác

a) Trường hợp vật tư, ấn chỉ do đơn vị kế toán cấp trên mua sắm, in ấn chuyển cho đơn vị kế toán cấp dưới bán và phải nộp trả tiền bán về đơn vị kế toán cấp trên (trong trường hợp không phải là hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ):

a1) Tại đơn vị kế toán cấp trên:

- Khi xuất kho vật tư, ấn chỉ cho đơn vị kế toán cấp dưới để bán, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu.

- Khi nhận được tiền bán vật tư, ấn chỉ từ đơn vị cấp dưới nộp lên, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

- Đối với số chênh lệch giữa giá bán và giá xuất kho, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

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

Có TK 711- Thu nhập khác (nếu được để lại).

- Trường hợp nhận lại vật tư, ấn chỉ do đơn vị kế toán cấp dưới nộp trả, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

a2) Tại đơn vị kế toán cấp dưới:

- Khi nhận vật tư bán, ấn chỉ bán từ đơn vị kế toán cấp trên, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

- Khi xuất bán, ghi:

Nợ các TK 111, 112

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

Có TK 338- Phải trả khác (3388) (phần chênh lệch giữa giá bán và giá xuất kho phải nộp cấp trên)

Có TK 711- Thu nhập khác (phần chênh lệch được để lại đơn vị).

- Khi nộp trả tiền bán về đơn vị kế toán cấp trên, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)

Có các TK 111, 112.

- Trường hợp phải nộp trả vật tư, ấn chỉ về đơn vị kế toán cấp trên, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu.

b) Trường hợp phát sinh các khoản đã ghi nhận vào chi năm nay nhưng bị thu hồi giảm chi, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

Có TK 154,611,612,...

c) Trường hợp bị cơ quan thanh tra, kiểm toán xuất toán các khoản đã ghi nhận chi phí các năm trước và phải nộp trả NSNN (khi báo cáo tài chính năm trước đã nộp cho cơ quan có thẩm quyền hoặc đã được công khai), căn cứ quyết định ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3338).

TÀI KHOẢN 141 TẠM ỨNG

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh quan hệ tạm ứng tiền, ấn chỉ, vật tư,... (gọi chung là kinh phí) trong nội bộ một đơn vị kế toán để thực hiện nhiệm vụ được giao, bao gồm tạm ứng kinh phí cho người lao động trong nội bộ đơn vị và cho các đơn vị cấp dưới trực thuộc mà đơn vị cấp dưới không tổ chức công tác kế toán (là đầu mối chi tiêu).

1.2. Đối tượng nhận tạm ứng phải là người lao động trong đơn vị hoặc đại diện của đầu mối chi tiêu thuộc nội bộ đơn vị. Đối với người chuyên trách làm công tác cung ứng vật tư, làm công tác hành chính quản trị,... được phân công nhận tạm ứng phục vụ cho công việc phải được Thủ trưởng đơn vị chỉ định tên cụ thể. Đối với đại diện của đầu mối chi tiêu phải được đơn vị là đầu mối chi tiêu chỉ định cụ thể và thông báo với đơn vị kế toán. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm quyết định việc tạm ứng kinh phí đảm bảo quản lý chặt chẽ, tiết kiệm, an toàn.

1.3. Các khoản tạm ứng cho mục đích gì phải sử dụng cho mục đích đó. Sau khi hoàn thành công việc đối tượng tạm ứng phải lập bảng thanh toán tạm ứng đính kèm các chứng từ gốc để thanh toán ngay, số đã tạm ứng không sử dụng hết phải nộp trả lại cho đơn vị. Đối với cá nhân nhận tạm ứng, trường hợp không thanh toán kịp thời, đơn vị có thể trừ vào lương hàng tháng của người nhận tạm ứng.

1.4. Đối với từng đối tượng, từng khoản tạm ứng, phải thanh toán dứt điểm tạm ứng kỳ trước mới cho tạm ứng kỳ sau.

1.5. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết tài khoản theo dõi đến từng đối tượng nhận tạm ứng, hạch toán chi tiết theo từng lần tạm ứng, từng lần thanh toán và chi tiết khác theo yêu cầu quản lý. Mỗi đối tượng nhận tạm ứng phải được cấp mã thống nhất để theo dõi việc nhận và hoàn tạm ứng đảm bảo phản ánh đúng thực tế.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 141- Tạm ứng

Bên Nợ: Các khoản tiền, ấn chỉ, vật tư đã tạm ứng.

Bên Có:

- Các khoản tạm ứng đã được thanh toán;
- Số tạm ứng dùng không hết nhập lại quỹ, kho, hoặc trừ vào lương.

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

Tài khoản 141- Tạm ứng, có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 1411- Tạm ứng với người lao động:* Phản ánh các khoản tiền, ấn chỉ, vật tư tạm ứng cho người lao động trong đơn vị kế toán và tình hình thanh toán các khoản tạm ứng đó;

- *Tài khoản 1412- Tạm ứng với đầu mối chi tiêu:* Phản ánh các khoản tiền, ấn chỉ, vật tư tạm ứng cho đầu mối chi tiêu trong đơn vị kế toán để dùng cho các hoạt động của đầu mối chi tiêu và tình hình thanh toán các khoản tạm ứng đó.

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

3.1. Khi tạm ứng, ghi:

Nợ TK 141- Tạm ứng

Có các TK 111, 112, 152, 153,....

3.2. Thanh toán số đã tạm ứng: Căn cứ vào Bảng thanh toán tạm ứng của đối tượng nhận tạm ứng kèm theo chứng từ kế toán được lãnh đạo đơn vị duyệt, kế toán hạch toán theo số thực tế được duyệt, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 154, 211, 611, 612, ...

Có TK 141- Tạm ứng

Có các TK 111, 112 (nếu phải chi thêm số chi quá tạm ứng).

3.3. Các khoản tạm ứng sử dụng không hết, nhập lại quỹ, nhập lại kho hoặc trừ vào lương của người nhận tạm ứng, căn cứ vào chứng từ có liên quan, ghi:

Nợ các TK 111, 152, 153,...

Nợ TK 334- Phải trả người lao động (nếu trừ vào lương)

Có TK 141- Tạm ứng.

NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN NHÓM CÁC TÀI KHOẢN HÀNG TỒN KHO THUỘC TÀI KHOẢN LOẠI 1

1. Hàng tồn kho bao gồm các loại nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tại các đơn vị; các loại sản phẩm, hàng hóa, chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang tại đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ. Hàng tồn kho không bao gồm hàng dự trữ quốc gia.

2. Giá trị hàng tồn kho được ghi nhận ban đầu theo giá gốc, bao gồm tất cả chi phí mua, chi phí chế biến và các chi phí khác phát sinh để có được hàng tồn kho tại địa điểm và trạng thái hiện tại. Cụ thể:

a) Chi phí mua hàng tồn kho

- Chi phí mua hàng tồn kho bao gồm giá mua, thuế nhập khẩu và các loại thuế khác (trừ các loại thuế sau đó được ngân sách hoàn lại), chi phí vận chuyển, bốc dỡ và các chi phí khác liên quan trực tiếp đến việc có được hàng tồn kho; trừ đi các khoản chiết khấu thương mại, giảm giá và các khoản mục tương tự khác, số hao hụt tự nhiên trong định mức (nếu có).

- Khi xác định giá trị của hàng tồn kho được mua sắm theo hình thức trả chậm, trả dần thì giá mua hàng tồn kho được xác định là giá mua trả tiền ngay tại thời điểm mua; khoản chênh lệch giữa giá mua trả chậm, trả dần và giá mua trả tiền ngay được hạch toán vào chi phí tài chính theo kỳ hạn thanh toán thực tế (trừ khi có quy định khác).

- Đối với hàng tồn kho mua để sử dụng cho hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ:

+ Trường hợp nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hoá mua về sử dụng cho hoạt động sản xuất kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thì giá trị của nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hoá mua vào được phản ánh theo giá mua chưa có thuế GTGT;

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

b) Chi phí chế biến hàng tồn kho là các chi phí liên quan trực tiếp đến từng đơn vị sản phẩm trong quá trình chế biến hàng tồn kho, bao gồm chi phí nhân công trực tiếp và chi phí sản xuất chung.

- Trường hợp tự sản xuất, chế biến, giá gốc bao gồm giá thực tế của nguyên liệu, vật liệu xuất dùng cho chế biến và chi phí chế biến.

- Trường hợp thuê ngoài gia công chế biến, giá gốc bao gồm giá thực tế của hàng tồn kho mang đi gia công chế biến, chi phí vận chuyển đến nơi chế biến và từ nơi chế biến về đơn vị, tiền thuê ngoài gia công chế biến.

c) Các chi phí khác được tính vào giá gốc của hàng tồn kho (nếu có) là những chi phí phát sinh để đưa hàng tồn kho đến địa điểm và trạng thái hiện tại.

3. Phương pháp xác định giá trị hàng tồn kho xuất trong kỳ:

Đơn vị có thể áp dụng một trong các phương pháp sau cho từng loại hàng tồn kho và phải áp dụng nhất quán trong cả niên độ kế toán:

a) Phương pháp giá thực tế đích danh: Giá trị xuất kho được xác định theo giá nhập kho của lô tương ứng (nhập kho giá nào, xuất kho giá đó).

b) Phương pháp bình quân gia quyền: Giá trị xuất kho của mỗi loại được xác định dựa trên giá trung bình của từng loại hàng tồn kho đầu kỳ và số mua hoặc sản xuất trong kỳ. Giá trung bình có thể được tính cho cả kỳ hoặc sau mỗi lần nhập, tùy thuộc vào tình hình của đơn vị.

c) Phương pháp nhập trước, xuất trước (FIFO): Phương pháp nhập trước, xuất trước áp dụng dựa trên giả định là giá trị hàng tồn kho được mua hoặc được sản xuất trước thì được xuất trước, và giá trị hàng tồn kho còn lại cuối kỳ là giá trị hàng tồn kho được mua hoặc sản xuất tại thời điểm gần nhất. Theo phương pháp này thì giá trị hàng xuất kho được tính theo giá của lô hàng nhập kho tại thời điểm đầu kỳ hoặc gần đầu kỳ, giá trị của hàng tồn kho cuối kỳ được tính theo giá của hàng nhập kho tại thời điểm cuối kỳ hoặc gần cuối kỳ còn tồn kho.

4. Đơn vị sự nghiệp công lập và các đơn vị khác có quy định phải trích lập dự phòng thì thực hiện trích lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho theo quy định.

5. Kế toán hàng tồn kho phải theo dõi đầy đủ cả về mặt giá trị, hiện vật (theo từng loại, từng thứ, từng mặt hàng, từng kho) nhằm đảm bảo khớp đúng giữa giá trị và hiện vật. Tất cả hàng tồn kho khi nhận đều phải được kiểm nhận đầy đủ về chủng loại, số lượng và chất lượng.

6. Hạch toán chi tiết hàng tồn kho phải thực hiện đồng thời tại bộ phận quản lý kho và tại bộ phận kế toán. Thủ kho phải mở sổ hoặc thẻ kho theo dõi số lượng nhập, xuất, tồn kho đối với từng loại, từng thứ hàng tồn kho. Bộ phận kế toán phải mở sổ kế toán chi tiết để ghi sổ đầy đủ cả về số lượng, giá trị từng loại, từng thứ hàng tồn kho được nhập, xuất và còn tồn kho. Định kỳ, kế toán và thủ kho phải đối chiếu về số lượng nhập, xuất, tồn kho của từng loại, từng thứ hàng tồn kho. Trường hợp phát hiện chênh lệch phải xác định nguyên nhân và báo ngay cho kế toán trưởng/phụ trách kế toán và thủ trưởng đơn vị biết để kịp thời có biện pháp xử lý.

7. Cuối kỳ kế toán, đơn vị phải thực hiện kiểm kê để xác định hàng tồn kho thực tế. Đối chiếu đảm bảo số liệu khớp đúng giữa sổ kế toán với sổ kho và thực tế tồn kho theo biên bản kiểm kê. Trường hợp có chênh lệch phải xác định rõ nguyên nhân và trách nhiệm của những người có liên quan để xử lý theo quy định. Số liệu về hàng tồn kho phải được trình bày đầy đủ trên báo cáo tài chính của đơn vị theo quy định tại Thông tư này.

Nhóm tài khoản Hàng tồn kho gồm có 06 tài khoản:

- Tài khoản 151- Hàng mua đang đi đường;
- Tài khoản 152- Nguyên liệu, vật liệu;
- Tài khoản 153- Công cụ, dụng cụ;
- Tài khoản 154- Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang;
- Tài khoản 155- Sản phẩm;
- Tài khoản 156- Hàng hoá.

TÀI KHOẢN 151 HÀNG MUA ĐANG ĐI ĐƯỜNG

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này sử dụng để phản ánh giá trị của các loại nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa của đơn vị đã mua, đã thuộc quyền sở hữu hoặc quản lý của đơn vị, còn đang trên đường vận chuyển hoặc đang ở các bến bãi, bến cảng hoặc đang gửi tại kho người bán, người vận chuyển hoặc hàng đã về đến đơn vị nhưng chưa kiểm nhận, kiểm nghiệm nhập kho.

1.2. Hàng ngày, khi nhận được hóa đơn mua hàng, trường hợp chưa trả tiền và hàng đang đi trên đường, kế toán chưa ghi sổ mà tiến hành đối chiếu với hợp đồng đã ký và lưu hóa đơn vào tập hồ sơ riêng. Trong tháng nếu hàng về nhập kho, kế toán căn cứ vào phiếu nhập kho và hóa đơn mua hàng ghi sổ trực tiếp vào Tài khoản 152 “Nguyên liệu, vật liệu”, Tài khoản 153 “Công cụ, dụng cụ”, Tài khoản 156 “Hàng hóa”,... Nếu cuối tháng hàng vẫn chưa về thì căn cứ hóa đơn mua hàng hạch toán là hàng của đơn vị mua đang đi đường trên tài khoản này.

1.3. Trường hợp mua hàng đã thanh toán và hàng đang đi trên đường thì căn cứ vào chứng từ thanh toán và hóa đơn mua hàng, đơn vị hạch toán ngay vào tài khoản này.

1.4. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết để theo dõi hàng mua đang đi trên đường theo chủng loại, từng lô hàng, từng mặt hàng theo từng hợp đồng đã ký.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 151- Hàng mua đang đi đường

Bên Nợ: Giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa của đơn vị đã mua, đã nhận hàng nhưng đang đi đường.

Bên Có: Giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa của đơn vị đang đi đường đã về nhập kho hoặc đã chuyển giao thẳng cho khách hàng, bộ phận sử dụng,...

Số dư bên Nợ: Giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa của đơn vị đã mua, đã nhận hàng nhưng còn đang đi đường.

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

3.1. Khi mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa mà đơn vị đã nhận hàng và đã trả tiền nhưng đang đi đường, căn cứ hóa đơn mua hàng và chứng từ có liên quan, ghi:

Nợ TK 151 - Hàng mua đang đi đường

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

Có các TK 111, 112, 511, ...

Đồng thời, ghi:

Có các TK 008, 011, 012, 013 (nếu sử dụng nguồn NSNN; nguồn phí được khấu trừ, để lại; nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ phải quyết toán theo mục lục NSNN).

3.2. Trường hợp mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa của đơn vị chưa trả tiền nhưng đã nhận bàn giao và hàng đang đi đường, cuối tháng, căn cứ vào hóa đơn mua hàng và chứng từ có liên quan, ghi:

Nợ TK 151 - Hàng mua đang đi đường

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

Có TK 331 - Phải trả cho người bán

3.3. Khi nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa của đơn vị đã mua đang đi đường về nhập kho, căn cứ phiếu nhập kho và chứng từ liên quan, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 156, 241 (2411)

Có TK 151- Hàng mua đang đi đường.

3.4. Trường hợp nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa của đơn vị đã mua đang đi đường không nhập kho mà giao thẳng cho khách hàng theo hợp đồng hoặc đưa vào sử dụng ngay, ghi:

Nợ các TK 154, 611, 612, 632, 641, 642, ...

Có TK 151 - Hàng mua đang đi đường.

3.5. Trường hợp hàng của đơn vị mua đang đi đường bị hao hụt, mất mát phát hiện ngay khi phát sinh hoặc khi kiểm kê, căn cứ vào biên bản về mất mát, hao hụt, kế toán phản ánh giá trị vật tư, hàng hoá của đơn vị bị mất mát, hao hụt, ghi:

Nợ TK 13 8- Phải thu khác (1381)

Có TK 151- Hàng mua đang đi đường.

TÀI KHOẢN 152 NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này sử dụng để phản ánh số hiện có, tình hình biến động giá trị các loại nguyên liệu, vật liệu trong kho, bao gồm cả ẩn chỉ dùng cho hoạt động của các đơn vị.

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

1.3. Chỉ hạch toán vào tài khoản này giá trị của nguyên liệu, vật liệu mà thực tế có nhập, xuất qua kho. Trường hợp mua về đưa vào sử dụng ngay (không qua kho) thì không hạch toán vào tài khoản này.

1.4. Khi xuất nguyên liệu, vật liệu từ kho của đơn vị kế toán giao cho đầu mối chi tiêu và đơn vị hạch toán phụ thuộc thì đơn vị kế toán có thể mở chi tiết theo dõi trên tài khoản này nếu coi là xuất kho nguyên liệu, vật liệu để luân chuyển giữa các kho của đơn vị kế toán. Trường hợp đơn vị kế toán xuất nguyên liệu, vật liệu ra khỏi kho và đầu mối chi tiêu, đơn vị hạch toán phụ thuộc tự theo dõi thì sử dụng các tài khoản có liên quan (tài khoản 141, 136).

1.5. Đối với ấn chỉ ngoài đảm bảo các nguyên tắc của hàng tồn kho còn phải chấp hành đầy đủ các quy định có liên quan về quản lý nhập, xuất kho ấn chỉ có liên quan.

1.6. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết để theo dõi theo yêu cầu quản lý.

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

Bên Nợ:

- Giá trị của nguyên liệu, vật liệu nhập kho;
- Giá trị nguyên liệu, vật liệu thừa phát hiện khi kiểm kê.

Bên Có:

- Giá trị của nguyên liệu, vật liệu xuất kho;
- Chiết khấu thương mại được hưởng khi mua nguyên liệu, vật liệu;
- Giá trị nguyên liệu, vật liệu trả lại cho người bán hoặc được người bán giảm giá;
- Giá trị của nguyên liệu, vật liệu thiếu phát hiện khi kiểm kê.

Số dư bên Nợ: Giá trị của nguyên liệu, vật liệu hiện còn trong kho của đơn vị.

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

3.1. Rút dự toán mua nguyên liệu, vật liệu nhập kho, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

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

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (33312, 3337) (nếu có)

Có TK 135- Phải thu kinh phí được cấp (1351) (nếu rút kinh phí tự chủ đã ghi doanh thu)

Có TK 511- Doanh thu từ kinh phí NSNN cấp (nếu rút kinh phí không tự chủ, kinh phí chi đầu tư,...chưa ghi doanh thu).

Đồng thời, ghi:

Có các TK 008, 009.

3.2. Trường hợp chi tiền mua nguyên liệu, vật liệu nhập kho, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

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

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (33312, 3337) (nếu có)

Có các TK 111, 112

Đồng thời, ghi:

Có các TK 011, 012, 013 (nếu sử dụng nguồn NSNN; nguồn phí được khấu trừ, để lại; nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ phải quyết toán theo mục lục NSNN).

3.3. Nhập kho nguyên liệu, vật liệu do được tài trợ, viện trợ, cho, tặng, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

Có các TK 512, 711,...

3.4. Nhập kho nguyên liệu, vật liệu do đơn vị tự sản xuất (đối với đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ), ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

Có TK 154- Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang.

3.5. Đối với nguyên liệu, vật liệu thuê ngoài gia công, chế biến:

- Khi xuất nguyên liệu, vật liệu đưa đi gia công, chế biến, ghi:

Nợ TK 154- Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu.

- Khi phát sinh chi phí thuê ngoài gia công, chế biến, ghi:

Nợ TK 154- Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (1331) (nếu có)

Có các TK 111, 112, 141,...

- Khi nhập lại kho số nguyên liệu, vật liệu thuê ngoài gia công, chế biến xong, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

Có TK 154- Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang.

3.6. Xuất kho nguyên liệu, vật liệu sử dụng trong đơn vị kế toán:

ghi: a) Trường hợp sử dụng ngay cho các hoạt động của đơn vị, căn cứ vào mục đích sử dụng,

Nợ các TK 154, 241, 611, 612, 641, 642,...

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu.

b) Trường hợp xuất kho tạm ứng cho người lao động của đơn vị để sử dụng cho hoạt động nghiệp vụ và phải quyết toán số đã sử dụng:

- Khi xuất kho tạm ứng, ghi:

Nợ TK 141-Tạm ứng (1411)

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu.

- Khi có báo cáo thanh toán về số nhận tạm ứng đã sử dụng, ghi:

Nợ các TK 611,612,...

Có TK 141-Tạm ứng (1411).

c) Trường hợp xuất kho tạm ứng cho đầu mối chi tiêu, đơn vị hạch toán phụ thuộc:

- Tại đơn vị kế toán:

+ Khi xuất kho, ghi:

Nợ TK 136- Phải thu nội bộ đơn vị kế toán (nếu tạm ứng cho đơn vị hạch toán phụ thuộc)

Nợ TK 141- Tạm ứng (1412) (nếu tạm ứng cho đầu mối chi tiêu)

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (nếu coi là chuyển kho khác)

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu.

+ Căn cứ báo cáo quyết toán số đã sử dụng, ghi:

Nợ các TK 611,612,...

Có các TK 136, 141, 152.

- Tại đơn vị hạch toán phụ thuộc, căn cứ phiếu nhập kho, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

Có TK 336- Phải trả nội bộ đơn vị kế toán.

3.7. Trường hợp đơn vị kế toán cấp trên xuất kho cấp phát cho đơn vị kế toán cấp dưới:

- Tại đơn vị kế toán cấp trên, ghi:

Nợ TK 812- Chi phí tài sản bàn giao

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu.

- Tại đơn vị kế toán cấp dưới, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

Có các TK 511,...

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

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

Có các TK 136, 141, 154, 241,611,612, 641,642,...

3.9. Trường hợp nguyên liệu, vật liệu phát hiện thừa, thiếu khi kiểm kê, chờ xử lý, căn cứ vào hồ sơ, tài liệu có liên quan:

- Nếu phát hiện thừa, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

Có TK 338- Phải trả khác (3381).

- Nếu phát hiện thiếu, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1381)

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu.

TÀI KHOẢN 153 CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này sử dụng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị các loại công cụ, dụng cụ đang trong kho của đơn vị, bao gồm cả trường hợp mua sắm tài sản cố định để nhập kho dự trữ sau đó cấp phát cho các đơn vị cấp dưới.

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

1.3. Chỉ hạch toán vào tài khoản này giá trị của công cụ, dụng cụ mà thực tế có nhập, xuất qua kho. Trường hợp mua về đưa vào sử dụng ngay (không qua kho) thì không hạch toán vào tài khoản này.

1.4. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết để theo dõi theo yêu cầu quản lý.

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

Bên Nợ:

- Giá trị của công cụ, dụng cụ nhập kho;

- Giá trị của công cụ, dụng cụ thừa phát hiện khi kiểm kê.

Bên Có:

- Giá trị của công cụ, dụng cụ xuất kho;

- Chiết khấu thương mại được hưởng khi mua công cụ, dụng cụ;

- Giá trị công cụ, dụng cụ trả lại cho người bán hoặc được người bán giảm giá;

- Giá trị của công cụ, dụng cụ thiếu phát hiện khi kiểm kê.

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

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

3.1. Rút dự toán mua công cụ, dụng cụ nhập kho, ghi:

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ

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

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (33312, 3337) (nếu có)

Có TK 135- Phải thu kinh phí được cấp (1351) (nếu rút kinh phí tự chủ đã ghi doanh thu)

Có TK 511- Doanh thu từ kinh phí NSNN cấp (nếu rút kinh phí không tự chủ, kinh phí chi đầu tư,... chưa ghi doanh thu).

Đồng thời, ghi:

Có các TK 008, 009.

3.2. Trường hợp chi tiền mua công cụ, dụng cụ nhập kho, ghi:

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ

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

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (33312, 3337) (nếu có)

Có các TK 111, 112

Đồng thời, ghi:

Có các TK 011, 012, 013 (nếu sử dụng nguồn NSNN; nguồn phí được khấu trừ, để lại; nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ phải quyết toán theo mục lục NSNN)

3.3. Nhập kho công cụ, dụng cụ do được tài trợ, viện trợ, cho, tặng, ghi:

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ

Có các TK 512, 711,...

3.4. Nhập kho công cụ, dụng cụ do tự sản xuất (đối với đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ), ghi:

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ

Có TK 154- Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang.

3.5. Đối với công cụ, dụng cụ thuê ngoài gia công, chế biến:

- Khi xuất công cụ, dụng cụ đưa đi gia công, chế biến, ghi:

Nợ TK 154- Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang

Có TK 153- Công cụ, dụng cụ.

- Khi phát sinh chi phí thuê ngoài gia công, chế biến, ghi:

Nợ TK 154- Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (1331) (nếu có)

Có các TK 111, 112, 141,...

- Khi nhập lại kho số công cụ, dụng cụ thuê ngoài gia công, chế biến xong, ghi:

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ

Có TK 154- Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang.

3.6. Xuất kho công cụ, dụng cụ sử dụng ngay cho các hoạt động của đơn vị, căn cứ vào mục đích sử dụng, ghi:

Nợ các TK 154, 241, 242, 611, 612, 641, 642,...

Có TK 153- Công cụ, dụng cụ.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 003- Công cụ, dụng cụ đang sử dụng.

3.7. Trường hợp đơn vị kế toán cấp trên xuất kho cấp phát cho đơn vị kế toán cấp dưới:

- Tại đơn vị kế toán cấp trên, ghi:

Nợ TK 812- Chi phí tài sản bàn giao

Có TK 153- Công cụ, dụng cụ.

- Tại đơn vị kế toán cấp dưới, ghi:

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ

Có các TK 511,...

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

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

Có các TK 154, 241, 611, 612, 641, 642,...

Đồng thời, ghi:

Có TK 003- Công cụ, dụng cụ đang sử dụng.

3.9. Trường hợp công cụ, dụng cụ phát hiện thừa, thiếu khi kiểm kê chờ xử lý, căn cứ vào hồ sơ, tài liệu có liên quan:

- Nếu phát hiện thừa, ghi:

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ

Có TK 338- Phải trả khác (3381).

- Nếu phát hiện thiếu, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1381)

Có TK 153- Công cụ, dụng cụ.

TÀI KHOẢN 154 CHI PHÍ SẢN XUẤT KINH DOANH, DỊCH VỤ DỜ DANG

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này sử dụng để phản ánh chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ phục vụ cho việc tính giá thành sản phẩm, dịch vụ ở đơn vị kế toán có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ.

1.2. Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ hạch toán trên tài khoản này phải được chi tiết theo từng loại, nhóm sản phẩm hoặc theo từng loại dịch vụ tùy theo yêu cầu quản lý của đơn vị. Căn cứ vào tình hình thực tế đơn vị phân bổ chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ cho từng sản phẩm, dịch vụ phù hợp với hoạt động của đơn vị.

1.3. Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ phản ánh trên tài khoản này gồm những chi phí sau:

- Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp cho hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ;
- Chi phí nhân công trực tiếp của bộ phận sản xuất kinh doanh, dịch vụ;
- Chi phí sản xuất chung (trừ chi phí sản xuất chung không được phân bổ).

1.4. Các chi phí sản xuất phát sinh vượt trên mức bình thường không được tính vào giá thành sản xuất thực tế của sản phẩm, dịch vụ đã hoàn thành trong kỳ mà phải tính vào giá vốn hàng bán của kỳ kế toán.

1.5. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết theo yêu cầu quản lý.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 154 - Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang

Bên Nợ: Các chi phí phát sinh trong kỳ liên quan đến sản xuất sản phẩm và chi phí thực hiện dịch vụ.

Bên Có:

- Giá thành sản xuất thực tế của sản phẩm, dịch vụ đã hoàn thành trong kỳ đã nhập kho hoặc đã cung cấp cho khách hàng;
- Giá trị phế liệu thu hồi, giá trị sản phẩm hỏng không sửa chữa được;
- Các loại nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ xuất dùng cho hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ sử dụng không hết nhập lại kho;

- Chi phí sản xuất vượt trên mức bình thường không được tính vào chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang;

- Các trường hợp khác được ghi giảm chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang (nếu có).

Số dư bên Nợ: Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ còn dở dang cuối kỳ.

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

3.1. Khi rút dự toán kinh phí NSNN giao nhiệm vụ, đặt hàng, đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách để thanh toán các khoản chi phí liên quan trực tiếp đến hoạt động cung cấp dịch vụ sự nghiệp công, ghi:

Nợ TK 154- Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang

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

Có TK 135- Phải thu kinh phí được cấp (1351).

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

3.2. Các khoản chi phí liên quan trực tiếp đến hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 154- Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang

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

Có các TK 111, 112, 152, 153, 214, 331, 332, 334,...

3.3. Giá trị phế liệu thu hồi, nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ sử dụng không hết nhập lại kho, ghi:

Nợ các TK 152, 153

Có TK 154- Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang.

3.4. Chi phí sản xuất vượt trên mức bình thường không được tính vào chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang, ghi:

Nợ TK 632- Giá vốn hàng bán

Có TK 154- Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang.

3.5. Giá trị sản phẩm hỏng không sửa chữa được, ghi:

Nợ các TK 138, 334, 632

Có TK 154- Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang.

3.6. Trường hợp sản phẩm sản xuất xong nhập kho sản phẩm, ghi:

Nợ TK 155- Sản phẩm

Có TK 154- Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang.

3.7. Trường hợp sản phẩm sản xuất xong chuyển thẳng cho người mua không qua nhập kho và xác định là hàng đã bán hoặc kết chuyển giá thành thực tế của khối lượng dịch vụ đã cung cấp trong kỳ:

- Kết chuyển giá vốn hàng bán, ghi:

Nợ TK 632- Giá vốn hàng bán

Có TK 154- Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang.

- Xác định doanh thu tương ứng với khối lượng hàng đã bán hoặc dịch vụ đã cung cấp, ghi:

Nợ các TK 131, 135, ...

Có các TK 333, 531.

TÀI KHOẢN 155 SẢN PHẨM

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này sử dụng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị các loại sản phẩm của đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh hoặc có hoạt động nghiên cứu thí nghiệm, có sản phẩm tận thu.

1.2. Chỉ hạch toán vào tài khoản này giá trị của sản phẩm thực tế nhập, xuất qua kho của đơn vị. Sản phẩm sản xuất ra bán ngay, không qua nhập kho thì không hạch toán vào tài khoản này.

1.3. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết theo yêu cầu quản lý.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 155- Sản phẩm

Bên Nợ:

- Giá trị của sản phẩm nhập kho;
- Giá trị sản phẩm thừa phát hiện khi kiểm kê.

Bên Có:

- Giá trị của sản phẩm xuất kho;
- Giá trị sản phẩm thiếu phát hiện khi kiểm kê.

Số dư bên Nợ: Giá trị của sản phẩm hiện có trong kho của đơn vị.

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

3.1. Nhập kho sản phẩm do bộ phận sản xuất tạo ra, ghi:

Nợ TK 155- Sản phẩm

Có TK 154- Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang.

3.2. Nhập kho sản phẩm thu được từ hoạt động chuyên môn, nghiên cứu, chế thử, thử nghiệm, ghi:

Nợ TK 155- Sản phẩm

Có các TK 611, 612,...

3.3. Khi xuất kho sản phẩm để bán, ghi:

Nợ TK 632- Giá vốn hàng bán

Có TK 155- Sản phẩm.

3.4. Trường hợp sản phẩm phát hiện thừa, thiếu khi kiểm kê chờ xử lý, căn cứ vào hồ sơ, tài liệu có liên quan:

- Nếu phát hiện thừa, ghi:

Nợ TK 155- Sản phẩm

Có TK 338- Phải trả khác (3381).

- Nếu phát hiện thiếu, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1381)

Có TK 155- Sản phẩm.

TÀI KHOẢN 156 HÀNG HÓA

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này sử dụng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị các loại hàng hóa của đơn vị có hoạt động kinh doanh hàng hóa. Tài khoản này chỉ sử dụng cho các đơn vị

có tổ chức hoạt động mua hàng hóa về để bán.

1.2. Chỉ hạch toán vào tài khoản này giá trị của hàng hóa thực tế có nhập, xuất qua kho của đơn vị. Hàng hóa mua, bán không qua nhập kho thì không hạch toán vào Tài khoản này.

1.3. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết theo yêu cầu quản lý.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 156 - Hàng hóa

Bên Nợ:

- Giá trị của hàng hóa nhập kho;
- Giá trị hàng hóa thừa phát hiện khi kiểm kê.

Bên Có:

- Giá trị của hàng hóa xuất kho;
- Chiết khấu thương mại được hưởng;
- Giá trị hàng hoá trả lại cho người bán hoặc được người bán giảm giá;
- Giá trị hàng hóa thiếu phát hiện khi kiểm kê.

Số dư bên Nợ: Giá trị của hàng hóa hiện có trong kho của đơn vị.

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

3.1. Hàng hóa mua ngoài nhập kho, ghi:

Nợ TK 156- Hàng hóa

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

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (33312, 3337) (nếu có)

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

3.2. Giá trị hàng hóa xuất bán được xác định là tiêu thụ, ghi:

Nợ TK 632- Giá vốn hàng bán

Có TK 156- Hàng hóa.

3.3. Trường hợp hàng hóa phát hiện thừa, thiếu khi kiểm kê chờ xử lý, căn cứ vào hồ sơ, tài liệu có liên quan:

- Nếu phát hiện thừa, ghi:

Nợ TK 156- Hàng hóa

Có TK 338- Phải trả khác (3381).

- Nếu phát hiện thiếu, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1381)

Có TK 156- Hàng hóa.

TÀI KHOẢN 172 HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này sử dụng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị các loại hàng dự trữ quốc gia, bao gồm hàng dự trữ quốc gia đang đi đường, hàng dự trữ quốc gia do đơn vị trực tiếp bảo quản, hàng dự trữ quốc gia thuê đơn vị khác bảo quản và hàng dự trữ quốc gia tạm xuất.

1.2. Đối với hàng dự trữ quốc gia đang đi đường:

a) Hàng dự trữ quốc gia đang đi đường là hàng dự trữ quốc gia đã mua, đã thuộc quyền quản lý của đơn vị, còn đang trên đường vận chuyển hoặc đang ở các bến bãi, bến cảng hoặc đang

gửi ở kho người bán, người vận chuyển hoặc hàng đã về đến đơn vị nhưng chưa kiểm nhận, kiểm nghiệm nhập kho.

b) Hàng ngày, khi nhận được hóa đơn mua hàng, trường hợp chưa trả tiền và hàng đang đi đường, kế toán chưa ghi sổ mà tiến hành đối chiếu với hợp đồng kinh tế và lưu hóa đơn vào tập hồ sơ riêng. Trong quý nếu hàng về nhập kho, kế toán căn cứ vào phiếu nhập kho và hóa đơn mua hàng ghi sổ trực tiếp vào tài khoản 1722, 1723 tương ứng. Nếu cuối quý hàng vẫn chưa về thì căn cứ hóa đơn mua hàng hạch toán vào tài khoản 1721.

c) Trường hợp mua hàng đã thanh toán và hàng đang đi đường thì căn cứ vào chứng từ thanh toán và hóa đơn mua hàng, đơn vị hạch toán ngay vào tài khoản 1721.

1.3. Đối với hàng dự trữ quốc gia đã nhập kho:

a) Đơn vị phải chấp hành đầy đủ các quy định về quản lý nhập, xuất hàng dự trữ quốc gia theo quy định; khi nhập, xuất đều phải làm đầy đủ thủ tục cân, đóng, đo, đếm và bắt buộc phải lập Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho; trước khi nhập kho phải kiểm nghiệm đầy đủ số lượng, chất lượng.

b) Thủ kho phải mở sổ hoặc thẻ kho theo dõi số lượng nhập, xuất, tồn kho đối với từng loại hàng.

c) Kế toán nhập, xuất, tồn kho hàng dự trữ quốc gia phải theo giá thực tế. Việc xác định giá thực tế dùng làm căn cứ ghi sổ kế toán, được quy định cụ thể như sau:

- Giá thực tế nhập kho được tính theo giá mua thực tế (đã bao gồm cả thuế GTGT nếu có), giá ghi trên chứng từ, hóa đơn (trường hợp nhận điều chuyển nội bộ, thu nợ bằng hàng).

- Giá thực tế xuất kho được áp dụng theo phương pháp xác định giá thực tế bình quân gia quyền.

1.4. Đối với hàng dự trữ quốc gia tạm xuất:

a) Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết để theo dõi theo mục đích tạm xuất như xuất gia công, tạm xuất sử dụng,... theo yêu cầu quản lý. Trường hợp tạm xuất, thu hồi, bảo dưỡng kỹ thuật và nhập lại kho hàng dự trữ quốc gia phải thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

b) Hàng dự trữ quốc gia chỉ được tạm xuất sử dụng khi có Quyết định của cấp có thẩm quyền để kịp thời phục vụ nhiệm vụ phát sinh; sau khi hoàn thành nhiệm vụ phải thu hồi ngay, sửa chữa bảo dưỡng kỹ thuật, nhập lại kho dự trữ quốc gia và bảo quản theo quy định hiện hành.

c) Hàng dự trữ quốc gia xuất kho tạm sử dụng và nhập kho khi thu hồi được phản ánh theo giá trị thực tế của từng loại hàng dự trữ quốc gia.

1.5. Trường hợp phát hiện chênh lệch giữa sổ kế toán và thực tế phải xác định nguyên nhân và báo cáo ngay cho Kế toán trưởng và Thủ trưởng đơn vị biết để kịp thời xử lý.

1.6. Cuối kỳ kế toán, đơn vị phải thực hiện kiểm kê, đối chiếu đảm bảo số liệu khớp đúng giữa sổ kế toán với sổ kho và thực tế tồn kho theo biên bản kiểm kê. Trường hợp có chênh lệch phải xác định rõ nguyên nhân và trách nhiệm của những người có liên quan để xử lý theo quy định.

1.7. Kế toán phải mở sổ kế toán chi tiết để ghi sổ cả số lượng, giá trị từng loại hàng đang đi đường, nhập, xuất, tồn kho theo chủng loại, từng lô hàng, từng mặt hàng theo từng hợp đồng kinh tế; từng loại hàng tạm xuất sử dụng theo từng mục đích tạm xuất và chi tiết khác theo yêu cầu quản lý.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 172- Hàng dự trữ quốc gia

Bên Nợ:

- Giá trị hàng dự trữ quốc gia tăng.

Bên Có:

- Giá trị hàng dự trữ quốc gia giảm.

Số dư bên Nợ: Giá trị của hàng dự trữ quốc gia hiện có.

Tài khoản 172- Hàng dự trữ quốc gia có 4 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 1721- Hàng dự trữ quốc gia đang đi đường:* Phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị các loại hàng dự trữ quốc gia đang đi đường.

- *Tài khoản 1722- Hàng dự trữ quốc gia trực tiếp bảo quản:* Phản ánh số hiện có và tình hình

biến động giá trị các loại hàng dự trữ quốc gia do đơn vị trực tiếp bảo quản.

- *Tài khoản 1723- Hàng dự trữ quốc gia thuê bảo quản*: Phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị các loại hàng dự trữ quốc gia do đơn vị chịu trách nhiệm quản lý nhưng thuê đơn vị khác bảo quản.

- *Tài khoản 1724- Hàng dự trữ quốc gia tạm xuất*: Phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị các loại hàng dự trữ quốc gia tạm xuất.

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

3.1. Đối với hàng dự trữ quốc gia đang đi đường

a) Khi mua hàng dự trữ quốc gia đã trả tiền và nhận hàng nhưng đang đi đường, căn cứ hóa đơn mua hàng và chứng từ có liên quan, ghi:

Nợ TK 172- Hàng dự trữ quốc gia (1721)

Có các TK 112, 135, 372,...

Đồng thời, ghi:

Có các TK 010, 011,... (nếu mua từ kinh phí NSNN giao trong năm).

b) Trường hợp mua hàng dự trữ quốc gia chưa trả tiền nhưng đã nhận bàn giao và hàng đang đi đường, cuối quý, căn cứ vào hóa đơn mua hàng và chứng từ có liên quan, ghi:

Nợ TK 172- Hàng dự trữ quốc gia (1721)

Có TK 331- Phải trả cho người bán

c) Khi hàng dự trữ quốc gia đang đi đường đã về nhập kho, căn cứ phiếu nhập kho và chứng từ liên quan, ghi:

Nợ TK 172- Hàng dự trữ quốc gia (1722, 1723)

Có TK 172- Hàng dự trữ quốc gia (1721).

d) Trường hợp phát hiện hàng dự trữ quốc gia đang đi đường bị hao hụt chưa rõ nguyên nhân chờ xử lý, căn cứ vào biên bản về mất mát, hao hụt, kế toán phản ánh giá trị hàng dự trữ quốc gia bị hao hụt, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1381)

Có TK 172- Hàng dự trữ quốc gia (1721).

3.2. Đối với hàng dự trữ quốc gia nhập kho:

- Khi nhập kho, bao gồm cả việc nhập hàng dự trữ quốc gia để bảo quản tại kho của đơn vị được thuê bảo quản, căn cứ hồ sơ, tài liệu kế toán liên quan đến nhập kho hàng dự trữ quốc gia, ghi:

Nợ TK 172- Hàng dự trữ quốc gia (1722, 1723)

Có các TK 112, 135, 331, 372,...

Đồng thời, ghi:

Có các TK 010, 011 (nếu mua từ kinh phí NSNN giao trong năm).

- Trường hợp mua hàng dự trữ quốc gia chưa thanh toán, nhưng đơn vị không nhận tiền từ NSNN để thanh toán trực tiếp mà do ngân sách thanh toán thẳng cho nhà cung cấp:

+ Khi nhập kho hàng dự trữ quốc gia, ghi:

Nợ TK 172- Hàng dự trữ quốc gia (1722, 1723)

Có TK 331 - Phải trả cho người bán.

+ Khi nhận được Thông tri duyệt y dự toán của Tổng Cục dự trữ Nhà nước đã chuyển trả cho nhà cung cấp, ghi:

Nợ TK 331 - Phải trả cho người bán

Có các TK 135, 372.

ghi: Đồng thời, nếu là Lệnh chi tiền thực chi, đơn vị phải theo dõi số liệu để quyết toán trong năm,

Nợ TK 011- Kinh phí ngân sách cấp bằng tiền (01114, 01124)

Đồng thời, ghi:

Có TK 011- Kinh phí ngân sách cấp bằng tiền (01114, 01124).

3.3. Giá trị hàng dự trữ quốc gia thừa phát hiện qua kiểm kê,... ghi:

Nợ TK 172- Hàng dự trữ quốc gia (1722, 1723)

Có TK 338- Phải trả khác (3381)

3.4. Điều chuyển hàng dự trữ quốc gia

- Tại đơn vị xuất:

+ Đơn vị xuất hàng dự trữ quốc gia, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

Có TK 172- Hàng dự trữ quốc gia (1722, 1723).

+ Khi nhận quyết định giảm nguồn vốn dự trữ quốc gia, ghi:

Nợ TK 372- Kinh phí dự trữ quốc gia

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

- Tại đơn vị nhập:

+ Đơn vị nhập hàng dự trữ quốc gia, ghi:

Nợ TK 172- Hàng dự trữ quốc gia (1722, 1723)

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

+ Khi nhận quyết định tăng nguồn vốn dự trữ quốc gia, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)

Có TK 372- Kinh phí dự trữ quốc gia.

3.5. Nhập hàng dự trữ quốc gia khi được viện trợ, hỗ trợ, huy động đóng góp của các tổ chức và cá nhân, ghi:

Nợ TK 172- Hàng dự trữ quốc gia

Có TK 372- Kinh phí dự trữ quốc gia.

3.6. Xuất hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ theo quyết định của cấp có thẩm quyền, căn cứ vào hồ sơ xuất kho, ghi:

Nợ TK 372- Kinh phí dự trữ quốc gia

Có TK 172- Hàng dự trữ quốc gia.

3.7. Trường hợp đơn vị bán hàng dự trữ quốc gia và thu tiền:

- Nhận trước tiền của khách hàng, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 131- Phải thu khách hàng

- Khi xuất hàng:

ghi: + Trường hợp giá bán cao hơn giá xuất kho, căn cứ phiếu xuất kho và hồ sơ có liên quan,

Nợ TK 131- Phải thu khách hàng (số phải thu theo giá bán)

Có TK 172- Hàng dự trữ quốc gia (theo giá xuất kho)

Có TK 138- Phải thu khác (1384) (Số chênh lệch giá bán cao hơn giá xuất kho)

+ Trường hợp giá bán thấp hơn giá xuất kho, căn cứ phiếu xuất kho và hồ sơ có liên quan, ghi:

Nợ TK 131- Phải thu khách hàng (số phải thu theo giá bán)

Nợ TK 138- Phải thu khác (1384) (Số chênh lệch giá bán thấp hơn giá xuất kho)

Có TK 172- Hàng dự trữ quốc gia (theo giá xuất kho).

3.8. Giá trị hàng dự trữ quốc gia thiếu hụt khi xuất đốc kho, thiếu hụt phát hiện qua kiểm kê, căn cứ vào biên bản, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1381)

Có TK 172- Hàng dự trữ quốc gia.

3.9. Kế toán hàng dự trữ quốc gia tạm xuất sử dụng:

- Khi xuất hàng dự trữ quốc gia để kịp thời phục vụ nhiệm vụ phát sinh theo quyết định của cấp có thẩm quyền, căn cứ vào các chứng từ có liên quan, ghi:

Nợ TK 172- Hàng dự trữ quốc gia (1724)

Có TK 172- Hàng dự trữ quốc gia (1721, 1722, 1723).

- Thu hồi hàng dự trữ quốc gia nhập kho ngay sau khi hoàn thành nhiệm vụ để bảo quản theo quy định hiện hành, căn cứ vào phiếu nhập kho và các chứng từ có liên quan, ghi:

Nợ TK 172- Hàng dự trữ quốc gia (1722, 1723)

Có TK 172- Hàng dự trữ quốc gia (1724).

3.10. Trường hợp đơn vị được phép bán thanh lý hàng dự trữ quốc gia:

- Khi thu tiền trước của người mua về mua thanh lý hàng dự trữ quốc gia, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

- Khi xuất hàng dự trữ quốc gia thanh lý theo quyết định của cấp có thẩm quyền, căn cứ phiếu xuất kho, ghi:

Nợ TK 372- Kinh phí dự trữ quốc gia

Có TK 172- Hàng dự trữ quốc gia.

- Kết chuyển số tiền thu về thanh lý hàng dự trữ quốc gia (theo giá thanh lý) tương ứng với khối lượng hàng dự trữ quốc gia đã xuất thanh lý, ghi:

Nợ TK 131 - Phải thu khách hàng

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

- Khi phát sinh chi phí bán thanh lý hàng dự trữ quốc gia, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)

Có các TK 111, 112.

- Số chênh lệch thu thanh lý lớn hơn chi thanh lý phải nộp NSNN, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước.

- Số chênh lệch thu thanh lý nhỏ hơn chi thanh lý được tính vào chi phí của đơn vị, ghi:

Nợ TK 811,...

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

TÀI KHOẢN LOẠI 2

Tài khoản loại 2 gồm 2 nhóm tài khoản sau đây:

- Nhóm tài khoản tài sản cố định.
- Nhóm tài khoản khác.

NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN NHÓM TÀI KHOẢN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

1. Tài sản cố định hạch toán trên các tài khoản thuộc nhóm tài khoản TSCĐ là các TSCĐ thuộc quyền kiểm soát của đơn vị do kết quả của những sự kiện trong quá khứ và đơn vị có khả năng thu được lợi ích kinh tế tương lai hoặc dịch vụ tiềm tàng từ các TSCĐ này, do đơn vị nắm giữ để sử dụng cho các hoạt động của mình như hoạt động hành chính, phục vụ mục đích quản lý, hoạt động sản xuất, cung cấp hàng hóa, dịch vụ, cho thuê,... theo quy định.

Những tài sản được sử dụng để trực tiếp tạo ra luồng tiền vào được coi là có khả năng thu được "lợi ích kinh tế tương lai". Những tài sản được sử dụng phù hợp với mục đích hoạt động của đơn vị nhưng không trực tiếp tạo ra luồng tiền vào được coi là có khả năng thu được "dịch vụ tiềm tàng".

2. Đơn vị phải phản ánh đầy đủ, chính xác, kịp thời cả về số lượng, giá trị và hiện trạng của các TSCĐ hiện có; tình hình tăng, giảm và việc quản lý, sử dụng tài sản. Thông qua đó giám sát chặt chẽ việc đầu tư, mua sắm, quản lý và sử dụng TSCĐ của đơn vị.

3. TSCĐ được hạch toán trên tài khoản loại 2 bao gồm:

- Tài sản cố định của đơn vị: TSCĐ do đơn vị trực tiếp mua sắm, đầu tư, tự phát triển, được cấp, được nhận điều chuyển, được bàn giao, được nhận tài trợ, nhận viện trợ, được cho, được tặng,... và các TSCĐ này được trực tiếp sử dụng cho các hoạt động khác nhau của đơn vị.

- Tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác sử dụng: TSCĐ được phân loại là tài sản kết cấu hạ tầng được giao cho đơn vị quản lý, đồng thời đơn vị được trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng phục vụ cho hoạt động của mình.

4. Mọi trường hợp hạch toán tăng, giảm TSCĐ phải căn cứ trên cơ sở hồ sơ, tài liệu có liên quan đảm bảo đầy đủ theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công. Việc xác định tiêu chuẩn ghi nhận TSCĐ, nguyên giá và thay đổi nguyên giá của TSCĐ; hao mòn và khấu hao TSCĐ được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Khi xác định nguyên giá của TSCĐ được mua sắm theo hình thức trả chậm, trả dần thì giá trị TSCĐ ghi trên hóa đơn được xác định là giá mua trả tiền ngay tại thời điểm mua; khoản chênh lệch giữa giá mua trả chậm, trả dần và giá mua trả tiền ngay được hạch toán vào chi phí tài chính theo kỳ hạn thanh toán thực tế (trừ khi có quy định khác).

5. Đối với TSCĐ là kết quả của hoạt động đầu tư xây dựng khi bàn giao đưa vào sử dụng nhưng chưa được phê duyệt quyết toán công trình hoàn thành:

- Bên nhận TSCĐ phải hạch toán tăng TSCĐ kể từ ngày nhận bàn giao đưa tài sản vào sử dụng theo nguyên giá tạm tính theo quy định của pháp luật về quản lý tài sản công

- Bên giao tài sản phải theo dõi số liệu cho đến khi quyết toán công trình hoàn thành được phê duyệt. Khi quyết toán được phê duyệt, thực hiện tất toán tài khoản đầu tư xây dựng dở dang và nguồn tương ứng theo quy định tại Thông tư này, trường hợp giá trị phê duyệt quyết toán bị thay đổi so với giá tạm tính thì đồng thời điều chỉnh các tài khoản đã hạch toán theo giá tạm tính (nguyên giá, số đã tính hao mòn, khấu hao) theo giá trị quyết toán được phê duyệt.

6. Hao mòn TSCĐ

a) Hao mòn TSCĐ là sự giảm dần giá trị sử dụng và giá trị của TSCĐ do tham gia vào hoạt động của đơn vị, do bào mòn của tự nhiên, do tiến bộ khoa học kỹ thuật... trong quá trình hoạt động của TSCĐ.

b) Đơn vị thực hiện tính hao mòn TSCĐ hàng năm theo tỷ lệ quy định và phản ánh số hao mòn này vào chi phí hoạt động của đơn vị phù hợp với thực tế sử dụng tài sản.

c) Giá trị hao mòn lũy kế của TSCĐ là số liệu tổng giá trị hao mòn của TSCĐ tính từ khi đưa

TSCĐ vào sử dụng đến thời điểm báo cáo.

7. Khấu hao TSCĐ

a) Khấu hao TSCĐ là việc tính toán và phân bổ một cách có hệ thống nguyên giá của TSCĐ vào chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ trong suốt thời gian sử dụng hữu ích của TSCĐ.

b) Thời gian trích khấu hao TSCĐ là thời gian cần thiết mà đơn vị thực hiện việc trích khấu hao TSCĐ để thu hồi vốn đầu tư TSCĐ theo quy định.

c) Giá trị khấu hao lũy kế của TSCĐ là số liệu tổng giá trị khấu hao đơn vị đã trích vào chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ qua các kỳ sử dụng TSCĐ tính đến thời điểm báo cáo.

8. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết TSCĐ, thẻ TSCĐ theo từng tài sản để theo dõi các thông tin chi tiết của TSCĐ theo quy định tại Thông tư này.

Nhóm các tài khoản tài sản cố định có 04 tài khoản:

- Tài khoản 211- Tài sản cố định của đơn vị;
- Tài khoản 212- Tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng;
- Tài khoản 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định của đơn vị;
- Tài khoản 215- Hao mòn lũy kế tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng.

TÀI KHOẢN 211 TÀI SẢN CỐ ĐỊNH CỦA ĐƠN VỊ

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh nguyên giá và tình hình biến động tăng, giảm nguyên giá các loại TSCĐ do đơn vị mua sắm, đầu tư xây dựng hoặc tự phát triển nội bộ hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng, được cấp, được nhận điều chuyển, được nhận bàn giao, được tài trợ, được cho, được tặng, được viện trợ,... để sử dụng cho hoạt động của mình.

Các loại TSCĐ này được quản lý theo quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 về hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp và văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế có liên quan.

1.2. Trường hợp TSCĐ hữu hình mua về sử dụng phải qua quá trình lắp đặt, chạy thử thì toàn bộ chi phí mua sắm, lắp đặt, chạy thử,... được tập hợp trên tài khoản 241 “Mua sắm, đầu tư xây dựng dở dang” để làm cơ sở xác định nguyên giá TSCĐ. Khi quá trình lắp đặt, chạy thử TSCĐ hoàn thành, đơn vị xác định nguyên giá của TSCĐ theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, căn cứ vào đó kết chuyển để ghi tăng nguyên giá TSCĐ hữu hình của đơn vị.

1.3. Trường hợp TSCĐ vô hình của đơn vị do nội bộ tự phát triển mà phải trải qua giai đoạn triển khai thì toàn bộ chi phí trong quá trình triển khai được tập hợp vào tài khoản 241 “Mua sắm, đầu tư xây dựng dở dang”. Khi kết thúc giai đoạn triển khai phải xác định tổng chi phí thực tế đầu tư theo từng đối tượng tập hợp chi phí để xác định nguyên giá từng TSCĐ vô hình theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, căn cứ vào đó kết chuyển để ghi tăng nguyên giá TSCĐ vô hình của đơn vị.

1.4. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết TSCĐ theo các nhóm đã được phân loại theo tính chất, đặc điểm tài sản quy định trong Thông tư số 23/2023/TT-BTC và văn bản hướng dẫn có liên quan. Cuối năm, trước khi khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính, đơn vị phải phân loại TSCĐ để thuyết minh các thông tin chi tiết trên báo cáo tài chính, bao gồm: TSCĐ phải trích khấu hao cho toàn bộ thời gian sử dụng, TSCĐ vừa tính hao mòn vừa trích khấu hao, TSCĐ đã hết hao mòn/khấu hao nhưng vẫn còn tiếp tục sử dụng, TSCĐ hư hỏng chờ thanh lý,...

1.5. Trường hợp đơn vị được cho thuê tài sản thì phải phân loại các TSCĐ đang cho thuê để theo dõi riêng và đơn vị vẫn phải trích khấu hao các TSCĐ này theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 211- Tài sản cố định của đơn vị

Bên Nợ:

- Nguyên giá của TSCĐ của đơn vị tăng do mua sắm, do đầu tư xây dựng hoặc phát triển nội bộ hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng, do được cấp, do được tài trợ, được cho, được tặng, được viện trợ,...;

- Ghi tăng nguyên giá của TSCĐ của đơn vị do nâng cấp tài sản theo quy định;
- Các trường hợp khác làm tăng nguyên giá của TSCĐ của đơn vị (nếu có).

Bên Có:

- Nguyên giá của TSCĐ của đơn vị giảm do điều chuyển cho đơn vị khác, do nhượng bán, thanh lý hoặc do những lý do khác (mất,...);

- Ghi giảm nguyên giá của TSCĐ của đơn vị do tháo dỡ một hay một số bộ phận theo quy định;

- Các trường hợp khác làm giảm nguyên giá của TSCĐ của đơn vị (nếu có).

Số dư bên Nợ: Nguyên giá TSCĐ của đơn vị hiện có tại đơn vị.

Tài khoản 211- Tài sản cố định của đơn vị, có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 2111- Tài sản cố định hữu hình:* Phản ánh nguyên giá và tình hình biến động tăng, giảm nguyên giá các loại TSCĐ hữu hình của đơn vị.

- *Tài khoản 2113- Tài sản cố định vô hình:* Phản ánh nguyên giá và tình hình biến động tăng, giảm nguyên giá các loại TSCĐ vô hình của đơn vị.

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

3.1. Trường hợp mua sắm TSCĐ chưa thanh toán ngay:

a) Khi nhận bàn giao TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211 - Tài sản cố định của đơn vị

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

Có TK 331- Phải trả cho người bán.

b) Khi thanh toán:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có các TK 111, 112, 135, 511.

Đồng thời, ghi:

Có các TK 008, 011, 012, 013 (nếu sử dụng nguồn NSNN; nguồn phí được khấu trừ, để lại; nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ phải quyết toán theo mục lục NSNN).

3.2. Trường hợp mua sắm TSCĐ đưa ngay vào sử dụng, không phải qua lắp đặt chạy thử:

a) Trường hợp rút dự toán ngân sách cấp để mua sắm TSCĐ, căn cứ hồ sơ tài liệu có liên quan, ghi:

Nợ TK 211 - Tài sản cố định của đơn vị

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

Có TK 135 - Phải thu kinh phí được cấp (đối với khoản rút dự toán giao tự chủ đã được ghi nhận doanh thu)

Có TK 511 - Doanh thu từ kinh phí NSNN cấp (đối với khoản rút dự toán chưa ghi nhận doanh thu)

Đồng thời, ghi:

Có TK 008 - Dự toán chi hoạt động.

b) Trường hợp mua sắm TSCĐ bằng tiền (từ nguồn NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền; nguồn phí được khấu trừ, để lại; nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp; nguồn thu khác), căn cứ hồ sơ tài liệu có liên quan, ghi:

Nợ TK 211 - Tài sản cố định của đơn vị

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

Có các TK 111, 112

Đồng thời, ghi:

Có các TK 011, 012, 013 (nếu sử dụng nguồn NSNN; nguồn phí được khấu trừ, để lại; nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ phải quyết toán theo mục lục NSNN).

3.3. Trường hợp mua sắm TSCĐ phải qua lắp đặt, chạy thử:

- Tập hợp chi phí theo hồ sơ tài liệu có liên quan, căn cứ hồ sơ tài liệu có liên quan, ghi:

Nợ TK 241 - Mua sắm, đầu tư xây dựng dở dang (2411)

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

Có các TK 111, 112, 135, 511,...

Đồng thời, ghi:

Có các TK 008, 011, 012, 013 (nếu sử dụng nguồn NSNN; nguồn phí được khấu trừ, để lại; nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ phải quyết toán theo mục lục NSNN).

- Khi lắp đặt chạy thử xong, bàn giao TSCĐ đưa vào sử dụng, căn cứ biên bản bàn giao và hồ sơ tài liệu có liên quan, ghi:

Nợ TK 211 - Tài sản cố định của đơn vị

Có TK 241- Mua sắm, đầu tư xây dựng dở dang (2411).

3.4. Trường hợp mua TSCĐ vô hình về phải qua khâu phát triển ứng dụng, chạy thử hoặc đơn vị tự phát triển phải tập hợp chi phí mua, phát triển ứng dụng, chạy thử,... ghi:

Nợ TK 241- Mua sắm, đầu tư xây dựng dở dang (2411)

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

Có các TK 111, 112, 135, 511...

Đồng thời, ghi:

Có các TK 008, 011, 012, 013 (nếu sử dụng nguồn NSNN; nguồn phí được khấu trừ, để lại; nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ phải quyết toán theo mục lục NSNN).

- Khi phát triển ứng dụng, chạy thử xong bàn giao TSCĐ đưa vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định của đơn vị (2113)

Có TK 241- Mua sắm, đầu tư xây dựng dở dang (2411).

3.5. Trường hợp TSCĐ hình thành từ hoạt động đầu tư, khi công trình hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng, căn cứ biên bản bàn giao tài sản, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định của đơn vị

Có TK 241- Mua sắm, đầu tư xây dựng dở dang (2412).

3.6. Trường hợp TSCĐ nhận viện trợ, nhận tài trợ, được cho tặng, căn cứ hồ sơ tài liệu có liên quan, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định của đơn vị

Có các TK 512, 711.

3.7. TSCĐ tiếp nhận do điều chuyển từ đơn vị khác, căn cứ hồ sơ tài liệu có liên quan và biên bản bàn giao TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định của đơn vị (nguyên giá)

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định của đơn vị (giá trị hao mòn, khấu hao lũy kế, nếu có)

Có các TK 511, 518,... (giá trị còn lại).

3.8. Kế toán tăng TSCĐ của đơn vị theo phương thức mua sắm tập trung, tại đơn vị nhận tài

sản:

a) Trường hợp mua sắm tập trung theo cách thức ký thỏa thuận khung (đơn vị sử dụng tài sản là đơn vị trực tiếp mua sắm tài sản) thực hiện hạch toán như các trường hợp 3.1, 3.2, 3.3 nêu trên.

b) Trường hợp đơn vị được nhận bàn giao tài sản từ đơn vị mua sắm tập trung, căn cứ hồ sơ tài liệu có liên quan và biên bản bàn giao, ghi:

Nợ TK 211 - Tài sản cố định của đơn vị

Có các TK 511, 514, 518,...

3.9. TSCĐ của đơn vị được nhận viện trợ, nhận tài trợ nhưng chưa được bàn giao chính thức: Đơn vị hạch toán vào bên Nợ Tài khoản 002 "Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công", theo giá tạm tính hoặc giá quy ước. Khi chính thức nhận bàn giao kế toán ghi giảm phần TSCĐ đã ghi vào Tài khoản 002 "Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công" (ghi Có) và ghi tăng TSCĐ của đơn vị theo quy định (Nợ TK 211/Có các TK 512, 711).

3.10. Trường hợp điều chuyển TSCĐ của đơn vị cho đơn vị khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền, căn cứ hồ sơ tài liệu có liên quan, hạch toán giảm tài sản, ghi:

Nợ các TK 811, 353 (35332) (giá trị còn lại)

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định của đơn vị (giá trị hao mòn, khấu hao lũy kế)

Có TK 211- Tài sản cố định của đơn vị (nguyên giá).

3.11. TSCĐ của đơn vị giảm do không đủ tiêu chuẩn ghi nhận TSCĐ:

a) Trường hợp giá trị còn lại của TSCĐ được tính ngay vào chi phí trong kỳ (không bao gồm TSCĐ hình thành từ Quỹ phúc lợi), ghi:

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định của đơn vị (giá trị hao mòn, khấu hao lũy kế)

Nợ các TK 611, 612, 154, 641, 642, ... (giá trị còn lại)

Có TK 211- Tài sản cố định của đơn vị (nguyên giá).

b) Trường hợp giá trị còn lại của TSCĐ của đơn vị không tính ngay vào chi phí trong kỳ mà phải phân bổ dần theo quy định (không bao gồm TSCĐ của đơn vị hình thành từ Quỹ phúc lợi):

- Hạch toán giảm TSCĐ của đơn vị, ghi:

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định của đơn vị (giá trị hao mòn, khấu hao lũy kế)

Nợ TK 242- Chi phí trả trước (giá trị còn lại)

Có TK 211- Tài sản cố định của đơn vị (nguyên giá).

- Định kỳ phân bổ dần vào chi phí trong kỳ, ghi:

Nợ các TK 154, 641, 642, ...

Có TK 242- Chi phí trả trước.

c) TSCĐ của đơn vị hình thành từ Quỹ phúc lợi không đủ tiêu chuẩn ghi nhận, ghi:

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định của đơn vị (giá trị hao mòn lũy kế)

Nợ TK 353- Các quỹ phải trả (35332)

Có TK 211- Tài sản cố định của đơn vị (nguyên giá).

d) Đồng thời theo dõi công cụ, dụng cụ đang sử dụng, ghi:

Nợ TK 003- Công cụ, dụng cụ đang sử dụng

3.12. Kế toán các trường hợp làm thay đổi nguyên giá TSCĐ của đơn vị đã ghi sổ kế toán:

a) Trường hợp lắp đặt, trang bị thêm, ... được phép ghi tăng nguyên giá TSCĐ của đơn vị đã ghi sổ kế toán, ghi:

Nợ TK 211 - Tài sản cố định của đơn vị

Có các TK 241 (2413),...

b) Trường hợp tháo dỡ 1 số bộ phận được phép ghi giảm nguyên giá TSCĐ đã ghi sổ kế toán, ghi:

Nợ TK liên quan

Có TK 211- Tài sản cố định của đơn vị.

3.13. Kế toán tài sản cố định của đơn vị phát hiện thừa, thiếu khi kiểm kê

Mọi trường hợp phát hiện thừa, thiếu TSCĐ đều phải truy tìm nguyên nhân, người chịu trách nhiệm và xử lý kịp thời. Việc xử lý TSCĐ thừa, thiếu phải căn cứ vào quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền.

3.13.1. Kế toán TSCĐ phát hiện thừa khi kiểm kê

a) Trường hợp TSCĐ của đơn vị phát hiện thừa do chưa ghi sổ kế toán nhưng có đủ hồ sơ chứng từ có liên quan đến việc xác định TSCĐ của đơn vị bị thừa làm căn cứ ghi bổ sung đối với tài sản này:

- Phản ánh TSCĐ theo nguyên giá, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định của đơn vị

Có TK liên quan (phù hợp với hồ sơ và hiện trạng của TSCĐ phát hiện thừa).

- Phản ánh giá trị hao mòn, khấu hao lũy kế tính đến ngày phát hiện và ghi sổ kế toán, căn cứ tài liệu có liên quan, ghi:

Nợ các TK 154, 611, 612,...

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định của đơn vị.

Lưu ý: Nếu giá trị TSCĐ bị bỏ sót được đơn vị xác định là sai sót trọng yếu thì thực hiện điều chỉnh hồi tố theo quy định tại Thông tư này.

b) Trường hợp TSCĐ của đơn vị phát hiện thừa do chưa ghi sổ kế toán đồng thời cũng chưa có đủ hồ sơ chứng từ có liên quan đến việc xác định nguyên giá, hao mòn, khấu hao TSCĐ của đơn vị bị thừa để làm căn cứ ghi bổ sung đối với tài sản này:

- Trong thời gian chờ xử lý, kế toán căn cứ vào tài liệu kiểm kê, tạm thời phản ánh vào bên Nợ Tài khoản 002 "Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công" để theo dõi.

- Nếu xác định là tài sản của đơn vị khác thì phải báo ngay cho đơn vị có tài sản đó biết. Nếu không xác định được đơn vị quản lý tài sản thì báo cáo cho đơn vị cấp trên và cơ quan tài chính cùng cấp biết để xử lý.

- Nếu xác định được nguồn gốc là TSCĐ của đơn vị, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định của đơn vị

Có các TK liên quan.

Lưu ý: Nếu giá trị TSCĐ bị bỏ sót được đơn vị xác định là sai sót trọng yếu thì thực hiện điều chỉnh hồi tố theo quy định tại Thông tư này.

3.13.2. Kế toán TSCĐ của đơn vị phát hiện thiếu khi kiểm kê: Khi phát hiện thiếu tài sản chưa rõ nguyên nhân, chờ xử lý, trong thời gian chờ quyết định xử lý, kế toán căn cứ vào kết quả kiểm kê để ghi giảm TSCĐ của đơn vị đang theo dõi trên sổ kế toán, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1381) (giá trị còn lại)

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định của đơn vị (giá trị hao mòn, khấu hao lũy kế)

Có TK 211- Tài sản cố định của đơn vị (nguyên giá).

3.14. Thanh lý, nhượng bán tài sản cố định

3.14.1. Hạch toán giảm TSCĐ, căn cứ hồ sơ tài liệu có liên quan, ghi:

Nợ các TK 811, 353 (35332) (giá trị còn lại)

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định của đơn vị (giá trị hao mòn, khấu hao lũy kế)

Có TK 211- Tài sản cố định của đơn vị (nguyên giá).

3.14.2. Đối với khoản thu, chi thanh lý, nhượng bán TSCĐ

a) Trường hợp phải nộp vào tài khoản tạm giữ của cơ quan tài chính:

- Đối với khoản thu thanh lý TSCĐ:

+ Khi thu khoản thanh lý TSCĐ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 131

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3338).

+ Khi nộp tiền vào tài khoản tạm giữ của cơ quan tài chính, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3338)

Có các TK 111, 112.

- Đối với khoản chi thanh lý TSCĐ:

+ Khi chi cho các hoạt động phục vụ thanh lý TSCĐ, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

Có các TK 111, 112.

+ Khi nhận được tiền do cơ quan tài chính cấp tiền chi thanh lý TSCĐ theo quyết toán được phê duyệt, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (đối với phần kinh phí được cấp trả)

Nợ các TK 154, 811,... (đối với phần đã chi nhưng không được cấp trả do không được phê duyệt quyết toán)

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

b) Trường hợp được để lại đơn vị phần chênh lệch thu lớn hơn chi:

- Đối với khoản thu thanh lý TSCĐ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 131

Có TK 711- Thu nhập khác

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

- Đối với khoản chi phí liên quan đến thanh lý tài sản, ghi:

Nợ TK 811- Chi phí khác

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

Có các TK 111, 112, 331,...

TÀI KHOẢN 212 TÀI SẢN KẾT CẤU HẠ TẦNG ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP KHAI THÁC, SỬ DỤNG

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh nguyên giá và tình hình biến động tăng, giảm nguyên giá các loại TSCĐ là tài sản kết cấu hạ tầng mà đơn vị được giao quản lý đồng thời trực tiếp thực hiện việc khai thác, sử dụng tài sản. Các TSCĐ này tham gia trực tiếp vào hoạt động chuyên môn của đơn vị và được tính kết quả hoạt động hàng năm theo quy định.

1.2. Việc quản lý, sử dụng tài sản, xác định nguyên giá và việc thay đổi nguyên giá TSCĐ là

tài sản kết cấu hạ tầng mà đơn vị được giao quản lý đồng thời trực tiếp khai thác, sử dụng thực hiện theo quy định hiện hành về quản lý, sử dụng khai thác tài sản hạ tầng.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 212- Tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng

Bên Nợ:

- Nguyên giá của TSCĐ là tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng tài sản tăng lên do đầu tư dự án, công trình hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng; được cơ quan có thẩm quyền giao quản lý đồng thời khai thác, sử dụng;...;

- Ghi tăng nguyên giá của TSCĐ là tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng do nâng cấp, mở rộng tài sản theo quy định;

- Các trường hợp khác làm tăng nguyên giá của TSCĐ là tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng tài sản (nếu có).

Bên Có:

- Nguyên giá của TSCĐ là tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng tài sản giảm do điều chuyển, giao cho đơn vị khác, do nhượng bán, thanh lý hoặc do những lý do khác;

- Ghi giảm nguyên giá của TSCĐ là tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng do tháo dỡ một hay một số bộ phận theo quy định;

- Các trường hợp khác làm giảm nguyên giá của TSCĐ là tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng tài sản (nếu có).

Số dư bên Nợ: Nguyên giá TSCĐ là tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng tài sản hiện đơn vị đang được giao quản lý.

Tài khoản 212- Tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng, có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 2121- Tài sản cố định hữu hình:* Phản ánh nguyên giá và tình hình biến động tăng, giảm nguyên giá các loại TSCĐ hữu hình là tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị được giao quản lý đồng thời trực tiếp khai thác, sử dụng.

- *Tài khoản 2123- Tài sản cố định vô hình:* Phản ánh nguyên giá và tình hình biến động tăng, giảm nguyên giá các loại TSCĐ vô hình là tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị được giao quản lý đồng thời trực tiếp khai thác, sử dụng.

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

3.1. Trường hợp đơn vị được giao làm nhiệm vụ trực tiếp quản lý dự án, công trình xây dựng tài sản kết cấu hạ tầng, khi công trình hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng, căn cứ biên bản bàn giao tài sản, ghi:

Nợ TK 212- Tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng

Có TK 241- Mua sắm, đầu tư xây dựng dở dang (2412).

3.2. Trường hợp TSCĐ là tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng được tiếp nhận từ đơn vị khác, căn cứ hồ sơ tài liệu có liên quan và biên bản bàn giao TSCĐ, ghi:

Nợ TK 212- Tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng (nguyên giá)

Có TK 215- Hao mòn lũy kế tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng (giá trị hao mòn lũy kế, nếu có)

Có TK 511- Doanh thu từ kinh phí NSNN cấp (giá trị còn lại).

3.3. Trường hợp tài sản đang là TSCĐ của đơn vị được phân loại là tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng:

- Điều chỉnh theo dõi nguyên giá, ghi:

Nợ TK 212- Tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng

Có TK 211 - Tài sản cố định của đơn vị.

- Điều chỉnh theo dõi hao mòn tài sản, ghi:

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định của đơn vị

Có TK 215- Hao mòn lũy kế tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng.

3.4. Các trường hợp khác xem hướng dẫn hạch toán TK 211 “Tài sản cố định của đơn vị”.

TÀI KHOẢN 214 KHẤU HAO VÀ HAO MÒN LŨY KẾ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH CỦA ĐƠN VỊ

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động tăng, giảm giá trị khấu hao và hao mòn lũy kế của TSCĐ của đơn vị trong kỳ. Việc xác định giá trị hao mòn, khấu hao của TSCĐ được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

1.2. TSCĐ của đơn vị phải tính hao mòn vào cuối kỳ kế toán theo quy định. Căn cứ vào số liệu trên bảng tính hao mòn TSCĐ của đơn vị, phản ánh giá trị hao mòn TSCĐ trong kỳ và hạch toán chi phí tương ứng trong năm phù hợp với tình hình sử dụng TSCĐ thực tế của đơn vị.

1.3. Trường hợp đơn vị có TSCĐ phải trích khấu hao theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công thì định kỳ phải thực hiện trích khấu hao TSCĐ. Căn cứ vào số liệu trên bảng tính toán trích khấu hao TSCĐ, đơn vị phản ánh giá trị khấu hao TSCĐ trong kỳ và phân bổ vào từng chi phí tương ứng phù hợp với thực tế sử dụng TSCĐ.

1.4. Các TSCĐ được tính hao mòn, khấu hao làm căn cứ hạch toán trên tài khoản này là những TSCĐ được theo dõi nguyên giá trên tài khoản 211 “Tài sản cố định của đơn vị”.

1.5. Đơn vị mở sổ kế toán chi tiết theo yêu cầu quản lý.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định của đơn vị

Bên Nợ:

- Ghi giảm giá trị khấu hao và hao mòn lũy kế của TSCĐ của đơn vị trong các trường hợp giảm TSCĐ (thanh lý, nhượng bán, điều chuyển đi nơi khác...);

- Ghi giảm giá trị khấu hao và hao mòn TSCĐ của đơn vị trong các trường hợp khác (nếu có).

Bên Có:

- Ghi tăng giá trị khấu hao và hao mòn TSCĐ của đơn vị trong quá trình sử dụng;

- Ghi tăng giá trị khấu hao và hao mòn TSCĐ của đơn vị trong các trường hợp khác (nếu có).

Số dư bên Có: Giá trị đã khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ của đơn vị.

Tài khoản 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định của đơn vị, có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 2141- Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định hữu hình:* Phản ánh số hiện có và sự tăng, giảm giá trị khấu hao và hao mòn của các TSCĐ hữu hình của đơn vị trong quá trình sử dụng và do những nguyên nhân khác.

- *Tài khoản 2143- Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định vô hình:* Phản ánh số hiện có và sự tăng, giảm giá trị khấu hao và hao mòn của các TSCĐ vô hình của đơn vị trong quá trình sử dụng và do những nguyên nhân khác.

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

3.1. Tính và phản ánh giá trị hao mòn, khấu hao TSCĐ của đơn vị (trừ TSCĐ dùng cho hoạt động phúc lợi):

- Trường hợp tính hao mòn TSCĐ của đơn vị theo quy định, ghi:

Nợ các TK 611, 612, ...

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định của đơn vị.

- Trường hợp TSCĐ của đơn vị phải trích khấu hao theo quy định, ghi:

Nợ các TK 154, 641, 642

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định của đơn vị.

3.2. Tính và phản ánh giá trị hao mòn TSCĐ của đơn vị hình thành bằng Quỹ phúc lợi dùng cho hoạt động phúc lợi, ghi:

Nợ TK 353- Các quỹ phải trả (35332)

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định của đơn vị.

3.3. Trường hợp tiếp nhận TSCĐ đã qua sử dụng do điều chuyển từ đơn vị khác, căn cứ hồ sơ tài liệu có liên quan và biên bản bàn giao TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định của đơn vị (nguyên giá)

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định của đơn vị (giá trị hao mòn, khấu hao lũy kế, nếu có)

Có các TK 511, 518,... (giá trị còn lại).

3.4. Trường hợp điều chuyển TSCĐ của đơn vị cho đơn vị khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền, căn cứ hồ sơ tài liệu có liên quan, ghi:

Nợ các TK 811, 353 (35332) (giá trị còn lại)

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định của đơn vị (giá trị hao mòn, khấu hao lũy kế)

Có TK 211- Tài sản cố định của đơn vị (nguyên giá).

3.5. Trường hợp TSCĐ của đơn vị giảm do không đủ tiêu chuẩn ghi nhận TSCĐ:

a) Trường hợp giá trị còn lại của TSCĐ của đơn vị được tính ngay vào chi phí trong kỳ (không bao gồm TSCĐ hình thành từ Quỹ phúc lợi), ghi:

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định của đơn vị (giá trị hao mòn, khấu hao lũy kế)

Nợ các TK 611, 612, 154, 641, 642,... (giá trị còn lại)

Có TK 211- Tài sản cố định của đơn vị (nguyên giá).

b) Trường hợp giá trị còn lại của TSCĐ của đơn vị không tính ngay vào chi phí trong kỳ mà phải phân bổ dần theo quy định (không bao gồm TSCĐ hình thành từ Quỹ phúc lợi):

- Hạch toán giảm TSCĐ của đơn vị, ghi:

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định của đơn vị (giá trị hao mòn, khấu hao lũy kế)

Nợ TK 242- Chi phí trả trước (giá trị còn lại)

Có TK 211- Tài sản cố định của đơn vị (nguyên giá).

- Định kỳ phân bổ dần vào chi phí trong kỳ phù hợp với tình hình thực tế, ghi:

Nợ các TK 154, 641, 642,...

Có TK 242- Chi phí trả trước.

c) TSCĐ của đơn vị hình thành từ Quỹ phúc lợi không đủ tiêu chuẩn ghi nhận TSCĐ, ghi:

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định của đơn vị (giá trị hao mòn lũy kế)

Nợ TK 353- Các quỹ phải trả (35332)

Có TK 211- Tài sản cố định của đơn vị (nguyên giá).

3.6. Trường hợp thanh lý, nhượng bán TSCĐ của đơn vị, căn cứ hồ sơ tài liệu có liên quan, ghi giảm TSCĐ của đơn vị:

Nợ các TK 811, 353 (35332) (giá trị còn lại)

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định của đơn vị (giá trị hao mòn, khấu

hao lũy kế)

Có TK 211- Tài sản cố định của đơn vị (nguyên giá).

TÀI KHOẢN 215 HAO MÒN LŨY KẾ TÀI SẢN KẾT CẤU HẠ TẦNG ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP KHAI THÁC, SỬ DỤNG

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động tăng, giảm giá trị hao mòn lũy kế (bao gồm cả số khấu hao lũy kế (nếu có)) của TSCĐ là tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị được giao quản lý đồng thời trực tiếp khai thác, sử dụng trong năm. Việc xác định giá trị hao mòn, giá trị khoản khấu hao (nếu có) của TSCĐ này được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản công.

1.2. Căn cứ vào số liệu trên bảng tính hao mòn, khấu hao TSCĐ là tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị được giao quản lý đồng thời trực tiếp khai thác, sử dụng, kế toán phản ánh giá trị hao mòn, khấu hao TSCĐ trong kỳ và hạch toán chi phí tương ứng trong năm phù hợp với tình hình sử dụng tài sản.

1.3. Các TSCĐ được tính hao mòn, khấu hao làm căn cứ hạch toán trên tài khoản này là những TSCĐ được theo dõi nguyên giá trên tài khoản 212 "Tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng".

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 215- Hao mòn lũy kế tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng

Bên Nợ:

- Ghi giảm giá trị hao mòn lũy kế của TSCĐ là tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng trong các trường hợp giảm TSCĐ (thanh lý, điều chuyển đi nơi khác...);

- Ghi giảm giá trị hao mòn TSCĐ là tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng của đơn vị trong các trường hợp khác (nếu có).

Bên Có:

- Ghi tăng giá trị hao mòn TSCĐ là tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng trong quá trình sử dụng;

- Ghi tăng giá trị hao mòn TSCĐ là tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng trong các trường hợp khác (nếu có).

Số dư bên Có: Giá trị đã hao mòn lũy kế TSCĐ là tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng.

Tài khoản 215- Hao mòn lũy kế tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng, có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 2151- Hao mòn lũy kế tài sản cố định hữu hình:* Phản ánh số hiện có và sự tăng, giảm giá trị hao mòn của các TSCĐ hữu hình là tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng trong quá trình sử dụng và do những nguyên nhân khác.

- *Tài khoản 2153- Hao mòn lũy kế tài sản cố định vô hình:* Phản ánh số hiện có và sự tăng, giảm giá trị hao mòn của các TSCĐ vô hình là tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng trong quá trình sử dụng và do những nguyên nhân khác.

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

3.1. Tính và phản ánh giá trị hao mòn của TSCĐ là tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng, ghi:

Nợ các TK 611, 612,...

Có TK 215- Hao mòn lũy kế tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng.

3.2. Trường hợp tiếp nhận TSCĐ là tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng do điều chuyển từ đơn vị khác, căn cứ hồ sơ tài liệu có liên quan và biên bản bàn giao TSCĐ,

ghi:

Nợ TK 212- Tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng (nguyên giá)

Có TK 215- Hao mòn lũy kế tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng (giá trị hao mòn, khấu hao lũy kế, nếu có)

Có TK 511 - Doanh thu từ kinh phí NSNN cấp (giá trị còn lại).

3.3. Trường hợp điều chuyển TSCĐ là tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng cho đơn vị khác quản lý theo quyết định của cấp có thẩm quyền, căn cứ hồ sơ tài liệu có liên quan, ghi:

Nợ TK 811- Chi phí khác (giá trị còn lại)

Nợ TK 215- Hao mòn lũy kế tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng (giá trị hao mòn, khấu hao lũy kế)

Có TK 212- Tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng (nguyên giá).

3.4. Trường hợp thanh lý, nhượng bán TSCĐ là tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng, căn cứ hồ sơ tài liệu có liên quan ghi giảm TSCĐ, ghi:

Nợ TK 811- Chi phí khác (giá trị còn lại)

Nợ TK 215- Hao mòn lũy kế tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng (giá trị hao mòn, khấu hao lũy kế)

Có TK 212- Tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng (nguyên giá).

NHÓM TÀI KHOẢN KHÁC THUỘC TÀI KHOẢN LOẠI 2

Nhóm tài khoản khác thuộc tài khoản loại 2 có 04 tài khoản:

- Tài khoản 229- Dự phòng tổn thất tài sản;
- Tài khoản 241- Mua sắm, đầu tư xây dựng dở dang;
- Tài khoản 242- Chi phí trả trước;
- Tài khoản 248- Đặt cọc, ký quỹ, ký cược.

TÀI KHOẢN 229 DỰ PHÒNG TỔN THẤT TÀI SẢN

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này phản ánh các khoản dự phòng tổn thất tài sản bao gồm: Dự phòng giảm giá hàng tồn kho; Dự phòng phải thu khó đòi; Dự phòng tổn thất đầu tư. Chỉ sử dụng tài khoản này tại các đơn vị có quy định được trích lập dự phòng và chỉ áp dụng cho các hoạt động được phép trích lập dự phòng theo cơ chế tài chính quy định.

1.2. Dự phòng tổn thất tài sản là khoản dự phòng được trích lập cho phần giá trị bị tổn thất của một số đối tượng tài sản khi có bằng chứng tin cậy về giá trị thực tế của các tài sản này bị giảm xuống thấp hơn so với giá trị ghi sổ tại thời điểm xem xét trích lập.

1.3. Việc trích lập hoặc hoàn nhập dự phòng tổn thất tài sản được thực hiện tại thời điểm khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính năm theo nguyên tắc:

- Nếu số dự phòng phải trích lập bằng số dư khoản dự phòng đã trích lập đang ghi trên sổ kế toán và đã được trình bày trên báo cáo tài chính năm trước, đơn vị không được trích lập bổ sung khoản dự phòng;

- Nếu số dự phòng phải trích lập cao hơn số dư khoản dự phòng đã trích lập đang ghi trên sổ kế toán và đã được trình bày trên báo cáo tài chính năm trước, đơn vị thực hiện trích bổ sung dự phòng phần chênh lệch vào chi phí trong kỳ;

- Nếu số dự phòng phải trích lập thấp hơn số dư khoản dự phòng đã trích lập đang ghi trên sổ kế toán và đã được trình bày trên báo cáo tài chính năm trước, đơn vị thực hiện hoàn nhập dự phòng phần chênh lệch và ghi giảm chi phí trong kỳ.

1.4. Đối với dự phòng giảm giá hàng tồn kho:

- Dự phòng giảm giá hàng tồn kho là khoản dự phòng khi giá trị thuần có thể thực hiện được bị giảm so với giá gốc của hàng tồn kho.

- Việc lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho phải tính theo từng loại nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, sản phẩm tồn kho.

1.5. Dự phòng phải thu khó đòi là dự phòng phần giá trị tổn thất của các khoản nợ phải thu đã quá hạn thanh toán và khoản nợ phải thu chưa đến hạn thanh toán nhưng có khả năng không thu hồi được đúng hạn.

1.6. Dự phòng tổn thất đầu tư là dự phòng phần giá trị bị tổn thất có thể xảy ra do giảm giá các loại chứng khoán kinh doanh đơn vị đang nắm giữ và do giảm giá trị khoản đầu tư vào đơn vị nhận vốn góp.

- Dự phòng giảm giá đầu tư chứng khoán kinh doanh: chỉ áp dụng đối với đơn vị được phép kinh doanh chứng khoán theo quy định.

- Dự phòng tổn thất đầu tư góp vốn vào đơn vị khác: bao gồm dự phòng tổn thất đối với khoản đầu tư vào pháp nhân mới hình thành từ đề án liên doanh, liên kết của đơn vị và dự phòng tổn thất đối với khoản đầu tư góp vốn vào đơn vị, tổ chức khác theo quy định. Căn cứ để trích lập dự phòng là báo cáo tài chính của đơn vị nhận vốn góp lập cùng thời điểm lập báo cáo tài chính năm của đơn vị.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 229- Dự phòng tổn thất tài sản

Bên Nợ:

- Hoàn nhập chênh lệch giữa số dự phòng phải lập kỳ này nhỏ hơn số dự phòng đã trích lập kỳ trước chưa sử dụng hết;

- Bù đắp các khoản tổn thất xảy ra.

Bên Có: Trích lập các khoản dự phòng tổn thất tài sản tại thời điểm khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính năm.

Số dư bên Có: Số dự phòng tổn thất tài sản hiện có cuối kỳ.

Tài khoản 229- Dự phòng tổn thất tài sản, có 3 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 2291- Dự phòng giảm giá hàng tồn kho*: Phản ánh tình hình trích lập và hoàn nhập dự phòng giảm giá hàng tồn kho.

- *Tài khoản 2292- Dự phòng phải thu khó đòi*: Phản ánh tình hình trích lập và hoàn nhập khoản dự phòng các khoản phải thu khó đòi.

- *Tài khoản 2293 - Dự phòng tổn thất đầu tư*: Phản ánh tình hình trích lập và hoàn nhập khoản dự phòng tổn thất đầu tư, gồm dự phòng tổn thất đầu tư góp vốn vào đơn vị khác và dự phòng giảm giá chứng khoán kinh doanh.

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

3.1. Phương pháp kế toán dự phòng giảm giá hàng tồn kho

a) Tại thời điểm khóa sổ kế toán để lập Báo cáo tài chính năm:

- Thực hiện trích lập dự phòng hoặc trích lập bổ sung phần chênh lệch trong trường hợp đơn vị đã trích lập mã số dự phòng giảm giá hàng tồn kho phải lập kỳ này lớn hơn số đã trích lập từ các kỳ trước chưa sử dụng hết, ghi:

Nợ TK 632- Giá vốn hàng bán

Có TK 229- Dự phòng tổn thất tài sản (2291).

- Nếu số dự phòng giảm giá hàng tồn kho phải lập kỳ này nhỏ hơn số đã trích lập từ các kỳ trước chưa sử dụng hết, kế toán hoàn nhập phần chênh lệch, ghi:

Nợ TK 229- Dự phòng tổn thất tài sản (2291)

Có TK 632- Giá vốn hàng bán.

b) Bù đắp từ khoản dự phòng giảm giá hàng tồn kho đối với nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa bị hủy bỏ do hết hạn sử dụng, mất phẩm chất, hư hỏng, không còn giá trị sử dụng, ghi:

Nợ TK 229- Dự phòng tổn thất tài sản (2291) (số được bù đắp bằng dự phòng)

Nợ TK 632- Giá vốn hàng bán (nếu số tổn thất cao hơn số đã lập dự phòng)

Có các TK 152, 153, 155, 156.

3.2. Phương pháp kế toán dự phòng phải thu khó đòi

a) Tại thời điểm khóa sổ kế toán để lập Báo cáo tài chính năm, căn cứ các khoản nợ phải thu được phân loại là nợ phải thu khó đòi thuộc đối tượng được trích lập dự phòng:

- Thực hiện trích lập dự phòng hoặc trích lập bổ sung phần chênh lệch trong trường hợp đơn vị đã trích lập mã số dự phòng phải thu khó đòi cần trích lập ở kỳ kế toán này lớn hơn số dự phòng nợ phải thu khó đòi đã trích lập ở kỳ kế toán trước chưa sử dụng hết, ghi:

Nợ TK 642- Chi phí quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ

Có TK 229- Dự phòng tổn thất tài sản (2292).

- Nếu số dự phòng nợ phải thu khó đòi cần trích lập ở kỳ kế toán này nhỏ hơn số dự phòng nợ phải thu khó đòi đã trích lập ở kỳ kế toán trước chưa sử dụng hết, kế toán hoàn nhập phần chênh lệch, ghi:

Nợ TK 229- Dự phòng tổn thất tài sản (2292)

Có TK 642- Chi phí quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ.

b) Đối với các khoản nợ phải thu khó đòi xác định là không thể thu hồi được, khi có quyết định xóa nợ của cấp có thẩm quyền, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 331, 334....(phần tổ chức cá nhân phải bồi thường)

Nợ TK 229- Dự phòng tổn thất tài sản (2292) (phần đã lập dự phòng)

Nợ TK 642- Chi phí quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ (phần được tính vào chi phí nếu dự phòng không đủ bù đắp)

Có các TK 131, 138,...

3.3. Phương pháp kế toán dự phòng tổn thất đầu tư góp vốn vào đơn vị khác

a) Tại thời điểm khóa sổ kế toán đề lập Báo cáo tài chính năm

- Thực hiện trích lập dự phòng hoặc trích lập bổ sung phần chênh lệch trong trường hợp đơn vị đã trích lập mã số phải lập kỳ này lớn hơn số đã lập từ kỳ trước chưa sử dụng hết, ghi:

Nợ TK 615- Chi phí tài chính

Có TK 229- Dự phòng tổn thất tài sản (2293).

- Nếu số phải lập kỳ này nhỏ hơn số đã lập từ kỳ trước chưa sử dụng hết, kế toán hoàn nhập phần chênh lệch, ghi:

Nợ TK 229- Dự phòng tổn thất tài sản (2293)

Có TK 615- Chi phí tài chính.

b) Khi tổn thất thực sự xảy ra, các khoản đầu tư thực sự không có khả năng thu hồi hoặc thu hồi thấp hơn giá gốc ban đầu, đơn vị có quyết định dùng khoản dự phòng tổn thất đầu tư vào đơn vị khác đã lập để bù đắp tổn thất khoản đầu tư dài hạn, ghi:

Nợ các TK 111, 112, ... (nếu có)

Nợ TK 229- Dự phòng tổn thất tài sản (2293) (số đã lập dự phòng)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (phần được tính vào chi phí nếu dự phòng không đủ bù đắp)

Có TK 121 - Đầu tư tài chính (giá gốc khoản đầu tư bị tổn thất).

3.4. Phương pháp kế toán dự phòng giảm giá chứng khoán kinh doanh (nếu đơn vị được phép đầu tư)

a) Tại thời điểm khóa sổ kế toán đề lập Báo cáo tài chính năm, căn cứ vào biến động giá trị thị trường của các khoản chứng khoán đơn vị đang nắm giữ thuộc đối tượng phải trích lập dự phòng:

- Thực hiện trích lập dự phòng hoặc trích lập bổ sung phần chênh lệch trong trường hợp đơn vị đã trích lập mã số phải lập kỳ này lớn hơn số đã lập từ kỳ trước chưa sử dụng hết, ghi:

Nợ TK 615- Chi phí tài chính

Có TK 229- Dự phòng tổn thất tài sản (2293).

- Nếu số phải lập kỳ này nhỏ hơn số đã lập từ kỳ trước chưa sử dụng hết, kế toán hoàn nhập phần chênh lệch, ghi:

Nợ TK 229- Dự phòng tổn thất tài sản (2293)

Có TK 615- Chi phí tài chính.

b) Khi chuyển nhượng chứng khoán đối với chứng khoán thuộc đối tượng đã trích lập dự phòng, trường hợp giá trị đầu tư thực tế của khoản đầu tư chứng khoán ghi trên sổ kế toán bị giảm so với giá thị trường thì khoản chênh lệch giữa số tiền thu từ chuyển nhượng chứng khoán với giá trị trên sổ kế toán được sử dụng nguồn dự phòng đã trích lập của khoản đầu tư này để bù đắp.

- Trường hợp số dự phòng đã trích lập không đủ bù đắp tổn thất, ghi:

Nợ các TK 111, 112 (Số tiền thu được)

Nợ TK 229- Dự phòng tổn thất tài sản (2293)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (phần được tính vào chi phí nếu dự phòng không đủ bù đắp)

Có TK 121- Đầu tư tài chính

- Trường hợp số dự phòng đã trích lập lớn hơn số phải bù đắp tổn thất, ghi:

+ Hạch toán bù đắp tổn thất, ghi:

Nợ các TK 111, 112 (Số tiền thu được)

Nợ TK 229- Dự phòng tổn thất tài sản (2293)

Có TK 121- Đầu tư tài chính.

+ Phần dự phòng không sử dụng hết phải hoàn nhập, ghi giảm chi phí trong kỳ, ghi:
Nợ TK 229- Dự phòng tổn thất tài sản (2293)
Có TK 615- Chi phí tài chính.

TÀI KHOẢN 241 MUA SẮM, ĐẦU TƯ XÂY DỰNG DỒ DANG

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để tập hợp, phản ánh các chi phí liên quan đến quá trình mua sắm TSCĐ, chi phí đầu tư xây dựng dở dang và chi phí trong quá trình nâng cấp TSCĐ.

1.2. Đối với chi phí trong quá trình mua sắm TSCĐ:

Trường hợp TSCĐ mua về sử dụng phải đầu tư, trang bị thêm hoặc phải qua lắp đặt, chạy thử mới sử dụng được thì toàn bộ chi phí mua sắm, trang bị thêm, lắp đặt, chạy thử,... liên quan đến TSCĐ được phản ánh vào tài khoản này (TK 2411) cho đến khi việc trang bị, lắp đặt, chạy thử hoàn thành bàn giao TSCĐ vào sử dụng. Chi phí tập hợp trên tài khoản này là cơ sở để tính nguyên giá TSCĐ. Trường hợp TSCĐ mua về đưa vào sử dụng ngay không phải qua lắp đặt, chạy thử,... thì không phản ánh vào tài khoản này.

1.3. Đối với chi phí đầu tư xây dựng dở dang

a) Tài khoản này dùng để tập hợp, phản ánh chi phí trong quá trình đầu tư xây dựng của dự án, công trình mà đơn vị được giao làm nhiệm vụ chủ đầu tư.

b) Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết cho từng công trình, hạng mục công trình đầu tư xây dựng, dự án, tiểu dự án thành phần,... Mỗi công trình, hạng mục công trình phải hạch toán chi tiết theo từng loại chi phí đầu tư. Nội dung cụ thể của từng loại chi phí phải căn cứ vào quy định quản lý tài chính hiện hành về đầu tư xây dựng.

c) Chi phí đầu tư xây dựng dở dang phải theo dõi được số lũy kế từ khi bắt đầu phát sinh đến khi quyết toán công trình, dự án hoàn thành được duyệt theo quy định của pháp luật hiện hành.

d) Đối với công trình, dự án hoàn thành đã bàn giao đưa vào sử dụng nhưng đang chờ phê duyệt quyết toán công trình, dự án hoàn thành, đơn vị phải mở sổ theo dõi chi tiết theo từng tài sản đã bàn giao theo giá tạm tính và theo dõi cho đến khi công trình được phê duyệt quyết toán.

đ) Trường hợp đầu tư xây dựng hình thành tài sản dùng cho hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ bằng nguồn vốn vay hoặc các quỹ thuộc đơn vị:

- Trường hợp đầu tư xây dựng để hình thành TSCĐ dùng cho hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thì chi phí phản ánh vào tài khoản này là chi phí không có thuế GTGT. Trường hợp đầu tư xây dựng để hình thành TSCĐ dùng cho hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp thì chi phí đầu tư phản ánh vào tài khoản này bao gồm cả thuế GTGT đầu vào.

- Trường hợp đơn vị được phép đi vay, huy động vốn để đầu tư dự án, công trình: Khoản lãi vay phải trả trong thời gian xây dựng được tính vào chi phí đầu tư xây dựng (trừ trường hợp có quy định khác). Trường hợp khoản vay chưa sử dụng mà phát sinh lãi của khoản tiền gửi đối với khoản vay thì được hạch toán giảm chi phí đầu tư.

e) Chi phí quản lý dự án là một nội dung chi thuộc khoản chi đầu tư và được tập hợp vào tài khoản này. Trường hợp mua sắm TSCĐ từ kinh phí quản lý dự án phải ghi nhận và theo dõi riêng để phục vụ cho công trình, dự án theo quy định.

g) Cuối kỳ kế toán, trước khi khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính, trường hợp phát sinh công trình, dự án đã có khối lượng hoàn thành trong năm nhưng đơn vị chưa nghiệm thu với nhà thầu và giá trị công trình tương ứng với phần đã có khối lượng hoàn thành có thể ước tính một cách đáng tin cậy (căn cứ tình hình thực tế, hợp đồng và hồ sơ, tài liệu có liên quan) thì đơn vị có thể hạch toán để ghi nhận giá trị công trình theo số liệu ước tính. Đến khi nghiệm thu khối lượng hoàn thành với nhà thầu, đơn vị thực hiện điều chỉnh theo giá trị đã được nghiệm thu.

1.4. Trường hợp nâng cấp, mở rộng TSCĐ theo quy định của pháp luật về tài sản công phải

phản ánh đầy đủ các chi phí có liên quan trong quá trình nâng cấp, mở rộng TSCĐ vào tài khoản này. Khi hoàn thành phải kết chuyển để ghi tăng nguyên giá TSCĐ theo quy định.

1.5. Đơn vị mở sổ kế toán chi tiết theo yêu cầu quản lý.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 241- Mua sắm, đầu tư xây dựng dở dang

Bên Nợ: Chi phí mua sắm TSCĐ, đầu tư xây dựng dở dang, nâng cấp TSCĐ phát sinh trong kỳ.

Bên Có:

- Các khoản ghi giảm chi phí mua sắm TSCĐ, đầu tư xây dựng dở dang, nâng cấp TSCĐ;
- Giá trị TSCĐ hình thành qua mua sắm, đầu tư xây dựng dở dang, nâng cấp TSCĐ đã hoàn thành được phê duyệt quyết toán;
- Bàn giao TSCĐ hình thành từ đầu tư xây dựng vào sử dụng theo giá tạm tính.

Số dư bên Nợ:

- Chi phí mua sắm TSCĐ, nâng cấp TSCĐ đang dở dang chưa bàn giao;
- Chi phí đầu tư xây dựng đang dở dang.

Tài khoản 241- Mua sắm, đầu tư xây dựng dở dang có 3 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 2411- Mua sắm tài sản cố định:* Phản ánh chi phí trong quá trình mua sắm TSCĐ trong trường hợp mua về phải qua lắp đặt, chạy thử trước khi đưa vào sử dụng (kể cả mua TSCĐ mới hoặc đã qua sử dụng).

- *Tài khoản 2412- Đầu tư xây dựng dở dang:* Phản ánh chi phí đầu tư dự án, công trình dở dang và tình hình quyết toán chi phí đầu tư.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 24121- Chi phí đầu tư xây dựng: Phản ánh chi phí đầu tư xây dựng dở dang và tình hình quyết toán chi phí đầu tư. Tài khoản này được mở chi tiết cho từng công trình, hạng mục công trình và phải theo dõi chi tiết theo từng nội dung chi phí đầu tư theo quy định hiện hành.

+ Tài khoản 24122- Chi phí đầu tư xây dựng chờ phê duyệt quyết toán: Riêng tài khoản này có số dư bên Có, phản ánh giá trị tạm tính của các dự án, công trình hoàn thành, đã bàn giao đưa vào sử dụng nhưng đang chờ phê duyệt quyết toán dự án, công trình hoàn thành. Tài khoản này được mở chi tiết cho từng dự án, công trình, hạng mục công trình để theo dõi chờ phê duyệt quyết toán.

- *Tài khoản 2413- Nâng cấp tài sản cố định:* Phản ánh chi phí và tình hình quyết toán chi phí trong quá trình nâng cấp TSCĐ theo quy định.

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

3.1. Kế toán mua sắm TSCĐ cho hoạt động tại đơn vị mà phải qua lắp đặt, chạy thử hoặc hoạt động phát triển ứng dụng:

a) Tập hợp chi phí, ghi:

Nợ TK 241- Mua sắm, đầu tư xây dựng dở dang (2411)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (1332) (nếu có)

Có các TK 111, 112, 135, 331,...(tổng giá thanh toán).

Đồng thời, ghi:

Có các TK 008, 011, 012, 013 (nếu sử dụng nguồn NSNN; nguồn phí được khấu trừ, để lại; nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ phải quyết toán theo mục lục NSNN).

b) Khi bàn giao TSCĐ để đưa vào sử dụng, ghi tăng nguyên giá TSCĐ, ghi:

Nợ các TK 211, 212

Có TK 241 - Mua sắm, đầu tư xây dựng dở dang (2411).

3.2. Kế toán chi phí đầu tư xây dựng dở dang

3.2.1. Đối với thanh toán khối lượng hoàn thành:

a) Trường hợp rút dự toán:

- Tạm ứng cho nhà thầu theo hợp đồng, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có TK 135- Phải thu kinh phí được cấp

Đồng thời, ghi:

Có TK 009- Dự toán chi đầu tư (tạm ứng).

- Khi thanh toán cho nhà thầu phần khối lượng đã hoàn thành, ghi:

Nợ TK 241- Mua sắm, đầu tư xây dựng dở dang (24121)

Có TK 331- Phải trả cho người bán (đối với phần đã tạm ứng hoặc phần giữ lại chưa thanh toán cho nhà thầu như bảo hành công trình,...)

Có TK 511- Doanh thu từ kinh phí NSNN cấp (đối với phần rút dự toán để trả).

Đồng thời, ghi:

Có TK 009- Dự toán chi đầu tư (thực chi).

- Định kỳ, kết chuyển số tạm ứng đã thanh toán khối lượng hoàn thành, ghi:

Nợ TK 135- Phải thu kinh phí được cấp

Có TK 511- Doanh thu từ kinh phí NSNN cấp

b) Trường hợp sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để chi đầu tư, xây dựng dở dang, ghi:

Nợ TK 241 - Mua sắm, đầu tư xây dựng dở dang (24121)

Có các TK 111, 112.

3.2.2. Đối với thanh toán chi phí quản lý dự án

a) Trường hợp rút chi phí quản lý dự án tính theo tỷ lệ phần trăm vào dự án, công trình để chuyển vào tài khoản tiền gửi của Ban quản lý dự án:

- Căn cứ giấy rút dự toán, ghi:

Nợ TK 241- Mua sắm, đầu tư xây dựng dở dang (24121)

Có TK 511- Doanh thu từ kinh phí NSNN cấp.

Đồng thời, ghi:

Có TK 009- Dự toán chi đầu tư.

- Căn cứ giấy báo Có của ngân hàng, kho bạc nhà nước, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 518- Doanh thu từ hoạt động nghiệp vụ.

b) Trường hợp rút tạm ứng chi phí quản lý dự án bằng tiền:

- Khi rút dự toán tạm ứng, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 135- Phải thu kinh phí được cấp.

Đồng thời, ghi:

Có TK 009- Dự toán chi đầu tư (tạm ứng).

- Khi mua sắm TSCĐ, nguyên vật liệu,... từ chi phí quản lý dự án, căn cứ hồ sơ, tài liệu có liên quan đến mua sắm tài sản, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211,...

Có các TK 111, 112.

- Khi phát sinh chi phí phục vụ hoạt động quản lý dự án, ghi:

Nợ TK 642- Chi phí quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ

Có các TK 111, 112, 152, 214,...

- Định kỳ, kết chuyển kinh phí đã sử dụng vào doanh thu, ghi:

Nợ TK 135- Phải thu kinh phí được cấp

Có TK 518- Doanh thu từ hoạt động nghiệp vụ.

- Cuối kỳ, căn cứ số chi phí quản lý dự án được phân bổ vào từng dự án, công trình, ghi:

Nợ TK 241- Mua sắm, đầu tư xây dựng dở dang (24121)

Có TK 511- Doanh thu từ kinh phí NSNN cấp.

3.2.3. Trường hợp công trình, hạng mục công trình hoàn thành đã bàn giao đưa vào sử dụng:

a) Trường hợp bàn giao TSCĐ đưa vào sử dụng cho hoạt động đơn vị:

- Căn cứ vào hồ sơ bàn giao, hạch toán theo dõi dự án, công trình chờ phê duyệt quyết toán vào tài khoản 24122, giá trị hạch toán tối đa bằng chi phí đã tập hợp trên tài khoản 24121 tại thời điểm bàn giao, ghi:

Nợ các TK 211, 212 (theo giá tạm tính)

Có TK 241- Mua sắm, đầu tư xây dựng dở dang (24122).

Có TK 338- Phải trả khác (phần chênh lệch giá tạm tính lớn hơn chi phí đã tập hợp trên tài khoản 24121)

- Khi được phê duyệt quyết toán công trình hoàn thành, ghi:

Nợ các TK 241 (24122), 338 (Số đang theo dõi chờ phê duyệt quyết toán)

Nợ các TK 211, 212 (trường hợp giá trị quyết toán lớn hơn giá tạm tính)

Có TK 241- Mua sắm, đầu tư xây dựng dở dang (24121) (giá trị quyết toán được phê duyệt)

Có các TK 211, 212 (trường hợp giá trị quyết toán nhỏ hơn giá tạm tính).

b) Trường hợp Ban quản lý dự án đầu tư bàn giao TSCĐ cho đơn vị khác sử dụng:

(1) Căn cứ vào hồ sơ bàn giao, hạch toán vào tài khoản Chi phí đầu tư xây dựng chờ phê duyệt quyết toán (24122), giá trị hạch toán tối đa bằng chi phí đã tập hợp trên Tài khoản 24121 tại thời điểm bàn giao, ghi:

Nợ TK 812- Chi phí tài sản bàn giao

Có TK 241- Mua sắm, đầu tư xây dựng dở dang (24122).

(2) Khi công trình được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt quyết toán:

- Trường hợp số phê duyệt quyết toán lớn hơn số đã hạch toán trên tài khoản 24122 “Chi phí đầu tư xây dựng chờ phê duyệt quyết toán”:

+ Tắt toán theo giá trị đã hạch toán trên tài khoản 24121, ghi:

Nợ TK 241 - Mua sắm, đầu tư xây dựng dở dang (24122)

Có TK 241 - Mua sắm, đầu tư xây dựng dở dang (24121).

+ Chi phí tăng thêm sau khi bàn giao được phê duyệt quyết toán (Số dư Tài khoản 24121 lớn hơn Tài khoản 24122), ghi:

Nợ TK 812- Chi phí tài sản bàn giao

Có TK 241 - Mua sắm, đầu tư xây dựng dở dang (24121).

- Trường hợp số phê duyệt quyết toán nhỏ hơn số đã hạch toán trên tài khoản 24122 “Chi phí đầu tư xây dựng chờ phê duyệt quyết toán”:

+ Hạch toán số phải thu hồi, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

Có TK 241- Mua sắm, đầu tư xây dựng dở dang (24121)

+ Tất toán dự án, công trình chờ quyết toán, ghi:

Nợ TK 241- Mua sắm, đầu tư xây dựng dở dang (24122)

Có TK 241- Mua sắm, đầu tư xây dựng dở dang (24121)

Có các TK 333,...

c) Số không được phê duyệt quyết toán phải thu hồi, căn cứ phương án thu hồi, ghi:

Nợ TK liên quan

Có TK 241- Mua sắm, đầu tư xây dựng dở dang (24121) (số không được phê duyệt quyết toán).

3.3. Kế toán nâng cấp TSCĐ:

a) Tập hợp chi phí, ghi:

Nợ TK 241- Mua sắm, đầu tư xây dựng dở dang (2413)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (1332) (nếu có)

Có các TK 111, 112, 135, 331,....(tổng giá thanh toán).

Đồng thời, ghi:

Có các TK 008, 011, 012, 013 (nếu sử dụng nguồn NSNN; nguồn phí được khấu trừ, để lại; nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ phải quyết toán theo mục lục NSNN).

b) Khi quá trình nâng cấp hoàn thành, khối lượng được phê duyệt ghi tăng nguyên giá TSCĐ, ghi:

Nợ các TK 211, 212

Có TK 241- Mua sắm, đầu tư xây dựng dở dang (2413).

TÀI KHOẢN 242 CHI PHÍ TRẢ TRƯỚC

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi phí thực tế đã phát sinh nhưng có liên quan đến kết quả hoạt động của nhiều kỳ kế toán năm và việc phân bổ dần vào chi phí của đơn vị trong năm.

1.2. Tài khoản này chỉ áp dụng đối với các trường hợp đơn vị có phát sinh các khoản chi phí trả trước cần phải phân bổ dần vào chi phí các năm sau.

1.3. Chi phí trả trước bao gồm:

- Công cụ, dụng cụ tham gia vào hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ của nhiều năm nên phải phân bổ dần vào đối tượng chịu chi phí trong nhiều năm của đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ;

- Chi phí sửa chữa TSCĐ một lần quá lớn phải phân bổ trong nhiều năm;

- Trả trước tiền thuê TSCĐ sử dụng cho nhiều năm (văn phòng làm việc, nhà xưởng, cửa hàng và các TSCĐ khác);

- Chi phí mua các loại bảo hiểm (bảo hiểm cháy, bảo hiểm tài sản, bảo hiểm trách nhiệm dân sự của chủ phương tiện,...) và các loại phí, lệ phí mà đơn vị mua và trả tiền một lần nhưng phải phân bổ cho nhiều kỳ kế toán năm;

- Chi phí trả trước khác (chi phí lãi vay đã trả trước,...) phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ cần phải phân bổ cho nhiều kỳ kế toán năm.

1.4. Trên cơ sở tính chất, mức độ của từng loại chi phí, đơn vị phải tính toán, lựa chọn phương pháp và tiêu thức phân bổ hợp lý để phân bổ chi phí trả trước vào chi phí hoạt động trong từng kỳ.

1.5. Kế toán phải mở sổ kế toán chi tiết đối với từng khoản phải phân bổ, theo đó hạch toán và theo dõi đầy đủ các khoản đã phân bổ cho từng năm, cho từng đối tượng chịu chi phí và số còn lại chưa phân bổ vào chi phí.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 242- Chi phí trả trước

Bên Nợ: Các khoản chi phí trả trước thực tế phát sinh.

Bên Có: Các khoản chi phí trả trước đã phân bổ vào chi phí của đơn vị trong kỳ kế toán năm.

Số dư bên Nợ: Các khoản chi phí trả trước chưa phân bổ cuối kỳ kế toán năm.

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

3.1. Khi phát sinh các khoản chi phí trả trước có liên quan đến nhiều kỳ kế toán năm được phân bổ dần vào chi phí các năm sau, ghi:

Nợ TK 242- Chi phí trả trước

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

Có các TK 111, 112,...

3.2. Định kỳ, tính và phân bổ chi phí trả trước vào chi phí trong kỳ, ghi:

Nợ TK 154, 612, 642,...

Có TK 242- Chi phí trả trước.

3.3. Trường hợp TSCĐ không đủ tiêu chuẩn ghi nhận TSCĐ, nếu giá trị còn lại không tính ngay vào chi phí trong năm mà phải phân bổ dần vào chi phí các năm sau theo quy định

- Hạch toán giảm TSCĐ, ghi:

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định của đơn vị (giá trị hao mòn, khấu hao lũy kế)

Nợ TK 242- Chi phí trả trước (giá trị còn lại)

Có TK 211- Tài sản cố định của đơn vị (nguyên giá).

- Hàng năm, phân bổ dần vào chi phí, ghi:

Nợ các TK 154, 641, 642,...

Có TK 242- Chi phí trả trước.

TÀI KHOẢN 248 ĐẶT CỌC, KÝ QUỸ, KÝ CƯỢC

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh khoản đơn vị mang đi đặt cọc, ký quỹ, ký cược tại các đơn vị, tổ chức khác theo quy định của pháp luật.

1.2. Các khoản đơn vị đem đặt cọc, ký quỹ, ký cược phải được theo dõi chặt chẽ và kịp thời thu hồi khi hết thời hạn đặt cọc, ký quỹ, ký cược. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết theo dõi các khoản đặt cọc, ký quỹ, ký cược theo từng loại, từng đối tượng và yêu cầu quản lý khác.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 248- Đặt cọc, ký quỹ, ký cược

Bên Nợ: Số tiền đơn vị đã mang đi đặt cọc, ký quỹ, ký cược.

Bên Có:

- Số tiền đặt cọc, ký quỹ, ký cược đã nhận lại hoặc đã thanh toán;

- Khoản khấu trừ (phạt) vào tiền đặt cọc, ký quỹ, ký cược tính vào chi phí khác;

Số dư bên Nợ: số tiền đơn vị còn đang đem đi đặt cọc, ký quỹ, ký cược tại đơn vị khác.

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

3.1. Khi chi tiền để đặt cọc, ký quỹ, ký cược, ghi:

Nợ TK 248- Đặt cọc, ký quỹ, ký cược

Có các TK 111, 112.

3.2. Khi nhận lại số tiền đặt cọc, ký quỹ, ký cược, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 248- Đặt cọc, ký quỹ, ký cược.

3.3. Trường hợp đơn vị không thực hiện đúng những cam kết, bị phạt vi phạm hợp đồng trừ vào tiền đặt cọc, ký quỹ, ký cược, căn cứ số tiền bị trừ, ghi:

Nợ TK 811-Chi phí khác

Có TK 248- Đặt cọc, ký quỹ, ký cược.

3.4. Trường hợp sử dụng khoản đặt cọc, ký quỹ, ký cược thanh toán cho người bán, ghi:

Nợ các TK 331, 611,...

Có TK 248- Đặt cọc, ký quỹ, ký cược.

TÀI KHOẢN LOẠI 3 NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN TÀI KHOẢN LOẠI 3

1. Nợ phải trả là nghĩa vụ hiện tại phát sinh từ các sự kiện trong quá khứ mà việc thanh toán các nghĩa vụ này sẽ làm giảm các nguồn lực của đơn vị. Cụ thể như sau:

a) Phải trả cho người bán là các khoản nợ phải trả của đơn vị với người bán hàng, cung cấp dịch vụ cho đơn vị.

b) Các khoản phải nộp theo lương là các khoản nợ phải trả của đơn vị với cơ quan Bảo hiểm xã hội gồm khoản nợ phải trả Quỹ Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp và khoản nợ phải trả của đơn vị với cơ quan công đoàn về kinh phí công đoàn.

c) Các khoản phải nộp nhà nước là các khoản thuế, phí, lệ phí và các khoản khác mà đơn vị phải nộp cho nhà nước.

d) Phải trả người lao động là các khoản nợ phải trả của đơn vị với người lao động trong đơn vị.

đ) Phải trả nội bộ đơn vị kế toán là các khoản phải trả phát sinh trong quan hệ thanh toán giữa đơn vị kế toán với các đơn vị hạch toán phụ thuộc hoặc giữa các đơn vị hạch toán phụ thuộc với nhau trong cùng một đơn vị kế toán.

e) Phải trả nợ vay là các khoản nợ phải trả của đơn vị với bên cho vay phát sinh trong trường hợp đơn vị được phép đi vay, huy động vốn.

g) Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược là khoản phải trả của đơn vị với bên đặt cọc, ký quỹ, ký cược.

h) Các quỹ phải trả là các khoản phải trả của đơn vị với đối tượng được hưởng thông qua việc trích lập các quỹ có tính chất phải trả theo cơ chế tài chính.

i) Dự phòng phải trả là khoản dự phòng mà đơn vị được phép trích lập theo quy định trên cơ sở nghĩa vụ nợ hiện tại của đơn vị nhưng chưa xác định được thời gian thanh toán cụ thể hoặc chưa xác định được chắc chắn số tiền sẽ phải trả.

k) Phải trả khác thuộc hoạt động của đơn vị là các khoản phải trả còn lại chưa được nêu từ điểm a đến điểm i nêu trên.

2. Kinh phí điều hoà tập trung là kinh phí mà đơn vị kế toán cấp trên được nhận chung cho toàn ngành để sau đó điều hoà cấp phát cho các đơn vị kế toán cấp dưới trực thuộc theo quy định của cơ chế tài chính, các nghiệp vụ này chỉ phát sinh ở đơn vị kế toán cấp trên trong trường hợp tổ chức công tác kế toán và điều hoà kinh phí theo ngành dọc.

3. Kinh phí dự trữ quốc gia là kinh phí do NSNN cấp để mua hàng dự trữ quốc gia, chỉ phát sinh ở đơn vị kế toán được giao quản lý hàng dự trữ quốc gia theo quy định.

4. Tất cả các khoản nợ phải trả của đơn vị đều phải được hạch toán chi tiết theo từng nội dung phải trả, đến từng đối tượng thanh toán, từng lần trả và chi tiết theo các yếu tố khác phù hợp với yêu cầu quản lý của đơn vị.

5. Đơn vị phải theo dõi chặt chẽ từng khoản nợ phải trả và thường xuyên kiểm tra, đôn đốc tránh tình trạng chiếm dụng vốn, hoặc để các khoản nợ kéo dài; đồng thời phải nghiêm chỉnh chấp hành các quy định về thanh toán, nộp ngân sách nhà nước.

6. Cuối kỳ kế toán, tại thời điểm khoá sổ kế toán để lập báo cáo tài chính, đối với các tài khoản còn số dư phải trả, đơn vị phải lập bảng kê công nợ để đối chiếu, kiểm tra và xác nhận công nợ còn phải trả với đối tượng thanh toán, có kế hoạch trả nợ kịp thời, tránh tình trạng để nợ đọng kéo dài chiếm dụng vốn của nhà nước, của tổ chức, cá nhân khác.

Riêng trường hợp số dư khoản nợ phải trả được đơn vị tự xác định và ghi nhận theo giá trị ước tính, chưa có cơ sở để đối chiếu, xác nhận số liệu tại thời điểm cuối kỳ kế toán với đối tượng thanh toán (ví dụ như ước tính nợ phải trả tương ứng với giá trị công trình xây dựng dở dang đã thực hiện nhưng chưa làm thủ tục nghiệm thu khối lượng hoàn thành với nhà thầu,...) thì đơn vị không cần làm thủ tục xác nhận công nợ vào cuối kỳ kế toán nhưng phải chịu trách nhiệm đảm bảo sự phù hợp của số liệu đã ước tính.

7. Bù trừ công nợ:

a) Trường hợp cùng một đối tượng thanh toán vừa có nợ phải thu, vừa có nợ phải trả với đơn vị, sau khi hai bên đã đối chiếu, xác nhận công nợ khớp đúng thì được thực hiện bù trừ công nợ, khi bù trừ phải lập Bảng kê thanh toán bù trừ làm căn cứ hạch toán bù trừ số nợ phải thu với số nợ phải trả.

b) Nghiêm cấm việc bù trừ các khoản nợ giữa các đối tượng thanh toán khác nhau (kể cả bù trừ trên cùng một tài khoản chi tiết, trên cùng tài khoản tổng hợp hoặc bù trừ số liệu trình bày trên sổ kế toán, trên báo cáo).

Tài khoản loại 3 gồm có 12 tài khoản:

- Tài khoản 331- Phải trả cho người bán;
- Tài khoản 332- Các khoản phải nộp theo lương;
- Tài khoản 333- Các khoản phải nộp nhà nước;
- Tài khoản 334- Phải trả người lao động;
- Tài khoản 336- Phải trả nội bộ đơn vị kế toán;
- Tài khoản 338- Phải trả khác;
- Tài khoản 341- Phải trả nợ vay;
- Tài khoản 348- Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược;
- Tài khoản 352- Dự phòng phải trả;
- Tài khoản 353- Các quỹ phải trả;
- Tài khoản 356- Kinh phí điều hòa tập trung;
- Tài khoản 372- Kinh phí dự trữ quốc gia.

TÀI KHOẢN 331 PHẢI TRẢ CHO NGƯỜI BÁN

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản nợ phải trả và tình hình thanh toán các khoản nợ phải trả của đơn vị với người bán hàng, cung cấp dịch vụ cho đơn vị.

1.2. Các khoản phản ánh vào tài khoản này gồm:

a) Các khoản phải trả cho người bán tài sản (TSCĐ, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hoá), người cung cấp dịch vụ, người nhận thầu (nhà thầu),...

b) Trả trước tiền cho người bán theo hợp đồng (hoặc cam kết) bán hàng hoặc cung cấp dịch vụ,...

c) Không phản ánh vào tài khoản này các nghiệp vụ trả tiền ngay và chỉ phát sinh 1 lần.

1.3. Đơn vị phải mở sổ kế toán theo dõi chi tiết theo từng đối tượng phải trả, nội dung phải trả và từng lần thanh toán, số nợ phải trả của đơn vị trên tài khoản tổng hợp phải bằng tổng số nợ từ các chi tiết phải trả cho người bán, nghiêm cấm việc bù trừ các khoản nợ giữa những người bán khác nhau. Phải theo dõi chặt chẽ các khoản nợ phải trả cho người bán để thanh toán kịp thời, đúng hạn cho người bán.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 331- Phải trả cho người bán

Bên Nợ:

- Các khoản đã trả cho người bán;
- Các khoản chiết khấu thương mại, chiết khấu thanh toán, giảm giá hàng mua nhận được nếu được bù trừ vào số phải trả.

Bên Có: Các khoản phải trả cho người bán.

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

Tài khoản này có thể có số dư bên Nợ: Phản ánh số tiền trong trường hợp đơn vị đã trả lớn hơn số phải trả cho người bán.

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

3.1. Đơn vị mua hàng, sử dụng dịch vụ của người bán nhưng chưa thanh toán ngay:

a) Mua hàng trong nước, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 154, 211, 241, 611,...

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

Có TK 331- Phải trả cho người bán.

b) Mua hàng nhập khẩu dùng cho hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ chưa thanh toán ngay, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 154, 156, 211, 241,...

Có TK 331- Phải trả cho người bán (số tiền phải trả người bán)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3331, 3337) (nếu có).

c) Khi thanh toán các khoản phải trả cho người bán, căn cứ vào chứng từ trả tiền, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có các TK 111, 112, 511,...

Đồng thời ghi:

Có các TK 008, 009, 011, 012, 013 (nếu sử dụng nguồn NSNN; nguồn phí được khấu trừ, để lại; nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ phải quyết toán theo mục lục NSNN).

3.2. Mua hàng có trả trước cho người bán:

a) Trường hợp đơn vị rút dự toán:

- Khi trả trước, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có TK 135- Phải thu kinh phí được cấp (1351).

Đồng thời ghi:

Có các TK 008, 009.

- Khi thanh toán, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 154, 211, 241, 611,...

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

Có TK 331- Phải trả cho người bán (phần đã trả trước)

Có các TK 135, 511, ... (phần thanh toán nốt).

Đồng thời ghi:

Có các TK 008, 009 (phần thanh toán nốt).

b) Trường hợp thanh toán bằng tiền:

- Khi trả trước, ghi:

Nợ TK 331 - Phải trả cho người bán

Có các TK 111, 112, ...

- Khi thanh toán, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 154, 211, 241, 611, ...

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

Có TK 331 - Phải trả cho người bán (phần đã trả trước)

Có các TK 111, 112 (phần thanh toán nốt).

Đồng thời ghi:

Có các TK 011, 012, 013 (nếu thanh toán bằng kinh phí phải quyết toán theo mục lục NSNN).

3.3. Khi mua hàng, sử dụng dịch vụ được hưởng chiết khấu thương mại, giảm giá hàng mua nếu được trừ vào số phải trả người bán, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có các TK 152, 153,...

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

3.4. Chiết khấu thanh toán nếu được trừ vào số phải trả người bán, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

3.5. Cuối kỳ kế toán, trước khi khoá sổ kế toán để lập báo cáo tài chính, đơn vị xác nhận công nợ hoặc thanh lý hợp đồng, đối với những đối tượng vừa có nợ phải thu, vừa có nợ phải trả thì tiến hành lập Bảng kê thanh toán bù trừ giữa nợ phải trả với nợ phải thu của cùng một đối tượng thanh toán, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có TK 131 - Phải thu khách hàng.

TÀI KHOẢN 332 CÁC KHOẢN PHẢI NỢ THEO LƯƠNG

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình trích, nộp và thanh toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn của đơn vị với cơ quan Bảo hiểm xã hội và cơ quan Công đoàn; bao gồm cả các khoản đơn vị được nhận khoản thanh toán chi trả từ cơ quan Bảo hiểm xã hội và cơ quan Công đoàn.

1.2. Đơn vị phải tuân thủ các quy định của nhà nước về việc trích, nộp và thanh toán các khoản bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn.

1.3. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết để theo dõi và quyết toán riêng từng khoản phải nộp theo lương và các yêu cầu khác phục vụ quản lý.

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

Bên Nợ:

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

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

- Số kinh phí công đoàn chi tại đơn vị.

Bên Có:

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

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

- Số tiền đơn vị nhận được từ cơ quan bảo hiểm xã hội thanh toán chi trả cho người lao động trong đơn vị được hưởng chế độ bảo hiểm (tiền ốm đau, thai sản...); số tiền đơn vị nhận được từ cơ quan công đoàn để chi trả cho người lao động.

- Số phải nộp về phạt nộp chậm số tiền bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp (nếu có).

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

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

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

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

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

- **Tài khoản 3323- Bảo hiểm thất nghiệp:** Phản ánh tình hình trích và thanh toán bảo hiểm thất nghiệp theo quy định.

- **Tài khoản 3324- Kinh phí công đoàn:** Phản ánh tình hình trích và thanh toán kinh phí công đoàn theo quy định.

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

3.1. Đối với bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp:

a) Trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp phải nộp tính vào chi phí của đơn vị theo quy định, ghi:

Nợ các TK 154, 611, 642,...

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321,3322,3323).

b) Phần bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp của người lao động phải nộp, được trừ vào tiền lương phải trả hàng tháng, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322, 3323).

c) Khi đơn vị chuyển tiền nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp hoặc mua thẻ bảo hiểm y tế, ghi:

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

Có các TK 111, 112, 135, 511,...

Đồng thời ghi:

Có các TK 008, 009, 011, 012, 013 (nếu sử dụng nguồn NSNN; nguồn phí được khấu trừ, để lại; nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ phải quyết toán theo mục lục NSNN).

d) Trường hợp đơn vị bị nộp phạt do chậm nộp số tiền bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp phải nộp:

- Căn cứ quyết định nộp phạt, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322,3323).

- Căn cứ quyết định xử lý khoản bị phạt nộp chậm, ghi:

Nợ các TK 154,612, 642,...

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

- Khi nộp phạt, ghi:

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

Có các TK 111, 112.

- Trường hợp đơn vị có quyết định xử lý ngay khi nhận quyết định phạt, ghi:

Nợ các TK 154, 612, 642,...

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321,3322,3323).

đ) Đối với kinh phí đơn vị nhận của cơ quan Bảo hiểm xã hội để chi trả cho người lao động trong đơn vị theo chế độ quy định:

- Khi đơn vị nhận được tiền do cơ quan Bảo hiểm xã hội chuyển về để chi trả cho người lao động trong đơn vị được hưởng chế độ bảo hiểm, ghi:

Nợ các TK 111, 112

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

- Phản ánh các khoản phải trả cho người lao động trong đơn vị được hưởng chế độ bảo hiểm, ghi:

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

Có TK 334- Phải trả người lao động.

3.2. Đối với kinh phí công đoàn:

a) Kinh phí công đoàn phải nộp tính vào chi phí của đơn vị theo quy định, ghi:

Nợ các TK 154, 611, 642,...

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3324).

b) Khi đơn vị chuyển tiền nộp kinh phí công đoàn, ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3324)

Có các TK 111, 112, 135, 511,...

Đồng thời ghi:

Có các TK 008, 009, 011, 012, 013 (nếu sử dụng nguồn NSNN; nguồn phí được khấu trừ, để lại; nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ phải quyết toán theo mục lục NSNN).

c) Trường hợp đơn vị được sử dụng kinh phí công đoàn theo quy định:

- Khi chi tiêu, sử dụng kinh phí công đoàn, ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3324)

Có các TK 111, 112.

- Kinh phí công đoàn chi vượt được cấp bù, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3324).

TÀI KHOẢN 333 CÁC KHOẢN PHẢI NỘP NHÀ NƯỚC

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này sử dụng để phản ánh các khoản thuế, phí, lệ phí và các khoản khác đơn vị phải nộp, đã nộp, còn phải nộp cho nhà nước.

1.2. Việc kê khai và nộp đầy đủ các khoản phải nộp nhà nước là trách nhiệm, nghĩa vụ của đơn vị. Các đơn vị phải chủ động tính và xác định các khoản thuế, phí, lệ phí,... phải nộp cho nhà nước để hạch toán phản ánh kịp thời vào sổ kế toán.

1.3. Đơn vị kê khai, nộp thuế và quyết toán các khoản thuế mà đơn vị phải nộp theo quy định của pháp luật thuế hiện hành.

1.4. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết theo dõi từng khoản phải nộp và đã nộp cho nhà nước

phù hợp với yêu cầu quản lý.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 333- Các khoản phải nộp nhà nước

Bên Nợ:

- Các khoản thuế, phí, lệ phí và các khoản khác đã nộp nhà nước.
- Các khoản đã được khấu trừ, miễn, giảm,...

Bên Có: Các khoản thuế, phí, lệ phí và các khoản khác phải nộp 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 trong trường hợp số thuế, phí, lệ phí và các khoản khác mà đơn vị đã nộp lớn hơn số phải nộp cho nhà nước.

Tài khoản 333- Các khoản phải nộp nhà nước, có 6 tài khoản cấp 2:

- **Tài khoản 3331- Thuế giá trị gia tăng phải nộp:** Tài khoản này sử dụng cho các đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ để phản ánh số thuế GTGT phải nộp, số thuế GTGT đã nộp và còn phải nộp vào NSNN đối với hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ **Tài khoản 33311- Thuế GTGT đầu ra:** Tài khoản này dùng để phản ánh số thuế GTGT đầu ra, số thuế GTGT phải nộp, đã nộp, còn phải nộp của hàng hoá, sản phẩm, dịch vụ bán ra;

+ **Tài khoản 33312- Thuế GTGT hàng nhập khẩu:** Tài khoản này dùng để phản ánh số thuế GTGT phải nộp, đã nộp, còn phải nộp của hàng nhập khẩu;

- **Tài khoản 3332- Phí, lệ phí:** Phản ánh các khoản phí, lệ phí mà đơn vị phải nộp, đã nộp, còn phải nộp cho nhà nước theo chức năng hoạt động của đơn vị và tỷ lệ nộp theo quy định;

- **Tài khoản 3334- Thuế thu nhập doanh nghiệp:** Phản ánh số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp và tình hình nộp thuế thu nhập doanh nghiệp đối với các hoạt động phải nộp thuế thu nhập doanh nghiệp theo quy định;

- **Tài khoản 3335- Thuế thu nhập cá nhân:** Phản ánh thuế thu nhập cá nhân phải nộp, đã nộp và còn phải nộp, khấu trừ tại nguồn tính trên thu nhập của người chịu thuế theo quy định;

- **Tài khoản 3337- Thuế khác:** Phản ánh các khoản thuế khác phải nộp, đã nộp, còn phải nộp như: Thuế đất, thuế nhập khẩu, thuế tiêu thụ đặc biệt,...

- **Tài khoản 3338- Các khoản phải nộp nhà nước khác:** Phản ánh các khoản khác phải nộp, đã nộp và còn phải nộp cho nhà nước, như: Khoản nộp tiền thu phạt; thu tiền bồi thường; tiền thanh lý, nhượng bán TSCĐ theo quy định phải nộp nhà nước; kinh phí phải nộp trả NSNN;...

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

3.1. Đối với thuế GTGT:

a) Khi bán hàng hoá, dịch vụ, cho thuê tài sản,... được khấu trừ thuế GTGT căn cứ hóa đơn, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 131,...

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (33311)

Có các TK 338 (3387), 531,711.

b) Trường hợp hàng bán bị trả lại (thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thuế), phản ánh số tiền thu của số hàng bán bị trả lại, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ (giá bán chưa có thuế GTGT) (chi tiết hàng bán bị trả lại)

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (33311)

Có các TK 111, 112, 131,...

c) Cuối kỳ, kế toán tính toán xác định số thuế GTGT được khấu trừ với số thuế GTGT đầu ra, số thuế GTGT phải nộp trong kỳ:

- Bù trừ giữa số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ với số thuế GTGT đầu ra phải nộp phát sinh trong kỳ, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3331)

Có TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ.

- Khi nộp thuế GTGT vào NSNN, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3331)

Có các TK 111, 112,...

d) Khi bán sản phẩm, hàng hoá, cung cấp dịch vụ đối với các đơn vị nộp thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp

- Kế toán phản ánh doanh thu bán sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ là tổng giá thanh toán (bao gồm cả thuế GTGT), ghi:

Nợ các TK 111, 112, 131 (tổng giá thanh toán)

Có TK 531 - Doanh thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

- Cuối kỳ, kế toán tính, xác định thuế GTGT phải nộp, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (33311).

3.2. Đối với lệ phí và số phí phải nộp vào NSNN

a) Xác định số tiền thu phí, lệ phí đơn vị phải nộp NSNN theo quy định, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3383) (Đối với khoản phí, lệ phí theo quy định của pháp luật phí, lệ phí)

Nợ TK 642- Chi phí quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ (Đối với lệ phí môn bài của đơn vị có tổ chức hoạt động sản xuất kinh doanh)

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

b) Khi nộp tiền thu phí, lệ phí vào NSNN, ghi:

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

Có các TK 111, 112.

3.3. Đối với thuế thu nhập doanh nghiệp

a) Định kỳ, đơn vị tự xác định số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp theo quy định của pháp luật về thuế, ghi:

Nợ TK 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

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

b) Khi nộp tiền thuế thu nhập doanh nghiệp vào NSNN, ghi:

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

Có các TK 111, 112.

c) Cuối năm, xác định số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp:

- Trường hợp số thuế thu nhập doanh nghiệp thực tế phải nộp lớn hơn số tạm nộp trong năm phải nộp thêm số chênh lệch thiếu, ghi:

Nợ TK 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

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

- Trường hợp số thuế thu nhập doanh nghiệp tạm nộp trong năm lớn hơn số thuế thu nhập doanh nghiệp thực tế phải nộp thì hạch toán giảm chi phí số chênh lệch, ghi:

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

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

3.4. Đối với thuế thu nhập cá nhân

a) Định kỳ, tạm tính số thuế thu nhập cá nhân phải nộp tính trên thu nhập chịu thuế của người lao động, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3335).

b) Trường hợp đơn vị có chi trả thu nhập cho các cá nhân bên ngoài (kể cả nhà thầu nước ngoài) phải xác định số thuế thu nhập cá nhân phải nộp tính trên thu nhập không thường xuyên chịu thuế theo từng lần phát sinh thu nhập, ghi:

Nợ các TK 154, 241, 611, 612,... (tổng số thanh toán)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3335) (số thuế thu nhập cá nhân phải khấu trừ tại nguồn)

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

c) Khi nộp tiền thuế thu nhập cá nhân vào NSNN, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3335)

Có các TK 111, 112.

d) Số thuế thu nhập cá nhân trích thừa được phép trả lại cho người lao động, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3335)

Có TK 334- Phải trả người lao động.

3.5. Thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ mà phải nộp toàn bộ số thu vào tài khoản tạm giữ của cơ quan tài chính và các khoản thuế khác, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3337, 3338).

TÀI KHOẢN 334 PHẢI TRẢ NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản phải trả và tình hình thanh toán giữa đơn vị với người lao động trong đơn vị. Các khoản đơn vị thanh toán cho người lao động gồm: Tiền lương, tiền công, tiền thu nhập tăng thêm và các khoản phải trả khác như tiền ăn trưa, phụ cấp, tiền thưởng, đồng phục, tiền làm thêm giờ và các khoản phải trả khác cho cá nhân (sau đây gọi tắt là thu nhập).

1.2. Người lao động trong đơn vị là những người có trong danh sách lao động thường xuyên của đơn vị như cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khác của đơn vị. Hàng tháng đơn vị phải thông báo công khai các khoản đã thanh toán cho người lao động trong đơn vị (hình thức công khai do đơn vị tự quyết định).

1.3. Trường hợp trong tháng người lao động đã tạm ứng trước tiền lương thì khi trả lương phải trừ vào số lương thực nhận; trường hợp số tạm ứng lớn hơn số lương thực được nhận thì trừ vào tiền lương phải trả tháng sau.

1.4. Đơn vị mở sổ kế toán chi tiết đến người lao động phù hợp với yêu cầu quản lý.

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

Bên Nợ:

- Thu nhập đã trả cho người lao động;
- Các khoản đã khấu trừ vào thu nhập của người lao động.

Bên Có: Thu nhập phải trả cho người lao động.

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

Tài khoản này có thể có số dư bên Nợ: Phản ánh trường hợp số đơn vị đã thanh toán hoặc số đã khấu trừ vào thu nhập lớn hơn số phải trả cho người lao động.

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

3.1. Phản ánh thu nhập phải trả cho người lao động, ghi:

Nợ các TK 154, 611, 612, 353,...

Có TK 334- Phải trả người lao động.

3.2. Chi trả thu nhập cho người lao động qua tài khoản cá nhân tại ngân hàng; bao gồm cả khoản chi thu nhập tăng thêm, khen thưởng, phúc lợi cho người lao động đối với đơn vị mà cơ chế tài chính quy định không trích lập Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi (kể cả khoản tạm chi trong năm):

a) Nếu rút dự toán chi hoạt động: Căn cứ giấy rút dự toán chuyển tiền sang ngân hàng để chi trả thu nhập cá nhân cho người lao động, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (chi tiết tài khoản tiền gửi đơn vị mở tại ngân hàng để chi trả thu nhập cá nhân cho người lao động)

Có các TK 135, 511.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

b) Nếu rút tiền từ tài khoản tiền gửi của đơn vị mở tại ngân hàng hoặc kho bạc nhà nước để chi trả thu nhập cá nhân cho người lao động, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (chi tiết tài khoản tiền gửi đơn vị mở tại ngân hàng để chi trả thu nhập cá nhân cho người lao động)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (chi tiết tài khoản tiền gửi mà đơn vị rút tiền để chuyển đi).

Nếu thực chi, đồng thời, ghi:

Có các TK 011, 012, 013 (nếu sử dụng nguồn NSNN; nguồn phí được khấu trừ, để lại; nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ phải quyết toán theo mục lục NSNN).

c) Khi có xác nhận của ngân hàng phục vụ về việc đã chuyển tiền vào tài khoản cá nhân của từng người lao động ương đơn vị, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (chi tiết tài khoản tiền gửi đơn vị mở tại ngân hàng để chi trả thu nhập cá nhân cho người lao động).

3.3. Các khoản đã khấu trừ vào thu nhập phải trả cho người lao động, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có các TK 138, 141, 332, 333 (3335),...

TÀI KHOẢN 336 PHẢI TRẢ NỘI BỘ ĐƠN VỊ KẾ TOÁN

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản nợ phải trả và tình hình thanh toán các khoản nợ phải trả giữa đơn vị kế toán với đơn vị hạch toán phụ thuộc hoặc giữa các đơn vị hạch toán phụ thuộc với nhau trong cùng đơn vị kế toán. Không sử dụng tài khoản này trong trường hợp đơn vị trực thuộc chỉ là đầu mối chi tiêu không mở sổ và hạch toán kế toán. Ngoài ra, không sử dụng tài khoản này trong quan hệ thanh toán giữa 2 đơn vị kế toán.

1.2. Nội dung các khoản phải trả nội bộ phản ánh vào tài khoản này bao gồm:

- *Tại đơn vị kế toán:*

- + Các khoản đơn vị kế toán phải cấp cho đơn vị hạch toán phụ thuộc;
- + Các khoản nhờ đơn vị hạch toán phụ thuộc chi trả hộ;
- + Các khoản đã thu hộ đơn vị hạch toán phụ thuộc;
- + Các khoản phải trả nội bộ vãng lai khác giữa đơn vị kế toán và đơn vị hạch toán phụ thuộc.

- *Tại đơn vị hạch toán phụ thuộc:*

- + Các khoản phải nộp lên đơn vị kế toán theo quy định;
- + Các khoản nhờ đơn vị kế toán hoặc đơn vị nội bộ khác chi trả hộ;
- + Các khoản đã thu hộ đơn vị kế toán và đơn vị nội bộ khác;
- + Các khoản phải trả nội bộ vãng lai khác giữa đơn vị hạch toán phụ thuộc và đơn vị kế toán hoặc giữa các đơn vị hạch toán phụ thuộc.

1.3. Tài khoản này phải được hạch toán chi tiết cho từng đơn vị có quan hệ phải trả, trong đó phải theo dõi chi tiết từng khoản phải trả, đã trả, còn phải trả và chi tiết khác theo yêu cầu quản lý.

1.4. Cuối kỳ kế toán, sau khi đơn vị kế toán tổng hợp số liệu báo cáo tài chính bao gồm đơn vị kế toán và các đơn vị hạch toán phụ thuộc thì đơn vị kế toán phải kiểm tra, đối chiếu và xác nhận số phát sinh, số dư Tài khoản 336 "Phải trả nội bộ đơn vị kế toán", Tài khoản 136 "Phải thu nội bộ đơn vị kế toán" với các đơn vị có phát sinh thanh toán theo từng nội dung thanh toán; sau đó thực hiện bút toán hợp nhất nhằm thanh toán bù trừ số dư của từng cặp phát sinh giữa Tài khoản 336 "Phải trả nội bộ đơn vị kế toán" và Tài khoản 136 "Phải thu nội bộ đơn vị kế toán" chi tiết theo từng đối tượng. Khi đối chiếu, nếu có chênh lệch, phải tìm nguyên nhân và điều chỉnh kịp thời để tắt toán hết số dư các khoản phải thu và phải trả nội bộ trước khi lập báo cáo tài chính. Lưu ý số liệu bù trừ khi thực hiện bút toán hợp nhất này chỉ có giá trị trong tổng hợp số liệu, lập báo cáo tài chính của đơn vị kế toán (hợp nhất số liệu giữa đơn vị kế toán và đơn vị cấp dưới hạch toán phụ thuộc).

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 336- Phải trả nội bộ đơn vị kế toán

Bên Nợ:

- Thanh toán các khoản đã được đơn vị nội bộ chi hộ;
- Chuyển trả số tiền đã thu hộ;
- Số đã cấp cho đơn vị hạch toán phụ thuộc hoặc số đã nộp cho đơn vị kế toán;
- Bù trừ các khoản phải thu với các khoản phải trả của cùng một đơn vị có quan hệ thanh toán.

Bên Có: Các khoản phải trả nội bộ đơn vị kế toán.

Số dư bên Có: Các khoản còn phải trả, phải nộp cho các đơn vị nội bộ đơn vị kế toán.

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

3.1. Trường hợp thu hộ các đơn vị nội bộ:

a) Khi thu hộ:

- Tại đơn vị thu hộ, phản ánh số tiền đơn vị đã thu hộ các đơn vị nội bộ, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 336- Phải trả nội bộ đơn vị kế toán.

- Tại đơn vị nhờ thu hộ, phản ánh khoản phải thu từ nội bộ, ghi:

Nợ TK 136- Phải thu nội bộ đơn vị kế toán

Có các TK 338 (3383), 531,...

b) Khi thanh toán:

- Tại đơn vị thu hộ, khi thanh toán trả lại đơn vị nhờ thu hộ, ghi:

Nợ TK 336- Phải trả nội bộ đơn vị kế toán.

Có các TK 111, 112.

- Tại đơn vị nhờ thu hộ, khi nhận tiền chuyển trả khoản đã thu hộ, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 136- Phải thu nội bộ đơn vị kế toán.

3.2. Trường hợp cấp kinh phí, cấp nguyên vật liệu, ấn chỉ từ đơn vị kế toán cho đơn vị hạch toán phụ thuộc mà hạch toán doanh thu, chi phí tại đơn vị kế toán (xem Tài khoản 136).

3.3. Tại đơn vị kế toán, cuối kỳ kế toán, sau khi đã đối chiếu và tổng hợp chung số liệu của đơn vị kế toán và các đơn vị hạch toán phụ thuộc thực hiện bút toán hợp nhất để khử giao dịch nội bộ nhằm bù trừ các khoản phải trả nội bộ với các khoản phải thu nội bộ của cùng một đối tượng phục vụ lập báo cáo tài chính (lưu ý bút toán này chỉ có giá trị trong tổng hợp số liệu, lập báo cáo tài chính của đơn vị kế toán (hợp nhất số liệu giữa đơn vị kế toán và đơn vị hạch toán phụ thuộc)), ghi:

Nợ TK 336- Phải trả nội bộ đơn vị kế toán

Có TK 136- Phải thu nội bộ đơn vị kế toán.

TÀI KHOẢN 338 PHẢI TRẢ KHÁC

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản phải trả khác của đơn vị chưa được phản ánh ở các tài khoản phải trả đã có và tình hình thanh toán các khoản phải trả này.

1.2. Các khoản phải trả khác phản ánh ở tài khoản này bao gồm:

- Giá trị tài sản thừa chờ xử lý;

- Khoản thu từ bán sản phẩm hàng hóa, cung cấp dịch vụ của hoạt động liên doanh, liên kết chờ phân bổ cho các bên theo thỏa thuận;

- Các khoản phí, lệ phí đơn vị đã thu được hoặc chắc chắn sẽ thu được theo quy định của pháp luật phí, lệ phí;

- Doanh thu hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhận trước cho nhiều kỳ kế toán (như số tiền của khách hàng đã trả trước cho nhiều kỳ kế toán về cho thuê tài sản về các dịch vụ khác; các khoản lãi nhận trước của hoạt động đầu tư trái phiếu, lãi tiền gửi có kỳ hạn nhận trước,...). Các khoản doanh thu nhận trước chỉ được ghi nhận khi đã thực thu được tiền, không được ghi doanh thu nhận trước đối ứng với các khoản phải thu;

- Các khoản phải trả khác như khoản thu hộ, khoản nhận tiền để chi hộ đơn vị khác, phải trả về lãi vay; tạm chi khen thưởng cho đối tượng bên ngoài đơn vị, tạm chi phúc lợi cho hoạt động chung (không phải là khoản chi trả trực tiếp cho người lao động trong đơn vị) đối với đơn vị mà cơ chế tài chính quy định không trích lập Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi; phải trả về bán vật tư, bán ấn chỉ,... giữa đơn vị kế toán cấp dưới và đơn vị kế toán cấp trên,...

1.3. Đối với các khoản thu từ hoạt động liên doanh, liên kết được kế toán tại bên được giao nhiệm vụ làm kế toán để tập hợp doanh thu chung của hoạt động liên doanh, liên kết trước khi phân bổ cho các bên tham gia hợp đồng liên doanh, liên kết theo thỏa thuận đã ký.

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

1.5. Trường hợp đơn vị sử dụng tài khoản 338 để theo dõi thanh toán cấp kinh phí điều hòa toàn ngành cho các đơn vị cấp dưới thì cuối kỳ, trước khi khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính phải đối chiếu để xử lý hết số dư, đảm bảo tổng số kinh phí của toàn ngành chính xác.

1.6. Đơn vị phải mở sổ kế toán theo dõi chi tiết từng tài sản thừa chờ xử lý; từng hoạt động, từng bên liên doanh liên kết; từng khoản doanh thu nhận trước theo từng dịch vụ đã cung cấp cho khách hàng; từng loại phí, lệ phí. Khoản phải trả khác phải mở chi tiết đến từng nội dung, đối tượng phải trả và yêu cầu quản lý khác của đơn vị.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 338- Phải trả khác

Bên Nợ:

- Giá trị tài sản thừa đã xử lý;
- Khoản thu từ bán sản phẩm hàng hóa, cung cấp dịch vụ của hoạt động liên doanh, liên kết đã phân bổ cho các bên theo thỏa thuận;
- Doanh thu nhận trước của hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ đã phân bổ vào doanh thu trong năm;
- Các khoản thu phí, lệ phí đã kết chuyển;
- Các khoản đã trả khác.

Bên Có:

- Giá trị tài sản thừa phát hiện chờ xử lý;
- Khoản thu từ bán sản phẩm hàng hóa, cung cấp dịch vụ của hoạt động liên doanh, liên kết;
- Doanh thu nhận trước của hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ phát sinh trong năm;
- Các khoản thu phí, lệ phí;
- Các khoản phải trả khác.

Số dư bên Có:

- Giá trị tài sản thừa đang chờ xử lý;
- Khoản thu từ bán sản phẩm hàng hóa, cung cấp dịch vụ của hoạt động liên doanh, liên kết chờ phân bổ cho các bên theo thỏa thuận.
- Doanh thu nhận trước còn phải phân bổ;
- Các khoản thu phí, lệ phí chưa kết chuyển;
- Các khoản còn phải trả khác.

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

Tài khoản 338- Phải trả khác, có 5 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 3381- Tài sản thừa chờ xử lý:* Phản ánh giá trị tài sản thừa chưa xác định nguyên nhân, đang chờ xử lý của cấp có thẩm quyền.

- *Tài khoản 3382- Thu hoạt động liên doanh, liên kết chờ phân bổ:* Phản ánh các khoản thu từ bán sản phẩm hàng hóa, cung cấp dịch vụ của hoạt động liên doanh, liên kết chờ phân bổ cho các bên theo thỏa thuận liên doanh, liên kết

- *Tài khoản 3383- Thu phí, lệ phí:* Phản ánh các khoản thu phí, lệ phí theo pháp luật phí, lệ phí phát sinh tại đơn vị.

- *Tài khoản 3387- Doanh thu nhận trước:* Phản ánh các khoản doanh thu hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhận trước cho nhiều kỳ kế toán.

- *Tài khoản 3388- Phải trả khác:* Phản ánh các khoản phải trả khác của đơn vị kế toán với các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài đơn vị.

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

3.1. Hạch toán tài sản thừa chờ xử lý:

a) Khi phát hiện tài sản thừa chưa xác định nguyên nhân, chờ xử lý, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 172,...

Có TK 338- Phải trả khác (3381).

b) Căn cứ quyết định xử lý tài sản thừa của cấp có thẩm quyền, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3381)

Có TK liên quan.

3.2. Kế toán các khoản thu hoạt động liên doanh, liên kết chờ phân bổ: Xem hướng dẫn kế

toán hoạt động liên doanh, liên kết.

3.3. Kế toán các khoản thu phí, lệ phí

a) Khi xác định chắc chắn số phí, lệ phí sẽ thu được trong kỳ, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1383)

Có TK 338- Phải trả khác (3383).

b) Khi thu phí, lệ phí bằng tiền mặt, tiền gửi (kể cả thu trước phí, lệ phí cho các kỳ sau), ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có các TK 138 (1383), 338 (3383).

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

Nợ TK 338- Phải trả khác (3383)

Có các TK 333, 336, 338 (3388).

d) Định kỳ, xác định được số kinh phí từ tiền thu phí được khấu trừ, để lại đơn vị theo tỷ lệ quy định, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3383)

Có TK 514- Doanh thu từ phí được khấu trừ, để lại.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 012- Phí được khấu trừ, để lại.

3.4. Hạch toán doanh thu nhận trước:

a) Trường hợp khoản đầu tư tài chính nhận lãi trước:

- Khi đầu tư, căn cứ vào chứng từ có liên quan, ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính (số tiền đầu tư)

Có TK 338- Phải trả khác (3387) (số lãi nhận trước)

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

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

Nợ TK 338- Phải trả khác (3387)

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

b) Trường hợp đơn vị có phát sinh doanh thu nhận trước của hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ (như tiền cho thuê nhà, tài sản nhận trước nhiều kỳ; tiền cung cấp dịch vụ thu trước nhiều kỳ...):

- Khi nhận được tiền, ghi:

Nợ các TK 111, 112

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

Có TK 338- Phải trả khác (3387).

- Định kỳ, phân bổ doanh thu nhận trước vào tài khoản doanh thu hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3387)

Có TK 531- Doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ.

3.5. Kế toán các khoản phải trả khác:

a) Phải trả lãi vay:

- Khi phát sinh khoản lãi vay phải trả, ghi:

Nợ các TK 154, 241, 615

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

- Khi trả lãi vay, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)

Có các TK 111, 112.

b) Các khoản thu hộ, chi hộ:

- Khi nhận được tiền thu hộ, tiền nhờ chi hộ, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

- Khi chi trả, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)

Có các TK 111, 112.

c) Trường hợp đơn vị tổ chức theo ngành dọc mà đơn vị kế toán cấp dưới nhận được từ đơn vị kế toán cấp trên vật tư để bán, ấn chỉ để bán theo quy định (trong trường hợp không phải là hoạt động sản xuất kinh doanh), tại đơn vị kế toán cấp dưới:

- Khi nhận, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

- Khi xuất bán, ghi:

Nợ các TK 111, 112

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

Có TK 338- Phải trả khác (3388) (phần chênh lệch giữa giá bán và giá xuất kho phải nộp trả)

Có TK 711 - Thu nhập khác (phần chênh lệch được để lại đơn vị).

- Khi nộp trả tiền bán về đơn vị kế toán cấp trên, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)

Có các TK 111, 112.

- Trường hợp phải nộp trả vật tư, ấn chỉ về đơn vị kế toán cấp trên, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu.

d) Trường hợp điều hoà kinh phí toàn ngành, ghi:

Nợ các TK 356, 431, 468

Có các TK 111, 112, 338 (3388).

TÀI KHOẢN 341 PHẢI TRẢ NỢ VAY

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này phản ánh các khoản nợ vay và tình hình thanh toán các khoản nợ vay của đơn vị, được mở tại các đơn vị được phép đi vay, huy động vốn theo cơ chế tài chính.

1.2. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết để theo dõi từng đối tượng, từng kỳ hạn, lãi suất theo từng khế ước vay nợ.

1.3. Trường hợp vay nợ bằng ngoại tệ (ví dụ như khoản vay lại của đơn vị sự nghiệp công đối với vốn vay nợ nước ngoài của Chính phủ,...), đơn vị phải quy đổi ra đồng Việt Nam để ghi nhận trên tài khoản này theo tỷ giá thực tế tại thời điểm nghiệp vụ phát sinh, đồng thời theo dõi chi tiết

nguyên tệ phải trả. Cuối kỳ, trước khi khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính, đơn vị phải đánh giá lại số dư khoản vay bằng ngoại tệ theo quy định và xử lý các khoản chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại đối với các khoản vay bằng ngoại tệ.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 341- Phải trả nợ vay

Bên Nợ:

- Số tiền đã trả nợ gốc của các khoản vay;
- Số tiền vay, nợ được giảm do được chủ nợ chấp thuận;
- Chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại số dư khoản vay bằng ngoại tệ cuối kỳ (trường hợp tỷ giá ngoại tệ giảm so với đồng Việt Nam).

Bên Có:

- Số tiền vay phát sinh trong kỳ;
- Chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại số dư khoản vay bằng ngoại tệ cuối kỳ (trường hợp tỷ giá ngoại tệ tăng so với đồng Việt Nam).

Số dư bên Có: số dư nợ vay còn phải trả.

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

3.1 Trường hợp vay bằng tiền, khi đơn vị nhận được tiền của bên cho vay, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 341- Phải trả nợ vay.

3.2. Trường hợp khoản vay được chuyển thẳng cho người bán để mua sắm hàng tồn kho, TSCĐ, để thanh toán về đầu tư xây dựng của đơn vị, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 156, 211, 241,...

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

Có TK 341- Phải trả nợ vay.

3.3. Trường hợp lãi vay phải trả được nhập gốc, ghi:

Nợ các TK 615, 154, 241

Có TK 341- Phải trả nợ vay.

3.4. Khi trả nợ gốc vay, căn cứ hồ sơ, tài liệu có liên quan, ghi:

Nợ TK 341- Phải trả nợ vay

Có các TK 111, 112,...

3.5. Trường hợp đơn vị có khoản vay bằng ngoại tệ, cuối kỳ, trước khi khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính, đánh giá lại số dư vay nợ bằng ngoại tệ theo tỷ giá thực tế:

- Khoản chênh lệch do tỷ giá cuối kỳ lớn hơn tỷ giá ghi sổ của khoản vay, ghi:

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái

Có TK 341- Phải trả nợ vay.

- Khoản chênh lệch do tỷ giá cuối kỳ nhỏ hơn tỷ giá ghi sổ của khoản vay, ghi:

Nợ TK 341- Phải trả nợ vay

Có TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái.

TÀI KHOẢN 348 NHẬN ĐẶT CỌC, KÝ QUỸ, KÝ CƯỢC

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản tiền thực tế mà đơn vị nhận đặt cọc, ký quỹ,

ký cược của các đơn vị, cá nhân bên ngoài để đảm bảo thực hiện đúng hợp đồng kinh tế đã ký kết, hợp đồng đại lý,...

1.2. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết theo từng khoản đã nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 348- Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược

Bên Nợ:

- Hoàn trả khoản đã nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược;
- Các khoản phạt khấu trừ vào khoản đã nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược.

Bên Có: Các khoản nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược.

Số dư bên Có: Các khoản nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược chưa trả.

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

3.1. Khi nhận khoản đặt cọc, ký quỹ, ký cược của đơn vị, cá nhân bên ngoài, ghi:

Nợ các TK 111, 112

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

3.2. Khi hoàn trả khoản đặt cọc, ký quỹ, ký cược, ghi:

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

Có các TK 111, 112.

3.3. Trường hợp đơn vị đặt cọc, ký quỹ, ký cược vi phạm hợp đồng kinh tế đã ký kết với đơn vị, bị phạt theo thỏa thuận trong hợp đồng kinh tế, khi khấu trừ khoản phạt do vi phạm hợp đồng kinh tế đã ký kết vào khoản nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược, ghi:

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

Có TK 711- Thu nhập khác.

3.4. Trường hợp bên đặt cọc, ký quỹ không thanh toán đúng hạn cho hàng hóa, dịch vụ đã nhận và đơn vị có quyền trừ vào khoản đặt cọc, ghi:

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

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

TÀI KHOẢN 352 DỰ PHÒNG PHẢI TRẢ

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này phản ánh các khoản dự phòng phải trả mà đơn vị được phép trích lập dự phòng theo quy định. Chỉ các đơn vị mà cơ chế tài chính quy định được trích lập dự phòng phải trả mới được sử dụng tài khoản này.

1.2. Dự phòng phải trả là nghĩa vụ nợ hiện tại của đơn vị nhưng chưa xác định được thời gian thanh toán cụ thể hoặc chưa xác định được chắc chắn số tiền sẽ phải trả.

1.3. Dự phòng phải trả chỉ được ghi nhận khi thỏa mãn tất cả các điều kiện sau:

- Đơn vị có nghĩa vụ nợ hiện tại phát sinh từ một sự kiện trong quá khứ (có thể là nghĩa vụ pháp lý hoặc nghĩa vụ liên đới);
- Có khả năng chắc chắn có sự giảm sút về nguồn lực để thanh toán các nghĩa vụ đó;
- Có thể ước tính một cách đáng tin cậy về giá trị của nghĩa vụ nợ.

1.4. Nghĩa vụ pháp lý là nghĩa vụ phát sinh do quy định của pháp luật hoặc từ các thỏa thuận trong hợp đồng mà đơn vị đã ký. Nghĩa vụ liên đới là một nghĩa vụ phát sinh từ các hoạt động của đơn vị mà liên quan đến nhiều bên khác nhau và đơn vị là một bên trong các thỏa thuận liên quan đó, tạo ra sự ràng buộc với các bên khác về việc đơn vị sẽ chịu trách nhiệm thanh toán những nghĩa vụ có liên quan.

1.5. Khoản dự phòng phải trả được lập tại ngày kết thúc kỳ kế toán năm. Giá trị được ghi nhận của một khoản dự phòng phải trả là giá trị được ước tính hợp lý nhất về khoản tiền sẽ phải chi ra để thanh toán nghĩa vụ nợ hiện tại tại ngày kết thúc kỳ kế toán năm. Trường hợp số dự phòng phải trả cần lập ở kỳ kế toán này lớn hơn số dự phòng phải trả đã lập ở kỳ kế toán trước chưa sử dụng hết thì số chênh lệch được ghi nhận vào chi phí hoạt động của kỳ kế toán đó. Trường hợp số dự phòng phải trả lập ở kỳ kế toán này nhỏ hơn số dự phòng phải trả đã lập ở kỳ kế toán trước chưa sử dụng hết thì số chênh lệch phải được hoàn nhập ghi giảm chi phí hoạt động của kỳ kế toán đó.

1.6. Các khoản dự phòng chỉ được sử dụng để bù đắp cho các chi phí liên quan đến khoản dự phòng đã được trích lập ngay từ ban đầu. Không được sử dụng dự phòng của khoản chi này để bù đắp cho chi phí của khoản khác không liên quan đến khoản dự phòng đã được trích lập từ ban đầu.

1.7. Các khoản dự phòng phải trả bao gồm: Dự phòng phải trả đối với hợp đồng có rủi ro lớn mà trong đó những chi phí bắt buộc phải trả cho các nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng vượt quá những lợi ích mà đơn vị dự tính có thể thu được từ hợp đồng đó; dự phòng phải trả bảo hành sản phẩm (nếu có); dự phòng phải trả khác. Đơn vị không được ghi nhận các khoản dự phòng đối với các khoản chi phí cần thiết để tiếp tục các hoạt động của đơn vị trong tương lai mà chỉ được ghi nhận những khoản phải trả đã tồn tại nghĩa vụ tại ngày khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính (như trường hợp đơn vị trích lập quỹ dự phòng tiền lương cho năm sau không phải là khoản dự phòng phải trả).

1.8. Không được ghi nhận khoản dự phòng cho các khoản lỗ hoạt động trong tương lai, trừ khi chúng liên quan đến một hợp đồng có rủi ro lớn và thỏa mãn điều kiện ghi nhận khoản dự phòng. Nếu đơn vị có hợp đồng có rủi ro lớn, thì nghĩa vụ nợ hiện tại theo hợp đồng phải được ghi nhận và đánh giá như một khoản dự phòng và khoản dự phòng được lập riêng biệt cho từng hợp đồng có rủi ro lớn. Ví dụ, đơn vị ký hợp đồng cung cấp dịch vụ và dự kiến có lãi khi thực hiện hợp đồng, tuy nhiên, do điều kiện thay đổi (giá nguyên vật liệu tăng cao,...) dẫn đến chi phí tăng, đơn vị có thể bị lỗ, ước tính từ khoản lỗ thực hiện hợp đồng được ghi nhận là khoản dự phòng phải trả.

1.9. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết theo dõi từng khoản dự phòng phải trả.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 352- Dự phòng phải trả

Bên Nợ:

- Ghi giảm dự phòng phải trả khi phát sinh khoản chi phí liên quan đến khoản dự phòng đã được lập ban đầu;

- Hoàn nhập dự phòng phải trả khi đơn vị chắc chắn không còn phải chịu sự giảm sút nguồn lực do không phải chi trả cho nghĩa vụ nợ hoặc số chênh lệch giữa số dự phòng phải trả phải lập năm nay nhỏ hơn số dự phòng phải trả đã lập năm trước chưa sử dụng hết.

Bên Có: Phản ánh số dự phòng phải trả trích lập tính vào chi phí trong năm.

Số dư bên Có: Phản ánh số dự phòng phải trả hiện có cuối năm chưa sử dụng hết.

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

3.1. Tại thời điểm khóa sổ kế toán để lập Báo cáo tài chính năm, đơn vị phải xác định số dự phòng phải trả cần trích lập:

- Trường hợp số dự phòng phải trả cần lập ở kỳ kế toán này lớn hơn số dự phòng phải trả đã lập ở kỳ kế toán trước chưa sử dụng hết thì số chênh lệch phải trích lập bổ sung, hạch toán tăng chi phí, ghi:

Nợ TK 641- Chi phí bán hàng (Nếu là dự phòng bảo hành sản phẩm, hàng hóa)

Nợ TK 642- Chi phí quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ (Nếu là dự phòng phải trả khác)

Có TK 352- Dự phòng phải trả.

- Trường hợp số dự phòng phải trả cần lập ở kỳ kế toán này nhỏ hơn số dự phòng phải trả đã lập ở kỳ kế toán trước chưa sử dụng hết thì số chênh lệch phải hoàn nhập, ghi giảm chi phí, ghi:

Nợ TK 352- Dự phòng phải trả

Có TK 641- Chi phí bán hàng (Nếu là dự phòng bảo hành sản phẩm, hàng hóa)

Có TK 642- Chi phí quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ (Nếu là dự phòng phải trả khác)

3.2. Khi phát sinh các khoản chi phí liên quan đến khoản dự phòng phải trả:

- Đối với bảo hành sản phẩm, hàng hóa đã lập ban đầu, như chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí khấu hao TSCĐ, chi phí dịch vụ mua ngoài..., khi sửa chữa bảo hành sản phẩm, hàng hóa hoàn thành bàn giao cho khách hàng, ghi:

Nợ TK 352- Dự phòng phải trả

Nợ TK 641- Chi phí bán hàng (phần dự phòng phải trả về bảo hành sản phẩm, hàng hóa còn thiếu)

Có TK 154- Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang (các khoản chi phí liên quan đến bảo hành sản phẩm, hàng hóa).

- Đối với các chi phí liên quan đến các khoản dự phòng phải trả khác (trừ bảo hành sản phẩm, hàng hóa), ghi:

Nợ TK 352- Dự phòng phải trả

Có các TK 111, 112, 241, 331,...

3.4. Trong một số trường hợp, đơn vị có thể tìm kiếm một bên thứ 3 để thanh toán một phần hay toàn bộ chi phí cho khoản dự phòng (ví dụ, thông qua các hợp đồng bảo hiểm, các khoản bồi thường hoặc các giấy bảo hành của nhà cung cấp), bên thứ 3 có thể hoàn trả lại những gì mà đơn vị đã thanh toán. Khi đơn vị nhận được khoản bồi hoàn của một bên thứ 3 để thanh toán một phần hay toàn bộ chi phí cho khoản dự phòng, kế toán ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 711- Thu nhập khác.

TÀI KHOẢN 353 CÁC QUỸ PHẢI TRẢ

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có, tình hình tăng, giảm các quỹ có tính chất phải trả của đơn vị (không hạch toán vào tài khoản này các khoản không phải là quỹ mà đơn vị được trích lập theo quy định).

1.2. Các quỹ có tính chất phải trả phản ánh vào tài khoản này bao gồm:

a) Quỹ bổ sung thu nhập;

b) Quỹ khen thưởng;

c) Quỹ phúc lợi;

d) Quỹ dự phòng ổn định thu nhập;

đ) Các quỹ có tính chất phải trả khác mà đơn vị quản lý, như Quỹ hỗ trợ học sinh, sinh viên; Quỹ hỗ trợ khám, chữa bệnh; Quỹ hiến tặng; Quỹ từ thiện, ... (không bao gồm quỹ dự phòng tiền lương cho năm sau).

1.3. Việc trích lập và sử dụng các quỹ phải trả cần đảm bảo tuân thủ cơ chế tài chính hiện hành mà đơn vị áp dụng.

1.4. Các quỹ phải trả phải được sử dụng đúng mục đích. Riêng đối với quỹ được thành lập với mục đích làm từ thiện, đơn vị còn phải công khai về việc huy động (nếu có) và chi tiêu, sử dụng quỹ; đồng thời thuyết minh riêng trên báo cáo tài chính và lập các báo cáo thu chi khác theo quy định có liên quan.

1.5. Đối với TSCĐ hình thành từ Quỹ phúc lợi dùng cho mục đích phúc lợi, số hao mòn cuối kỳ được ghi giảm nguồn hình thành Quỹ (không ghi vào chi phí).

1.6. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết theo yêu cầu quản lý. Riêng các quỹ có tính chất phải trả khác đơn vị phải mở chi tiết từng quỹ.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 353- Các quỹ phải trả

Bên Nợ: Các khoản giảm quỹ.

Bên Có: Các khoản tăng quỹ.

Số dư bên Có: Số quỹ hiện còn chưa sử dụng.

Tài khoản này còn có thể có số dư Nợ: Phản ánh khoản đã tạm chi bổ sung thu nhập, khen thưởng, phúc lợi lớn hơn số được phân phối quỹ tương ứng.

Tài khoản 353- Các quỹ phải trả, có 5 tài khoản cấp 2:

- **Tài khoản 3531- Quỹ bổ sung thu nhập:** Phản ánh tình hình trích lập, số sử dụng và số dư hiện có đối với Quỹ bổ sung thu nhập.

- **Tài khoản 3532- Quỹ khen thưởng:** Phản ánh tình hình trích lập, số sử dụng và số dư hiện có đối với Quỹ khen thưởng của đơn vị.

- **Tài khoản 3533- Quỹ phúc lợi:** Phản ánh tình hình trích lập, số sử dụng và số dư hiện có đối với Quỹ phúc lợi của đơn vị.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ **Tài khoản 35331- Quỹ phúc lợi:** Phản ánh tình hình trích lập, số sử dụng và số dư hiện có đối với Quỹ phúc lợi của đơn vị.

+ **Tài khoản 35332- Quỹ phúc lợi hình thành tài sản:** Phản ánh tình hình mua sắm, số đã sử dụng và số dư hiện có đối với Quỹ phúc lợi đã mua hàng tồn kho, đã sử dụng cho đầu tư xây dựng dở dang, đã hình thành TSCĐ của đơn vị.

- **Tài khoản 3534- Quỹ dự phòng ổn định thu nhập:** Phản ánh tình hình trích lập, số sử dụng và số dư hiện có đối với Quỹ dự phòng ổn định thu nhập của đơn vị.

- **Tài khoản 3538- Các quỹ phải trả khác:** Phản ánh số hiện có, tình hình tăng, giảm các quỹ đặc thù của từng ngành, có tính chất phải trả mà đơn vị quản lý.

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

3.1. Cuối kỳ, trường hợp đơn vị được trích lập các quỹ phải trả từ chênh lệch thu, chi (số tiết kiệm chi) theo cơ chế tài chính (như trích lập Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ dự phòng ổn định thu nhập,...):

a) Trường hợp trích lập quỹ bằng cách rút dự toán ngân sách số chênh lệch thu chi (tiết kiệm chi) chuyển sang tài khoản tiền gửi của đơn vị, căn cứ giấy rút dự toán, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (tài khoản tiền gửi quỹ)

Có TK 135- Phải thu kinh phí được cấp (1351).

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

Đồng thời, ghi:

Nợ các TK 612 (6121, 6128), 642 (6421, 6428)

Có TK 353- Các quỹ phải trả.

b) Trường hợp trích lập quỹ bằng cách chuyển từ tài khoản tiền gửi do ngân sách cấp, tiền gửi thu phí, tiền gửi kinh phí hoạt động nghiệp vụ,... sang tài khoản tiền gửi quỹ của đơn vị, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (tài khoản tiền gửi quỹ)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (tiền gửi do ngân sách cấp, tiền gửi thu phí, tiền gửi kinh phí hoạt động nghiệp vụ,...).

Đồng thời, ghi:

Có các TK 011, 012, 013 (nếu trích lập quỹ từ kinh phí phải quyết toán theo mục lục NSNN).

Đồng thời, ghi:

Nợ các TK 612 (6121,6128), 642 (6421, 6428)

Có TK 353- Các quỹ phải trả.

3.2. Các quỹ có tính chất xã hội từ thiện do đơn vị huy động các tổ chức, cá nhân, các nhà hảo tâm đóng góp, khi nhận được khoản ủng hộ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152,...

Có TK 353- Các quỹ phải trả (3538).

3.3. Khi chi quỹ theo quyết định của đơn vị, kể cả khoản tạm chi bổ sung thu nhập, tạm chi khen thưởng, phúc lợi theo cơ chế tài chính đối với đơn vị được trích lập quỹ, ghi:

Nợ TK 353- Các quỹ phải trả

Có các TK 111, 112, 334,...

3.4. Đối với tài sản hình thành từ Quỹ phúc lợi:

a) Khi mua sắm tài sản từ Quỹ phúc lợi, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211, 241,...

Có các TK 111, 112,...

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 353- Các quỹ phải trả (35331)

Có TK 353- Các quỹ phải trả (35332).

b) Các khoản mua sắm TSCĐ sử dụng Quỹ phúc lợi phải qua lắp đặt, chạy thử, ghi:

Nợ TK 241 - Mua sắm, đầu tư xây dựng dở dang (2411)

Có các TK 111, 112,...

- Khi hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định của đơn vị

Có TK 241 - Mua sắm, đầu tư xây dựng dở dang (2411).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 353- Các quỹ phải trả (35331)

Có TK 353- Các quỹ phải trả (35332).

c) Các khoản đầu tư xây dựng từ Quỹ phúc lợi, ghi:

Nợ TK 241- Mua sắm, đầu tư xây dựng dở dang (2412)

Có các TK 111, 112,...

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 353- Các quỹ phải trả (35331)

Có TK 353- Các quỹ phải trả (35332).

d) Sử dụng hàng tồn kho, tính hao mòn TSCĐ dùng cho mục đích phúc lợi, ghi:

Nợ TK 353- Các quỹ phải trả (35332)

Có các TK 152, 153, 214.

đ) Thanh lý, nhượng bán TSCĐ hình thành từ Quỹ phúc lợi, chuyển TSCĐ hình thành từ Quỹ phúc lợi không đủ điều kiện ghi nhận TSCĐ, ghi:

Nợ TK 353- Các quỹ phải trả (35332)

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định của đơn vị

Có TK 211- Tài sản cố định của đơn vị.

e) Trường hợp xử lý TSCĐ hình thành từ Quỹ phúc lợi thiếu khi kiểm kê được ghi giảm quỹ, ghi:

Nợ TK 353- Các quỹ phải trả (35332)

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định của đơn vị

Có TK 211- Tài sản cố định của đơn vị.

TÀI KHOẢN 356 KINH PHÍ ĐIỀU HÒA TẬP TRUNG

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này được sử dụng tại đơn vị kế toán cấp trên để theo dõi nhận và sử dụng kinh phí điều hoà tập trung với đơn vị kế toán cấp dưới theo quy định của cơ chế tài chính.

1.2. Kinh phí điều hoà tập trung là kinh phí mà đơn vị kế toán cấp trên nhận chung cho toàn ngành, để điều hoà cấp phát cho các đơn vị kế toán cấp dưới trực thuộc theo quy định của cơ chế tài chính trong trường hợp tổ chức công tác kế toán theo ngành dọc và thực hiện quản lý kinh phí tập trung tại đơn vị kế toán cấp trên.

1.3. Đơn vị mở sổ kế toán chi tiết theo yêu cầu quản lý.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 356- Kinh phí điều hoà tập trung

Bên Nợ:

- Các khoản đã cấp cho các đơn vị kế toán cấp dưới trực thuộc;
- Các khoản đã kết chuyển ghi nhận doanh thu ngay tại đơn vị kế toán cấp trên theo quy định của cơ chế tài chính;
- Số nộp trả, giảm khác.

Bên Có: Kinh phí điều hoà tập trung đã nhận do được cấp hoặc do đơn vị kế toán cấp dưới thu hộ nộp lên;

Số dư bên Có: số dư kinh phí điều hoà tập trung chưa xử lý.

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

3.1. Nhận kinh phí điều hoà tập trung, ghi:

Nợ các TK 112,...

Có TK 356- Kinh phí điều hoà tập trung.

3.2. Cấp kinh phí cho đơn vị kế toán cấp dưới từ nguồn kinh phí điều hoà tập trung:

- Tại đơn vị kế toán cấp trên khi cấp kinh phí, ghi:

Nợ TK 356- Kinh phí điều hoà tập trung

Có các TK 112, 338 (3388),...

- Tại đơn vị kế toán cấp dưới khi nhận kinh phí, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có các TK 518, 135 (1353),...

3.3. Trường hợp kết chuyển ghi nhận doanh thu ngay tại đơn vị kế toán cấp trên theo quy định của cơ chế tài chính khi kinh phí được sử dụng ngay tại đơn vị kế toán cấp trên, ghi:

Nợ TK 356- Kinh phí điều hoà tập trung

Có các TK 511, 514, 518.

Đồng thời, ghi:

Nợ các TK 011, 012, 013 (nếu là nguồn NSNN; nguồn phí được khấu trừ, để lại; nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ phải quyết toán theo mục lục NSNN).

3.4. Trường hợp ghi giảm kinh phí điều hoà tập trung (nộp trả NSNN, giảm khác), ghi:

Nợ TK 356- Kinh phí điều hoà tập trung

Có các TK 112, 333,...

TÀI KHOẢN 372 KINH PHÍ DỰ TRỮ QUỐC GIA

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này phản ánh số hiện có và tình hình tăng, giảm kinh phí dự trữ quốc gia tại đơn vị được giao quản lý kinh phí và hàng dự trữ quốc gia theo quy định của pháp luật.

1.2. Kinh phí dự trữ quốc gia phải được sử dụng đúng mục đích, theo quy định của Luật dự trữ quốc gia và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

1.3. Không phản ánh vào tài khoản này số kinh phí được NSNN cấp ứng cho mua hàng dự trữ quốc gia có tính thời vụ, mua hàng mới trước khi xuất bán đổi hàng cũ theo kế hoạch xuất bản luân phiên đổi hàng theo quy định.

1.4. Đơn vị mở sổ theo dõi chi tiết kinh phí dự trữ quốc gia theo yêu cầu quản lý. Ngoài ra, đối với kinh phí được NSNN giao cho chi dự trữ quốc gia, đơn vị phải theo dõi chi tiết trên tài khoản ngoài bảng theo quy định của Thông tư này để phục vụ yêu cầu quản lý và quyết toán theo pháp luật về NSNN và pháp luật về dự trữ quốc gia.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 372- Kinh phí dự trữ quốc gia

Bên Nợ: Kinh phí dự trữ quốc gia giảm do nộp trả ngân sách, cấp trên; cấp cho cấp dưới; cấp sử dụng không thu tiền; hao hụt trong định mức theo quy định; các trường hợp giảm kinh phí dự trữ quốc gia theo quyết định của cấp có thẩm quyền, giảm khác theo quy định.

Bên Có: Kinh phí dự trữ quốc gia tăng do ngân sách cấp, cấp trên cấp; cấp dưới nộp lên; hàng dự trữ quốc gia thừa được ghi tăng kinh phí dự trữ quốc gia theo quy định; các trường hợp tăng kinh phí dự trữ quốc gia theo quyết định của cấp có thẩm quyền, tăng khác theo quy định.

Sổ dư bên Có: Kinh phí dự trữ quốc gia hiện có cuối kỳ.

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

3.1. Trường hợp tăng kinh phí dự trữ quốc gia:

a) Khi nhận kinh phí dự trữ quốc gia bằng tiền từ nguồn NSNN do ngân sách cấp, cấp trên cấp, cấp dưới nộp lên, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 372- Kinh phí dự trữ quốc gia.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 011- Kinh phí ngân sách cấp bằng tiền (01114, 01124).

b) Giá trị hàng dự trữ quốc gia tăng do được cấp, nhận viện trợ, hỗ trợ..., ghi:

Nợ TK 172-Hàng dự trữ quốc gia (1722, 1723)

Có TK 372- Kinh phí dự trữ quốc gia.

c) Giá trị hàng dự trữ quốc gia thừa được ghi tăng kinh phí dự trữ quốc gia theo quyết định của cấp thẩm quyền, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3381)

Có TK 372- Kinh phí dự trữ quốc gia.

3.2. Trường hợp bán hàng dự trữ quốc gia, khi kết thúc đợt bán hàng:

a) Trường hợp tổng giá bán cao hơn tổng giá xuất kho, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1384)

Có TK 372- Kinh phí dự trữ quốc gia.

b) Trường hợp tổng giá bán thấp hơn tổng giá xuất kho, ghi:

Nợ TK 372- Kinh phí dự trữ quốc gia

Có TK 138- Phải thu khác (1384).

3.3. Giá trị hàng dự trữ quốc gia thiếu, khi có quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền, căn cứ quyết định xử lý hàng dự trữ quốc gia thiếu, ghi:

Nợ TK 372- Kinh phí dự trữ quốc gia (phần được ghi giảm kinh phí dự trữ quốc gia)

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388) (giá trị phải bồi thường)

Có TK 138- Phải thu khác (1381)

Có TK 372- Kinh phí dự trữ quốc gia (phần ghi tăng kinh phí dự trữ quốc gia nếu giá trị phải bồi thường lớn hơn giá trị ghi sổ của hàng dự trữ quốc gia thiếu)

3.4. Khi thu hồi hàng dự trữ quốc gia cho vay, ghi:

Nợ TK 172- Hàng dự trữ quốc gia (trường hợp trả bằng hàng)

Nợ các TK 111, 112 (trường hợp trả bằng tiền, theo giá thu nợ vay)

Nợ TK 372- Kinh phí dự trữ quốc gia (chênh lệch giá thu nợ vay nhỏ hơn giá hạch toán)

Có TK 138- Phải thu khác (1388) (chi tiết hàng dự trữ quốc gia cho vay)

Có TK 372- Kinh phí dự trữ quốc gia (chênh lệch giá thu nợ vay lớn hơn giá hạch toán).

3.5. Trường hợp giảm kinh phí dự trữ quốc gia do xuất thanh lý hàng dự trữ quốc gia theo Quyết định của cấp có thẩm quyền, tiêu hủy hàng dự trữ quốc gia, xuất cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ không thu tiền theo quyết định của cấp có thẩm quyền,...., ghi:

Nợ TK 372- Kinh phí dự trữ quốc gia

Có TK 172- Hàng dự trữ quốc gia.

TÀI KHOẢN LOẠI 4 NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN TÀI KHOẢN LOẠI 4

1. Loại tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có, tình hình biến động tài sản thuần của đơn vị.

2. Tài sản thuần là phần nguồn lực thuộc về đơn vị được xác định bằng tổng tài sản trừ đi nợ phải trả. Tài sản thuần của đơn vị bao gồm: vốn góp; chênh lệch tỷ giá hối đoái; thặng dư (thâm hụt) lũy kế, các quỹ thuộc đơn vị và nguồn kinh phí mang sang năm sau.

3. Tất cả các khoản tăng, giảm tài sản thuần đều phải được hạch toán thông qua tài khoản doanh thu, tài khoản chi phí, trừ các trường hợp sau:

- Các khoản đóng góp hoặc phân phối của chủ sở hữu (nếu có);
- Đơn vị kế toán cấp trên điều hoà kinh phí tập trung cho các đơn vị kế toán trực thuộc từ quỹ thuộc đơn vị hoặc từ kinh phí mang sang năm sau;
- Các khoản ghi nhận số chênh lệch tỷ giá hối đoái chưa xử lý.

Tài khoản Loại 4 có 05 tài khoản:

- Tài khoản 411- vốn góp;
- Tài khoản 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái;
- Tài khoản 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế;
- Tài khoản 431- Các quỹ thuộc đơn vị;
- Tài khoản 468- Nguồn kinh phí mang sang năm sau.

TÀI KHOẢN 411 VỐN GÓP

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình tăng, giảm vốn góp ở đơn vị, chỉ áp dụng đối với đơn vị được pháp luật cho phép hoạt động theo mô hình góp vốn, bao gồm:

- Vốn điều lệ do nhà nước cấp đối với quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách.
- Vốn góp của chủ sở hữu theo quy định của pháp luật.

1.2. Vốn góp hình thành tại đơn vị được ghi nhận theo số thực tế góp vốn, không được ghi nhận theo số cam kết, số phải thu của các tổ chức, cá nhân tham gia góp vốn.

1.3. Đơn vị mở sổ kế toán để theo dõi chi tiết các loại vốn góp theo yêu cầu quản lý.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 411- Vốn góp

Bên Nợ: Các khoản ghi giảm vốn góp.

Bên Có: Các khoản ghi tăng vốn góp.

Số dư bên Có: Phản ánh vốn góp hiện có của đơn vị.

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

3.1. Nhận vốn điều lệ do NSNN cấp, vốn góp của chủ sở hữu theo quy định của pháp luật, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 156, 211,...

Có TK 411-Vốn góp.

3.2. Hoàn trả lại vốn góp cho NSNN, cho chủ sở hữu và các trường hợp giảm khác (nếu có):

a) Trường hợp hoàn trả lại vốn góp bằng tiền, hàng tồn kho, ghi:

Nợ TK 411-vốn góp

Có các TK 111, 112, 152, 153, 156.

b) Trường hợp hoàn trả lại vốn góp bằng TSCĐ, ghi:

Nợ TK 411-Vốn góp

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định của đơn vị

Có TK 211- Tài sản cố định của đơn vị.

TÀI KHOẢN 413 CHÊNH LỆCH TỶ GIÁ HỐI ĐOÁI

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh chênh lệch tỷ giá hối đoái phát sinh và tình hình xử lý chênh lệch tỷ giá theo quy định, áp dụng cho các đơn vị có nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh bằng ngoại tệ.

1.2. Nguyên tắc áp dụng tỷ giá trong hạch toán kế toán

a) Khi phát sinh các giao dịch bằng ngoại tệ, đơn vị phải áp dụng tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm phát sinh giao dịch để quy đổi ngoại tệ ra đồng Việt Nam nhằm ghi sổ kế toán trong các trường hợp sau đây:

- Hạch toán bên Nợ các tài khoản tiền; bên Nợ các tài khoản phải thu (trừ trường hợp tất toán khoản đã nhận trước bằng ngoại tệ), bên Nợ các tài khoản phải trả khi trả trước tiền cho đối tượng thanh toán.

- Hạch toán bên Có các tài khoản phải trả (trừ trường hợp tất toán khoản đã trả trước bằng ngoại tệ); bên Có các tài khoản phải thu khi nhận trước tiền của đối tượng thanh toán.

- Hạch toán các khoản ghi nhận vào tài khoản doanh thu, thu nhập khác. Trong đó riêng trường hợp đơn vị có nhận trước ngoại tệ thì phần doanh thu, thu nhập tương ứng với số nhận trước được áp dụng tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm nhận trước; phần doanh thu, thu nhập tương ứng với số ngoại tệ còn lại được ghi nhận theo tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm ghi nhận doanh thu, thu nhập.

- Hạch toán các khoản ghi nhận vào chi phí của đơn vị. Trong đó riêng trường hợp kết chuyển khoản chi phí đã trả trước bằng ngoại tệ vào chi phí trong kỳ thì chi phí được ghi nhận theo tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm trả trước.

- Hạch toán ghi nhận giá trị tài sản (TSCĐ, hàng tồn kho) vào các tài khoản tương ứng. Trong đó riêng trường hợp mua tài sản có ứng trước tiền cho người bán thì giá trị tài sản tương ứng với số tiền trả trước được áp dụng tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm trả trước, giá trị tài sản tương ứng với số tiền thanh toán còn lại được ghi nhận theo tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm ghi nhận tài sản.

b) Khi phát sinh các giao dịch bằng ngoại tệ, tỷ giá ghi sổ được áp dụng để quy đổi ngoại tệ ra đồng Việt Nam nhằm ghi sổ kế toán như sau:

- Tỷ giá ghi sổ đích danh được áp dụng để ghi sổ kế toán trong trường hợp sau đây:

+ Bên Có các tài khoản phải thu (trừ giao dịch nhận trước tiền của đối tượng thanh toán) hoặc bên Nợ các tài khoản phải thu đối với khoản thanh toán bằng ngoại tệ liên quan đến khoản đã nhận trước tiền của đối tượng thanh toán.

+ Bên Nợ các tài khoản phải trả (trừ giao dịch trả trước tiền cho đối tượng thanh toán) hoặc bên Có các tài khoản phải trả đối với khoản thanh toán bằng ngoại tệ liên quan đến khoản đã trả trước cho đối tượng thanh toán.

+ Ngoài ra trong trường hợp đơn vị có ít giao dịch phát sinh trên tài khoản tiền thì có thể quyết định áp dụng tỷ giá ghi sổ đích danh để hạch toán bên Có các tài khoản tiền.

- Tỷ giá ghi sổ bình quân gia quyền được áp dụng để ghi sổ kế toán cho bên Có các tài khoản tiền, hoặc trong trường hợp cùng 1 đối tượng thanh toán có nhiều giao dịch thanh toán liên quan đến ngoại tệ thì có thể áp dụng hạch toán đối với bên Có các tài khoản phải thu (trừ giao dịch nhận trước tiền của đối tượng thanh toán) và bên Nợ các tài khoản phải trả (trừ giao dịch trả trước tiền cho đối tượng thanh toán).

c) Khi phát sinh các giao dịch bằng ngoại tệ liên quan đến khoản nhận kinh phí NSNN, tỷ giá hạch toán được áp dụng để quy đổi ngoại tệ ra đồng Việt Nam khi hạch toán trên tài khoản ngoài bảng là tỷ giá hạch toán của KBNN tại thời điểm đơn vị nhận khoản tạm ứng, thực chi và thanh toán tạm ứng với KBNN (để đảm bảo số liệu quy đổi ra đồng Việt Nam tại đơn vị khớp đúng với số liệu hạch toán tại KBNN nơi giao dịch). Đối với hạch toán tài khoản trong bảng áp dụng tỷ giá theo nguyên tắc quy định tại điểm a và b mục 1.2 này.

1.3. Nguyên tắc xác định tỷ giá trong hạch toán kế toán:

a) Xác định tỷ giá ghi sổ

- Tỷ giá ghi sổ thực tế đích danh là tỷ giá được xác định liên quan đến từng giao dịch đã phát sinh tại một thời điểm cụ thể.

- Tỷ giá ghi sổ bình quân gia quyền là tỷ giá được xác định trên cơ sở lấy tổng giá trị (theo từng đồng tiền ghi sổ kế toán) của từng khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ chia cho số lượng nguyên tệ thực có tại từng thời điểm. Tỷ giá bình quân gia quyền có thể được tính sau mỗi lần nhập hoặc cuối kỳ.

b) Xác định tỷ giá thực tế (trừ trường hợp có quy định khác)

- Trường hợp mua, bán ngoại tệ: Tỷ giá giao dịch thực tế khi mua bán ngoại tệ là tỷ giá theo hợp đồng hoặc thỏa thuận mua, bán ngoại tệ giữa đơn vị và Ngân hàng thương mại.

- Trường hợp giao dịch thanh toán bằng ngoại tệ (bao gồm cả khoản phải thu, phải trả), đơn vị ghi sổ kế toán theo tỷ giá giao dịch thực tế là tỷ giá mua bán chuyển khoản trung bình tại thời điểm giao dịch của ngân hàng thương mại nơi phát sinh khoản thanh toán hoặc ngân hàng thương mại nơi đơn vị thường xuyên có giao dịch. Tỷ giá mua bán chuyển khoản trung bình được xác định trên cơ sở trung bình cộng giữa tỷ giá mua và tỷ giá bán chuyển khoản hàng ngày của ngân hàng thương mại.

- Các giao dịch bằng ngoại tệ liên quan đến khoản nhận kinh phí viện trợ nước ngoài, vay nợ nước ngoài từ vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài, đơn vị ghi sổ kế toán theo tỷ giá quy định trong các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan.

1.4. Đánh giá lại số dư của các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ:

Cuối kỳ kế toán, trước khi khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính, đơn vị phải thực hiện đánh giá lại các số dư của các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ trên sổ kế toán. Các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ phải đánh giá lại số dư cuối kỳ là các tài sản được tiếp tục thu hồi bằng ngoại tệ hoặc các khoản nợ phải trả tiếp tục trả bằng ngoại tệ (trừ các khoản nhận tạm ứng từ NSNN).

a) Các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ bao gồm:

- Tiền ngoại tệ và các khoản tương đương tiền ngoại tệ;

- Các khoản nợ còn phải thu bằng ngoại tệ, các khoản nợ còn phải trả bằng ngoại tệ, ngoại trừ:

+ Các khoản trả trước bằng ngoại tệ; tuy nhiên, nếu tại thời điểm khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính có bằng chứng chắc chắn về việc đơn vị sẽ phải nhận lại các khoản trả trước bằng ngoại tệ thì các khoản này lại được coi là các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ.

+ Các khoản nhận trước bằng ngoại tệ; tuy nhiên nếu tại thời điểm khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính có bằng chứng chắc chắn về việc đơn vị sẽ phải trả lại các khoản nhận trước bằng ngoại tệ thì các khoản này lại được coi là các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ.

- Các khoản vay nợ bằng ngoại tệ có nghĩa vụ hoàn trả bằng ngoại tệ.

- Các khoản đặt cọc, ký cược, ký quỹ bằng ngoại tệ được quyền nhận lại bằng ngoại tệ; Các khoản nhận đặt cọc, ký cược, ký quỹ bằng ngoại tệ và phải hoàn trả bằng ngoại tệ.

b) Tỷ giá áp dụng khi đánh giá lại số dư của các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ trên sổ kế toán là tỷ giá thực tế được xác định theo nguyên tắc như sau:

- Đối với khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ liên quan đến kinh phí viện trợ, vay nợ nước ngoài từ vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài: Áp dụng tỷ giá thực tế tại ngày đánh giá lại theo quy định tại mục 1.3 nêu trên (khi phát sinh áp dụng tỷ giá do cơ quan, tổ chức nào công bố thì cũng áp dụng tỷ giá thực tế của cơ quan, tổ chức đó khi đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ liên quan).

- Đối với khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ còn lại, đơn vị sử dụng tỷ giá mua bán chuyển khoản trung bình tại thời điểm cuối kỳ kế toán của ngân hàng thương mại nơi đơn vị thường xuyên có giao dịch để đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ.

1.5. Chính sách tỷ giá đơn vị áp dụng để quy đổi ngoại tệ ra đồng Việt Nam phải đảm bảo nhất quán, trường hợp đặc biệt mà trong năm có thay đổi việc áp dụng tỷ giá, phải thuyết minh trên báo cáo tài chính.

1.6. Chênh lệch tỷ giá phát sinh từ các hoạt động của đơn vị được kết chuyển vào doanh thu tài chính, chi phí tài chính trong kỳ.

1.7. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết theo yêu cầu quản lý.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái

Bên Nợ:

- Lỗ tỷ giá hối đoái phát sinh trong kỳ trong các trường hợp sau đây:

+ Tỷ giá thực tế nhỏ hơn tỷ giá ghi sổ khi sử dụng ngoại tệ;

+ Tỷ giá ghi sổ của khoản phải trả nhỏ hơn tỷ giá ghi sổ của tiền ngoại tệ tại thời điểm thanh toán;

+ Tỷ giá thực tế khi thu hồi khoản phải thu nhỏ hơn tỷ giá ghi sổ của khoản phải thu;

+ Tỷ giá thực tế tại thời điểm cuối kỳ nhỏ hơn tỷ giá ghi sổ do đánh giá lại các khoản tiền và khoản phải thu có gốc ngoại tệ;

+ Tỷ giá thực tế tại thời điểm cuối kỳ lớn hơn tỷ giá ghi sổ do đánh giá lại các khoản nợ phải trả bằng ngoại tệ và lỗ tỷ giá hối đoái khác (nếu có);

- Kết chuyển lãi tỷ giá hối đoái.

Bên Có:

- Lãi tỷ giá hối đoái phát sinh trong kỳ trong các trường hợp sau đây:

+ Tỷ giá thực tế lớn hơn tỷ giá ghi sổ khi sử dụng ngoại tệ;

+ Tỷ giá ghi sổ của khoản phải trả lớn hơn tỷ giá ghi sổ của tiền ngoại tệ tại thời điểm thanh toán;

+ Tỷ giá thực tế khi thu hồi khoản phải thu lớn hơn tỷ giá ghi sổ của khoản phải thu;

+ Tỷ giá thực tế tại thời điểm cuối kỳ lớn hơn tỷ giá ghi sổ do đánh giá lại các khoản tiền và khoản phải thu có gốc ngoại tệ;

+ Tỷ giá thực tế tại thời điểm cuối kỳ nhỏ hơn tỷ giá ghi sổ do đánh giá lại các khoản nợ phải trả bằng ngoại tệ và lãi tỷ giá hối đoái khác (nếu có);

- Kết chuyển lỗ tỷ giá hối đoái.

Tài khoản này có số dư bên Nợ hoặc số dư bên Có:

Số dư bên Nợ: Lỗ tỷ giá hối đoái chưa xử lý.

Số dư bên Có: Lãi tỷ giá hối đoái chưa xử lý.

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

3.1. Trường hợp đơn vị bán ngoại tệ, thu tiền đồng Việt Nam, ghi:

Nợ các TK 111 (1111), 112 (1121) (Theo tỷ giá thực tế bán)

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (Nếu tỷ giá thực tế bán nhỏ hơn tỷ giá ghi sổ).

Có TK 111 (1112), 112 (1122) (Theo tỷ giá ghi sổ)

Có TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (Nếu tỷ giá thực tế bán lớn hơn tỷ giá ghi sổ).

Đồng thời, ghi:

Có TK 004- Ngoại tệ các loại.

3.2. Trường hợp mua TSCĐ, nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ bằng ngoại tệ trả tiền ngay, ghi:

Nợ các TK 211, 152, 153,... (Tỷ giá thực tế)

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (Số chênh lệch tỷ giá thực tế nhỏ hơn tỷ giá ghi sổ TK 111, 112)

Có TK 111 (1112), 112(1122) (Tỷ giá ghi sổ)

Có TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (Số chênh lệch tỷ giá thực tế lớn hơn tỷ giá ghi sổ TK 111, 112).

Đồng thời, ghi:

Có TK 004- Ngoại tệ các loại.

Đồng thời, ghi:

Có TK 011- Kinh phí ngân sách cấp bằng tiền (Tỷ giá ghi sổ) (nếu thanh toán từ nguồn NSNN cấp bằng tiền)

Có TK 012- Phí được khấu trừ, để lại (Tỷ giá ghi sổ) (nếu thanh toán từ nguồn phí được khấu trừ, để lại).

Đồng thời, đối với kinh phí không tự chủ do NSNN cấp bằng tiền, phải kết chuyển doanh thu tương ứng, ghi:

Nợ TK 135- Phải thu kinh phí được cấp

Có TK 511- Doanh thu từ kinh phí NSNN cấp.

3.3. Trường hợp mua hàng có ứng trước cho nhà cung cấp bằng ngoại tệ:

a) Khi ứng trước, ghi:

Nợ TK 331 - Phải trả cho người bán (tỷ giá thực tế)

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (Số chênh lệch tỷ giá thực tế nhỏ hơn tỷ giá ghi sổ TK 111, 112)

Có các TK 111 (1112), 112 (1122) (tỷ giá ghi sổ)

Có TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (Số chênh lệch tỷ giá thực tế lớn hơn tỷ giá ghi sổ TK 111, 112)

Đồng thời, ghi:

Có TK 004- Ngoại tệ các loại.

b) Khi nghiệm thu và nhận bàn giao sản phẩm, hàng hóa, khối lượng hoàn thành, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211, 241,...

Có TK 331- Phải trả cho người bán (tỷ giá ghi sổ đối với số đã ứng trước)

Có TK 331- Phải trả cho người bán (tỷ giá thực tế đối với số còn phải trả cho nhà cung cấp).

3.4. Trường hợp đơn vị nhận hàng hóa, dịch vụ chưa thanh toán ngay:

a) Khi nghiệm thu, bàn giao sản phẩm, hàng hóa, khối lượng hoàn thành, nhưng chưa trả tiền ngay, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211, 241,...

Có TK 331- Phải trả cho người bán (tỷ giá thực tế của tổng giá thanh toán tại thời điểm nghiệm thu).

b) Khi đơn vị thanh toán cho nhà cung cấp trực tiếp bằng ngoại tệ từ tài khoản tiền gửi:

- Căn cứ chứng từ chuyển tiền cho nhà cung cấp, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán (Tỷ giá ghi sổ)

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (Số chênh lệch tỷ giá ghi sổ của TK 331 nhỏ hơn tỷ giá ghi sổ của TK 112)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1122) (tỷ giá ghi sổ).

Có TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (Số chênh lệch tỷ giá ghi sổ của TK 331 lớn hơn tỷ giá ghi sổ của TK 112)

- Đồng thời, ghi:

Có TK 011- Kinh phí ngân sách cấp bằng tiền (Tỷ giá ghi sổ) (nếu thanh toán từ nguồn NSNN cấp bằng tiền)

Có TK 012- Phí được khấu trừ, để lại (Tỷ giá ghi sổ) (nếu thanh toán từ nguồn phí được khấu trừ, để lại)

+ Đồng thời, đối với kinh phí không tự chủ do NSNN cấp bằng tiền, phải kết chuyển doanh thu tương ứng, ghi:

Nợ TK 135- Phải thu kinh phí được cấp

Có TK 511- Doanh thu từ kinh phí NSNN cấp.

3.5. Khi thu hồi các khoản phải thu bằng ngoại tệ:

Nợ các TK 111 (1112), 112 (1122) (Theo tỷ giá thực tế)

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (Chênh lệch giữa tỷ giá thực tế nhỏ hơn tỷ giá ghi sổ của khoản phải thu)

Có các TK 131, 138, ... (Tỷ giá ghi sổ)

Có TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (Chênh lệch giữa tỷ giá thực tế lớn hơn tỷ giá ghi sổ)

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 004- Ngoại tệ các loại.

3.6. Trường hợp đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ:

a) Đối với các khoản tiền và khoản phải thu có gốc ngoại tệ:

- Trường hợp tỷ giá thực tế tại thời điểm cuối kỳ lớn hơn tỷ giá ghi sổ, phản ánh phần lãi tỷ giá hối đoái do đánh giá lại, ghi:

Nợ các TK 111 (1112), 112(1122), 131,...

Có TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái.

- Trường hợp tỷ giá thực tế tại thời điểm cuối kỳ nhỏ hơn tỷ giá ghi sổ, phản ánh phần lỗ tỷ giá hối đoái do đánh giá lại, ghi:

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái

Có các TK 111 (1112), 112(1122), 131,...

b) Đối với các khoản phải trả là khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ:

- Trường hợp tỷ giá thực tế tại thời điểm cuối kỳ lớn hơn tỷ giá ghi sổ, phản ánh phần lỗ tỷ giá hối đoái do đánh giá lại các khoản nợ phải trả bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái

Có các TK 331,...

- Trường hợp tỷ giá thực tế tại thời điểm cuối kỳ nhỏ hơn tỷ giá ghi sổ, phản ánh phần lãi tỷ giá hối đoái do đánh giá lại các khoản nợ phải trả bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ các TK 331,...

Có TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái.

3.7. Xử lý số chênh lệch tỷ giá cuối kỳ:

a) Trường hợp lãi chênh lệch tỷ giá, kết chuyển số lãi chênh lệch tỷ giá hối đoái, ghi:

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái

Có TK 515- Doanh thu tài chính

b) Trường hợp lỗ chênh lệch tỷ giá, kết chuyển số lỗ chênh lệch tỷ giá hối đoái, ghi:

Nợ TK 615- Chi phí tài chính

Có TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái.

TÀI KHOẢN 421 THẶNG DƯ (THÂM HỤT) LŨY KẾ

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh thặng dư (thâm hụt) trong năm của đơn vị tại ngày khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính và số lũy kế của khoản thặng dư không được phân phối, số lũy kế của khoản thâm hụt chưa được xử lý cuối kỳ kế toán.

1.2. Các khoản thặng dư (thâm hụt) được xác định trên cơ sở số chênh lệch giữa doanh thu trong năm và chi phí trong năm, đã điều chỉnh cho các trường hợp chi phí ghi nhận năm nay nhưng doanh thu đã ghi nhận từ năm trước (số điều chỉnh). Trong đó, khoản chênh lệch doanh thu trong năm và số điều chỉnh lớn hơn chi phí trong năm được xác định là khoản thặng dư. Khoản chênh lệch doanh thu trong năm và số điều chỉnh nhỏ hơn chi phí trong năm được xác định là khoản thâm hụt.

1.3. Thặng dư được xác định trên Tài khoản 421 không phải là căn cứ để phân phối hoặc trích lập các quỹ. Việc xác định chênh lệch thu, chi (tiết kiệm chi) từ kinh phí được giao tự chủ, kinh phí được khoán chi của đơn vị phải thực hiện theo các quy định của cơ chế tài chính hiện hành; theo đó đơn vị thực hiện phân phối hoặc trích lập các quỹ trên cơ sở số liệu các khoản chênh lệch thu, chi (tiết kiệm chi) đã được xác định chính xác, như sau:

a) Cuối kỳ kế toán, đơn vị lập Bảng xác định chênh lệch thu, chi từ kinh phí được giao tự chủ

(theo sổ S90-H) để xác định chính xác số chênh lệch thu, chi căn cứ theo cơ chế tài chính hiện hành mà đơn vị áp dụng.

b) Căn cứ số liệu trên Bảng xác định chênh lệch thu, chi từ kinh phí được giao tự chủ (sổ S90-H), hạch toán như sau:

- Đối với số phân phối chênh lệch thu, chi có bản chất là các khoản phải trả của đơn vị cho các đối tượng có liên quan theo cơ chế tài chính, phải hạch toán là chi phí trong năm của đơn vị mà không được hạch toán giảm trực tiếp từ Tài khoản 421 (bút toán Nợ TK chi phí/Có TK 353, 334,...), được hướng dẫn chi tiết tại các TK 334, 338, 353, 612, 642.

- Đối với số phân phối chênh lệch thu chi để trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và quỹ khác thuộc đơn vị (nếu có), đơn vị thực hiện kết chuyển thặng dư từ TK 421 sang tài khoản các quỹ thuộc đơn vị (bút toán Nợ TK 421/Có TK 431).

1.4. Cuối kỳ kế toán, trước khi khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính, đơn vị phải tính toán và kết chuyển hết các số liệu sau đây:

- Đối với kinh phí đơn vị nhận đã hạch toán doanh thu nhưng kinh phí chưa sử dụng và được chuyển sang năm sau theo quy định, đơn vị kết chuyển từ tài khoản 421 sang tài khoản 468 để theo dõi sử dụng năm sau (bút toán Nợ TK 421/Có TK 468).

- Đối với số khấu hao TSCĐ trong kỳ phải bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp theo quy định của cơ chế tài chính, đơn vị thực hiện kết chuyển từ tài khoản 421 sang tài khoản Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (bút toán Nợ TK 421 /Có TK 431).

- Đối với các khoản trong năm đơn vị cân đối sử dụng từ nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ khác thuộc đơn vị hoặc sử dụng từ nguồn kinh phí năm trước mang sang:

+ Trường hợp thâm hụt do phát sinh chi phí trong năm nhưng không có doanh thu tương ứng, nếu được bù đắp bằng nguồn quỹ thuộc đơn vị thì kết chuyển khoản thâm hụt từ tài khoản 421 sang tài khoản 431 (bút toán Nợ TK 431/Có TK 421); nếu được bù đắp bằng nguồn kinh phí năm trước mang sang thì kết chuyển khoản thâm hụt từ tài khoản 421 sang tài khoản 468 (bút toán Nợ TK 468/Có TK 421). Đơn vị phải theo dõi riêng các trường hợp này để lập báo cáo kết quả hoạt động.

+ Trường hợp sử dụng nguồn quỹ thuộc đơn vị hoặc nguồn kinh phí năm trước mang sang để mua sắm hình thành TSCĐ, sử dụng để thanh toán khối lượng hoàn thành đầu tư xây dựng dự án, công trình; trả nợ vốn vay đầu tư, mua sắm TSCĐ thì đơn vị thực hiện kết chuyển nguồn tương ứng từ Tài khoản 431, 468 về Tài khoản 421 để theo dõi giá trị còn lại của TSCĐ, nguồn kinh phí đầu tư xây dựng đã thanh toán khối lượng hoàn thành (bút toán Nợ các TK 431, 468/Có TK 421).

1.5. Số dư Có cuối kỳ kế toán trên Tài khoản 421 là khoản thặng dư lũy kế không được phân phối từ các nguồn kinh phí đơn vị đã ghi nhận doanh thu đồng thời kinh phí này đã được sử dụng trong năm nhưng chưa phát sinh chi phí tương ứng, bao gồm giá trị còn lại của TSCĐ, giá trị khối lượng đầu tư hoàn thành đã thanh toán và các khoản không được phân phối khác (nếu có).

1.6. Đơn vị mở sổ kế toán chi tiết theo yêu cầu quản lý.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Bên Nợ:

- Phản ánh khoản thâm hụt do chi phí trong năm lớn hơn doanh thu trong năm;
- Kết chuyển kinh phí mang sang năm sau theo quy định;
- Kết chuyển số khấu hao TSCĐ trong kỳ vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;
- Kết chuyển, phân phối chênh lệch thu chi vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và Quỹ khác thuộc đơn vị theo cơ chế tài chính.

Bên Có:

- Phản ánh khoản thặng dư phát sinh do doanh thu trong năm lớn hơn chi phí trong năm;
- Nhận kết chuyển nguồn do trong năm sử dụng quỹ thuộc đơn vị hoặc kinh phí năm trước mang sang để mua sắm hình thành TSCĐ; thanh toán khối lượng hoàn thành đầu tư xây dựng; trả nợ vốn vay đầu tư, mua sắm TSCĐ;
- Bù đắp khoản thâm hụt.

Tài khoản này có số dư bên Nợ hoặc số dư bên Có:

Số dư bên Nợ: Số thâm hụt lũy kế chưa được xử lý.

Số dư bên Có: Số thặng dư lũy kế không được phân phối, bao gồm giá trị còn lại của TSCĐ, nguồn đầu tư xây dựng đã thanh toán khối lượng hoàn thành, nguồn khác (nếu có).

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

3.1. Cuối kỳ, trước khi khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính, tính và kết chuyển thặng dư (thâm hụt) trong kỳ:

a) Nếu thặng dư, ghi:

Nợ TK 911 - Xác định kết quả

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

b) Nếu thâm hụt, ghi:

Nợ TK 421 - Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 911- Xác định kết quả.

3.2. Trường hợp bù đắp thâm hụt từ các quỹ thuộc đơn vị hoặc sử dụng kinh phí từ năm trước mang sang, ghi:

Nợ các TK 431, 468

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

3.3. Cuối kỳ, trước khi khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính, tính toán và kết chuyển kinh phí mang sang năm sau theo quy định; tính toán và kết chuyển khấu hao TSCĐ vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp; tính toán và kết chuyển số phân phối chênh lệch thu chi vào quỹ thuộc đơn vị theo cơ chế tài chính hiện hành mà đơn vị áp dụng, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có các TK 431, 468.

3.4. Cuối kỳ, trước khi khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính, đơn vị phải tính toán để kết chuyển số đã sử dụng nguồn trong năm từ các quỹ thuộc đơn vị hoặc sử dụng kinh phí từ năm trước mang sang để mua sắm TSCĐ, thanh toán khối lượng hoàn thành đầu tư xây dựng, trả nợ vốn vay đầu tư, mua sắm TSCĐ, ghi:

Nợ các TK 431, 468

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

TÀI KHOẢN 431 CÁC QUỸ THUỘC ĐƠN VỊ

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh việc trích lập và sử dụng các quỹ thuộc đơn vị theo cơ chế tài chính.

Các quỹ thuộc đơn vị là các quỹ được trích lập theo cơ chế tài chính, được tiếp tục sử dụng cho các hoạt động của đơn vị trong các năm sau theo quy định, bao gồm Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập và các Quỹ khác được trích lập để sử dụng cho hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; không bao gồm quỹ dự phòng tiền lương và các quỹ có tính chất phải trả như Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ dự phòng ổn định thu nhập, Quỹ từ thiện,....

1.2. Các trường hợp nhận và sử dụng quỹ đều phải hạch toán thông qua tài khoản doanh thu và chi phí, theo đó đơn vị chỉ thực hiện kết chuyển số liệu theo định kỳ (trừ bút toán đơn vị kế toán cấp trên điều hoà kinh phí tập trung từ quỹ thuộc đơn vị cho đơn vị kế toán cấp dưới trực thuộc). Vào cuối kỳ kế toán trước khi khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính, đơn vị phải đối chiếu, kiểm tra và xử lý hết các số liệu có liên quan sau đây:

a) Đối với số chênh lệch thu, chi (số tiết kiệm chi) được phân phối vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và quỹ khác thuộc đơn vị theo quy định của cơ chế tài chính mà đơn vị áp dụng: Đơn vị kết chuyển số được trích lập quỹ từ Tài khoản 421 “Thặng dư (thâm hụt) lũy kế” sang Tài khoản 431 (bút toán Nợ TK 421/Có TK 431).

b) Đối với số khấu hao TSCĐ trong kỳ phải bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp theo quy định của cơ chế tài chính: Đơn vị kết chuyển từ Tài khoản 421 “Thặng dư (thâm hụt) lũy kế” sang Tài khoản 431 (bút toán Nợ TK 421/Có TK 431).

c) Đối với các khoản trong năm đơn vị đã sử dụng nguồn tài chính từ quỹ thuộc đơn vị:

- Các khoản có bản chất là chi phí để phục vụ cho hoạt động của đơn vị trong năm phải hạch toán vào tài khoản chi phí tương ứng mà không được ghi giảm trực tiếp trên Tài khoản 431. Theo đó, trường hợp phát sinh khoản thâm hụt do chi phí phát sinh trong năm không có doanh thu tương ứng được bù đắp từ nguồn quỹ thuộc đơn vị thì kết chuyển khoản thâm hụt từ Tài khoản 421 “Thặng dư (thâm hụt) lũy kế” sang Tài khoản 431 (bút toán Nợ TK 431 /Có TK 421).

- Các khoản sử dụng nguồn tài chính từ quỹ thuộc đơn vị để mua sắm hình thành TSCĐ và thanh toán khối lượng đầu tư xây dựng hoàn thành; trả nợ vốn vay đầu tư, mua sắm TSCĐ trong năm: Đơn vị thực hiện kết chuyển từ Tài khoản 431 sang Tài khoản 421 “Thặng dư (thâm hụt) lũy kế” (bút toán Nợ TK 431/Có TK 421) để theo dõi sử dụng tài sản.

- Các trường hợp sử dụng nguồn quỹ thuộc đơn vị cho các nhu cầu khác còn lại, đơn vị mở sổ kế toán chi tiết để theo dõi, sử dụng quỹ.

1.3. Các quỹ thuộc đơn vị phải được sử dụng đúng mục đích theo quy định hiện hành; riêng đối với quỹ khác, đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết từng quỹ. Ngoài ra, đơn vị mở sổ kế toán chi tiết theo yêu cầu quản lý.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 431- Các quỹ thuộc đơn vị

Bên Nợ: Các khoản kết chuyển giảm các quỹ thuộc đơn vị trong kỳ.

Bên Có: Các khoản ghi tăng các quỹ thuộc đơn vị (trích lập theo tỷ lệ theo quy định của cơ chế tài chính hoặc nhận từ đơn vị cấp trên, các khoản phải kết chuyển vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp,...).

Số dư bên Có: số dư các quỹ thuộc đơn vị cuối kỳ chưa sử dụng.

Tài khoản 431- Các quỹ thuộc đơn vị, có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 4311- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:* Phản ánh việc hình thành và sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập theo cơ chế tài chính.

- *Tài khoản 4318- Quỹ khác thuộc đơn vị:* Phản ánh việc hình thành và sử dụng Quỹ khác cho các hoạt động của đơn vị theo quy định của pháp luật, ví dụ như Quỹ khoa học công nghệ, Quỹ phát triển ngành,...

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

3.1. Kết chuyển phân phối chênh lệch thu, chi (số tiết kiệm chi) vào các quỹ thuộc đơn vị; kết chuyển số khấu hao TSCĐ trong kỳ phải bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp theo cơ chế tài chính hiện hành mà đơn vị áp dụng, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 431- Các quỹ thuộc đơn vị.

3.2. Trường hợp sử dụng nguồn tài chính từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ khác thuộc đơn vị để mua sắm TSCĐ:

- Khi mua, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định của đơn vị

Có các TK 111, 112.

- Định kỳ, kết chuyển nguồn tương ứng với kinh phí đã sử dụng từ nguồn quỹ cho mua sắm TSCĐ, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ thuộc đơn vị

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

3.3. Trường hợp bù đắp khoản thâm hụt bằng nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ khác thuộc đơn vị, ghi:

Nợ TK 431 - Các quỹ thuộc đơn vị

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

3.4. Trường hợp đơn vị kế toán cấp trên điều hoà tập trung kinh phí từ quỹ thuộc đơn vị cho đơn vị kế toán cấp dưới trực thuộc:

- Tại đơn vị kế toán cấp trên, căn cứ chứng từ có liên quan về việc trích quỹ thuộc đơn vị cấp cho đơn vị kế toán cấp dưới, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ thuộc đơn vị

Có các TK 112,338 (3388).

- Tại đơn vị kế toán cấp dưới, khi nhận được kinh phí do đơn vị kế toán cấp trên điều hoà từ quỹ thuộc đơn vị, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 431- Các quỹ thuộc đơn vị.

TÀI KHOẢN 468 NGUỒN KINH PHÍ MANG SANG NĂM SAU

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này phản ánh số hiện có và tình hình biến động của các nguồn kinh phí mà đơn vị nhận và đã hạch toán doanh thu trong năm theo nguyên tắc ghi nhận doanh thu quy định tại Thông tư này, nhưng trong năm kinh phí chưa sử dụng và đơn vị được mang kinh phí này sang năm sau tiếp tục sử dụng theo quy định.

1.2. Nguồn kinh phí mang sang năm sau bao gồm cả nguồn kinh phí cải cách tiền lương của các đơn vị và quỹ dự phòng tiền lương của đơn vị sự nghiệp công lập được trích lập theo quy định của cơ chế tài chính. Việc tính toán, trích lập và sử dụng quỹ dự phòng tiền lương, kinh phí cải cách tiền lương nêu trên phải được thực hiện theo quy định hiện hành. Đơn vị không phản ánh vào tài khoản này các khoản phải được xác định và phân phối chênh lệch thu, chi (tiết kiệm chi) trong năm theo quy định của cơ chế tài chính.

1.3. Các trường hợp trong năm đơn vị sử dụng nguồn kinh phí từ năm trước mang sang không được hạch toán giảm trực tiếp trên Tài khoản 468 mà phải thực hiện hạch toán thông qua các tài khoản có liên quan như tài khoản chi phí, TSCĐ,... (trừ trường hợp đơn vị cấp trên cấp từ kinh phí năm trước mang sang cho đơn vị cấp dưới). Vào cuối kỳ kế toán, trước khi khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính, đơn vị phải đối chiếu, kiểm tra và xử lý hết các số liệu có liên quan sau đây:

a) Đối với kinh phí được mang sang năm sau sử dụng tiếp theo quy định: Đơn vị thực hiện kết chuyển khoản thặng dư tương ứng từ Tài khoản 421 “Thặng dư (thâm hụt) lũy kế” sang Tài khoản 468 để tiếp tục theo dõi, sử dụng (bút toán Nợ TK 421/Có TK 468).

b) Đối với các khoản đơn vị đã sử dụng trong năm tính vào nguồn kinh phí năm trước mang sang:

- Trường hợp phát sinh khoản thâm hụt do chi phí phát sinh trong năm không có doanh thu tương ứng được bù đắp từ nguồn kinh phí năm trước mang sang thì kết chuyển khoản thâm hụt từ Tài khoản 421 “Thặng dư (thâm hụt) lũy kế” sang Tài khoản 468 (bút toán Nợ TK 468/Có TK 421).

- Trường hợp là các khoản mua sắm hình thành TSCĐ và thanh toán khối lượng đầu tư xây dựng hoàn thành tính vào nguồn kinh phí năm trước mang sang; khoản phải hoàn nhập quỹ dự phòng tiền lương chưa sử dụng hoặc sử dụng không hết theo quy định của cơ chế tài chính: Đơn vị thực hiện kết chuyển nguồn từ Tài khoản 468 sang Tài khoản 421 “Thặng dư (thâm hụt) lũy kế” (bút toán Nợ TK 468/Có TK 421).

1. 4. Đơn vị mở sổ kế toán chi tiết theo yêu cầu quản lý.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 468- Nguồn kinh phí mang sang năm sau

Bên Nợ: Các khoản kết chuyển giảm nguồn kinh phí mang sang từ năm trước.

Bên Có: Các khoản kết chuyển tăng nguồn kinh phí chưa sử dụng được mang sang năm sau.

Số dư bên Có: Nguồn kinh phí chưa sử dụng hiện còn chuyển sang năm sau sử dụng tiếp.

Tài khoản 468- Nguồn kinh phí mang sang năm sau, có 2 tài khoản cấp 2:

- **Tài khoản 4681- Kinh phí cải cách tiền lương:** Phản ánh việc trích lập và sử dụng kinh phí cải cách tiền lương của đơn vị theo quy định hiện hành.

- **Tài khoản 4688- Kinh phí khác:** Phản ánh việc hình thành và sử dụng kinh phí khác được mang sang năm sau theo quy định, bao gồm cả quỹ dự phòng tiền lương của đơn vị sự nghiệp công lập.

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

3.1. Cuối kỳ kế toán, tính toán và kết chuyển nguồn kinh phí đơn vị nhận đã hạch toán doanh thu trong năm nhưng chưa sử dụng, được mang kinh phí sang năm sau theo quy định, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 468- Nguồn kinh phí mang sang năm sau.

3.2. Khi phát sinh các khoản chi phí tiền lương trong năm được bù đắp từ nguồn kinh phí cải cách tiền lương mang sang từ năm trước:

a) Phản ánh thu nhập phải trả cho người lao động (không phân biệt nguồn chi trả), ghi:

Nợ các TK 154, 611, 612,...

Có TK 334- Phải trả người lao động.

b) Khi chi trả thu nhập cho người lao động qua tài khoản cá nhân tại ngân hàng:

- Nếu rút dự toán chi hoạt động: Căn cứ giấy rút dự toán chuyển tiền sang ngân hàng để chi trả thu nhập cá nhân cho người lao động, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (chi tiết tài khoản tiền gửi đơn vị mở tại ngân hàng để chi trả thu nhập cá nhân cho người lao động)

Có các TK 135, 511.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

- Nếu rút tiền từ tài khoản tiền gửi của đơn vị mở tại ngân hàng hoặc kho bạc nhà nước để chi trả thu nhập cá nhân cho người lao động, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (chi tiết tài khoản tiền gửi đơn vị mở tại ngân hàng để chi trả thu nhập cá nhân cho người lao động)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (chi tiết tài khoản tiền gửi mà đơn vị rút tiền để chuyển đi).

Nếu thực chi, đồng thời, ghi:

Có các TK 011, 012, 013 (nếu sử dụng nguồn NSNN; nguồn phí được khấu trừ, để lại; nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ phải quyết toán theo mục lục NSNN).

- Khi có xác nhận của ngân hàng phục vụ về việc đã chuyển tiền vào tài khoản cá nhân của từng người lao động trong đơn vị, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (chi tiết tài khoản tiền gửi đơn vị mở tại ngân hàng để chi trả thu nhập cá nhân cho người lao động).

c) Định kỳ, tính toán phần chi phí tiền lương trong năm được bù đắp từ nguồn kinh phí cải

cách tiền lương theo quy định, ghi:

Nợ TK 468- Nguồn kinh phí mang sang năm sau (4681)

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

3.3. Trường hợp các khoản thâm hụt được bù đắp từ nguồn kinh phí khác từ năm trước mang sang, ghi:

Nợ TK 468- Nguồn kinh phí mang sang năm sau (4688)

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

3.4. Trường hợp sử dụng nguồn kinh phí khác từ năm trước mang sang cho mua sắm TSCĐ:

- Khi mua, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định của đơn vị

Có các TK 112, 135,...

Đồng thời, ghi:

Có TK 008 (nếu rút dự toán năm trước mang sang), 012 (nếu sử dụng phí được khấu trừ, để lại năm trước mang sang),...

- Định kỳ, kết chuyển nguồn tương ứng với kinh phí đã sử dụng cho mua sắm để theo dõi sử dụng TSCĐ, ghi:

Nợ TK 468- Nguồn kinh phí mang sang năm sau (4688)

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

3.5. Trường hợp trích lập và sử dụng quỹ dự phòng tiền lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định:

- Khi trích lập, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 468- Nguồn kinh phí mang sang năm sau (4688).

- Khi sử dụng quỹ dự phòng tiền lương để chi lương cho người lao động, ghi:

Nợ các TK 154, 642

Có các TK 332, 334,...

Định kỳ, kết chuyển nguồn tương ứng với phần chi phí tiền lương được bù đắp bằng quỹ dự phòng tiền lương, ghi:

Nợ TK 468- Nguồn kinh phí mang sang năm sau (4688)

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

- Khi hoàn nhập quỹ dự phòng tiền lương chưa sử dụng hoặc sử dụng không hết theo quy định của cơ chế tài chính, ghi:

Nợ TK 468- Nguồn kinh phí mang sang năm sau (4688)

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

3.6. Trường hợp trong năm đơn vị kế toán cấp trên thực hiện cấp kinh phí từ kinh phí năm trước mang sang cho đơn vị kế toán cấp dưới trực thuộc (điều hoà kinh phí tập trung):

- Tại đơn vị kế toán cấp trên, căn cứ chứng từ có liên quan về việc cấp kinh phí năm trước mang sang cho đơn vị kế toán cấp dưới, ghi:

Nợ TK 468- Nguồn kinh phí mang sang năm sau

Có các TK 112, 338 (3388).

- Tại đơn vị kế toán cấp dưới, khi nhận được kinh phí do đơn vị kế toán cấp trên điều hoà từ kinh phí năm trước mang sang, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 468- Nguồn kinh phí mang sang năm sau.

TÀI KHOẢN LOẠI 5 NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN DOANH THU

1. Doanh thu là tổng các nguồn lực đơn vị thu được trong kỳ báo cáo làm tăng tài sản thuần của đơn vị, không bao gồm các khoản đơn vị kế toán cấp dưới nhận kinh phí điều hoà tập trung do đơn vị kế toán cấp trên cấp từ quỹ thuộc đơn vị hoặc từ kinh phí mang sang năm sau (trong trường hợp tổ chức đơn vị kế toán theo ngành dọc và đơn vị kế toán cấp dưới nhận kinh phí điều hoà tập trung) và không bao gồm các khoản tăng liên quan đến vốn góp của chủ sở hữu (trong trường hợp đơn vị được thực hiện theo mô hình góp vốn). Các nguồn lực đơn vị thu được có thể bằng tiền, tài sản, dịch vụ hoặc nguồn lực khác.

2. Các khoản thu hộ cho nhà nước hoặc các đơn vị khác không được ghi nhận vào doanh thu của đơn vị thu hộ, vì đơn vị thu hộ không có quyền kiểm soát hoặc hưởng lợi từ tài sản thu hộ trong quá trình thực hiện các mục tiêu của mình.

3. Phân loại doanh thu, nguyên tắc ghi nhận doanh thu

3.1. Doanh thu từ giao dịch không trao đổi (sau đây gọi là doanh thu không trao đổi)

3.1.1. Doanh thu không trao đổi là doanh thu từ các nguồn lực đơn vị nhận được mà không phải bồi hoàn trực tiếp hoặc chỉ bồi hoàn danh nghĩa (ví dụ như đơn vị nhận kinh phí do NSNN cấp cho hoạt động của đơn vị để thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước theo chức năng được giao).

3.1.2. Các loại doanh thu không trao đổi

Doanh thu không trao đổi bao gồm doanh thu từ giao dịch không trao đổi có điều kiện và doanh thu từ giao dịch không trao đổi không có điều kiện:

a) Giao dịch có điều kiện là giao dịch xảy ra trong trường hợp đơn vị nhận được nguồn lực, mà theo quy định của pháp luật hoặc thỏa thuận của bên cấp kinh phí yêu cầu đơn vị chỉ được sử dụng nguồn lực này cho mục đích cụ thể đã được quy định sẵn, nếu sử dụng không đúng mục đích thì chắc chắn sẽ phải hoàn trả lại cho bên cấp kinh phí mà không có phương án nào khác. Giao dịch có điều kiện bao gồm:

- Trường hợp đơn vị nhận kinh phí hoạt động không giao tự chủ, kinh phí chi đầu tư; các kinh phí này được nhận để sử dụng cho các công việc theo mục đích cụ thể, nếu sử dụng sai mục đích hoặc sử dụng không hết phải nộp trả cho NSNN hoặc đơn vị cấp trên (ví dụ kinh phí tinh giản biên chế, đơn vị chỉ được phép sử dụng kinh phí này cho mục đích tinh giản biên chế, nếu không sử dụng, sử dụng sai mục đích hoặc sử dụng không hết phải nộp trả ngân sách);

- Trường hợp nhận kinh phí viện trợ, hỗ trợ của nhà tài trợ cho đơn vị để thực hiện các công việc theo mục đích cụ thể, nếu đơn vị sử dụng sai mục đích hoặc sử dụng không hết phải trả lại cho nhà tài trợ (ví dụ nhà tài trợ hỗ trợ tiền cho đơn vị thực hiện một hội thảo về chuyên môn, theo thỏa thuận đã ký nếu đơn vị không thực hiện thì phải trả lại tiền cho nhà tài trợ);

- Trường hợp nhận kinh phí vay nợ nước ngoài theo dự án của Chính phủ, chính quyền địa phương mà đơn vị là chủ dự án được phép sử dụng kinh phí theo dự toán được phê duyệt đảm bảo đúng mục đích của dự án nếu không sẽ bị thu hồi theo quy định;

- Các trường hợp đơn vị nhận kinh phí khác, kèm theo điều kiện sử dụng, nếu sử dụng sai mục đích hoặc sử dụng không hết phải trả lại cho bên cấp kinh phí.

b) Giao dịch không có điều kiện là giao dịch xảy ra trong trường hợp đơn vị nhận được nguồn lực, được quyết định việc sử dụng các nguồn lực này cho hoạt động của mình và không có các yêu cầu liên quan đến việc đơn vị phải hoàn trả lại nguồn lực, bao gồm cả trường hợp đã có thỏa thuận về việc sử dụng nguồn lực cho một mục đích cụ thể nhưng không chắc chắn về việc phải hoàn trả khi đơn vị không sử dụng đúng mục đích (ví dụ trường hợp nhà tài trợ tài trợ tiền cho đơn vị thực hiện một công việc cụ thể, nhưng không có thỏa thuận rõ ràng về việc đơn vị phải trả lại tiền cho nhà tài trợ nếu không triển khai công việc).

3.1.3. Nguyên tắc ghi nhận doanh thu không trao đổi:

a) Doanh thu không trao đổi được xác định bằng giá trị của khoản kinh phí, giá trị tài sản hoặc nguồn lực khác mà đơn vị đã nhận được hay chắc chắn sẽ nhận được từ bên cấp kinh phí, bên

chuyển giao phù hợp với quy định pháp luật và cơ chế tài chính mà đơn vị áp dụng.

b) Thời điểm ghi nhận doanh thu không trao đổi được xác định tùy thuộc vào các điều kiện đặt ra của bên cấp kinh phí, bên chuyển giao, cụ thể như sau:

- Đối với giao dịch có điều kiện: Khi nhận được nguồn lực đơn vị chưa được ghi nhận doanh thu ngay mà phải hạch toán là khoản nhận trước, cho đến khi sử dụng nguồn lực này phù hợp với điều kiện đã đặt ra thì mới được kết chuyển khoản đã nhận trước vào doanh thu.

- Đối với giao dịch không có điều kiện: Khi nhận được nguồn lực đơn vị được ghi nhận doanh thu ngay.

3.2. Doanh thu từ giao dịch trao đổi (sau đây gọi là doanh thu trao đổi)

3.2.1. Doanh thu trao đổi là doanh thu từ các nguồn lực đơn vị nhận được và phải trực tiếp bồi hoàn cho bên khác một giá trị tương đương (thông thường dưới hình thức hàng hóa, dịch vụ, hoặc quyền sử dụng tài sản).

3.2.2. Doanh thu trao đổi bao gồm:

a) Doanh thu từ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Doanh thu bán sản phẩm do đơn vị tự sản xuất để bán ra (ví dụ như sản xuất các ấn phẩm,...) và doanh thu bán hàng hóa do đơn vị mua về để bán lại (ví dụ như mua thuốc để bán trong các nhà thuốc thuộc bệnh viện công lập,...).

c) Doanh thu từ cho thuê tài sản.

d) Doanh thu từ tiền lãi.

đ) Các khoản doanh thu khác liên quan đến việc sử dụng tài sản của đơn vị như mang đi liên doanh, liên kết, đầu tư góp vốn,... theo quy định pháp luật (nếu có).

3.2.3. Nguyên tắc ghi nhận doanh thu trao đổi:

a) Doanh thu trao đổi được xác định trên cơ sở thỏa thuận giữa đơn vị và người mua hoặc người sử dụng tài sản, dịch vụ của đơn vị. Doanh thu trao đổi được xác định bằng giá trị của khoản mà đơn vị đã thu được hoặc sẽ thu được, sau khi đã trừ các khoản chiết khấu thương mại hoặc giảm giá (nếu có).

b) Điều kiện ghi nhận doanh thu cung cấp dịch vụ

(1) Khi kết quả của hoạt động cung cấp dịch vụ có thể được xác định một cách đáng tin cậy, đơn vị thực hiện ghi nhận doanh thu tương ứng với phần công việc đã hoàn thành của dịch vụ theo định kỳ và tại ngày khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính năm (gọi là xác định doanh thu theo tỷ lệ hoàn thành). Kết quả của hoạt động cung cấp dịch vụ được coi là đáng tin cậy khi thỏa mãn tất cả các điều kiện sau:

- Doanh thu được xác định giá trị một cách đáng tin cậy;

- Đơn vị có thể thu được lợi ích từ hoạt động cung cấp dịch vụ đó;

- Phần công việc đã hoàn thành của dịch vụ được xác định một cách đáng tin cậy tại ngày khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính;

- Chi phí đã phát sinh và chi phí để hoàn thành hoạt động cung cấp dịch vụ có thể được xác định một cách đáng tin cậy.

(2) Khi kết quả của hoạt động cung cấp dịch vụ không thể xác định một cách đáng tin cậy, đơn vị chỉ được ghi nhận doanh thu tương ứng với số chi phí đã phát sinh và có khả năng thu hồi được. Trong trường hợp này, đơn vị không được ghi nhận bất kỳ khoản thặng dư nào liên quan đến hoạt động đó.

(3) Khi kết quả của hoạt động cung cấp dịch vụ không thể xác định một cách đáng tin cậy đồng thời đơn vị không chắc chắn có thể thu hồi được các chi phí đã phát sinh thì đơn vị không được hạch toán doanh thu, mà đối với phần chi phí đã phát sinh đơn vị phải hạch toán ngay vào chi phí trong kỳ và phải bù đắp bằng các nguồn lực khác của đơn vị.

(4) Để đánh giá mức độ hoàn thành của hoạt động cung cấp dịch vụ, đơn vị cần cân nhắc sử dụng phương pháp phù hợp để có thể xác định một cách tin cậy về khối lượng dịch vụ đã hoàn thành. Tùy thuộc vào bản chất của dịch vụ, đơn vị có thể sử dụng một trong các phương pháp sau:

- Đánh giá phần công việc đã hoàn thành;
- Xác định theo tỷ lệ phần trăm khối lượng dịch vụ hoàn thành đến ngày kết thúc kỳ kế toán năm so với tổng khối lượng dịch vụ phải thực hiện;
- Xác định theo tỷ lệ phần trăm của chi phí đã phát sinh đến ngày kết thúc kỳ kế toán năm so với tổng chi phí ước tính để hoàn tất toàn bộ dịch vụ. Chỉ có chi phí liên quan đến việc thực hiện dịch vụ mới được tính vào chi phí phát sinh đến ngày kết thúc kỳ kế toán năm và tổng chi phí ước tính để hoàn tất toàn bộ dịch vụ.

c) Điều kiện ghi nhận doanh thu bán sản phẩm, hàng hóa:

Doanh thu bán sản phẩm hàng hóa chỉ được ghi nhận khi đơn vị xác định chắc chắn sẽ thu được lợi ích từ giao dịch. Doanh thu phát sinh từ việc bán sản phẩm, hàng hóa sẽ được ghi nhận khi thỏa mãn tất cả các điều kiện sau:

(1) Đơn vị đã chuyển giao phần lớn rủi ro và lợi ích gắn liền với quyền sở hữu sản phẩm, hàng hóa cho người mua;

Các trường hợp sau không được coi là hàng đã bán và đơn vị không được ghi nhận doanh thu khi đơn vị vẫn chịu phần lớn rủi ro gắn liền với quyền sở hữu sản phẩm, hàng hóa:

- Khi việc thanh toán tiền mua hàng là chưa chắc chắn và phụ thuộc vào người mua hàng (ví dụ trường hợp một nhà xuất bản cung cấp sách, tài liệu chuyên môn cho các đơn vị có liên quan với cam kết số lượng sách không bán hết sẽ bị trả lại cho nhà xuất bản,...);

- Khi sản phẩm, hàng hóa đã giao còn chờ lắp đặt và việc lắp đặt là một phần quan trọng của hợp đồng mà đơn vị chưa hoàn thành;

- Khi người mua có quyền hủy bỏ giao dịch mua hàng vì lý do đã được nêu rõ trong hợp đồng và khi đó đơn vị chưa chắc chắn về khả năng hàng bán bị trả lại. Chỉ đến khi chắc chắn người mua không trả lại sản phẩm, hàng hóa, đơn vị mới được ghi nhận doanh thu.

(2) Đơn vị không còn nắm giữ quyền quản lý sản phẩm, hàng hóa như chủ sở hữu của sản phẩm, hàng hóa đó cũng như không còn quyền kiểm soát đối với sản phẩm, hàng hóa;

(3) Doanh thu được xác định giá trị một cách đáng tin cậy;

(4) Đơn vị chắc chắn thu được hoặc sẽ thu được lợi ích từ giao dịch bán sản phẩm, hàng hóa đó;

(5) Chi phí phát sinh liên quan đến giao dịch bán sản phẩm, hàng hóa được xác định một cách đáng tin cậy.

d) Điều kiện ghi nhận doanh thu tài chính:

Doanh thu tài chính được ghi nhận khi thỏa mãn cả hai điều kiện sau đây:

(1) Đơn vị có khả năng chắc chắn thu được lợi ích từ giao dịch;

(2) Doanh thu được xác định giá trị một cách đáng tin cậy.

4. Trường hợp trong một đơn vị kế toán có các đơn vị hạch toán phụ thuộc và phát sinh việc điều hòa kinh phí hoặc luân chuyển sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ giữa đơn vị kế toán và các đơn vị này với nhau, thì tùy theo đặc điểm hoạt động, phân cấp quản lý,... đơn vị kế toán cần tổ chức công tác kế toán phù hợp để đảm bảo việc ghi nhận doanh thu đầy đủ, chính xác theo đúng quy định.

5. Doanh thu được ghi nhận chỉ bao gồm doanh thu của kỳ báo cáo kể cả các khoản ghi giảm doanh thu trong kỳ.

6. Đơn vị chỉ được ghi giảm doanh thu đối với các khoản liên quan đến doanh thu trong năm. Trường hợp trong năm nay có phát sinh khoản phải ghi giảm doanh thu của các năm trước thì đơn vị không được ghi giảm doanh thu của kỳ báo cáo năm hiện tại mà phải ghi nhận là chi phí của kỳ báo cáo năm hiện tại (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác) và thuyết minh rõ về nội dung này.

7. Các tài khoản phản ánh doanh thu không có số dư cuối kỳ. Đơn vị phải kết chuyển doanh thu trong năm (sau khi trừ đi số giảm doanh thu) để xác định kết quả hoạt động tại thời điểm cuối kỳ kế toán trước khi khóa sổ lập báo cáo tài chính.

Tài khoản Loại 5 có 06 tài khoản:

- TK 511- Doanh thu từ kinh phí NSNN cấp;
- TK 512- Doanh thu từ nhà tài trợ nước ngoài;
- TK 514- Doanh thu từ phí được khấu trừ, để lại;
- TK 515- Doanh thu tài chính;
- TK 518- Doanh thu từ hoạt động nghiệp vụ;
- TK 531- Doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ.

TÀI KHOẢN 511 DOANH THU TỪ KINH PHÍ NSNN CẤP

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này sử dụng để phản ánh doanh thu từ kinh phí NSNN cấp cho hoạt động của đơn vị trong năm (trừ kinh phí NSNN giao nhiệm vụ, đặt hàng, đấu thầu hoặc hỗ trợ thực hiện hoạt động dịch vụ sự nghiệp công sử dụng NSNN của đơn vị sự nghiệp công lập), bao gồm:

a) Kinh phí NSNN giao cho đơn vị trong năm có bản chất là kinh phí tự chủ tài chính:

- Kinh phí NSNN giao cho cơ quan nhà nước để thực hiện chế độ tự chủ tài chính theo cơ chế tài chính hiện hành;

- Kinh phí NSNN hỗ trợ chi thường xuyên trong năm của đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 3 sau khi đơn vị đã sử dụng nguồn thu sự nghiệp và nguồn thu phí được để lại chi để thực hiện nhiệm vụ, cung ứng dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng NSNN nhưng chưa bảo đảm chi thường xuyên theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 15 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP; bao gồm cả trường hợp dự toán ngân sách giao cho đơn vị không tách được phần hỗ trợ chi thường xuyên và kinh phí hỗ trợ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công sử dụng NSNN;

- Kinh phí NSNN cấp chi thường xuyên trong năm của đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 4 theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 19 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP;

- Kinh phí khác NSNN giao cho đơn vị trong năm có bản chất là kinh phí tự chủ tài chính theo quy định hiện hành;

b) Kinh phí NSNN giao trong năm có bản chất là kinh phí không giao tự chủ tài chính của các cơ quan, đơn vị;

c) Kinh phí NSNN cấp cho đầu tư xây dựng dự án, công trình của đơn vị và đầu tư xây dựng dự án, công trình mà đơn vị là chủ đầu tư.

1.2. Việc ghi nhận doanh thu đối với kinh phí NSNN cấp cho đơn vị trong năm được thực hiện theo nguyên tắc ghi nhận doanh thu không trao đổi, cụ thể như sau:

a) Đối với kinh phí NSNN giao trong năm có bản chất là kinh phí tự chủ tài chính: Đơn vị thực hiện ghi nhận doanh thu ngay khi nhận kinh phí được cấp trên cơ sở dự toán NSNN năm được phê duyệt (nếu giao bằng hình thức rút dự toán qua kho bạc nhà nước), hoặc trên cơ sở kinh phí nhận được bằng tiền (nếu ngân sách cấp bằng tiền).

b) Đối với nguồn kinh phí NSNN giao cho đơn vị trong năm có bản chất là kinh phí không giao tự chủ tài chính và kinh phí chi đầu tư xây dựng dự án, công trình:

- Đơn vị ghi nhận doanh thu theo nguyên tắc của giao dịch có điều kiện, theo đó chỉ được ghi nhận doanh thu đối với các khoản đã thực hiện chi và có đủ điều kiện quyết toán với NSNN theo quy định.

- Trường hợp nhận tạm ứng kinh phí từ NSNN trong năm đơn vị phải ghi nhận là khoản nhận trước của NSNN, cho đến khi có đủ điều kiện quyết toán với NSNN theo quy định thì mới được kết chuyển khoản nhận trước vào doanh thu tương ứng.

- Trường hợp nhận kinh phí ứng trước dự toán NSNN đơn vị phải ghi nhận là khoản nhận trước của NSNN, cho đến khi được giao dự toán chính thức trong năm và đối với phần kinh phí đã sử dụng có đủ điều kiện quyết toán với NSNN theo quy định thì kết chuyển khoản nhận trước tương ứng với phần kinh phí đã sử dụng vào doanh thu.

1.3. Khi đơn vị nhận được kinh phí do NSNN cấp, ngoài việc ghi nhận doanh thu trên tài khoản này còn phải hạch toán chi tiết trên tài khoản ngoài bảng tương ứng để theo dõi nhận kinh phí cho mục đích quyết toán kinh phí NSNN với cơ quan có thẩm quyền phù hợp với quy định tại Thông tư này.

1.4. Đơn vị phải mở sổ kế toán theo dõi chi tiết theo từng loại kinh phí được nhận của NSNN và các yêu cầu quản lý cụ thể.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 511- Doanh thu từ kinh phí NSNN cấp

Bên Nợ:

- Các khoản giảm doanh thu trong năm (nếu có);
- Kết chuyển sang TK 911 “Xác định kết quả”.

Bên Có: Doanh thu từ kinh phí NSNN cấp cho đơn vị trong năm.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

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

3.1. Trường hợp kinh phí NSNN giao cho đơn vị trong năm có bản chất là kinh phí tự chủ tài chính:

3.1.1. Đối với kinh phí NSNN giao tự chủ cấp bằng giao dự toán:

a) Căn cứ dự toán giao tự chủ trong năm được phê duyệt, ghi:

Nợ TK 135- Phải thu kinh phí được cấp (1351)

Có TK 511- Doanh thu từ kinh phí NSNN cấp.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 008- Dự toán chi hoạt động.

b) Khi đơn vị rút dự toán cho nhu cầu chi tiêu, ghi:

Nợ các TK 112, 152, 211, 331, 612,...

Có TK 135- Phải thu kinh phí được cấp (1351).

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (chi tiết).

3.1.2. Đối với kinh phí cấp bằng Lệnh chi tiền

a) Khi nhận kinh phí tự chủ do NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền vào tài khoản tiền gửi dự toán của đơn vị, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 511- Doanh thu từ kinh phí NSNN cấp.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 011- Kinh phí ngân sách cấp bằng tiền.

b) Khi đơn vị sử dụng cho nhu cầu chi tiêu, ghi:

Nợ các TK 152, 211, 331, 612,...

Có các TK 111, 112,...

Đồng thời, ghi:

Có TK 011 - Kinh phí ngân sách cấp bằng tiền.

3.2. Trường hợp NSNN cấp cho hoạt động không giao tự chủ và cấp kinh phí chi đầu tư, xây dựng trong năm:

3.2.1. Đối với kinh phí NSNN không giao tự chủ, chi đầu tư cấp bằng giao dự toán:

a) Căn cứ dự toán không giao tự chủ, dự toán chi đầu tư trong năm được phê duyệt, ghi:

Nợ các TK 008, 009.

b) Trường hợp rút tạm ứng dự toán, ghi:

Nợ các TK 111, 331,...

Có TK 135- Phải thu kinh phí được cấp (1351).

Đồng thời, ghi:

Có các TK 008, 009 (tạm ứng).

c) Trường hợp rút thực chi, ghi:

Nợ các TK 152, 211, 241, 611,...

Có TK 511- Doanh thu từ kinh phí NSNN cấp .

Đồng thời, ghi:

Có các TK 008, 009 (thực chi).

3.2.2. Đối với kinh phí NSNN giao không tự chủ cấp bằng tiền, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 135- Phải thu kinh phí được cấp (1351)

Đồng thời, ghi:

Nợ các TK 005, 011.

3.2.3. Định kỳ, trên cơ sở các khoản chi có đầy đủ hồ sơ chứng từ đủ điều kiện quyết toán với NSNN, đơn vị kết chuyển vào doanh thu tương ứng, ghi:

Nợ TK 135- Phải thu kinh phí được cấp (1351)

Có TK 511- Doanh thu từ kinh phí NSNN cấp.

3.3. Trường hợp nhận kinh phí ứng trước dự toán đầu tư xây dựng dự án, công trình từ NSNN:

a) Căn cứ giấy rút dự toán, ghi:

Nợ các TK 111, 331,...

Có TK 135- Phải thu kinh phí được cấp (1351).

Đồng thời, ghi:

Có TK 009- Dự toán chi đầu tư (năm sau).

b) Khi được giao dự toán chính thức trong năm, căn cứ số đã ứng trước có đầy đủ hồ sơ, chứng từ của khoản chi đủ điều kiện quyết toán NSNN, đơn vị kết chuyển vào doanh thu, ghi:

Nợ TK 135- Phải thu kinh phí được cấp (1351)

Có TK 511 - Doanh thu từ kinh phí NSNN cấp.

3.4. Trường hợp ghi giảm doanh thu trong năm, ghi:

Nợ TK 511- Doanh thu từ kinh phí NSNN cấp.

Có TK liên quan.

Nếu liên quan đến tài khoản ngoài bảng thì đơn vị phải hạch toán bút toán đồng thời phù hợp.

3.5. Cuối kỳ kế toán, trước khi khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính, kết chuyển doanh thu để xác định kết quả, ghi:

Nợ TK 511- Doanh thu từ kinh phí NSNN cấp

Có TK 911 - Xác định kết quả.

TÀI KHOẢN 512 DOANH THU TỪ NHÀ TÀI TRỢ NƯỚC NGOÀI

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này sử dụng để phản ánh doanh thu từ nguồn viện trợ không hoàn lại của nhà tài trợ nước ngoài cho đơn vị và doanh thu từ nguồn vay nợ nước ngoài của Chính phủ, chính quyền địa phương mà đơn vị được giao là chủ dự án (trực tiếp điều hành).

1.2. Nguyên tắc ghi nhận doanh thu từ nguồn viện trợ nước ngoài

Khoản viện trợ mà đơn vị nhận được của nhà tài trợ nước ngoài có thể là tiền, tài sản, hàng hóa hoặc dịch vụ. Việc ghi nhận doanh thu đối với khoản viện trợ được thực hiện theo nguyên tắc ghi nhận doanh thu không trao đổi, cụ thể như sau:

a) Đối với khoản viện trợ mà nhà tài trợ không kèm theo điều kiện sử dụng khoản viện trợ hoặc khoản viện trợ có điều kiện nhưng đơn vị đã thực hiện và thỏa mãn theo điều kiện của nhà tài trợ thì đơn vị ghi nhận doanh thu ngay khi nhận được.

b) Đối với khoản viện trợ mà nhà tài trợ có điều kiện sử dụng khoản viện trợ kèm theo và đơn vị chưa thực hiện theo điều kiện của nhà tài trợ thì khi nhận được kinh phí viện trợ phải ghi nhận là khoản nhận trước của nhà tài trợ, đến khi thỏa mãn điều kiện thì mới được ghi giảm khoản đã nhận trước và ghi tăng doanh thu tương ứng.

1.3. Nguyên tắc ghi nhận doanh thu từ nguồn vay nợ nước ngoài của Chính phủ, chính quyền địa phương mà đơn vị được giao là chủ dự án:

a) Việc ghi nhận doanh thu được thực hiện theo nguyên tắc ghi nhận doanh thu không trao đổi có điều kiện. Theo đó, đơn vị chỉ được ghi nhận doanh thu sau khi đã sử dụng kinh phí và có đủ hồ sơ thanh toán đảm bảo điều kiện quyết toán, giải ngân theo quy định.

b) Khi nhận kinh phí từ nguồn vay nợ nước ngoài do nhà tài trợ (hoặc từ tài khoản đặc biệt) giải ngân vào tài khoản tiền gửi của đơn vị thì phải ghi nhận là khoản nhận trước, đến khi sử dụng và có đầy đủ hồ sơ thanh toán khoản chi đủ điều kiện quyết toán, giải ngân theo quy định thì đơn vị mới được ghi giảm khoản đã nhận trước và ghi tăng doanh thu tương ứng.

1.4. Trường hợp đơn vị có nhiều chương trình, dự án viện trợ nước ngoài, vay nợ nước ngoài thì đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết để theo dõi riêng theo từng chương trình, dự án; chi tiết dự án viện trợ, dự án vay nợ riêng.

1.5. Đơn vị tiếp nhận nguồn viện trợ nước ngoài, vay nợ nước ngoài chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng vốn viện trợ nước ngoài, vay nợ nước ngoài theo đúng các quy định của pháp luật Việt Nam và các thỏa thuận, cam kết với nhà tài trợ. Khoản viện trợ không hoàn lại của nhà tài trợ nước ngoài cho đơn vị thuộc nguồn thu NSNN và khoản vay nợ nước ngoài của Chính phủ, chính quyền địa phương mà đơn vị được sử dụng thì phải thực hiện ghi thu, ghi chi vào NSNN theo quy định của pháp luật.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 512- Doanh thu từ nhà tài trợ nước ngoài

Bên Nợ:

- Các khoản giảm doanh thu trong năm (nếu có);
- Kết chuyển sang TK 911 "Xác định kết quả".

Bên Có: Doanh thu từ nguồn viện trợ nước ngoài, nguồn vay nợ nước ngoài được ghi nhận trong năm.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

Tài khoản 512- Doanh thu từ nhà tài trợ nước ngoài, có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 5121- Doanh thu viện trợ nước ngoài:* Phản ánh doanh thu của đơn vị được ghi nhận trong năm từ nguồn viện trợ không hoàn lại của nhà tài trợ nước ngoài cho đơn vị.

- *Tài khoản 5122- Doanh thu vay nợ nước ngoài:* Phản ánh doanh thu của đơn vị được ghi nhận trong năm từ nguồn vay nợ nước ngoài của Chính phủ, chính quyền địa phương mà đơn vị được giao là chủ dự án.

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

3.1. Đối với kinh phí vay nợ nước ngoài; kinh phí viện trợ nước ngoài có điều kiện mà đơn vị chưa thực hiện theo điều kiện của nhà tài trợ:

a) Khi nhận kinh phí, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 135- Phải thu kinh phí được cấp (1352).

b) Khi thực hiện chi, căn cứ hồ sơ chứng từ có liên quan, ghi:

Nợ các TK 152, 211, 241, 611,...

Có các TK 111, 331,...

c) Định kỳ, đơn vị kết chuyển số đã nhận trước vào doanh thu tương ứng với các khoản đã thực hiện chi có đủ hồ sơ thanh toán đủ điều kiện quyết toán, ghi:

Nợ TK 135- Phải thu kinh phí được cấp (1352)

Có TK 512- Doanh thu từ nhà tài trợ nước ngoài.

3.2. Khi nhận được khoản viện trợ nước ngoài thoả mãn nguyên tắc ghi nhận doanh thu ngay, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211, 241, 611,...

Có TK 512- Doanh thu từ nhà tài trợ nước ngoài.

3.3. Trường hợp ghi giảm doanh thu trong năm, ghi:

Nợ TK 512- Doanh thu từ nhà tài trợ nước ngoài

Có TK liên quan.

3.4. Cuối kỳ kế toán, trước khi khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính, kết chuyển doanh thu để xác định kết quả, ghi:

Nợ TK 512- Doanh thu từ nhà tài trợ nước ngoài

Có TK 911 - Xác định kết quả.

TÀI KHOẢN 514 DOANH THU TỪ PHÍ ĐƯỢC KHẤU TRỪ, ĐỂ LẠI

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này sử dụng để phản ánh doanh thu đơn vị được hưởng từ tiền thu phí được khấu trừ, để lại theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí.

1.2. Việc ghi nhận doanh thu từ phí được khấu trừ, để lại được thực hiện theo nguyên tắc ghi nhận doanh thu không trao đổi không kèm theo điều kiện. Theo đó định kỳ, đơn vị xác định khoản phí được khấu trừ, để lại theo tỷ lệ quy định để ghi nhận doanh thu.

1.3. Khi đơn vị ghi nhận doanh thu từ phí được khấu trừ, để lại, ngoài việc hạch toán trên tài khoản này còn phải hạch toán, theo dõi trên tài khoản ngoài bảng tương ứng (Tài khoản 012 “Phí được khấu trừ, để lại”) để theo dõi quyết toán việc nhận và sử dụng kinh phí từ tiền thu phí được khấu trừ, để lại.

1.4. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết theo từng loại phí được khấu trừ để lại và các yêu cầu quản lý khác.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 514- Doanh thu từ phí được khấu trừ, để lại

Bên Nợ:

- Các khoản giảm doanh thu trong năm (nếu có);
- Kết chuyển sang TK 911 “Xác định kết quả”.

Bên Có: Doanh thu đơn vị được hưởng trong năm từ phí được khấu trừ, để lại theo quy định.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

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

3.1. Khi thu khoản phí, lệ phí, ghi:

Nợ TK 111, 112, 138 (1383)

Có TK 338- Phải trả khác (3383).

3.2. Định kỳ, trên cơ sở tỷ lệ quy định, xác định phần phải nộp vào NSNN hoặc phải nộp cấp trên và phần đơn vị được hưởng:

a) Xác định số phí, lệ phí phải nộp nhà nước hoặc nộp cấp trên, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3383)

Có các TK 333 (3332), 338 (3388).

b) Xác định số kinh phí từ phí được khấu trừ, để lại đơn vị, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3383)

Có TK 514- Doanh thu từ phí được khấu trừ, để lại.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 012- Phí được khấu trừ, để lại.

3.3. Trường hợp đơn vị được nhận kinh phí, nhận bàn giao tài sản từ đơn vị mua sắm tập trung từ nguồn phí được khấu trừ, để lại, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 211,...

Có TK 514- Doanh thu từ phí được khấu trừ, để lại.

Đối với trường hợp nhận kinh phí, đồng thời ghi:

Nợ TK 012- Phí được khấu trừ, để lại.

3.4. Trường hợp ghi giảm doanh thu trong năm từ phí được khấu trừ, để lại, ghi:

Nợ TK 514- Doanh thu từ phí được khấu trừ, để lại

Có các TK 112,...

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 012- Phí được khấu trừ, để lại (ghi âm).

3.5. Cuối kỳ kế toán, trước khi khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính, kết chuyển doanh thu để xác định kết quả, ghi:

Nợ TK 514- Doanh thu từ phí được khấu trừ, để lại

Có TK 911- Xác định kết quả.

TÀI KHOẢN 515 DOANH THU TÀI CHÍNH

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này sử dụng để phản ánh doanh thu tài chính mà đơn vị được hưởng, bao gồm:

a) Tiền lãi: Lãi tiền gửi ngân hàng, kho bạc (trừ trường hợp có quy định theo dõi riêng, không được ghi nhận là khoản thu của đơn vị); lãi đầu tư trái phiếu, tín phiếu; chiết khấu thanh toán đơn vị được hưởng do mua hàng hóa dịch vụ; lãi chuyển nhượng vốn khi thanh lý các khoản đầu tư, lãi chênh lệch tỷ giá,...

b) Cổ tức lợi nhuận được chia cho giai đoạn sau ngày đầu tư; thu nhập về đầu tư mua bán chứng khoán kinh doanh;

c) Doanh thu tài chính khác.

1.2. Doanh thu tài chính không bao gồm khoản lãi tiền gửi phát sinh do hoạt động đầu tư tạm thời của khoản vay chưa sử dụng.

1.3. Việc ghi nhận doanh thu tài chính trong năm được thực hiện như sau:

a) Tiền lãi được ghi nhận doanh thu trên cơ sở thời gian và lãi suất thực tế từng kỳ;

b) Cổ tức, lợi nhuận được chia hoặc các khoản được phân phối tương tự, doanh thu tài chính khác được ghi nhận doanh thu khi đơn vị được quyền nhận các khoản này.

1.4. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết để theo dõi doanh thu tài chính theo yêu cầu quản lý.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 515- Doanh thu tài chính

Bên Nợ:

- Các khoản giảm doanh thu tài chính trong năm (nếu có);

- Kết chuyển sang TK 911 "Xác định kết quả".

Bên Có: Doanh thu tài chính phát sinh trong năm.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

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

3.1. Khi nhận được thông báo về quyền được nhận hoặc khi nhận cổ tức, lợi nhuận từ hoạt động đầu tư; nhận lãi tiền gửi Ngân hàng, ghi:

Nợ các TK 112, 138,...

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

3.2. Đối với các khoản đầu tư góp vốn vào đơn vị khác, khi kết thúc hợp đồng góp vốn, đơn vị thu hồi vốn góp hoặc nhượng bán vốn góp cho các bên khác, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 211,...

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu lỗ)

Có TK 121- Đầu tư tài chính

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

3.3. Khi phát sinh khoản chiết khấu thanh toán đơn vị được hưởng do đơn vị thanh toán tiền mua vật tư, hàng hóa trước thời hạn hợp đồng được nhà cung cấp chấp thuận, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

3.4. Trường hợp ghi giảm doanh thu tài chính trong năm, ghi:

Nợ TK 515- Doanh thu tài chính

Có TK liên quan

3.5. Cuối kỳ kế toán, trước khi khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính, kết chuyển doanh thu để xác định kết quả, ghi:

Nợ TK 515- Doanh thu tài chính

Có TK 911- Xác định kết quả.

TÀI KHOẢN 518 DOANH THU TỪ HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này sử dụng để phản ánh doanh thu phát sinh từ các nguồn thu hoạt động nghiệp vụ của một số đơn vị được phép để lại để sử dụng cho hoạt động của đơn vị theo quy định, gồm:

a) Doanh thu từ nguồn thu Đảng phí để lại cho hoạt động của cơ quan Đảng; doanh thu từ các nguồn thu được để lại sử dụng cho hoạt động chung của cơ quan, đơn vị thuộc các tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị khác theo quy định của pháp luật;

b) Doanh thu được trích từ khoản lãi của hoạt động đầu tư các quỹ bảo hiểm, trích từ quỹ bảo hiểm y tế, quỹ bảo hiểm thất nghiệp để lại sử dụng cho hoạt động của hệ thống cơ quan Bảo hiểm xã hội theo quy định;

c) Doanh thu phát sinh từ nguồn thu của hoạt động nghiệp vụ được để lại chi cho hoạt động của cơ quan, đơn vị khác theo cơ chế tài chính.

1.2. Việc ghi nhận doanh thu từ hoạt động nghiệp vụ được thực hiện theo nguyên tắc ghi nhận doanh thu không trao đổi. Theo đó, khi phát sinh nguồn thu từ các hoạt động nghiệp vụ mà không kèm theo điều kiện thì đơn vị được phép ghi nhận doanh thu ngay; trường hợp khi nhận có kèm theo điều kiện sử dụng kinh phí và đơn vị chưa thực hiện theo điều kiện thì khi nhận được kinh phí phải hạch toán là khoản nhận trước, đến khi thực hiện thỏa mãn điều kiện đặt ra thì mới được ghi giảm khoản đã nhận trước và ghi tăng doanh thu tương ứng.

1.3. Việc quyết toán nhận và sử dụng kinh phí phát sinh từ các hoạt động nghiệp vụ của đơn vị thực hiện theo quy định hiện hành. Trường hợp pháp luật có quy định phải thực hiện quyết toán kinh phí đã sử dụng theo mục lục NSNN thì đơn vị đồng thời hạch toán tài khoản ngoài bảng tương ứng (Tài khoản 013 “Kinh phí hoạt động nghiệp vụ”) để theo dõi các khoản sử dụng kinh phí theo mục lục NSNN phục vụ lập báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động.

1.4. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết để theo dõi theo từng loại doanh thu và các yêu cầu quản lý khác.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 518- Doanh thu từ hoạt động nghiệp vụ Bên Nợ:

- Các khoản giảm doanh thu từ hoạt động nghiệp vụ trong năm (nếu có);
- Kết chuyển sang TK 911 “Xác định kết quả”.

Bên Có: Doanh thu từ hoạt động nghiệp vụ của đơn vị phát sinh trong năm theo quy định.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

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

3.1. Khi nhận được kinh phí hoạt động nghiệp vụ nhưng không kèm theo điều kiện sử dụng kinh phí, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 518- Doanh thu từ hoạt động nghiệp vụ.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 013- Kinh phí hoạt động nghiệp vụ (nếu pháp luật có quy định phải quyết toán kinh phí đã sử dụng theo mục lục NSNN).

3.2. Đối với kinh phí hoạt động nghiệp vụ cấp trên cấp có kèm theo điều kiện sử dụng kinh phí:

a) Khi nhận kinh phí, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 135- Phải thu kinh phí được cấp (1353).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 013- Kinh phí hoạt động nghiệp vụ (nếu pháp luật có quy định phải quyết toán kinh phí đã sử dụng theo mục lục NSNN).

b) Khi sử dụng kinh phí, có đầy đủ hồ sơ chứng từ có liên quan, ghi:

Nợ các TK 152, 211, 611,...

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

Có TK 013- Kinh phí hoạt động nghiệp vụ (nếu pháp luật có quy định phải quyết toán kinh phí đã sử dụng theo mục lục NSNN).

c) Định kỳ, đối với các khoản đã đáp ứng điều kiện đặt ra, kế toán kết chuyển số đã nhận trước vào doanh thu, ghi:

Nợ TK 135- Phải thu kinh phí được cấp (1353)

Có TK 518- Doanh thu từ hoạt động nghiệp vụ.

3.3. Trường hợp ghi giảm doanh thu từ hoạt động nghiệp vụ trong năm, ghi:

Nợ TK 518- Doanh thu từ hoạt động nghiệp vụ

Có TK liên quan

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 013- Kinh phí hoạt động nghiệp vụ (ghi âm) (ghi liên quan đến việc phải ghi giảm kinh phí hoạt động nghiệp vụ phải quyết toán theo mục lục NSNN).

3.4. Cuối kỳ kế toán, trước khi khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính, kết chuyển doanh thu để xác định kết quả, ghi:

Nợ TK 518- Doanh thu từ hoạt động nghiệp vụ

Có TK 911- Xác định kết quả.

TÀI KHOẢN 531 DOANH THU TỪ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH, DỊCH VỤ

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này được sử dụng để phản ánh doanh thu của hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ phát sinh tại đơn vị; bao gồm cả các khoản điều chỉnh giảm doanh thu bán hàng, cung cấp dịch vụ trong kỳ (như chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán, hàng bán bị trả lại và các khoản có tính chất tương tự).

1.2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập, doanh thu phản ánh vào tài khoản này bao gồm:

a) Doanh thu từ dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách, bao gồm cả phần do đơn vị tự tổ chức thu và kinh phí cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công từ NSNN; trường hợp dự toán ngân sách được giao không tách và nêu rõ được phần kinh phí hỗ trợ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công sử dụng NSNN và hỗ trợ hoạt động chung của đơn vị thì không ghi nhận doanh thu vào tài khoản này.

b) Doanh thu từ dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách, doanh thu từ các hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ khác đơn vị được phép thực hiện theo quy định của pháp luật.

1.3. Việc ghi nhận doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ phát sinh tại đơn vị thực hiện theo nguyên tắc ghi nhận doanh thu trao đổi.

1.4. Khi bán sản phẩm, hàng hoá, cung cấp dịch vụ đơn vị phải sử dụng hoá đơn, chứng từ theo đúng quy định hiện hành về việc phát hành, quản lý và sử dụng hoá đơn, chứng từ.

1.5. Đơn vị phải chấp hành các quy định của pháp luật về thuế, trong đó doanh thu tính thuế được sử dụng để xác định số thuế phải nộp thực hiện theo quy định của pháp luật về thuế; thời điểm, căn cứ để ghi nhận doanh thu kế toán và doanh thu tính thuế có thể khác nhau tùy vào từng tình huống cụ thể. Doanh thu ghi nhận trên sổ kế toán để lập Báo cáo tài chính phải tuân thủ các nguyên tắc kế toán quy định tại Thông tư này. Khi lập báo cáo tài chính tất cả các loại thuế gián thu được loại trừ khỏi chỉ tiêu doanh thu hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ. Ngoài ra, đơn vị còn phải loại trừ khỏi chỉ tiêu doanh thu trong trường hợp các khoản liên quan đến doanh thu của hoạt động sản xuất

kinh doanh, dịch vụ có quy định phải nộp trả NSNN (ví dụ, thực hiện theo quy định tại Điều 112 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh).

1.6. Trường hợp đơn vị có phát sinh nhiều hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ thì phải mở sổ kế toán chi tiết tương ứng để theo dõi doanh thu của từng hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ. Ngoài ra, đơn vị còn phải mở sổ kế toán chi tiết theo các yêu cầu quản lý khác.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 531- Doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ

Bên Nợ:

- Các khoản giảm trừ doanh thu như chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán, hàng bán bị trả lại,... phát sinh trong năm;

- Kết chuyển sang TK 911 "Xác định kết quả".

Bên Có: Doanh thu hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ phát sinh trong năm.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

Tài khoản 531- Doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ, có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 5311- Doanh thu do đơn vị trực tiếp thu:* Phản ánh doanh thu do đơn vị thu được trực tiếp từ người thụ hưởng hoặc từ bên khác (ngoài NSNN) trong năm.

- *Tài khoản 5312- Doanh thu kinh phí cung cấp dịch vụ sự nghiệp công từ ngân sách nhà nước:* Phản ánh doanh thu từ kinh phí ngân sách cấp cho đơn vị để cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng NSNN, bao gồm cả kinh phí NSNN giao nhiệm vụ, đặt hàng, đấu thầu hoặc hỗ trợ thực hiện hoạt động dịch vụ sự nghiệp công sử dụng NSNN theo quy định (như kinh phí NSNN cấp bù miễn giảm học phí,...).

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

3.1. Khi bán sản phẩm, hàng hoá và dịch vụ đã cung cấp ra bên ngoài:

a) Đối với sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT và đơn vị tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 131 (Tổng giá thanh toán)

Có TK 531- Doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ (giá bán chưa có thuế GTGT)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (33311).

b) Đối với sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT và đơn vị tính thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp, ghi:

- Khi thu, ghi:

Nợ TK 111, 112, 131 (Tổng giá thanh toán)

Có TK 531- Doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ (Giá bán có thuế GTGT).

- Định kỳ, đơn vị xác định nghĩa vụ thuế phải nộp, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (33311).

c) Các khoản chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán cho người mua:

- Trường hợp số tiền chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán đã ghi ngay trên hóa đơn bán hàng, đơn vị phản ánh doanh thu theo giá đã trừ chiết khấu, giảm giá (ghi nhận theo doanh thu thuần) và không phản ánh riêng số chiết khấu, giảm giá.

- Trường hợp số tiền chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán chưa ghi ngay trên hóa đơn bán hàng do khách hàng chưa đủ điều kiện để được hưởng hoặc chưa xác định được số phải chiết khấu, giảm giá thì đơn vị phản ánh doanh thu theo giá chưa trừ chiết khấu, giảm giá. Sau thời điểm ghi nhận doanh thu trong năm nếu khách hàng đủ điều kiện được hưởng chiết khấu, giảm giá thì đơn

vị phải ghi nhận riêng khoản chiết khấu, giảm giá để định kỳ điều chỉnh giảm doanh thu trong năm, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ

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

Có các TK 111, 112, 131,...

3.2. Đối với kinh phí cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng NSNN của đơn vị sự nghiệp công lập trong năm:

3.2.1. Trường hợp NSNN giao dự toán

a) Căn cứ dự toán được phê duyệt, ghi:

Nợ TK 008- Dự toán chi hoạt động.

b) Khi đơn vị rút thực chi trên cơ sở khối lượng đã nghiệm thu, căn cứ giấy rút dự toán, ghi:

Nợ các TK 112, 331,...

Có TK 531- Doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (thực chi).

c) Khi đơn vị rút tạm ứng, căn cứ giấy rút dự toán, ghi:

Nợ TK 112, 331,...

Có TK 135- Phải thu kinh phí được cấp (1351).

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (tạm ứng).

3.2.2. Trường hợp cấp bằng Lệnh chi tiền

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 135- Phải thu kinh phí được cấp (1351).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 011- Kinh phí ngân sách cấp bằng tiền.

3.2.3. Đối với số kinh phí đã rút tạm ứng, khi thỏa mãn điều kiện ghi nhận doanh thu, kế toán kết chuyển số đã nhận trước của ngân sách vào doanh thu, ghi:

Nợ TK 135- Phải thu kinh phí được cấp (1351)

Có TK 531- Doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ.

3.3. Đối với hàng bán trong năm bị trả lại:

- Khách hàng trả lại hàng, đơn vị nhập lại kho, ghi:

Nợ các TK 152, 155, 156

Có TK 632- Giá vốn hàng bán.

- Đơn vị trả lại tiền cho khách hàng, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ

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

Có các TK 111, 112,...

3.4. Trường hợp doanh thu trong năm phải nộp trả NSNN theo quy định, xác định số phải nộp, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3338).

3.5. Cuối kỳ kế toán, trước khi khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính, kết chuyển doanh thu để xác định kết quả, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ

Có TK 911- Xác định kết quả.

TÀI KHOẢN LOẠI 6

NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN TÀI KHOẢN LOẠI 6

1. Chi phí là những khoản làm giảm nguồn lực của đơn vị trong kỳ báo cáo dưới hình thức luồng tiền chi ra (bao gồm cả thanh toán trực tiếp qua KBNN), sử dụng các tài sản, hoặc việc phát sinh các khoản nợ phải trả dẫn đến giảm tài sản thuần của đơn vị; trừ các khoản sau đây:

- Khoản đơn vị kế toán cấp trên thực hiện cấp kinh phí cho các đơn vị kế toán trực thuộc từ quỹ thuộc đơn vị hoặc từ kinh phí mang sang năm sau (trong trường hợp tổ chức đơn vị kế toán theo ngành dọc và điều hòa kinh phí tập trung tại đơn vị kế toán cấp trên);

- Khoản phân phối cho chủ sở hữu (nếu có).

2. Đối với hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ, chi phí phải được ghi nhận phù hợp với doanh thu do nó tạo ra, tuy nhiên trong một số trường hợp để đảm bảo nguyên tắc thận trọng, đơn vị phải căn cứ vào bản chất của giao dịch để ghi chép phản ánh trung thực, hợp lý chi phí phát sinh trong kỳ.

3. Đơn vị phải mở tài khoản chi tiết để theo dõi, tập hợp, phân loại chi phí theo tính chất, bao gồm chi phí tiền lương, tiền công cho người lao động; chi phí nguyên vật liệu; chi phí hao mòn, khấu hao tài sản,... Ngoài ra tùy theo yêu cầu quản lý, đơn vị còn có thể phân loại chi tiết theo chức năng của chi phí như theo chương trình, bộ phận hoặc mục đích của khoản chi, việc phân bổ chi phí cho các bộ phận chức năng khác nhau trong đơn vị cần những đánh giá khách quan và phù hợp với hoạt động của đơn vị.

4. Đối với việc hạch toán chi phí sử dụng tài sản (như chi phí sử dụng hàng tồn kho, chi phí hao mòn và khấu hao TSCĐ), phải căn cứ vào tình hình sử dụng tài sản thực tế trong kỳ của đơn vị, tài sản sử dụng cho hoạt động nào thì ghi chi phí của hoạt động đó mà không phụ thuộc vào nguồn hình thành tài sản (trừ tài sản hình thành từ quỹ phúc lợi sử dụng cho mục đích phúc lợi).

5. Đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ phải chấp hành các quy định của pháp luật thuế. Trường hợp khoản chi phí đã có đủ hồ sơ chứng từ và đã hạch toán theo đúng quy định của chế độ kế toán này nhưng không được cơ quan thuế chấp nhận là chi phí được trừ khi tính thuế thu nhập doanh nghiệp thì đơn vị không được hạch toán giảm trừ chi phí trên tài khoản chi phí mà chỉ được điều chỉnh số liệu trong các mẫu biểu có liên quan khi quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp.

6. Các tài khoản chi phí không có số dư cuối kỳ. Đơn vị phải kết chuyển chi phí (sau khi trừ đi số ghi giảm chi phí) để xác định kết quả hoạt động tại thời điểm cuối kỳ kế toán, trước khi khoá sổ kế toán để lập báo cáo tài chính.

Tài khoản Loại 6 có 06 tài khoản:

- Tài khoản 611- Chi phí hoạt động không giao tự chủ;
- Tài khoản 612- Chi phí hoạt động giao tự chủ;
- Tài khoản 615- Chi phí tài chính;
- Tài khoản 632- Giá vốn hàng bán;
- Tài khoản 641- Chi phí bán hàng;
- Tài khoản 642- Chi phí quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ.

TÀI KHOẢN 611 CHI PHÍ HOẠT ĐỘNG KHÔNG GIAO TỰ CHỦ

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi phí phục vụ cho các hoạt động không được giao tự chủ tài chính, không được khoán chi (trừ chi phí hoạt động dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách theo hình thức giao nhiệm vụ).

1.2. Đơn vị phải mở sổ kế toán để theo dõi chi tiết các khoản chi phí của hoạt động không được giao tự chủ theo yêu cầu quản lý.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 611- Chi phí hoạt động không giao tự chủ

Bên Nợ: Chi phí phát sinh phục vụ cho hoạt động mà đơn vị không được giao tự chủ tài chính, không được khoán chi trong năm.

Bên Có:

- Các khoản giảm chi phí hoạt động không được giao tự chủ tài chính, không được khoán chi trong năm (nếu có);

- Kết chuyển vào TK 911 "Xác định kết quả".

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

Tài khoản 611- Chi phí hoạt động không giao tự chủ, có 4 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 6111- Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho người lao động*; Phản ánh các khoản chi phí trong kỳ để chi trả tiền lương, phụ cấp lương, tiền công và chi khác cho người lao động thường xuyên trong đơn vị nhằm thực hiện các hoạt động không được giao tự chủ về tài chính, không được khoán chi;

- *Tài khoản 6112- Chi phí vật tư và dịch vụ đã sử dụng*; Phản ánh các khoản chi phí trong kỳ về nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ và các dịch vụ mà đơn vị đã sử dụng (như điện, nước, điện thoại, thuê ngoài, dịch vụ vệ sinh,...) nhằm thực hiện các hoạt động không được giao tự chủ về tài chính, không được khoán chi;

- *Tài khoản 6113- Chi phí hao mòn tài sản cố định*; Phản ánh chi phí hao mòn TSCĐ trong kỳ được phân bổ cho các hoạt động không được giao tự chủ về tài chính, không được khoán chi;

- *Tài khoản 6118- Chi phí khác của hoạt động không giao tự chủ*; Phản ánh các khoản chi phí khác trong kỳ ngoài các khoản chi phí nêu trên phát sinh phục vụ cho các hoạt động không được giao tự chủ về tài chính, không được khoán chi.

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

3.1. Khi xác định chi phí phải trả trong kỳ cho hoạt động không được giao tự chủ tài chính, không được khoán chi, căn cứ hồ sơ chứng từ đầy đủ, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động không giao tự chủ

Có các TK 331, 332, 334,...

3.2. Trường hợp rút dự toán NSNN không giao tự chủ, không được khoán chi cho các khoản chi phí thanh toán ngay trong kỳ, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động không giao tự chủ

Có TK 511- Doanh thu từ kinh phí NSNN cấp.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

3.3. Trường hợp chi phí thanh toán ngay bằng tiền phục vụ cho hoạt động không được giao tự chủ tài chính, không được khoán chi trong kỳ, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động không giao tự chủ

Có các TK 111, 112.

Đồng thời ghi:

Có các TK 011, 012, 013 (nếu sử dụng nguồn NSNN; nguồn phí được khấu trừ, để lại; nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ phải quyết toán theo mục lục NSNN).

3.4. Xuất nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ sử dụng cho hoạt động không được giao tự chủ tài chính, không được khoán chi trong kỳ, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động không giao tự chủ

Có các TK 152, 153,...

3.5. Trường hợp được phép ghi giảm chi phí hoạt động không giao tự chủ trong năm, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 138, ...

Có TK 611- Chi phí hoạt động không giao tự chủ.

3.6. Cuối kỳ kế toán, trước khi khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính:

a) Căn cứ tổng số hao mòn TSCĐ của các tài sản được phân bổ cho hoạt động không giao tự chủ, không được khoán chi trong kỳ, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động không giao tự chủ

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định của đơn vị.

b) Kết chuyển chi phí hoạt động không giao tự chủ, không được khoán chi để xác định kết quả, ghi:

Nợ TK 911 - Xác định kết quả

Có TK 611- Chi phí hoạt động không giao tự chủ.

TÀI KHOẢN 612 CHI PHÍ HOẠT ĐỘNG GIAO TỰ CHỦ

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này chỉ áp dụng đối với cơ quan nhà nước và các đơn vị khác không có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ; dùng để phản ánh chi phí trong kỳ của các hoạt động mà đơn vị được giao tự chủ tài chính, được khoán chi, bao gồm cả các khoản phân phối từ kinh phí tiết kiệm được cuối kỳ để chi bổ sung thu nhập, khen thưởng, phúc lợi và trích lập các quỹ có tính chất phải trả (Quỹ dự phòng ổn định thu nhập,...).

Các đơn vị sự nghiệp công lập; đơn vị khác có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ phải sử dụng các tài khoản chi phí phù hợp (tài khoản 154, 641, 642,...) mà không hạch toán chi phí vào tài khoản này.

1.2. Các khoản phân phối tiết kiệm chỉ từ kinh phí được giao tự chủ, được khoán chi theo cơ chế tài chính (của cơ quan nhà nước và đơn vị khác không có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ) có bản chất là khoản phải trả thì đơn vị phải hạch toán là chi phí hoạt động tự chủ trong năm. Theo đó cuối kỳ kế toán, trên cơ sở bảng tính toán, đơn vị xác định chính xác số tiết kiệm chi trong năm và thực hiện phân phối theo quy định của cơ chế tài chính (đơn vị lập Bảng xác định chênh lệch thu, chi từ kinh phí được giao tự chủ, số S90-H) và thực hiện như sau:

a) Đối với khoản chi bổ sung thu nhập, chi khen thưởng, chi phúc lợi (trong trường hợp đơn vị không được trích lập quỹ): Hạch toán chi phí tương ứng với số phải trả cho các đối tượng có liên quan (bút toán Nợ TK 612/Có các TK 334, 338).

b) Đối với khoản phân phối vào các quỹ có tính chất phải trả theo cơ chế tài chính (như Quỹ dự phòng ổn định thu nhập, quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi và quỹ có tính chất phải trả khác): Hạch toán chi phí tương ứng với số được trích lập quỹ theo quy định (bút toán Nợ TK 612/Có TK 353).

1.3. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết để theo dõi chi phí của hoạt động được giao tự chủ tài chính, được khoán chi trong kỳ theo yêu cầu quản lý.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 612- Chi phí hoạt động giao tự chủ

Bên Nợ: Chi phí phát sinh phục vụ cho hoạt động được giao tự chủ tài chính, được khoán

chi trong năm.

Bên Có:

- Các khoản giảm chi phí hoạt động được giao tự chủ tài chính, được khoán chi trong năm (nếu có);

- Kết chuyển vào TK 911 “Xác định kết quả”.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

Tài khoản 612- Chi phí hoạt động giao tự chủ, có 4 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 6121- Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho người lao động:* Phản ánh các khoản chi phí trong kỳ để chi trả tiền lương, phụ cấp lương, tiền công, chi bổ sung thu nhập, khen thưởng, phúc lợi, trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập và chi khác cho người lao động thường xuyên trong đơn vị nhằm thực hiện các hoạt động được giao tự chủ tài chính, được khoán chi của đơn vị;

- *Tài khoản 6122- Chi phí vật tư và dịch vụ đã sử dụng:* Phản ánh các khoản chi phí trong kỳ về nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ và các dịch vụ mà đơn vị đã sử dụng (như điện, nước, điện thoại, thuê ngoài, dịch vụ vệ sinh,...) để thực hiện các hoạt động mà đơn vị được giao tự chủ, được khoán chi về tài chính;

- *Tài khoản 6123- Chi phí hao mòn tài sản cố định:* Phản ánh chi phí hao mòn TSCĐ trong kỳ phân bổ cho các hoạt động mà đơn vị được giao tự chủ về tài chính, được khoán chi;

- *Tài khoản 6128- Chi phí khác của hoạt động giao tự chủ:* Phản ánh các khoản chi khác trong kỳ ngoài các khoản chi phí nêu trên phục vụ các hoạt động mà đơn vị được giao tự chủ về tài chính, được khoán chi.

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

3.1. Khi xác định chi phí phải trả cho hoạt động được giao tự chủ tài chính, được khoán chi trong kỳ, căn cứ hồ sơ chứng từ đầy đủ, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí hoạt động giao tự chủ

Có các TK 331, 332, 334,...

3.2. Trường hợp rút dự toán NSNN giao tự chủ để thực hiện thanh toán ngay trong kỳ, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí hoạt động giao tự chủ

Có TK 135- Phải thu kinh phí được cấp (1351).

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

3.3. Trường hợp chi phí thanh toán ngay bằng tiền cho hoạt động được giao tự chủ tài chính, hoạt động được khoán chi trong kỳ, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí hoạt động giao tự chủ

Có các TK 111, 112.

Đồng thời ghi:

Có các TK 011, 012, 013 (nếu sử dụng nguồn NSNN; nguồn phí được khấu trừ, để lại; nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ phải quyết toán theo mục lục NSNN).

3.4. Xuất nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ sử dụng cho hoạt động được giao tự chủ tài chính, được khoán chi trong kỳ, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí hoạt động giao tự chủ

Có các TK 152, 153.

3.5. Trường hợp ứng trước tiền cho bên cung cấp hàng hóa, dịch vụ:

- Khi ứng trước, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có các TK 111, 112, 135,...

Đồng thời, ghi:

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

- Khi nghiệm thu thanh toán trong kỳ, nếu xác định là chi phí của hoạt động giao tự chủ, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí hoạt động giao tự chủ

Có TK 331- Phải trả cho người bán

Có các TK 111, 112, 135 (nếu số ứng trước nhỏ hơn số phải trả).

Đồng thời, ghi;

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (nếu rút dự toán trả phần còn thiếu).

Có các TK 011, 012, 013 (nếu sử dụng nguồn NSNN bằng tiền, nguồn phí được khấu trừ, để lại; nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ phải quyết toán theo mục lục NSNN).

3.6. Trường hợp được phép ghi giảm chi phí hoạt động được giao tự chủ tài chính, được khoán chi trong năm, ghi:

Nợ TK 111, 112, 138,...

Có TK 612- Chi phí hoạt động giao tự chủ.

3.7. Cuối kỳ kế toán, trước khi khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính:

a) Căn cứ tổng số hao mòn TSCĐ của các tài sản phân bổ cho hoạt động được giao tự chủ tài chính, được khoán chi trong kỳ, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí hoạt động giao tự chủ

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định của đơn vị.

b) Đối với khoản tiết kiệm chỉ được phân phối để chi bổ sung thu nhập, chi khen thưởng, phúc lợi (không trích lập quỹ); khoản phân phối vào quỹ có tính chất phải trả như Quỹ dự phòng ổn định thu nhập, đơn vị hạch toán chi phí của hoạt động được giao tự chủ, được khoán chi, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí hoạt động giao tự chủ (6121, 6128)

Có các TK 334, 338 (đối với khoản chi bổ sung thu nhập, khen thưởng, phúc lợi mà không trích lập quỹ)

Có TK 353- Các quỹ phải trả (đối với khoản phân phối vào quỹ phải trả như Quỹ dự phòng ổn định thu nhập,...).

c) Kết chuyển chi phí để xác định kết quả trong năm, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả

Có TK 612- Chi phí hoạt động giao tự chủ.

TÀI KHOẢN 615 CHI PHÍ TÀI CHÍNH

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh chi phí hoạt động tài chính của đơn vị trong kỳ, bao gồm các khoản lỗ liên quan đến các hoạt động đầu tư tài chính; chi phí liên quan đến việc góp vốn vào đơn vị khác; lỗ chuyển nhượng vốn khi thanh lý các khoản vốn góp vào đơn vị khác; lỗ chuyển nhượng chứng khoán; lỗ chênh lệch tỷ giá; chi phí giao dịch bán chứng khoán (nếu có); chi phí vay vốn; chiết khấu thanh toán cho người mua; dự phòng tổn thất đầu tư; khoản chênh lệch giữa giá mua trả chậm, trả dần và giá mua trả tiền ngay (trừ khi có quy định khác) và các khoản chi phí tài chính khác. Tài khoản này chỉ áp dụng đối với đơn vị được phát sinh các hoạt động tài chính theo quy định,

1.2. Riêng khoản phí thanh toán chuyển tiền phát sinh, đơn vị có thể hạch toán vào chi phí tài chính hoặc chi phí của hoạt động có liên quan phù hợp với yêu cầu quản lý tại đơn vị.

1.3. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết theo yêu cầu quản lý.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 615- Chi phí tài chính

Bên Nợ: Chi phí tài chính phát sinh trong năm.

Bên Có:

- Các khoản giảm chi phí tài chính trong năm (nếu có);
- Kết chuyển vào Tài khoản 911 "Xác định kết quả".

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

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

3.1. Khi phát sinh chi phí trong kỳ liên quan đến hoạt động tài chính, ghi:

Nợ TK 615- Chi phí tài chính

Có các TK 111, 112,...

3.2. Trường hợp kết thúc hợp đồng góp vốn, đơn vị nhận lại vốn góp hoặc nhượng bán vốn góp cho các bên khác, nếu bị lỗ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 211,...

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (số lỗ)

Có TK 121- Đầu tư tài chính.

3.3. Trường hợp đơn vị phải thanh toán định kỳ lãi tiền vay và các chi phí khác liên quan trực tiếp đến khoản vay như chi phí kiểm toán, thẩm định hồ sơ vay vốn,... nếu tính vào chi phí tài chính trong kỳ, ghi:

Nợ TK 615- Chi phí tài chính

Có các TK 111, 112, 338,...

3.4. Khi phát sinh các khoản chiết khấu thanh toán do người mua thanh toán trước thời hạn theo hợp đồng, ghi:

Nợ TK 615- Chi phí tài chính

Có các TK 111, 112, 131.

3.5. Trường hợp được phép ghi giảm chi phí tài chính trong năm, ghi:

Nợ TK 111, 112, 138,...

Có TK 615- Chi phí tài chính.

3.6. Cuối kỳ kế toán, trước khi khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính, kết chuyển chi phí để xác định kết quả, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả

Có TK 615- Chi phí tài chính.

TÀI KHOẢN 632 GIÁ VỐN HÀNG BÁN

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh giá vốn của sản phẩm, hàng hóa bán ra và dịch vụ (hoặc phần dịch vụ) đã hoàn thành trong kỳ đối với đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ theo quy định.

1.2. Ngoài giá vốn của sản phẩm, hàng hóa bán ra và dịch vụ (hoặc phần dịch vụ) đã hoàn thành trong kỳ, các khoản sau đây cũng được tính vào giá vốn hàng bán:

a) Giá trị thiết bị, phụ tùng thay thế trong trường hợp bán sản phẩm, hàng hóa kèm thiết bị, phụ tùng thay thế;

b) Giá trị hàng tồn kho hao hụt, mất mát sau khi trừ đi các khoản đã thu hồi được do bồi thường (nếu có);

- c) Khoản trích lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho theo quy định;
- d) Chi phí sản xuất vượt trên mức bình thường;
- đ) Chi phí khác liên quan trực tiếp đến hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ được tính vào giá vốn hàng bán.

1.3. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết cho từng mặt hàng, loại dịch vụ,... theo yêu cầu quản lý.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 632- Giá vốn hàng bán

Bên Nợ:

- Giá vốn của sản phẩm hàng hóa bán ra và dịch vụ (hoặc phần dịch vụ) đã hoàn thành trong năm;

- Các khoản khác được tính vào giá vốn hàng bán ngoài giá vốn của sản phẩm hàng hóa bán ra và dịch vụ (hoặc phần dịch vụ) đã hoàn thành trong năm.

Bên Có:

- Các khoản giảm giá vốn hàng bán trong năm;

- Kết chuyển vào Tài khoản 911 "Xác định kết quả".

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

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

3.1. Khi xuất bán các sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ (hoặc phần dịch vụ) đã hoàn thành được xác định là đã bán trong kỳ, ghi:

Nợ TK 632- Giá vốn hàng bán

Có các TK 152, 154, 155, 156.

3.2. Đối với hàng bán bị trả lại trong kỳ, kế toán ghi nhận giảm giá vốn, ghi:

Nợ các TK 155, 156,...

Có TK 632- Giá vốn hàng bán.

3.3. Phản ánh khoản hao hụt, mất mát của hàng tồn kho sau khi trừ (-) phần đã nhận được do cá nhân, tổ chức khác bồi thường; hoặc chi phí sản xuất vượt trên mức bình thường, ghi:

Nợ TK 632- Giá vốn hàng bán

Có các TK 138, 152, 153, 155, 156,...

Có TK 154- Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang (đối với chi phí sản xuất vượt trên mức bình thường).

3.4. Trường hợp được phép ghi giảm giá vốn hàng bán trong năm, ghi:

Nợ TK 111, 112, 138,...

Có TK 632- Giá vốn hàng bán.

3.5. Cuối kỳ kế toán, trước khi khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính, kết chuyển để xác định kết quả, ghi:

Nợ TK 911 - Xác định kết quả

Có TK 632- Giá vốn hàng bán.

TÀI KHOẢN 641 CHI PHÍ BÁN HÀNG

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh các chi phí thực tế phát sinh trong quá trình bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ trong kỳ của đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ;

Bao gồm các chi phí liên quan đến chào hàng, giới thiệu sản phẩm, quảng cáo sản phẩm dịch vụ, hoa hồng bán hàng, chi phí bảo hành sản phẩm, hàng hóa (nếu có), chi phí bảo quản, đóng gói, vận chuyển, biếu tặng sản phẩm,... Ví dụ như chi phí liên quan đến quảng cáo, giới thiệu các hình thức đào tạo của các cơ sở đào tạo; quảng cáo, giới thiệu các hoạt động khám chữa bệnh của bệnh viện công; chi phí bảo quản, đóng gói, vận chuyển báo, tạp chí,...

1.2. Trường hợp đơn vị mua hàng hóa hoặc sử dụng sản phẩm do mình tự sản xuất ra dùng để khuyến mại, quảng cáo:

a) Khi xuất sản phẩm, hàng hóa để khuyến mại, quảng cáo không thu tiền, không kèm theo các điều kiện khác như phải mua sản phẩm, hàng hóa thì đơn vị hạch toán vào chi phí bán hàng.

b) Trường hợp xuất hàng hóa để khuyến mại, quảng cáo nhưng khách hàng chỉ được nhận hàng khuyến mại, quảng cáo kèm theo các điều kiện khác như phải mua sản phẩm, hàng hóa (ví dụ như mua 2 sản phẩm được tặng 1 sản phẩm,...) thì đơn vị phản ánh giá trị hàng khuyến mại, quảng cáo vào giá vốn hàng bán (trường hợp này bản chất giao dịch là giảm giá hàng bán) mà không phản ánh vào chi phí bán hàng.

c) Trường hợp đơn vị có hoạt động thương mại nhận được hàng hóa khuyến mại từ nhà sản xuất, nhà phân phối (không phải trả tiền) để giúp quảng cáo, khuyến mại cho khách hàng mua hàng của nhà sản xuất, nhà phân phối (ví dụ như nhà thuốc của bệnh viện có hoạt động kinh doanh thuốc, được nhà phân phối khuyến mại thêm khẩu trang có logo của nhà phân phối để tặng người mua):

- Khi nhận hàng của nhà sản xuất (không phải trả tiền) dùng để khuyến mại, quảng cáo cho khách hàng, nhà phân phối thì đơn vị phải theo dõi chi tiết số lượng hàng nhận giữ hộ trên Tài khoản 002 "Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công" và thuyết minh trên báo cáo tài chính đối với hàng nhận được và số hàng đã dùng để khuyến mại cho người mua.

- Khi hết chương trình khuyến mại, nếu không phải trả lại nhà sản xuất số hàng khuyến mại chưa sử dụng hết, đơn vị được ghi nhận là thu nhập khác đối với giá trị số hàng khuyến mại không phải trả lại.

1.3. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết phù hợp với hoạt động và yêu cầu quản lý.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 641- Chi phí bán hàng

Bên Nợ: Chi phí phát sinh liên quan đến quá trình bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ phát sinh trong năm.

Bên Có:

- Các khoản giảm chi phí bán hàng trong năm (nếu có);

- Kết chuyển vào tài khoản 911 "Xác định kết quả".

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

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

3.1. Chi phí trực tiếp nhằm phục vụ cho quá trình bán các sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ được tính là chi phí bán hàng trong kỳ, ghi:

Nợ TK 641- Chi phí bán hàng

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

Có các TK 112, 152, 331, 334,...

3.2. Khi xuất sản phẩm, hàng hóa để khuyến mại, quảng cáo không thu tiền, không kèm theo các điều kiện khác như phải mua sản phẩm, hàng hóa, ghi:

Nợ TK 641- Chi phí bán hàng

Có các TK 155, 156.

3.3. Trường hợp đơn vị có hoạt động thương mại nhận được hàng hóa khuyến mại từ nhà sản xuất, nhà phân phối (không phải trả tiền) để giúp quảng cáo, khuyến mại cho khách hàng mua hàng của nhà sản xuất, nhà phân phối; khi hết chương trình khuyến mại, nếu không phải trả lại nhà sản xuất số hàng khuyến mại chưa sử dụng hết, đơn vị ghi nhận thu nhập khác đối với giá trị số hàng khuyến mại không phải trả lại, ghi:

Nợ TK 156- Hàng hóa

Có TK 711- Thu nhập khác.

3.4. Trường hợp sản phẩm, hàng hóa dùng để biếu, tặng cho khách hàng bên ngoài đơn vị phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ trong kỳ, ghi:

Nợ TK 641- Chi phí bán hàng

Có các TK 152, 153, 155, 156.

3.5. Khi phát sinh các khoản được ghi giảm chi phí bán hàng trong năm, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 641- Chi phí bán hàng.

3.6. Cuối kỳ kế toán, trước khi khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính, kết chuyển chi phí để xác định kết quả, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả

Có TK 641- Chi phí bán hàng.

TÀI KHOẢN 642 CHI PHÍ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH, DỊCH VỤ

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh các chi phí quản lý đối với hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ trong kỳ của đơn vị sự nghiệp công lập và đơn vị khác có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ, bao gồm:

a) Các chi phí của bộ phận thực hiện nhiệm vụ quản lý các hoạt động chung của đơn vị như chi phí về lương, BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ của người lao động; chi phí vật liệu văn phòng, công cụ lao động văn phòng; tiền thuê đất, lệ phí môn bài; dịch vụ mua ngoài (điện, nước, điện thoại, fax, bảo hiểm tài sản, cháy nổ,...); chi phí bằng tiền khác (tiếp khách, hội nghị khách hàng, lệ phí giao thông, lệ phí cầu phà,...);...

b) Các khoản phân phối từ chênh lệch thu, chi cuối kỳ của đơn vị theo cơ chế tài chính để chi bổ sung thu nhập, khen thưởng, phúc lợi và trích lập các quỹ có tính chất phải trả (Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ dự phòng ổn định thu nhập, quỹ khác có tính chất phải trả).

c) Chi phí quản lý dự án đối với các dự án, công trình của Ban quản lý dự án theo quy định.

d) Chi phí quản lý chung khác không được tính vào giá thành sản phẩm, dịch vụ hoặc giá vốn hàng bán theo quy định (nếu có), chi phí liên quan đến quá trình bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ nhưng đơn vị không tách riêng được.

đ) Chi phí quản lý khác đối với hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ trong kỳ của đơn vị.

1.2. Không hạch toán vào tài khoản này các chi phí liên quan trực tiếp đến giá thành sản phẩm, dịch vụ; chi phí tiền lương, BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ của người lao động thuộc các bộ phận trực tiếp sản xuất kinh doanh, dịch vụ; chi phí khấu hao TSCĐ của bộ phận trực tiếp sản xuất kinh doanh, dịch vụ.

1.3. Các khoản phân phối chênh lệch thu, chi cuối năm từ kinh phí được giao tự chủ, được khoán chi theo cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và đơn vị khác có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ có bản chất là khoản phải trả thì đơn vị phải hạch toán là chi phí trong năm trên Tài khoản 642. Theo đó cuối kỳ kế toán, trên cơ sở bảng tính toán, đơn vị xác định chính xác số chênh lệch thu, chi theo quy định của cơ chế tài chính (Bảng xác định chênh lệch thu, chi từ kinh phí được giao tự chủ, sổ S90-H), đơn vị thực hiện như sau:

a) Đối với khoản chi bổ sung thu nhập, chi khen thưởng, chi phúc lợi (trong trường hợp đơn vị không được trích lập quỹ): Hạch toán chi phí tương ứng với số phải trả cho các đối tượng có liên quan (bút toán Nợ TK 642/Có các TK 334, 338).

b) Đối với khoản phân phối vào các quỹ có tính chất phải trả theo cơ chế tài chính (như trích lập Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ dự phòng ổn định thu nhập và quỹ

khác có tính chất phải trả): Hạch toán chi phí tương ứng với số được trích lập quỹ theo quy định (bút toán Nợ TK 642/Có TK 353).

1.4. Đơn vị mở sổ kế toán chi tiết theo dõi các chi phí phục vụ cho hoạt động quản lý sản xuất kinh doanh, dịch vụ phù hợp với yêu cầu quản lý thực tế của từng đơn vị.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 642- Chi phí quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ

Bên Nợ: Chi phí quản lý đối với hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ phát sinh trong năm.

Bên Có:

- Các khoản giảm chi phí quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ trong năm (nếu có);
- Kết chuyển vào Tài khoản 911 “Xác định kết quả”.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

Tài khoản 642 - Chi phí quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ, có 4 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 6421- Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho người lao động:* Phản ánh các khoản chi phí trong kỳ để chi trả tiền lương, phụ cấp lương, tiền công và chi khác cho người lao động thường xuyên trong đơn vị làm nhiệm vụ quản lý các hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ của đơn vị hoặc nhiệm vụ quản lý dự án đối với ban quản lý dự án; chi bổ sung thu nhập, khen thưởng, phúc lợi và trích lập Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho người lao động thường xuyên trong đơn vị;

- *Tài khoản 6422- Chi phí vật tư và dịch vụ đã sử dụng:* Phản ánh các khoản chi phí trong kỳ về nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ và các dịch vụ mà đơn vị đã sử dụng (như điện, nước, điện thoại, thuê ngoài, dịch vụ vệ sinh,...) nhằm thực hiện hoạt động quản lý sản xuất kinh doanh, dịch vụ của đơn vị; hoạt động quản lý dự án đối với ban quản lý dự án;

- *Tài khoản 6423- Chi phí hao mòn/khấu hao tài sản cố định:* Phản ánh chi phí hao mòn và khấu hao TSCĐ trong kỳ dùng cho quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ của đơn vị; quản lý dự án đối với ban quản lý dự án;

- *Tài khoản 6428- Chi phí khác của hoạt động quản lý sản xuất kinh doanh, dịch vụ:* Phản ánh các khoản chi phí khác trong kỳ ngoài các khoản chi phí trên phục vụ cho việc quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ của đơn vị; quản lý dự án đối với ban quản lý dự án.

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

3.1. Các chi phí trong kỳ của bộ phận quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 642- Chi phí quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ

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

Có các TK 111, 112, 152, 153, 242, 331, 332, 334,...

3.2. Lệ phí môn bài; tiền thuê đất trong kỳ của bộ phận quản lý hoạt động chung;..., ghi:

Nợ TK 642- Chi phí quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ

Có các TK 242, 333.

3.3. Chi phí hao mòn/khấu hao của TSCĐ trong kỳ dùng cho bộ phận quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ của đơn vị, ghi:

Nợ TK 642- Chi phí quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định của đơn vị.

3.4. Phát sinh các khoản thu hồi giảm chi phí quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ của đơn vị trong năm, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 138,...

Có TK 642- Chi phí quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ.

3.5. Cuối kỳ kế toán, trước khi khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính:

a) Sau khi tập hợp đầy đủ doanh thu phát sinh trong kỳ và các khoản chi phí phục vụ cho hoạt động được giao tự chủ tài chính, đơn vị tính toán xác định chênh lệch thu, chi theo cơ chế tài chính trên sổ S90-H. Đối với khoản chi bổ sung thu nhập, khen thưởng, phúc lợi, trích lập các Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ dự phòng ổn định thu nhập và quỹ khác có tính chất phải trả, ghi:

Nợ TK 642- Chi phí quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ (6421,6428)

Có các TK 334, 338 (đối với khoản chi bổ sung thu nhập, khen thưởng, phúc lợi)

Có TK 353- Các quỹ phải trả (đối với khoản phân phối vào các quỹ có tính chất phải trả).

b) Kết chuyển chi phí để xác định kết quả, ghi:

Nợ TK 911 - Xác định kết quả

Có TK 642- Chi phí quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ.

TÀI KHOẢN LOẠI 7

Tài khoản loại 7 gồm có 01 tài khoản:

- Tài khoản 711- Thu nhập khác.

TÀI KHOẢN 711 THU NHẬP KHÁC

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản thu nhập khác trong kỳ của đơn vị. Thu nhập khác là các khoản thu nhập không phát sinh thường xuyên, không làm ảnh hưởng đến kết quả hoạt động bình thường của đơn vị và chưa được phân loại để phản ánh vào tài khoản doanh thu (loại 5).

1.2. Nội dung các khoản thu nhập khác của đơn vị phản ánh vào tài khoản này bao gồm:

- Thu nhập từ hoạt động xử lý tài sản theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản công như thanh lý, nhượng bán tài sản (bao gồm TSCĐ, nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa),... mà theo quy định đơn vị được sử dụng số tiền thu được từ xử lý tài sản công sau khi thanh toán các khoản chi phí có liên quan để bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp hoặc quỹ khác thuộc đơn vị, trong trường hợp này đơn vị kế toán ghi thu nhập khác cho toàn bộ khoản thu được khi xử lý tài sản;

- Thu từ bán hồ sơ thầu trong trường hợp được để lại đơn vị;

- Chênh lệch lãi do đánh giá lại tài sản, vật tư, hàng hóa đưa đi góp vốn vào đơn vị khác;

- Thu tiền phạt do khách hàng mua hàng, sử dụng dịch vụ vi phạm hợp đồng, thỏa thuận (ngoài doanh thu đơn vị thu được do bán hàng, cung cấp dịch vụ). Thu tiền phạt do nhà cung cấp hàng hóa, dịch vụ vi phạm hợp đồng dẫn đến hợp đồng bị hủy, riêng đối với trường hợp vẫn tiếp tục thực hiện hợp đồng thì đơn vị phải ghi giảm giá trị tài sản và khoản phải thanh toán cho nhà cung cấp theo hợp đồng;

- Thu được các khoản nợ khó đòi đã xử lý xóa sổ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

- Các khoản thuế được NSNN hoàn lại;

- Các khoản nợ phải trả không xác định được chủ được phép của cơ quan có thẩm quyền ghi nhận thu nhập của đơn vị;

- Các khoản tiền do bên thứ ba bồi thường cho đơn vị (như tiền bảo hiểm, tiền đền bù,...);

- Các khoản thu nhập khác không thường xuyên như nhận được quà tặng bằng tiền, hiện vật của tổ chức, cá nhân trong nước; hàng khuyến mại không phải trả tiền (ngoài trường hợp ghi giảm chi phí liên quan đến hàng hóa đã mua sắm), các khoản thường của nhà cung cấp liên quan đến doanh số tiêu thụ sản phẩm hàng hóa mà không trực tiếp tính vào doanh thu của sản phẩm hàng hóa đó,...

1.3. Nguyên tắc ghi nhận các khoản thu nhập khác của đơn vị được thực hiện tương tự như nguyên tắc ghi nhận doanh thu quy định trên tài khoản loại 5.

1.4. Các khoản thu nhập khác của đơn vị nếu thuộc diện phải nộp thuế cho NSNN thì đơn vị phải thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với NSNN theo quy định của pháp luật thuế.

1.5. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết theo yêu cầu quản lý.

1.6. Tài khoản này không có số dư cuối năm. Đơn vị phải kết chuyển thu nhập khác trong năm (sau khi trừ đi số đã ghi giảm thu nhập trong năm) để xác định kết quả hoạt động tại thời điểm cuối kỳ kế toán, trước khi khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 711- Thu nhập khác

Bên Nợ:

- Các khoản giảm thu nhập khác trong năm (nếu có);
- Kết chuyển sang Tài khoản 911 "Xác định kết quả".

Bên Có: Các khoản thu nhập khác phát sinh trong năm.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

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

3.1. Thu thanh lý, nhượng bán tài sản trong trường hợp chênh lệch thu, chi được để lại đơn vị, hạch toán thu nhập khác đối với toàn bộ khoản thu được khi xử lý tài sản, ghi:

Nợ TK 111, 112, 131,...

Có TK 711 - Thu nhập khác

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

3.2. Thu tiền bán hồ sơ thầu nếu được để lại đơn vị, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 711- Thu nhập khác.

3.3. Trường hợp được phép mang TSCĐ đi đầu tư góp vốn, căn cứ kết quả đánh giá lại giá trị TSCĐ theo quy định (trong trường hợp giá đánh giá lại lớn hơn giá trị còn lại của TSCĐ), ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính (theo giá trị đánh giá lại)

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định của đơn vị (giá trị khấu hao, hao mòn lũy kế)

Có TK 211- Tài sản cố định của đơn vị (Nguyên giá)

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

3.4. Các khoản thu phạt do vi phạm hợp đồng kinh tế, tiền bồi thường, khoản nợ khó đòi đã được cấp có thẩm quyền cho xử lý xoá sổ (nếu có), số thừa quỹ phát hiện khi kiểm kê không xác định được nguyên nhân,... nếu được hạch toán vào thu nhập trong kỳ của đơn vị, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 138, 338,...

Có TK 711- Thu nhập khác.

3.5. Các khoản nợ phải trả không xác định được chủ nợ, khi được cấp có thẩm quyền quyết định xóa và tính vào thu nhập khác trong kỳ (nếu có), ghi:

Nợ các TK 331, 338,...

Có TK 711- Thu nhập khác.

3.6. Các khoản thu nhập khác không thường xuyên như nhận được quà tặng bằng tiền, hiện vật của tổ chức, cá nhân trong nước, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có các TK 135, 711.

3.7. Trường hợp ghi giảm thu nhập khác trong năm, ghi:

Nợ TK 711- Thu nhập khác

Có TK liên quan.

3.8. Cuối kỳ kế toán, trước khi khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính, kết chuyển thu nhập khác để xác định kết quả, ghi:

Nợ TK 711 - Thu nhập khác

Có TK 911- Xác định kết quả.

TÀI KHOẢN LOẠI 8

NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN TÀI KHOẢN LOẠI 8

1. Loại tài khoản này phản ánh các khoản chi phí khác trong kỳ ngoài các khoản chi phí đã được phản ánh ở các tài khoản chi phí loại 6, chi phí khác phản ánh trên tài khoản này bao gồm:

- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp;
- Chi phí bàn giao ấn chỉ, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, TSCĐ cho đơn vị kế toán khác trong trường hợp đơn vị kế toán được giao mua sắm chung để cấp phát trong toàn ngành; chi phí bàn giao TSCĐ hình thành sau đầu tư, xây dựng của Ban quản lý dự án đầu tư khi bàn giao TSCĐ cho cơ quan, đơn vị khác quản lý và sử dụng;
- Chi phí của các nghiệp vụ phát sinh riêng biệt so với hoạt động thông thường của đơn vị, không phát sinh thường xuyên, không làm ảnh hưởng đến kết quả hoạt động bình thường của đơn vị.

2. Các tài khoản loại 8 không có số dư cuối năm. Đơn vị phải kết chuyển chi phí trong kỳ (sau khi trừ đi số ghi giảm chi phí) để xác định kết quả hoạt động tại thời điểm cuối kỳ kế toán, trước khi khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính.

Tài khoản loại 8 có 03 tài khoản:

- Tài khoản 811- Chi phí khác;
- Tài khoản 812- Chi phí tài sản bàn giao;
- Tài khoản 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp.

TÀI KHOẢN 811 CHI PHÍ KHÁC

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này phản ánh các khoản chi phí khác trong kỳ ngoài các khoản chi phí đã phản ánh ở các tài khoản chi phí đã có, liên quan đến các nghiệp vụ phát sinh riêng biệt so với hoạt động thông thường của đơn vị, không phát sinh thường xuyên, không ảnh hưởng đến kết quả hoạt động bình thường của đơn vị.

1.2. Chi phí khác của đơn vị phản ánh vào tài khoản này, gồm:

- Chi phí liên quan đến việc xử lý tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản công như chi phí thanh lý tài sản (bao gồm TSCĐ, công cụ, dụng cụ,...) trong trường hợp đơn vị được sử dụng số tiền chênh lệch thu, chi từ xử lý tài sản công để bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ khác thuộc đơn vị;

- Chi phí tài sản tương ứng với giá trị còn lại của TSCĐ khi thực hiện thanh lý, nhượng bán;

- Chi phí tài sản tương ứng với giá trị còn lại của TSCĐ thiếu đã có quyết định xử lý;

- Chi phí tài sản tương ứng với giá trị còn lại của TSCĐ mà đơn vị đang quản lý và sử dụng bị điều chuyển đi nơi khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền;

- Chênh lệch lỗ do đánh giá lại TSCĐ nếu được phép đưa TSCĐ đi góp vốn đầu tư vào đơn vị khác theo quy định;

- Khoản phạt đơn vị phải gánh chịu do vi phạm hợp đồng kinh tế;

- Các khoản chi phí khác.

1.3. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết theo yêu cầu quản lý.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 811- Chi phí khác

Bên Nợ: Chi phí khác phát sinh trong năm.

Bên Có:

- Các khoản giảm chi phí khác trong năm (nếu có);

- Kết chuyển vào Tài khoản 911 "Xác định kết quả".

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

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

3.1. Khi thanh lý, nhượng bán tài sản:

a) Chi phí liên quan đến thanh lý, nhượng bán tài sản trong kỳ, ghi:

Nợ TK 811 - Chi phí khác

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

Có các TK 111, 112,331,...

b) Trường hợp tài sản thanh lý, nhượng bán là TSCĐ, đơn vị ghi giảm TSCĐ trong kỳ, ghi:

Nợ TK 811 - Chi phí khác (giá trị còn lại)

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định của đơn vị (giá trị khấu hao, hao mòn lũy kế)

Có TK 211- Tài sản cố định của đơn vị (nguyên giá).

c) Trường hợp tài sản thanh lý, nhượng bán là công cụ, dụng cụ, ghi giảm công cụ, dụng cụ trong kỳ, ghi:

Nợ TK 811- Chi phí khác

Có các TK 153,242.

3.2. Trường hợp TSCĐ được phép mang đi góp vốn đầu tư vào đơn vị khác được đánh giá lại giá trị theo quy định (trong trường hợp giá đánh giá lại nhỏ hơn giá trị còn lại của TSCĐ), ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính (theo giá đánh giá lại)

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

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định của đơn vị (giá trị khấu hao, hao mòn lũy kế)

Có TK 211- Tài sản cố định của đơn vị.

3.3. Các khoản đơn vị bị phạt do vi phạm hợp đồng kinh tế, bị phạt thuế, bị truy thu nộp thuế, số thiếu quỹ phát hiện khi kiểm kê không xác định được nguyên nhân mà cơ quan có thẩm quyền cho phép tính vào chi phí trong kỳ của đơn vị, ghi:

Nợ TK 811- Chi phí khác

Có các TK 111, 112, 333, 138,...

3.4. Trường hợp được phép ghi giảm chi phí khác trong năm, ghi:

Nợ TK liên quan

3.5. Cuối kỳ kế toán, trước khi khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính, kết chuyển chi phí khác để xác định kết quả, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả

Có TK 811- Chi phí khác.

TÀI KHOẢN 812 CHI PHÍ TÀI SẢN BÀN GIAO

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này phản ánh chi phí tài sản bàn giao trong kỳ tại đơn vị kế toán được giao nhiệm vụ mua sắm ấn chỉ, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, TSCĐ (gọi tắt là tài sản) cho toàn ngành khi thực hiện cấp phát tài sản đã mua sắm cho đơn vị kế toán khác; hoặc tại Ban quản lý dự án đầu tư khi thực hiện bàn giao dự án, công trình hoàn thành cho cơ quan, đơn vị khác quản lý và sử dụng.

1.2. Khi thực hiện bàn giao tài sản cho các đơn vị kế toán khác phải hạch toán chi phí tài sản bàn giao trên tài khoản này để có cơ sở theo dõi quá trình bàn giao tài sản, đảm bảo tính đầy đủ của chi phí phát sinh và làm cơ sở loại bỏ doanh thu, chi phí nội bộ khi hợp nhất số liệu lập báo cáo tài chính của đơn vị kế toán cấp trên.

1.3. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết phù hợp với yêu cầu quản lý.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 812- Chi phí tài sản bàn giao

Bên Nợ: Chi phí tài sản bàn giao cho các đơn vị kế toán khác sử dụng trong năm.

Bên Có:

- Các khoản giảm chi phí tài sản bàn giao trong năm (nếu có);

- Kết chuyển vào tài khoản 911 "Xác định kết quả".

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

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

3.1. Khi cấp phát tài sản từ kho của đơn vị kế toán cho đơn vị kế toán khác, căn cứ biên bản bàn giao tài sản, ghi:

Nợ TK 812- Chi phí tài sản bàn giao

Có các TK 152, 153

3.2. Ban quản lý dự án đầu tư bàn giao dự án, công trình hoàn thành cho đơn vị khác quản lý, sử dụng:

a) Trường hợp công trình, hạng mục công trình hoàn thành đã bàn giao cho đơn vị sử dụng nhưng chưa được quyết toán:

Căn cứ vào hồ sơ bàn giao, kế toán hạch toán theo dõi chờ quyết toán, giá trị hạch toán theo dõi chờ quyết toán tối đa bằng chi phí đã tập hợp và hạch toán trên tài khoản 24121 tại thời điểm bàn giao, ghi:

Nợ TK 812- Chi phí tài sản bàn giao

Có TK 241- Mua sắm, đầu tư xây dựng dở dang (24122).

b) Trường hợp công trình được bàn giao đưa vào sử dụng đồng thời với phê duyệt quyết toán:

Căn cứ hồ sơ bàn giao, ghi:

Nợ TK 812- Chi phí tài sản bàn giao (Phần chi phí đầu tư xây dựng được phê duyệt quyết toán kể cả chi phí được duyệt bỏ (nếu có))

Nợ TK 138- Phải thu khác (Phần chi phí đầu tư xây dựng không được phê duyệt phải thu hồi)

Nợ các TK 338, 413,... (nếu có)

Có TK 241- Mua sắm, đầu tư xây dựng dở dang (24121)

Có TK 133,413,... (nếu có).

3.3. Các trường hợp ghi giảm chi phí tài sản bàn giao trong năm, ghi:

Nợ TK liên quan

Có TK 812- Chi phí tài sản bàn giao.

3.4. Cuối kỳ kế toán, trước khi khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính, kết chuyển để xác định kết quả hoạt động, ghi:

Nợ TK 911 - Xác định kết quả

Có TK 812- Chi phí tài sản bàn giao.

TÀI KHOẢN 821 CHI PHÍ THUẾ THU NHẬP DOANH NGHIỆP

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp của đơn vị phát sinh trong kỳ đối với đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ chịu thuế thu nhập doanh nghiệp.

1.2. Hàng quý, kế toán căn cứ vào tờ khai thuế thu nhập doanh nghiệp để hạch toán số thuế thu nhập doanh nghiệp tạm phải nộp vào tài khoản này.

1.3. Cuối năm tài chính, căn cứ vào tờ khai quyết toán thuế, nếu số thuế thu nhập doanh nghiệp đã tạm nộp trong năm nhỏ hơn số phải nộp cho năm đó, kế toán hạch toán số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp thêm.

Trường hợp số thuế thu nhập doanh nghiệp đã tạm nộp trong năm lớn hơn số phải nộp của năm đó, kế toán phải ghi giảm số chênh lệch giữa số thuế thu nhập doanh nghiệp tạm phải nộp trong năm lớn hơn số phải nộp.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 821 - Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

Bên Nợ:

- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp phát sinh trong năm;
- Phản ánh số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp thêm do số phải nộp trong năm lớn hơn số thuế thu nhập doanh nghiệp đơn vị đã tạm nộp;
- Cuối kỳ kết chuyển vào Tài khoản 911 "Xác định kết quả" (trường hợp số phát sinh Có trong năm lớn hơn số phát sinh Nợ trong năm).

Bên Có:

- Số được giảm trừ vào chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp đã ghi nhận trong năm do thuế

thu nhập doanh nghiệp thực tế phải nộp trong năm nhỏ hơn số thuế thu nhập doanh nghiệp đơn vị đã tạm nộp;

- Cuối kỳ kết chuyển vào Tài khoản 911 “Xác định kết quả” (trường hợp số phát sinh Nợ trong năm lớn hơn số phát sinh Có trong năm).

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

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

3.1. Hàng quý, khi xác định thuế thu nhập doanh nghiệp tạm phải nộp theo quy định của Luật thuế thu nhập doanh nghiệp, ghi:

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

3.2. Cuối năm, căn cứ vào số thuế thu nhập doanh nghiệp thực tế phải nộp theo tờ khai quyết toán thuế hoặc số thuế do cơ quan thuế thông báo phải nộp:

a) Nếu số thuế thu nhập doanh nghiệp thực tế phải nộp trong năm lớn hơn số thuế thu nhập doanh nghiệp đã tạm nộp, kế toán phản ánh bổ sung số thuế thu nhập doanh nghiệp còn phải nộp, ghi:

Nợ TK 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

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

b) Nếu số thuế thu nhập doanh nghiệp thực tế phải nộp trong năm nhỏ hơn số thuế thu nhập doanh nghiệp tạm phải nộp, kế toán ghi giảm chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp, ghi:

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

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

3.3. Cuối kỳ kế toán, trước khi khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính, kết chuyển chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp để xác định kết quả, ghi:

a) Nếu TK 821 có số phát sinh Nợ lớn hơn số phát sinh Có thì số chênh lệch, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả

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

b) Nếu TK 821 có số phát sinh Nợ nhỏ hơn số phát sinh Có thì số chênh lệch, ghi:

Nợ TK 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

Có TK 911- Xác định kết quả.

TÀI KHOẢN LOẠI 9

Tài khoản loại 9 có 01 tài khoản:

- Tài khoản 911 - Xác định kết quả.

TÀI KHOẢN 911 XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để xác định và phản ánh kết quả các hoạt động của đơn vị trong một kỳ kế toán.

1.2. Cuối kỳ kế toán, trước khi khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính, đơn vị phải kết chuyển toàn bộ doanh thu, thu nhập khác, chi phí; giá vốn của sản phẩm, hàng hóa và dịch vụ đã bán trong kỳ để tính toán và phản ánh đầy đủ, chính xác kết quả của tất cả các hoạt động trong kỳ kế toán, số kết chuyển là số liệu sau khi trừ đi số đã hạch toán giảm doanh thu, giảm chi phí trong năm.

1.3. Đơn vị có thể mở sổ kế toán chi tiết để theo dõi riêng kết quả của các hoạt động theo yêu cầu quản lý.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 911- Xác định kết quả.

Bên Nợ:

- Số kết chuyển chi phí, giá vốn của sản phẩm, hàng hóa và dịch vụ đã bán trong kỳ;
- Kết chuyển thặng dư.

Bên Có:

- Số kết chuyển doanh thu, thu nhập khác trong kỳ;
- Kết chuyển thâm hụt.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

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

3.1. Cuối kỳ kế toán, trước khi khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính, kết chuyển toàn bộ doanh thu, thu nhập khác (sau khi trừ đi số đã hạch toán giảm doanh thu, thu nhập khác), ghi:

Nợ các TK 511, 512, 514, 515, 518, 531, 711

Có TK 911- Xác định kết quả.

3.2. Cuối kỳ kế toán, trước khi khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính, kết chuyển toàn bộ các khoản chi phí, giá vốn của sản phẩm, hàng hóa và dịch vụ đã bán trong kỳ (hạch toán trên tài khoản loại 6) và chi phí khác (hạch toán trên tài khoản loại 8) trong kỳ, sau khi trừ đi số đã hạch toán giảm chi phí, ghi:

Nợ TK 911 - Xác định kết quả

Có các TK 611, 612, 615, 632, 641, 642, 811, 812, 821.

3.3. Tính và kết chuyển kết quả hoạt động sang tài khoản thặng dư (thâm hụt) của các hoạt động trong kỳ:

a) Nếu thặng dư, ghi:

Nợ TK 911 - Xác định kết quả

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

b) Nếu thâm hụt, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 911 - Xác định kết quả.

B - CÁC TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG

NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG

1. Tài khoản ngoài bảng dùng để hạch toán một số nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh chưa được hạch toán vào các tài khoản trong bảng; đồng thời hạch toán nhận và sử dụng kinh phí để theo dõi số liệu phục vụ cho yêu cầu quyết toán kinh phí theo mục lục ngân sách nhà nước theo quy định.

2. Các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh hạch toán vào tài khoản ngoài bảng được ghi sổ theo bút toán đơn (một vé). Tùy theo tính chất nghiệp vụ phát sinh bút toán ngoài bảng có thể được ghi nhận đồng thời với bút toán trong bảng hoặc ghi nhận độc lập theo quy định tại Thông tư này.

3. Các tài khoản ngoài bảng được phân nhóm theo mục đích sử dụng tài khoản, như sau:

a) Nhóm tài khoản ngoài bảng theo dõi số liệu về tài sản, bao gồm:

- Tài khoản 001- Tài sản đi thuê, mượn;
- Tài khoản 002- Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công;
- Tài khoản 003- Công cụ, dụng cụ đang sử dụng;
- Tài khoản 004- Ngoại tệ các loại.

b) Nhóm các tài khoản ngoài bảng liên quan đến việc theo dõi số liệu để lập báo cáo quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước, bao gồm:

- Tài khoản 005- Lệnh chi tiền tạm ứng;
- Tài khoản 006- Dự toán vay nợ nước ngoài;
- Tài khoản 007- Dự toán viện trợ không hoàn lại;
- Tài khoản 008- Dự toán chi hoạt động;
- Tài khoản 009- Dự toán chi đầu tư;
- Tài khoản 010- Dự toán chi dự trữ quốc gia;
- Tài khoản 011- Kinh phí ngân sách cấp bằng tiền.

c) Nhóm các tài khoản ngoài bảng liên quan đến việc theo dõi số liệu để lập báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động các nguồn khác (ngoài nguồn NSNN) mà pháp luật có quy định phải quyết toán kinh phí đã sử dụng theo mục lục NSNN, bao gồm:

- Tài khoản 012- Phí được khấu trừ, để lại;
- Tài khoản 013- Kinh phí hoạt động nghiệp vụ.

d) Nhóm các tài khoản ngoài bảng theo dõi số liệu tài sản kết cấu hạ tầng mà đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán nhưng đơn vị không trực tiếp khai thác sử dụng tài sản, tài sản kết cấu hạ tầng giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước, bao gồm:

- Tài khoản 021- Tài sản kết cấu hạ tầng giao thông;
- Tài khoản 022- Tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi;
- Tài khoản 023- Tài sản kết cấu hạ tầng cấp nước sạch;
- Tài khoản 024- Tài sản kết cấu hạ tầng chợ;
- Tài khoản 025- Tài sản kết cấu hạ tầng cụm công nghiệp;
- Tài khoản 029- Tài sản kết cấu hạ tầng khác.

đ) Nhóm các tài khoản ngoài bảng theo dõi số liệu TSCĐ đặc thù mà đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán theo quy định, bao gồm:

- Tài khoản 031 - Tài sản cố định đặc thù.

4. Đối với nhóm các tài khoản ngoài bảng liên quan đến việc theo dõi số liệu để lập báo cáo quyết toán nguồn kinh phí NSNN cấp, được lấy số liệu báo cáo đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán (hết ngày 31/01 năm sau) theo quy định của pháp luật ngân sách (bao gồm các tài khoản 005, 006,

007, 008, 009, 010, 011):

4.1. Đơn vị phải mở tài khoản chi tiết niên độ ngân sách theo quy định tại Thông tư này. Cuối ngày 31/12 (năm N) sau khi khóa sổ kế toán, đơn vị không kết chuyển số dư cuối kỳ của *tài khoản này sang năm tiếp theo* (năm N+1) như đối với tài khoản trong bảng, mà thực hiện như sau:

a) Sang đầu năm tiếp theo (năm N+1), đơn vị mở sổ kế toán chi tiết để chuyển toàn bộ số liệu đã ghi sổ kế toán trên các tài khoản 0052, 0062, 0072, 0082, 0092, 0102, 0112 từ năm trước (năm N) sang các tài khoản 0051, 0061, 0071, 0081, 0091, 0101, 0111 tương ứng của năm nay (năm N+1) để tiếp tục theo dõi và xử lý số liệu trong thời gian chỉnh lý quyết toán, làm căn cứ lập báo cáo quyết toán năm trước (năm N).

b) Sau khi đã được phê duyệt quyết toán, đơn vị phải đối chiếu thông tin, số liệu ghi sổ kế toán trên các tài khoản 0051, 0061, 0071, 0081, 0091, 0101, 0111 phù hợp và khớp đúng với thông tin, số liệu trên Thông báo phê duyệt quyết toán của cơ quan có thẩm quyền. Đối với các trường hợp được chuyển số dư sang năm tiếp theo (năm N+1) theo quy định, căn cứ thông báo phê duyệt quyết toán năm trước (năm N) hoặc hồ sơ, tài liệu có liên quan, đơn vị hạch toán bút toán chuyển số dư từ tài khoản chi tiết 0051, 0061, 0071, 0081, 0091, 0101, 0111 sang tài khoản chi tiết 0052, 0062, 0072, 0082, 0092, 0102, 0112 tương ứng theo quy định Thông tư này.

c) Đối với các tài khoản chi tiết năm sau (0093, 0113) được tiếp tục theo dõi để thanh toán với NSNN.

4.2. Việc hạch toán vào các tài khoản ngoài bảng trong nhóm này phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Đối với tài khoản 005, đơn vị phải hạch toán trên cơ sở số kinh phí đã được NSNN tạm ứng bằng Lệnh chi tiền và số kinh phí đơn vị đã hoàn trả NSNN hoặc số được NSNN chuyển thành cấp phát cho đơn vị. Bút toán hạch toán tài khoản 005 được hạch toán đồng thời với các bút toán hạch toán tài khoản trong bảng tương ứng theo quy định tại Thông tư này.

- Đối với các tài khoản 006, 007, đơn vị phải hạch toán trên cơ sở dự toán được giao và số thực hiện đã được đơn vị ghi thu, ghi chi vào NSNN tại kho bạc nhà nước theo quy định;

- Đối với các tài khoản 008, 009, 010, đơn vị phải hạch toán trên cơ sở dự toán được giao và số đã rút dự toán qua kho bạc nhà nước, được hạch toán đồng thời với các bút toán hạch toán tài khoản trong bảng tương ứng theo quy định tại Thông tư này.

- Đối với tài khoản 011, đơn vị phải hạch toán trên cơ sở số đã thực nhận của NSNN, số đã thực chi có đầy đủ hồ sơ chứng từ của khoản chi đủ điều kiện quyết toán với NSNN và được hạch toán đồng thời với các bút toán hạch toán tài khoản trong bảng tương ứng theo quy định tại Thông tư này.

- Các bút toán điều chỉnh giảm phải được hạch toán số liệu âm theo từng vé Nợ, Có phù hợp với nghiệp vụ phát sinh để đảm bảo phản ánh đúng số liệu quyết toán với NSNN.

5. Đối với nhóm các tài khoản ngoài bảng liên quan đến việc theo dõi số liệu để lập báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động nguồn phí được khấu trừ, để lại và nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ mà pháp luật có quy định phải quyết toán số đã sử dụng theo mục lục NSNN (bao gồm các tài khoản 012, 013):

5.1. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết theo năm quyết toán. Cuối ngày 31/12 (năm N) sau khi khóa sổ kế toán, đơn vị không kết chuyển số dư cuối kỳ của tài khoản này sang năm tiếp theo (năm N+1) như đối với tài khoản trong bảng mà thực hiện như sau:

a) Sang đầu năm tiếp theo (năm N+1), đơn vị mở sổ kế toán chi tiết để chuyển toàn bộ số liệu đã ghi sổ kế toán trên các tài khoản 0122, 0132 từ năm trước (năm N) sang các tài khoản 0121, 0131 tương ứng của năm nay (năm N+1) để tiếp tục theo dõi và xử lý số liệu trong thời gian quyết toán, làm căn cứ lập báo cáo quyết toán năm trước (năm N).

b) Trường hợp có quy định của pháp luật cho phép trong năm tiếp theo đơn vị được tiếp tục sử dụng kinh phí năm trước và quyết toán vào số liệu năm trước (năm N) (ví dụ quy định của pháp luật về đầu tư công về việc đơn vị được tiếp tục giải ngân kinh phí đầu tư công năm trước đến hết ngày 31/01 năm sau cho các dự án đầu tư công có khối lượng hoàn thành từ 31/12 trở về trước và quyết toán vào số liệu năm trước), thì trong năm tiếp theo (năm N+1) khi thực hiện giải ngân, đơn vị hạch toán bút toán ngoài bảng trên tài khoản năm trước (Có TK 0121, Có TK 0131).

Trường hợp đầu năm tiếp theo (năm N+1), đơn vị chưa kết chuyển số dư sang năm mới (đang theo dõi cấp phát tiếp cho năm trước theo quy định pháp luật), nhưng đồng thời lại có nhu cầu sử dụng một phần số dư kinh phí năm trước (năm N) cho nhiệm vụ chi năm nay (năm N+1) thì khi sử dụng kinh phí, đơn vị thực hiện bút toán để tạm thời chuyển số dư TK 0121, 0131 (năm trước) về TK 0122, 0132 (năm nay) theo số thực tế cần sử dụng (bút toán Nợ âm TK 0121, đồng thời Nợ TK 0122 hoặc Nợ âm TK 0131, đồng thời Nợ TK 0132). Khi có số liệu chính thức được chuyển sang năm nay (năm N+1) thì đơn vị phải điều chỉnh phù hợp đảm bảo số liệu được chuyển sang năm nay chính xác.

c) Sau khi đã được phê duyệt quyết toán, đơn vị phải đối chiếu thông tin, số liệu ghi sổ kế toán trên các tài khoản 0121, 0131 phù hợp và khớp đúng với thông tin, số liệu đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt quyết toán. Đối với các trường hợp được chuyển số dư sang năm tiếp theo (Năm N+1) theo quy định, căn cứ thông báo phê duyệt quyết toán năm trước (năm N) hoặc hồ sơ, tài liệu có liên quan, đơn vị hạch toán bút toán chuyển số dư từ tài khoản chi tiết 0121, 0131 sang tài khoản chi tiết 0122, 0132 tương ứng.

5.2. Các tài khoản 012, 013 phải được hạch toán trên cơ sở số đã thực nhận, số đã thực chi có đầy đủ hồ sơ chứng từ của khoản chi đủ điều kiện quyết toán. Bút toán hạch toán trên tài khoản 012, 013 được hạch toán đồng thời với các bút toán trong bảng tương ứng theo quy định tại Thông tư này.

6. Đối với nhóm các tài khoản ngoài bảng theo dõi số liệu tài sản kết cấu hạ tầng mà đơn vị được giao quản lý, ghi sổ kế toán nhưng không trực tiếp khai thác, sử dụng tài sản; tài sản kết cấu hạ tầng giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước và TSCĐ đặc thù mà đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán (Tài khoản 021, 022, 023, 024, 025, 029, 031), đơn vị phải mở sổ chi tiết phân loại tài sản theo từng nhóm tài sản kết cấu hạ tầng, tài sản đặc thù theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản công. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết theo năm tài chính, cuối ngày 31/12 sau khi khóa sổ kế toán, số dư tài khoản này được chuyển sang năm tiếp theo để theo dõi sử dụng theo quy định.

Tài khoản ngoài bảng có 20 tài khoản

- Tài khoản 001- Tài sản đi thuê, mượn;
- Tài khoản 002- Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công;
- Tài khoản 003- Công cụ, dụng cụ đang sử dụng;
- Tài khoản 004- Ngoại tệ các loại;
- Tài khoản 005- Lệnh chi tiền tạm ứng;
- Tài khoản 006- Dự toán vay nợ nước ngoài;
- Tài khoản 007- Dự toán viện trợ không hoàn lại;
- Tài khoản 008- Dự toán chi hoạt động;
- Tài khoản 009- Dự toán chi đầu tư;
- Tài khoản 010- Dự toán chi dự trữ quốc gia;
- Tài khoản 011- Kinh phí ngân sách cấp bằng tiền;
- Tài khoản 012- Phí được khấu trừ, để lại;
- Tài khoản 013- Kinh phí hoạt động nghiệp vụ;
- Tài khoản 021- Tài sản kết cấu hạ tầng giao thông;
- Tài khoản 022- Tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi;
- Tài khoản 023- Tài sản kết cấu hạ tầng cấp nước sạch;
- Tài khoản 024- Tài sản kết cấu hạ tầng chợ;
- Tài khoản 025- Tài sản kết cấu hạ tầng cụm công nghiệp;
- Tài khoản 029- Tài sản kết cấu hạ tầng khác;
- Tài khoản 031- Tài sản cố định đặc thù.

TÀI KHOẢN 001 TÀI SẢN ĐI THUÊ, MƯỢN

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị của các loại tài sản đi thuê, mượn sử dụng cho hoạt động của đơn vị, bao gồm:

- Tài sản được phép thuê để phục vụ hoạt động của đơn vị theo quy định của pháp luật, bao gồm cả trường hợp gói thuê dịch vụ trong đó có thuê tài sản;
- Các loại TSCĐ, máy móc thiết bị mà nhà thầu cung cấp sau khi trúng thầu vật tư, hóa chất,... được phép đặt tại đơn vị để khai thác sử dụng;
- Các loại TSCĐ, máy móc thiết bị mà đơn vị đi thuê, đi mượn khác theo quy định của pháp luật.

1.2 Trường hợp hợp đồng thuê, hợp đồng đặt máy,... có xác định giá trị tài sản thì đơn vị ghi nhận giá trị tài sản theo hợp đồng. Trường hợp hợp đồng không xác định giá trị tài sản thì đơn vị tự xác định giá trị hoặc sử dụng giá quy ước để phản ánh giá trị tài sản. Giá quy ước sử dụng trong trường hợp này được xác định là 1 đồng/tài sản và phải thuyết minh rõ về tài sản này trên báo cáo tài chính.

1.3. Đơn vị phải mở sổ kế toán theo dõi chi tiết theo từng bên cho thuê, cho mượn; từng bên đặt máy và chi tiết từng loại tài sản.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 001- Tài sản đi thuê, mượn

Bên Nợ: Giá trị tài sản đi thuê, đi mượn tăng.

Bên Có: Giá trị tài sản đi thuê, đi mượn giảm.

Số dư bên Nợ: Giá trị tài sản đi thuê, đi mượn hiện có.

TÀI KHOẢN 002 TÀI SẢN NHẬN GIỮ HỘ, NHẬN GIA CÔNG

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này phản ánh giá trị các loại tài sản (TSCĐ, vật tư, hàng hóa) đơn vị nhận giữ hộ, nhận gia công, bao gồm:

- Tài sản đơn vị khác nhờ giữ hộ;
- Tài sản tạm giữ chờ giải quyết;
- Các loại vật tư, hàng hóa nhận để gia công, chế biến;
- Tài sản nhận viện trợ, nhận tài trợ phải bàn giao cho đơn vị khác nhưng chưa bàn giao;
- Tài sản đơn vị nhận viện trợ, nhận tài trợ nhưng chưa được bàn giao chính thức;
- Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công khác.

1.2. Giá trị tài sản làm căn cứ hạch toán vào tài khoản này như sau:

- a) Đối với tài sản tạm giữ là giá ghi trong biên bản tạm giữ tài sản.
- b) Đối với vật tư, hàng hóa nhận gia công, chế biến là giá ghi trong hợp đồng nhận gia công, chế biến.
- c) Đối với các tài sản còn lại ghi sổ theo hồ sơ chứng từ có liên quan.
- d) Trường hợp các tài sản nêu trên chưa xác định được giá trị thì phải mở sổ theo dõi riêng và ghi sổ kế toán theo giá quy ước 1 đồng/tài sản.

1.3. Các chi phí liên quan đến việc gia công, chế biến, bảo quản tài sản không phản ánh vào tài khoản này mà phản ánh vào tài khoản trong bảng có liên quan.

1.4. Đơn vị phải mở sổ kế toán để theo dõi chi tiết từng loại tài sản theo từng nơi bảo quản và từng chủ sở hữu và phải thuyết minh rõ về tài sản này trên báo cáo tài chính. Riêng đối với các loại tài sản nhận giữ hộ, tạm giữ mà đơn vị không được phép sử dụng phải tổ chức bảo quản cẩn

thận, khi giao nhận hay trả lại phải có biên bản bàn giao tài sản có xác nhận của 2 bên.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 002- Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công

Bên Nợ: Giá trị các loại tài sản tàng trong các trường hợp:

- Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công, chế biến;
- Tài sản nhận tạm giữ chờ giải quyết;
- Tài sản nhận tài trợ phải bàn giao cho đơn vị khác nhưng chưa bàn giao;
- Tài sản đơn vị nhận viện trợ, nhận tài trợ nhưng chưa được bàn giao chính thức;
- Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công khác.

Bên Có: Giá trị các loại tài sản giảm trong các trường hợp:

- Giá trị vật tư, hàng hóa tiêu hao tính vào số sản phẩm gia công, chế biến đã giao trả;
- Giá trị vật tư, hàng hóa không sử dụng hết trả lại cho bên thuê gia công, chế biến;
- Giá trị tài sản nhận giữ hộ được chuyển trả cho chủ sở hữu;
- Giá trị tài sản tạm giữ chờ giải quyết đã chuyển trả cho chủ sở hữu hoặc đã được xử lý theo pháp luật;

- Giá trị tài sản nhận viện trợ, nhận tài trợ đã bàn giao;

- Các trường hợp giảm tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công khác.

Số dư bên Nợ: Giá trị tài sản hiện còn nhận giữ hộ, nhận gia công.

TÀI KHOẢN 003 CÔNG CỤ, DỤNG CỤ ĐANG SỬ DỤNG

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị các loại công cụ, dụng cụ đang sử dụng tại đơn vị.

1.2. Các bộ phận hoặc cá nhân được giao quản lý, sử dụng công cụ, dụng cụ có trách nhiệm quản lý chặt chẽ không để mất mát, hư hỏng.

Trường hợp công cụ, dụng cụ đang sử dụng bị hỏng, mất, bộ phận được giao quản lý, sử dụng phải làm giấy báo hỏng hoặc báo mất tài sản có đại diện của bộ phận và cá nhân người được giao quản lý, sử dụng ký xác nhận để làm căn cứ xác định trách nhiệm vật chất.

1.3. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết cho từng loại công cụ, dụng cụ đang sử dụng, theo từng nơi sử dụng và theo từng người chịu trách nhiệm vật chất. Trong từng loại công cụ, dụng cụ đang sử dụng phải theo dõi chi tiết theo các chỉ tiêu số lượng, đơn giá, giá trị.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 003- Công cụ, dụng cụ đang sử dụng

Bên Nợ: Giá trị công cụ, dụng cụ tăng do mua đưa vào sử dụng ngay hoặc xuất kho để sử dụng.

Bên Có: Giá trị công cụ, dụng cụ đang sử dụng giảm do báo hỏng, mất và các nguyên nhân khác.

Số dư bên Nợ: Giá trị công cụ, dụng cụ hiện đang sử dụng tại đơn vị.

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

3.1. Xuất kho công cụ, dụng cụ sử dụng ngay cho các hoạt động của đơn vị, căn cứ vào mục đích sử dụng, ghi:

Nợ các TK 154, 241, 242, 611, 612, 641, 642,...

Có TK 153- Công cụ, dụng cụ.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 003- Công cụ, dụng cụ đang sử dụng.

3.2. Mua công cụ, dụng cụ sử dụng ngay cho các hoạt động của đơn vị, căn cứ vào mục đích sử dụng, ghi:

Nợ các TK 154, 241, 242, 611, 612, 641, 642,...

Có các TK 111, 112, 135, 511,...

Đồng thời, ghi:

Có các TK 008, 009, 010, 011, 012, 013 (nếu sử dụng nguồn NSNN hoặc nguồn pháp luật quy định phải quyết toán theo mục lục NSNN).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 003- Công cụ, dụng cụ đang sử dụng.

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

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

Có các TK 154, 241, 611, 612, 641, 642,...

Đồng thời, ghi:

Có TK 003- Công cụ, dụng cụ đang sử dụng.

TÀI KHOẢN 004 NGOẠI TỆ CÁC LOẠI

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này phản ánh tình hình nhập, xuất và số nguyên tệ còn lại của các loại ngoại tệ tồn quỹ tại đơn vị. Đơn vị theo dõi theo đồng nguyên tệ mà không phải quy đổi các đồng ngoại tệ ra đồng Việt Nam trên tài khoản này.

1.2. Đơn vị mở sổ kế toán chi tiết theo từng loại ngoại tệ.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 004- Ngoại tệ các loại

Bên Nợ: số ngoại tệ thu vào quỹ của đơn vị.

Bên Có: số ngoại tệ xuất ra khỏi quỹ của đơn vị.

Số dư bên Nợ: số ngoại tệ còn tồn quỹ của đơn vị.

TÀI KHOẢN 005 LỆNH CHI TIỀN TẠM ỨNG

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng cho các đơn vị được NSNN cấp tạm ứng kinh phí bằng Lệnh chi tiền, để theo dõi về các khoản đã được ngân sách tạm ứng bằng Lệnh chi tiền và việc hoàn ứng với NSNN. Hình thức hoàn ứng bao gồm được cơ quan có thẩm quyền quyết định chuyển tạm ứng thành cấp phát hoặc đơn vị phải nộp trả NSNN.

1.2. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết để theo dõi khoản kinh phí được NSNN tạm ứng bằng Lệnh chi tiền theo cấp ngân sách, theo mục lục NSNN, niên độ ngân sách và các yêu cầu quản lý khác để kịp thời thanh toán với NSNN.

1.3. Cuối ngày 31/12 sau khi khóa sổ kế toán, đơn vị không kết chuyển số dư cuối kỳ của tài khoản này sang năm tiếp theo như đối với tài khoản trong bảng. Sang đầu năm tiếp theo (năm N+1), đơn vị mở sổ chi tiết năm trước (năm N) để chuyển toàn bộ số liệu trên tài khoản năm nay thành năm trước để tiếp tục theo dõi và xử lý các giao dịch trong thời gian chỉnh lý quyết toán, làm căn cứ lập báo cáo quyết toán năm trước (năm N). Căn cứ thông báo phê duyệt quyết toán năm hoặc hồ sơ, tài liệu có liên quan, đơn vị hạch toán bút toán chuyển số dư từ tài khoản chi tiết năm trước sang tài khoản chi tiết năm nay đối với các trường hợp được chuyển số dư theo quy định.

1.4. Trường hợp khoản tạm ứng được chuyển thành cấp phát, căn cứ quyết định của cấp có thẩm quyền, đơn vị hạch toán tất toán số liệu trên tài khoản này (ghi Có TK 005) để kết chuyển sang

Tài khoản 011 tương ứng. Trường hợp phải nộp hoàn trả lại số tạm ứng cho NSNN thì đơn vị tất toán số liệu khoản tạm ứng trên tài khoản này (ghi Có TK 005).

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 005- Lệnh chi tiền tạm ứng

Bên Nợ: số kinh phí đơn vị đã được NSNN tạm ứng bằng Lệnh chi tiền.

Bên Có: số kinh phí đơn vị đã hoàn trả NSNN hoặc số được chuyển thành cấp phát.

Số dư bên Nợ: số kinh phí đơn vị vẫn còn tạm ứng của NSNN.

Tài khoản 005- Lệnh chi tiền tạm ứng, có 2 tài khoản cấp 2:

- **Tài khoản 0051- Năm trước:** Phản ánh việc nhận tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí được tạm ứng bằng Lệnh chi tiền thuộc ngân sách năm trước.

Tài khoản này có 3 tài khoản cấp 3:

+ *Tài khoản 00511- Kinh phí hoạt động;*

+ *Tài khoản 00513- Kinh phí chi đầu tư;*

+ *Tài khoản 00514- Kinh phí chi dự trữ quốc gia.*

- **Tài khoản 0052- Năm nay:** Phản ánh việc nhận tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí được tạm ứng bằng Lệnh chi tiền thuộc ngân sách năm nay.

Tài khoản này có 3 tài khoản cấp 3:

+ *Tài khoản 00521- Kinh phí hoạt động;*

+ *Tài khoản 00523- Kinh phí chi đầu tư;*

+ *Tài khoản 00524- Kinh phí chi dự trữ quốc gia.*

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

3.1. Khi được ngân sách tạm ứng bằng Lệnh chi tiền vào tài khoản tiền gửi, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 135- Phải thu kinh phí được cấp (1351).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 005- Lệnh chi tiền tạm ứng.

3.2. Khi đơn vị hoàn ứng với NSNN:

a) Trường hợp đơn vị nộp trả NSNN, ghi:

Nợ TK 135- Phải thu kinh phí được cấp (1351)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Đồng thời, ghi:

Có TK 005- Lệnh chi tiền tạm ứng.

b) Trường hợp được chuyển thành số cấp phát cho đơn vị:

- Điều chỉnh kinh phí được cấp, ghi:

Nợ TK 011- Kinh phí ngân sách cấp bằng tiền

Đồng thời, ghi:

Có TK 005- Lệnh chi tiền tạm ứng.

Đồng thời, đối với trường hợp đã sử dụng kinh phí này thì căn cứ vào chứng từ đã chi đủ điều kiện quyết toán NSNN, kế toán lập bảng kê để hạch toán và lập báo cáo quyết toán, ghi:

Có TK 011- Kinh phí ngân sách cấp bằng tiền.

3.3. Đối với số dư đã tạm ứng năm trước còn lại được chuyển sang năm nay tiếp tục theo dõi hoàn ứng, ghi:

Nợ TK 005- Lệnh chi tiền tạm ứng (0051) (ghi âm).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 005- Lệnh chi tiền tạm ứng (0052).

TÀI KHOẢN 006 DỰ TOÁN VAY NỢ NƯỚC NGOÀI

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh dự toán và giá trị của các khoản đã ghi thu, ghi chi NSNN đối với kinh phí vay nợ nước ngoài theo dự án mà đơn vị được giao là chủ dự án.

1.2. Việc hạch toán trên tài khoản này phải căn cứ vào dự toán kinh phí vay nợ nước ngoài đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và chứng từ ghi thu, ghi chi đã có xác nhận của kho bạc nhà nước nơi giao dịch.

1.3. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết theo niên độ NSNN và mục lục NSNN. Trường hợp có phát sinh ghi thu, ghi tạm ứng kinh phí vay nợ nước ngoài thì đơn vị phải mở sổ theo dõi riêng số đã ghi thu, ghi tạm ứng để làm thủ tục hoàn tạm ứng với NSNN mà không hạch toán trên tài khoản này.

1.4. Cuối ngày 31/12 sau khi khóa sổ kế toán, đơn vị không kết chuyển số dư cuối kỳ của tài khoản này sang năm tiếp theo như đối với tài khoản trong bảng. Sang đầu năm tiếp theo (năm N+1), đơn vị mở sổ chi tiết năm trước (năm N) để chuyển toàn bộ số liệu trên tài khoản năm nay thành năm trước để tiếp tục theo dõi và xử lý các giao dịch trong thời gian chỉnh lý quyết toán, làm căn cứ lập báo cáo quyết toán năm trước (năm N). Căn cứ thông báo phê duyệt quyết toán năm hoặc hồ sơ, tài liệu có liên quan, đơn vị hạch toán bút toán chuyển số dư từ tài khoản chi tiết năm trước sang tài khoản chi tiết năm nay đối với các trường hợp được chuyển số dư theo quy định.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 006- Dự toán vay nợ nước ngoài

Bên Nợ: Dự toán kinh phí vay nợ nước ngoài được giao.

Bên Có: Kinh phí vay nợ nước ngoài đơn vị nhận và đã thực hiện ghi thu, ghi chi NSNN có xác nhận của kho bạc nhà nước nơi giao dịch.

Số dư bên Nợ: Dự toán kinh phí vay nợ nước ngoài còn lại chưa thực hiện ghi thu, ghi chi.

Tài khoản 006- Dự toán vay nợ nước ngoài, có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 0061- Năm trước:* Phản ánh dự toán và giá trị của các khoản kinh phí vay nợ nước ngoài theo dự án đã ghi thu, ghi chi NSNN thuộc ngân sách năm trước chưa được quyết toán.

- *Tài khoản 0062- Năm nay:* Phản ánh dự toán và giá trị của các khoản kinh phí vay nợ nước ngoài theo dự án đã ghi thu, ghi chi NSNN thuộc niên độ ngân sách năm nay.

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

3.1. Khi được cấp có thẩm quyền giao dự toán từ kinh phí vay nợ nước ngoài, ghi:

Nợ TK 006- Dự toán vay nợ nước ngoài.

3.2. Căn cứ vào chứng từ ghi thu, ghi chi đã có xác nhận của Kho bạc nhà nước nơi giao dịch, ghi:

Có TK 006- Dự toán vay nợ nước ngoài.

3.3. Trường hợp điều chỉnh giảm dự toán hoặc bị hủy dự toán được giao trong năm, ghi:

Nợ TK 006- Dự toán vay nợ nước ngoài (0062) (ghi âm).

3.4. Trường hợp điều chỉnh giảm số đã ghi thu, ghi chi ngân sách, ghi:

Có TK 006- Dự toán vay nợ nước ngoài (ghi âm).

3.5. Đối với số dự toán năm trước còn lại được chuyển sang năm nay, ghi:

Nợ TK 006- Dự toán vay nợ nước ngoài (0061) (ghi âm).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 006- Dự toán vay nợ nước ngoài (0062).

TÀI KHOẢN 007 DỰ TOÁN VIỆN TRỢ KHÔNG HOÀN LẠI

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh dự toán và giá trị của các khoản đơn vị nhận trực tiếp từ nhà tài trợ đã sử dụng và đã ghi thu, ghi chi NSNN đối với kinh phí viện trợ không hoàn lại từ nhà tài trợ nước ngoài phát sinh tại đơn vị.

1.2. Việc hạch toán trên tài khoản này phải căn cứ vào dự toán kinh phí viện trợ nước ngoài đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và chứng từ ghi thu, ghi chi đã có xác nhận của kho bạc nhà nước nơi giao dịch.

1.3. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết theo dõi niên độ NSNN và mục lục NSNN đối với kinh phí viện trợ nhận đã được ghi thu, ghi chi vào NSNN. Trường hợp có phát sinh ghi thu, ghi tạm ứng thì đơn vị phải mở sổ theo dõi riêng số đã ghi thu, ghi tạm ứng để làm thủ tục hoàn tạm ứng với NSNN mà không hạch toán trên tài khoản này.

1.4. Đối với chương trình, dự án có kinh phí viện trợ thuộc danh mục cấp mã chương trình, dự án theo quy định phải hạch toán chi tiết theo mã chương trình, dự án tương ứng và lập báo cáo chương trình, dự án riêng (theo mẫu F01-02/BCQT) quy định tại Thông tư này, bao gồm cả phần NSNN cấp và phần kinh phí viện trợ theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

1.5. Cuối ngày 31/12 sau khi khóa sổ kế toán, đơn vị không kết chuyển số dư cuối kỳ của tài khoản này sang năm tiếp theo như đối với tài khoản trong bảng. Sang đầu năm tiếp theo (năm N+1), đơn vị mở sổ chi tiết năm trước (năm N) để chuyển toàn bộ số liệu trên tài khoản năm nay thành năm trước để tiếp tục theo dõi và xử lý các giao dịch trong thời gian chỉnh lý quyết toán, làm căn cứ lập báo cáo quyết toán năm trước (năm N). Căn cứ thông báo phê duyệt quyết toán năm hoặc hồ sơ, tài liệu có liên quan, đơn vị hạch toán bút toán chuyển số dư từ tài khoản chi tiết năm trước sang tài khoản chi tiết năm nay đối với các trường hợp được chuyển số dư theo quy định.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 007- Dự toán viện trợ không hoàn lại

Bên Nợ: Dự toán kinh phí viện trợ không hoàn lại từ nhà tài trợ nước ngoài đã được phê duyệt.

Bên Có: Kinh phí viện trợ từ nhà tài trợ nước ngoài nhận và đã được ghi thu, ghi chi NSNN có xác nhận của kho bạc nhà nước nơi giao dịch.

Số dư bên Nợ: số dư dự toán kinh phí viện trợ không hoàn lại từ nhà tài trợ nước ngoài đã được phê duyệt chưa ghi thu, ghi chi NSNN.

Tài khoản 007- Dự toán viện trợ không hoàn tại, có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 0071- Năm trước:* Phản ánh dự toán và giá trị của các khoản kinh phí viện trợ không hoàn lại từ nhà tài trợ nước ngoài đã ghi thu, ghi chi NSNN thuộc niên độ ngân sách năm trước chưa được quyết toán.

- *Tài khoản 0072- Năm nay:* Phản ánh dự toán và giá trị của các khoản kinh phí viện trợ không hoàn lại từ nhà tài trợ nước ngoài đã ghi thu, ghi chi NSNN thuộc niên độ ngân sách năm nay.

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

3.1. Căn cứ dự toán kinh phí viện trợ được phê duyệt trong năm, ghi:

Nợ TK 007- Dự toán viện trợ không hoàn lại.

3.2. Căn cứ vào chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách đã có xác nhận của Kho bạc nhà nước nơi giao dịch, ghi:

Có TK 007- Dự toán viện trợ không hoàn lại.

3.3. Trường hợp điều chỉnh giảm dự toán kinh phí viện trợ được phê duyệt trong năm, hủy dự toán, ghi:

Nợ TK 007- Dự toán viện trợ không hoàn lại (0072) (ghi âm).

3.4. Trường hợp điều chỉnh giảm số đã ghi thu, ghi chi ngân sách, ghi:

Có TK 007- Dự toán viện trợ không hoàn lại (ghi âm).

3.5. Đối với số dự toán năm trước còn lại được chuyển sang năm nay, ghi:

Nợ TK 007- Dự toán viện trợ không hoàn lại (0071) (ghi âm).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 007- Dự toán viện trợ không hoàn lại (0072).

TÀI KHOẢN 008 DỰ TOÁN CHI HOẠT ĐỘNG

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng cho các đơn vị sử dụng ngân sách được NSNN cấp kinh phí hoạt động, bao gồm cả kinh phí cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng NSNN từ nguồn kinh phí thường xuyên của NSNN theo hình thức giao dự toán, để phản ánh tình hình nhận và sử dụng dự toán chi hoạt động được giao từ kinh phí thường xuyên của NSNN.

1.2. Tài khoản này được hạch toán căn cứ vào dự toán kinh phí hoạt động từ nguồn kinh phí thường xuyên của NSNN đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và chứng từ rút dự toán ngân sách đã được kho bạc nhà nước nơi giao dịch xác nhận. Khi rút dự toán ngân sách từ kho bạc nhà nước, đơn vị phải ghi Có TK 008 để theo dõi dự toán còn lại và đối chiếu số liệu với kho bạc nhà nước nơi giao dịch.

1.3. Trường hợp đơn vị được NSNN tạm cấp dự toán (trong thời gian đầu năm ngân sách khi chưa kịp giao dự toán chính thức), số tạm cấp dự toán này không hạch toán vào TK 008 (mà chỉ hạch toán các tài khoản trong bảng). Đến khi được giao dự toán chính thức, đơn vị hạch toán bên Nợ TK 008 đối với số dự toán được giao chính thức và căn cứ chứng từ rút dự toán tạm cấp đồng thời hạch toán bên Có TK 008 số đã tạm cấp dự toán (đơn vị đã rút để sử dụng).

1.4. Trường hợp đơn vị có phát sinh các khoản viện trợ, tài trợ nhỏ lẻ trong nước mà phải thực hiện ghi thu, ghi chi vào NSNN thì được hạch toán vào tài khoản này để có số liệu lập báo cáo quyết toán theo quy định.

1.5. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết theo cấp ngân sách, theo niên độ NSNN, dự toán giao tự chủ, khoán chi, dự toán không giao tự chủ, không khoán chi; theo dõi số liệu đã rút tạm ứng, thực chi từ NSNN và các yêu cầu quản lý khác theo quy định pháp luật ngân sách. Đơn vị hạch toán bên Nợ TK 008 theo quyết định giao dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt, chi tiết niên độ NSNN, dự toán kinh phí hoạt động giao tự chủ, khoán chi và không giao tự chủ, không khoán chi. Khi rút dự toán (hạch toán bên Có TK 008) còn phải chi tiết đến phương thức rút dự toán (tạm ứng, thực chi) theo quy định.

1.6. Cuối ngày 31/12 sau khi khóa sổ kế toán, đơn vị không kết chuyển số dư cuối kỳ của tài khoản này sang năm tiếp theo như đối với tài khoản trong bảng. Sang đầu năm tiếp theo (năm N+1), đơn vị mở sổ chi tiết năm trước (năm N) để chuyển toàn bộ số liệu trên tài khoản năm nay thành năm trước để tiếp tục theo dõi và xử lý các giao dịch trong thời gian chỉnh lý quyết toán, làm căn cứ lập báo cáo quyết toán năm trước (năm N). Căn cứ thông báo phê duyệt quyết toán năm hoặc hồ sơ, tài liệu có liên quan, đơn vị hạch toán bút toán chuyển số dư từ tài khoản chi tiết năm trước sang tài khoản chi tiết năm nay đối với các trường hợp được chuyển số dư theo quy định.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 008- Dự toán chi hoạt động

Bên Nợ: Dự toán chi hoạt động được giao trong năm.

Bên Có: Số rút dự toán chi hoạt động để sử dụng.

Số dư bên Nợ: Số dư dự toán chi hoạt động còn lại chưa rút.

Tài khoản 008- Dự toán chi hoạt động, có 2 tài khoản cấp 2:

(1) Tài khoản 0081- Năm trước: Phản ánh việc nhận và sử dụng dự toán kinh phí hoạt động do NSNN cấp thuộc ngân sách năm trước, chờ quyết toán.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

- **Tài khoản 00811- Dự toán không giao tự chủ:** Phản ánh việc nhận và sử dụng dự toán

không giao tự chủ, không khoán chi thuộc ngân sách năm trước.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 4:

+ *Tài khoản 008111- Tạm ứng*: Phản ánh số đã rút tạm ứng từ dự toán không giao tự chủ, không khoán chi năm trước.

+ *Tài khoản 008112- Thực chi*: Phản ánh số đã rút thực chi từ dự toán không giao tự chủ, không khoán chi năm trước và số đã làm thủ tục thanh toán tạm ứng.

- *Tài khoản 00812- Dự toán giao tự chủ*: Phản ánh việc nhận và sử dụng dự toán giao tự chủ, khoán chi thuộc ngân sách năm trước.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 4:

+ *Tài khoản 008121- Tạm ứng*: Phản ánh số đã rút tạm ứng từ dự toán giao tự chủ, khoán chi năm trước.

+ *Tài khoản 008122- Thực chi*: Phản ánh số đã rút thực chi từ dự toán giao tự chủ, khoán chi năm trước và số đã làm thủ tục thanh toán tạm ứng.

(2) Tài khoản 0082- Năm nay: Phản ánh việc nhận và sử dụng dự toán kinh phí hoạt động do NSNN cấp thuộc ngân sách năm nay.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

- *Tài khoản 00821- Dự toán không giao tự chủ*: Phản ánh việc nhận và sử dụng dự toán không giao tự chủ, không khoán chi thuộc ngân sách năm nay.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 4:

+ *Tài khoản 008211- Tạm ứng*: Phản ánh số đã rút tạm ứng từ dự toán không giao tự chủ, không khoán chi năm nay.

+ *Tài khoản 008212- Thực chi*: Phản ánh số đã rút thực chi và số đã làm thủ tục thanh toán tạm ứng từ dự toán không giao tự chủ, không khoán chi năm nay.

- *Tài khoản 00822- Dự toán giao tự chủ*: Phản ánh việc nhận và sử dụng dự toán giao tự chủ, khoán chi thuộc ngân sách năm nay.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 4:

+ *Tài khoản 008221- Tạm ứng*: Phản ánh số đã rút tạm ứng từ dự toán giao tự chủ, khoán chi năm nay.

+ *Tài khoản 008222- Thực chi*: Phản ánh số đã rút thực chi và số đã làm thủ tục thanh toán tạm ứng từ dự toán giao tự chủ, khoán chi năm nay.

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

3.1. Khi được cấp có thẩm quyền giao dự toán chi hoạt động trong năm:

- Hạch toán nhập dự toán, ghi:

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

Đối với trường hợp dự toán NSNN giao tự chủ, khoán chi cho hoạt động chung của đơn vị trong năm thì còn phải hạch toán đồng thời bút toán ghi nhận doanh thu, ghi:

Nợ TK 135- Phải thu kinh phí được cấp (1351) Có TK 511- Doanh thu từ kinh phí NSNN cấp.

- Trường hợp đơn vị được tạm cấp dự toán đầu năm, khi được giao dự toán chính thức phải hạch toán số đã rút dự toán tạm cấp, căn cứ giấy rút dự toán tạm cấp, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (008211, 008212, 008221, 008222).

3.2. Khi đơn vị rút dự toán ra sử dụng cho các hoạt động của đơn vị:

a) Trường hợp rút tạm ứng từ dự toán được giao

- Căn cứ chứng từ rút tạm ứng dự toán ngân sách, ghi:

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

Bút toán này phải được hạch toán đồng thời với bút toán hạch toán tài khoản trong bảng (Nợ

TK có liên quan/Có TK 135).

- Khi làm thủ tục thanh toán tạm ứng với ngân sách, ghi:

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

Đồng thời, ghi:

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

b) Trường hợp rút thực chi:

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

Bút toán này phải được hạch toán đồng thời với bút toán hạch toán tài khoản trong bảng có liên quan (Nợ các TK 611, 612,.../Có các TK 135, 511, 531).

3.3. Trường hợp viện trợ, tài trợ nhỏ lẻ (không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể), căn cứ vào xác nhận ghi thu, ghi chi NSNN, ghi:

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

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (008222).

3.4. Trường hợp đơn vị bị hủy dự toán, ghi:

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

3.5. Trường hợp nộp khôi phục dự toán hoặc nộp trả dự toán từ khoản đã tạm ứng, thực chi theo đúng năm ngân sách tương ứng, ghi:

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

Bút toán này phải được hạch toán đồng thời với bút toán hạch toán tài khoản trong bảng có liên quan.

3.6. Trường hợp các khoản tạm ứng từ dự toán ngân sách năm trước được chuyển sang năm nay quyết toán, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (008111, 008121) (ghi âm).

Đồng thời, ghi:

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

3.7. Đối với số dư dự toán năm trước được chuyển sang năm nay, ghi:

Nợ TK 008- Dự toán chi hoạt động (00811, 00812) (ghi âm).

Đồng thời, ghi:

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

TÀI KHOẢN 009 DỰ TOÁN CHI ĐẦU TƯ

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng cho các đơn vị được ngân sách giao dự toán chi đầu tư, để phản ánh tình hình nhận và sử dụng dự toán chi đầu tư từ NSNN.

1.2. Việc hạch toán trên tài khoản này phải căn cứ vào dự toán chi đầu tư đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và chứng từ rút dự toán chi đầu tư đã có xác nhận của kho bạc nhà nước nơi giao dịch.

1.3. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết theo niên độ NSNN, chi tiết theo mục lục NSNN, theo hình thức tạm ứng, thực chi từ NSNN để phục vụ lập báo cáo quyết toán vốn đầu tư theo quy định. Đơn vị hạch toán bên Nợ TK 009 theo quyết định giao dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt, chi tiết niên độ; khi rút dự toán (hạch toán bên Có TK 009) còn phải chi tiết đến phương thức rút dự toán (tạm ứng, thực chi) theo quy định.

1.4. Cuối ngày 31/12 sau khi khóa sổ kế toán, đơn vị không kết chuyển số dư cuối kỳ của tài

khoản này sang năm tiếp theo như đối với tài khoản trong bảng. Sang đầu năm tiếp theo (năm N+1), đơn vị mở sổ chi tiết năm trước (năm N) để chuyển toàn bộ số liệu trên tài khoản năm nay thành năm trước để tiếp tục theo dõi và xử lý các giao dịch trong thời gian chính lý quyết toán, làm căn cứ lập báo cáo quyết toán năm trước (năm N). Căn cứ thông báo phê duyệt quyết toán năm hoặc hồ sơ, tài liệu có liên quan, đơn vị hạch toán bút toán chuyển số dư từ tài khoản chi tiết năm trước sang tài khoản chi tiết năm nay đối với các trường hợp được chuyển số dư theo quy định.

Đối với các tài khoản chi tiết năm sau được tiếp tục theo dõi để thanh toán với NSNN.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 009- Dự toán chi đầu tư

Bên Nợ: Dự toán chi đầu tư được giao.

Bên Có: Số rút dự toán chi đầu tư để sử dụng.

Số dư bên Nợ: Số dư dự toán chi đầu tư còn lại chưa rút.

Tài khoản 009- Dự toán chi đầu tư, có 3 tài khoản cấp 2:

- **Tài khoản 0091- Năm trước:** Phản ánh việc nhận và sử dụng dự toán chi đầu tư do NSNN cấp thuộc ngân sách năm trước chờ quyết toán.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ **Tài khoản 00911- Tạm ứng:** Phản ánh số đã rút tạm ứng dự toán chi đầu tư năm trước.

+ **Tài khoản 00912- Thực chi:** Phản ánh số đã rút thực chi từ dự toán chi đầu tư năm trước.

- **Tài khoản 0092- Năm nay:** Phản ánh việc nhận và sử dụng dự toán chi đầu tư do NSNN cấp thuộc ngân sách năm nay.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ **Tài khoản 00921- Tạm ứng:** Phản ánh số đã rút tạm ứng dự toán chi đầu tư năm nay.

+ **Tài khoản 00922- Thực chi:** Phản ánh số đã rút thực chi từ dự toán chi đầu tư năm nay.

- **Tài khoản 0093- Năm sau:** Phản ánh việc nhận và sử dụng dự toán chi đầu tư do NSNN cấp ứng trước cho các năm sau.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ **Tài khoản 00931- Tạm ứng:** Phản ánh số đã rút tạm ứng dự toán chi đầu tư ứng trước cho năm sau.

+ **Tài khoản 00932- Thực chi:** Phản ánh số đã rút thực chi từ dự toán chi đầu tư ứng trước cho năm sau.

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

3.1. Khi được cấp có thẩm quyền giao dự toán chi đầu tư trong năm, ghi: Nợ TK 009- Dự toán chi đầu tư (0092).

3.2. Khi đơn vị rút dự toán ra sử dụng cho các hoạt động đầu tư:

a) Trường hợp rút tạm ứng từ dự toán chi đầu tư được giao

- Căn cứ chứng từ rút tạm ứng dự toán chi đầu tư từ NSNN, ghi:

Có TK 009- Dự toán chi đầu tư (00921).

Bút toán này phải được hạch toán đồng thời với bút toán hạch toán tài khoản trong bảng (Nợ TK có liên quan/Có TK 135).

- Khi làm thủ tục thanh toán tạm ứng, ghi:

Có TK 009- Dự toán chi đầu tư (00921) (ghi âm).

Đồng thời, ghi:

Có TK 009- Dự toán chi đầu tư (00922) (ghi dương).

b) Trường hợp rút thực chi, ghi:

Có TK 009- Dự toán chi đầu tư (00922).

Bút toán này phải được hạch toán đồng thời với bút toán hạch toán tài khoản trong bảng (Nợ các TK 241,.../Có TK 511).

3.3. Trường hợp đơn vị bị hủy dự toán, ghi:

Nợ TK 009- Dự toán chi đầu tư (ghi âm).

3.4. Trường hợp nộp khôi phục dự toán hoặc nộp trả từ khoản đã rút tạm ứng, thực chi, ghi:

Có TK 009- Dự toán chi đầu tư (ghi âm).

Bút toán này phải được hạch toán đồng thời với bút toán hạch toán tài khoản trong bảng có liên quan.

3.5. Trường hợp đơn vị được cấp có thẩm quyền giao dự toán ứng trước chi đầu tư:

a) Khi được giao dự toán ứng trước, ghi:

Nợ TK 009- Dự toán chi đầu tư (0093).

b) Đơn vị rút dự toán ứng trước ra sử dụng, ghi:

Có TK 009- Dự toán chi đầu tư (00931, 00932).

Bút toán này phải được hạch toán đồng thời với bút toán hạch toán tài khoản trong bảng (Nợ TK có liên quan/Có TK 135).

c) Khi được giao dự toán chính thức:

- Kế toán phải kết chuyển toàn bộ số phát sinh bên Có của tài khoản năm sau sang tài khoản năm nay để tiếp tục theo dõi, ghi:

Có TK 009- Dự toán chi đầu tư (00931, 00932) (ghi âm).

Đồng thời, ghi:

Có TK 009- Dự toán chi đầu tư (00921, 00922) (ghi dương).

- Điều chỉnh giảm dự toán ứng trước, ghi:

Nợ TK 009- Dự toán chi đầu tư (0093) (ghi âm).

3.6. Đối với số dư dự toán năm trước còn lại chuyển sang năm nay, ghi:

Nợ TK 009- Dự toán chi đầu tư (0091) (ghi âm).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 009- Dự toán chi đầu tư (0092).

TÀI KHOẢN 010 DỰ TOÁN CHI DỰ TRỮ QUỐC GIA

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng cho các đơn vị được ngân sách giao dự toán mua hàng dự trữ quốc gia, để phản ánh tình hình nhận và sử dụng dự toán mua hàng dự trữ quốc gia từ kinh phí NSNN.

1.2. Việc hạch toán trên tài khoản này phải căn cứ vào dự toán chi dự trữ quốc gia đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và chứng từ rút dự toán chi đã có xác nhận của kho bạc nhà nước nơi giao dịch.

1.3. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết theo niên độ NSNN, chi tiết theo mục lục NSNN, theo hình thức tạm ứng, thực chi từ NSNN để lập báo cáo quyết toán theo quy định. Đơn vị hạch toán bên Nợ TK 010 theo quyết định giao dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt, chi tiết niên độ; khi rút dự toán (hạch toán bên Có TK 010) còn phải chi tiết đến phương thức rút dự toán (tạm ứng, thực chi) theo quy định.

1.4. Cuối ngày 31/12 sau khi khóa sổ kế toán, đơn vị không kết chuyển số dư cuối kỳ của tài khoản này sang năm tiếp theo như đối với tài khoản trong bảng. Sang đầu năm tiếp theo, đơn vị mở sổ chi tiết năm trước để chuyển toàn bộ số liệu trên tài khoản năm nay thành năm trước để tiếp tục theo dõi và xử lý các giao dịch trong thời gian chỉnh lý quyết toán, làm căn cứ lập báo cáo quyết toán năm trước. Căn cứ thông báo phê duyệt quyết toán năm hoặc hồ sơ, tài liệu có liên quan, đơn vị

hạch toán bút toán chuyển số dư từ tài khoản chi tiết năm trước sang tài khoản chi tiết năm nay đối với các trường hợp được chuyển số dư theo quy định.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 010- Dự toán chi dự trữ quốc gia

Bên Nợ: Dự toán chi dự trữ quốc gia được giao.

Bên Có: Số rút dự toán chi dự trữ quốc gia để sử dụng.

Số dư Bên Nợ: Số dư dự toán chi dự trữ quốc gia còn lại chưa rút.

Tài khoản 010- Dự toán chi dự trữ quốc gia, có 2 tài khoản cấp 2:

- **Tài khoản 0101- Năm trước:** Phản ánh việc nhận và sử dụng dự toán chi dự trữ quốc gia do NSNN cấp thuộc ngân sách năm trước chờ quyết toán.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ **Tài khoản 01011- Tạm ứng:** Phản ánh số đã rút tạm ứng dự toán chi dự trữ quốc gia năm trước.

+ **Tài khoản 01012- Thực chi:** Phản ánh số đã rút thực chi từ dự toán chi dự trữ quốc gia năm trước.

- **Tài khoản 0102- Năm nay:** Phản ánh việc nhận và sử dụng dự toán chi dự trữ quốc gia do NSNN cấp thuộc ngân sách năm nay.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ **Tài khoản 01021- Tạm ứng:** Phản ánh số đã rút tạm ứng dự toán chi dự trữ quốc gia năm nay.

+ **Tài khoản 01022- Thực chi:** Phản ánh số đã rút thực chi từ dự toán chi dự trữ quốc gia năm nay.

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

3.1. Khi được cấp có thẩm quyền giao dự toán chi dự trữ quốc gia trong năm, ghi:

Nợ TK 010- Dự toán chi dự trữ quốc gia (0102).

3.2. Khi đơn vị rút dự toán ra sử dụng để mua hàng dự trữ quốc gia:

a) Trường hợp rút tạm ứng:

- Căn cứ chứng từ rút tạm ứng dự toán chi dự trữ quốc gia từ NSNN để mua hàng, ghi:

Có TK 010- Dự toán chi dự trữ quốc gia (01021).

- Khi làm thủ tục thanh toán tạm ứng, ghi:

Có TK 010- Dự toán chi dự trữ quốc gia (01021) (ghi âm).

Đồng thời, ghi:

Có TK 010- Dự toán chi dự trữ quốc gia (01022) (ghi dương).

b) Trường hợp rút thực chi, ghi:

Có TK 010- Dự toán chi dự trữ quốc gia (01022).

3.3. Trường hợp đơn vị bị hủy dự toán, ghi:

Nợ TK 010- Dự toán chi dự trữ quốc gia (ghi âm).

3.4. Trường hợp nộp khôi phục dự toán hoặc nộp trả từ khoản đã rút tạm ứng, thực chi, ghi:

Có TK 010- Dự toán chi dự trữ quốc gia (ghi âm).

TÀI KHOẢN 011 KINH PHÍ NGÂN SÁCH CẤP BẰNG TIỀN

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh việc nhận và sử dụng các khoản kinh phí mà đơn vị

được ngân sách cấp bằng tiền vào tài khoản tiền gửi, bao gồm:

- Kinh phí NSNN cấp trực tiếp bằng Lệnh chi tiền thực chi;
- Kinh phí ngân sách cấp từ đơn vị cấp trên.

1.2. Đơn vị chỉ hạch toán vào bên Có của tài khoản này đối với các khoản chi đã có đầy đủ hồ sơ chứng từ có liên quan đủ điều kiện quyết toán NSNN.

1.3. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết theo cấp ngân sách, theo niên độ NSNN, chi thường xuyên (được giao tự chủ, không giao tự chủ), chi đầu tư (nếu có), chi tiết mục lục NSNN nhằm có số liệu phục vụ lập báo cáo quyết toán kinh phí NSNN cấp theo quy định.

1.4. Cuối ngày 31/12 sau khi khóa sổ kế toán, đơn vị không kết chuyển số dư cuối kỳ của tài khoản này sang năm tiếp theo như đối với tài khoản trong bảng. Sang đầu năm tiếp theo, đơn vị mở sổ chi tiết năm trước để chuyển toàn bộ số liệu trên tài khoản năm nay thành năm trước để tiếp tục theo dõi và xử lý các giao dịch trong thời gian chỉnh lý quyết toán, làm căn cứ lập báo cáo quyết toán năm trước. Căn cứ thông báo phê duyệt quyết toán năm hoặc hồ sơ, tài liệu có liên quan, đơn vị hạch toán bút toán chuyển số dư từ tài khoản chi tiết năm trước sang tài khoản chi tiết năm nay đối với các trường hợp được chuyển số dư theo quy định.

Đối với các tài khoản chi tiết năm sau được tiếp tục theo dõi để thanh toán với NSNN.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 011- Kinh phí ngân sách cấp bằng tiền

Bên Nợ: Số kinh phí được ngân sách cấp bằng tiền vào tài khoản tiền gửi.

Bên Có: Số kinh phí ngân sách cấp bằng tiền đã sử dụng có đầy đủ hồ sơ, chứng từ đủ điều kiện quyết toán NSNN.

Số dư bên Nợ: Số dư còn lại chưa sử dụng.

Tài khoản 011- Kinh phí ngân sách cấp bằng tiền, có 3 tài khoản cấp 2:

- **Tài khoản 0111- Năm trước:** Phản ánh nhận và sử dụng kinh phí được ngân sách cấp bằng tiền thuộc ngân sách năm trước chờ quyết toán.

Tài khoản này có 4 tài khoản cấp 3:

+ **Tài khoản 01111- Kinh phí hoạt động không giao tự chủ:** Phản ánh số nhận và sử dụng đối với kinh phí ngân sách năm trước cấp bằng tiền cho hoạt động không giao tự chủ của đơn vị.

+ **Tài khoản 01112- Kinh phí hoạt động giao tự chủ:** Phản ánh số nhận và sử dụng đối với kinh phí ngân sách năm trước cấp bằng tiền cho hoạt động giao tự chủ của đơn vị.

+ **Tài khoản 01113- Kinh phí chi đầu tư:** Phản ánh số nhận và sử dụng đối với kinh phí ngân sách năm trước cấp bằng tiền cho chi đầu tư.

+ **Tài khoản 01114- Kinh phí chi dự trữ quốc gia:** Phản ánh số nhận và sử dụng đối với kinh phí ngân sách năm trước cấp bằng tiền cho chi mua hàng dự trữ quốc gia.

- **Tài khoản 0112- Năm nay:** Phản ánh số nhận và sử dụng kinh phí được ngân sách cấp bằng tiền vào tài khoản tiền gửi thuộc ngân sách năm nay.

Tài khoản này có 4 tài khoản cấp 3:

+ **Tài khoản 01121- Kinh phí hoạt động không giao tự chủ:** Phản ánh số nhận và sử dụng đối với kinh phí ngân sách năm nay cấp bằng tiền cho hoạt động không giao tự chủ của đơn vị.

+ **Tài khoản 01122- Kinh phí hoạt động giao tự chủ:** Phản ánh số nhận và sử dụng đối với kinh phí ngân sách năm nay cấp bằng tiền cho hoạt động giao tự chủ của đơn vị.

+ **Tài khoản 01123- Kinh phí chi đầu tư:** Phản ánh số nhận và sử dụng đối với kinh phí ngân sách năm nay cấp bằng tiền cho chi đầu tư.

+ **Tài khoản 01124- Kinh phí chi dự trữ quốc gia:** Phản ánh số nhận và sử dụng đối với kinh phí ngân sách năm nay cấp bằng tiền cho chi mua hàng dự trữ quốc gia.

- Tài khoản 0113- Năm sau:

Tài khoản này có 1 tài khoản cấp 3: **Tài khoản 01133- Kinh phí chi đầu tư:** Phản ánh số nhận và sử dụng kinh phí chi đầu tư được ngân sách ứng trước bằng tiền vào tài khoản tiền gửi thuộc kinh

phí ngân sách năm sau.

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

3.1. Khi nhận được kinh phí cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi, kinh phí ngân sách do đơn vị cấp trên cấp vào tài khoản tiền gửi, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có các TK 135, 511,...

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 011 - Kinh phí ngân sách cấp bằng tiền.

3.2. Khi đơn vị chi tiêu theo nhiệm vụ cụ thể từ nguồn kinh phí được ngân sách cấp bằng tiền và khoản chi đã có đầy đủ hồ sơ chứng từ đủ điều kiện quyết toán NSNN, ghi:

Nợ các TK 152, 211, 241, 611, 612,...

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Đồng thời, ghi:

Có TK 011- Kinh phí ngân sách cấp bằng tiền.

3.3. Trường hợp đơn vị thu hồi lại khoản đã sử dụng (như do sử dụng sai mục đích hoặc bị cơ quan có thẩm quyền xuất toán yêu cầu nộp trả,...), khi thu hồi tại đơn vị ghi:

Nợ các TK 111, 112, 138,...

Có các TK 152, 211, 241, 611, 612,...

Đồng thời, ghi:

Có TK 011- Kinh phí ngân sách cấp bằng tiền (ghi âm).

- Trường hợp đơn vị nộp trả NSNN hoặc cơ quan cấp trên khoản kinh phí đã nhận ngân sách cấp bằng tiền, căn cứ chứng từ trích tài khoản tiền gửi để nộp trả NSNN, ghi:

Nợ các TK 135, 511,...

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

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 011- Kinh phí ngân sách cấp bằng tiền (ghi âm).

TÀI KHOẢN 012 PHÍ ĐƯỢC KHẤU TRỪ, ĐỂ LẠI

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng cho các đơn vị có phát sinh các khoản kinh phí từ tiền thu phí được khấu trừ, để lại theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí, để theo dõi tình hình nhận và sử dụng kinh phí mà đơn vị được hưởng nhằm có số liệu phục vụ cho lập báo cáo quyết toán kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại.

1.2. Đơn vị có thể mở chi tiết bên Có của tài khoản này để theo dõi khoản tạm ứng và thực chi. Cuối năm đơn vị chỉ được đề nghị quyết toán đối với các khoản chi đã có đầy đủ hồ sơ chứng từ có liên quan đủ điều kiện quyết toán khoản chi theo quy định.

1.3. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết theo niên độ, mục lục NSNN; chi tiết theo kinh phí giao tự chủ, không giao tự chủ, kinh phí chưa được cấp có thẩm quyền giao dự toán chi, để theo dõi nhận và sử dụng kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại.

1.4. Cuối ngày 31/12 sau khi khóa sổ kế toán, đơn vị không kết chuyển số dư cuối kỳ của tài khoản này sang năm tiếp theo như đối với tài khoản trong bảng. Sang đầu năm tiếp theo, đơn vị mở sổ chi tiết năm trước để chuyển toàn bộ số liệu trên tài khoản năm nay thành năm trước để tiếp tục theo dõi và xử lý số liệu trong thời gian quyết toán, làm căn cứ lập báo cáo quyết toán năm trước. Căn cứ thông báo phê duyệt quyết toán năm hoặc hồ sơ, tài liệu có liên quan, đơn vị hạch toán bút toán chuyển số dư từ tài khoản chi tiết năm trước sang tài khoản chi tiết năm nay theo quy định.

1.5. Một số trường hợp đơn vị cần phải xử lý số dư nguồn kinh phí từ phí được khấu trừ, để lại vào cuối ngày 31/12, trước khi chuyển số dư sang năm tiếp theo như sau:

a) Trường hợp pháp luật có quy định, trong năm tiếp theo đơn vị được tiếp tục sử dụng kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại năm trước và quyết toán vào số liệu năm trước (ví dụ quy định của pháp luật về đầu tư công về việc đơn vị được tiếp tục giải ngân kinh phí đầu tư công năm trước đến hết ngày 31/01 năm sau cho các dự án đầu tư công có khối lượng hoàn thành từ 31/12 trở về trước và quyết toán vào số liệu năm trước), thì tại thời điểm giải ngân đồng thời với các bút toán trong bảng, đơn vị hạch toán bút toán sử dụng kinh phí năm trước (Có TK 0121).

b) Trường hợp đầu năm tiếp theo (năm N+1), khi đang thực hiện xử lý số liệu quyết toán năm trước (năm N) vẫn chưa kết chuyển số dư mà đơn vị có nhu cầu sử dụng kinh phí còn lại năm trước (năm N) cho nhiệm vụ chi năm nay (năm N+1): Căn cứ nhu cầu kinh phí cần sử dụng, đơn vị hạch toán bút toán tạm thời chuyển số dư TK 0121 (năm trước) về TK 0122 (năm nay) theo số liệu thực tế cần sử dụng (bút toán Nợ âm TK 0121, đồng thời Nợ TK 0122). Đến khi có đủ thông tin chuyển số dư, đơn vị hạch toán bút toán chuyển số dư từ tài khoản chi tiết năm trước sang tài khoản chi tiết năm nay thì phải bù trừ số đã tạm kết chuyển từ đầu năm.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 012- Phí được khấu trừ, để lại

Bên Nợ: Số kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại cho hoạt động của đơn vị.

Bên Có: Số đã sử dụng kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại có đầy đủ hồ sơ, chứng từ đủ điều kiện quyết toán khoản chi theo quy định.

Số dư bên Nợ: Số kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại còn lại chưa sử dụng.

Tài khoản 012- Phí được khấu trừ, để lại, có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 0121- Năm trước:* Phản ánh việc nhận và sử dụng kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại được quyết toán vào số liệu năm trước.

- *Tài khoản 0122- Năm nay:* Phản ánh việc nhận và sử dụng kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại được quyết toán vào số liệu năm nay.

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

3.1. Định kỳ, khi đơn vị xác định được số kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại theo quy định hiện hành, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3383)

Có TK 514- Doanh thu từ phí được khấu trừ, để lại

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 012- Phí được khấu trừ, để lại.

3.2. Khi đơn vị chi tiêu, sử dụng kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại cho nhiệm vụ chi trong năm đối với các khoản chi đã có đầy đủ hồ sơ chứng từ đủ điều kiện quyết toán:

- Hạch toán chi, ghi:

Nợ các TK 152,211,612,...

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

- Đồng thời hạch toán sử dụng kinh phí, ghi:

Có TK 012- Phí được khấu trừ, để lại (0122).

- Trường hợp đầu năm có nhu cầu và được sử dụng số dư còn lại năm trước nhưng đơn vị đang xử lý số liệu quyết toán năm trước chưa thực hiện kết chuyển số dư sang năm nay, đơn vị tạm thời chuyển số dư về năm nay theo số liệu thực tế cần sử dụng, ghi:

Nợ TK 012- Phí được khấu trừ, để lại (0121) (ghi âm)

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 012- Phí được khấu trừ, để lại (0122).

3.3. Trường hợp phải ghi giảm số kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại đơn vị trong năm, ghi:

Nợ TK 514- Doanh thu từ phí được khấu trừ, để lại

Có các TK 112,333,...

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 012- Phí được khấu trừ, để lại (ghi âm).

3.4. Trường hợp thu hồi khoản đã chi tiêu, sử dụng kinh phí từ phí được khấu trừ, để lại, ghi:

Nợ các TK 112, 138,331,...

Có các TK 152,211,612,...

Đồng thời, ghi:

Có TK 012- Phí được khấu trừ, để lại (ghi âm).

3.5. Trường hợp đơn vị sử dụng kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại để thanh toán cho các dự án đầu tư công đã có khối lượng phát sinh trước ngày 31/12 được tiếp tục giải ngân đến hết ngày 31/01 năm sau và quyết toán vào số liệu năm trước theo quy định, ghi:

Nợ các TK 331,...

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

Đồng thời, ghi:

Có TK 012- Phí được khấu trừ, để lại (0121).

3.6. Đối với số dư kinh phí năm trước được chuyển sang năm nay, ghi:

Nợ TK 012- Phí được khấu trừ, để lại (0121) (ghi âm).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 012- Phí được khấu trừ, để lại (0122).

TÀI KHOẢN 013 KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để theo dõi nhận và sử dụng kinh phí từ nguồn thu hoạt động nghiệp vụ được để lại cho hoạt động đơn vị, để theo dõi số nhận và kinh phí đã sử dụng theo mục lục NSNN phục vụ cho lập báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động theo quy định tại Thông tư này.

Đơn vị chỉ phải hạch toán vào tài khoản này trong trường hợp pháp luật có quy định phải quyết toán kinh phí đã sử dụng trong năm theo mục lục NSNN.

1.2. Đơn vị có thể mở chi tiết bên Có của tài khoản này để theo dõi khoản tạm ứng và thực chi. Cuối năm chỉ được đề nghị quyết toán đối với các khoản chi đã có đầy đủ hồ sơ chứng từ có liên quan đủ điều kiện quyết toán khoản chi theo quy định.

1.3. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết theo niên độ, mục lục NSNN, kinh phí giao tự chủ, không giao tự chủ (nếu có).

1.4. Cuối ngày 31/12 sau khi khóa sổ kế toán, đơn vị không kết chuyển số dư cuối kỳ của tài khoản này sang năm tiếp theo như đối với tài khoản trong bảng. Sang đầu năm tiếp theo, đơn vị mở sổ chi tiết năm trước để chuyển toàn bộ số liệu trên tài khoản năm nay thành năm trước để tiếp tục theo dõi và xử lý số liệu trong thời gian quyết toán, làm căn cứ lập báo cáo quyết toán năm trước. Căn cứ thông báo phê duyệt quyết toán năm hoặc hồ sơ, tài liệu có liên quan, đơn vị hạch toán bút toán chuyển số dư từ tài khoản chi tiết năm trước sang tài khoản chi tiết năm nay theo quy định.

1.5. Một số trường hợp đơn vị cần phải xử lý số dư nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ vào cuối ngày 31/12, trước khi chuyển số dư sang năm tiếp theo như sau:

a) Trường hợp pháp luật có quy định, trong năm tiếp theo đơn vị được tiếp tục sử dụng kinh phí từ nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ năm trước và quyết toán vào số liệu năm trước (ví dụ quy định của pháp luật về đầu tư công về việc đơn vị được tiếp tục giải ngân kinh phí đầu tư công năm trước đến hết ngày 31/01 năm sau cho các dự án đầu tư công có khối lượng hoàn thành từ 31/12 trở về trước và quyết toán vào số liệu năm trước), thì tại thời điểm giải ngân đồng thời với các bút toán

trong bảng, đơn vị hạch toán bút toán sử dụng kinh phí năm trước (Có TK 0131).

b) Trường hợp đầu năm tiếp theo (năm N+1), khi đang thực hiện xử lý số liệu quyết toán năm trước (năm N) vẫn chưa kết chuyển số dư mà đơn vị có nhu cầu sử dụng kinh phí còn lại năm trước (năm N) cho nhiệm vụ chi năm nay (năm N+1): Căn cứ nhu cầu kinh phí cần sử dụng, đơn vị hạch toán bút toán tạm thời chuyển số dư TK 0131 (năm trước) về TK 0132 (năm nay) theo số liệu thực tế cần sử dụng (bút toán Nợ âm TK 0131, đồng thời Nợ TK 0132). Đến khi có đủ thông tin chuyển số dư đơn vị hạch toán bút toán chuyển số dư từ tài khoản chi tiết năm trước sang tài khoản chi tiết năm nay thì phải bù trừ số đã tạm kết chuyển từ đầu năm.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 013- Kinh phí hoạt động nghiệp vụ

Bên Nợ: Số kinh phí từ nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ được để lại đơn vị để sử dụng cho các hoạt động của mình.

Bên Có: Số kinh phí đã sử dụng từ nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ có đầy đủ hồ sơ, chứng từ để quyết toán khoản chi theo quy định.

Số dư bên Nợ: Số kinh phí từ nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ còn lại chưa sử dụng.

Tài khoản 013- Kinh phí hoạt động nghiệp vụ, có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 0131- Năm trước:* Phản ánh việc nhận và sử dụng kinh phí từ nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ được quyết toán vào số liệu năm trước.

- *Tài khoản 0132- Năm nay:* Phản ánh việc nhận và sử dụng kinh phí từ nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ được quyết toán vào số liệu năm nay.

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

3.1. Khi nhận được kinh phí trong năm từ nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ không kèm theo điều kiện sử dụng kinh phí, ghi:

Nợ các TK 111, 112,....

Có TK 518- Doanh thu từ hoạt động nghiệp vụ.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 013- Kinh phí hoạt động nghiệp vụ (0132).

3.2. Khi nhận được kinh phí từ nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ có kèm theo điều kiện sử dụng kinh phí:

a) Khi nhận kinh phí, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 135- Phải thu kinh phí được cấp (1353).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 013- Kinh phí hoạt động nghiệp vụ.

b) Khi sử dụng kinh phí, có đầy đủ hồ sơ chứng từ có liên quan đủ điều kiện quyết toán khoản chi, ghi:

Nợ các TK 152,211,611,...

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

Đồng thời, ghi:

Có TK 013- Kinh phí hoạt động nghiệp vụ.

3.3. Khi đơn vị chi tiêu, sử dụng từ nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ đã có đầy đủ hồ sơ chứng từ đủ điều kiện quyết toán khoản chi theo quy định, ghi:

Nợ các TK 152, 211, 611, 612,...

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Đồng thời hạch toán sử dụng kinh phí, ghi:

Có TK 013- Kinh phí hoạt động nghiệp vụ (0132).

Trường hợp đầu năm được sử dụng số dư còn lại năm trước nhưng chưa thực hiện kết chuyển số dư sang năm nay, đơn vị tạm thời chuyển số dư về năm nay theo số liệu thực tế cần sử dụng, ghi:

Nợ TK 013- Kinh phí hoạt động nghiệp vụ (0131) (ghi âm)

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 013- Kinh phí hoạt động nghiệp vụ (0132)

3.4. Trường hợp ghi giảm doanh thu từ nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ trong năm, ghi:

Nợ TK 518- Doanh thu từ hoạt động nghiệp vụ

Có các TK 112,...

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 013- Kinh phí hoạt động nghiệp vụ (ghi âm).

3.5. Trường hợp thu hồi khoản đã chi tiêu, sử dụng từ nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ, ghi:

Nợ TK 112, 138, 331,...

Có các TK 152,211,611,612,...

Đồng thời, ghi:

Có TK 013- Kinh phí hoạt động nghiệp vụ (ghi âm).

3.6. Trường hợp đơn vị sử dụng kinh phí từ nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ để thanh toán cho các dự án đầu tư công đã có khối lượng phát sinh trước ngày 31/12 được tiếp tục giải ngân đến hết ngày 31/01 năm sau và quyết toán vào số liệu năm trước, ghi:

Nợ các TK 331,...

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Đồng thời, ghi:

Có TK 013- Kinh phí hoạt động nghiệp vụ (0131).

3.7. Đối với số dư kinh phí năm trước được chuyển sang năm nay, ghi:

Nợ TK 013- Kinh phí hoạt động nghiệp vụ (0131) (ghi âm).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 013- Kinh phí hoạt động nghiệp vụ (0132).

**NHÓM TÀI KHOẢN
TÀI SẢN KẾT CẤU HẠ TẦNG
ĐƠN VỊ ĐƯỢC GIAO QUẢN LÝ, GHI SỔ KẾ TOÁN
NHƯNG KHÔNG TRỰC TIẾP KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI SẢN**

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Nhóm tài khoản ngoài bảng này nhằm theo dõi số liệu tài sản kết cấu hạ tầng mà tổ chức, cơ quan, đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán theo quy định nhưng không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản; tài sản kết cấu hạ tầng giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước (sau đây gọi tắt là đơn vị).

1.2. Việc xác định nguyên giá, tính hao mòn tài sản kết cấu hạ tầng này được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản công. Trường hợp đơn vị nhận bàn giao tài sản nhưng không có thông tin, số liệu về giá trị tài sản thì vẫn phải theo dõi đầy đủ về số lượng hiện vật của tài sản, báo cáo cơ quan có thẩm quyền đề có phương án xử lý, đồng thời thuyết minh rõ trên báo cáo tài chính.

1.3. Đơn vị phải mở sổ chi tiết theo từng nhóm tài sản trên cơ sở phân loại tài sản kết cấu hạ tầng theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản công, ví dụ đối với tài khoản 021 "Tài sản kết cấu hạ tầng giao thông", đơn vị phải mở sổ chi tiết theo từng nhóm tài sản, bao gồm: Tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ; tài sản kết cấu hạ tầng hàng hải; tài sản kết cấu hạ tầng hàng không; tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa; tài sản kết cấu hạ tầng đường sắt quốc gia,...

Ngoài ra đơn vị phải mở sổ chi tiết để theo dõi nguyên giá, hao mòn, giá trị còn lại đến từng tài sản kết cấu hạ tầng mà đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán theo quy định. Đồng thời, đơn vị phải phân loại để theo dõi riêng đối với từng tài sản kết cấu hạ tầng đang được cho thuê, chuyển nhượng quyền khai thác sử dụng hoặc phương thức khai thác khác theo quy định của pháp luật.

1.4. Cuối ngày 31/12 sau khi khóa sổ kế toán, số dư các tài khoản này được tiếp tục chuyển sang thành số dư đầu kỳ của năm tiếp theo.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của nhóm tài khoản tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán nhưng đơn vị không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản (các TK 021, 022, 023, 024, 025, 029)

Bên Nợ: Phản ánh giá trị nguyên giá và việc thay đổi nguyên giá của tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán nhưng đơn vị không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản theo quy định.

Bên Có: Phản ánh số liệu hao mòn và việc thay đổi số liệu hao mòn của tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán nhưng đơn vị không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản theo quy định.

Số dư bên Nợ: Phản ánh giá trị còn lại của tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán nhưng đơn vị không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản theo quy định.

Nhóm tài khoản tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán nhưng đơn vị không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản gồm có 6 tài khoản cấp 1:

a) Tài khoản 021- Tài sản kết cấu hạ tầng giao thông, tài khoản này có 2 tài khoản cấp 2:

+ *Tài khoản 0211- Nguyên giá tài sản kết cấu hạ tầng giao thông:* Phản ánh nguyên giá và tình hình thay đổi nguyên giá của tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán nhưng đơn vị không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản theo quy định.

+ *Tài khoản 0212- Hao mòn lũy kế tài sản kết cấu hạ tầng giao thông:* Phản ánh số liệu hao mòn lũy kế và tình hình thay đổi số liệu hao mòn của tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán nhưng đơn vị không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản theo quy định.

b) Tài khoản 022- Tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi, tài khoản này có 2 tài khoản cấp 2:

+ *Tài khoản 0221- Nguyên giá tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi:* Phản ánh nguyên giá và tình hình thay đổi nguyên giá của tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán nhưng đơn vị không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản theo quy định.

+ *Tài khoản 0222- Hao mòn lũy kế tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi*: Phản ánh số liệu hao mòn lũy kế và tình hình thay đổi số liệu hao mòn của tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán nhưng đơn vị không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản theo quy định.

c) **Tài khoản 023- Tài sản kết cấu hạ tầng cấp nước sạch**, tài khoản này có 2 tài khoản cấp 2:

+ *Tài khoản 0231- Nguyên giá tài sản kết cấu hạ tầng cấp nước sạch*: Phản ánh nguyên giá và tình hình thay đổi nguyên giá của tài sản kết cấu hạ tầng cấp nước sạch đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán nhưng đơn vị không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản theo quy định.

+ *Tài khoản 0232- Hao mòn lũy kế tài sản kết cấu hạ tầng cấp nước sạch*: Phản ánh số liệu hao mòn lũy kế và tình hình thay đổi số liệu hao mòn của tài sản kết cấu hạ tầng cấp nước sạch đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán nhưng đơn vị không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản theo quy định.

d) **Tài khoản 024- Tài sản kết cấu hạ tầng chợ**, tài khoản này có 2 tài khoản cấp 2:

+ *Tài khoản 0241- Nguyên giá tài sản kết cấu hạ tầng chợ*: Phản ánh nguyên giá và tình hình thay đổi nguyên giá của tài sản kết cấu hạ tầng chợ đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán nhưng đơn vị không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản theo quy định.

+ *Tài khoản 0242- Hao mòn lũy kế tài sản kết cấu hạ tầng chợ*: Phản ánh số liệu hao mòn lũy kế và tình hình thay đổi số liệu hao mòn của tài sản kết cấu hạ tầng chợ đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán nhưng đơn vị không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản theo quy định.

đ) **Tài khoản 025- Tài sản kết cấu hạ tầng cụm công nghiệp**, tài khoản này có 2 tài khoản cấp 2:

+ *Tài khoản 0251- Nguyên giá tài sản kết cấu hạ tầng cụm công nghiệp*: Phản ánh nguyên giá và tình hình thay đổi nguyên giá của tài sản kết cấu hạ tầng cụm công nghiệp đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán nhưng đơn vị không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản theo quy định.

+ *Tài khoản 0252- Hao mòn lũy kế tài sản kết cấu hạ tầng cụm công nghiệp*: Phản ánh số liệu hao mòn lũy kế và tình hình thay đổi số liệu hao mòn của tài sản kết cấu hạ tầng cụm công nghiệp đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán nhưng đơn vị không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản theo quy định.

e) **Tài khoản 029- Tài sản kết cấu hạ tầng khác**, tài khoản này có 2 tài khoản cấp 2:

+ *Tài khoản 0291- Nguyên giá tài sản kết cấu hạ tầng khác*: Phản ánh nguyên giá và tình hình thay đổi nguyên giá của tài sản kết cấu hạ tầng khác đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán nhưng đơn vị không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản theo quy định.

+ *Tài khoản 0292- Hao mòn lũy kế tài sản kết cấu hạ tầng khác*: Phản ánh số liệu hao mòn lũy kế và tình hình thay đổi số liệu hao mòn của tài sản kết cấu hạ tầng khác đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán nhưng đơn vị không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản theo quy định.

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

3.1. Khi đơn vị được giao quản lý ban đầu hoặc khi ghi tăng nguyên giá đối với tài sản kết cấu hạ tầng được giao quản lý và ghi sổ kế toán nhưng đơn vị không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản, ghi:

Nợ các TK 021 (0211), 022 (0221), 023 (0231), 024 (0241), 025 (0251), 029 (0291).

3.2. Khi ghi giảm nguyên giá tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán nhưng đơn vị không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản, ghi:

Nợ các TK 021 (0211), 022 (0221), 023 (0231), 024 (0241), 025 (0251), 029 (0291) (ghi âm).

3.3. Phản ánh số liệu tính hao mòn trong năm của tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán nhưng đơn vị không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản, ghi:

Có các TK 021 (0212), 022 (0222), 023 (0232), 024 (0242), 025 (0252), 029 (0292).

3.4. Khi ghi giảm hao mòn tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán nhưng đơn vị không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản, ghi:

Có các TK 021 (0212), 022 (0222), 023 (0232), 024 (0242), 025 (0252), 029 (0292) (ghi âm).

TÀI KHOẢN 031 TÀI SẢN CỐ ĐỊNH ĐẶC THÙ

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này được mở để theo dõi số liệu TSCĐ đặc thù mà đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản công.

1.2. Tài sản cố định đặc thù là những tài sản không xác định được chi phí hình thành hoặc không đánh giá được giá trị thực nhưng yêu cầu phải quản lý chặt chẽ về hiện vật (như: có vật, hiện vật trưng bày trong bảo tàng, lăng tẩm, di tích lịch sử được xếp hạng, tài liệu có, tài liệu quý hiếm...), TSCĐ là thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập.

1.3. Đơn vị phải mở sổ chi tiết theo từng nhóm tài sản theo phân loại TSCĐ đặc thù của pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản công. Ngoài ra đơn vị phải mở sổ để theo dõi chi tiết đến từng TSCĐ đặc thù mà đơn vị được giao quản lý, ghi sổ kế toán.

1.4. Nguyên giá TSCĐ đặc thù được xác định theo giá quy ước theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản công. Đơn vị phải theo dõi, hạch toán nguyên giá của từng TSCĐ đặc thù theo giá quy ước trong suốt thời gian quản lý tài sản (không ghi tăng, giảm nguyên giá).

1.5. Cuối ngày 31/12 sau khi khóa sổ kế toán, số dư các tài khoản này được tiếp tục chuyển sang thành số dư đầu kỳ của năm tiếp theo.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 031- Tài sản cố định đặc thù

Bên Nợ: Phản ánh nguyên giá của TSCĐ đặc thù theo giá trị quy ước khi được giao quản lý tài sản..

Bên Có: Phản ánh số ghi giảm nguyên giá của TSCĐ đặc thù theo giá trị quy ước khi tài sản bị giảm (điều chuyển cho đơn vị khác, thanh lý,...).

Số dư bên Nợ: Phản ánh giá trị còn lại của TSCĐ đặc thù đơn vị đang quản lý theo giá trị quy ước.

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

3.1. Khi đơn vị được giao quản lý ban đầu, ghi tăng nguyên giá TSCĐ đặc thù theo giá quy ước, ghi:

Nợ TK 031- Tài sản cố định đặc thù

3.2. Khi tài sản bị giảm do điều chuyển cho đơn vị khác quản lý, thanh lý,... làm giảm nguyên giá TSCĐ đặc thù đơn vị đang quản lý, hạch toán theo giá quy ước, ghi:

Có TK 031- Tài sản cố định đặc thù.

Phụ lục II
HỆ THỐNG SỔ KẾ TOÁN
(Kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

I. DANH MỤC SỔ KẾ TOÁN

STT	Tên sổ	Ký hiệu sổ	Phạm vi áp dụng
1	2	3	4
I	Sổ tổng hợp		
1	Nhật ký - Sổ Cái	S01-H	
2	Chứng từ ghi sổ	S02a-H	
3	Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ	S02b-H	
4	Sổ Cái (dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ)	S02c-H	
5	Sổ Cái (dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)	S03-H	
6	Sổ nhật ký chung	S04-H	
7	Bảng cân đối số phát sinh tháng	S05-H	
II	Sổ chi tiết		
8	Sổ kế toán chi tiết tiền mặt/sổ quỹ tiền mặt	S11-H	
9	Sổ tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	S12-H	
10	Sổ theo dõi tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ	S13-H	Đơn vị có ngoại tệ
11	Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt	S14-H	
12	Sổ kho/Thẻ kho	S21-H	
13	Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	S22-H	
14	Bảng tổng hợp chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	S23-H	
15	Sổ tài sản cố định của đơn vị	S24-H	
16	Thẻ tài sản cố định	S25-H	
17	Sổ theo dõi tài sản cố định và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng	S26-H	
18	Sổ chi phí đầu tư xây dựng	S27-H	Đơn vị có hoạt động đầu tư, xây dựng
19	Sổ theo dõi tài sản kết cấu hạ tầng	S28-H	
20	Sổ chi tiết phải thu kinh phí được cấp	S31-H	
21	Sổ theo dõi chi phí trả trước	S32-H	
22	Sổ chi tiết các khoản phải thu, phải trả nội bộ đơn vị kế toán	S33-H	Đơn vị có đơn vị hạch toán phụ thuộc
23	Sổ chi tiết thanh toán với người mua, người bán	S34-H	
24	Sổ chi tiết tài sản thừa chờ xử lý	S36-H	
25	Sổ chi tiết tài sản thiếu chờ xử lý	S37-H	
26	Sổ chi tiết các tài khoản	S38-H	
27	Sổ theo dõi chi tiết vốn góp	S41-H	Đơn vị được phép hoạt động theo mô hình góp vốn
28	Sổ chi tiết đầu tư tài chính	S42-H	Đơn vị có hoạt động đầu tư tài chính
29	Sổ chi tiết doanh thu	S51-H	
30	Sổ chi tiết doanh thu sản xuất kinh doanh, dịch vụ	S52-H	Đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ
31	Sổ theo dõi thuế GTGT	S53-H	
32	Sổ chi tiết thuế GTGT được hoàn lại	S54-H	Đơn vị có nộp thuế GTGT
33	Sổ chi tiết thuế GTGT được miễn giảm	S55-H	
34	Sổ chi tiết chi phí	S61-H	
35	Sổ chi tiết chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang	S62-H	Đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ
36	Sổ chi tiết theo dõi hàng dự trữ quốc gia	S71-H	
37	Sổ chi tiết thanh toán về bán, thu nợ hàng	S72-H	

	dự trừ quốc gia bằng tiền		
38	Sổ theo dõi các khoản nhận tài trợ cho hoạt động xã hội, từ thiện	S81-H	Đơn vị có hoạt động xã hội, từ thiện
39	Bảng xác định chênh lệch thu, chi từ kinh phí được giao tự chủ	S90-H	
III	Sổ chi tiết theo dõi số liệu quyết toán kinh phí		
40	Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước	S101-H	Đơn vị được NSNN giao dự toán và rút kinh phí trực tiếp từ kho bạc nhà nước
41	Sổ theo dõi kinh phí viện trợ không hoàn lại từ nhà tài trợ nước ngoài	S102-H	Đơn vị được giao dự toán kinh phí viện trợ không hoàn lại từ nhà tài trợ nước ngoài
42	Sổ theo dõi kinh phí vay nợ nước ngoài	S103-H	Đơn vị được giao dự toán kinh phí vay nợ nước ngoài theo dự án
43	Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng tiền	S104-H	Đơn vị được NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền hoặc đơn vị cấp trên cấp kinh phí NSNN bằng tiền
44	Sổ theo dõi kinh phí từ phí được khấu trừ, để lại	S105-H	Đơn vị được sử dụng kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại
45	Sổ theo dõi kinh phí hoạt động nghiệp vụ	S106-H	Đơn vị được sử dụng kinh phí từ nguồn thu hoạt động nghiệp vụ được để lại, có quy định phải quyết toán số đã sử dụng theo mục lục NSNN.

II. GIẢI THÍCH NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI SỔ KẾ TOÁN

NHẬT KÝ - SỔ CÁI (Ký hiệu sổ S01-H)

1. Mục đích

Nhật ký - Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp dùng cho hình thức Nhật ký - Sổ Cái để phản ánh tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian và hệ thống hóa theo nội dung kinh tế phản ánh trên các tài khoản kế toán trong bảng. Trên cơ sở đó kiểm tra, giám sát sự biến động từng loại vốn, nguồn vốn, nguồn kinh phí làm căn cứ đối chiếu với các sổ kế toán chi tiết và lập báo cáo tài chính.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Đơn vị được tự thiết kế mẫu sổ Nhật ký - Sổ Cái theo yêu cầu quản lý nhưng phải gồm có hai phần (phần “Nhật ký” và phần “Sổ Cái”) và có tối thiểu các thông tin sau:

- Đối với phần “Nhật ký”, bao gồm:

- + Ngày, tháng ghi sổ;
- + Số hiệu và ngày, tháng, năm của chứng từ làm căn cứ hạch toán, ghi sổ kế toán;
- + Diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh đã ghi sổ kế toán;
- + Tổng số tiền phát sinh trên chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại làm căn cứ hạch toán;
- + Số hiệu tài khoản đối ứng Nợ, đối ứng Có của nghiệp vụ kinh tế;
- + Sổ tiền phát sinh ở mỗi tài khoản theo quan hệ đối ứng đã được định khoản và hạch toán.

- Đối với phần “Sổ Cái”: Có thể chia làm nhiều cột, mỗi tài khoản kế toán sử dụng 2 cột, một cột ghi Nợ, một cột ghi Có, số lượng cột nhiều hay ít phụ thuộc vào số lượng tài khoản kế toán cần sử dụng. Để thuận tiện cho việc ghi sổ, phần Sổ Cái có thể dùng thêm các bảng chi tiết.

- Ngoài các thông tin trên, Nhật ký - Sổ Cái còn phải thể hiện được số dư đầu năm được mang sang từ cuối năm trước (31/12) của các tài khoản có số dư; số điều chỉnh số dư đầu năm trong trường hợp được phép điều chỉnh vào số dư đầu năm (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) theo quy định tại Thông tư này.

- Chữ ký của những người có liên quan.

b) Hàng ngày căn cứ vào chứng từ kế toán phát sinh tiến hành kiểm tra nội dung của chứng từ kế toán, sau đó định khoản tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để ghi vào Nhật ký - Sổ Cái. Mỗi chứng từ kế toán được ghi vào một dòng đồng thời ở cả 2 phần Nhật ký và Sổ Cái. Đối với những chứng từ kế toán cùng loại phát sinh nhiều lần trong một ngày (như Phiếu thu, Phiếu chi, Phiếu xuất kho, Phiếu nhập kho,...) có thể căn cứ vào chứng từ kế toán để lập Bảng tổng hợp chứng từ kế toán từng loại; Sau đó căn cứ vào số tổng cộng của Bảng tổng hợp chứng từ kế toán trong ngày ghi 1 dòng vào Nhật ký - Sổ Cái.

c) Cuối mỗi tháng, đơn vị phải cộng số phát sinh ở phần Nhật ký và số phát sinh Nợ, số phát sinh Có của từng tài khoản, tính ra số phát sinh lũy kế từ đầu năm.

d) Dòng số liệu khóa sổ kế toán là căn cứ để đối chiếu số liệu trên các sổ kế toán chi tiết. Sau khi đã đối chiếu khớp đúng, số liệu trên Nhật ký - Sổ Cái và sổ chi tiết được sử dụng để lập Báo cáo tài chính.

CHỨNG TỪ GHI SỔ (Ký hiệu sổ S02a-H)

1. Mục đích

Chứng từ ghi sổ dùng để tập hợp số liệu của một hoặc nhiều chứng từ kế toán có cùng nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh làm căn cứ ghi sổ kế toán.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Căn cứ để lập Chứng từ ghi sổ là các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán. Chứng từ ghi sổ do kế toán lập cho từng chứng từ gốc hoặc cho nhiều chứng từ gốc có nội dung kinh tế giống nhau hoặc có thể lập từ Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại. Chứng từ ghi sổ được lập hàng ngày hoặc định kỳ tùy thuộc vào số lượng nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

b) Chứng từ ghi sổ được đánh số liên tục từ đầu năm tới cuối năm hoặc từ đầu tháng đến cuối tháng tùy theo số lượng chứng từ thực tế phát sinh tại đơn vị và được lấy theo số thứ tự trong sổ đăng ký chứng từ ghi sổ.

c) Ngày, tháng của chứng từ ghi sổ là ngày lập chứng từ ghi sổ và được đăng ký vào sổ đăng ký chứng từ ghi sổ.

d) Đơn vị được tự thiết kế mẫu chứng từ ghi sổ theo yêu cầu quản lý nhưng phải gồm tối thiểu các thông tin sau:

- Diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh của chứng từ kế toán;
- Số hiệu của tài khoản ghi Nợ, số hiệu tài khoản ghi Có của nghiệp vụ kinh tế phát sinh;
- Số tiền của nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo từng quan hệ đối ứng Nợ, Có;
- Tổng số tiền của tất cả các nghiệp vụ kinh tế phản ánh trên Chứng từ ghi sổ;
- Số lượng chứng từ gốc đính kèm theo Chứng từ ghi sổ.
- Chữ ký của những người có liên quan.

đ) Chứng từ ghi sổ lập xong chuyển cho kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán ký duyệt, sau đó đăng ký vào sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ để lấy số và ghi ngày, tháng sau đó được sử dụng để ghi vào Sổ Cái và các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết. Chứng từ ghi sổ phải được lưu cùng chứng từ gốc.

SỔ ĐĂNG KÝ CHỨNG TỪ GHI SỔ (Ký hiệu sổ S02b-H)

1. Mục đích

Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ là sổ kế toán tổng hợp dùng để đăng ký tất cả các Chứng từ ghi sổ theo trình tự thời gian, sổ này vừa dùng để đăng ký các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, quản lý chứng từ ghi sổ, vừa để kiểm tra, đối chiếu số liệu với Bảng cân đối số phát sinh, sổ này áp dụng trong trường hợp đơn vị thực hiện kế toán thủ công.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Đơn vị được tự thiết kế mẫu sổ đăng ký chứng từ ghi sổ theo yêu cầu quản lý nhưng phải gồm tối thiểu các thông tin sau:

- Số hiệu, ngày, tháng của Chứng từ ghi sổ (số hiệu của chứng từ ghi sổ được đánh số liên tục từ đầu năm đến cuối năm hoặc từ đầu tháng đến cuối tháng);

- Tổng số tiền của Chứng từ ghi sổ;

- Chữ ký của những người có liên quan.

b) Căn cứ để ghi vào sổ đăng ký chứng từ ghi sổ là các chứng từ ghi sổ đã được lập trong ngày.

c) Trường hợp sổ đăng ký chứng từ ghi sổ có nhiều trang thì cuối mỗi trang sổ phải cộng số lũy kế để chuyển sang trang sau. Đầu trang sổ phải ghi số cộng trang trước chuyển sang. Cuối tháng phải cộng tổng số tiền phát sinh trên sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, số liệu này phải bằng tổng số phát sinh Nợ và bằng tổng số phát sinh Có cùng kỳ trên Bảng cân đối số phát sinh.

SỔ CÁI (Dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ) (Ký hiệu sổ S02c-H)

1. Mục đích

Sổ này dùng cho các đơn vị áp dụng hình thức kế toán chứng từ ghi sổ. Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp dùng để tập hợp và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo trình tự thời gian và nội dung kinh tế quy định tại các tài khoản kế toán trong bảng nhằm kiểm tra, sự biến động của từng loại tài sản, nguồn vốn, nguồn kinh phí trong đơn vị. Số liệu trên Sổ Cái phải được đối chiếu với số liệu trên các sổ, thẻ kế toán chi tiết hoặc Bảng tổng hợp chi tiết, số liệu trên Sổ Cái dùng để lập Bảng cân đối số phát sinh các tài khoản trong bảng và báo cáo tài chính.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Căn cứ để ghi vào Sổ Cái là Chứng từ ghi sổ.

b) Sổ Cái được ghi cho cả năm và mở riêng cho từng tài khoản, mỗi tài khoản cấp 1, cấp 2 được mở một trang hoặc một số trang tùy theo số lượng các nghiệp vụ kinh tế phát sinh của tài khoản đó nhiều hay ít.

c) Đơn vị được tự thiết kế mẫu Sổ Cái theo yêu cầu quản lý nhưng phải gồm tối thiểu các thông tin sau:

- Ngày, tháng ghi sổ;

- Số hiệu, ngày, tháng của Chứng từ ghi sổ;

- Nội dung nghiệp vụ kinh tế của Chứng từ ghi sổ;

- Số hiệu tài khoản đối ứng Nợ hoặc đối ứng Có với tài khoản đang lập Sổ Cái;

- Số tiền ghi Nợ hoặc số tiền ghi Có của tài khoản;

- Cộng số phát sinh Nợ, phát sinh Có, số dư của các tài khoản, số liệu này được đối chiếu với số liệu trên sổ chi tiết và dùng để lập Bảng cân đối số phát sinh;

- Ngoài các thông tin trên, thông tin trên Sổ Cái còn phải thể hiện được số dư đầu năm được mang sang từ cuối năm trước (31/12) của các tài khoản có số dư; số điều chỉnh số dư đầu năm trong trường hợp được phép điều chỉnh vào số dư đầu năm (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) theo quy định tại Thông tư này;

- Chữ ký của những người có liên quan.

d) Cuối tháng, cuối năm, đơn vị phải cộng sổ tính ra số phát sinh tháng, phát sinh năm và số phát sinh lũy kế từ đầu năm của từng tài khoản làm căn cứ lập Bảng cân đối số phát sinh.

SỔ CÁI (Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung) (Ký hiệu sổ S03-H)

1. Mục đích

Sổ này sử dụng cho các đơn vị áp dụng kế toán theo hình thức Nhật ký chung để ghi sổ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo tài khoản kế toán trong bảng phục vụ cho việc lập báo cáo tài chính.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

- a) Căn cứ ghi Sổ Cái là sổ nhật ký chung.
- b) Mỗi tài khoản đơn vị có thể sử dụng 1 hoặc 1 số trang Sổ Cái.
- c) Đơn vị được tự thiết kế mẫu Sổ Cái theo yêu cầu quản lý nhưng phải gồm tối thiểu các thông tin sau:

- Ngày, tháng, năm ghi sổ kế toán;
- Số hiệu, ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;
- Diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế đã phát sinh;
- Số thứ tự trang của sổ nhật ký chung;
- Số thứ tự dòng của nghiệp vụ tại trang sổ nhật ký chung;
- Số hiệu tài khoản đối ứng với tài khoản được lập Sổ Cái;
- Số tiền ghi Nợ hoặc ghi Có của nghiệp vụ kinh tế. Hàng tháng phải cộng số phát sinh Nợ, phát sinh Có và tính số lũy kế từ đầu năm;
- Ngoài các thông tin trên, thông tin trên Sổ Cái còn phải thể hiện được số dư đầu năm được mang sang từ cuối năm trước (31/12) của các tài khoản có số dư; số điều chỉnh số dư đầu năm trong trường hợp được phép điều chỉnh vào số dư đầu năm (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) theo quy định tại Thông tư này;
- Chữ ký của những người có liên quan.

d) Cuối tháng, cuối năm, đơn vị phải cộng sổ tính ra số phát sinh tháng, phát sinh năm và số phát sinh lũy kế từ đầu năm của từng tài khoản làm căn cứ lập Bảng cân đối số phát sinh, số liệu trên Sổ Cái sử dụng để lập Bảng cân đối số phát sinh và báo cáo tài chính.

SỔ NHẬT KÝ CHUNG (Ký hiệu sổ S04-H)

1. Mục đích

Sổ nhật ký chung áp dụng cho các đơn vị thực hiện hình thức kế toán Nhật ký chung để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian, số tiền và tài khoản ghi Nợ hoặc ghi Có để phục vụ cho việc ghi Sổ Cái.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Căn cứ ghi sổ là các chứng từ kế toán đã được kiểm tra, phân loại và định khoản tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có.

b) Đơn vị được tự thiết kế mẫu sổ nhật ký chung theo yêu cầu quản lý nhưng phải gồm tối thiểu các thông tin sau:

- Ngày, tháng ghi sổ kế toán;
- Số hiệu, ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;
- Diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế đã phát sinh;
- Thông tin thể hiện việc số liệu đã được tổng hợp ghi Sổ Cái;
- Số thứ tự dòng của nghiệp vụ kinh tế tại trang sổ nhật ký chung;
- Số hiệu tài khoản đối ứng của nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Mỗi tài khoản ghi Nợ ghi 1 dòng, mỗi tài khoản ghi Có ghi 1 dòng (ghi Nợ trước, ghi Có sau);
- Số tiền ghi Nợ (ứng với dòng số hiệu Tài khoản ghi Nợ);
- Số tiền ghi Có (ứng với dòng số hiệu Tài khoản ghi Có);

- Cuối tháng phải cộng phát sinh và tính số lũy kế từ đầu năm;
- Chữ ký của những người có liên quan.

BẢNG CÂN ĐỐI SỐ PHÁT SINH THÁNG (Ký hiệu số S05-H)

1. Mục đích

a) Phản ánh tổng quát tình hình tài sản, nguồn vốn, doanh thu, chi phí, số phải thu, số phải trả, thặng dư, thâm hụt của đơn vị trong kỳ báo cáo và từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo. Số liệu trên Bảng cân đối số phát sinh là căn cứ để kiểm tra việc ghi sổ kế toán tổng hợp, đồng thời đối chiếu và kiểm soát số liệu ghi trên Báo cáo tài chính.

b) Đơn vị phải lập Bảng cân đối số phát sinh hàng tháng và Bảng cân đối số phát sinh năm để đối chiếu số liệu đã hạch toán. Bảng cân đối số phát sinh hàng tháng sau khi lập trên máy tính phải được in ra và lưu trữ như sổ kế toán tổng hợp.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Bảng cân đối số phát sinh hàng tháng được lập dựa trên Sổ Cái, các sổ chi tiết tài khoản và Bảng cân đối số phát sinh tháng trước. Trước khi lập Bảng cân đối số phát sinh phải hoàn thành việc ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp, kiểm tra, đối chiếu giữa các sổ liệu có liên quan.

b) Đơn vị được tự thiết kế mẫu Bảng cân đối số phát sinh theo yêu cầu quản lý nhưng phải gồm tối thiểu các thông tin sau:

- Số hiệu tài khoản, tên tài khoản của tất cả các tài khoản cấp 1 mà đơn vị đang sử dụng và chi tiết đến tài khoản cấp 2, 3 đã được quy định trong hệ thống tài khoản quy định tại Thông tư này.

- Số dư các tài khoản tại thời điểm đầu tháng, trong đó số dư Nợ và số dư Có phải được phản ánh riêng. Số liệu này phải khớp đúng với số dư đầu tháng tương ứng của tài khoản trên Sổ Cái và “Số dư cuối tháng” của Bảng Cân đối số phát sinh tháng trước.

- Số điều chỉnh vào số dư đầu năm (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) phát sinh trong tháng, trong đó số điều chỉnh số dư đầu năm phải được phản ánh riêng, đồng thời phản ánh riêng số điều chỉnh số dư bên Nợ và số điều chỉnh số dư bên Có. Số liệu này phải khớp đúng với số điều chỉnh vào số dư đầu năm (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) phát sinh trong tháng của tài khoản tương ứng trên Sổ Cái.

- Số liệu phát sinh trong tháng của các tài khoản từ ngày đầu tháng đến ngày cuối cùng của tháng báo cáo, trong đó phản ánh riêng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có theo từng tài khoản.

- Số dư ngày cuối cùng của tháng báo cáo phải khớp đúng với số dư cuối tháng của tháng báo cáo trên Sổ Cái, sổ kế toán tương ứng. Trong trường hợp có điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố thì phải tính lại số liệu của số dư đầu tháng căn cứ vào số đã điều chỉnh vào số dư đầu năm.

- Chữ ký của những người có liên quan.

- Sau khi tập hợp đủ các số liệu có liên quan đến các tài khoản, phải thực hiện tổng cộng toàn bộ số liệu trên Bảng cân đối số phát sinh, như sau:

- + Tổng số phát sinh Nợ và tổng số phát sinh Có của các tài khoản trong kỳ báo cáo. Số liệu ghi vào phần này phải khớp đúng với số liệu “Cộng phát sinh lũy kế từ đầu tháng” của từng tài khoản tương ứng trên sổ kế toán tổng hợp và chi tiết.

- + Số liệu tổng cộng số dư, số phát sinh các tài khoản trong bảng của Bảng cân đối số phát sinh phải đảm bảo tính cân đối bắt buộc sau đây:

- ./ Tổng số dư Nợ đầu tháng phải bằng tổng số dư Có đầu tháng của các tài khoản;

- ./ Tổng số dư Nợ điều chỉnh vào số dư đầu năm (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) phải bằng tổng số dư Có điều chỉnh vào số dư đầu năm (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) của các tài khoản;

- ./ Tổng số phát sinh Nợ phải bằng tổng số phát sinh Có của các tài khoản trong tháng báo cáo;

- ./ Tổng số dư Nợ cuối tháng phải bằng tổng số dư Có cuối tháng của các tài khoản.

c) Ngoài việc phản ánh các tài khoản trong bảng, đơn vị có thể lập Bảng cân đối số phát sinh

để phản ánh số dư, số phát sinh của các tài khoản ngoài bảng.

SỔ KẾ TOÁN CHI TIẾT TIỀN MẶT/SỔ QUỸ TIỀN MẶT (Ký hiệu số S11-H)

1. Mục đích

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

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Khi sổ này mở cho thủ quỹ, tên sổ là “Sổ quỹ tiền mặt”. Trường hợp cần theo dõi riêng quỹ tiền mặt thì mỗi quỹ mở 1 sổ riêng.

b) Khi sổ này mở cho kế toán chi tiết tiền mặt, tên sổ là “Sổ kế toán chi tiết tiền mặt”. Tương ứng với một số của thủ quỹ thì có một số của kế toán cùng ghi song song.

c) Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến nhận và sử dụng tiền mặt của đơn vị đều phải được ghi trên sổ kế toán chi tiết tiền mặt, sổ quỹ tiền mặt của đơn vị ngay tại thời điểm phát sinh, sổ kế toán chi tiết tiền mặt/sổ quỹ tiền mặt phải thực hiện khóa sổ theo định kỳ phù hợp, đảm bảo quản lý chặt chẽ tiền mặt có tại quỹ của đơn vị; khi khóa sổ phải thực hiện đối chiếu giữa sổ kế toán chi tiết tiền mặt với sổ quỹ tiền mặt và tiền mặt thực tế đang tồn ở đơn vị đảm bảo chính xác, khớp đúng.

d) Ngày cuối tháng, đơn vị phải lập Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt để kiểm kê đối chiếu với tiền mặt tồn thực tế. Trường hợp có chênh lệch phải tìm nguyên nhân và xử lý theo quy định, sổ chi tiết tiền mặt ngày cuối cùng của tháng sau khi đối chiếu khớp đúng với tiền mặt thực tế phải được ký đầy đủ các chữ ký của những người có liên quan được giao quản lý tiền mặt tại đơn vị theo quy định và lưu cùng với Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt.

đ) Căn cứ để ghi Sổ kế toán chi tiết tiền mặt/sổ quỹ tiền mặt là các Phiếu thu, Phiếu chi đã được nhập, xuất quỹ tiền mặt.

e) Đơn vị được tự thiết kế mẫu sổ kế toán chi tiết tiền mặt/sổ quỹ tiền mặt theo yêu cầu quản lý nhưng phải gồm tối thiểu các thông tin sau:

- Số dư đầu kỳ;
- Ngày, tháng ghi sổ theo trình tự thời gian;
- Ngày, tháng của Phiếu thu, Phiếu chi;
- Số hiệu của Phiếu thu, số hiệu Phiếu chi liên tục từ nhỏ đến lớn (đơn vị có thể đánh số theo tháng hoặc theo năm);
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế của nghiệp vụ phát sinh;
- Số tiền nhập quỹ;
- Số tiền xuất quỹ;
- Số dư tồn quỹ cuối kỳ, số tồn quỹ phải luôn khớp đúng với số tiền mặt đang có tại đơn vị;
- Chữ ký của thủ quỹ, kế toán, kế toán trưởng/phụ trách kế toán (đối với đơn vị kế toán), thủ trưởng đơn vị.

Ngoài ra, trên sổ kế toán chi tiết tiền mặt còn phải có thông tin về tài khoản đối ứng.

SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC (Ký hiệu số S12-H)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi chi tiết từng loại tiền gửi của đơn vị tại ngân hàng hoặc kho bạc nhà nước nơi giao dịch. Mỗi tài khoản tiền gửi của đơn vị kế toán mở tại ngân hàng, kho bạc nhà nước nơi giao dịch phải mở 1 sổ chi tiết tương ứng để ghi chép, hạch toán và theo dõi số liệu tại đơn vị.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Căn cứ để ghi vào sổ này là giấy báo Nợ, báo Có, chứng từ có liên quan của ngân hàng, kho bạc nhà nước.

b) Mỗi tài khoản giao dịch bằng đồng Việt Nam và mỗi loại tiền gửi phải mở sổ theo dõi riêng, trên sổ phải ghi rõ nơi mở tài khoản giao dịch cũng như số hiệu tài khoản tại nơi giao dịch.

c) Số liệu trên sổ này phải được đối chiếu với số liệu tài khoản tại ngân hàng, kho bạc nhà nước đảm bảo khớp đúng. Các nghiệp vụ rút tiền mặt từ tài khoản tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc phải được đối chiếu với sổ kế toán chi tiết tiền mặt và sổ quỹ tiền mặt đảm bảo đơn vị đã nhận và hạch toán đầy đủ tiền mặt đã rút vào quỹ của đơn vị. Trường hợp có chênh lệch phải phối hợp với ngân hàng, kho bạc nhà nước để tìm nguyên nhân và có biện pháp xử lý, đồng thời phải thuyết minh rõ sự chênh lệch và nguyên nhân ngay trên sổ.

d) Đơn vị được tự thiết kế mẫu sổ tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc theo yêu cầu quản lý nhưng phải gồm tối thiểu các thông tin sau:

- Số dư đầu kỳ;
- Ngày, tháng ghi sổ;
- Số hiệu, ngày, tháng của chứng từ (Giấy báo Nợ, báo Có,...);
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ;
- Tài khoản đối ứng;
- Số tiền gửi vào hoặc rút ra khỏi tài khoản tiền gửi;
- Số tiền còn gửi tại ngân hàng hoặc kho bạc nhà nước;
- Tổng số tiền đã gửi vào, đã rút ra trong tháng trên cơ sở đó tính số tiền còn gửi tại ngân hàng, kho bạc nhà nước chuyển sang tháng sau;
- Chữ ký của kế toán, kế toán trưởng/phụ trách kế toán (đối với đơn vị kế toán), thủ trưởng đơn vị.

đ) Hàng tháng, sau khi hoàn thành việc đối chiếu số liệu với ngân hàng, kho bạc nhà nước nơi giao dịch, sổ này phải có đầy đủ chữ ký của những người phải chịu trách nhiệm của đơn vị về số liệu trên tài khoản tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc nhà nước và phải được lưu cùng Bảng đối chiếu số liệu tài khoản tiền gửi với kho bạc nhà nước/sổ chi tiết do ngân hàng gửi (tháng).

SỔ THEO DÕI TIỀN MẶT, TIỀN GỬI BẰNG NGOẠI TỆ (Ký hiệu sổ S13-H)

1. Mục đích

Sổ này dùng cho các đơn vị được phép phát sinh các khoản thu, chi ngoại tệ, dùng để theo dõi chi tiết từng loại tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ, sổ ngoại tệ này đã hạch toán trên Tài khoản 111, 112.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Căn cứ để ghi sổ là các Phiếu thu, Phiếu chi bằng ngoại tệ và các Giấy báo Có, báo Nợ hay Bảng sao kê kèm theo chứng từ gốc của ngân hàng, kho bạc nhà nước.

b) Mỗi tài khoản giao dịch bằng ngoại tệ phải được mở sổ chi tiết để theo dõi riêng.

c) Đơn vị được tự thiết kế mẫu sổ theo dõi tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ theo yêu cầu quản lý nhưng phải gồm tối thiểu các thông tin sau:

- Số dư đầu kỳ;
- Ngày, tháng ghi sổ;
- Số hiệu, ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ;
- Số hiệu tài khoản đối ứng;
- Tỷ giá hối đoái được hạch toán theo quy định tại thời điểm các nghiệp vụ kinh tế phát sinh bằng ngoại tệ;

- Số tiền thu, số gửi vào bằng nguyên tệ; và quy đổi ra đồng Việt Nam;
- Số tiền chi, số rút ra bằng nguyên tệ và quy đổi ra đồng Việt Nam;
- Số dư nguyên tệ và quy đổi ra đồng Việt Nam;
- Chữ ký của kế toán, kế toán trưởng/phụ trách kế toán (đối với đơn vị kế toán), thủ trưởng đơn vị, riêng đối với sổ theo dõi tiền mặt bằng ngoại tệ còn phải có xác nhận của thủ quỹ về số liệu nguyên tệ trên sổ;

d) Hàng ngày đơn vị phải tính số dư tồn quỹ tiền mặt bằng ngoại tệ, đảm bảo số dư cuối ngày trên sổ này phải khớp đúng với số tiền mặt bằng ngoại tệ hiện đang có tại đơn vị.

đ) Cuối tháng, cộng tổng số tiền gửi vào, rút ra để tính số dư, đối chiếu với ngân hàng, kho bạc nhà nước hoặc đối chiếu với số dư thực tế tại quỹ làm căn cứ để đối chiếu với Sổ Cái và tính số lũy kế từ đầu năm.

BẢNG KIỂM KÊ QUỸ TIỀN MẶT (Ký hiệu số S14-H)

1. Mục đích

Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt dùng để ghi số liệu kiểm kê quỹ tiền mặt (tiền Việt Nam, ngoại tệ) vào thời điểm cuối tháng và cuối năm trước khi khóa sổ kế toán.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

Căn cứ số lượng kiểm kê quỹ tiền mặt thực tế để ghi số lượng tờ tiền và giá trị thành tiền.

Đơn vị được tự thiết kế mẫu Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt theo yêu cầu quản lý nhưng phải gồm tối thiểu các thông tin sau:

- Ngày, tháng, năm thực hiện kiểm kê;
- Thông tin về các loại tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) đang tồn ở đơn vị;
- Thông tin về số lượng tờ tiền và số tiền tương ứng được kiểm kê với từng mệnh giá;
- Tổng số tiền tồn quỹ bằng số và bằng chữ;
- Số tiền mặt tồn quỹ trên sổ kế toán, số tiền mặt tồn trên sổ quỹ, trường hợp tồn quỹ trên sổ có chênh lệch với tồn tiền mặt thực tế sau kiểm kê phải ghi rõ số tiền và lý do chênh lệch ngay trên Bảng này;
- Chữ ký của những người có liên quan đến việc kiểm kê quỹ tiền mặt và đối chiếu số liệu.

SỔ KHO/ THẺ KHO (Ký hiệu số S21-H)

1. Mục đích

Sổ này dùng cho thủ kho của đơn vị để theo dõi số lượng nhập, xuất, tồn kho theo từng nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa ở từng kho của đơn vị. Số liệu trên sổ này còn làm căn cứ xác định trách nhiệm vật chất của thủ kho.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Thẻ kho là sổ từ rời. Trường hợp mở sổ ghi thủ công và đóng thành quyển thì gọi là “Sổ kho”.

b) Hàng ngày thủ kho căn cứ vào từng Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho đã được thực hiện để ghi vào các chỉ tiêu tương ứng trong Sổ kho/Thẻ kho.

c) Mỗi kho, mỗi thứ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa phải được mở sổ chi tiết để theo dõi riêng. Mỗi năm phải lập lại một lần so mới.

d) Sổ kho/Thẻ kho phải được lập ngay lần đầu khi có phát sinh và phải bao gồm tối thiểu các thông tin sau:

- Tên, nhãn hiệu, quy cách, đơn vị tính, mã số nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa. Thủ kho ghi tình hình nhập, xuất, tồn kho hàng ngày;

- Số tồn kho đầu năm (số cuối năm trước (31/12) mang sang);
- Ngày, tháng ghi sổ;
- Ngày, tháng, số hiệu, nội dung của Phiếu nhập kho hoặc Phiếu xuất kho;
- Ngày thực tế nhập, xuất kho;
- Số lượng nhập kho hoặc xuất kho;
- Số lượng tồn kho sau mỗi lần nhập, xuất hoặc cuối mỗi ngày;
- Cuối tháng, phải cộng tổng số lượng nhập, xuất trong tháng và tính ra số tồn cuối tháng của từng loại trên Sổ kho/Thẻ kho.
- Chữ ký của những người có liên quan.

đ) Hàng ngày hoặc định kỳ, kế toán phải đối chiếu số lượng nhập, xuất, tồn kho đã hạch toán với số liệu của thủ kho và ký xác nhận việc đối chiếu trên Sổ kho/Thẻ kho này.

**SỔ CHI TIẾT NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU,
CÔNG CỤ, DỤNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HÓA
(Ký hiệu số S22-H)**

1. Mục đích

Sổ này do kế toán lập dùng để theo dõi tình hình nhập, xuất, tồn về số lượng và giá trị của từng loại, từng thứ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa ở từng kho trên TK 152, 153, 155, 156, làm căn cứ đối chiếu với việc ghi sổ của thủ kho.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Mỗi loại, mỗi thứ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa được hạch toán trên các TK 152, 153, 155, 156 đều phải được mở sổ theo dõi riêng và ghi rõ tên, quy cách, đơn vị tính tương ứng.

b) Căn cứ ghi sổ là các Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho đã thực hiện và các chứng từ có liên quan khác.

c) Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa do đơn vị lập phải bao gồm tối thiểu các thông tin sau:

- Số dư đầu năm (số cuối năm trước (31/12) mang sang), gồm số lượng và giá trị tồn kho của từng loại, từng thứ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa;
- Số hiệu, ngày, tháng, năm của chứng từ nhập, xuất theo trình tự thời gian;
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ;
- Đơn giá của từng loại, từng thứ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa dùng để nhập kho hay xuất kho;

Đơn giá nhập kho ghi theo giá mua trên hóa đơn; đơn giá xuất kho ghi theo một trong các phương pháp: Giá thực tế đích danh; giá bình quân gia quyền; giá nhập trước, xuất trước. Các phương pháp tính giá xuất kho nói trên phải đảm bảo sự tương ứng giữa số lượng và giá trị tồn kho;

- Số lượng, giá trị nhập kho theo Phiếu nhập kho;
- Số lượng, giá trị xuất kho theo Phiếu xuất kho;
- Số lượng, giá trị tồn kho cuối ngày;
- Số cộng cuối tháng đối với số phát sinh trong tháng và tính ra số dư cuối tháng cả về số lượng và giá trị. số liệu này được sử dụng lập Bảng tổng hợp chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa;
- Chữ ký của những người có liên quan.

d) Hàng ngày hoặc định kỳ, kế toán phải đối chiếu, kiểm tra số lượng nhập, xuất, tồn với số liệu của thủ kho và số liệu thực tế tồn kho.

BẢNG TỔNG HỢP CHI TIẾT NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU,

CÔNG CỤ, DỤNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HÓA (Ký hiệu số S23-H)

1. Mục đích

Sổ này dùng để tổng hợp phần giá trị đã theo dõi chi tiết từ Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa (S22-H), nhằm đối chiếu với số liệu Tài khoản 152, 153, 155, 156 trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái hàng tháng.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Mỗi tài khoản nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa (TK 152, 153, 155, 156) phải được theo dõi riêng.

b) Sổ được lập vào cuối tháng, căn cứ vào số liệu tổng cộng trên Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa để lập.

c) Bảng tổng hợp chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa do đơn vị lập phải bao gồm tối thiểu các thông tin sau:

- Tên, quy cách nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa theo sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa;

- Giá trị tồn kho đầu kỳ, phản ánh tổng giá trị tồn kho đầu kỳ trên các Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa;

- Giá trị nhập kho trong kỳ, phản ánh tổng giá trị nhập kho trong kỳ trên các Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa;

- Giá trị xuất kho trong kỳ, phản ánh tổng giá trị xuất kho trong kỳ trên các Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa;

- Giá trị tồn kho cuối kỳ, phản ánh tổng giá trị tồn kho cuối kỳ trên các Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa;

- Số liệu tổng cộng của các chỉ tiêu, số liệu này phải được đối chiếu với số liệu trên Nhật ký - Sổ Cái hoặc trên Sổ Cái của các Tài khoản 152, 153, 155, 156 theo các chỉ tiêu tương ứng;

- Chữ ký của những người có liên quan.

SỔ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH CỦA ĐƠN VỊ (Ký hiệu số S24-H)

1. Mục đích

Sổ tài sản cố định của đơn vị dùng để đăng ký, theo dõi và quản lý chặt chẽ TSCĐ của đơn vị kể từ khi mua sắm, đưa vào sử dụng hoặc nhận điều chuyển, nhận tài trợ,... cho đến khi ghi giảm TSCĐ theo quy định.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Căn cứ ghi sổ là chứng từ tăng, giảm TSCĐ như Biên bản giao nhận TSCĐ, Biên bản thanh lý TSCĐ...; bảng tính hao mòn TSCĐ, Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ...

b) Sổ được mở chi tiết để theo dõi thông tin của từng TSCĐ.

c) Sổ này do đơn vị lập theo yêu cầu quản lý nhưng tối thiểu phải gồm ba phần: Phần ghi tăng TSCĐ, phần theo dõi hao mòn, khấu hao và phần ghi giảm TSCĐ, trong đó phải có các thông tin tối thiểu như sau:

- Số hiệu, ngày, tháng của chứng từ dùng để ghi sổ;

- Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ, nước sản xuất;

- Thời gian đưa tài sản vào sử dụng tại đơn vị;

- Số hiệu TSCĐ (do kế toán đánh số để theo dõi quản lý thống nhất trong đơn vị);

- Số thẻ TSCĐ;

- Số liệu nguyên giá TSCĐ theo Biên bản bàn giao TSCĐ;

Trường hợp phải điều chỉnh nguyên giá TSCĐ, căn cứ vào chứng từ ghi bổ sung hoặc ghi giảm (ghi đố, ghi âm) phải thể hiện rõ số liệu điều chỉnh trên chỉ tiêu nguyên giá và tính ra nguyên giá mới sau điều chỉnh;

- Tỷ lệ (%) và giá trị hao mòn được tính cho một năm theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản công;

- Tỷ lệ (%) và giá trị khấu hao được trích đối với các TSCĐ phải trích khấu hao theo quy định;

- Tổng số hao mòn, khấu hao của tài sản đã tính (phát sinh) trong năm;

- Số lũy kế hao mòn, khấu hao của TSCĐ;

Đối với phần ghi giảm TSCĐ phải bao gồm tối thiểu các thông tin sau:

- Số hiệu, ngày, tháng của chứng từ ghi giảm TSCĐ như Biên bản thanh lý TSCĐ, Biên bản giao nhận TSCĐ,...;

- Lý do giảm TSCĐ;

- Giá trị còn lại của những TSCĐ khi ghi giảm;

- Chữ ký của những người có liên quan.

THẺ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH **(Ký hiệu số S25-H)**

1. Mục đích

Sổ này được mở để theo dõi chi tiết từng TSCĐ đơn vị đang quản lý, tình hình thay đổi nguyên giá và giá trị hao mòn, khấu hao đã trích hàng năm đối với từng TSCĐ (bao gồm cả TSCĐ của đơn vị và tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán).

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Căn cứ để lập thẻ TSCĐ bao gồm:

- Biên bản giao nhận TSCĐ;

- Biên bản đánh giá lại TSCĐ;

- Bảng tính hao mòn TSCĐ, Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ;

- Biên bản thanh lý TSCĐ;

- Các tài liệu kỹ thuật có liên quan.

b) Thẻ phải được lập cho từng đối tượng ghi TSCĐ.

c) Thông tin trên thẻ TSCĐ được lập theo yêu cầu quản lý nhưng tối thiểu phải bao gồm 4 phần chính như sau:

(1) Thông tin chung về TSCĐ như: tên, ký mã hiệu, quy cách (cấp hạng); số hiệu, nước sản xuất (xây dựng); năm sản xuất, bộ phận quản lý, sử dụng; năm bắt đầu đưa vào sử dụng, công suất (diện tích) thiết kế; ngày, tháng, năm và lý do không sử dụng TSCĐ.

(2) Nguyên giá TSCĐ ban đầu và nâng cấp, trang bị thêm hoặc tháo bớt các bộ phận... và giá trị hao mòn, khấu hao đã trích qua từng năm. Trong đó phải thể hiện rõ:

- Số hiệu, ngày, tháng, năm của chứng từ làm căn cứ xác định nguyên giá, giá trị của TSCĐ tại thời điểm hạch toán;

- Năm tính giá trị hao mòn, khấu hao TSCĐ;

- Giá trị hao mòn, khấu hao TSCĐ của từng năm;

- Tổng số giá trị hao mòn, khấu hao lũy kế đến thời điểm hiện tại;

(3) Thông tin về phụ tùng, dụng cụ kèm theo TSCĐ (nếu có), bao gồm:

- Tên, quy cách và đơn vị tính của dụng cụ, phụ tùng;

- Số lượng và giá trị của từng loại dụng cụ, phụ tùng kèm theo TSCĐ;

(4) Thông tin ghi giảm TSCĐ: Ngày, tháng, năm của chứng từ ghi giảm TSCĐ, lý do giảm, số tiền đã hạch toán giảm.

d) Thẻ TSCĐ do kế toán lập, phải có chữ ký của kế toán trưởng/phụ trách kế toán (đối với đơn vị kế toán), thủ trưởng đơn vị và những người có liên quan. Thẻ phải được lưu ở bộ phận kế toán trong suốt quá trình sử dụng và quản lý tài sản.

SỔ THEO DÕI TÀI SẢN CỐ ĐỊNH VÀ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ TẠI NƠI SỬ DỤNG (Ký hiệu sổ S26-H)

1. Mục đích

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

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Sổ này được mở cho từng phòng, ban, bộ phận trong đơn vị (nơi sử dụng tài sản), chi tiết cho từng nơi sử dụng tài sản và được lập thành hai bộ, một bộ lưu bộ phận kế toán, một bộ lưu tại nơi sử dụng TSCĐ, công cụ, dụng cụ.

b) Mỗi loại TSCĐ và loại công cụ, dụng cụ hoặc nhóm công cụ, dụng cụ phải được mở sổ theo dõi riêng.

c) Căn cứ vào các biên bản giao nhận TSCĐ hoặc bàn giao công cụ, dụng cụ; phiếu xuất kho công cụ, dụng cụ; biên bản thanh lý TSCĐ hoặc giấy báo hỏng, mất công cụ, dụng cụ,... để ghi vào sổ.

d) Sổ này được lập theo yêu cầu quản lý để theo dõi đầy đủ thông tin, số liệu liên quan đến TSCĐ, công cụ, dụng cụ hiện có tại nơi sử dụng; sổ ghi tăng và ghi giảm trong năm, sổ còn lại cuối năm của đơn vị. Các thông tin tối thiểu phải có như sau:

- Ngày, tháng ghi sổ;
- Số hiệu, ngày, tháng của chứng từ (Biên bản giao nhận TSCĐ hoặc bàn giao công cụ, dụng cụ, phiếu xuất kho công cụ, dụng cụ,...);
- Tên TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ;
- Đơn vị tính;
- Số lượng, giá trị TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ hiện có tại nơi sử dụng;
- Đối với phần ghi tăng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ:
 - + Số lượng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ được giao quản lý, sử dụng;
 - + Đơn giá của TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ xuất dùng;
 - + Giá trị của từng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ xuất dùng;
- Đối với phần ghi giảm TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ:
 - + Lý do giảm;
 - + Số lượng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ ghi giảm;
 - + Nguyên giá (đơn giá) của từng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ;
 - + Nguyên giá (giá trị) của từng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ;
- Số lượng, giá trị TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng còn lại cuối năm;
- Chữ ký của những người có liên quan.

SỔ CHI PHÍ ĐẦU TƯ XÂY DỰNG (Ký hiệu sổ S27-H)

1. Mục đích

Sổ này được mở để theo dõi chi phí đầu tư xây dựng, được mở cho từng dự án, công trình, hạng mục công trình để theo dõi số liệu kể từ khi bắt đầu cho đến khi kết thúc quá trình đầu tư, xây dựng đưa dự án, công trình vào khai thác, sử dụng và được phê duyệt quyết toán.

Chi phí đầu tư xây dựng cho dự án, công trình, hạng mục công trình được tập hợp trên sổ theo các nội dung chi phí, gồm chi phí xây lắp, chi phí thiết bị, chi phí bồi thường hỗ trợ và tái định cư, chi phí quản lý dự án, chi tư vấn đầu tư xây dựng và chi phí khác.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Căn cứ để ghi sổ là chứng từ kế toán (Chứng từ gốc, chứng từ ghi sổ có liên quan như phiếu giá, các phiếu xuất thiết bị, dụng cụ, chứng từ phân bổ chi phí Ban quản lý dự án, phân bổ chi phí khác).

b) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng tối thiểu phải bao gồm có các thông tin như sau:

- Số dư đầu năm (số cuối năm trước (31/12) mang sang) và điều chỉnh số dư đầu năm trong trường hợp điều chỉnh vào số dư năm trước mang sang (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) theo quy định tại Thông tư này;

- Ngày, tháng ghi sổ;

- Số hiệu, ngày, tháng của chứng từ;

- Nội dung của nghiệp vụ kinh tế phát sinh;

- Số hiệu tài khoản đối ứng;

- Chi phí đầu tư xây dựng phát sinh và chi tiết cho chi phí phát sinh cho xây lắp, thiết bị, chi phí phát sinh do bồi thường hỗ trợ và tái định cư, chi phí quản lý dự án, chi phí về tư vấn đầu tư xây dựng, chi phí khác phát sinh, bao gồm phần thanh toán khối lượng đã hoàn thành (Tài khoản 24121);

- Chi phí đầu tư xây dựng công trình hoàn thành đã bàn giao đưa vào sử dụng chờ quyết toán đến khi được phê duyệt quyết toán (Tài khoản 24122);

- Cuối tháng cộng số phát sinh tăng, giảm thực tế trong tháng, cộng lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo, cộng lũy kế từ khi bắt đầu đến cuối kỳ báo cáo;

- Chữ ký của những người có liên quan.

SỔ THEO DÕI TÀI SẢN KẾT CẤU HẠ TẦNG (Ký hiệu sổ S28-H)

1. Mục đích

Sổ này dùng để đăng ký, theo dõi và ghi chép nhằm quản lý chặt chẽ số liệu tài sản kết cấu hạ tầng mà đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Căn cứ ghi sổ là Biên bản bàn giao tài sản, Biên bản thanh lý tài sản, Bảng tính hao mòn tài sản,....

b) Sổ được mở chi tiết để theo dõi thông tin của từng TSCĐ.

b) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng tối thiểu phải bao gồm ba phần: Phần ghi tăng tài sản, phần theo dõi hao mòn và phần ghi giảm tài sản, trong đó phải có các thông tin tối thiểu như sau:

- Số hiệu, ngày tháng của các chứng từ ghi tăng tài sản;

- Tên, ký hiệu tài sản;

- Cấp, loại của tài sản;

- Năm xây dựng (cải tạo, sửa chữa) tài sản;

- Năm nhận quản lý tài sản và ghi sổ kế toán;

- Sổ thẻ tài sản;
- Nguyên giá theo Biên bản bàn giao tài sản;

Trường hợp phải điều chỉnh nguyên giá tài sản, căn cứ vào chứng từ ghi bổ sung hoặc ghi giảm (ghi đỏ, ghi âm) vào phần nguyên giá ở dòng kế tiếp.

- Ghi tỷ lệ (%) và mức hao mòn, khấu hao (nếu có) được tính cho một năm theo quy định chung của Nhà nước;

- Giá trị hao mòn, khấu hao (nếu có) phát sinh trong năm;
- Giá trị hao mòn lũy kế của tài sản..

Đối với phần ghi giảm tài sản phải bao gồm tối thiểu các thông tin sau:

- Số hiệu, ngày tháng của chứng từ ghi giảm tài sản như Biên bản thanh lý tài sản, Biên bản bàn giao tài sản...;

- Lý do ghi giảm tài sản;

- Giá trị còn lại của các tài sản khi ghi giảm, số liệu này bằng Nguyên giá trừ (-) đi số hao mòn lũy kế;

- Chữ ký của những người có liên quan.

SỔ CHI TIẾT PHẢI THU KINH PHÍ ĐƯỢC CẤP (Ký hiệu sổ S31-H)

1. Mục đích

Sổ này được mở để theo dõi chi tiết các khoản phải thu và nhận trước kinh phí được cấp giữa đơn vị kế toán với NSNN, nhà tài trợ, đơn vị kế toán cấp trên.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Mỗi nguồn kinh phí (kinh phí giao tự chủ cho hoạt động chung, kinh phí dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách theo hình thức đặt hàng, đấu thầu; kinh phí hoạt động không giao tự chủ; kinh phí chi đầu tư; kinh phí viện trợ; kinh phí vay nợ nước ngoài;...) được mở một sổ chi tiết riêng.

b) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng tối thiểu phải bao gồm các thông tin như sau:

- Số dư đầu năm (số cuối năm trước (31/12) mang sang) và điều chỉnh số dư đầu năm trong trường hợp điều chỉnh vào số dư năm trước mang sang (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) theo quy định tại Thông tư này;

- Ngày, tháng ghi sổ;

- Số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;

- Nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ;

- Số hiệu tài khoản đối ứng;

- Số tiền phải thu, số tiền đã thanh toán khoản phải thu trong kỳ;

- Số tiền nhận trước, số tiền đã thanh toán khoản nhận trước trong kỳ;

- Tổng cộng số phát sinh cuối tháng, cuối năm và tính số dư Nợ, dư Có cuối tháng, cuối năm. số dư cuối tháng, cuối năm phải được đối chiếu với tài khoản có liên quan;

- Chữ ký của những người có liên quan.

SỔ THEO DÕI CHI PHÍ TRẢ TRƯỚC (Ký hiệu sổ S32-H)

1. Mục đích

Sổ theo dõi chi phí trả trước dùng để theo dõi các khoản chi phí thực tế đã phát sinh nhưng có liên quan đến kết quả hoạt động của nhiều kỳ kế toán năm mà còn phải phân bổ vào các năm tiếp theo cho các đối tượng sử dụng chi phí.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Sổ này được lập chi tiết theo từng loại chi phí trả trước cần phân bổ (Phân bổ công cụ, dụng cụ, phân bổ chi phí sửa chữa TSCĐ,...).

b) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng tối thiểu phải bao gồm các thông tin như sau:

- Số dư đầu năm (số cuối năm trước (31/12) mang sang) và điều chỉnh số dư đầu năm trong trường hợp điều chỉnh vào số dư năm trước mang sang (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) theo quy định tại Thông tư này;

- Ngày, tháng ghi sổ;

- Số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;

- Nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ;

- Số hiệu tài khoản đối ứng;

- Tổng số chi phí phải phân bổ;

- Số chi phí đã phân bổ cho từng kỳ;

- Thông tin về các đối tượng chi phí nhận phân bổ chi phí trả trước;

- Tổng cộng số phát sinh cuối tháng, cuối năm và tính số dư cuối tháng, cuối năm;

- Chữ ký của những người có liên quan.

c) Số liệu cộng phát sinh hàng tháng, cộng số lũy kế số phát sinh từ đầu năm, số dư cuối tháng, cuối năm phải được đối chiếu số liệu với các sổ kế toán có liên quan.

SỔ CHI TIẾT CÁC KHOẢN PHẢI THU, PHẢI TRẢ NỘI BỘ ĐƠN VỊ KẾ TOÁN (Ký hiệu sổ S33-H)

1. Mục đích

Sổ này được mở để theo dõi chi tiết các khoản phải thu, phải trả nội bộ trong đơn vị kế toán, phản ánh quan hệ thanh toán giữa đơn vị kế toán với đơn vị hạch toán phụ thuộc hoặc giữa các đơn vị hạch toán phụ thuộc với nhau.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Sổ được lập để theo dõi chi tiết với từng đơn vị có quan hệ phải thu, phải trả nội bộ đơn vị kế toán. Mỗi đối tượng có quan hệ thanh toán nội bộ mở riêng một sổ kế toán chi tiết vừa theo dõi số phải thu, vừa theo dõi số phải trả và số bù trừ phải thu, phải trả cuối kỳ kế toán.

b) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng tối thiểu phải bao gồm các thông tin như sau:

- Số dư đầu năm (cuối năm trước (31/12) mang sang) và điều chỉnh số dư đầu năm trong trường hợp điều chỉnh vào số dư năm trước mang sang (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) theo quy định tại Thông tư này;

- Ngày, tháng ghi sổ;

- Số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;

- Nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ;

- Số hiệu tài khoản đối ứng;

- Số phát sinh trong kỳ (Nợ hoặc Có) của khoản phải thu, phải trả nội bộ đơn vị kế toán;

- Tổng cộng số phát sinh cuối tháng, cuối năm và tính số dư Nợ, dư Có cuối tháng, cuối năm;

- Chữ ký của những người có liên quan.

c) Số liệu cộng phát sinh hàng tháng, cộng số lũy kế số phát sinh từ đầu năm, số dư cuối tháng, cuối năm phải được đối chiếu số liệu với các sổ kế toán có liên quan.

**SỔ CHI TIẾT THANH TOÁN VỚI
NGƯỜI MUA, NGƯỜI BÁN
(Ký hiệu số S34-H)**

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi việc thanh toán của đơn vị với người mua hoặc với người bán theo từng đối tượng, từng thời hạn thanh toán (chi tiết cho TK 131,331).

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Sổ chi tiết thanh toán với người mua, người bán được mở theo từng tài khoản chi tiết, theo từng đối tượng thanh toán.

b) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng tối thiểu phải bao gồm các thông tin như sau:

- Số dư đầu năm (số năm trước (31/12) mang sang) và điều chỉnh số dư đầu năm trong trường hợp điều chỉnh vào số dư năm trước mang sang (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) theo quy định tại Thông tư này;

- Ngày, tháng ghi sổ;

- Số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;

- Nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ;

- Số hiệu tài khoản đối ứng;

- Số phát sinh trong kỳ (Nợ hoặc Có) của khoản đơn vị phải thanh toán với từng người mua/người bán;

- Tổng cộng số phát sinh cuối tháng, cuối năm và tính số dư Nợ, dư Có cuối tháng, cuối năm;

- Chữ ký của những người có liên quan.

c) Số liệu cộng phát sinh hàng tháng, cộng số lũy kế số phát sinh từ đầu năm, số dư cuối tháng, cuối năm phải được đối chiếu số liệu với các sổ kế toán có liên quan.

**SỔ CHI TIẾT TÀI SẢN THỪA CHỜ XỬ LÝ
(Ký hiệu số S36-H)**

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi chi tiết tài sản thừa chờ xử lý và tình hình xử lý tài sản thừa đó theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Sổ này được mở để theo dõi cho từng loại tài sản thừa chờ xử lý. Mỗi loại tài sản được theo dõi trên một hoặc một số trang sổ riêng.

b) Căn cứ ghi sổ là biên bản, chứng từ có liên quan và quyết định xử lý tài sản thừa của cấp có thẩm quyền.

c) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng tối thiểu phải bao gồm các thông tin như sau

- Số dư đầu năm (số cuối năm trước (31/12) mang sang) và điều chỉnh số dư đầu năm trong trường hợp điều chỉnh vào số dư năm trước mang sang (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) theo quy định tại Thông tư này;

- Ngày, tháng ghi sổ;

- Số hiệu, ngày tháng của chứng từ;

- Nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh;

- Số hiệu tài khoản đối ứng;

- Số lượng, giá trị tài sản thừa chờ xử lý phát sinh;

- Số lượng, giá trị tài sản thừa đã được xử lý theo quyết định của cấp có thẩm quyền;
- Tổng cộng phát sinh trong kỳ, tổng cộng phát sinh lũy kế từ đầu năm, số dư cuối kỳ;
- Chữ ký của những người có liên quan.

SỔ CHI TIẾT TÀI SẢN THIẾU CHỜ XỬ LÝ (Ký hiệu sổ S37-H)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi tài sản thiếu hụt, mất mát và tình hình xử lý tài sản thiếu hụt, mất mát theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Sổ này được mở để theo dõi cho từng loại tài sản thiếu chờ xử lý. Mỗi loại tài sản được theo dõi trên một hoặc một số trang sổ riêng.

b) Căn cứ ghi sổ là biên bản, chứng từ có liên quan và quyết định xử lý tài sản thiếu của cấp có thẩm quyền.

c) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng tối thiểu phải bao gồm các thông tin như sau:

- Số dư đầu năm (số cuối năm trước (31/12) mang sang) và điều chỉnh số dư đầu năm trong trường hợp điều chỉnh vào số dư năm trước mang sang (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) theo quy định tại Thông tư này;

- Ngày, tháng ghi sổ;
- Số hiệu, ngày tháng của chứng từ dùng để ghi sổ;
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh;
- Số hiệu tài khoản đối ứng;
- Số lượng, giá trị tài sản thiếu chờ xử lý phát sinh;
- Số lượng, giá trị tài sản thiếu đã xử lý theo quyết định của cấp có thẩm quyền.
- Tổng cộng phát sinh trong kỳ, tổng cộng phát sinh lũy kế từ đầu năm, số dư cuối kỳ;
- Chữ ký của những người có liên quan.

SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN (Ký hiệu sổ S38-H)

1. Mục đích

Sổ này dùng chung cho một số tài khoản chưa có quy định riêng về ghi sổ kế toán.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Mỗi tài khoản và mỗi đối tượng thanh toán có quan hệ thanh toán với đơn vị phải được mở sổ chi tiết riêng.

b) Căn cứ vào chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán để phản ánh ghi sổ.

c) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng tối thiểu phải bao gồm các thông tin như sau:

- Số dư đầu năm (số cuối năm trước (31/12) mang sang) và điều chỉnh số dư đầu năm trong trường hợp điều chỉnh vào số dư năm trước mang sang (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) theo quy định tại Thông tư này;

- Ngày, tháng ghi sổ;
- Số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ;
- Số hiệu tài khoản đối ứng;

- Sổ tiền phát sinh Nợ, phát sinh Có;
- Tổng cộng số phát sinh cuối tháng, cuối năm và tính số dư Nợ, dư Có cuối tháng, cuối năm;
- Chữ ký của những người có liên quan.

SỔ THEO DÕI CHI TIẾT VỐN GÓP (Ký hiệu sổ S41-H)

1. Mục đích

Sổ theo dõi chi tiết vốn góp dùng để ghi sổ kế toán số hiện có và tình hình tăng, giảm vốn góp ở đơn vị, chỉ áp dụng đối với đơn vị được pháp luật cho phép hoạt động theo mô hình góp vốn.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Sổ này theo dõi toàn bộ vốn góp mà đơn vị được phép nhận từ khi bắt đầu thành lập cho đến khi kết thúc hoạt động.

b) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng tối thiểu phải bao gồm các thông tin như sau:

- Số dư đầu năm (số cuối năm trước (31/12) mang sang) và điều chỉnh số dư đầu năm trong trường hợp điều chỉnh vào số dư năm trước mang sang (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) theo quy định tại Thông tư này;

- Ngày, tháng ghi sổ;

- Số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;

- Nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ;

- Số hiệu tài khoản đối ứng;

- Số phát sinh trong kỳ liên quan đến số vốn góp ban đầu tăng hoặc giảm do thu hồi, các thành viên rút vốn và các nguyên nhân khác;

- Tổng cộng số phát sinh cuối tháng, cuối năm và tính số dư cuối tháng, cuối năm;

- Chữ ký của những người có liên quan.

c) Số liệu cộng phát sinh hàng tháng, cộng số lũy kế số phát sinh từ đầu năm, số dư cuối tháng, cuối năm phải được đối chiếu số liệu với các sổ kế toán có liên quan.

SỔ CHI TIẾT ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH (Ký hiệu sổ S42-H)

1. Mục đích

Sổ này được mở để theo dõi hoạt động đầu tư tài chính của đơn vị được phép phát sinh các hoạt động đầu tư tài chính theo quy định.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Sổ này phải mở chi tiết theo từng loại đầu tư tài chính, ghi rõ từng loại hình đầu tư, đơn vị phát hành, mệnh giá, lãi suất, thời hạn thanh toán cho từng loại đầu tư tài chính.

b) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng tối thiểu phải bao gồm các thông tin như sau:

- Số dư đầu năm (số cuối năm trước (31/12) mang sang) và điều chỉnh số dư đầu năm trong trường hợp điều chỉnh vào số dư năm trước mang sang (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) theo quy định tại Thông tư này;

- Ngày, tháng ghi sổ;

- Số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;

- Nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ;

- Số hiệu tài khoản đối ứng;

- Số lượng đầu tư tài chính (hoặc số lượng mua vào đối với chứng khoán, trái phiếu, kỳ phiếu) trong kỳ;

- Số tiền của số lượng đầu tư (mua vào) trong kỳ;

- Số lượng xuất bán hoặc thanh toán trong kỳ;

- Giá vốn của chứng khoán xuất bán hoặc đầu tư tài chính thanh toán trong kỳ;

- Số lượng, giá trị khoản đầu tư còn lại cuối kỳ;

- Tổng cộng số phát sinh cuối tháng, cuối năm và tính số dư cuối tháng, cuối năm;

- Chữ ký của những người có liên quan.

c) Số liệu cộng phát sinh hàng tháng, cộng số lũy kế số phát sinh từ đầu năm, số dư cuối tháng, cuối năm phải được đối chiếu số liệu với các sổ kế toán có liên quan.

SỔ CHI TIẾT DOANH THU **(Ký hiệu sổ S51-H)**

1. Mục đích

Sổ này sử dụng cho các đơn vị để theo dõi chi tiết doanh thu (trừ doanh thu hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ) phát sinh trong năm, số ghi giảm thu trong năm.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Sổ chi tiết doanh thu phải mở chi tiết theo từng loại doanh thu mà đơn vị nhận được từ NSNN, từ nhà tài trợ, từ các khoản phí được khấu trừ, để lại; doanh thu tài chính và doanh thu từ hoạt động nghiệp vụ.

b) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng tối thiểu phải bao gồm các thông tin như sau:

- Ngày, tháng ghi sổ;

- Số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;

- Nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ;

- Số hiệu tài khoản đối ứng;

- Số tiền hạch toán doanh thu;

- Các khoản giảm trừ vào doanh thu trong năm;

- Tổng cộng số phát sinh cuối tháng, tính số lũy kế từ đầu năm để tính tổng doanh thu trong năm, tổng các khoản giảm trừ vào doanh thu trong năm, sau đó kết chuyển số liệu để xác định kết quả hoạt động trong năm;

- Chữ ký của những người có liên quan

SỔ CHI TIẾT DOANH THU **SẢN XUẤT KINH DOANH, DỊCH VỤ** **(Ký hiệu sổ S52-H)**

1. Mục đích

Sổ này sử dụng cho đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ để theo dõi doanh thu của hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ; bao gồm cả phần do đơn vị trực tiếp thu và kinh phí cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công từ NSNN đối với hoạt động dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Sổ được mở theo từng loại hoạt động sản xuất, kinh doanh bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ của đơn vị.

b) Căn cứ ghi sổ là Hóa đơn GTGT, các hóa đơn bán hàng, cung cấp dịch vụ và các chứng từ có liên quan khác.

c) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng tối thiểu phải bao gồm các thông tin như sau:

- Ngày, tháng ghi sổ;
- Số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ;
- Số hiệu tài khoản đối ứng;
- Số lượng của sản phẩm, hàng hóa đã bán, dịch vụ đã cung cấp;
- Đơn giá bán của sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ;
- Số tiền thu về bán sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, trong đó đối với hoạt động dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách phải phản ánh chi tiết phần do đơn vị trực tiếp thu và kinh phí cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công từ NSNN;
- Các khoản giảm trừ vào doanh thu như thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp, hàng hóa bị trả lại,....;
- Tổng cộng số phát sinh cuối tháng, tính số lũy kế từ đầu năm để xác định tổng doanh thu trong năm, tổng các khoản giảm trừ vào doanh thu trong năm, sau đó kết chuyển số liệu để xác định kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ trong năm;
- Chữ ký của những người có liên quan.

SỔ THEO DÕI THUẾ GTGT (Ký hiệu sổ S53-H)

1. Mục đích

Sổ này chỉ áp dụng cho các đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ và nộp thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp dùng để phản ánh số thuế GTGT phải nộp, đã nộp và còn phải nộp.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Sổ này được ghi theo từng Hóa đơn bán hàng, trong đó ghi rõ số thuế GTGT phải nộp, đã nộp theo từng hóa đơn. Riêng đối với thuế GTGT phải nộp có thể không ghi theo từng hóa đơn, 1 tháng có thể tính và ghi 1 lần vào thời điểm cuối tháng.

b) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng tối thiểu phải bao gồm các thông tin như sau:

- Số dư đầu năm (số cuối năm trước (31/12) mang sang) và điều chỉnh số dư đầu năm trong trường hợp điều chỉnh vào số dư năm trước mang sang (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) theo quy định tại Thông tư này;
- Ngày, tháng ghi sổ;
- Số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ;
- Số tiền thuế GTGT còn phải nộp đầu kỳ; số tiền thuế GTGT phải nộp, đã nộp phát sinh trong kỳ theo từng chứng từ; số tiền thuế GTGT còn phải nộp cuối kỳ;
- Cuối tháng, năm phải cộng số phát sinh thuế GTGT phải nộp, đã nộp trong kỳ và tính ra số thuế GTGT còn phải nộp cuối kỳ;
- Chữ ký của những người có liên quan.

SỔ CHI TIẾT THUẾ GTGT ĐƯỢC HOÀN LẠI (Ký hiệu sổ S54-H)

1. Mục đích

Sổ này áp dụng cho các đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ và nộp thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thuế, dùng để phản ánh số thuế GTGT được hoàn lại, đã được hoàn

lại và còn được hoàn lại cuối kỳ báo cáo.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Sổ này được ghi theo từng chứng từ về thuế GTGT được hoàn lại, đã hoàn lại trong kỳ báo cáo.

b) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng tối thiểu phải bao gồm các thông tin như sau:

- Số dư đầu năm (số cuối năm trước (31/12) mang sang) và điều chỉnh số dư đầu năm trong trường hợp điều chỉnh vào số dư năm trước mang sang (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) theo quy định tại Thông tư này;

- Ngày, tháng ghi sổ;

- Số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;

- Nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ;

- Số tiền thuế GTGT còn được hoàn lại đầu kỳ; số thuế GTGT được hoàn lại, đã hoàn lại trong kỳ; số thuế GTGT còn được hoàn lại cuối kỳ báo cáo;

- Cuối tháng, cuối năm phải cộng số phát sinh thuế GTGT được hoàn lại, đã hoàn lại và tính ra số thuế GTGT còn được hoàn lại cuối kỳ;

- Chữ ký của những người có liên quan.

SỔ CHI TIẾT THUẾ GTGT ĐƯỢC MIỄN GIẢM (Ký hiệu sổ S55-H)

1. Mục đích

Sổ này áp dụng cho các đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ để phản ánh số thuế GTGT được miễn giảm, đã miễn giảm và còn được miễn giảm cuối kỳ báo cáo.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Sổ này được ghi theo từng chứng từ về thuế GTGT được miễn giảm, đã miễn giảm trong kỳ báo cáo.

b) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng tối thiểu phải bao gồm các thông tin như sau:

- Số dư đầu năm (số cuối năm trước (31/12) mang sang) và điều chỉnh số dư đầu năm trong trường hợp điều chỉnh vào số dư năm trước mang sang (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) theo quy định tại Thông tư này;

- Ngày, tháng ghi sổ;

- Số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;

- Nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ;

- Số tiền thuế GTGT còn được miễn giảm đầu kỳ; số thuế GTGT được miễn giảm, đã được miễn giảm trong kỳ; số thuế GTGT còn được miễn giảm cuối kỳ báo cáo;

- Cuối tháng, cuối năm phải cộng số phát sinh thuế GTGT được miễn giảm, đã miễn giảm và tính ra số thuế GTGT còn được miễn giảm cuối kỳ;

- Chữ ký của những người có liên quan.

SỔ CHI TIẾT CHI PHÍ (Ký hiệu sổ S61-H)

1. Mục đích

Sổ chi tiết chi phí dùng để theo dõi các khoản chi phí của đơn vị phát sinh trong năm.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Căn cứ ghi sổ là các chứng từ kế toán liên quan đến các khoản chi phí của đơn vị phát

sinh trong năm.

b) Sổ này phải được mở để theo dõi riêng cho từng loại chi phí: Chi hoạt động không giao tự chủ, chi phí hoạt động giao tự chủ, chi phí tài chính, chi phí của từng hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ phát sinh tại đơn vị trong năm,...; đồng thời phải chi tiết đến các khoản mục chi phí trong từng loại chi phí để tổng hợp số liệu lập báo cáo tài chính.

c) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng tối thiểu phải bao gồm các thông tin như sau:

- Ngày, tháng ghi sổ;
- Số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ;
- Số hiệu tài khoản đối ứng;
- Tổng số chi phí phát sinh;
- Giá trị của các khoản mục chi phí tương ứng mà đơn vị cần theo dõi chi tiết;
- Số đã ghi giảm chi phí trong năm;
- Cuối tháng, cuối năm phải cộng số phát sinh trong tháng, tính toán số lũy kế từ đầu năm, số đã ghi giảm chi phí trong năm, sau đó kết chuyển số liệu để xác định kết quả hoạt động trong năm của đơn vị;
- Chữ ký của những người có liên quan.

SỔ CHI TIẾT CHI PHÍ SẢN XUẤT KINH DOANH, DỊCH VỤ DỜ DANG (Ký hiệu sổ S62-H)

1. Mục đích

Sổ chi tiết chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang dùng để phản ánh chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ trên TK 154, phục vụ cho việc tính giá thành sản phẩm, dịch vụ ở đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Sổ được mở theo từng loại, nhóm sản phẩm hoặc theo từng loại dịch vụ tùy theo yêu cầu quản lý của đơn vị.

b) Căn cứ ghi sổ là các chứng từ kế toán liên quan đến chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ được hạch toán trên TK 154.

c) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng tối thiểu phải bao gồm các thông tin như sau:

- Số dư đầu năm (số cuối năm trước (31/12) mang sang) và điều chỉnh số dư đầu năm trong trường hợp điều chỉnh vào số dư năm trước mang sang (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) theo quy định tại Thông tư này;

- Ngày, tháng ghi sổ;
- Số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ;
- Số hiệu tài khoản đối ứng;

- Tổng số chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang phát sinh; phân bổ cho các khoản mục chi phí tương ứng mà đơn vị cần theo dõi chi tiết (ví dụ như chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp; chi phí nhân công trực tiếp; chi phí sản xuất chung (chi phí sản xuất chung có thể theo dõi chi tiết theo tính chất chi phí)) (ghi Nợ TK 154);

- Số kết chuyển giá thành sản xuất thực tế của sản phẩm, dịch vụ đã hoàn thành trong kỳ đã nhập kho hoặc đã cung cấp cho khách hàng; hoặc số ghi giảm chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang (giá trị phế liệu thu hồi, giá trị sản phẩm hỏng không sửa chữa được; các loại nguyên liệu,

vật liệu, công cụ, dụng cụ xuất dùng cho hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ sử dụng không hết nhập lại kho; chi phí sản xuất vượt trên mức bình thường không được tính vào chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang;...) (ghi Có TK 154);

- Số phát sinh tăng, giảm thực tế trong tháng, cộng lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo và tính số dư cuối năm;

- Chữ ký của những người có liên quan.

SỔ CHI TIẾT THEO DÕI HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA (Ký hiệu sổ S71-H)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi tình hình nhập, xuất, tồn kho về số lượng và giá trị của từng loại hàng dự trữ quốc gia ở từng ngân, lô kho làm căn cứ đối chiếu với việc ghi sổ của thủ kho.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Mỗi loại hàng dự trữ quốc gia được theo dõi cho từng kho trên một sổ trang sổ riêng và ghi rõ tên, quy cách, đơn vị tính của từng loại hàng dự trữ quốc gia.

b) Căn cứ ghi sổ là các phiếu nhập kho và xuất kho đã được thực hiện.

c) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng tối thiểu phải bao gồm các thông tin như sau:

- Số dư đầu kỳ, gồm số lượng và giá trị tồn kho của từng loại hàng dự trữ quốc gia;

- Ngày, tháng ghi sổ;

- Số hiệu và ngày, tháng chứng từ;

- Nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh;

- Số hiệu tài khoản đối ứng;

- Đơn giá của hàng dự trữ quốc gia nhập hoặc xuất kho;

- Số lượng, giá trị hàng dự trữ quốc gia nhập kho;

- Số lượng, giá trị hàng hóa dự trữ quốc gia xuất kho;

- Số lượng, giá trị hàng hóa dự trữ quốc gia tồn kho;

- Số cộng cuối kỳ đối với số phát sinh trong kỳ và tính ra số dư cuối kỳ cả về số lượng và giá trị;

- Chữ ký của những người có liên quan.

d) Định kỳ kế toán phải đối chiếu, kiểm tra số lượng nhập, xuất, tồn với số liệu của thủ kho và số liệu thực tế tồn kho.

SỔ CHI TIẾT THANH TOÁN VỀ BÁN, THU NỢ HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA BẰNG TIỀN (Ký hiệu sổ S72-H)

1. Mục đích

Sổ này được dùng để theo dõi quá trình thanh toán về bán, thu nợ hàng dự trữ quốc gia (bao gồm hàng dự trữ quốc gia thiếu hụt phải bồi thường và hàng dự trữ quốc gia cho vay) bằng tiền và tình hình thanh lý hàng dự trữ quốc gia.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Mỗi loại hàng được theo dõi trên một trang riêng.

b) Căn cứ ghi sổ là hóa đơn bán hàng và chứng từ gốc có liên quan.

c) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng tối thiểu phải bao gồm các thông tin như sau:

- Số dư đầu năm (số cuối năm trước (31/12) mang sang) và điều chỉnh số dư đầu năm trong trường hợp điều chỉnh vào số dư năm trước mang sang (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) theo quy định tại Thông tư này;

- Ngày, tháng ghi sổ;

- Số hiệu và ngày, tháng chứng từ;

- Nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh;

- Số hiệu tài khoản đối ứng;

- Đơn vị tính của hàng dự trữ quốc gia (kg, cái,...);

- Số lượng hàng dự trữ quốc gia đã bán, hàng dự trữ quốc gia thu nợ bằng tiền (hàng dự trữ quốc gia thiếu hụt phải bồi thường và hàng dự trữ quốc gia cho vay);

- Số tiền theo giá hạch toán của số lượng hàng dự trữ quốc gia xuất bán, thu nợ mà đối tượng nợ đã trả bằng tiền (thu cho vay, thu bồi thường) và chi phí thanh lý hàng dự trữ quốc gia thực tế phát sinh;

- Số tiền theo giá bán, theo giá thu nợ đối với số lượng hàng dự trữ quốc gia đã xuất bán, số lượng hàng dự trữ cho vay, thu bồi thường mà các đối tượng đã trả bằng tiền theo quyết định của cấp có thẩm quyền và số tiền thu thanh lý đối với số lượng hàng dự trữ quốc gia thực tế xuất thanh lý theo quyết định của cấp có thẩm quyền;

- Tổng cộng phát sinh trong kỳ, tổng cộng phát sinh lũy kế từ đầu năm, số dư cuối kỳ;

- Chữ ký của những người có liên quan.

SỔ THEO DÕI CÁC KHOẢN NHẬN TÀI TRỢ CHO HOẠT ĐỘNG XÃ HỘI, TỪ THIỆN (Ký hiệu sổ S81-H)

1. Mục đích

Sổ này được dùng để theo dõi các khoản đơn vị nhận tài trợ cho hoạt động xã hội, từ thiện chi tiết theo từng đợt vận động hoặc địa chỉ tài trợ do nhà tài trợ chỉ định; đảm bảo theo dõi các khoản đơn vị nhận theo từng nhà tài trợ, địa chỉ nhận tài trợ, loại tiền/hiện vật nhận tài trợ và các yêu cầu quản lý khác.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Căn cứ ghi sổ là hồ sơ, chứng từ có liên quan đến việc tiếp nhận và sử dụng các khoản nhận tài trợ cho hoạt động xã hội, từ thiện.

b) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý; trường hợp nhận tài trợ bằng cả tiền và hiện vật thì phải theo dõi riêng số nhận/sử dụng bằng tiền và số nhận/sử dụng bằng hiện vật. Sổ này tối thiểu phải bao gồm các thông tin như sau:

- Số dư đầu kỳ (số cuối kỳ trước mang sang) cả về số lượng và giá trị;

- Ngày, tháng ghi sổ;

- Số hiệu và ngày, tháng chứng từ;

- Nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh;

- Tỷ giá hối đoái (trường hợp đơn vị nhận tài trợ bằng ngoại tệ); đơn vị tính, đơn giá (trong trường hợp nhận tài trợ bằng hiện vật);

- Số lượng, giá trị khoản tài trợ đã tiếp nhận cho hoạt động xã hội, từ thiện; trong đó đơn vị phải theo dõi riêng đối với số hiện vật nhận tài trợ không xác định được giá trị (nếu có). Cuối kỳ đơn vị phải tính tổng số nhận được trong kỳ cả về số lượng và giá trị;

- Số lượng, giá trị khoản nhận tài trợ đã sử dụng cho hoạt động xã hội, từ thiện. Cuối kỳ đơn vị phải tính tổng số đã sử dụng trong kỳ cả về số lượng và giá trị;

- Số dư cuối kỳ của khoản nhận tài trợ cả về số lượng và giá trị;

- Chữ ký của những người có liên quan.

c) Định kỳ kế toán phải đối chiếu, kiểm tra khoản đã tiếp nhận, sử dụng, số còn lại chưa sử dụng với thủ quỹ (đối với tiền mặt); ngân hàng, kho bạc nhà nước (đối với khoản tiếp nhận qua tài khoản tiền gửi); thủ kho (đối với khoản tiếp nhận bằng hiện vật) đảm bảo khớp đúng số liệu.

**BẢNG XÁC ĐỊNH CHÊNH LỆCH THU, CHI TỪ KINH PHÍ
ĐƯỢC GIAO TỰ CHỦ
(Ký hiệu sổ S90-H)**

1. Mục đích

Bảng xác định chênh lệch thu, chi được sử dụng để tính toán, xác định và phân phối chênh lệch thu, chi, số tiết kiệm chi (gọi chung là chênh lệch thu, chi) từ kinh phí được giao tự chủ hoặc khoán chi trong năm (gọi chung là giao tự chủ) của đơn vị kế toán theo quy định của cơ chế tài chính.

Bảng này được lập vào cuối kỳ kế toán khi đơn vị xác định chênh lệch thu, chi từ kinh phí được giao tự chủ trong kỳ theo quy định.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Số liệu phản ánh trên Bảng này được lập căn cứ vào số liệu các khoản thu được giao tự chủ hoặc dự toán NSNN được giao tự chủ, các khoản chi được giao tự chủ trong năm của đơn vị kế toán phù hợp với quy định của cơ chế tài chính mà đơn vị áp dụng, số liệu được lấy trên cơ sở số liệu sổ kế toán có liên quan của đơn vị.

Đơn vị có thể phân loại chi tiết các khoản thu/dự toán, khoản chi được giao tự chủ tài chính theo yêu cầu quản lý phù hợp với quy định của cơ chế tài chính, đảm bảo minh bạch, rõ ràng, dễ hiểu và dễ đối chiếu. Đối với số phân phối chênh lệch thu, chi phải trình bày rõ ràng các quỹ phải trích lập hoặc số phân phối (nếu không trích lập quỹ) theo đúng quy định của cơ chế tài chính.

b) Đơn vị được tự thiết kế mẫu sổ này theo yêu cầu quản lý nhưng phải gồm tối thiểu các thông tin sau:

- Khoản thu/dự toán NSNN được giao tự chủ tài chính trong năm, trong đó đơn vị có thể phân loại chi tiết phù hợp với số liệu đã ghi sổ kế toán;

- Khoản chi được giao tự chủ tài chính trong năm, trong đó đơn vị có thể phân loại chi tiết phù hợp với số liệu đã ghi sổ kế toán;

- Số trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác, kinh phí phải chuyển năm sau,... theo quy định phải tính vào kinh phí được giao tự chủ tài chính trong năm (chi tiết theo từng nội dung, nếu có).

- Số chênh lệch thu, chi cuối kỳ;

- Số được trích lập vào các quỹ hoặc số được phân phối từ chênh lệch thu, chi theo quy định của cơ chế tài chính, trong đó chi tiết theo các quỹ được trích lập như Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ dự phòng ổn định thu nhập,... hoặc chi tiết theo các khoản được phân phối (nếu không được trích lập quỹ) như khoản chi bổ sung thu nhập, chi khen thưởng, chi phúc lợi,...

- Chữ ký của những người có liên quan.

**SỔ THEO DÕI DỰ TOÁN
TỪ NGUỒN NSNN TRONG NƯỚC
(Ký hiệu số S101-H)**

1. Mục đích

a) Sổ này dùng để theo dõi dự toán được giao từ nguồn NSNN trong nước, bao gồm việc tiếp nhận dự toán của đơn vị trong năm, tình hình sử dụng dự toán ngân sách qua KBNN, sổ đã cam kết chi với KBNN, số dư dự toán bị hủy và số dư dự toán còn lại chưa sử dụng được chuyển sang năm sau.

Sổ này được mở để theo dõi tình hình thực hiện dự toán chi hoạt động và dự toán chi đầu tư được cấp từ NSNN trên TK 008,009.

b) Sổ được mở chi tiết đến niên độ ngân sách, chi tiết loại kinh phí được giao dự toán bao gồm: kinh phí không giao tự chủ; kinh phí giao tự chủ; kinh phí chi đầu tư (đối với đơn vị được giao dự toán chi đầu tư từ NSNN); đối với phần rút dự toán còn phải theo dõi chi tiết kinh phí đã rút tạm ứng, thực chi từ kho bạc nhà nước nơi giao dịch.

c) Trường hợp đơn vị được nhận và sử dụng dự toán có mã số chương trình, dự án theo quy định thì phải mở sổ theo dõi chi tiết cho từng chương trình, dự án để lập báo cáo quyết toán; sổ theo dõi chi tiết cho từng chương trình, dự án ngoài việc mở chi tiết như quy định tại điểm b nêu trên còn theo dõi số liệu từ khi khởi công đến khi hoàn thành.

d) Trường hợp đơn vị sử dụng ngân sách thuộc ngân sách cấp trên được ngân sách cấp dưới cấp hỗ trợ kinh phí theo quy định hoặc trường hợp đơn vị sử dụng ngân sách thuộc ngân sách cấp dưới được nhận kinh phí ngân sách ủy quyền của ngân sách cấp trên theo quy định thì phải mở sổ kế toán chi tiết riêng để theo dõi việc nhận và sử dụng kinh phí này làm cơ sở lập báo cáo quyết toán với cơ quan có thẩm quyền.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Căn cứ vào Quyết định giao dự toán, giấy rút dự toán, giấy nộp trả kinh phí, giấy đề nghị cam kết chi và các chứng từ có liên quan khác để ghi sổ.

b) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng phải đảm bảo cung cấp số liệu lập báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động, tối thiểu sổ này phải gồm 3 phần như sau:

(1) Phần I. Dự toán NSNN được giao

- Mở chi tiết đến từng loại kinh phí nhận của NSNN như kinh phí không giao tự chủ; kinh phí giao tự chủ; kinh phí chi đầu tư.

- Các thông tin chung bao gồm:

+ Ngày, tháng ghi sổ;

+ Số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;

+ Nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ;

+ Số tiền tổng số theo quyết định giao dự toán;

+ Số tiền giao dự toán theo Khoản (của mục lục ngân sách);

- Các thông tin ghi sổ chi tiết làm căn cứ lập báo cáo quyết toán năm như sau:

+ Dự toán năm trước chuyển sang: Phản ánh số dư dự toán kinh phí của đơn vị còn lại tại KBNN sau khi hết thời gian chỉnh lý quyết toán NSNN năm trước chuyển sang năm nay theo quy định, số liệu căn cứ vào bút toán chuyển số dư.

+ Dự toán giao trong năm: Phản ánh số liệu nhận dự toán kinh phí theo các quyết định giao dự toán phát sinh trong năm (ghi rõ số, ngày của quyết định giao dự toán).

Nội dung này phải được ghi sổ theo từng quyết định giao dự toán; trường hợp trong năm được giao dự toán bổ sung, điều chỉnh thì dự toán bổ sung vào quý nào ghi vào quý đó, trường hợp điều chỉnh giảm dự toán theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền thì các cột số liệu trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...). Số liệu này phản ánh phát sinh bên Nợ của TK 00811, 00812, 00821, 00822, 0091, 0092, 0093 (được theo dõi chi tiết là dự toán giao trong năm).

Hàng quý phải cộng số liệu giao bổ sung, điều chỉnh trong quý làm cơ sở lập bảng đối chiếu với KBNN và cuối năm cộng số liệu lũy kế năm làm cơ sở lập báo cáo quyết toán.

Số dư dự toán còn lại được sử dụng xác định bằng tổng dự toán được sử dụng trong năm (gồm dự toán năm trước chuyển sang và dự toán giao năm nay) trừ đi (-) số đơn vị đã rút dự toán từ KBNN (gồm rút tạm ứng và thực chi) cộng với (+) số đã nộp phục hồi dự toán, nộp giảm tạm ứng trừ đi (-) số nộp trả NSNN (-) Số dư còn cam kết chi với KBNN.

+ Dự toán bị hủy: Là phần số dư dự toán đơn vị không có nhu cầu sử dụng trả lại NSNN hoặc bị NSNN thu hồi, số này được xác định vào cuối năm khi hết thời gian chỉnh lý quyết toán, là số dư bên Nợ TK 00811, 00812, 0091 sau khi đã kết chuyển hết số dư sang năm sau và xử lý các số liệu có liên quan theo quy định.

+ Số dư dự toán chuyển năm sau: Là phần số dư dự toán đơn vị chưa sử dụng hết được phép chuyển sang năm sau theo quy định, được xác định khi hết thời gian chỉnh lý quyết toán NSNN năm trước trên cơ sở hồ sơ, tài liệu có liên quan, là số liệu bút toán điều chỉnh Nợ âm các TK 00811, 00812, 0091, đồng thời Nợ dương các TK 00821, 00822, 0092 (đơn vị phải theo dõi riêng để trình bày số liệu này).

Trong đó số đã cam kết chi: Là chỉ tiêu phản ánh giá trị khoản đã cam kết chi qua KBNN nhưng hết thời gian chỉnh lý quyết toán NSNN năm trước chưa giải ngân được phép chuyển sang kỳ sau.

(2) Phần II. Theo dõi tình hình cam kết chi với KBNN

Phần này phải mở chi tiết theo từng loại kinh phí được giao dự toán, chi tiết theo mục lục ngân sách, mã chương trình, dự án (nếu có).

- Các thông tin tối thiểu phải chi tiết bao gồm:

+ Số hiệu, ngày tháng của chứng từ cam kết chi;

+ Nội dung phát sinh chi tiết theo chứng từ;

+ Số tiền đã cam kết chi: Ghi giá trị khoản đã cam kết chi với KBNN trên cơ sở hợp đồng đã ký, căn cứ vào giấy đề nghị cam kết chi có xác nhận của KBNN;

+ Số tiền đã thanh toán: Ghi số đã thanh toán, bao gồm số tạm ứng và thực chi từ số đã cam kết chi với KBNN, căn cứ giấy rút dự toán đã có xác nhận của KBNN;

+ Số dư khoản cam kết chi: Phản ánh số dư cam kết chi còn lại chưa thanh toán. Số liệu này được tính toán bằng số dư đã cam kết kỳ trước cộng (+) phát sinh cam kết chi kỳ này trừ đi (-) số đã thanh toán;

+ Số dư cam kết chi đầu năm và điều chỉnh số dư đầu năm;

+ Số cam kết chi phát sinh trong kỳ;

+ Cuối tháng, quý, năm phải cộng số phát sinh trong tháng, quý và lũy kế từ đầu năm, số dư cuối năm làm cơ sở đối chiếu số liệu với KBNN và lập báo cáo quyết toán năm.

(3) Phần III. Tình hình rút dự toán qua KBNN

Phần này phải được mở chi tiết theo từng loại kinh phí được giao dự toán, chi tiết theo mục lục ngân sách, mã chương trình, dự án (nếu có) để phục vụ tổng hợp số liệu đối chiếu với KBNN và lập báo cáo quyết toán chi tiết theo mục lục NSNN và chi tiết theo chương trình, dự án.

- Thông tin chi tiết tối thiểu bao gồm:

+ Số hiệu, ngày tháng của chứng từ rút dự toán, thanh toán tạm ứng, chứng từ nộp trả kinh phí và các chứng từ có liên quan khác;

+ Nội dung phát sinh chi tiết theo chứng từ;

+ Số tiền đã rút tạm ứng dự toán: Phản ánh tổng số tiền mà đơn vị đã rút tạm ứng từ KBNN; đồng thời phản ánh số nộp giảm số tiền đã tạm ứng và số phục hồi dự toán do khoản đã tạm ứng bị trả lại (trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...)). Căn cứ giấy rút dự toán tạm ứng, chứng từ nộp giảm tạm ứng NSNN,...

Số liệu này phản ánh phát sinh chi tiết bên Có TK 008111, 008121, 008211, 008221, 00911, 00921, 00931 (không tính số thanh toán tạm ứng).

+ Số tiền đã thanh toán tạm ứng: Phản ánh số tiền đơn vị đã thanh toán tạm ứng trong năm cho khoản chi đã có đủ hồ sơ thanh toán theo quy định, căn cứ giấy thanh toán tạm ứng đã có xác nhận KBNN;

Số liệu này phản ánh phát sinh chi tiết bên Có TK 008111, 008121, 008211, 008221, 00911, 00921, 00931 (được theo dõi chi tiết là số thanh toán tạm ứng);

+ Số dư còn tạm ứng của NSNN: Phản ánh số đơn vị đã rút tạm ứng nhưng chưa thanh toán với NSNN. Số liệu được tính toán trên cơ sở số dư tạm ứng kỳ trước cộng (+) với số tạm ứng kỳ này trừ (-) đi số đã thanh toán tạm ứng;

+ Số tiền đã rút thực chi từ dự toán: Phản ánh tổng số tiền mà đơn vị đã rút thực chi từ KBNN đối với khoản chi đã có đủ hồ sơ thanh toán theo quy định, đồng thời phản ánh số phục hồi dự toán từ khoản thực chi bị trả lại (trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...)). Căn cứ giấy rút dự toán thực chi, chứng từ thanh toán từ khoản thực chi bị trả lại,...

Số liệu này phản ánh số phát sinh chi tiết bên Có các TK thực chi 008112, 008122, 008212, 008222, 00912, 00922, 00932 (không tính số thanh toán tạm ứng và số nộp trả NSNN).

+ Số tiền đã nộp trả NSNN: Ghi số nộp trả lại NSNN từ khoản đơn vị đã rút thực chi, căn cứ chứng từ nộp trả NSNN có xác nhận KBNN.

Số liệu này phản ánh số phát sinh chi tiết bên Có các TK thực chi 008112, 008122, 008212, 008222, 00912, 00922, 00932 (được theo dõi chi tiết là số nộp trả lại NSNN).

+ Kinh phí thực nhận từ dự toán được giao trong năm: Phản ánh số tiền đơn vị đã thực nhận từ rút dự toán NSNN bao gồm số đã tạm ứng và số thực chi với NSNN.

+ Số kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán: Phản ánh số tiền đơn vị rút dự toán sử dụng trong năm đã có đủ hồ sơ thanh toán với KBNN, bao gồm số rút thực chi và số thanh toán tạm ứng trong năm.

Ngoài ra, sổ còn phải có một số thông tin như:

- Cuối tháng, quý, năm phải cộng số đã rút dự toán trong tháng, quý và lũy kế từ đầu năm, tính ra số dư làm cơ sở đối chiếu số liệu với KBNN và lập báo cáo quyết toán năm;

- Chữ ký của những người có liên quan.

SỔ THEO DÕI KINH PHÍ VIỆN TRỢ KHÔNG HOÀN LẠI TỪ NHÀ TÀI TRỢ NƯỚC NGOÀI (Ký hiệu sổ S102-H)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi dự toán đơn vị được giao, tình hình ghi thu, ghi chi kinh phí viện trợ không hoàn lại nhận trực tiếp của nhà tài trợ nước ngoài theo niên độ ngân sách, mục lục ngân sách nhà nước.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Căn cứ vào dự toán được giao và thông báo số đã ghi thu, ghi chi kinh phí viện trợ không hoàn lại nhận trực tiếp của nhà tài trợ nước ngoài.

b) Sổ được mở chi tiết cho tài khoản 007 “Dự toán viện trợ không hoàn lại”, đơn vị phải chi tiết theo niên độ ngân sách và mục lục ngân sách. Trường hợp nhận và sử dụng nguồn viện trợ cho chương trình, dự án có mã số theo quy định thì phải mở sổ theo dõi chi tiết cho từng chương trình, dự án để lập báo cáo quyết toán; sổ theo dõi chi tiết cho từng chương trình, dự án phải theo dõi số liệu từ khi khởi công đến khi hoàn thành.

c) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng phải đảm bảo cung cấp số liệu lập báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động, tối thiểu sổ này phải gồm có 2 phần như sau:

(1) Phần I theo dõi dự toán được giao từ kinh phí viện trợ: ghi sổ căn cứ quyết định giao dự toán từ kinh phí viện trợ không hoàn lại nhận trực tiếp của nhà tài trợ nước ngoài.

- Các thông tin tối thiểu phải có như sau:

+ Ngày, tháng ghi sổ;

- + Số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;
- + Số tiền tổng số theo quyết định giao dự toán;
- + Số tiền giao dự toán theo Khoản (của mục lục ngân sách);
- Các thông tin ghi sổ chi tiết làm căn cứ lập báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động hàng năm như sau:

+ *Dự toán năm trước chuyển sang*: Phản ánh số dư dự toán kinh phí được giao từ nguồn viện trợ chuyển từ năm trước sang, tại thời điểm hết thời gian chỉnh lý quyết toán NSNN được chuyển dự toán sang năm nay;

+ *Dự toán giao trong năm*: Phản ánh số liệu đơn vị nhận dự toán kinh phí theo các quyết định giao dự toán phát sinh trong năm (ghi rõ số, ngày của quyết định giao dự toán);

Đơn vị phải ghi sổ theo từng quyết định giao dự toán; trường hợp trong năm được giao dự toán bổ sung, điều chỉnh thì dự toán bổ sung vào quý nào ghi vào quý đó, trường hợp điều chỉnh giảm dự toán theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền thì các cột số liệu trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Trường hợp dự toán giao từ nguồn viện trợ cho chương trình, dự án có mã số theo quy định thì phải theo dõi chi tiết dự toán cho từng chương trình, dự án.

Số dư dự toán còn lại được xác định bằng tổng dự toán được sử dụng trong năm trừ đi (-) số đơn vị đã có xác nhận ghi thu, ghi tạm ứng và số ghi thu, ghi chi NSNN.

+ *Dự toán bị hủy*: Là phần số dư dự toán đơn vị không có nhu cầu sử dụng trả lại NSNN hoặc số NSNN thu hồi, số này được xác định vào cuối năm khi hết thời gian chỉnh lý quyết toán;

+ *Số dư dự toán chuyển năm sau*: Là phần số dư dự toán đơn vị chưa sử dụng hết được phép chuyển sang năm sau theo quy định, được xác định khi hết thời gian chỉnh lý quyết toán NSNN năm trước.

(2) Phần II theo dõi kinh phí viện trợ đơn vị nhận đã hạch toán ghi thu, ghi chi vào NSNN, chi tiết cho TK 007 “Dự toán viện trợ không hoàn lại”.

- Các thông tin tối thiểu phải có như sau:

- + Ngày, tháng ghi sổ;
- + Số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;
- + Nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ;
- + Số tiền viện trợ đã có thông báo xác nhận ghi thu, ghi chi NSNN;
- + Trường hợp có phát sinh ghi thu, ghi tạm ứng thì phải theo dõi số tiền tạm ứng và thanh toán tạm ứng;
- + Hàng tháng, năm phải thực hiện cộng số liệu và tính toán số lũy kế từ đầu năm, số dư cuối năm để lập báo cáo quyết toán năm.

Ngoài ra sổ phải có chữ ký của những người có liên quan.

SỔ THEO DÕI KINH PHÍ VAY NỢ NƯỚC NGOÀI (Ký hiệu sổ S103-H)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi dự toán đơn vị được giao từ kinh phí vay nợ nước ngoài, tình hình ghi vay, ghi chi từ nguồn vốn vay nợ nước ngoài vào NSNN theo từng năm ngân sách.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Căn cứ vào Quyết định giao dự toán từ kinh phí vay nợ nước ngoài, thông báo số đã ghi vay, ghi chi kinh phí vay nợ nước ngoài vào NSNN và các chứng từ khác có liên quan.

b) Sổ được mở theo dõi chi tiết cho TK 006 “Dự toán vay nợ nước ngoài”, đơn vị phải chi tiết theo niên độ ngân sách và mục lục ngân sách. Trường hợp nhận và sử dụng kinh phí vay nợ nước ngoài cho chương trình, dự án có mã số theo quy định thì phải mở sổ theo dõi chi tiết cho từng

chương trình, dự án để lập báo cáo quyết toán; sổ theo dõi chi tiết cho từng chương trình, dự án phải theo dõi số liệu từ khi khởi công đến khi hoàn thành.

c) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng phải đảm bảo cung cấp số liệu lập báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động, tối thiểu sổ này phải gồm có 2 phần như sau:

(1) Phần I. Dự toán được giao từ kinh phí vay nợ nước ngoài ghi sổ căn cứ quyết định giao dự toán từ kinh phí vay nợ nước ngoài nhận trực tiếp của nhà tài trợ nước ngoài.

- Các thông tin tối thiểu phải có như sau:

- + Ngày, tháng ghi sổ;
- + Số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;
- + Số tiền tổng số theo quyết định giao dự toán;
- + Số tiền giao dự toán theo Khoản (của mục lục ngân sách);

- Các thông tin ghi sổ chi tiết làm căn cứ lập báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động hàng năm như sau:

+ *Dự toán năm trước chuyển sang*: Phản ánh số dư dự toán kinh phí được giao từ nguồn vay nợ nước ngoài chuyển từ năm trước sang.

+ *Dự toán giao trong năm*: Phản ánh số liệu đơn vị nhận dự toán kinh phí theo các quyết định giao dự toán phát sinh trong năm (ghi rõ số, ngày của quyết định giao dự toán).

Ghi sổ theo từng quyết định giao dự toán; trường hợp trong năm được giao dự toán bổ sung, điều chỉnh thì dự toán bổ sung vào quý nào ghi vào quý đó, trường hợp điều chỉnh giảm dự toán theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền thì các cột số liệu trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Số liệu này phản ánh số phát sinh bên Nợ TK 0061, 0062 (được theo dõi chi tiết là dự toán giao trong năm)

Số dư dự toán còn lại được xác định bằng tổng dự toán được sử dụng trong năm trừ đi (-) số đơn vị đã ghi vay, ghi chi đã có xác nhận của NSNN.

+ *Dự toán bị hủy*: Là phần số dư dự toán đơn vị không có nhu cầu sử dụng trả lại NSNN hoặc số NSNN thu hồi, số này được xác định vào cuối năm khi hết thời gian chỉnh lý quyết toán.

Số liệu này phản ánh số phát sinh ghi âm (-) bên Nợ TK 0061 (được theo dõi chi tiết là dự toán bị hủy trong năm)

+ *Dự toán chuyển năm sau*: Là phần số dư dự toán đơn vị chưa sử dụng hết được phép chuyển sang năm sau theo quy định, được xác định khi hết thời gian chỉnh lý quyết toán NSNN năm trước.

(2) Phần II theo dõi kinh phí vay nợ nước ngoài đơn vị nhận đã hạch toán ghi vay, ghi chi vào NSNN, chi tiết cho TK 006 "Dự toán vay nợ nước ngoài", phần này được mở chi tiết theo mục lục ngân sách.

- Các thông tin tối thiểu phải có như sau:

- + Ngày, tháng ghi sổ;
- + Số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;
- + Nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ;
- + Số tiền vay nợ nước ngoài nhận đã có thông báo xác nhận ghi thu, ghi chi NSNN;

+ Trường hợp có phát sinh ghi thu, ghi tạm ứng thì phải theo dõi số tiền tạm ứng và thanh toán tạm ứng;

+ Số tiền đã nộp trả NSNN: Ghi số nộp trả NSNN từ khoản đã hạch toán vào NSNN, căn cứ vào Giấy nộp trả kinh phí có xác nhận KBNN;

+ Hàng tháng, năm phải thực hiện cộng số liệu và tính toán số lũy kế từ đầu năm, số dư cuối năm để lập báo cáo quyết toán năm.

Ngoài ra, sổ còn phải có chữ ký của những người có liên quan.

SỔ THEO DÕI KINH PHÍ NSNN CẤP BẰNG TIỀN *(Ký hiệu số S104-H)*

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi việc nhận và sử dụng kinh phí mà đơn vị được NSNN cấp bằng tiền từ Lệnh chi tiền hoặc từ cơ quan cấp trên trực tiếp cấp. Bao gồm cả số nhận NSNN tạm ứng bằng Lệnh chi tiền.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Căn cứ vào Giấy báo có từ NSNN, ủy nhiệm chi chuyển tiền, Giấy rút từ tài khoản tiền gửi và các chứng từ khác có liên quan.

b) Sổ được mở theo dõi số liệu chi tiết cho TK 011 “Kinh phí ngân sách cấp bằng tiền” và TK 005 “Lệnh chi tiền tạm ứng”. Sổ được mở chi tiết đến niên độ ngân sách, loại kinh phí được cấp và theo mục lục ngân sách.

Trường hợp nhận và sử dụng kinh phí NSNN cấp bằng tiền cho chương trình, dự án có mã số theo quy định thì phải mở sổ theo dõi chi tiết cho từng chương trình, dự án để lập báo cáo quyết toán; sổ theo dõi chi tiết cho từng chương trình, dự án ngoài việc mở theo niên độ NSNN còn theo dõi số liệu từ khi khởi công đến khi hoàn thành.

c) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng phải đảm bảo cung cấp số liệu lập báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động, tối thiểu sổ này phải gồm các thông tin như sau:

- Ngày, tháng ghi sổ;
- Số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ;
- Số tiền nhận được;
- Số tiền đã sử dụng: Ghi số tiền mà đơn vị đã sử dụng từ nguồn NSNN cấp bằng tiền, trường hợp có phát sinh nợ trả số đã sử dụng thì trình bày là số âm trên cột này dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...). số liệu cột này phản ánh số phát sinh bên Có TK 011;
- Số tiền đã nộp trả NSNN: Ghi số nộp trả NSNN từ số đã nhận cấp bằng tiền, phản ánh số phát sinh chi tiết ghi Nợ âm (-) TK 011 (được theo dõi chi tiết là số nộp trả NSNN);
- Kinh phí chưa sử dụng: Ghi số tiền được NSNN cấp thực chi bằng tiền nhưng chưa sử dụng hết. Số liệu được tính toán trên cơ sở số dư kỳ trước cộng (+) với số nhận kỳ này trừ (-) đi số đã sử dụng (-) số đã nộp trả NSNN;
- Số tiền đơn vị đã nhận tạm ứng: Ghi tổng số tiền mà đơn vị được NSNN tạm ứng bằng Lệnh chi tiền, căn cứ Giấy báo có từ NSNN;
- Số tiền đơn vị nộp trả khoản tạm ứng: Số đơn vị đã nộp giảm (nộp trả) vào ngân sách khoản đã nhận tạm ứng bằng lệnh chi tiền;
- Số tạm ứng được chuyển thành cấp phát: Ghi số đơn vị đã được NSNN chuyển khoản tạm ứng thành cấp phát cho đơn vị trong năm, căn cứ vào thông báo hoặc chứng từ có liên quan của cơ quan tài chính;
- Số dư tạm ứng: Ghi số kinh phí NSNN cấp tạm ứng bằng lệnh chi tiền đơn vị đã nhận nhưng chưa thanh toán với NSNN. Số liệu được tính toán trên cơ sở số dư tạm ứng kỳ trước cộng (+) với kinh phí nhận tạm ứng kỳ này trừ (-) đi số đã thanh toán tạm ứng;
- Kinh phí thực nhận: Phản ánh số kinh phí đơn vị đã thực nhận từ NSNN cấp bằng tiền, bao gồm cả lệnh chi tiền tạm ứng;
- Kinh phí đề nghị quyết toán: Ghi số kinh phí đơn vị đã nhận NSNN cấp bằng tiền đủ điều kiện quyết toán trong năm, bao gồm số đã sử dụng từ nguồn NSNN cấp bằng tiền được giao dự toán trong năm;
- Hàng tháng, năm phải thực hiện cộng số liệu và tính toán số lũy kế từ đầu năm, cuối năm và tính số dư chuyển sang năm sau để lập báo cáo quyết toán.

Ngoài ra, sổ còn phải có chữ ký của những người có liên quan.

SỔ THEO DÕI KINH PHÍ TỪ PHÍ ĐƯỢC KHẤU TRỪ, ĐỂ LẠI *(Ký hiệu số S105-H)*

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi tình hình tiếp nhận và sử dụng kinh phí từ phí được khấu trừ, để lại đơn vị theo quy định của pháp luật phí, lệ phí.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Căn cứ để ghi sổ là ủy nhiệm chi, phiếu thu, phiếu chi và chứng từ khác có liên quan.

b) Sổ được mở để theo dõi chi tiết TK 012 “Phí được khấu trừ, để lại” theo năm quyết toán. Bao gồm theo dõi việc nhận và sử dụng kinh phí từ nguồn thu phí được khấu trừ, để lại đối với đơn vị có tỷ lệ khấu trừ, để lại theo quy định mà đơn vị được phép thu hoặc do đơn vị cấp trên cấp.

c) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng phải đảm bảo cung cấp số liệu lập báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động, tối thiểu sổ này phải gồm 3 phần như sau:

(1) Phần I: Theo dõi toàn bộ số đơn vị nhận được từ phí được khấu trừ, để lại theo tỷ lệ quy định, gồm:

- Ngày, tháng ghi sổ;
- Số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ;
- Số dư năm trước chuyển sang: Ghi số kinh phí nhận từ năm trước nhưng chưa sử dụng, được chuyển năm nay sử dụng và quyết toán.

- Số phát sinh trong kỳ (theo từng loại phí): Ghi chi tiết theo chứng từ phát sinh. Phản ánh số phát sinh bên Nợ TK 012 theo các chi tiết tương ứng (không bao gồm bút toán chuyển số dư từ năm trước sang). Trong đó bao gồm các số liệu sau:

+ Số nhận được từ nguồn phí được khấu trừ, để lại trong năm. Trường hợp có phát sinh giảm số đã nhận (trừ trường hợp kinh phí giảm trong năm nộp trả ngân sách) thì trình bày số liệu này là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...). Số nhận được từ nguồn phí được khấu trừ, để lại được phân bổ cho hoạt động giao tự chủ, hoạt động không giao tự chủ hoặc chưa được cấp có thẩm quyền giao dự toán chi. Đối với trường hợp phát sinh giảm số đã nhận do nộp trả ngân sách ghi Nợ âm (-) TK 012 thì không phản ánh vào số liệu này mà phải theo dõi riêng;

+ Số đã nộp trả ngân sách: Phản ánh số nộp trả ngân sách từ số đã nhận, chi tiết Nợ âm (-) TK 012 (được theo dõi riêng là số nộp trả, chi tiết cho kinh phí được giao tự chủ, kinh phí không được giao tự chủ hoặc kinh phí chưa được cấp có thẩm quyền giao dự toán chi).

- Hàng tháng, năm phải thực hiện cộng số liệu và tính toán số lũy kế từ đầu năm đối với từng loại phí. Cuối năm cộng tổng số phát sinh trong năm từ tất cả các loại phí.

- Số dư chuyển sang năm sau: Ghi số kinh phí nhận năm nay nhưng chưa sử dụng, được chuyển năm sau sử dụng và quyết toán, căn cứ thông báo phê duyệt quyết toán hoặc hồ sơ, tài liệu có liên quan. Số liệu này được trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

(2) Phần II: Theo dõi số đã sử dụng cho hoạt động đơn vị từ nguồn phí được khấu trừ, để lại (chi tiết chỉ theo tiêu mục của mục lục ngân sách nhà nước):

- Ngày, tháng ghi sổ;
- Số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ;
- Số đã sử dụng: Tổng số tiền đã sử dụng từ nguồn phí được khấu trừ, để lại theo chứng từ phát sinh thực tế cho hoạt động giao tự chủ, không giao tự chủ đủ điều kiện quyết toán trong năm, chi tiết số tiền chi theo từng tiêu mục chi, trường hợp có phát sinh giảm số đã chi thì trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...), phản ánh số phát sinh bên Có TK 012;

- Hàng tháng, năm phải thực hiện cộng số liệu và tính toán số lũy kế từ đầu năm, tính toán số

liệu cuối năm để lập báo cáo quyết toán.

(3) Phần III: Kinh phí chưa sử dụng: số nhận được nhưng chưa sử dụng hết (chi tiết cho kinh phí được giao tự chủ, kinh phí không được giao tự chủ hoặc kinh phí chưa được cấp có thẩm quyền giao dự toán chi (nếu có)), số liệu được tính toán trên cơ sở số dư năm trước chuyển sang cộng (+) với số nhận trong năm trừ (-) đi số đã sử dụng trong năm trừ (-) đi số đã nộp trả ngân sách.

Ngoài ra, sổ còn phải có chữ ký của những người có liên quan.

SỔ THEO DÕI KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ **(Ký hiệu sổ S106-H)**

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi tình hình tiếp nhận và sử dụng kinh phí hoạt động nghiệp vụ của đơn vị kế toán đối với các loại kinh phí có quy định đơn vị phải quyết toán chi tiết số đã sử dụng trong năm theo mục lục ngân sách nhà nước.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Căn cứ để ghi sổ là ủy nhiệm chi, phiếu thu, chi và chứng từ khác có liên quan.

b) Sổ mở để theo dõi chi tiết TK 013 “Kinh phí hoạt động nghiệp vụ”. Bao gồm theo dõi việc nhận và sử dụng kinh phí từ kinh phí hoạt động nghiệp vụ để lại đơn vị hoặc do đơn vị cấp trên cấp.

c) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng phải đảm bảo cung cấp số liệu lập báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động, tối thiểu sổ này phải gồm 3 phần như sau:

(1) Phần I: Theo dõi toàn bộ số đơn vị nhận được từ kinh phí hoạt động nghiệp vụ, gồm:

- Ngày, tháng ghi sổ;

- Số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;

- Nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ;

- Số dư năm trước chuyển sang: Ghi số kinh phí nhận từ năm trước nhưng chưa sử dụng, được chuyển năm nay sử dụng và quyết toán vào năm nay;

- Số phát sinh trong kỳ: Ghi chi tiết theo chứng từ phát sinh. Phản ánh số phát sinh bên Nợ TK 013 theo các chi tiết tương ứng (không bao gồm số dư từ năm trước chuyển sang). Trong đó bao gồm các số liệu sau:

+ Số tiền nhận được từ kinh phí hoạt động nghiệp vụ trong năm. Trường hợp có phát sinh giảm số đã nhận khác (trừ trường hợp kinh phí giảm trong năm nộp trả ngân sách, nộp trả cấp trên) thì trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...). Số tiền nhận được từ kinh phí hoạt động nghiệp vụ phân bổ cho hoạt động giao tự chủ, không giao tự chủ. Đối với trường hợp phát sinh giảm số đã nhận do nộp trả ngân sách, nộp trả cấp trên được ghi Nợ âm (-) TK 013 thì không phản ánh vào số liệu này mà phải theo dõi riêng;

+ Số tiền đã nộp trả: Phản ánh số nộp trả ngân sách, nộp trả cấp trên từ số đã nhận, phản ánh số phát sinh chi tiết ghi Nợ âm (-) TK 013 (được theo dõi riêng là số nộp trả, chi tiết cho kinh phí được giao tự chủ, kinh phí không được giao tự chủ).

- Hàng tháng, năm phải thực hiện cộng số liệu và tính toán số lũy kế từ đầu năm.

- Số dư chuyển sang năm sau: Ghi số kinh phí nhận năm nay nhưng chưa sử dụng, được chuyển năm sau sử dụng và quyết toán, căn cứ thông báo phê duyệt quyết toán hoặc hồ sơ, tài liệu có liên quan. Số liệu này được trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

(2) Phần II: Theo dõi số đã sử dụng cho hoạt động đơn vị từ kinh phí hoạt động nghiệp vụ (chi tiết chi theo tiểu mục của mục lục ngân sách nhà nước):

- Ngày, tháng ghi sổ;

- Số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;

- Nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ;

- Số tiền đã sử dụng: Tổng số tiền đã sử dụng từ kinh phí hoạt động nghiệp vụ theo chứng từ phát sinh thực tế cho hoạt động không giao tự chủ, giao tự chủ đủ điều kiện quyết toán trong năm,

chi tiết số tiền chi theo từng tiểu mục chi, trường hợp có phát sinh giảm số đã chi thì trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...), phản ánh số phát sinh bên Có TK 013;

- Hàng tháng, năm phải thực hiện cộng số liệu và tính toán số lũy kế từ đầu năm, tính toán số liệu cuối năm để lập báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động nghiệp vụ.

(3) Phần III: Kinh phí chưa sử dụng: số tiền nhận được nhưng chưa sử dụng hết (chi tiết cho kinh phí được giao tự chủ, kinh phí không được giao tự chủ). Số liệu được tính toán trên cơ sở số dư năm trước chuyển sang cộng (+) với số nhận trong năm trừ (-) đi số đã sử dụng trong năm trừ (-) đi số đã nộp trả.

Ngoài ra, sổ còn phải có chữ ký của những người có liên quan.

Phụ lục III
HỆ THỐNG BÁO CÁO QUYẾT TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG
(Kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

I. DANH MỤC BÁO CÁO QUYẾT TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

STT	Ký hiệu biểu	Tên biểu báo cáo	Kỳ hạn lập báo cáo
1	2	3	4
1	B01/BCQT	Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động	Năm
2	F01-01/BCQT	Báo cáo chi tiết chi theo mục lục ngân sách	Năm
3	F01-02/BCQT	Báo cáo chi tiết kinh phí chương trình, dự án	Năm
4	B02/BCQT	Báo cáo thực hiện xử lý kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, tài chính,...	Năm
5	B03/BCQT	Thuyết minh báo cáo quyết toán	Năm

- Danh mục và mẫu biểu báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động quy định tại Thông tư này được áp dụng cho cả đơn vị kế toán và đơn vị kế toán cấp trên tổng hợp số liệu quyết toán.

- Đối với “Báo cáo thực hiện xử lý kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, tài chính” của đơn vị dự toán cấp I không lập theo biểu mẫu tại Thông tư này mà phải tổng hợp theo biểu mẫu quy định tại Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật NSNN và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

II. MẪU BÁO CÁO

Mẫu số B01/BCQT

(Kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ trưởng Bộ
Tài chính)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Mã chương.....

ĐƠN VỊ BÁO CÁO:

Mã ĐVQHNS:

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG Năm....

Đơn vị: Đồng

STT	CHỈ TIÊU	MÃ SỐ	TỔNG SỐ	LOẠI			LOẠI		
				TỔNG SỐ	KHOẢN ...	KHOẢN ...	TỔNG SỐ	KHOẢN ...	KHOẢN...
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7
	A. NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC								
I	NGUỒN NGÂN SÁCH TRONG NƯỚC THUỘC NGÂN SÁCH CẤP...								
1	Số dư kinh phí năm trước chuyển sang (101=102+105)	101							
1.1	<i>Kinh phí được giao tự chủ (102=103+104)</i>	102							
	- Kinh phí đã nhận	103							
	- Dự toán còn dư ở Kho bạc	104							
1.2	<i>Kinh phí không được giao tự chủ (105= 106+107)</i>	105							
	- Kinh phí đã nhận	106							
	- Dự toán còn dư ở Kho bạc	107							
2	Dự toán được giao trong năm (108=109+110)	108							
	- Kinh phí được giao tự chủ	109							
	- Kinh phí không được giao tự chủ	110							
3	Tổng số được sử dụng trong năm (111=112+113)	111							
	- Kinh phí được giao tự chủ (112=102+109)	112							
	- Kinh phí không được giao tự chủ (113=105+110)	113							
4	Kinh phí thực nhận trong năm (114=115+116)	114							
	- Kinh phí được giao tự chủ	115							

	- Kinh phí không được giao tự chủ	116							
5	Kinh phí đề nghị quyết toán (117=118+119)	117							
	- Kinh phí được giao tự chủ	118							
	- Kinh phí không được giao tự chủ	119							
6	Kinh phí giảm trong năm (120=121+125)	120							
6.1	<i>Kinh phí được giao tự chủ (121= 122+123+124)</i>	121							
	- Đã nộp NSNN	122							
	- Còn phải nộp NSNN (123=103+115-118-122-131)	123							
	- Dự toán bị huỷ (124=104+109-115-132)	124							
6.2	<i>Kinh phí không được giao tự chủ (125=126+127+128)</i>	125							
	- Đã nộp NSNN	126							
	- Còn phải nộp NSNN (127=106+116-119-126-134)	127							
	- Dự toán bị huỷ (128=107+110-116-135)	128							
7	Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (129=130+133)	129							
7.1	<i>Kinh phí được giao tự chủ (130=131+132)</i>	130							
	- Kinh phí đã nhận	131							
	- Dự toán còn dư ở Kho bạc	132							
7.2	<i>Kinh phí không được giao tự chủ (133=134+135)</i>	133							
	- Kinh phí đã nhận	134							
	- Dự toán còn dư ở Kho bạc	135							
II	NGUỒN VỐN VIỆN TRỢ								
1	Số dư kinh phí năm trước chuyển sang (136=137+138)	136							
1.1	<i>Số dư kinh phí năm trước đã được giao dự toán nhưng chưa đủ điều kiện quyết toán chuyển sang</i>	137							
1.2	<i>Số dư kinh phí năm trước đã nhận nhưng chưa được giao dự toán chuyển sang</i>	138							
2	Dự toán được giao trong năm	139							
3	Tổng kinh phí đã nhận viện trợ trong năm (140=141+142)	140							
3.1	Số đã ghi thu, ghi chi	141							
3.2	Số chưa thực hiện ghi thu, ghi chi	142							
4	Kinh phí được sử dụng trong năm (143=136+140)	143							
5	Kinh phí đề nghị quyết toán	144							
6	Kinh phí giảm trong năm	145							
7	Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (146=143-144-145=147+148)	146							
7.1	<i>Số dư kinh phí đã được giao dự toán nhưng chưa đủ điều</i>	147							

	<i>kiện quyết toán chuyển sang năm sau</i>								
7.2	<i>Số dư kinh phí đã nhận nhưng chưa được giao dự toán chuyển sang năm sau</i>	148							
III	NGUỒN VAY NỢ NƯỚC NGOÀI								
1	Số dư kinh phí năm trước chuyển sang (149=150+151)	149							
	- Kinh phí đã ghi tạm ứng	150							
	- Số dư dự toán	151							
2	Dự toán được giao trong năm	152							
3	Tổng số được sử dụng trong năm (153=149+152)	153							
4	Tổng kinh phí từ nguồn vay đã nhận trong năm (154=155+156)	154							
	- Số đã hạch toán tạm ứng NSNN	155							
	- Số đã hạch toán ghi chi NSNN	156							
5	Kinh phí đơn vị đã sử dụng đề nghị quyết toán	157							
6	Kinh phí giảm trong năm (158=159+160+161)	158							
	- Đã nộp NSNN	159							
	- Còn phải nộp NSNN (160=150+154-157-159-163)	160							
	- Dự toán bị hủy (161= 151+152-154-164)	161							
7	Kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (162= 163+164)	162							
	- Kinh phí đã ghi tạm ứng	163							
	- Số dư dự toán	164							
8	Số đã giải ngân, rút vốn chưa hạch toán NSNN	165							
	B. NGUỒN PHÍ ĐƯỢC KHẤU TRỪ ĐỂ LẠI								
1	Số dư kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang (166=167+168+169)	166							
	- Kinh phí được giao tự chủ	167							
	- Kinh phí không được giao tự chủ	168							
	- Kinh phí chưa được cấp có thẩm quyền giao dự toán chi	169							
2	Dự toán được giao trong năm (170=171+172)	170							
	- Kinh phí được giao tự chủ	171							
	- Kinh phí không được giao tự chủ	172							
3	Số thu được trong năm (173=174+175+176)	173							
	- Kinh phí được giao tự chủ	174							
	- Kinh phí không được giao tự chủ	175							
	- Kinh phí chưa được cấp có thẩm quyền giao dự toán chi	176							
4	Tổng số kinh phí được sử dụng trong năm	177							

	(177=178+179)								
	- Kinh phí được giao tự chủ	178							
	- Kinh phí không được giao tự chủ	179							
5	Số kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán (180=181+182)	180							
	- Kinh phí được giao tự chủ	181							
	- Kinh phí không được giao tự chủ	182							
6	Kinh phí giảm trong năm (183=184+187+190)	183							
6.1	<i>Kinh phí được giao tự chủ (184=185+186)</i>	184							
	- Đã nộp NSNN	185							
	- Còn phải nộp NSNN	186							
6.2	<i>Kinh phí không được giao tự chủ (187=188+189)</i>	187							
	- Đã nộp NSNN	188							
	- Còn phải nộp NSNN	189							
6.3	<i>Kinh phí chưa được cấp có thẩm quyền giao dự toán chi (190=191 + 192)</i>	190							
	- Đã nộp NSNN	191							
	- Còn phải nộp NSNN	192							
7	Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (193= 194+195+196)	193							
	- Kinh phí được giao tự chủ (194=178-181-184)	194							
	- Kinh phí không được giao tự chủ (195=179-182- 187)	195							
	- Kinh phí chưa được cấp có thẩm quyền giao dự toán chi	196							
	C. NGUỒN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ								
1	Số dư kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang (197=198+199)	197							
	- Kinh phí được giao tự chủ	198							
	- Kinh phí không được giao tự chủ	199							
2	Dự toán được giao trong năm (200=201+202)	200							
	- Kinh phí được giao tự chủ	201							
	- Kinh phí không được giao tự chủ	202							
3	Số thu được trong năm (203=204+205)	203							
	- Kinh phí được giao tự chủ	204							
	- Kinh phí không được giao tự chủ	205							
4	Tổng số kinh phí được sử dụng trong năm (206=207+208)	206							
	- Kinh phí được giao tự chủ (207=198+204)	207							

	- Kinh phí không được giao tự chủ (208=199+205)	208							
5	Số kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán (209=210+211)	209							
	- Kinh phí được giao tự chủ	210							
	- Kinh phí không được giao tự chủ	211							
6	Kinh phí giảm trong năm (212=213+214)	212							
	- Kinh phí được giao tự chủ	213							
	- Kinh phí không được giao tự chủ	214							
7	Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (215=216+217)	215							
	- Kinh phí được giao tự chủ (216=207-210-213)	216							
	- Kinh phí không được giao tự chủ (217=208-211-214)	217							

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ và tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG/PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ và tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

1. Đối với trường hợp đơn vị thuộc NSNN cấp trên cấp kinh phí hoạt động nhưng nhận được kinh phí do ngân sách cấp dưới hỗ trợ thì số liệu quyết toán kinh phí phải lập riêng cho ngân sách từng cấp, không được tổng hợp số liệu này vào phần C “Nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ”. Đối với kinh phí do ngân sách cấp dưới hỗ trợ lập thêm biểu riêng, trong đó chỉ gồm các chi tiêu thuộc mục I, phần A nêu trên và phải ghi rõ cấp ngân sách hỗ trợ kinh phí.

2. Trường hợp đơn vị thuộc ngân sách cấp dưới được giao dự toán kinh phí ủy quyền của ngân sách cấp trên, lập thêm biểu riêng, trong đó chỉ gồm các chi tiêu thuộc mục I, phần A nêu trên và phải ghi rõ cấp ngân sách ủy quyền.

3. Đối với đơn vị có hoạt động dịch vụ sự nghiệp công:

- Trường hợp được Nhà nước đặt hàng, giao nhiệm vụ, kinh phí thực hiện các chương trình, dự án bằng hình thức giao dự toán để thực hiện thì phải lập báo cáo quyết toán theo mẫu này.

- Trường hợp thanh quyết toán theo hợp đồng đặt hàng đã ký với đơn vị đặt hàng thì không tổng hợp số liệu báo cáo quyết toán theo mẫu này, mà số liệu được tổng hợp vào doanh thu, chi phí của hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ và số liệu được phản ánh trên các báo cáo tài chính.

Phụ biểu F01/BCQT
(Kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/04/2024 của Bộ trưởng Bộ
Tài chính)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Mã chương:.....
ĐƠN VỊ BÁO CÁO:
Mã ĐVQHNS:.....

BÁO CÁO CHI TIẾT CHI THEO MỤC LỤC NGÂN SÁCH
Năm...

Đơn vị: Đồng

Loại	Khoản	Mục	Tiêu mục	Nội dung chi	Tổng số	NGUỒN NSNN			NGUỒN PHÍ ĐƯỢC KHẤU TRỪ, ĐỂ LẠI	NGUỒN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ
						NSNN trong nước	Viện trợ	Vay nợ nước ngoài		
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6
				I. Kinh phí được giao tự chủ						
				II. Kinh phí không được giao tự chủ						
				TỔNG CỘNG						

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ và tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG/PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ và tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Phụ biểu F01-02/BCQT
(Kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/04/2024 của Bộ trưởng Bộ
Tài chính)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Mã chương:.....
ĐƠN VỊ BẢO CÁO:
Mã ĐVQHNS:.....

BÁO CÁO CHI TIẾT KINH PHÍ CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN
Năm ...

Tên dự án: mã số thuộc chương trình khởi đầu kết thúc
Cơ quan thực hiện dự án:
Tổng số kinh phí được duyệt toàn dự án số kinh phí được duyệt kỳ này

I. SỐ LIỆU TỔNG HỢP

Đơn vị: Đồng

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Năm nay							Lũy kế từ khi khởi đầu						
			Tổng số	Loại			Loại			Tổng số	Loại			Loại		
				Tổng số	Khoản ...	Khoản ...	Tổng số	Khoản ...	Khoản ...		Tổng số	Khoản ...	Khoản ...	Tổng số	Khoản ...	...
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	NGUỒN NGÂN SÁCH TRONG NƯỚC															
1	Số dự kinh phí năm trước chuyển sang (01=02+03)	01														
	- Kinh phí đã nhận	02														
	- Dự toán còn dư ở Kho bạc	03														
2	Dự toán được giao trong năm	04														
3	Tổng số được sử dụng trong năm (05= 01+04)	05														
4	Kinh phí thực nhận trong năm	06														
5	Kinh phí đề nghị quyết toán	07														
6	Kinh phí giảm trong năm (08=09+10+11)	08														

	- Đã nộp NSNN	09														
	- Còn phải nộp NSNN (10=02+06-07-09-13)	10														
	- Dự toán bị huỷ (11= 03+04-06-14)	11														
7	Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (12=13+14)	12														
	- Kinh phí đã nhận	13														
	- Dự toán còn dư ở Kho bạc	14														
II	NGUỒN VỐN VIỆN TRỢ															
1	Số dư kinh phí năm trước chuyển sang	15														
1.1	<i>Số dư kinh phí năm trước đã được giao dự toán nhưng chưa đủ điều kiện quyết toán chuyển sang</i>	16														
1.2	<i>Số dư kinh phí năm trước đã nhận nhưng chưa được giao dự toán chuyển sang</i>	17														
2	Dự toán được giao trong năm	18														
2.1	Dự toán giao đầu năm	19														
2.2	Dự toán giao bổ sung trong năm	20														
2.3	Dự toán đã điều chỉnh giảm trong năm	21														
3	Tổng kinh phí đã nhận viện trợ trong năm (22=23+24)	22														
	- Số đã ghi thu, ghi chi	23														
	- Số chưa thực hiện ghi thu, ghi chi	24														
4	Kinh phí được sử dụng trong năm (25=15+22)	25														
5	Kinh phí đề nghị quyết toán	26														
6	Kinh phí đã ghi giảm trong năm	27														
7	Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (28=25-26-27)	28														

7.1	Số dư kinh phí đã được giao dự toán nhưng chưa đủ điều kiện quyết toán chuyển sang năm sau	29															
7.2	Số dư kinh phí đã nhận nhưng chưa được giao dự toán chuyển sang năm sau	30															
III	NGUỒN VAY NỢ NƯỚC NGOÀI																
1	Số dư kinh phí năm trước chuyển sang (31=32+33)	31															
	- Kinh phí đã ghi tạm ứng	32															
	- Số dư dự toán	33															
2	Dự toán được giao trong năm	34															
3	Tổng số được sử dụng trong năm (35= 31+34)	35															
4	Tổng kinh phí từ nguồn vay đã nhận trong năm (36=37+38)	36															
	- Số đã hạch toán tạm ứng NSNN	37															
	- Số đã hạch toán ghi chi NSNN	38															
5	Kinh phí đơn vị đã sử dụng đề nghị quyết toán trong năm	39															
6	Kinh phí giảm trong năm (40=41+42+43)	40															
	- Đã nộp NSNN	41															
	- Còn phải nộp NSNN (42=32+36-39-41-45)	42															
	- Dự toán bị hủy (43=33+34-36-46)	43															
7	Kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (44=45+46)	44															
	- Kinh phí đã ghi tạm ứng	45															
	- Số dư dự toán	46															
8	Số đã giải ngân, rút vốn chưa hạch toán NSNN	47															

II. CHI TIẾT CHI THEO MỤC LỤC NSNN

Loại	Khoản	Mục	Tiêu mục	Nội dung chi	Năm nay				Lũy kế từ khi khởi đầu			
					Tổng số	NS trong nước	Viện trợ	Vay nợ nước ngoài	Tổng số	NS trong nước	Viện trợ	Vay nợ nước ngoài
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6	7	8

III. THUYẾT MINH

1. Mục tiêu, nội dung theo tiến độ đã quy định:

2. Khối lượng đã thực hiện:.....

3. Thuyết minh khác.....

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ và tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG/PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ và tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mẫu số B02/BCQT
(Kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/04/2024 của Bộ trưởng Bộ
Tài chính)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Mã chương:.....
ĐƠN VỊ BẢO CÁO:
Mã ĐVQHNS:.....

BÁO CÁO THỰC HIỆN XỬ LÝ KIẾN NGHỊ CỦA KIỂM TOÁN, THANH TRA, TÀI CHÍNH,...
Năm ...

Đơn vị: *Đồng*

STT	Nội dung (Chi tiết theo mục lục NSNN)	Chi tiêu	Số kiến nghị của					Số đã xử lý trong năm nay					Số còn phải xử lý					Ghi chú
			Tổng số	Thanh tra	Kiểm toán	Cơ quan tài chính	Cơ quan cấp trên	Tổng số	Thanh tra	Kiểm toán	Cơ quan tài chính	Cơ quan cấp trên	Tổng số	Thanh tra	Kiểm toán	Cơ quan tài chính	Cơ quan cấp trên	
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12=2-7	13=3-8	14=4-9	15=5-10	D
I	I. Kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, cơ quan tài chính, cơ quan cấp trên các năm trước còn tồn tại chưa xử lý (chi tiết theo từng năm phát sinh)																	
1	Các khoản thu phải nộp NSNN Chi tiết:.... ...	01																
2	Các khoản ghi thu, ghi chi vào NSNN Chi tiết:....	02																
3	Số chỉ sai chế độ phải xuất toán	03																
	a. Nộp trả NSNN:	04																

	Trong đó: - Chi đầu tư	05															
	- Chi thường xuyên	06															
	b. Cơ quan tài chính giảm trừ cấp phát	07															
	Trong đó: - Chi đầu tư	08															
	- Chi thường xuyên	09															
4	Bổ sung quyết toán ngân sách năm nay	10															
	Trong đó: - Chi đầu tư	11															
	- Chi thường xuyên	12															
II	Kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, cơ quan tài chính, cơ quan cấp trên năm nay năm nay																
1	Các khoản thu phải nộp NSNN	13															
	Chi tiết:...																
	...																
2	Các khoản ghi thu, ghi chi vào NSNN	14															
	Chi tiết:...																
	...																
3	Số chi sai chế độ phải xuất toán	15															
	a. Nộp trả NSNN:	16															
	Trong đó: - Chi đầu tư	17															
	- Chi thường xuyên	18															
	b. Cơ quan tài chính giảm trừ cấp phát	19															
	Trong đó: - Chi đầu tư	20															
	- Chi thường xuyên	21															
4	Chuyển quyết toán ngân sách năm sau	22															
	Trong đó: - Chi đầu tư	23															
	- Chi thường xuyên	24															
III	Các vấn đề khác liên quan cần giải trình																

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ và tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG/PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ và tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mã chương:.....
ĐƠN VỊ BAO CÁO:
Mã ĐVQHNS:.....

THUYẾT MINH BÁO CÁO QUYẾT TOÁN
Năm

A. TÌNH HÌNH CHUNG

1. Tình hình người lao động:

1.1. Người lao động có mặt tại thời điểm báo cáo:.....Người

Trong đó:

- Công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm):.....Người

- Người lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP:.....Người

1.2. Tăng trong năm:.....Người

Trong đó:

- Công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm):.....Người

- Người lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP:.....Người

1.3. Giảm trong năm.....Người

Trong đó:

- Công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm):.....Người

- Người lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP:.....Người

2. Thực hiện các chỉ tiêu của nhiệm vụ cơ bản:

.....

Trong đó:

2.1. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thu, chi

a. Đánh giá chung:.....

b. Đánh giá kết quả thực hiện chương trình, đề án, dự án lớn, CTMT quốc gia:

.....

2.2. Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ công:

.....

.....

3. Những công việc phát sinh đột xuất trong năm:

.....

B. THUYẾT MINH CHI TIẾT

I. Tình hình sử dụng NSNN trong năm

1. Nguyên nhân của các biến động quyết toán tăng, giảm so với dự toán được giao (kinh phí năm trước chuyển sang, dự toán huỷ bỏ không thực hiện, chi sai chế độ phải xuất toán,...):.....

.....
.....

2. Nguồn NSNN trong nước

2.1. Kinh phí đã nhận từ năm trước chuyển sang:

a) Kinh phí được giao tự chủ:.....

+ Tiền đã nhận nhưng chưa chi:.....

+ Kinh phí đã rút dự toán NSNN để tạm ứng cho nhà cung cấp:.....

+ Số dư tạm ứng Lệnh chi tiền:.....

Trong đó:

Nguồn CK (nếu có):.....

b) Kinh phí không được giao tự chủ:

+ Tiền đã nhận nhưng chưa chi:.....

+ Kinh phí đã rút dự toán NSNN để tạm ứng cho nhà cung cấp:.....

+ Số dư tạm ứng Lệnh chi tiền:.....

Trong đó:

Nguồn tài trợ, biểu tặng nhỏ lẻ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể đã ghi thu, ghi chi vào NSNN:.....

Nguồn CK (nếu có):.....

2.2. Dự toán giao năm nay:

a) Kinh phí được giao tự chủ:

- DT giao đầu năm:.....Trong đó nguồn CK (nếu có).....

- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm:Trong đó nguồn CK (nếu có).....

+ Điều chỉnh tăng:.....

+ Điều chỉnh giảm:.....

b) Kinh phí không được giao tự chủ:

- DT giao đầu năm:.....Trong đó nguồn CK (nếu có).....

- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm:.....Trong đó nguồn CK (nếu có).....

+ Điều chỉnh tăng:.....

+ Điều chỉnh giảm:.....

- Nguồn tài trợ, biểu tặng nhỏ lẻ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể đã ghi thu, ghi chi vào NSNN:

2.3. Kinh phí thực nhận trong năm:

- Kinh phí được giao tự chủ:.....Trong đó nguồn CK (nếu có).....

Trong đó:

+ Nhận từ rút dự toán ngân sách được giao:.....

+ Nhận kinh phí NSNN cấp vào tài khoản tiền gửi:

- Kinh phí không được giao tự chủ:.....Trong đó nguồn CK (nếu có).....

Trong đó:

+ Nhận từ rút dự toán ngân sách được giao:

+ Nhận kinh phí NSNN cấp vào tài khoản tiền gửi:

- Nguồn tài trợ, biểu tặng nhỏ lẻ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể đã ghi thu, ghi chi vào NSNN: ...

2.4. Kinh phí giảm trong năm:.....

- Nguồn NSNN giảm:.....Lý do giảm:.....

Trong đó nguồn CK giảm (nếu có):.....Lý do giảm:.....

2.5. Kinh phí đã nhận chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán:

a) Kinh phí được giao tự chủ:

+ Tiền đã nhận nhưng chưa chi:.....

+ Kinh phí đã rút dự toán NSNN để tạm ứng cho nhà cung cấp:

+ Số dư tạm ứng Lệnh chi tiền:

Trong đó:

Nguồn CK (nếu có):

b) Kinh phí không được giao tự chủ:

+ Tiền đã nhận nhưng chưa chi:

+ Kinh phí đã rút dự toán NSNN để tạm ứng cho nhà cung cấp:

+ Số dư tạm ứng Lệnh chi tiền:

Trong đó:

Nguồn tài trợ, biểu tặng nhỏ lẻ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể đã ghi thu, ghi chi vào NSNN:.....

Nguồn CK (nếu có):

3. Nguồn viện trợ từ nhà tài trợ nước ngoài

3.1. Dự toán được giao năm nay:

- DT giao đầu năm:.....

- DT được giao bổ sung trong năm:.....

- Dự toán điều chỉnh giảm trong năm:.....

3.2. Tổng kinh phí đã nhận viện trợ trong năm:

- Nhận viện trợ bằng tiền về đơn vị:

- Nhận viện trợ bằng hàng hóa:

khác:.....
 Nhận viện trợ

4. Nguồn vay nợ nước ngoài mà đơn vị được sử dụng

4.1. Dự toán được giao năm nay:

- DT giao đầu năm:.....

- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm:.....

+ Điều chỉnh tăng:.....

+ Điều chỉnh giảm:.....

4.2. Số đã giải ngân, rút vốn chưa hạch toán NSNN (chi tiết)

II. Tình hình thu phí, lệ phí và sử dụng nguồn phí được khấu trừ, để lại

1. Tình hình thu phí, lệ phí:

STT	Nội dung	Tổng số thu	Số phải nộp NSNN	Số phí được khấu trừ, để lại	Ghi chú
I	Phí				
1	Phí...				
2	Phí...				
3	...				
II	Lệ phí (nộp NSNN 100%)			X	
	...			X	

Trong đó:

- Số phí được khấu trừ, để lại cho hoạt động được giao tự chủ:.....

- Số phí được khấu trừ, để lại cho hoạt động không được giao tự chủ:.....

2. Tình hình thực hiện chi từ nguồn phí được khấu trừ, để lại

2.1. Số dư kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang:

- Kinh phí được giao tự chủ:.....

- Kinh phí không được giao tự chủ:.....

- Kinh phí chưa được cấp có thẩm quyền giao:.....

2.2. Dự toán được giao năm nay:

a) Kinh phí được giao tự chủ:.....

- DT giao đầu năm:.....

- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm:.....

+ Điều chỉnh tăng:.....

+ Điều chỉnh giảm:.....

b) Kinh phí không được giao tự chủ:.....

- DT giao đầu năm:.....

- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm:.....

+ Điều chỉnh tăng:.....

+ Điều chỉnh giảm:.....

2.3. Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán:

- Kinh phí được giao tự chủ:.....

+ Sử dụng phục vụ thu phí:.....

+ Sử dụng cho hoạt động khác của đơn vị:.....

- Kinh phí không được giao tự chủ:.....

+ Sử dụng phục vụ thu phí:.....

+ Sử dụng cho hoạt động khác của đơn vị:.....

2.4. Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán:

- Kinh phí được giao tự chủ:.....

- Kinh phí không được giao tự chủ:.....

- Kinh phí chưa được cấp có thẩm quyền giao:.....

III. Nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ

1. Tên nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ:.....

Kinh phí hoạt động nghiệp vụ được để lại theo.....

số.....ngày.....của.....

2. Số thu trong năm:.....

Trong đó:

- Số nộp NSNN:.....

- Số nộp.....

- Kinh phí giảm trong năm:.....

- Số được để lại đơn vị:.....

3. Dự toán được giao năm nay:

a) Kinh phí được giao tự chủ:.....

- DT giao đầu năm:.....

- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm:.....

+ Điều chỉnh tăng:.....

+ Điều chỉnh giảm:.....

b) Kinh phí không được giao tự chủ:.....

năm: - DT giao đầu

năm: - DT bổ sung, điều chỉnh trong

+ Điều chỉnh tăng:.....
+ Điều chỉnh giảm:.....

IV. Thuyết minh khác

1. Tổng chi tiền lương:.....

1.1. Chi từ nguồn NSNN trong nước:.....

Trong đó:

- Chi lương cho công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm):.....
- Chi cho lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP:.....

1.2. Chi từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài:.....

Trong đó:

- Chi lương cho công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm):.....
- Chi cho lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP:.....

1.3. Chi từ nguồn phí được khấu trừ, để lại:.....

Trong đó:

- Chi lương cho công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm):.....
- Chi cho lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP:.....

1.4. Chi từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ:.....

Trong đó:

- Chi lương cho công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm):.....
- Chi cho lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP:.....

1.5. Chi từ nguồn khác:.....

Trong đó:

- Chi lương cho công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm):.....
- Chi cho lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP:.....

2. Trích lập và sử dụng nguồn kinh phí cải cách tiền lương:

STT	Nội dung	Tổng số	Trong đó			
			Nguồn NSNN	Nguồn phí được khấu trừ, để lại	Nguồn sản xuất kinh doanh, dịch vụ	Nguồn khác
I	Số dư năm trước mang sang					
II	Trích lập					
III	Sử dụng					
1	Sử dụng cho cải cách tiền					

	lượng					
2	Sử dụng cho đầu tư, mua sắm, hoạt động chuyên môn và thực hiện cơ chế tự chủ (nếu có)					
IV	Số dư chuyển năm sau					

3. Chi NSNN bằng ngoại tệ (nếu có):

Trong đó thuyết minh các nội dung chi từ nguồn NSNN bằng ngoại tệ như: Chi hoạt động của các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, chi đoàn ra, chi đóng niêm liễm, chi đào tạo ở nước ngoài, chi mua sắm thiết bị nhập khẩu, chi các vụ kiện:

.....

4. Thuyết minh khác:

.....

C. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ

.....

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG/PHỤ
 TRÁCH KẾ TOÁN**
(Ký, họ tên)

Ngày.... Tháng....năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đơn vị thuyết minh báo cáo quyết toán đối với từng nguồn kinh phí thực tế phát sinh tại đơn vị (trường hợp không có phát sinh thì không phải thuyết minh báo cáo)

III. HƯỚNG DẪN LẬP BÁO CÁO QUYẾT TOÁN

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG (Mẫu số B01/BCQT)

1. Mục đích:

Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động là báo cáo tổng hợp hàng năm phản ánh tổng quát tình hình dự toán, nhận và sử dụng kinh phí từ NSNN (bao gồm NSNN cấp trong nước và kinh phí viện trợ nước ngoài, vay nợ nước ngoài); dự toán, tình hình thu và sử dụng kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại và từ nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ được để lại có quy định phải quyết toán số đã sử dụng theo mục lục NSNN. Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động do đơn vị lập hàng năm để thực hiện quyết toán với cơ quan có thẩm quyền theo quy định, nhằm giúp cho đơn vị và các cơ quan chức năng của nhà nước nắm được tổng số các loại kinh phí theo từng nguồn hình thành và tình hình sử dụng các loại kinh phí ở đơn vị trong một năm. Trường hợp đơn vị không phát sinh số liệu các nguồn kinh phí này thì không phải lập báo cáo.

Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động B01/BCQT có 2 phụ biểu:

a) Phụ biểu F01-01/BCQT- Báo cáo chi tiết chi theo mục lục ngân sách

Phản ánh toàn bộ số kinh phí đề nghị quyết toán trong năm từ nguồn ngân sách nhà nước; nguồn phí được khấu trừ, để lại; nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ được chi tiết theo nội dung hoạt động, theo mã ngành kinh tế, mã nội dung kinh tế của mục lục ngân sách nhà nước.

b) Phụ biểu F01-02/BCQT- Báo cáo chi tiết kinh phí chương trình, dự án

Phản ánh chi tiết kinh phí đề nghị quyết toán theo từng chương trình, dự án đối với các chương trình, dự án mà Bộ Tài chính có quy định mã số chương trình, dự án.

2. Kết cấu của báo cáo

Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động được lập để quyết toán đối với các nguồn kinh phí phát sinh tại đơn vị gồm:

- Nguồn ngân sách nhà nước: Nguồn ngân sách trong nước, nguồn vốn viện trợ, nguồn vay nợ nước ngoài.
- Nguồn phí được khấu trừ, để lại.
- Nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ được để lại pháp luật có quy định phải quyết toán số đã sử dụng theo mục lục NSNN.

3. Cơ sở lập báo cáo

- Căn cứ vào báo cáo này năm trước;
- Căn cứ vào sổ kế toán chi tiết của các tài khoản 005, 006, 007, 008, 011, 012, 013 và các sổ kế toán chi tiết có liên quan.

4. Nội dung và phương pháp lập

Báo cáo chi tiết số quyết toán theo từng nguồn kinh phí có phát sinh tại đơn vị, trong từng nguồn kinh phí phản ánh chi tiết các chỉ tiêu như: số dư chưa sử dụng mang từ năm trước sang, tình hình tiếp nhận, sử dụng kinh phí, kinh phí bị hủy, kinh phí còn lại mang sang năm sau sử dụng tiếp,...

Chỉ tiêu kinh phí được giao tự chủ phản ánh số quyết toán đối với kinh phí hoạt động được giao tự chủ của đơn vị.

Chỉ tiêu kinh phí không được giao tự chủ phản ánh số quyết toán đối với kinh phí hoạt động không được giao tự chủ của đơn vị.

Đối với đơn vị có hoạt động dịch vụ sự nghiệp công:

- Trường hợp được Nhà nước giao kinh phí đặt hàng, đấu thầu, giao nhiệm vụ, kinh phí thực hiện các chương trình, dự án bằng hình thức giao dự toán để thực hiện thì đơn vị phải lập báo cáo quyết toán theo quy định tại Thông tư này.

- Trường hợp đơn vị nhận đặt hàng dưới hình thức ký hợp đồng dịch vụ thì không tổng hợp số liệu báo cáo quyết toán theo quy định này, mà số liệu được tổng hợp vào doanh thu, chi phí của

hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ và được phản ánh trên các báo cáo tài chính.

Góc trên bên trái: Ghi mã chương, tên đơn vị báo cáo, mã đơn vị có quan hệ với ngân sách.

- Cột A, B, C: Ghi STT, chỉ tiêu, mã số các chỉ tiêu của báo cáo.

- Cột 1: Ghi tổng số tiền của từng chỉ tiêu.

- Cột 2, 3, 4,...: Ghi số tiền theo mã số Loại - Khoản theo dự toán được giao đối với các chỉ tiêu có mã số Loại - Khoản.

Nội dung phản ánh và Phương pháp lập các chỉ tiêu cụ thể như sau:

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Nội dung chỉ tiêu	Phương pháp lập chỉ tiêu
A	B	C	D	E
	A. NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC			
I	NGUỒN NGÂN SÁCH TRONG NƯỚC THUỘC NGÂN SÁCH CẤP...		Mục này phản ánh số liệu quyết toán nguồn NSNN trong nước thuộc các cấp ngân sách cấp cho đơn vị trong năm theo dự toán được giao (bao gồm cả nguồn CK), số liệu được tổng hợp đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán NSNN. Số liệu quyết toán vào loại - khoản nào thì trình bày số liệu vào cột tương ứng đó. Đơn vị lập quyết toán riêng đối với nguồn kinh phí nhận của từng cấp ngân sách (trung ương, tỉnh, huyện,..., nếu có). Nguồn vốn tài trợ, biếu tặng nhỏ lẻ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể theo quy định (nguồn phải thực hiện quyết toán với cơ quan có thẩm quyền) được quyết toán vào nguồn NSNN trong nước. Đơn vị phải mở riêng sổ chi tiết để theo dõi số liệu quyết toán đối với nguồn này.	
1	Số dư kinh phí năm trước chuyển sang	101	Phản ánh kinh phí hoạt động thuộc nguồn NSNN trong nước còn dư từ năm trước chưa sử dụng hết chuyển sang năm nay sử dụng tiếp theo quy định.	Mã số 101 = Mã số 102 + Mã số 105
1.1	<i>Kinh phí được giao tự chủ</i>	102	Phản ánh kinh phí hoạt động được giao tự chủ còn dư từ năm trước chưa sử dụng hết chuyển sang năm nay sử dụng tiếp theo quy định.	Mã số 102 = Mã số 103 + Mã số 104
	- Kinh phí đã nhận	103	Phản ánh khoản đơn vị đã nhận từ nguồn kinh phí hoạt động được giao tự chủ nhưng đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán năm trước chưa có xác nhận thanh toán với NSNN được chuyển sang năm nay tiếp tục thanh toán, bao gồm khoản tạm ứng bằng Lệnh chi tiền, tạm ứng rút dự toán từ KBNN và khoản nhận thực chi bằng Lệnh chi tiền nhưng chưa chi hết.	Căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 131 của báo cáo này năm trước.
	- Dự toán còn dư ở Kho bạc	104	Phản ánh các khoản dự toán thuộc kinh phí hoạt động được giao tự chủ đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán năm trước chưa thực hiện hoặc chưa	Căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 132 của báo cáo này năm trước

			chi hết còn dư tại KBNN được chuyển năm nay tiếp tục sử dụng và quyết toán.	
1.2	<i>Kinh phí không được giao tự chủ</i>	105	Phản ánh số kinh phí thuộc hoạt động không được giao tự chủ còn dư từ năm trước chưa sử dụng hết chuyển sang năm nay sử dụng tiếp theo quy định.	Mã số 105 = Mã số 106 + Mã số 107
	- Kinh phí đã nhận	106	Phản ánh khoản đơn vị đã nhận NSNN từ kinh phí hoạt động không được giao tự chủ nhưng đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán năm trước chưa đủ thủ tục thanh toán được chuyển sang năm nay tiếp tục thanh toán theo quy định. Bao gồm khoản đã rút tạm ứng dự toán tại KBNN (tạm ứng bằng tiền mặt và chuyển thanh toán cho nhà cung cấp nhưng chưa đủ hồ sơ thanh toán với KBNN), khoản nhận tạm ứng bằng Lệnh chi tiền chưa thanh toán với NSNN và khoản nhận thực chi bằng Lệnh chi tiền nhưng chưa sử dụng hết.	Căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 134 của báo cáo này năm trước
	- Dự toán còn dư ở Kho bạc	107	Phản ánh các khoản dự toán thuộc kinh phí hoạt động không được giao tự chủ đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán năm trước chưa thực hiện hoặc chưa chi hết còn dư tại KBNN được phép chuyển năm nay tiếp tục sử dụng và quyết toán theo quy định	Căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 135 của báo cáo này năm trước
2	Dự toán được giao trong năm	108	Phản ánh dự toán kinh phí hoạt động mà đơn vị được giao trong năm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền. Số liệu này được tổng hợp theo quyết định giao dự toán trong năm của cấp có thẩm quyền (kể cả bổ sung, điều chỉnh trong năm và kinh phí CK). Trường hợp đơn vị có nguồn vốn tài trợ, biểu tặng nhỏ lẻ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể theo quy định (nguồn phải thực hiện quyết toán với cơ quan có thẩm quyền) thì tổng hợp theo số đã ghi thu, ghi chi trong năm.	Mã số 108 = Mã số 109 + Mã số 110
	- <i>Kinh phí được giao tự chủ</i>	109	Phản ánh dự toán kinh phí thuộc hoạt động tự chủ mà đơn vị được giao trong năm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.	Căn cứ số liệu “dự toán giao trong năm” (chi tiết kinh phí hoạt động được giao tự chủ) trên “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (ký

				hiệu số S101-H, Phần I) và số liệu dự toán giao cấp bằng Lệnh chi tiền (trường hợp không giao dự toán cấp Lệnh chi tiền thì số này được lấy bằng kinh phí đã thực nhận bằng Lệnh chi tiền).
	- Kinh phí không được giao tự chủ	110	Phản ánh dự toán kinh phí thuộc hoạt động không tự chủ mà đơn vị được giao trong năm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.	Căn cứ số liệu “dự toán giao trong năm” (chi tiết kinh phí hoạt động không được giao tự chủ) trên “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (ký hiệu số S101-H, Phần I) và số liệu dự toán giao cấp bằng Lệnh chi tiền (trường hợp không giao dự toán cấp Lệnh chi tiền thì số này được lấy bằng kinh phí đã thực nhận bằng Lệnh chi tiền).
3	Tổng số được sử dụng trong năm	111	Phản ánh số kinh phí đơn vị được sử dụng trong năm, bao gồm kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang và dự toán được giao năm nay.	Mã số 111 = Mã số 112 + Mã số 113
	- Kinh phí được giao tự chủ	112	Phản ánh kinh phí hoạt động tự chủ mà đơn vị được sử dụng trong năm, bao gồm số dư kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang và dự toán được giao năm nay.	Mã số 112 = Mã số 102 + Mã số 109
	- Kinh phí không được giao tự chủ	113	Phản ánh kinh phí hoạt động không tự chủ mà đơn vị được sử dụng trong năm, bao gồm số dư kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang và dự toán được giao năm nay.	Mã số 113 = Mã số 105 + Mã số 110
4	Kinh phí thực nhận trong năm	114	Phản ánh tổng số kinh phí mà đơn vị thực nhận được trong năm từ NSNN cấp bao gồm số đã rút dự toán (tạm ứng và thực chi) của dự toán được giao trong năm và dự toán năm trước chuyển sang (không bao gồm kinh phí đã nhận từ năm trước chuyển sang), số đã nhận NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền (tạm ứng và thực chi) vào tài khoản tiền gửi của đơn vị trong năm, bao gồm số thực nhận kinh phí hoạt động được giao tự chủ và kinh phí hoạt động không được giao tự chủ.	Mã số 114 = Mã số 115 + Mã số 116
	- Kinh phí được giao tự chủ	115	Phản ánh kinh phí hoạt động được giao tự chủ mà đơn vị đã thực nhận trong năm từ NSNN.	Căn cứ vào số liệu “Kinh phí thực nhận từ dự toán được giao trong năm” (chi tiết kinh phí hoạt động được giao tự chủ) trên “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (ký hiệu số S101-H, Phần III) và số liệu “Kinh phí thực nhận” (chi tiết

				kinh phí hoạt động được giao tự chủ) trên “Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng tiền” (ký hiệu sổ S104-H)
	- <i>Kinh phí không được giao tự chủ</i>	116	Phản ánh kinh phí hoạt động không được giao tự chủ mà đơn vị đã thực nhận trong năm từ NSNN.	Căn cứ vào số liệu “Kinh phí thực nhận từ dự toán được giao trong năm” (chi tiết kinh phí hoạt động không được giao tự chủ) trên “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (ký hiệu sổ S101-H, phần III) và số liệu “Kinh phí thực nhận” (chi tiết kinh phí hoạt động không được giao tự chủ) trên “Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng tiền” (ký hiệu sổ S104-H)
5	Kinh phí đề nghị quyết toán	117	Phản ánh kinh phí đơn vị đã sử dụng đủ điều kiện quyết toán với NSNN trong năm bao gồm kinh phí sử dụng cho hoạt động được giao tự chủ và hoạt động không được giao tự chủ	Mã số 117 = Mã số 118 + Mã số 119
	- <i>Kinh phí được giao tự chủ</i>	118	Phản ánh kinh phí hoạt động được giao tự chủ mà đơn vị đã sử dụng trong năm có đủ điều kiện chi đã thanh toán với KBNN (số thực chi), đề nghị quyết toán.	Căn cứ vào số liệu “Số kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán” (chi tiết kinh phí hoạt động được giao tự chủ) trên “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (ký hiệu sổ S101-H, phần III) và số liệu “Kinh phí đề nghị quyết toán” (chi tiết kinh phí hoạt động được giao tự chủ) trên “Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng tiền” (ký hiệu sổ S104-H)
	- <i>Kinh phí không được giao tự chủ</i>	119	Phản ánh kinh phí hoạt động không được giao tự chủ mà đơn vị đã sử dụng trong năm có đủ điều kiện chi đã thanh toán với KBNN (số thực chi), đề nghị quyết toán.	Căn cứ vào số liệu “Số kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán” (chi tiết kinh phí hoạt động không được giao tự chủ) trên “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (ký hiệu sổ S101-H, phần III) và số liệu “Kinh phí đề nghị quyết toán” (chi tiết kinh phí hoạt động không được giao tự chủ) trên “Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng tiền” (ký hiệu sổ S104-II)
6	Kinh phí giảm trong năm	120	Phản ánh số kinh phí giảm trong năm từ nguồn NSNN trong nước như các khoản thu hồi, nộp trả NSNN bao gồm số giảm từ kinh phí được giao tự chủ và kinh phí không được giao tự chủ.	Mã số 120 = Mã số 121 + Mã số 125
6.1	<i>Kinh phí được giao tự chủ</i>	121	Phản ánh số kinh phí giảm trong năm từ kinh phí hoạt động được giao tự chủ bao gồm số đã nộp NSNN, số còn phải nộp NSNN và dự toán bị hủy	Mã số 121 = Mã số 122 + Mã số 123 + Mã số 124

			tại KBNN.	
	- Đã nộp NSNN	122	Phản ánh số kinh phí giảm trong năm đơn vị đã nộp trả ngân sách từ nguồn kinh phí được giao tự chủ được sử dụng trong năm.	Căn cứ vào số liệu “Số tiền đã nộp trả NSNN” (chi tiết kinh phí hoạt động được giao tự chủ) trên “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (ký hiệu số S101-H, phần III) và số liệu “Số tiền đã nộp trả NSNN” (chi tiết kinh phí hoạt động được giao tự chủ) trên “Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng tiền” (ký hiệu số S104-H).
	- Còn phải nộp NSNN	123	Phản ánh số kinh phí giảm trong năm đơn vị phải nộp trả ngân sách từ nguồn kinh phí được giao tự chủ nhưng chưa nộp trong năm. Khoản kinh phí này sang năm sau khi thực hiện nộp NSNN phải theo dõi riêng, không tổng hợp vào số liệu quyết toán năm sau.	Mã số 123 = Mã số 103 + Mã số 115 - Mã số 118 - Mã số 122 - Mã số 131
	- Dự toán bị hủy	124	Phản ánh số dự toán được giao trong năm từ nguồn kinh phí được giao tự chủ đơn vị không có nhu cầu sử dụng hoặc không sử dụng hết bị hủy bỏ tại KBNN (nếu có), số này không bao gồm số dự toán bị hủy tương ứng với số đơn vị đã nộp trả NSNN (đã tổng hợp ở chỉ tiêu 122).	Mã số 124 = Mã số 104 + Mã số 109 - Mã số 115 - Mã số 132
6.2	<i>Kinh phí không được giao tự chủ</i>	125	Phản ánh số kinh phí giảm trong năm từ kinh phí hoạt động không được giao tự chủ bao gồm số đã nộp NSNN, số còn phải nộp NSNN và dự toán bị hủy tại KBNN.	Mã số 125 = Mã số 126 + Mã số 127 + Mã số 128
	- Đã nộp NSNN	126	Phản ánh số kinh phí giảm trong năm đơn vị đã nộp trả ngân sách từ nguồn kinh phí không được giao tự chủ được sử dụng trong năm.	Căn cứ vào số liệu “Số tiền đã nộp trả NSNN” (chi tiết kinh phí hoạt động không được giao tự chủ) trên “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (ký hiệu số S101-H, phần III) và số liệu “Số tiền đã nộp trả NSNN” (chi tiết kinh phí hoạt động không được giao tự chủ) trên “Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng tiền” (ký hiệu số S104-H).
	- Còn phải nộp NSNN	127	Phản ánh số kinh phí giảm trong năm đơn vị phải nộp trả ngân sách từ nguồn kinh phí không được giao tự chủ nhưng chưa nộp trong năm. Khoản kinh phí này sang năm sau khi thực hiện nộp NSNN phải theo dõi riêng, không tổng hợp vào số liệu quyết toán năm sau.	Mã số 127 = Mã số 106 + Mã số 116 - Mã số 119 - Mã số 126 - Mã số 134

	- Dự toán bị hủy	128	Phản ánh số dự toán được giao trong năm từ nguồn kinh phí không được giao tự chủ đơn vị không có nhu cầu sử dụng hoặc không sử dụng hết bị hủy bỏ tại KBNN (nếu có), số này không bao gồm số dự toán bị hủy tương ứng với số đơn vị đã nộp trả NSNN (đã tổng hợp ở chi tiêu 126)	Mã số 128 = Mã số 107 + Mã số 110 - Mã số 116 Mã số 135
7	Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán	129	Phản ánh số dư kinh phí đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán theo quy định, bao gồm số dư kinh phí hoạt động được giao tự chủ và kinh phí hoạt động không được giao tự chủ.	Mã số 129 = Mã số 130 + Mã số 133
7.1	<i>Kinh phí được giao tự chủ</i>	130	Phản ánh số dư kinh phí hoạt động được giao tự chủ đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán chưa sử dụng hết được chuyển năm sau sử dụng và quyết toán theo quy định.	Mã số 130 = Mã số 131 + Mã số 132
	- Kinh phí đã nhận	131	Phản ánh các khoản kinh phí hoạt động được giao tự chủ đơn vị đã nhận từ NSNN đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán chưa đủ thủ tục thanh toán được chuyển sang năm sau tiếp tục thanh toán nhưng chưa đủ hồ sơ thanh toán với KBNN (tạm ứng bằng tiền mặt, tạm ứng dự toán chuyển thanh toán cho nhà cung cấp), số dư tạm ứng bằng Lệnh chi tiền và khoản nhận thực chi bằng Lệnh chi tiền nhưng chưa sử dụng hết.	Căn cứ vào số liệu "Số dư còn tạm ứng của NSNN" (chi tiết kinh phí hoạt động được giao tự chủ) trên "Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước" (ký hiệu sổ S101-H, phần III) và số liệu "Kinh phí chưa sử dụng", "Số dư tạm ứng" (chi tiết kinh phí hoạt động được giao tự chủ) trên "Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng tiền" (ký hiệu sổ S104-H).
	- Dự toán còn dư ở Kho bạc	132	Phản ánh khoản dự toán kinh phí hoạt động được giao tự chủ đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán NSNN chưa thực hiện hoặc chưa chi hết còn dư tại KBNN được phép chuyển năm sau tiếp tục sử dụng và quyết toán.	Căn cứ số liệu "Số dư dự toán chuyển năm sau" (chi tiết kinh phí hoạt động được giao tự chủ) trên "Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước" (ký hiệu sổ S101-H, phần I)
7.2	<i>Kinh phí không được giao tự chủ</i>	133	Phản ánh số dư kinh phí hoạt động không được giao tự chủ đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán chưa sử dụng hết được chuyển năm sau sử dụng và quyết toán theo quy định.	Mã số 133 = Mã số 134 + Mã số 135
	- Kinh phí đã nhận	134	Phản ánh các khoản kinh phí hoạt động không được giao tự chủ đơn vị đã nhận từ NSNN đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán chưa đủ thủ tục	Căn cứ vào số liệu "Số dư còn tạm ứng của NSNN" (chi tiết kinh phí hoạt động không được giao tự chủ) trên "Sổ theo dõi dự toán từ nguồn

			thanh toán được chuyển sang năm sau tiếp tục thanh toán và quyết toán. Bao gồm khoản đã rút tạm ứng nhưng chưa đủ hồ sơ thanh toán với KBNN (tạm ứng bằng tiền mặt, tạm ứng dự toán ứng bằng Lệnh chi tiền và khoản nhận thực chi bằng Lệnh chi tiền nhưng chưa sử dụng hết.	NSNN trong nước” (ký hiệu số S101-H, phần III) và số liệu “Kinh phí chưa sử dụng”, “Số dư tạm ứng” (chi tiết kinh phí hoạt động không được giao tự chủ) trên “Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng tiền” (ký hiệu số S104-H).
	- Dự toán còn dư ở Kho bạc	135	Phản ánh khoản dự toán kinh phí hoạt động không được giao tự chủ đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán NSNN chưa thực hiện hoặc chưa chi hết còn dư tại KBNN được phép chuyển năm sau tiếp tục sử dụng và quyết toán.	Căn cứ số liệu “Số dư dự toán chuyển năm sau” (chi tiết kinh phí hoạt động không được giao tự chủ) trên “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (ký hiệu số S101- H, phần I).
II.	NGUỒN VỐN VIỆN TRỢ		Phản ánh số liệu quyết toán từ nguồn kinh phí viện trợ không hoàn lại từ nhà tài trợ nước ngoài mà đơn vị nhận và sử dụng trong năm.	
1	Số dư kinh phí năm trước chuyển sang	136	Phản ánh số dư kinh phí từ nguồn vốn viện trợ năm trước chuyển sang, bao gồm số dư kinh phí năm trước đã được giao dự toán nhưng chưa đủ điều kiện quyết toán và số dư kinh phí năm trước đã nhận nhưng chưa được giao dự toán chuyển sang.	Mã số 136 = Mã số 137 + Mã số 138 Số liệu này còn căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 146 của báo cáo này năm trước.
1.1	Số dư kinh phí năm trước đã được giao dự toán nhưng chưa đủ điều kiện quyết toán chuyển sang	137	Phản ánh số dư kinh phí từ nguồn vốn viện trợ năm trước đã được giao dự toán nhưng chưa đủ điều kiện quyết toán chuyển sang	Căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 147 của báo cáo này năm trước.
1.2	Số dư kinh phí năm trước đã nhận nhưng chưa được giao dự toán chuyển sang	138	Phản ánh số dư kinh phí từ nguồn vốn viện trợ năm trước đã nhận nhưng chưa được giao dự toán chuyển sang.	Căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 148 của báo cáo này năm trước.
2	Dự toán được giao trong năm	139	Phản ánh dự toán từ nguồn viện trợ nước ngoài mà đơn vị được giao trong năm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, số liệu này được tổng hợp theo quyết định giao dự toán trong năm của cấp có thẩm quyền (kể cả bổ sung, điều chỉnh trong năm).	Căn cứ số liệu “Dự toán giao trong năm” trên “Sổ theo dõi kinh phí viện trợ không hoàn lại từ nhà tài trợ nước ngoài” (ký hiệu số S102-H, phần I).
3	Tổng kinh phí đã nhận viện trợ trong năm	140	Phản ánh tổng số kinh phí đơn vị nhận viện trợ trong năm từ nhà tài trợ nước ngoài (nhận bằng tiền về đơn vị, nhận bằng hàng hóa và chuyển khoản thẳng cho nhà cung cấp,...), bao gồm số đã ghi thu, ghi chi và số chưa thực hiện ghi thu,	Mã số 140 = Mã số 141 + Mã số 142

			ghi chi với NSNN.	
3.1	Số đã ghi thu, ghi chi	141	Phản ánh số kinh phí viện trợ không hoàn lại từ nhà tài trợ nước ngoài đơn vị nhận đã có xác nhận ghi thu, ghi chi NSNN của KBNN.	Căn cứ số liệu đơn vị nhận trong năm đã hạch toán ghi thu, ghi chi vào NSNN trên “Sổ theo dõi kinh phí viện trợ không hoàn lại từ nhà tài trợ nước ngoài” (ký hiệu sổ S102-H, phần II).
3.2	Số chưa thực hiện ghi thu, ghi chi	142	Phản ánh số kinh phí viện trợ không hoàn lại từ nhà tài trợ nước ngoài đơn vị nhận nhưng chưa thực hiện ghi thu, ghi chi NSNN.	Căn cứ số kinh phí viện trợ không hoàn lại từ nhà tài trợ nước ngoài đơn vị nhận đã nhưng chưa thực hiện ghi thu, ghi chi NSNN được phản ánh trên các sổ kế toán có liên quan.
4	Kinh phí được sử dụng trong năm	143	Phản ánh tổng số kinh phí đơn vị được sử dụng trong năm từ nguồn vốn viện trợ, bao gồm số dư kinh phí từ năm trước chuyển sang và kinh phí nhận viện trợ trong năm.	Mã số 143 = Mã số 136 + Mã số 140
5	Kinh phí đề nghị quyết toán	144	Phản ánh số kinh phí đơn vị sử dụng từ nguồn viện trợ đã có xác nhận ghi thu, ghi chi NSNN đề nghị quyết toán trong năm.	Căn cứ số liệu đã được hạch toán ghi thu, ghi chi vào NSNN từ kinh phí được sử dụng trong năm trên “Sổ theo dõi kinh phí viện trợ không hoàn lại từ nhà tài trợ nước ngoài” (ký hiệu sổ S102-H, phần II).
6	Kinh phí giảm trong năm	145	Phản ánh số kinh phí giảm trong năm từ nguồn vốn viện trợ nước ngoài, bao gồm số dư dự toán đơn vị không có nhu cầu sử dụng trả lại NSNN hoặc số NSNN thu hồi (số này được xác định vào cuối năm khi hết thời gian chính lý quyết toán) và các khoản giảm khác (nếu có).	Căn cứ số liệu “Dự toán bị hủy” trên “Sổ theo dõi kinh phí viện trợ không hoàn lại từ nhà tài trợ nước ngoài” (ký hiệu sổ S102-H, phần I) và số liệu khác liên quan đến kinh phí giảm trong năm từ nguồn vốn viện trợ nước ngoài được phản ánh trên các sổ kế toán có liên quan.
7	Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán	146	Phản ánh số dư kinh phí viện trợ đã nhận nhưng chưa làm thủ tục ghi thu, ghi chi NSNN được chuyển năm sau quyết toán theo quy định.	Mã số 146 = Mã số 143 - Mã số 144 - Mã số 145 Đồng thời Mã số 146 = Mã số 147 + Mã số 148
7.1	<i>Số dư kinh phí đã được giao dự toán nhưng chưa đủ điều kiện quyết toán chuyển sang năm sau</i>	147	Phản ánh số dư kinh phí từ nguồn vốn viện trợ đã được giao dự toán nhưng chưa đủ điều kiện quyết toán chuyển sang năm sau.	Căn cứ số liệu “Số dư dự toán chuyển năm sau” trên “Sổ theo dõi kinh phí viện trợ không hoàn lại từ nhà tài trợ nước ngoài” (ký hiệu sổ S102-H, phần I).
7.2	<i>Số dư kinh phí đã nhận nhưng chưa được giao dự toán chuyển sang năm sau</i>	148	Phản ánh số dư kinh phí từ nguồn vốn viện trợ đã nhận nhưng chưa được giao dự toán chuyển sang năm sau.	Mã số 148 = Mã số 146 - Mã số 147
III	NGUỒN VAY NỢ NƯỚC NGOÀI		Phản ánh số liệu quyết toán từ nguồn vốn vay nợ nước ngoài mà đơn vị nhận được và sử dụng trong năm theo dự toán được giao.	
1	Số dư kinh phí năm trước chuyển	149	Phản ánh số dư nguồn vay nợ nước ngoài từ	Mã số 149 = Mã số 150 + Mã số 151

	sang		năm trước chưa sử dụng hết chuyển sang năm nay tiếp tục sử dụng và quyết toán, bao gồm số dư đã ghi thu, ghi tạm ứng chưa thanh toán với NSNN và số dư dự toán chưa sử dụng được phép chuyển năm sau.	Số liệu này còn căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 162 của báo cáo này năm trước.
	- Kinh phí đã ghi tạm ứng	150	Phản ánh số dư đã ghi thu, ghi tạm ứng nhưng chưa thực hiện thanh toán với NSNN từ năm trước chuyển sang năm nay tiếp tục thanh toán	Căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 166 của báo cáo này năm trước.
	- Số dư dự toán	151	Phản ánh số dư dự toán từ nguồn vay nợ nước ngoài được giao năm trước chưa sử dụng hết được chuyển sang năm nay tiếp tục sử dụng.	Căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 167 của báo cáo này năm trước.
2	Dự toán được giao trong năm	152	Phản ánh dự toán từ nguồn vay nợ nước ngoài mà đơn vị được giao trong năm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, được tổng hợp theo quyết định giao dự toán trong năm của cấp có thẩm quyền (kể cả bổ sung, điều chỉnh trong năm).	Căn cứ vào số liệu “Dự toán giao trong năm” trên “Sổ theo dõi kinh phí vay nợ nước ngoài” (ký hiệu sổ S103-H, phần I).
3	Tổng số được sử dụng trong năm	153	Phản ánh số kinh phí từ nguồn vay nợ nước ngoài đơn vị được sử dụng trong năm, bao gồm kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang và dự toán được giao năm nay.	Mã số 153 = Mã số 149 + Mã số 152
4	Tổng kinh phí từ nguồn vay đã nhận trong năm	154	Phản ánh số kinh phí đơn vị đã nhận từ nguồn vay nợ nước ngoài phát sinh trong năm đã có xác nhận hạch toán vào NSNN, bao gồm: khoản có xác nhận ghi thu, ghi tạm ứng NSNN và khoản đã ghi thu, ghi chi NSNN.	Mã số 154 = Mã số 155 + Mã số 156
	- Số đã hạch toán tạm ứng NSNN	155	Phản ánh số kinh phí đơn vị nhận từ nguồn vay nợ nước ngoài đã có xác nhận ghi thu, ghi tạm ứng NSNN trong năm.	Căn cứ vào số liệu ghi thu, ghi tạm ứng kinh phí vay nợ nước ngoài phát sinh trong năm trên sổ kế toán có liên quan.
	- Số đã hạch toán ghi chi NSNN	156	Phản ánh số kinh phí đơn vị nhận từ nguồn vay nợ nước ngoài đã có xác nhận ghi thu, ghi chi NSNN trong năm.	Căn cứ vào số liệu kinh phí vay nợ nước ngoài nhận trong năm đã có thông báo xác nhận ghi thu, ghi chi NSNN trên “Sổ theo dõi kinh phí vay nợ nước ngoài” (ký hiệu sổ S103-H).
5	Kinh phí đơn vị đã sử dụng đề nghị quyết toán	157	Phản ánh số kinh phí đơn vị đã sử dụng đề nghị quyết toán trong năm từ nguồn vốn vay nợ nước ngoài, bao gồm số đã ghi thu, ghi chi NSNN và số đã thanh toán tạm ứng trong năm.	Căn cứ vào số liệu kinh phí vay nợ nước ngoài đã đủ điều kiện quyết toán với NSNN trên “Sổ theo dõi kinh phí vay nợ nước ngoài” (ký hiệu sổ S103-H).
6	Kinh phí giảm trong năm	158	Phản ánh số kinh phí giảm trong năm từ nguồn	Mã số 158 = Mã số 159 + Mã số 160 + Mã số

			vốn vay nợ nước ngoài, bao gồm số đã nộp NSNN, số còn phải nộp NSNN, dự toán bị hủy.	161
	- Đã nộp NSNN	159	Phản ánh số kinh phí giảm trong năm do đơn vị đã nộp trả ngân sách từ nguồn vay nợ nước ngoài đã hạch toán NSNN.	Căn cứ vào số liệu “Số tiền đã nộp trả NSNN” trên “Số theo dõi kinh phí vay nợ nước ngoài” (ký hiệu số S103-H, phần II).
	- Còn phải nộp NSNN	160	Phản ánh số kinh phí đơn vị còn phải nộp trả ngân sách từ nguồn vay nợ nước ngoài, nhưng chưa thực hiện nộp trả trong năm. Khoản kinh phí này sang năm sau khi thực hiện nộp NSNN phải theo dõi riêng, không tổng hợp vào số liệu quyết toán năm sau.	Mã số 160 = Mã số 150 + Mã số 154 - Mã số 157- Mã số 159 – Mã số 163
	- Dự toán bị hủy	161	Phản ánh số dự toán được giao trong năm từ nguồn vay nợ nước ngoài đơn vị không có nhu cầu sử dụng hoặc không sử dụng hết bị hủy bỏ tại KBNN. Số này không bao gồm số dự toán bị hủy tương ứng với số đơn vị đã nộp trả NSNN (đã tổng hợp ở chỉ tiêu 159).	Mã số 161 = Mã số 151 + Mã số 152 - Mã số 154 - Mã số 164
7	Kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán	162	Phản ánh số dự toán từ nguồn vay nợ nước ngoài chưa sử dụng hết được chuyển năm sau sử dụng và quyết toán bao gồm kinh phí đã ghi tạm ứng nhưng chưa có xác nhận thanh toán với NSNN và số dự toán chưa sử dụng hết được phép chuyển sang năm sau.	Mã số 162 = Mã số 163 + Mã số 164
	- Kinh phí đã ghi tạm ứng	163	Phản ánh số dư đã ghi thu, ghi tạm ứng và chưa có xác nhận thanh toán với NSNN được chuyển sang năm sau tiếp tục thanh toán.	Căn cứ vào số dư đã ghi thu, ghi tạm ứng kinh phí vay nợ nước ngoài chưa có xác nhận thanh toán với NSNN được theo dõi trên sổ kế toán có liên quan
	- Số dư dự toán	164	Phản ánh số dư dự toán được giao chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.	Căn cứ vào số liệu “Dự toán chuyển năm sau” trên “Số theo dõi kinh phí vay nợ nước ngoài” (ký hiệu số S103-H, phần I)
8	Số đã giải ngân, rút vốn chưa hạch toán NSNN	165	Phản ánh số kinh phí đơn vị đã nhận được từ nhà tài trợ, bên cho vay nước ngoài nhưng chưa có xác nhận hạch toán vào NSNN (chưa có xác nhận ghi thu, ghi chi NSNN hoặc ghi thu, ghi tạm ứng NSNN).	Số liệu chỉ tiêu này đơn vị phải mở sổ theo dõi để xác định số liệu báo cáo.
	B. NGUỒN PHÍ ĐƯỢC KHẤU TRỪ ĐỂ LẠI		Phản ánh dự toán được giao trong năm, số quyết toán các khoản thu và sử dụng nguồn thu từ nguồn phí được khấu trừ, để lại cho đơn vị theo	

			quy định trong năm. số liệu trên báo cáo chỉ trình bày vào cột 1 “Tổng số”.	
1	Số dư kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang	166	Phản ánh số dư kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại từ năm trước chuyển sang.	Mã số 166 = Mã số 167 + Mã số 168 + Mã số 169
	- Kinh phí được giao tự chủ	167	Phản ánh số dư kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại cho hoạt động được giao tự chủ năm trước chưa sử dụng hết chuyển sang.	Căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có Mã số 194 của báo cáo này năm trước.
	- Kinh phí không được giao tự chủ	168	Phản ánh số dư kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại cho hoạt động không được giao tự chủ năm trước chưa sử dụng hết chuyển sang.	Căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có Mã số 195 của báo cáo này năm trước.
	- Kinh phí chưa được cấp có thẩm quyền giao dự toán chi	169	Phản ánh số dư kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại chưa được cấp có thẩm quyền giao dự toán chi năm trước chuyển sang	Căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có Mã số 196 của báo cáo này năm trước.
2	Dự toán được giao trong năm	170	Phản ánh dự toán chi từ nguồn phí được khấu trừ, để lại mà đơn vị được giao trong năm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.	Mã số 170 = Mã số 171 + Mã số 172
	- Kinh phí được giao tự chủ	171	Phản ánh dự toán từ nguồn phí được khấu trừ, để lại mà đơn vị được giao trong năm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền phục vụ cho hoạt động được giao tự chủ.	Tổng hợp theo quyết định giao dự toán trong năm của cấp có thẩm quyền (kể cả bổ sung, điều chỉnh trong năm).
	- Kinh phí không được giao tự chủ	172	Chỉ tiêu này phản ánh dự toán từ nguồn phí được khấu trừ, để lại mà đơn vị được giao trong năm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền phục vụ cho hoạt động không được giao tự chủ	Tổng hợp theo quyết định giao dự toán trong năm của cấp có thẩm quyền (kể cả bổ sung, điều chỉnh trong năm)
3	Số thu được trong năm	173	Phản ánh số kinh phí đơn vị được khấu trừ, để lại từ nguồn phí thu được trong năm theo tỷ lệ quy định.	Mã số 173 = Mã số 174 + Mã số 175 + Mã số 176
	- Kinh phí được giao tự chủ	174	Phản ánh số phí được khấu trừ, để lại đơn vị theo tỷ lệ quy định được phân bổ cho hoạt động được giao tự chủ.	Căn cứ vào số liệu về số tiền nhận được từ nguồn phí được khấu trừ, để lại phân bổ cho hoạt động giao tự chủ theo dõi trên “Sổ theo dõi kinh phí từ phí được khấu trừ, để lại” (ký hiệu số S105-H, phần I).
	- Kinh phí không được giao tự chủ	175	Phản ánh số phí được khấu trừ, để lại đơn vị theo tỷ lệ quy định được phân bổ cho hoạt động không được giao tự chủ.	Căn cứ vào số liệu về số tiền nhận được từ nguồn phí được khấu trừ, để lại phân bổ cho hoạt động không giao tự chủ theo dõi trên “Sổ theo dõi kinh phí từ phí được khấu trừ, để lại” (ký hiệu số S105-H, phần I).
	- Kinh phí chưa được cấp có thẩm	176	Phản ánh số phí được khấu trừ, để lại đơn vị theo	Căn cứ vào số liệu về số tiền nhận được từ

	<i>quyền giao dự toán chi</i>		tỷ lệ quy định, vượt dự toán được giao nhưng chưa xác định phân bổ cho hoạt động được giao tự chủ hay không giao tự chủ.	nguồn phí được khấu trừ, để lại chưa xác định phân bổ cho hoạt động giao tự chủ hay không giao tự chủ theo dõi trên “Sổ theo dõi kinh phí từ phí được khấu trừ, để lại” (ký hiệu sổ S105-H, phần I)
4	Tổng số kinh phí được sử dụng trong năm	177	Phản ánh kinh phí đơn vị được sử dụng trong năm từ nguồn phí được khấu trừ, để lại, bao gồm số kinh phí sử dụng cho hoạt động được giao tự chủ và hoạt động không được giao tự chủ.	Mã số 177 = Mã số 178 + Mã số 179
	<i>- Kinh phí được giao tự chủ</i>	178	Phản ánh kinh phí đơn vị được sử dụng trong năm từ nguồn phí được khấu trừ, để lại phục vụ cho hoạt động được giao tự chủ, bao gồm số dư kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang và số thu được hưởng trong năm.	Mã số 178 = Mã số 167 + Mã số 174 + Phần “kinh phí chưa được cấp có thẩm quyền giao dự toán chi của năm trước chuyển sang” nhưng năm nay đã được giao dự toán chi cho hoạt động được giao tự chủ (nếu có)
	<i>- Kinh phí không được giao tự chủ</i>	179	Phản ánh kinh phí đơn vị được sử dụng trong năm từ nguồn phí được khấu trừ, để lại phục vụ cho hoạt động không được giao tự chủ, bao gồm số dư kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang và số thu được hưởng trong năm.	Mã số 179 = Mã số 166 + Mã số 175 + Phần “kinh phí chưa được cấp có thẩm quyền giao dự toán chi của năm trước chuyển sang” nhưng năm nay đã được giao dự toán chi cho hoạt động không được giao tự chủ (nếu có)
5	Số kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán	180	Phản ánh kinh phí hoạt động đơn vị đã sử dụng từ nguồn phí được khấu trừ, để lại đề nghị quyết toán trong năm báo cáo. Bao gồm sử dụng cho hoạt động được giao tự chủ, hoạt động không được giao tự chủ.	Mã số 180 = Mã số 181 + Mã số 182
	<i>- Kinh phí được giao tự chủ</i>	181	Phản ánh số kinh phí mà đơn vị đã sử dụng phục vụ cho hoạt động được giao tự chủ từ nguồn phí được khấu trừ, để lại đề nghị quyết toán trong năm báo cáo.	Căn cứ vào số liệu về số tiền đã sử dụng từ nguồn phí được khấu trừ, để lại của hoạt động giao tự chủ trên “Sổ theo dõi kinh phí từ phí được khấu trừ, để lại” (ký hiệu sổ S105-H, phần II).
	<i>- Kinh phí không được giao tự chủ</i>	182	Phản ánh số kinh phí mà đơn vị đã sử dụng phục vụ cho hoạt động không được giao tự chủ từ nguồn phí được khấu trừ, để lại đề nghị quyết toán trong năm báo cáo.	Căn cứ vào số liệu về số tiền đã sử dụng từ nguồn phí được khấu trừ, để lại của hoạt động không giao tự chủ trên “Sổ theo dõi kinh phí từ phí được khấu trừ, để lại” (ký hiệu sổ S105-H, phần II).
6	Kinh phí giảm trong năm	183	Phản ánh số kinh phí giảm trong năm từ nguồn phí được khấu trừ, để lại phải thu hồi, nộp trả NSNN theo quyết định của cấp có thẩm quyền bao gồm số giảm từ kinh phí được giao tự chủ,	Mã số 183 = Mã số 184 + Mã số 187 + Mã số 190

			kinh phí không được giao tự chủ và kinh phí chưa được cấp có thẩm quyền giao dự toán chi.	
6.1	<i>Kinh phí được giao tự chủ</i>	184	Phản ánh số kinh phí giảm trong năm từ nguồn phí được khấu trừ, để lại được giao tự chủ bao gồm số đã nộp NSNN, số còn phải nộp NSNN.	Mã số 184 = Mã số 185 + Mã số 186
	- Đã nộp NSNN	185	Phản ánh số kinh phí giảm trong năm đơn vị đã nộp trả ngân sách từ nguồn phí được khấu trừ, để lại giao tự chủ được sử dụng trong năm.	Căn cứ vào số liệu về số tiền đã nộp trả NSNN (chi tiết kinh phí được giao tự chủ) trên “Sổ theo dõi kinh phí từ phí được khấu trừ, để lại” (ký hiệu sổ S105-H, phần I).
	- Còn phải nộp NSNN	186	Phản ánh số kinh phí giảm trong năm đơn vị phải nộp trả ngân sách từ nguồn phí được khấu trừ, để lại được giao tự chủ nhưng chưa nộp trong năm. Khoản kinh phí này sang năm sau khi thực hiện nộp NSNN phải theo dõi riêng, không tổng hợp vào số liệu quyết toán năm sau.	
6.2	<i>Kinh phí không được giao tự chủ</i>	187	Phản ánh số kinh phí giảm trong năm từ nguồn phí được khấu trừ, để lại không giao tự chủ bao gồm số đã nộp NSNN, số còn phải nộp NSNN.	Mã số 187 = Mã số 188 + Mã số 189
	- Đã nộp NSNN	188	Phản ánh số kinh phí giảm trong năm đơn vị đã nộp trả ngân sách từ nguồn phí được khấu trừ, để lại không giao tự chủ được sử dụng trong năm.	Căn cứ vào số liệu về số tiền đã nộp trả NSNN (chi tiết kinh phí không được giao tự chủ) trên “Sổ theo dõi kinh phí từ phí được khấu trừ, để lại” (ký hiệu sổ S105-H, phần I).
	- Còn phải nộp NSNN	189	Phản ánh số kinh phí giảm trong năm đơn vị phải nộp trả ngân sách từ nguồn phí được khấu trừ, để lại không giao tự chủ nhưng chưa nộp trong năm. Khoản kinh phí này sang năm sau khi thực hiện nộp NSNN phải theo dõi riêng, không tổng hợp vào số liệu quyết toán năm sau.	
6.3	<i>Kinh phí chưa được cấp có thẩm quyền giao dự toán chi</i>	190	Phản ánh số kinh phí giảm trong năm từ nguồn phí được khấu trừ, để lại chưa được cấp có thẩm quyền giao dự toán chi bao gồm số đã nộp NSNN, số còn phải nộp NSNN.	Mã số 190 = Mã số 191 + Mã số 192
	- Đã nộp NSNN	191	Phản ánh số kinh phí giảm trong năm đơn vị đã nộp trả ngân sách từ nguồn phí được khấu trừ, để lại chưa được cấp có thẩm quyền giao dự toán chi trong năm.	Căn cứ vào số liệu về số tiền đã nộp trả NSNN (chi tiết kinh phí chưa được cấp có thẩm quyền giao dự toán chi) trên “Sổ theo dõi kinh phí từ phí được khấu trừ, để lại” (ký hiệu sổ S105-H, phần I).
	- Còn phải nộp NSNN	192	Phản ánh số kinh phí giảm trong năm đơn vị phải	

			nộp trả ngân sách từ nguồn phí được khấu trừ, để lại chưa được cấp có thẩm quyền giao dự toán chi nhưng chưa nộp trong năm. Khoản kinh phí này sang năm sau khi thực hiện nộp NSNN phải theo dõi riêng, không tổng hợp vào số liệu quyết toán năm sau.	
7	Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán	193	Phản ánh kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại chưa sử dụng hết được phép chuyển năm sau sử dụng và quyết toán.	Mã số 193 = Mã số 194 + Mã số 195
	- <i>Kinh phí được giao tự chủ</i>	194	Phản ánh kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại được phân bổ cho hoạt động được giao tự chủ chưa sử dụng hết được phép chuyển năm sau sử dụng và quyết toán.	Mã số 194 = Mã số 178 - Mã số 181 - Mã số 184
	- <i>Kinh phí không được giao tự chủ</i>	195	Phản ánh kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại được phân bổ cho hoạt động không được giao tự chủ chưa sử dụng hết được phép chuyển năm sau sử dụng và quyết toán.	Mã số 195 = Mã số 179 - Mã số 182 - Mã số 187
	- <i>Kinh phí chưa được cấp có thẩm quyền giao dự toán chi</i>	196	Phản ánh kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại đơn vị theo tỷ lệ quy định nhưng chưa xác định phân bổ cho hoạt động được giao tự chủ hay không giao tự chủ được phép chuyển năm sau sử dụng và quyết toán.	Mã số 196 = Mã số 176 - Mã số 190 + Phần “kinh phí chưa được cấp có thẩm quyền giao dự toán chi của năm trước chuyển sang” mà năm nay tiếp tục chưa được cấp có thẩm quyền giao dự toán (nếu có)
	C. NGUỒN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ		Phản ánh dự toán được giao trong năm, số quyết toán thu và sử dụng nguồn thu từ kinh phí hoạt động nghiệp vụ được để lại cho hoạt động của đơn vị có quy định phải quyết toán số sử dụng kinh phí theo mục lục ngân sách. Số liệu trên báo cáo chi trình bày vào cột 1 “Tổng số”.	
1	Số dư kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang	197	Phản ánh số dư kinh phí hoạt động nghiệp vụ từ năm trước chuyển sang.	Mã số 197 = Mã số 198 + Mã số 199
	- <i>Kinh phí được giao tự chủ</i>	198	Phản ánh số dư kinh phí hoạt động nghiệp vụ được giao tự chủ năm trước chưa sử dụng hết chuyển sang.	Căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có Mã số 216 của báo cáo này năm trước.
	- <i>Kinh phí không được giao tự chủ</i>	199	Phản ánh số dư kinh phí từ kinh phí hoạt động nghiệp vụ không được giao tự chủ năm trước chưa sử dụng hết chuyển sang.	Căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có Mã số 217 của báo cáo này năm trước.
2	Dự toán được giao trong năm	200	Phản ánh dự toán chi từ kinh phí hoạt động nghiệp vụ mà đơn vị được giao trong năm theo	Mã số 200 = Mã số 201 + Mã số 202

			quyết định của cơ quan có thẩm quyền.	
	- Kinh phí được giao tự chủ	201	Phản ánh dự toán từ kinh phí hoạt động nghiệp vụ mà đơn vị được giao trong năm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền phục vụ cho hoạt động được giao tự chủ.	Tổng hợp theo quyết định giao dự toán trong năm của cấp có thẩm quyền (kể cả bổ sung, điều chỉnh trong năm).
	- Kinh phí không được giao tự chủ	202	Phản ánh dự toán từ kinh phí hoạt động nghiệp vụ mà đơn vị được giao trong năm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền phục vụ cho hoạt động không được giao tự chủ.	Tổng hợp theo quyết định giao dự toán trong năm của cấp có thẩm quyền (kể cả bổ sung, điều chỉnh trong năm).
3	Số thu được trong năm	203	Phản ánh số kinh phí hoạt động nghiệp vụ trong năm mà đơn vị được hưởng theo quy định.	Mã số 203 = Mã số 204 + Mã số 205
	- Kinh phí được giao tự chủ	204	Phản ánh số kinh phí hoạt động nghiệp vụ được phân bổ cho hoạt động được giao tự chủ.	Căn cứ vào số liệu về số tiền nhận được từ kinh phí hoạt động nghiệp vụ phân bổ cho hoạt động giao tự chủ trên "Sổ theo dõi kinh phí hoạt động nghiệp vụ" (ký hiệu sổ S106-H, phần I).
	- Kinh phí không được giao tự chủ	205	Phản ánh số kinh phí hoạt động nghiệp vụ được phân bổ cho hoạt động không giao tự chủ.	Căn cứ vào số liệu về số tiền nhận được từ kinh phí hoạt động nghiệp vụ phân bổ cho hoạt động không giao tự chủ trên "Sổ theo dõi kinh phí hoạt động nghiệp vụ" (ký hiệu sổ S106-H, phần I).
4	Tổng số kinh phí được sử dụng trong năm	206	Phản ánh kinh phí hoạt động nghiệp vụ đơn vị được sử dụng trong năm, bao gồm số kinh phí sử dụng cho hoạt động được giao tự chủ và hoạt động không được giao tự chủ.	Mã số 206 = Mã số 207 + Mã số 208
	- Kinh phí được giao tự chủ	207	Phản ánh kinh phí hoạt động nghiệp vụ đơn vị được sử dụng trong năm phục vụ cho hoạt động được giao tự chủ, bao gồm số dư kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang và số thu được hưởng trong năm.	Mã số 207 = Mã số 198 + Mã số 204
	- Kinh phí không được giao tự chủ	208	Phản ánh kinh phí hoạt động nghiệp vụ đơn vị được sử dụng trong năm phục vụ cho hoạt động không giao tự chủ, bao gồm số dư kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang và số thu được hưởng trong năm.	Mã số 208 = Mã số 199 + Mã số 205
5	Số kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán	209	Phản ánh số kinh phí hoạt động nghiệp vụ đơn vị đã sử dụng đề nghị quyết toán trong năm báo cáo, bao gồm sử dụng cho hoạt động được giao tự chủ, hoạt động không được giao tự chủ.	Mã số 209 = Mã số 210 + Mã số 211
	- Kinh phí được giao tự chủ	210	Phản ánh số kinh phí hoạt động nghiệp vụ mà	Căn cứ vào số liệu về số tiền đã sử dụng từ kinh

			đơn vị đã sử dụng phục vụ cho hoạt động được giao tự chủ đề nghị quyết toán trong năm báo cáo.	phí hoạt động nghiệp vụ chi tiết cho hoạt động giao tự chủ trên “Sổ theo dõi kinh phí hoạt động nghiệp vụ” (ký hiệu sổ S106-H, phần II).
	- Kinh phí không được giao tự chủ	211	Phản ánh số kinh phí hoạt động nghiệp vụ mà đơn vị đã sử dụng phục vụ cho hoạt động không giao tự chủ đề nghị quyết toán trong năm báo cáo.	Căn cứ vào số liệu về số tiền đã sử dụng từ kinh phí hoạt động nghiệp vụ chi tiết cho hoạt động không giao tự chủ trên “Sổ theo dõi kinh phí hoạt động nghiệp vụ” (ký hiệu sổ S106-H, phần II).
6	Kinh phí giảm trong năm	212	Phản ánh số kinh phí hoạt động nghiệp vụ giảm trong năm do phải thu hồi, nộp trả theo quyết định của cấp có thẩm quyền bao gồm số giảm từ kinh phí được giao tự chủ và kinh phí không được giao tự chủ.	Mã số 212 = Mã số 213 + Mã số 214
	- Kinh phí được giao tự chủ	213	Phản ánh số kinh phí hoạt động nghiệp vụ được giao tự chủ giảm trong năm bao gồm số đã nộp trả, số còn phải nộp trả. Trường hợp phát sinh số phải nộp trả nhưng chưa nộp trong năm, khoản kinh phí này sang năm sau khi thực hiện nộp trả phải theo dõi riêng, không tổng hợp vào số liệu quyết toán năm sau.	
	- Kinh phí không được giao tự chủ	214	Phản ánh số kinh phí hoạt động nghiệp vụ không được giao tự chủ giảm trong năm bao gồm số đã nộp trả, số còn phải nộp trả. Trường hợp phát sinh số phải nộp trả nhưng chưa nộp trong năm, khoản kinh phí này sang năm sau khi thực hiện nộp trả phải theo dõi riêng, không tổng hợp vào số liệu quyết toán năm sau.	
7	Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán	215	Phản ánh kinh phí hoạt động nghiệp vụ chưa sử dụng hết được phép chuyển năm sau sử dụng và quyết toán.	Mã số 215 = Mã số 216 + Mã số 217
	- Kinh phí được giao tự chủ	216	Phản ánh kinh phí hoạt động nghiệp vụ được phân bổ cho hoạt động được giao tự chủ chưa sử dụng hết được phép chuyển năm sau sử dụng và quyết toán.	Mã số 216 = Mã số 207 - Mã số 210 - Mã số 213
	- Kinh phí không được giao tự chủ	217	Phản ánh kinh phí hoạt động nghiệp vụ được phân bổ cho hoạt động không giao tự chủ chưa sử dụng hết được phép chuyển năm sau sử dụng và quyết toán.	Mã số 217 = Mã số 208 - Mã số 211 - Mã số 214

Báo cáo được lập vào cuối năm, số liệu thuộc phần A- Nguồn NSNN được tổng hợp đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán NSNN (31/01 năm sau), số liệu phần B, C tổng hợp đến hết ngày 31/12 (trừ trường hợp có quy định khác).

Sau khi lập xong người lập, kế toán trưởng/phụ trách kế toán và thủ trưởng đơn vị ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu và gửi cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

BÁO CÁO CHI TIẾT CHI THEO MỤC LỤC NGÂN SÁCH *(Phụ biểu F01-01/BCQT)*

1. Mục đích:

Báo cáo chi tiết chi theo mục lục ngân sách là phụ biểu bắt buộc của Báo cáo quyết toán năm, phản ánh số liệu quyết toán chi NSNN, chi từ nguồn phí được khấu trừ, để lại và chi từ nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ chi tiết theo mục lục ngân sách nhà nước.

2. Kết cấu của báo cáo

- Các chỉ tiêu cột: Gồm mã số mục lục ngân sách, nội dung chi, tổng số tiền và chi tiết theo nguồn NSNN, nguồn phí được khấu trừ để lại, nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ.

- Chỉ tiêu dòng trình bày chi tiết theo mục lục ngân sách nhà nước.

3. Cơ sở lập báo cáo

- Căn cứ vào báo cáo này năm trước;

- Căn cứ vào sổ kế toán chi tiết của các tài khoản 005, 006, 007, 008, 011, 012, 013.

4. Nội dung và phương pháp lập

Báo cáo chi tiết số liệu đề nghị quyết toán đối với chi NSNN, chi từ nguồn phí được khấu trừ, để lại và chi từ nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ theo mục lục ngân sách (Loại, khoản, mục và tiểu mục).

Góc trên bên trái: Ghi mà chương, tên đơn vị báo cáo, mã đơn vị có quan hệ với ngân sách.

- Cột A, B, C, D, E: Ghi mã số mục lục ngân sách nhà nước, nội dung chi.

- Cột 1: Ghi tổng số tiền của từng nội dung chi.

- Cột 2: Ghi số tiền chi từ nguồn ngân sách trong nước.

- Cột 3: Ghi số tiền chi từ nguồn viện trợ.

- Cột 4: Ghi số tiền chi từ nguồn vay nợ nước ngoài.

- Cột 5: Ghi số tiền chi từ nguồn phí được khấu trừ, để lại.

- Cột 6: Ghi số tiền chi từ nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ.

I. Kinh phí được giao tự chủ

Phản ánh số đề nghị quyết toán chi từ nguồn kinh phí được giao tự chủ trong kỳ báo cáo theo dự toán đã được phê duyệt, số liệu trên chỉ tiêu này trình bày chi tiết theo từng nội dung chi (tiểu mục) của mục lục ngân sách.

Căn cứ vào số phát sinh chi tiết kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán (chi tiết kinh phí được giao tự chủ) trên “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (ký hiệu sổ S101-H), “Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng tiền” (ký hiệu sổ S104-H), “Sổ theo dõi kinh phí từ phí được khấu trừ, để lại” (ký hiệu sổ S105-H), “Sổ theo dõi kinh phí hoạt động nghiệp vụ” (ký hiệu sổ S106-H), mỗi mã nội dung kinh tế ghi vào 1 dòng.

II. Kinh phí không được giao tự chủ

Phản ánh số đề nghị quyết toán chi theo dự toán đã được phê duyệt từ nguồn kinh phí không được giao tự chủ trong kỳ báo cáo, số liệu trên chỉ tiêu này trình bày chi tiết theo từng nội dung chi (tiểu mục) của mục lục ngân sách.

Căn cứ vào số phát sinh chi tiết kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán (chi tiết kinh phí không được giao tự chủ) trên “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (ký hiệu sổ S101-H), “Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng tiền” (ký hiệu sổ S104-H), “Sổ theo dõi kinh phí viện trợ không hoàn lại từ nhà tài trợ nước ngoài” (ký hiệu sổ S102-H), “Sổ theo dõi kinh phí vay nợ nước ngoài” (ký hiệu sổ S103-H), “Sổ theo dõi kinh phí từ phí được khấu trừ, để lại” (ký hiệu sổ S105-H), “Sổ theo dõi kinh phí hoạt động nghiệp vụ” (ký hiệu sổ S106-H), mỗi mã nội dung kinh tế ghi vào 1 dòng.

Báo cáo được lập vào cuối năm, số liệu thuộc nguồn NSNN được tổng hợp đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán NSNN. Số liệu nguồn phí được khấu trừ, để lại và nguồn hoạt động khác được tổng hợp đến hết ngày 31/12.

Sau khi lập xong người lập, kế toán trưởng/phụ trách kế toán và thủ trưởng đơn vị ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu và gửi cơ quan có thẩm quyền.

BÁO CÁO CHI TIẾT KINH PHÍ CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN *(Phụ biểu F01-02/BCQT)*

1. Mục đích:

Báo cáo “Chi tiết kinh phí chương trình, dự án” là phụ biểu bắt buộc của báo cáo quyết toán (mẫu số B01/BCQT) đối với các đơn vị có thực hiện chương trình, dự án có mã số theo quy định tại Thông tư số 324/2016/TT-BTC ngày 21/12/2016 của Bộ Tài chính và các văn bản bổ sung, sửa đổi có liên quan; nhằm phản ánh số liệu chi tiết kinh phí chương trình, dự án đề nghị quyết toán theo từng dự án.

2. Cơ sở lập báo cáo

- Sổ chi tiết các Tài khoản 005, 006, 007, 008, 011.
- Căn cứ vào báo cáo này năm trước.

3. Nội dung và phương pháp lập

Báo cáo này được lập cho từng dự án vì vậy trong kỳ báo cáo đơn vị có bao nhiêu dự án thuộc phạm vi báo cáo thì phải lập bấy nhiêu phụ biểu.

Báo cáo gồm có 3 phần:

- Phần I - Số liệu tổng hợp
- Phần II - Chi tiết chi theo mục lục NSNN
- Phần III - Thuyết minh
- Các chỉ tiêu chung:

+ Tên dự án, mã số: Ghi rõ tên gọi của dự án và mã số của dự án theo quy định.

+ Thuộc chương trình: Ghi rõ tên của chương trình mà dự án là một bộ phận của chương trình đó.

+ Năm khởi đầu ... Năm kết thúc...: Ghi rõ năm bắt đầu thực hiện và năm kết thúc dự án theo quy định trong hiệp định hay hợp đồng đã được ký kết.

+ Cơ quan thực hiện dự án: Ghi rõ tên, địa chỉ của cơ quan thực hiện dự án.

+ Tổng số kinh phí được duyệt của toàn dự án và số được duyệt kỳ báo cáo: Ghi tổng số kinh phí được duyệt của từng dự án và số kinh phí được duyệt cho kỳ báo cáo thuộc tất cả các nguồn kinh phí (ngân sách cấp, viện trợ,...).

Phần I - SỐ LIỆU TỔNG HỢP

- Cột A, B, C: Ghi STT, chỉ tiêu, mã số chỉ tiêu

- Cột 1, 2, 3, 4, 5,...: Trình bày số liệu phát sinh năm nay và số lũy kể từ khi khởi đầu theo loại - khoản của mục lục ngân sách.

Nội dung chỉ tiêu và phương pháp lập các chỉ tiêu cụ thể như sau:

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Nội dung chỉ tiêu	Phương pháp lập chỉ tiêu
A	B	C	D	E
I	NGUỒN NGÂN SÁCH TRONG NƯỚC		Phản ánh số liệu quyết toán thuộc nguồn NSNN trong nước cấp cho chương trình, dự án trong năm theo dự toán được giao. Dự toán được giao vào loại - khoản nào thì trình bày số liệu theo cột của loại - khoản đó.	
1	Số dự kinh phí năm trước chuyển sang	01	Phản ánh kinh phí hoạt động thuộc nguồn NSNN trong nước còn dư từ năm trước chưa sử dụng hết chuyển sang năm nay sử dụng tiếp theo quy định.	Mã số 01 = Mã số 02 + Mã số 03
	- Kinh phí đã nhận	02	Phản ánh khoản kinh phí chương trình, dự án đơn vị đã nhận từ NSNN nhưng đến hết thời gian chính lý quyết toán năm trước chưa đủ thủ tục thanh toán được chuyển sang năm nay tiếp tục thanh toán. Bao gồm khoản đã rút tạm ứng trong dự toán được giao (tạm ứng tiền mặt, tạm ứng chuyển thanh toán cho nhà cung cấp), khoản NSNN tạm ứng bằng Lệnh chi tiền vào tài khoản tiền gửi của đơn vị và khoản nhận thực chi bằng Lệnh chi tiền nhưng chưa sử dụng hết	Căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 13 của báo cáo này năm trước.
	- Dự toán còn dư ở Kho bạc	03	Phản ánh các khoản dự toán thuộc kinh phí chương trình, dự án đến hết thời gian chính lý quyết toán năm trước chưa thực hiện hoặc chưa chi hết còn dư tại KBNN được chuyển năm nay tiếp tục sử dụng và quyết toán.	Căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 14 của báo cáo này năm trước.
2	Dự toán được giao trong năm	04	Phản ánh dự toán kinh phí chương trình, dự án mà đơn vị được giao trong năm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền. Số liệu này được tổng hợp theo quyết định giao dự toán trong năm của cấp có thẩm quyền (kể cả bổ sung, điều chỉnh trong năm).	Căn cứ số liệu “dự toán giao trong năm” (chi tiết theo mã chương trình, dự án) trên “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (ký hiệu sổ S101-H, phần I) và số liệu dự toán giao cấp bằng Lệnh chi tiền (trường hợp không giao dự toán cấp Lệnh chi tiền thì số này được lấy bằng kinh phí đã thực nhận bằng Lệnh chi tiền).
3	Tổng số được sử dụng trong năm	05	Phản ánh kinh phí chương trình, dự án đơn vị được sử dụng trong năm, bao gồm kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang và dự toán được giao năm nay.	Mã số 05 = Mã số 01 + Mã số 04
4	Kinh phí thực nhận trong năm	06	Phản ánh kinh phí của chương trình, dự án mà đơn	Căn cứ vào số liệu “Kinh phí thực nhận từ dự toán

			vi đã thực nhận trong năm từ NSNN, bao gồm số đã rút dự toán (tạm ứng và thực chi) của dự toán được giao trong năm và dự toán năm trước chuyển sang (không bao gồm kinh phí đã nhận từ năm trước chuyển sang), số đã nhận NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền (tạm ứng và thực chi) vào tài khoản tiền gửi của đơn vị trong năm.	được giao trong năm” (chi tiết theo mã chương trình, dự án) trên “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (ký hiệu sổ S101-H, phần III) và số liệu “Kinh phí thực nhận” (chi tiết theo mã chương trình, dự án) trên “Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng tiền” (ký hiệu sổ S104-H).
5	Kinh phí đề nghị quyết toán	07	Phản ánh số kinh phí chương trình, dự án đơn vị đã thực sử dụng từ nguồn NSNN trong nước đề nghị quyết toán trong năm.	Căn cứ vào số liệu “Số kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán” (chi tiết theo mã chương trình, dự án) trên “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (ký hiệu sổ S101-H, phần III) và số liệu “Kinh phí đề nghị quyết toán” (chi tiết theo mã chương trình, dự án) trên “Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng tiền” (ký hiệu sổ S104-H).
6	Kinh phí giảm trong năm	08	Phản ánh số kinh phí chương trình, dự án giảm trong năm từ nguồn NSNN trong nước, bao gồm số đã nộp NSNN, số còn phải nộp NSNN và dự toán bị hủy tại KBNN.	Mã số 08 = Mã số 09 + Mã số 10 + Mã số 11
	- Đã nộp NSNN	09	Phản ánh số kinh phí giảm trong năm do đơn vị nộp trả ngân sách từ nguồn kinh phí chương trình, dự án được sử dụng trong năm.	Căn cứ vào số liệu “Số tiền đã nộp trả NSNN” (chi tiết theo mã chương trình, dự án) trên “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (ký hiệu sổ S101-H, phần III) và số liệu “Số tiền đã nộp trả NSNN” (chi tiết theo mã chương trình, dự án) trên “Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng tiền” (ký hiệu sổ S104-H).
	- Còn phải nộp NSNN	10	Phản ánh số kinh phí chương trình, dự án mà đơn vị phải nộp trả ngân sách nhưng chưa nộp trong năm. Khoản kinh phí này sang năm sau khi thực hiện nộp NSNN phải theo dõi riêng, không tổng hợp vào số liệu quyết toán năm sau.	Mã số 10 = Mã số 02 + Mã số 06 - Mã số 07 - Mã số 09 - Mã số 13
	- Dự toán bị hủy	11	Phản ánh dự toán chương trình, dự án được giao trong năm đơn vị không có nhu cầu sử dụng hoặc không sử dụng hết bị hủy bỏ tại KBNN. Số này không bao gồm số dự toán bị hủy tương ứng với số đơn vị đã nộp trả NSNN (đã tổng hợp ở chỉ tiêu 09).	Mã số 11 = Mã số 03 + Mã số 04 - Mã số 06 - Mã số 14
7	Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán	12	Phản ánh số dư kinh phí chương trình, dự án chưa sử dụng hết được chuyển năm sau sử dụng và quyết toán theo quy định.	Mã số 12 = Mã số 13 + Mã số 14

	- Kinh phí đã nhận	13	Phản ánh các khoản kinh phí chương trình, dự án đơn vị đã nhận nhưng đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán năm nay chưa đủ hồ sơ thanh toán với KBNN bao gồm số rút tạm ứng từ dự toán giao (tạm ứng bằng tiền mặt, tạm ứng chuyển thanh toán cho nhà cung cấp), khoản nhận tạm ứng bằng Lệnh chi tiền vào tài khoản tiền gửi của đơn vị nhưng chưa thanh toán hoàn tạm ứng với NSNN và khoản nhận thực chi bằng Lệnh chi tiền nhưng chưa sử dụng hết.	Căn cứ vào số liệu “Số dư còn tạm ứng của NSNN” (chi tiết theo mã chương trình, dự án) “Số theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (ký hiệu số S101-H, phần III) và số liệu “Kinh phí chưa sử dụng”, “Số dư tạm ứng” (chi tiết theo mã chương trình, dự án) trên “Số theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng tiền” (ký hiệu số S104-H).
	- Dự toán còn dư ở Kho bạc	14	Phản ánh số dư dự toán thuộc nguồn kinh phí chương trình, dự án chưa thực hiện hoặc chưa chi hết còn dư tại KBNN được chuyển năm sau tiếp tục sử dụng và quyết toán.	Căn cứ số liệu “Số dư dự toán chuyển năm sau” (chi tiết theo mã chương trình, dự án) “Số theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (ký hiệu số S101-H, phần I)
II	NGUỒN VỐN VIỆN TRỢ		Phản ánh số liệu quyết toán từ nguồn vốn viện trợ không hoàn lại của nhà tài trợ nước ngoài cho chương trình, dự án mà đơn vị nhận được trong năm.	
1	Số dư kinh phí năm trước chuyển sang	15	Phản ánh số dư kinh phí từ nguồn vốn viện trợ cho chương trình, dự án năm trước chuyển sang, bao gồm số dư kinh phí năm trước đã được giao dự toán nhưng chưa đủ điều kiện quyết toán và số dư kinh phí năm trước đã nhận nhưng chưa được giao dự toán chuyển sang.	Mã số 15 = Mã số 16 + Mã số 17 Số liệu này còn căn cứ vào số liệu ghi ở chi tiêu có mã số 29 của báo cáo này năm trước.
1.1	Số dư kinh phí năm trước đã được giao dự toán nhưng chưa đủ điều kiện quyết toán chuyển sang	16	Phản ánh số dư kinh phí từ nguồn vốn viện trợ cho chương trình, dự án năm trước đã được giao dự toán nhưng chưa đủ điều kiện quyết toán chuyển sang.	Căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 30 của báo cáo này năm trước.
1.2	Số dư kinh phí năm trước đã nhận nhưng chưa được giao dự toán chuyển sang	17	Phản ánh số dư kinh phí từ nguồn vốn viện trợ cho chương trình, dự án năm trước đã nhận nhưng chưa được giao dự toán chuyển sang.	Căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 30 của báo cáo này năm trước
2	Dự toán được giao trong năm	18	Phản ánh dự toán từ nguồn viện trợ cho chương trình, dự án mà đơn vị được giao trong năm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, số liệu này được tổng hợp theo quyết định giao dự toán trong năm của cấp có thẩm quyền (kể cả bổ sung, điều chỉnh trong năm).	Mã số 18 = Mã số 19 + Mã số 20 + Mã số 21
2.1	Dự toán giao đầu năm	19	Phản ánh dự toán từ nguồn viện trợ cho chương	Căn cứ số liệu “Dự toán giao trong năm” trên “Số

			trình, dự án mà đơn vị được giao đầu năm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.	theo dõi kinh phí viện trợ không hoàn lại từ nhà tài trợ nước ngoài” (ký hiệu số S102-H, phần I) (chi tiết dự toán được giao đầu năm của chương trình, dự án).
2.2	Dự toán giao bổ sung trong năm	20	Phản ánh dự toán từ nguồn viện trợ cho chương trình, dự án mà đơn vị được giao bổ sung trong năm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.	Căn cứ số liệu “Dự toán giao trong năm” trên “Sổ theo dõi kinh phí viện trợ không hoàn lại từ nhà tài trợ nước ngoài” (ký hiệu số S102-H, phần I) (chi tiết dự toán giao bổ sung trong năm của chương trình, dự án).
2.3	Dự toán đã điều chỉnh giảm trong năm	21	Phản ánh dự toán từ nguồn viện trợ cho chương trình, dự án đã được điều chỉnh giảm trong năm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền; số liệu này trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).	Căn cứ số liệu “Dự toán giao trong năm” trên “Sổ theo dõi kinh phí viện trợ không hoàn lại từ nhà tài trợ nước ngoài” (ký hiệu số S102-H, phần I) (chi tiết dự toán đã điều chỉnh giảm trong năm của chương trình, dự án).
3	Tổng kinh phí đã nhận viện trợ trong năm	22	Phản ánh tổng số kinh phí đơn vị nhận viện trợ trong năm từ nhà tài trợ nước ngoài (nhận bằng tiền về đơn vị, nhận bằng hàng hóa và chuyển khoản thẳng cho nhà cung cấp,...) cho chương trình, dự án chi tiết theo mã chương trình, dự án, bao gồm số đã ghi thu, ghi chi và số chưa thực hiện ghi thu, ghi chi.	Mã số 22 = Mã số 23 + Mã số 24
	- Số đã ghi thu, ghi chi	23	Phản ánh số kinh phí viện trợ không hoàn lại từ nhà tài trợ nước ngoài cho chương trình, dự án mà đơn vị nhận đã có xác nhận ghi thu, ghi chi NSNN.	Căn cứ số liệu đơn vị nhận trong năm đã hạch toán ghi thu, ghi chi vào NSNN trên “Sổ theo dõi kinh phí viện trợ không hoàn lại từ nhà tài trợ nước ngoài” (ký hiệu số S102-H, phần II) (chi tiết theo chương trình, dự án).
	- Số chưa thực hiện ghi thu, ghi chi	24	Phản ánh số kinh phí viện trợ không hoàn lại từ nhà tài trợ nước ngoài cho chương trình, dự án mà đơn vị nhận nhưng chưa thực hiện ghi thu, ghi chi NSNN.	Căn cứ số kinh phí viện trợ không hoàn lại từ nhà tài trợ nước ngoài đơn vị nhận cho chương trình, dự án đã nhưng chưa thực hiện ghi thu, ghi chi NSNN được phản ánh trên các sổ kế toán có liên quan.
4	Kinh phí được sử dụng trong năm	25	Phản ánh tổng số kinh phí đơn vị được sử dụng trong năm từ nguồn vốn viện trợ cho chương trình, dự án, bao gồm số dư kinh phí từ năm trước chuyển sang và kinh phí nhận viện trợ trong năm.	Mã số 25 = Mã số 15 + Mã số 22
5	Kinh phí đề nghị quyết toán	26	Phản ánh số kinh phí đơn vị sử dụng từ nguồn viện trợ cho chương trình, dự án đã có xác nhận ghi thu, ghi chi NSNN đề nghị quyết toán trong năm.	Căn cứ số liệu đã được hạch toán ghi thu, ghi chi vào NSNN từ kinh phí được sử dụng trong năm trên “Sổ theo dõi kinh phí viện trợ không hoàn lại từ nhà tài trợ nước ngoài” (ký hiệu số S102- H, phần II) (chi

				tiết theo chương trình, dự án).
6	Kinh phí đã ghi giảm trong năm	27	Phản ánh số kinh phí giảm trong năm từ nguồn vốn viện trợ nước ngoài cho chương trình, dự án, bao gồm số dự toán đơn vị không có nhu cầu sử dụng trả lại NSNN hoặc số NSNN thu hồi (số này được xác định vào cuối năm khi hết thời gian chỉnh lý quyết toán) và các khoản giảm khác (nếu có).	Căn cứ số liệu “Dự toán bị hủy” trên “Sổ theo dõi kinh phí viện trợ không hoàn lại từ nhà tài trợ nước ngoài” (ký hiệu sổ S102-H, phần I) và số liệu khác liên quan đến kinh phí giảm trong năm từ nguồn vốn viện trợ nước ngoài được phản ánh trên các sổ kế toán có liên quan (chi tiết theo chương trình, dự án).
7	Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán	28	Phản ánh số dư kinh phí viện trợ cho chương trình, dự án đã nhận nhưng chưa làm thủ tục ghi thu, ghi chi NSNN được chuyển năm sau quyết toán theo quy định.	Mã số 28 = Mã số 25 - Mã số 26 - Mã số 27 Đồng thời Mã số 28 = Mã số 29 + Mã số 30
7.1	<i>Số dư kinh phí đã được giao dự toán nhưng chưa đủ điều kiện quyết toán chuyển sang năm sau</i>	29	Phản ánh số dư kinh phí từ nguồn vốn viện trợ cho chương trình, dự án đã được giao dự toán nhưng chưa đủ điều kiện quyết toán chuyển sang năm sau.	Căn cứ số liệu “Số dư dự toán chuyển năm sau” trên “Sổ theo dõi kinh phí viện trợ không hoàn lại từ nhà tài trợ nước ngoài” (ký hiệu sổ S102- II, phần I) (chi tiết theo chương trình, dự án).
7.2	<i>Số dư kinh phí đã nhận nhưng chưa được giao dự toán chuyển sang năm sau</i>	30	Phản ánh số dư kinh phí từ nguồn vốn viện trợ cho chương trình, dự án đã nhận nhưng chưa được giao dự toán chuyển sang năm sau.	Mã số 30 = Mã số 28 - Mã số 29
III	NGUỒN VAY NỢ NƯỚC NGOÀI		Phản ánh số liệu quyết toán từ nguồn vốn vay nợ nước ngoài cho chương trình, dự án mà đơn vị nhận được và sử dụng trong năm theo dự toán được giao	
1	Số dư kinh phí năm trước chuyển sang	31	Phản ánh số dư nguồn vay nợ nước ngoài cho chương trình, dự án từ năm trước chưa sử dụng hết chuyển sang năm nay tiếp tục sử dụng và quyết toán, bao gồm số dư đã ghi thu, ghi tạm ứng chưa thanh toán với NSNN và số dư dự toán chưa sử dụng được phép chuyển năm sau.	Mã số 31 = Mã số 32 + Mã số 33 Số liệu này còn căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 44 của báo cáo này năm trước.
	- Kinh phí đã ghi tạm ứng	32	Phản ánh số dư đã ghi thu, ghi tạm ứng từ nguồn vay nợ nước ngoài cho chương trình, dự án nhưng chưa thực hiện thanh toán với NSNN từ năm trước chuyển sang năm nay tiếp tục thanh toán.	Căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 45 của báo cáo này năm trước.
	- Số dư dự toán	33	Phản ánh số dư dự toán từ nguồn vay nợ nước ngoài cho chương trình, dự án được giao năm trước chưa sử dụng hết được chuyển sang năm nay tiếp tục sử dụng.	Căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 46 của báo cáo này năm trước.
2	Dự toán được giao trong năm	34	Phản ánh dự toán từ nguồn vay nợ nước ngoài cho chương trình, dự án mà đơn vị được giao trong	Căn cứ vào số liệu “Dự toán giao trong năm” trên “Sổ theo dõi kinh phí vay nợ nước ngoài” (ký hiệu sổ

			năm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, được tổng hợp theo quyết định giao dự toán trong năm của cấp có thẩm quyền (kể cả bổ sung, điều chỉnh trong năm).	S103-H, phần I).
3	Tổng số được sử dụng trong năm	35	Phản ánh số kinh phí từ nguồn vay nợ nước ngoài cho chương trình, dự án mà đơn vị được sử dụng trong năm, bao gồm kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang và dự toán được giao năm nay.	Mã số 35 = Mã số 31 Mã số 34
4	Tổng kinh phí đã vay trong năm	36	Phản ánh số kinh phí đơn vị đã nhận từ nguồn vay nợ nước ngoài cho chương trình, dự án phát sinh trong năm đã có xác nhận hạch toán vào NSNN, bao gồm: khoản có xác nhận ghi thu, ghi tạm ứng NSNN và ghi thu, ghi chi NSNN.	Mã số 36 = Mã số 37 + Mã số 38
	- Số đã hạch toán tạm ứng NSNN	37	Phản ánh số kinh phí đơn vị nhận từ nguồn vay nợ nước ngoài cho chương trình, dự án đã có xác nhận ghi thu, ghi tạm ứng NSNN trong năm.	Căn cứ vào số liệu ghi thu, ghi tạm ứng kinh phí vay nợ nước ngoài phát sinh trong năm trên sổ kế toán có liên quan.
	- Số đã hạch toán ghi chi NSNN	38	Phản ánh số kinh phí đơn vị nhận từ nguồn vay nợ nước ngoài cho chương trình, dự án đã có xác nhận ghi thu, ghi chi NSNN trong năm.	Căn cứ vào số liệu kinh phí vay nợ nước ngoài nhận trong năm đã có thông báo xác nhận ghi thu, ghi chi NSNN trên “Sổ theo dõi kinh phí vay nợ nước ngoài” (ký hiệu sổ S103-H).
5	Kinh phí đơn vị đã sử dụng đề nghị quyết toán trong năm	39	Phản ánh số kinh phí đơn vị đã sử dụng đề nghị quyết toán trong năm từ nguồn vốn vay nợ nước ngoài cho chương trình, dự án, bao gồm số đã ghi thu, ghi chi NSNN và số đã thanh toán tạm ứng trong năm.	Căn cứ vào số liệu kinh phí vay nợ nước ngoài đã đủ điều kiện quyết toán với NSNN trên “Sổ theo dõi kinh phí vay nợ nước ngoài” (ký hiệu sổ S103-11).
6	Kinh phí giảm trong năm	40	Phản ánh số kinh phí giảm trong năm từ nguồn vốn vay nợ nước ngoài cho chương trình, dự án, bao gồm số đã nộp NSNN, số còn phải nộp NSNN, dự toán bị hủy.	Mã số 40 = Mã số 41 + Mã số 42 + Mã số 43
	- Đã nộp NSNN	41	Phản ánh số kinh phí giảm trong năm do đơn vị đã nộp trả ngân sách từ nguồn vay nợ nước ngoài cho chương trình, dự án đã hạch toán NSNN.	Căn cứ vào số liệu “Số tiền đã nộp trả NSNN” trên “Sổ theo dõi kinh phí vay nợ nước ngoài” (ký hiệu sổ S103-H, phần II).
	- Còn phải nộp NSNN	42	Phản ánh số kinh phí đơn vị còn phải nộp trả ngân sách từ nguồn vay nợ nước ngoài cho chương trình, dự án, nhưng chưa thực hiện nộp trả trong năm. Khoản kinh phí này sang năm sau khi thực hiện nộp NSNN phải theo dõi riêng, không tổng hợp vào số liệu quyết toán năm sau.	Mã số 42 = Mã số 32 + Mã số 36 - Mã số 39 - Mã số 41 - Mã số 45

	- Dự toán bị hủy	43	Phản ánh số dự toán được giao trong năm từ nguồn vay nợ nước ngoài cho chương trình, dự án đơn vị không có nhu cầu sử dụng hoặc không sử dụng hết bị hủy bỏ tại KBNN. số này không bao gồm số dự toán bị hủy tương ứng với số đơn vị đã nộp trả NSNN (đã tổng hợp ở chỉ tiêu 41).	Mã số 43 = Mã số 33 + Mã số 34 - Mã số 36 - Mã số 46
7	Kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán	44	Phản ánh số dự toán từ nguồn vay nợ nước ngoài cho chương trình, dự án chưa sử dụng hết được chuyển năm sau sử dụng và quyết toán bao gồm kinh phí đã ghi tạm ứng nhưng chưa có xác nhận thanh toán với NSNN và số dự toán chưa sử dụng hết được phép chuyển sang năm sau.	Mã số 44 = Mã số 45 + Mã số 46
	- Kinh phí đã ghi tạm ứng	45	Phản ánh số dự đã ghi thu, ghi tạm ứng chưa có xác nhận thanh toán với NSNN được chuyển sang năm sau tiếp tục thanh toán, chi tiết theo chương trình, dự án.	Căn cứ vào số dự đã ghi thu, ghi tạm ứng kinh phí vay nợ nước ngoài chưa có xác nhận thanh toán với NSNN được theo dõi trên sổ kế toán có liên quan.
	- Số dự toán	46	Phản ánh số dự toán được giao chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng, chi tiết theo chương trình, dự án.	Căn cứ vào số liệu "Dự toán chuyển năm sau" trên "Sổ theo dõi kinh phí vay nợ nước ngoài" (ký hiệu sổ S103-H, phần I).
8	Số đã giải ngân, rút vốn chưa hạch toán NSNN	47	Phản ánh số kinh phí đơn vị đã nhận được từ nhà tài trợ, bên cho vay nước ngoài cho chương trình, dự án nhưng chưa có xác nhận hạch toán vào NSNN (chưa có xác nhận ghi thu, ghi chi NSNN hoặc ghi thu, ghi tạm ứng NSNN).	Số liệu chỉ tiêu này đơn vị phải mở sổ theo dõi để xác định số liệu báo cáo.

PHẦN II- CHI TIẾT CHI THEO MỤC LỤC NSNN

Phần này phản ánh số liệu chi tiết chi từ kinh phí chương trình, dự án đề nghị quyết toán theo mục lục ngân sách.

- Cột A, B, C, D, E: Ghi mã số mục lục NSNN, nội dung chi.

- Cột 1: Ghi tổng số kinh phí chương trình, dự án đã sử dụng năm nay đề nghị quyết toán.

Cột 1 = Cột 2 + Cột 3 + Cột 4

- Cột 2: Ghi số kinh phí chương trình, dự án đã sử dụng năm nay từ nguồn NSNN trong nước đề nghị quyết toán chi tiết theo mục lục ngân sách.

Số liệu để ghi vào các chỉ tiêu tương ứng trên cột này căn cứ vào số kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán (chi tiết theo mã chương trình, dự án và theo mục lục NSNN) trên “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (ký hiệu sổ S101-H) và “Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng tiền” (ký hiệu sổ S104-H).

- Cột 3: Ghi số kinh phí đã sử dụng năm nay từ nguồn viện trợ cho chương trình, dự án đề nghị quyết toán chi tiết theo mục lục ngân sách.

Số liệu để ghi vào các chỉ tiêu tương ứng trên cột này căn cứ số liệu kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán trên “Sổ theo dõi kinh phí viện trợ không hoàn lại từ nhà tài trợ nước ngoài” (ký hiệu sổ S102-H) (chi tiết theo mục lục NSNN).

- Cột 4: Ghi số kinh phí đã sử dụng năm nay từ nguồn vay nợ nước ngoài cho chương trình, dự án đề nghị quyết toán chi tiết theo mục lục ngân sách.

Số liệu để ghi vào các chỉ tiêu tương ứng trên cột này căn cứ số liệu kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán trên “Sổ theo dõi kinh phí vay nợ nước ngoài” (ký hiệu sổ S103-H) (chi tiết theo mục lục NSNN).

- Cột 5: Ghi tổng số kinh phí chương trình, dự án đã sử dụng lũy kể từ khi khởi đầu dự án đến cuối kỳ báo cáo.

Cột 5 = Cột 6 + Cột 7 + Cột 8

- Cột 6: Ghi số kinh phí chương trình, dự án đã sử dụng lũy kể từ khi khởi đầu dự án đến cuối kỳ báo cáo từ nguồn NSNN trong nước chi tiết theo mục lục ngân sách.

Số liệu được tính toán bằng số liệu cột này trên báo cáo năm trước cộng với số phát sinh năm nay trên cột 02 cho các chỉ tiêu tương ứng.

- Cột 7: Ghi số kinh phí đã sử dụng lũy kể từ khi khởi đầu dự án đến cuối kỳ báo cáo từ nguồn viện trợ cho chương trình, dự án chi tiết theo mục lục ngân sách.

Số liệu được tính toán bằng số liệu cột này trên báo cáo năm trước cộng với số phát sinh năm nay trên cột 03 cho các chỉ tiêu tương ứng.

- Cột 8: Ghi số kinh phí đã sử dụng lũy kể từ khi khởi đầu dự án đến cuối kỳ báo cáo từ nguồn vay nợ nước ngoài cho chương trình, dự án chi tiết theo mục lục ngân sách.

Số liệu được tính toán bằng số liệu cột này trên báo cáo năm trước cộng với số phát sinh năm nay trên cột 04 cho các chỉ tiêu tương ứng.

Phần III- THUYẾT MINH

Ghi một số mục tiêu, nội dung theo tiến độ đã quy định, khối lượng công việc dự án đã hoàn thành đến thời điểm báo cáo và thuyết minh khác (nếu có).

Báo cáo được lập vào cuối năm, số liệu được tổng hợp đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán NSNN.

Sau khi lập xong người lập, kế toán trưởng/phụ trách kế toán và thủ trưởng đơn vị ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu và gửi cơ quan có thẩm quyền.

BÁO CÁO THỰC HIỆN XỬ LÝ KIẾN NGHỊ CỦA KIỂM TOÁN, THANH TRA, TÀI CHÍNH,... (Mẫu số B02/BCQT)

1. Mục đích:

Báo cáo thực hiện xử lý kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, tài chính,... là một bộ phận hợp thành hệ thống báo cáo quyết toán của đơn vị hành chính, sự nghiệp. Báo cáo này được lập để báo cáo chi tiết về số liệu mà đơn vị đã thực hiện xử lý theo kiến nghị của cơ quan kiểm toán, thanh tra, tài chính, cơ quan cấp trên phục vụ cho quyết toán hàng năm.

2. Cơ sở lập báo cáo

- Văn bản kiến nghị của cơ quan kiểm toán nhà nước, thanh tra, cơ quan tài chính, cơ quan cấp trên.

- Đơn vị phải mở sổ theo dõi chi tiết việc thực hiện xử lý kiến nghị của cơ quan kiểm toán nhà nước, thanh tra, cơ quan tài chính, cơ quan cấp trên để có cơ sở lập báo cáo.

3. Nội dung và phương pháp lập

3.1. Chỉ tiêu cột

- Cột A, B, C: Ghi STT, chỉ tiêu, mã số chỉ tiêu.

- Cột 1, 2, 3, 4, 5: Ghi số tiền kiến nghị theo văn bản của cơ quan kiểm toán nhà nước, cơ quan tài chính, cơ quan cấp trên, cơ quan thanh tra (ghi riêng từng cơ quan thanh tra như Thanh tra Chính phủ, Thanh tra tỉnh,...).

- Cột 6, 7, 8, 9, 10: Ghi số tiền mà đơn vị đã xử lý trong năm nay theo kiến nghị của cơ quan kiểm toán nhà nước, cơ quan tài chính, cơ quan cấp trên, cơ quan thanh tra (ghi riêng từng cơ quan thanh tra như Thanh tra Chính phủ, Thanh tra tỉnh,...).

- Cột 11, 12, 13, 14, 15: Ghi số còn phải xử lý theo văn bản kiến nghị của cơ quan kiểm toán nhà nước, cơ quan tài chính, cơ quan cấp trên, cơ quan thanh tra (ghi riêng từng cơ quan thanh tra như Thanh tra Chính phủ, Thanh tra tỉnh,...).

- Cột D: Ghi các nội dung cần ghi chú như ghi chú về nguồn vốn (NSNN, vốn vay ODA, vốn khác) và các nội dung khác cần thuyết minh (nếu có)

3.2. Chỉ tiêu dòng

Ghi kiến nghị của cơ quan kiểm toán nhà nước, thanh tra, cơ quan tài chính, cơ quan cấp trên các năm trước chưa xử lý và năm nay bao gồm: Các khoản thu phải nộp NSNN, các khoản ghi thu, ghi chi vào NSNN, các khoản nộp trả NSNN, khoản cơ quan tài chính giảm trừ cấp phát, khoản bổ sung quyết toán và giảm chi khác.

Phương pháp lập các chỉ tiêu cụ thể như sau:

I. Kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, cơ quan tài chính, cơ quan cấp trên các năm trước còn tồn tại chưa xử lý

Mục này phản ánh các khoản kiến nghị bằng văn bản của cơ quan kiểm toán nhà nước, cơ quan thanh tra, cơ quan tài chính, cơ quan cấp trên từ các năm trước nhưng còn tồn tại chưa xử lý, bao gồm:

1. Các khoản thu phải nộp NSNN- Mã số 01: Chỉ tiêu này phản ánh khoản thu đơn vị phải thực hiện nộp vào NSNN theo kiến nghị từ các năm trước nhưng còn tồn tại chưa xử lý, chi tiết theo mục lục NSNN.

2. Các khoản ghi thu, ghi chi vào NSNN- Mã số 02: Chỉ tiêu này phản ánh các khoản chi tiêu thuộc phạm vi NSNN mà đơn vị phải thực hiện ghi thu, ghi chi vào NSNN theo kiến nghị từ các năm trước nhưng còn tồn tại chưa xử lý, chi tiết theo mục lục NSNN.

3. Số chi sai chế độ phải xuất toán- Mã số 03: Chỉ tiêu này phản ánh khoản đơn vị phải thực hiện nộp trả cho NSNN do chi sai chế độ mà cơ quan kiểm toán nhà nước, cơ quan thanh tra, cơ quan tài chính, cơ quan cấp trên kiến nghị phải xuất toán theo kiến nghị từ các năm trước còn tồn tại chưa xử lý.

a. Nộp trả NSNN- Mã số 04: Chỉ tiêu này phản ánh khoản kinh phí đơn vị phải thực hiện nộp trả cho NSNN theo kiến nghị của cơ quan kiểm toán, thanh tra,...năm trước còn tồn tại chưa xử lý.

- **Chi đầu tư- Mã số 05:** Chỉ tiêu này phản ánh khoản kinh phí chi đầu tư đơn vị phải thực hiện nộp trả cho NSNN theo kiến nghị của cơ quan kiểm toán, thanh tra,... năm trước còn tồn tại chưa xử lý.

- **Chi thường xuyên- Mã số 06:** Chỉ tiêu này phản ánh khoản nộp trả từ kinh phí hoạt động của đơn vị theo kiến nghị của cơ quan kiểm toán, thanh tra,... năm trước còn tồn tại chưa xử lý.

b. Cơ quan tài chính giảm trừ cấp phát- Mã số 07: Chỉ tiêu này phản ánh khoản kiến nghị thu hồi kinh phí của đơn vị bằng hình thức giảm trừ cấp phát của cơ quan tài chính ở các lần cấp phát sau cho đơn vị.

- **Chi đầu tư- Mã số 08:** Chỉ tiêu này phản ánh khoản kiến nghị thu hồi kinh phí chi đầu tư của đơn vị bằng hình thức giảm trừ cấp phát của cơ quan tài chính ở các lần cấp phát sau cho đơn vị.

- **Chi thường xuyên- Mã số 09:** Chỉ tiêu này phản ánh khoản kiến nghị thu hồi kinh phí chi hoạt động của đơn vị bằng hình thức giảm trừ cấp phát của cơ quan tài chính ở các lần cấp phát sau cho đơn vị.

4. Bổ sung quyết toán ngân sách năm nay- Mã số 10: Chỉ tiêu này phản ánh khoản đơn vị đã sử dụng từ nguồn NSNN năm trước hoặc từ kinh phí ứng trước năm sau nhưng kiến nghị quyết toán vào ngân sách năm nay (năm thực hiện kiểm toán, thanh tra).

- **Chi đầu tư- Mã số 11:** Chỉ tiêu này phản ánh khoản kinh phí chi đầu tư đơn vị đã sử dụng từ nguồn NSNN năm trước hoặc từ kinh phí ứng trước năm sau nhưng kiến nghị quyết toán vào ngân sách năm nay (năm thực hiện kiểm toán, thanh tra).

- **Chi thường xuyên- Mã số 12:** Chỉ tiêu này phản ánh khoản kinh phí chi hoạt động đơn vị đã sử dụng từ nguồn NSNN năm trước hoặc từ kinh phí ứng trước năm sau nhưng kiến nghị quyết toán vào ngân sách năm nay (năm thực hiện kiểm toán, thanh tra).

II. Kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, cơ quan tài chính, cơ quan cấp trên năm nay

Mục này phản ánh các khoản kiến nghị bằng văn bản của cơ quan kiểm toán nhà nước, cơ quan thanh tra, cơ quan tài chính, cơ quan cấp trên năm nay, bao gồm:

1. Các khoản thu phải nộp NSNN- Mã số 13: Chỉ tiêu này phản ánh khoản thu đơn vị phải thực hiện nộp vào NSNN theo kiến nghị cơ quan kiểm toán nhà nước, cơ quan thanh tra, cơ quan tài chính, cơ quan cấp trên năm nay, chi tiết theo mục lục NSNN.

2. Các khoản ghi thu, ghi chi vào NSNN- Mã số 14: Chỉ tiêu này phản ánh các khoản chi tiêu thuộc phạm vi NSNN mà đơn vị phải thực hiện ghi thu, ghi chi vào NSNN theo kiến nghị cơ quan kiểm toán nhà nước, cơ quan thanh tra, cơ quan tài chính, cơ quan cấp trên năm nay, chi tiết theo mục lục NSNN.

3. Số chi sai chế độ phải xuất toán- Mã số 15: Chỉ tiêu này phản ánh khoản đơn vị phải thực hiện nộp trả cho NSNN do chi sai chế độ theo kiến nghị cơ quan kiểm toán nhà nước, cơ quan thanh tra, cơ quan tài chính, cơ quan cấp trên năm nay.

a. Nộp trả NSNN- Mã số 16: Chỉ tiêu này phản ánh khoản đơn vị phải thực hiện nộp trả cho NSNN theo kiến nghị cơ quan kiểm toán nhà nước, cơ quan thanh tra, cơ quan tài chính, cơ quan cấp trên năm nay.

- **Chi đầu tư- Mã số 17:** Chỉ tiêu này phản ánh khoản kinh phí chi đầu tư đơn vị phải thực hiện nộp trả cho NSNN theo kiến nghị của cơ quan kiểm toán, thanh tra,... năm nay.

- **Chi thường xuyên- Mã số 18:** Chỉ tiêu này phản ánh khoản nộp trả từ kinh phí hoạt động của đơn vị theo kiến nghị của cơ quan kiểm toán, thanh tra,... năm nay.

b. Cơ quan tài chính giảm trừ cấp phát- Mã số 19: Chỉ tiêu này phản ánh khoản kiến nghị thu hồi kinh phí của đơn vị bằng hình thức cơ quan tài chính sẽ giảm trừ cấp phát cho đơn vị ở các lần cấp phát sau theo kiến nghị của cơ quan kiểm toán, thanh tra,... năm nay.

- **Chi đầu tư- Mã số 20:** Chỉ tiêu này phản ánh khoản kiến nghị thu hồi kinh phí chi đầu tư của đơn vị bằng hình thức cơ quan tài chính sẽ giảm trừ cấp phát cho đơn vị ở các lần cấp phát sau theo kiến nghị của cơ quan kiểm toán, thanh tra,... năm nay.

- **Chi thường xuyên- Mã số 21:** Chỉ tiêu này phản ánh khoản kiến nghị thu hồi kinh phí chi hoạt động của đơn vị bằng hình thức cơ quan tài chính sẽ giảm trừ cấp phát cho đơn vị ở các lần cấp

phát sau theo kiến nghị của cơ quan kiểm toán, thanh tra,... năm nay.

4. Chuyển quyết toán ngân sách năm sau- Mã số 22: Chỉ tiêu này phản ánh khoản đơn vị đã sử dụng nhưng không được quyết toán vào năm đã sử dụng mà phải chuyển quyết toán ngân sách năm sau theo kiến nghị của cơ quan kiểm toán, thanh tra,... năm nay.

- **Chi đầu tư- Mã số 23:** Chỉ tiêu này phản ánh khoản kinh phí chi đầu tư đơn vị đã sử dụng nhưng không được quyết toán vào năm đã sử dụng mà phải chuyển quyết toán ngân sách năm sau theo kiến nghị của cơ quan kiểm toán, thanh tra,... năm nay.

- **Chi thường xuyên- Mã số 24:** Chỉ tiêu này phản ánh khoản kinh phí chi hoạt động đơn vị đã sử dụng nhưng không được quyết toán vào năm đã sử dụng mà phải chuyển quyết toán ngân sách năm sau theo kiến nghị của cơ quan kiểm toán, thanh tra,... năm nay.

III. Các vấn đề khác liên quan cần giải trình:

Đơn vị giải trình các nội dung khác mà cơ quan kiểm toán, thanh tra,... kiến nghị ngoài các nội dung trên.

Báo cáo được lập vào cuối năm, số liệu được tổng hợp đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán NSNN.

Sau khi lập xong người lập, kế toán trưởng/phụ trách kế toán và thủ trưởng đơn vị ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu và gửi tới cơ quan có thẩm quyền.

THUYẾT MINH BÁO CÁO QUYẾT TOÁN **(Mẫu số B03/BCQT)**

1. Mục đích:

Thuyết minh báo cáo quyết toán là 1 bộ phận hợp thành hệ thống báo cáo quyết toán của đơn vị hành chính, sự nghiệp. Báo cáo này được lập để giải thích và bổ sung thông tin về tình hình thực hiện các nhiệm vụ cơ bản của đơn vị, tình hình chấp hành các ký luật tài chính về thu, chi NSNN trong kỳ báo cáo mà các Báo cáo quyết toán không thể trình bày rõ ràng và chi tiết được.

2. Nội dung của Thuyết minh báo cáo quyết toán

Thuyết minh báo cáo quyết toán trình bày khái quát về tình hình lao động, tình hình thực hiện nhiệm vụ cơ bản thường xuyên của đơn vị, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thu, chi, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ công, phân tích đánh giá những nguyên nhân các biến động phát sinh không bình thường trong hoạt động của đơn vị, nêu ra các kiến nghị xử lý với cơ quan cấp trên.

Ngoài việc phải trình bày đầy đủ các chỉ tiêu theo nội dung đã quy định trong thuyết minh báo cáo quyết toán đơn vị có thể thuyết minh thêm những nội dung về sử dụng kinh phí, quản lý và sử dụng tài sản của Nhà nước tại đơn vị phục vụ cho quyết toán.

Đơn vị thuyết minh báo cáo quyết toán đối với từng nguồn kinh phí thực tế phát sinh tại đơn vị (trường hợp không có phát sinh thì không phải thuyết minh báo cáo).

3. Cơ sở lập báo cáo thuyết minh

- Sổ theo dõi lao động của đơn vị.
- Bảng thanh toán tiền lương và các sổ kế toán chi tiết liên quan.
- Sổ Cái hoặc Nhật ký - sổ Cái, các sổ chi tiết và các tài liệu khác có liên quan.

4. Nội dung và phương pháp lập

Phương pháp chung: Phần trình bày bằng số liệu phải thống nhất với số liệu trên các báo cáo khác. Phần trình bày bằng lời văn phải ngắn gọn, rõ ràng, dễ hiểu.

A. TÌNH HÌNH CHUNG

1. Tình hình người lao động

Chỉ tiêu này phản ánh tình hình biến động về lao động trong năm của đơn vị, đơn vị phải chi tiết theo số công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm) và người lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Thực hiện các chỉ tiêu của nhiệm vụ cơ bản

Tùy theo từng đơn vị mà trình bày các chỉ tiêu hoặc thuyết minh về việc thực hiện các nhiệm vụ cơ bản của đơn vị mình cho phù hợp (Ví dụ: Đào tạo: Đánh giá tình hình tuyển sinh, tuyển mới, tốt nghiệp, số học sinh bình quân; Sự nghiệp kinh tế: đánh giá khối lượng, số lượng, nhiệm vụ được giao; sự nghiệp khoa học: số lượng nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở, cấp Bộ, cấp quốc gia, dự án sản xuất thử nghiệm; các chương trình, dự án, nhiệm vụ...). Căn cứ để xác định các nhiệm vụ cơ bản là kế hoạch hoạt động đầu năm của đơn vị đã được cơ quan cấp trên xét duyệt và căn cứ vào đó để lập kế hoạch cấp kinh phí cho đơn vị. Đơn vị phải thuyết minh rõ các yếu tố ảnh hưởng đến tình hình hoạt động và tình hình thực hiện các nhiệm vụ cơ bản của đơn vị.

2.1. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thu, chi

a. Đánh giá chung: Căn cứ vào dự toán thu, chi được giao trong năm để đánh giá kết quả thực hiện chung của đơn vị.

b. Đánh giá về kết quả thực hiện chương trình, đề án, dự án lớn, chương trình mục tiêu quốc gia: Trường hợp đơn vị được giao thực hiện chương trình, đề án, dự án lớn, chương trình mục tiêu quốc gia có mã số chương trình, dự án theo quy định tại Thông tư số 324/2016/TT-BTC ngày 21/12/2016 của Bộ Tài chính và các văn bản bổ sung, sửa đổi có liên quan thì đánh giá kết quả thực hiện các chương trình, đề án, dự án đó trong năm.

2.2. Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ công

Đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ công căn cứ vào kế hoạch, dự toán được giao hoặc kế hoạch dự toán do đơn vị lập từ đầu năm, đánh giá hiệu quả của các hoạt động này, các thuận lợi, khó khăn.

3. Những công việc phát sinh đột xuất trong năm:

Phản ánh những phát sinh đột xuất trong năm ảnh hưởng tới kết quả hoạt động của đơn vị.

B. THUYẾT MINH CHI TIẾT

I. Tình hình sử dụng NSNN trong năm

1. Nguyên nhân của các biến động quyết toán tăng, giảm so với dự toán được giao:

Thuyết minh về các nguyên nhân gây nên các biến động quyết toán tăng hoặc giảm so với dự toán được giao như: kinh phí từ năm trước chuyển sang, dự toán được giao trong năm nhưng không thực hiện hết phải hủy bỏ theo quy định, các trường hợp chi sai chế độ phải xuất toán nộp trả NSNN, chuyển quyết toán năm sau,...

2. Nguồn NSNN trong nước

2.1. Kinh phí đã nhận từ năm trước chuyển sang:

Thuyết minh chi tiết về khoản kinh phí đã nhận từ năm trước chuyển sang đối với Kinh phí được giao tự chủ và Kinh phí không được giao tự chủ bao gồm:

- Tiền đã nhận nhưng chưa chi: Chỉ tiêu này phản ánh khoản nhận thực chi bằng Lệnh chi tiền nhưng đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán chưa sử dụng hết còn dư tại đơn vị.

- Kinh phí đã rút dự toán NSNN để tạm ứng cho nhà cung cấp: Chỉ tiêu này phản ánh khoản đơn vị đã rút dự toán NSNN để tạm ứng cho nhà cung cấp nhưng đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán chưa đủ hồ sơ thanh toán với KBNN bao gồm số rút tạm ứng bằng tiền mặt, tạm ứng chuyển thanh toán cho nhà cung cấp.

- Số dư tạm ứng Lệnh chi tiền: Chỉ tiêu này phản ánh khoản đơn vị đã được NSNN tạm ứng kinh phí bằng Lệnh chi tiền, nhưng chưa có xác nhận thanh toán với NSNN.

Đồng thời thuyết minh chi tiết nguồn tài trợ, biểu tặng nhỏ lẻ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể được hạch toán vào nguồn NSNN trong nước theo quy định và nguồn CK chuyển từ năm trước sang.

Số liệu phản ánh các chỉ tiêu này được lấy căn cứ vào báo cáo này năm trước trên chỉ tiêu 2.5. Kinh phí đã nhận chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán.

2.2. Dự toán giao năm nay:

Thuyết minh chi tiết việc nhận dự toán của đơn vị từ nguồn NSNN trong nước bao gồm dự toán đầu năm; dự toán bổ sung, điều chỉnh trong năm đối với Kinh phí thường xuyên/tự chủ và Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ. Trong đó phải chi tiết dự toán giao trong năm đối với nguồn CK và chi tiết nguồn tài trợ, biểu tặng nhỏ lẻ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể được hạch toán vào nguồn NSNN trong nước theo quy định.

Số liệu trên các chỉ tiêu này được lấy căn cứ vào số liệu “Dự toán giao trong năm) trên “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (ký hiệu số S101-H, phần I).

2.3. Kinh phí thực nhận trong năm:

Thuyết minh chi tiết kinh phí thực nhận trong năm đối với Kinh phí được giao tự chủ và Kinh phí không được giao tự chủ, trong đó phải chi tiết kinh phí thực nhận trong năm đối với nguồn CK. Bao gồm:

- Nhận kinh phí từ việc rút dự toán NSNN được giao: Phản ánh khoản kinh phí đơn vị đã rút dự toán ngân sách được giao từ KBNN (bao gồm cả rút tạm ứng và thực chi).

Số liệu trên các chỉ tiêu này được lấy căn cứ vào số liệu kinh phí thực nhận từ dự toán được giao trong năm trên “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (ký hiệu số S101-H, phần III).

- Nhận từ kinh phí NSNN cấp vào tài khoản tiền gửi: Phản ánh khoản đơn vị đã nhận kinh phí NSNN cấp bằng tiền vào tài khoản tiền gửi của đơn vị tại KBNN (cấp thực chi và tạm ứng).

Số liệu trên các chỉ tiêu này được lấy căn cứ số liệu kinh phí thực nhận trên “Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng tiền” (ký hiệu số S104-H).

- Nguồn tài trợ, biếu tặng nhỏ lẻ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể: Phản ánh khoản tiền đơn vị đã nhận từ các nguồn viện trợ nhỏ, lẻ, biếu tặng,... được hạch toán vào nguồn NSNN trong nước theo quy định. Đơn vị mở sổ chi tiết để theo dõi lấy số liệu.

2.4. Kinh phí giảm trong năm: Thuyết minh chi tiết lý do giảm trong năm, trong đó chi tiết nguồn CK giảm (nếu có).

2.5. Kinh phí đã nhận chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán:

Thuyết minh chi tiết về khoản kinh phí mà đơn vị đã nhận nhưng chưa quyết toán trong năm được chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán đối với Kinh phí được giao tự chủ và Kinh phí không được giao tự chủ bao gồm:

- Tiền đã nhận nhưng chưa chi: Chỉ tiêu này phản ánh khoản nhận thực chi bằng Lệnh chi tiền nhưng đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ số liệu kinh phí chưa sử dụng trên “Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng tiền” (ký hiệu sổ S104-H).

- Kinh phí đã rút dự toán NSNN để tạm ứng cho nhà cung cấp: Chỉ tiêu này phản ánh khoản đơn vị đã rút dự toán NSNN để tạm ứng cho nhà cung cấp nhưng đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán chưa đủ hồ sơ thanh toán với KBNN bao gồm số rút tạm ứng bằng tiền mặt, tạm ứng chuyển thanh toán cho nhà cung cấp.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ số liệu số dư tạm ứng trên “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (ký hiệu sổ S101- H, phần III).

- Số dư tạm ứng Lệnh chi tiền: Chỉ tiêu này phản ánh khoản đơn vị đã được NSNN tạm ứng kinh phí bằng Lệnh chi tiền, nhưng chưa có xác nhận thanh toán với NSNN.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ số liệu số dư tạm ứng trên “Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng tiền” (ký hiệu sổ S104-H).

Đồng thời thuyết minh chi tiết nguồn tài trợ, biếu tặng nhỏ lẻ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể được hạch toán vào nguồn NSNN trong nước theo quy định và nguồn CK chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán. Đơn vị mở sổ chi tiết để theo dõi lấy số liệu.

3. Nguồn viện trợ

3.1. Dự toán được giao năm nay

Thuyết minh chi tiết dự toán được giao từ nguồn viện trợ bao gồm dự toán giao đầu năm; dự toán bổ sung, điều chỉnh trong năm (điều chỉnh tăng, điều chỉnh giảm).

Số liệu trên các chỉ tiêu này được lấy căn cứ số liệu dự toán giao trong năm trên “Sổ theo dõi kinh phí viện trợ không hoàn lại từ nhà tài trợ nước ngoài” (ký hiệu sổ S102-H, phần I).

3.2. Tổng kinh phí đã nhận viện trợ trong năm

Chỉ tiêu này thuyết minh chi tiết các khoản mà đơn vị đã nhận viện trợ trong năm từ các nhà tài trợ, bao gồm khoản nhận viện trợ bằng tiền về đơn vị, nhận viện trợ bằng hàng hóa, nhận khác. Đơn vị mở sổ theo dõi chi tiết để có số liệu thuyết minh.

4. Nguồn vay nợ nước ngoài

4.1. Dự toán được giao năm nay

Thuyết minh chi tiết dự toán được giao từ nguồn vốn vay nợ nước ngoài bao gồm dự toán đầu năm; dự toán bổ sung, điều chỉnh trong năm (điều chỉnh tăng, điều chỉnh giảm).

Số liệu trên các chỉ tiêu này được lấy căn cứ vào số liệu dự toán giao trong năm trên “Sổ theo dõi kinh phí vay nợ nước ngoài” (ký hiệu sổ S103-H, phần I).

4.2. Số đã giải ngân, rút vốn chưa hạch toán NSNN

Thuyết minh chi tiết về các khoản đã giải ngân, rút vốn từ nguồn vay nợ nước ngoài nhưng chưa làm thủ tục hoặc đã làm thủ tục nhưng chưa có xác nhận ghi thu, ghi tạm ứng NSNN hoặc ghi thu, ghi chi NSNN. Đơn vị mở sổ theo dõi chi tiết để có số liệu thuyết minh.

II. Tình hình thu phí, lệ phí và sử dụng nguồn phí được khấu trừ, để lại

1. Tình hình thu phí, lệ phí

Biểu này thuyết minh chi tiết đến từng loại phí, lệ phí phát sinh trong năm mà đơn vị được giao thực hiện thu, bao gồm tổng số thu được, số nộp NSNN, số phí được khấu trừ, để lại theo tỷ lệ quy định và các thuyết minh khác về tình hình thực hiện thu phí, lệ phí.

2. Sử dụng nguồn phí được khấu trừ, để lại

2.1. Số dư kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang:

Thuyết minh số dư từ kinh phí được giao tự chủ và kinh phí không được giao tự chủ chuyển từ năm trước sang, trong đó trường hợp có phần kinh phí chưa được cấp có thẩm quyền giao thì thuyết minh chi tiết chỉ tiêu này.

2.2. Dự toán được giao năm nay:

Thuyết minh chi tiết về dự toán chi đơn vị được giao từ nguồn phí được khấu trừ, để lại trong nước bao gồm dự toán đầu năm; dự toán bổ sung, điều chỉnh trong năm đối với Kinh phí được giao tự chủ và Kinh phí không được giao tự chủ.

2.3. Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán:

Thuyết minh chi tiết về kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán, gồm kinh phí đã sử dụng phục vụ thu phí, sử dụng cho hoạt động khác của đơn vị theo cơ chế tài chính.

2.4. Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán: Thuyết minh tương tự như chỉ tiêu 2.1. nói trên.

III. Thuyết minh nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ

Đơn vị thuyết minh các nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ thu được và được phép để lại đơn vị chỉ tiêu, được cơ quan có thẩm quyền giao dự toán và yêu cầu phải báo cáo quyết toán theo mục lục NSNN. Bao gồm:

- Thuyết minh tên nguồn kinh phí được để lại và văn bản của cơ quan có thẩm quyền cho phép để lại.

- Số thu được trong năm, số đã nộp NSNN (nếu có), số nộp cấp trên (nếu có), kinh phí giảm trong năm (nếu có) và số được để lại đơn vị.

- Thuyết minh dự toán được giao trong năm, gồm: Dự toán giao đầu năm, dự toán bổ sung, điều chỉnh trong năm đối với Kinh phí được giao tự chủ và Kinh phí không được giao tự chủ

IV. Thuyết minh khác

1. Chi tiền lương:

Đơn vị thuyết minh chi tiết chi tiền lương theo từng nguồn kinh phí, bao gồm chi lương từ nguồn NSNN trong nước, nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại; nguồn hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ; nguồn khác. Trong đó chi tiền lương cho số công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm), người lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP thực tế trong phạm vi số biên chế được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Trích lập và sử dụng nguồn kinh phí cải cách tiền lương:

Đơn vị thuyết minh rõ việc trích lập nguồn kinh phí cải cách tiền lương từ các nguồn kinh phí phát sinh tại đơn vị trong năm theo quy định bao gồm trích lập từ nguồn NSNN cấp; nguồn phí được khấu trừ, để lại; nguồn sản xuất kinh doanh, dịch vụ và nguồn khác. Đồng thời thuyết minh về việc sử dụng nguồn kinh phí này cho mục đích thực hiện cải cách tiền lương trong năm; sử dụng cho đầu tư, mua sắm, hoạt động chuyên môn và thực hiện cơ chế tự chủ theo quy định. Thuyết minh số dư năm trước mang sang và số còn lại chuyển năm sau.

3. Chi NSNN bằng ngoại tệ (nếu có)

Thuyết minh các nội dung chi mà đơn vị đã chi từ nguồn NSNN bằng ngoại tệ như: Chi hoạt động của các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, chi đoàn ra, chi đóng niên liễm, chi đào tạo ở nước ngoài, chi mua sắm thiết bị nhập khẩu, chi các vụ kiện..., bao gồm số đã chi bằng nguyên tệ và tỷ giá đã quy đổi.

4. Thuyết minh khác:

Ngoài những thông tin đã thuyết minh trên, trường hợp có những thông tin khác xét thấy ảnh hưởng đáng kể đến số liệu quyết toán từ nguồn NSNN thì đơn vị có thể trình bày thêm.

C. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ

Nêu nhận xét và kiến nghị của đơn vị.

Phụ lục IV
HỆ THỐNG BÁO CÁO TÀI CHÍNH
(Kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

I. DANH MỤC BÁO CÁO TÀI CHÍNH

STT	Ký hiệu biểu	Tên biểu báo cáo	Kỳ hạn lập báo cáo
1	2	3	4
1	B01/BCTC	Báo cáo tình hình tài chính	Năm
2	B02/BCTC	Báo cáo kết quả hoạt động	Năm
3	B03/BCTC	Báo cáo lưu chuyển tiền tệ	Năm
4	B04/BCTC	Thuyết minh báo cáo tài chính	Năm
5	B04a/BCTC	Thuyết minh chi tiết số liệu tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị được giao quản lý nhưng không trực tiếp khai thác, sử dụng	Năm
6	B05/BCTC	Báo cáo về những thay đổi trong tài sản thuần	Năm

II. MẪU BÁO CÁO

Mẫu số B01/BCTC
(Kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày
17/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN:.....
ĐƠN VỊ BÁO CÁO:.....

BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH

Tại ngàythángnăm

Đơn vị tính:.....

STT	Chi tiêu	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
A	B	C	D	1	2
TÀI SẢN					
A. TÀI SẢN NGẮN HẠN		100			
I	Tiền và tương đương tiền	110			
II	Đầu tư tài chính ngắn hạn	120			
1	Đầu tư tài chính ngắn hạn	121			
2	Dự phòng tổn thất đầu tư tài chính ngắn hạn	122		(...)	(...)
III	Các khoản phải thu ngắn hạn	130			
1	Phải thu của khách hàng ngắn hạn	131			
2	Phải thu kinh phí được cấp	132			
3	Trả trước cho người bán ngắn hạn	133			
4	Các khoản phải thu ngắn hạn khác	134			
5	Dự phòng phải thu ngắn hạn khó đòi	135		(...)	(...)
IV	Hàng tồn kho	140			
1	Hàng tồn kho	141			
2	Dự phòng giảm giá hàng tồn kho	142		(...)	(...)
V	Tài sản ngắn hạn khác	150			
B. TÀI SẢN DÀI HẠN		160			
I	Đầu tư tài chính dài hạn	170			
1	Đầu tư tài chính dài hạn	171			
2	Dự phòng tổn thất đầu tư tài chính dài hạn	172		(...)	(...)
II	Các khoản phải thu dài hạn	180			
1	Phải thu của khách hàng dài hạn	181			
2	Trả trước cho người bán dài hạn	182			
3	Các khoản phải thu dài hạn khác	183			
4	Dự phòng phải thu dài hạn khó đòi	184			
III	Tài sản cố định của đơn vị	190			
1	Tài sản cố định hữu hình	191			
	- Nguyên giá	192			
	- Khấu hao và hao mòn lũy kế	193		(...)	(...)
2	Tài sản cố định vô hình	194			
	- Nguyên giá	195			
	- Khấu hao và hao mòn lũy kế	196		(...)	(...)
IV	Tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng	200			
1	Tài sản cố định hữu hình	201			
	- Nguyên giá	202			
	- Khấu hao và hao mòn lũy kế	203		(...)	(...)
2	Tài sản cố định vô hình	204			
	- Nguyên giá	205			
	- Khấu hao và hao mòn lũy kế	206		(...)	(...)

V	Mua sắm, đầu tư xây dựng dở dang	210			
1	Mua sắm, nâng cấp tài sản cố định	211			
2	Đầu tư, xây dựng dở dang	212			
3	Dự án, công trình đầu tư xây dựng đã bàn giao, chờ phê duyệt quyết toán	213		(...)	(...)
VI	Tài sản dài hạn khác	220			
	TỔNG CỘNG TÀI SẢN (Mã số 230=Mã số 100 + Mã số 160)	230			
	NGUỒN VỐN				
	A. NỢ PHẢI TRẢ	240			
I	Nợ ngắn hạn	250			
1	Phải trả người bán ngắn hạn	251			
2	Các khoản nhận trước của khách hàng ngắn hạn	252			
3	Các khoản nhận trước kinh phí được cấp	253			
4	Phải trả nợ vay ngắn hạn	254			
5	Dự phòng phải trả ngắn hạn	255			
6	Các Quỹ phải trả	256			
7	Các khoản nợ phải trả ngắn hạn khác	257			
II	Nợ dài hạn	260			
1	Phải trả người bán dài hạn	261			
2	Các khoản nhận trước của khách hàng dài hạn	262			
3	Phải trả nợ vay dài hạn	263			
4	Dự phòng phải trả dài hạn	264			
5	Các khoản nợ phải trả dài hạn khác	265			
	B. TÀI SẢN THUẬN	280			
1	Vốn góp	281			
2	Thặng dư/thâm hụt lũy kế	282			
3	Quỹ thuộc đơn vị	283			
4	Kinh phí mang sang năm sau	284			
5	Tài sản thuận khác	285			
	TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN (Mã số 300 = Mã số 240 + Mã số 280)	300			

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG/PHỤ
TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

Lập, ngày ...tháng....năm....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mẫu số B02/BCTC
(Kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày
17/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN:.....
ĐƠN VỊ BÁO CÁO:.....

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG
Năm.....

Đơn vị tính:.....

STT	Chi tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
A	B	c	D	1	2
1	DOANH THU	400			
1.1	Doanh thu từ kinh phí NSNN cấp	411			
1.2	Doanh thu từ nhà tài trợ nước ngoài	412			
1.3	Doanh thu từ phí được khấu trừ, để lại	413			
1.4	Doanh thu tài chính	414			
1.5	Doanh thu từ hoạt động nghiệp vụ	415			
1.6	Doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ	416			
	- Doanh thu do đơn vị trực tiếp thu	417			
	- Doanh thu kinh phí cung cấp dịch vụ sự nghiệp công từ NSNN	418			
1.7	Thu nhập khác	419			
2	CHI PHÍ	450			
2.1	Chi phí hoạt động không giao tự chủ	451			
2.2	Chi phí hoạt động giao tự chủ	452			
2.3	Chi phí tài chính	453			
2.4	Giá vốn hàng bán	454			
2.5	Chi phí bán hàng	455			
2.6	Chi phí quản lý của hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ	456			
2.7	Chi phí khác	457			
2.8	Chi phí tài sản bàn giao	458			
3	CHI PHÍ THUẾ THU NHẬP DOANH NGHIỆP	460			
4	KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG TRONG NĂM	500			
5	ĐIỀU CHỈNH KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG DO CHI PHÍ GHI NHẬN NĂM NAY NHƯNG DOANH THU ĐÃ GHI NHẬN NĂM TRƯỚC	510			
6	THẶNG DƯ/THÂM HỤT TRONG NĂM	520			
	- Các khoản phân phối vào quỹ thuộc đơn vị	521			
	- Nguồn kinh phí mang sang năm sau	522			
	- Thặng dư không phân phối/thâm hụt chuyển năm sau	525			

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG/PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

Lập, ngày ...tháng....năm....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN:.....
ĐƠN VỊ BÁO CÁO:.....

BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ
Năm

Đơn vị tính:.....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
A	B	C	D	1	2
I	LƯU CHUYỂN TIỀN TỪ HOẠT ĐỘNG CHÍNH				
1	Các khoản thu bằng tiền	610			
1.1	Tiền nhận từ kinh phí NSNN cấp	611			
1.2	Tiền thu viện trợ nước ngoài	612			
1.3	Tiền thu phí, lệ phí	613			
1.4	Tiền thu từ hoạt động nghiệp vụ	614			
1.5	Tiền thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ	615			
	- Tiền đơn vị trực tiếp thu	616			
	- Tiền thu từ kinh phí cung cấp dịch vụ sự nghiệp công từ NSNN	617			
	Tiền thu nhập khác của đơn vị	618			
1.7	Tiền thu khác	619			
2	Các khoản chi bằng tiền	620		(...)	(...)
2.1	Tiền chi lương, tiền công và chi khác cho người lao động	621		(...)	(...)
2.2	Tiền chi trả cho bên cung cấp hàng hóa, dịch vụ	622		(...)	(...)
2.3	Tiền chi trả lãi vay	623		(...)	(...)
2.4	Tiền đã nộp nhà nước	624		(...)	(...)
2.5	Tiền chi khác	625		(...)	(...)
	Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động chính	630			
II	LƯU CHUYỂN TIỀN TỪ HOẠT ĐỘNG ĐẦU TƯ				
1	Tiền nhận được từ kinh phí chi đầu tư	641			
2	Tiền thu từ thanh lý, nhượng bán TSCĐ	642			
3	Tiền thu hồi các khoản đầu tư góp vốn	643			
4	Tiền thu từ lãi, cổ tức, lợi nhuận được chia	644			
5	Tiền chi đầu tư xây dựng, mua sắm TSCĐ	645		(...)	(...)
6	Tiền chi đầu tư, góp vốn vào các đơn vị khác	646		(...)	(...)
	Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động đầu tư				
III	LƯU CHUYỂN TIỀN TỪ HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH	650			
1	Tiền thu từ các khoản đơn vị đi vay	661			
2	Tiền nhận góp vốn	662			
3	Tiền hoàn trả gốc vay	663		(...)	(...)
4	Tiền hoàn trả vốn góp	664		(...)	(...)
5	Các khoản đã phân phối cho chủ sở hữu	665		(...)	(...)

	Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính	670			
IV	LƯU CHUYỂN TIỀN THUẦN TRONG KỲ	680			
V	TIỀN VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG TIỀN ĐẦU KỲ	690			
VI	ẢNH HƯỞNG CỦA CHÉNH LỆCH TỶ GIÁ	695			
VII	TIỀN VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG TIỀN CUỐI KỲ	700			

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG/PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

Lập, ngày ...tháng...năm...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN:.....
ĐƠN VỊ BÁO CÁO:.....

THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH
CHO NĂM TÀI CHÍNH KẾT THÚC NGÀY 31/12/20xx
(Đơn vị chỉ lập thuyết minh đối với chỉ tiêu có phát sinh trong năm)

I. Thông tin khái quát

- Tên Đơn vị.....
- QĐ thành lập số..... ngày...../...../.....
- Tên cơ quan cấp trên trực tiếp:.....
- Thuộc đơn vị dự toán cấp I:.....
- Cơ chế tài chính (lựa chọn cơ chế tài chính đơn vị đang áp dụng sau đây):
 - Cơ quan nhà nước, được giao tự chủ tài chính theo.....
Quyết định giao tự chủ tài chính số.....ngày.....
của.....
 - Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc loại hình (y tế, giáo dục, sự nghiệp kinh tế khác,...),....Cơ chế giao tự chủ đơn vị đang áp dụng:
 - Tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư
 - Tự đảm bảo chi thường xuyên
 - Tự đảm bảo một phần chi thường xuyên (tỷ lệ đảm bảo %)
 - Do nhà nước đảm bảo chi thường xuyênQuyết định giao tự chủ tài chính số.....ngày.....của.....
 - Đơn vị khác (ghi chi tiết: Cơ quan Đảng, đoàn thể, Quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách,...):.....
Quyết định giao tự chủ tài chính số.....ngày..... của.....
- Chức năng, nhiệm vụ chính của đơn vị (mô tả ngắn gọn):
.....
.....
.....

II. Cơ sở lập báo cáo tài chính

- Báo cáo tài chính của đơn vị được lập theo hướng dẫn của Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp ban hành theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.
- Báo cáo tài chính được trình bày bằng đồng Việt Nam. Các chính sách kế toán được áp dụng nhất quán trong các kỳ kế toán được trình bày trên báo cáo tài chính theo quy định.
- Báo cáo tài chính này bao gồm số liệu của bản thân đơn vị kế toán và đơn vị hạch toán phụ thuộc (nếu có).
- Báo cáo tài chính đã được thủ trưởng đơn vị ký duyệt để phát hành vào ngày.....

III. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo tình hình tài chính

Đơn vị tính:

1. Thuyết minh chi tiết số dư tiền và tương đương tiền

STT	Chi tiêu	Số cuối năm	số đầu năm
1	Tiền mặt:		
	- Tiền Việt Nam		
	- Bằng ngoại tệ (quy đổi ra tiền Việt Nam theo tỷ giá cuối kỳ)		
	Chi tiết theo từng loại ngoại tệ theo nguyên tệ và tỷ giá quy đổi) như sau: + USD Tỷ giá cuối kỳ:..... + EUR Tỷ giá cuối kỳ:..... + ...		
2	Tiền gửi tại kho bạc nhà nước (thuyết minh chi tiết đến từng tài khoản tiền gửi tại kho bạc nhà nước có mở tài khoản giao dịch):		
	a) Tiền Việt Nam		
	- Số hiệu tài khoản		
	- Số hiệu tài khoản		
	-....		
	b) Tiền gửi ngoại tệ		
	(1) Tiền gửi bằng USD		
	- Số hiệu tài khoản		
	- Nguyên tệ USD. Tỷ giá cuối kỳ:.....		
	-....		
	(2) Tiền gửi bằng EUR		
	- Số hiệu tài khoản		
	- Nguyên tệ EUR. Tỷ giá cuối kỳ:.....		
-... (3) ... -...			
3	Tiền gửi tại ngân hàng (thuyết minh chi tiết đến từng tài khoản tiền gửi tại ngân hàng thương mại có mở tài khoản giao dịch):		
	a) Tiền Việt Nam		
	- Số hiệu tài khoản		
	- Số hiệu tài khoản		
	-...		
	b) Tiền gửi ngoại tệ		
	(1) Tiền gửi bằng USD		
	- Số hiệu tài khoản		
	- Nguyên tệ USD. Tỷ giá cuối kỳ:.....		
	-....		
	(2) Tiền gửi bằng EUR		
	- Số hiệu tài khoản		
	- Nguyên tệ USD. Tỷ giá cuối kỳ:.....		
- ... (3) ... -....			
4	Tiền đang chuyển, chi tiết như sau: ...		
5	Tương đương tiền, chi tiết từng loại như sau: -....		
Tổng cộng			

2. Thuyết minh chi tiết số dư đầu tư tài chính

STT	Chỉ tiêu	Số cuối năm		Số đầu năm	
		Giá trị ghi sổ	Dự phòng (nếu có)	Giá trị ghi sổ	Dự phòng (nếu có)
1	Đầu tư tài chính ngắn hạn				
1.1	Các khoản đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn, chi tiết từng loại như sau:				
	+ Tiền gửi có kỳ hạn				
	+ Trái phiếu....				
	...				
1.2	Đầu tư ngắn hạn khác (chi tiết)				
	+ ...				
	+ ...				
2	Đầu tư tài chính dài hạn				
2.1	Các khoản đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn, chi tiết từng loại như sau:				
	+ Tiền gửi có kỳ hạn				
	+ Trái phiếu...				
	...				
2.2	Đầu tư góp vốn vào đơn vị khác				
	- Đầu tư góp vốn theo hình thức liên doanh, liên kết hình thành pháp nhân mới, chi tiết như sau:				
	+ ...				
	- ...				
2.3	Đầu tư khác				
	+...				
	+...				
Tổng cộng					

3. Thuyết minh chi tiết các hoạt động liên doanh, liên kết không hình thành pháp nhân mới

STT	Chỉ tiêu	Số cuối năm/ năm nay	Số đầu năm/ năm trước
1	Liên doanh, liên kết đồng kiểm soát tài sản, chi tiết như sau:		
	a) Liên doanh, liên kết với.....		
	- Nêu tóm tắt thỏa thuận, hình thức và tỷ lệ phân phối lợi nhuận:.....		
	- Giá trị TSCĐ trong liên doanh, liên kết:		
	+ TSCĐ A (thuyết minh chi tiết nguyên giá, khấu hao lũy kế, giá trị còn lại đối với phần tài sản thuộc về đơn vị quản lý)		
	+ TSCĐ.... (thuyết minh chi tiết nguyên giá, khấu hao lũy kế, giá trị còn lại đối với phần tài sản thuộc về đơn vị quản lý)		
	- Doanh thu trong năm		
	- Chi phí trong năm		
	- Lợi nhuận trong năm		
	b) Liên doanh, liên kết với.....		
	- Nêu tóm tắt thỏa thuận, hình thức và tỷ lệ phân phối lợi nhuận:.....		
	- ...		
	- ...		
	c)...		
	<i>Trường hợp đang trong quá trình hình thành TSCĐ đồng kiểm soát thì phải thuyết minh rõ các khoản tiền, vật tư, hàng hóa, TSCĐ đã mang đi/nhận góp vốn, thời hạn hình thành TSCĐ đồng kiểm soát...</i>		

2	Liên doanh, liên kết đồng kiểm soát hoạt động, chi tiết như sau: a) Liên doanh, liên kết với - Nêu tóm tắt thỏa thuận, hình thức và tỷ lệ phân phối lợi nhuận:..... - Giá trị tiền, vật tư, hàng hoá, TSCĐ trong liên doanh, liên kết (chi tiết từng loại) - Doanh thu trong năm - Chi phí trong năm - Lợi nhuận trong năm b) Liên doanh, liên kết với - Nêu tóm tắt thỏa thuận, hình thức và tỷ lệ phân phối lợi nhuận:..... - ... - ... c)....		
3	Liên doanh liên kết đã kết thúc thời hạn trong năm (Đơn vị phải thuyết minh chi tiết cho từng hoạt động, giá trị thu hồi,...) ...		
4	Thuyết minh chi tiết khác (nếu có)		

4. Thuyết minh chi tiết số dư khoản phải thu của khách hàng

STT	Tên khách hàng	Mã khách hàng	Số cuối năm		Số đầu năm		Ghi chú (*)
			Giá trị ghi số	Dự phòng (nếu có)	Giá trị ghi số	Dự phòng (nếu có)	
a. Ngắn hạn							
	- Khách hàng...						
	- ...						
	Tổng cộng số dư khoản phải thu của khách hàng ngắn hạn						
b. Dài hạn							
	...						
	...						
	Tổng cộng số dư khoản phải thu của khách hàng dài hạn						
	Tổng cộng						

* Thuyết minh thêm, ví dụ nợ phải thu quá hạn thanh toán (thời gian quá hạn); nợ phải thu chưa quá hạn nhưng khó có khả năng thu hồi nợ; các ghi chú khác.

5. Thuyết minh chi tiết số dư khoản phải thu kinh phí được cấp

STT	Chi tiêu	Số cuối năm	Số đầu năm
1	Phải thu từ ngân sách nhà nước		
1.1	Số dư khoản phải thu kinh phí NSNN giao tự chủ cho hoạt động chung của đơn vị trong năm, đã ghi doanh thu từ đầu năm nhưng đến cuối ngày 31/12 chưa rút dự toán: - ...		
1.2	Số dư khoản phải thu từ NSNN do đã có khối lượng và hồ sơ thanh toán trước ngày 31/12 nhưng rút dự toán trong thời gian chỉnh lý quyết toán ngân sách (trừ kinh phí giao tự chủ cho hoạt động chung): - Kinh phí đặt hàng, đấu thầu, giao nhiệm vụ - Kinh phí chi đầu tư - ...		

1.3	Số dư khoản phải thu kinh phí khác từ ngân sách nhà nước (chi tiết): - ... - ...		
2	Phải thu từ nhà tài trợ (chi tiết): - ... - ...		
3	Phải thu từ đơn vị kế toán cấp trên (chi tiết): - ... - ...		
Tổng cộng			

6. Thuyết minh chi tiết số dư các khoản trả trước cho người bán

STT	Tên người bán	Mã người bán	Số cuối năm	Số đầu năm	Ghi chú
a. Ngắn hạn					
	- Người bán...				
	- ...				
	Tổng cộng số dư khoản trả trước cho người bán ngắn hạn				
b. Dài hạn					
	- ...				
	- ...				
	Tổng cộng số dư khoản trả trước cho người bán dài hạn				
Tổng cộng					

7. Thuyết minh chi tiết số dư các khoản phải thu khác

STT	Chỉ tiêu	Số cuối năm		Số đầu năm	
		Giá trị ghi số	Dự phòng (nếu có)	Giá trị ghi số	Dự phòng (nếu có)
1	Số dư các khoản phải thu ngắn hạn khác				
1.1	Số dư khoản phải thu nhận ủy quyền, ủy thác chi trả				
	a) Phải thu nhận kinh phí ủy quyền thuộc ngân sách nhà nước (nêu rõ tên loại kinh phí ủy quyền, cấp ủy quyền,...): +.... +...				
	b) Phải thu nhận ủy quyền, ủy thác chi trả khác, chi tiết từng loại kinh phí như sau (nêu rõ tên loại kinh phí ủy quyền, ủy thác, bên ủy quyền, ủy thác...): + + +				
1.2	Số dư khoản đơn vị đã tạm ứng				
	- Tạm ứng cho người lao động trong đơn vị				
	- Tạm ứng cho đầu mối chi tiêu (chi tiết từng đầu mối): + ... + ...				
1.3	Số dư khoản đơn vị đã đặt cọc, ký quỹ, ký cược (chi tiết theo từng đối tượng): - ...				
1.4	Phải thu khác				
	- Tài sản thiếu chờ xử lý (chi tiết): + ...				
	- Các khoản chi hoạt động liên doanh, liên kết chờ phân bổ + Liên doanh liên kết với..... + Liên doanh liên kết với..... +				
	- Phải thu tiền lãi (chi tiết): +...				
	- Phải thu các khoản phí và lệ phí (chi tiết đến từng loại phí, lệ phí); +...				
	- Các khoản phải thu khác (chi tiết): + Khoản ứng trước cho đơn vị kế toán cấp trên, cấp dưới +...				
	Tổng cộng số dư các khoản phải thu ngắn hạn khác				
2	Số dư các khoản phải thu dài hạn khác				
2.1	...				
2.2	....			
...					
	Tổng cộng số dư các khoản phải thu dài hạn khác				
	Tổng cộng				

8. Thuyết minh chi tiết số dư hàng tồn kho

8.1. Số dư hàng tồn kho:

STT	Chi tiêu	Số cuối năm		Số đầu năm	
		Giá gốc	Dự phòng (nếu có)	Giá gốc	Dự phòng (nếu có)
1	Hàng mua đang đi đường				
	- ...				
2	Nguyên liệu, vật liệu				
	- ...				
3	Công cụ, dụng cụ				
	- ...				
4	Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang				
	- ...				
5	Sản phẩm				
	- ...				
6	Hàng hóa				
	- ...				
	Tổng cộng				

8.2. Giá trị hàng tồn kho ứ đọng, kém chất lượng không có khả năng sử dụng, tiêu thụ tại thời điểm cuối kỳ:...

Nguyên nhân và hướng xử lý

8.3. Lý do dẫn đến việc phải trích lập thêm hoặc hoàn nhập dự phòng giảm giá hàng tồn kho.....

9. Thuyết minh tài sản cố định của đơn vị

9.1. Thuyết minh tài sản cố định hữu hình của đơn vị

9.1.1. Thuyết minh chi tiết từng loại TSCĐ hữu hình theo phân loại tài sản cố định đơn vị theo tính chất, đặc điểm tài sản quy định tại pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản công (Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp và các văn bản hướng dẫn có liên quan):

STT	Khoản mục	Nhà, công trình xây dựng	Vật kiến trúc	...	...	...	Tổng cộng
1	Nguyên giá						
	- Số dư đầu năm						
	- Tăng trong năm: + Mua trong năm + Đầu tư xây dựng hoàn thành + Tăng khác						
	- Giảm trong năm: + Thanh lý, nhượng bán + Điều chuyển + Giảm khác						
	- Số dư cuối năm						
2	Giá trị khấu hao, hao mòn lũy kế						
	- Số dư đầu năm						
	- Tăng trong năm: + Hao mòn, khấu hao trong năm + Tăng khác						
	- Giảm trong năm: + Thanh lý, nhượng bán + Điều chuyển						

	+ Giảm khác						
	- Số dư cuối năm						
3	Giá trị còn lại						
	- Tại ngày đầu năm						
	- Tại ngày cuối năm						

9.1.2. Thuyết minh chi tiết các TSCĐ hữu hình phải trích khấu hao trong năm theo quy định (trừ đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 1)

STT	Tên TSCĐ	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Ghi chú
A	TSCĐ phải trích khấu hao cho toàn bộ thời gian sử dụng			
1	TSCĐ sử dụng cho hoạt động kinh doanh			
1.1	TSCĐ A			
1.2	TSCĐ...			
2	TSCĐ đang cho thuê			
2.1	TSCĐ B			
2.2	TSCĐ ...			
3	TSCĐ đang sử dụng liên doanh, liên kết			
3.1	TSCĐ C			
3.2	TSCĐ...			
4	...			
	...			
B	TSCĐ vừa thực hiện trích khấu hao, vừa tính hao mòn			
1	...			

9.1.3. Thuyết minh chi tiết TSCĐ hữu hình cuối năm đã khấu hao, hao mòn hết nhưng vẫn còn sử dụng (chi tiết từng TSCĐ, theo nguyên giá)

STT	Tên TSCĐ	Nguyên giá	Ghi chú
1	TSCĐ A		
2	TSCĐ ...		

9.1.4. Thuyết minh chi tiết TSCĐ hữu hình cuối năm không còn sử dụng được, đang chờ thanh lý (chi tiết từng TSCĐ, theo nguyên giá, giá trị còn lại)

STT	Tên TSCĐ	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Ghi chú
1	TSCĐ A			
2	TSCĐ ...			

9.1.5. Thuyết minh chi tiết TSCĐ hữu hình đang được sử dụng làm tài sản thế chấp theo quy định (chi tiết từng TSCĐ, theo nguyên giá, giá trị còn lại)

STT	Tên TSCĐ	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Ghi chú
1	TSCĐ A			
2	TSCĐ...			

9.1.6. Thuyết minh chi tiết khác về TSCĐ hữu hình:

.....

9.2. Thuyết minh tài sản cố định vô hình của đơn vị

9.2.1. Thuyết minh chi tiết từng loại TSCĐ vô hình theo phân loại tài sản cố định đơn vị theo tính chất, đặc điểm tài sản quy định tại pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản công (Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp và các văn bản hướng dẫn có liên quan):

STT	Khoản mục	Quyền sử	Quyền tác	Quyền sở	Tổng
-----	-----------	----------	-----------	----------	-----	-----	------

		dụng đất	giá và quyền liên quan đến quyền tác giả	hữu công nghiệp			cộng
1	Nguyên giá						
	- Số dư đầu năm						
	- Tăng trong năm:						
	+ Mua trong năm						
	+ Tạo ra từ nội bộ đơn vị						
	+ Tăng do điều chuyển đến						
	+ Tăng khác						
- Giảm trong năm:							
+ Thanh lý, nhượng bán							
+ Giảm khác							
- Số dư cuối năm							
2	Giá trị hao mòn lũy kế						
	- Số dư đầu năm						
	- Tăng trong năm:						
	+ Hao mòn, khấu hao trong năm						
	+ Tăng khác						
	- Giảm trong năm:						
	+ Thanh lý, nhượng bán						
+ Giảm khác							
- Số dư cuối năm							
3	Giá trị còn lại						
	- Tại ngày đầu năm						
	- Tại ngày cuối năm						

9.2.2. Thuyết minh chi tiết các TSCĐ vô hình phải trích khấu hao trong năm theo quy định (trừ đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 1)

STT	Tên TSCĐ	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Ghi chú
A	TSCĐ phải trích khấu hao cho toàn bộ thời gian sử dụng			
1	TSCĐ sử dụng cho hoạt động kinh doanh			
1.1	TSCĐ A			
1.2	TSCĐ ...			
2	TSCĐ đang cho thuê			
2.1	TSCĐ B			
2.2	TSCĐ ...			
3	TSCĐ đang sử dụng liên doanh, liên kết			
3.1	TSCĐ C			
3.2	TSCĐ ...			
4	...			
	...			
B	TSCĐ vừa thực hiện trích khấu hao, vừa tính hao mòn			
1	...			

9.2.3. Nguyên giá TSCĐ vô hình cuối năm đã hao mòn, khấu hao hết nhưng vẫn còn sử dụng (chi tiết từng TSCĐ, nguyên giá)

STT	Tên TSCĐ	Nguyên giá	Ghi chú
1	TSCĐ A		
2	TSCĐ ...		

9.2.4. Thuyết minh chi tiết TSCĐ vô hình cuối năm không còn sử dụng được, đang chờ thanh lý (chi tiết từng TSCĐ, theo nguyên giá, giá trị còn lại)

STT	Tên TSCĐ	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Ghi chú
1	TSCĐ A			
2	TSCĐ ...			

9.2.5. Thuyết minh chi tiết TSCĐ vô hình đang được sử dụng làm tài sản thế chấp theo quy định (chi tiết từng TSCĐ, theo nguyên giá, giá trị còn lại)

STT	Tên TSCĐ	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Ghi chú
1	TSCĐ A			
2	TSCĐ ...			

9.2.6. Thuyết minh chi tiết khác về TSCĐ vô hình

10. Thuyết minh tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị quản lý và trực tiếp khai thác, sử dụng

10.1. Thuyết minh tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị quản lý và trực tiếp khai thác, sử dụng theo phân loại quy định tại pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản công (đơn vị thuyết minh riêng TSCĐ là tài sản hữu hình và TSCĐ là tài sản vô hình):

STT	Khoản mục	Mã số	TSHT đường bộ	TSHT đường sắt quốc gia	TSHT đường thủy nội địa	TSHT hàng hải	TSHT đường hàng không	TSHT...	Tổng cộng
1	Nguyên giá								
	- Số dư đầu năm								
	- Tăng trong năm: + Mua mới trong năm + Đầu tư xây dựng hoàn thành + Nhận điều chuyển + Tăng khác								
	- Giảm trong năm: + Thanh lý, nhượng bán + Điều chuyển + Giảm khác								
	- Số dư cuối năm								
2	Giá trị khấu hao, hao mòn lũy kế								
	- Số dư đầu năm								
	- Tăng trong năm: + Hao mòn, khấu hao trong năm + Hao mòn, khấu hao tài sản điều chuyển trong năm + Tăng khác								
	- Giảm trong năm: + Giảm do thanh lý, nhượng bán + Giảm do điều chuyển + Giảm khác								
	- Số dư cuối năm								
3	Giá trị còn lại								
	- Tại ngày đầu năm								
	- Tại ngày cuối năm								

10.2. Thuyết minh chi tiết tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị được giao quản lý đồng thời trực tiếp khai thác sử dụng cuối năm đã hao mòn hết nhưng vẫn còn sử dụng (chi tiết từng tài sản, theo nguyên giá):

STT	Tên TSCĐ	Nguyên giá	Ghi chú
1	TSCĐ hữu hình		
1.1	TSCĐ A		
1.2	TSCĐ ...		
2	TSCĐ vô hình		
2.1	TSCĐ A		
2.2	TSCĐ ...		
...			

10.3. Thuyết minh chi tiết khác về tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng:

11. Thuyết minh chi tiết số liệu mua sắm, đầu tư xây dựng dở dang

STT	Chi tiêu	Số cuối năm	Số đầu năm
1	Mua sắm tài sản cố định (chi tiết từng TSCĐ hoặc nhóm, loại TSCĐ)		
	-...		
	-...		
2	Nâng cấp tài sản cố định (chi tiết từng TSCĐ)		
	-...		
	-...		
3	Chi phí đầu tư xây dựng dở dang		
	- Đầu tư xây dựng dở dang (chi tiết theo từng dự án, công trình)		
	+...		
	- Dự án, công trình đã bàn giao đưa vào sử dụng chờ phê duyệt quyết toán (chi tiết theo từng dự án, công trình), trình bày là số âm	(...)	(...)
	+...		
Tổng cộng			

12. Thuyết minh chi tiết số dư tài sản khác

STT	Chi tiêu	Số cuối năm	Số đầu năm
1	Tài sản ngắn hạn khác		
	- Chi phí trả trước ngắn hạn (Chi tiết)		
	- Thuế GTGT được khấu trừ		
	- Các khoản thuế, phí và các khoản khác mà đơn vị đã nộp lớn hơn số phải nộp cho Nhà nước (chi tiết)		
	- Tài sản ngắn hạn khác (chi tiết)		
	Tổng giá trị tài sản ngắn hạn khác		
2	Tài sản dài hạn khác		
	- Chi phí trả trước dài hạn (chi tiết)		

- Tài sản dài hạn khác (chi tiết)		
Tổng giá trị tài sản dài hạn khác		
Tổng cộng		

13. Thuyết minh chi tiết số dư khoản phải trả cho người bán

STT	Tên người bán	Mã người bán	Số cuối năm	Số đầu năm	Ghi chú
a. Ngắn hạn					
	- Người bán...				
	-...				
	Tổng cộng số dư khoản phải trả cho người bán ngắn hạn				
b. Dài hạn					
	-...				
	-...				
	Tổng cộng số dư khoản phải trả cho người bán dài hạn				
	Tổng cộng				

14. Thuyết minh chi tiết số dư khoản nhận trước của khách hàng

STT	Tên khách hàng	Mã khách hàng	Số cuối năm	Số đầu năm	Ghi chú
a. Ngắn hạn					
	- Khách hàng...				
	-...				
	Tổng cộng số dư khoản nhận trước của khách hàng ngắn hạn				
b. Dài hạn					
	-...				
	-...				
	Tổng cộng số dư khoản nhận trước của khách hàng dài hạn				
	Tổng cộng				

15. Thuyết minh chi tiết số dư các khoản nhận trước kinh phí được cấp

STT	Chi tiêu	Số cuối năm	Số đầu năm
1	Nhận trước từ NSNN: - Tạm ứng kinh phí NSNN giao không tự chủ -... -...		
2	Nhận trước kinh phí từ nhà tài trợ (chi tiết): -... -...		

3	Nhận trước từ đơn vị kế toán cấp trên (chi tiết): -....		
Tổng cộng			

16. Thuyết minh chi tiết số dư các khoản vay

STT	Chỉ tiêu	Số cuối năm	Số đầu năm
1	Vay ngắn hạn (chi tiết): -... -...		
2	Vay dài hạn (chi tiết theo kỳ hạn): -... -...		
Tổng cộng			

17. Thuyết minh chi tiết số dư dự phòng phải trả

STT	Chỉ tiêu	Số cuối năm	Số đầu năm
1	Dự phòng phải trả ngắn hạn (chi tiết): -... -...		
2	Dự phòng phải trả dài hạn (chi tiết): -... -...		
Tổng cộng			

18. Thuyết minh chi tiết số dư các quỹ phải trả

STT	Chỉ tiêu	Số cuối năm	Số đầu năm
1	Quỹ dự phòng ổn định thu nhập		
2	Quỹ bổ sung thu nhập		
3	Quỹ khen thưởng		
4	Quỹ phúc lợi: - Quỹ phúc lợi - Quỹ phúc lợi đã hình thành tài sản (chi tiết)		
5	Quỹ phải trả khác của đơn vị (chi tiết từng quỹ): -... -...		
Tổng cộng			

19. Thuyết minh chi tiết số dư các khoản phải trả khác

STT	Chỉ tiêu	Số cuối năm	Số đầu năm
1	Các khoản phải trả ngắn hạn khác		
	a) Các khoản phải nộp theo lương:		
	- Bảo hiểm xã hội		
	- Bảo hiểm y tế		
	- Bảo hiểm thất nghiệp		

	- Kinh phí công đoàn		
	b) Các khoản phải nộp nhà nước		
	- Thuế GTGT phải nộp		
	+ Thuế GTGT đầu ra		
	+ Thuế GTGT hàng nhập khẩu		
	- Phí		
	- Lệ phí		
	- Thuế thu nhập doanh nghiệp		
	- Thuế thu nhập cá nhân		
	- Thuế khác (chi tiết)		
	+...		
	- Các khoản phải nộp nhà nước khác (chi tiết):		
	+...		
	c) Các khoản phải trả người lao động		
	d) Tài sản thừa chờ xử lý (chi tiết):		
	-...		
	-...		
	đ) Các khoản thu hoạt động liên doanh, liên kết chờ phân bổ:		
	-...		
	e) Các khoản thu phí, lệ phí:		
	- Lệ phí...		
	- Lệ phí...		
	- Phí...		
	- Phí...		
	- ...		
	g) Doanh thu nhận trước ngắn hạn (chi tiết):		
	h) Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược ngắn hạn (chi tiết):		
	-...		
	-...		
	i) Nhận trước kinh phí ủy quyền, ủy thác chi trả		
	k) Các khoản phải trả, phải nộp ngắn hạn khác (chi tiết):		
	- Các khoản phải trả đơn vị kế toán cấp trên, cấp dưới		
	- Các khoản thu hộ, chi hộ ngắn hạn (chi tiết)		
	-...		
	Tổng cộng số dư các khoản phải trả ngắn hạn khác		
2	Các khoản phải trả dài hạn khác		
	a) Doanh thu nhận trước dài hạn (chi tiết):		
	-...		
	-...		
b) Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược dài hạn (chi tiết):			
-...			
-...			
c) Các khoản phải trả, phải nộp dài hạn khác (chi tiết):			
- Các khoản thu hộ, chi hộ dài hạn (chi tiết)			
-...			
	Tổng cộng số dư các khoản phải trả dài hạn khác		
Tổng cộng			

20. Thuyết minh chi tiết số dư các khoản vốn góp

STT	Chỉ tiêu	Số cuối năm	Số đầu năm
1	Vốn điều lệ do NSNN cấp (đối với quỹ TCNN ngoài ngân sách)		

2	- Vốn góp của chủ sở hữu (chi tiết): -... -...		
Tổng cộng			

21. Thuyết minh chi tiết số dư khoản thặng dư/thâm hụt lũy kế

STT	Chỉ tiêu	Số cuối năm	Số đầu năm
1	Thuyết minh số dư khoản thặng dư lũy kế		
	a) Giá trị còn lại của TSCĐ: -...		
	b) Nguồn chi đầu tư đã thanh toán khối lượng hoàn thành:		
	c) Nguồn khác (chi tiết, nếu có): -...		
2	Thuyết minh số dư khoản thâm hụt lũy kế (chi tiết): -...	(...)	(...)
Tổng cộng			

22. Thuyết minh chi tiết số dư các quỹ thuộc đơn vị

STT	Chỉ tiêu	Số cuối năm	Số đầu năm
1	Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Trong đó: - Số được trích lập theo tỷ lệ trong năm:... - Số bổ sung quỹ từ khấu hao TSCĐ:... - Số bổ sung khác:... - Số đã sử dụng trong năm:...	X X X X	X X X X
2	Quỹ khác thuộc đơn vị (chi tiết theo tên quỹ): -... -...		
Tổng cộng			

23. Thuyết minh chi tiết kinh phí mang sang năm sau

STT	Chỉ tiêu	Số cuối năm	Số đầu năm
1	Kinh phí cải cách tiền lương: Trong đó: - Số đã trích trong năm:... - Số sử dụng trong năm:...	X X	X X
2	Kinh phí khác mang sang năm sau (chi tiết): -...		
Tổng cộng			

24. Thuyết minh chi tiết số dư tài sản thuần khác

STT	Chỉ tiêu	Số cuối năm	Số đầu năm
1	Chênh lệch tỷ giá hối đoái		
2	Tài sản thuần khác (chi tiết) -...		
Tổng cộng			

25. Các thông tin khác đơn vị thuyết minh thêm cho Báo cáo tình hình tài chính

.....
.....

IV. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo kết quả hoạt động
(Thuyết minh doanh thu theo số liệu sau khi đã trừ đi số ghi giảm doanh thu, thuyết minh chi phí theo

số liệu sau khi đã trừ đi số ghi giảm chi phí)

1. Thuyết minh chi tiết doanh thu từ kinh phí NSNN cấp

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	Kinh phí NSNN giao tự chủ cho hoạt động của đơn vị (trừ kinh phí đặt hàng, đấu thầu thực hiện dịch vụ sự nghiệp công từ NSNN)		
2	Kinh phí NSNN không giao tự chủ (trừ kinh phí giao nhiệm vụ thực hiện dịch vụ sự nghiệp công từ NSNN):		
2.1	NSNN giao hàng năm: -... -...		
2.2	Ngân sách địa phương hỗ trợ: -... -...		
2.3	Kinh phí ủy quyền từ NSNN cấp trên cấp cho hoạt động của đơn vị: -... -...		
3	Kinh phí NSNN cấp cho chi đầu tư: -... -...		
Tổng cộng			

2. Thuyết minh chi tiết doanh thu từ nhà tài trợ nước ngoài

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	Doanh thu từ nguồn viện trợ nước ngoài		
	- Doanh thu từ viện trợ nước ngoài (theo dự án):		
	+ Dự án...		
	+ Dự án...		
	- Doanh thu từ viện trợ nước ngoài khác		
2	Doanh thu từ nguồn vốn vay nợ nước ngoài (chi tiết dự án)		
	- Dự án...		
	- Dự án...		
Tổng cộng			

3. Thuyết minh chi tiết doanh thu từ phí được khấu trừ, để lại

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	Doanh thu từ phí (tên loại phí, tỷ lệ để lại: ...%)		
2	Doanh thu từ phí (tên loại phí, tỷ lệ để lại: ...%)		
3	Doanh thu nhận từ cấp trên cấp		
4	Doanh thu do nhận hiện vật hình thành từ nguồn phí được khấu trừ, để lại		
Tổng cộng			

4. Thuyết minh chi tiết doanh thu tài chính

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	Tiền lãi (chi tiết):		
	-... -...		
2	Cổ tức, lợi nhuận được chia (chi tiết)		
	-... -...		

3	Doanh thu tài chính khác (chi tiết) -... -...		
Tổng cộng			

5. Thuyết minh chi tiết doanh thu từ hoạt động nghiệp vụ

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	Doanh thu từ hoạt động		
2	Doanh thu từ hoạt động		
3	Doanh thu nhận từ cấp trên cấp		
4	Doanh thu do nhận hiện vật hình thành từ nguồn thu hoạt động nghiệp vụ		
	...		
Tổng cộng			

6. Thuyết minh chi tiết doanh thu hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	Doanh thu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng NSNN (chi tiết từng loại dịch vụ sự nghiệp công). Lưu ý: Đối với phần kinh phí NSNN cấp để thực hiện dịch vụ sự nghiệp công không có số liệu chi tiết đến từng loại dịch vụ thì trình bày riêng 1 dòng cho phần kinh phí này, đối với phần đơn vị tự thu phải chi tiết riêng cho từng loại dịch vụ.		
1.1	Dịch vụ - Kinh phí NSNN thực hiện dịch vụ sự nghiệp công (nếu tách được số liệu chi tiết cho từng dịch vụ) - Đơn vị thu từ khách hàng - Đơn vị thu từ bên thứ 3		
1.2	Dịch vụ - Kinh phí NSNN thực hiện dịch vụ sự nghiệp công (nếu tách được số liệu chi tiết cho từng dịch vụ) - Đơn vị thu từ khách hàng - Đơn vị thu từ bên thứ 3		
1.3	...		
2	Doanh thu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng NSNN (chi tiết từng loại dịch vụ sự nghiệp công)		
2.1	Dịch vụ.....		
2.1	Dịch vụ.....		
2.3	...		
3	Doanh thu hoạt động sản xuất kinh doanh khác (chi tiết):		
3.1	Hoạt động....		
3.2	Hoạt động....		
	...		
Tổng cộng (=1+2+3)			

7. Thuyết minh chi tiết thu nhập khác

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
-----	----------	---------	-----------

1	Thu nhập từ thanh lý, nhượng bán TSCĐ -... -...		
2	Thu nhập từ		
3	...		
Tổng cộng			

8. Thuyết minh chi tiết chi phí hoạt động không giao tự chủ

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	Hoạt động....		
1.1	Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho người lao động		
1.2	Chi phí vật tư và dịch vụ đã sử dụng		
1.3	Chi phí hao mòn TSCĐ		
1.4	Chi phí khác của hoạt động không giao tự chủ		
2	Hoạt động....		
2.1	Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho người lao động		
2.2	Chi phí vật tư và dịch vụ đã sử dụng		
2.3	Chi phí hao mòn TSCĐ		
2.4	Chi phí khác của hoạt động không giao tự chủ		
3	...		
Tổng cộng			

9. Thuyết minh chi tiết chi phí hoạt động giao tự chủ

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho người lao động		
2	Chi phí vật tư và dịch vụ đã sử dụng		
3	Chi phí hao mòn TSCĐ		
4	Chi phí khác của hoạt động giao tự chủ		
Tổng cộng			

10. Thuyết minh chi tiết chi phí tài chính

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	Lãi tiền vay -... -...		
2	Lỗ do thanh lý các khoản đầu tư tài chính -... -...		
3	Dự phòng tổn thất đầu tư -... -...		
4	Chi phí tài chính khác -... -...		
Tổng cộng			

11. Thuyết minh chi tiết giá vốn hàng bán

11.1. Thuyết minh giá vốn hàng bán theo từng hoạt động

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	Giá vốn hoạt động dịch vụ sự nghiệp công sử dụng NSNN		
1.1	Hoạt động....		
1.2	Hoạt động....		
...			
2	Giá vốn hoạt động dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng NSNN		
2.1	Hoạt động....		
2.2	Hoạt động....		
...			
3	Giá vốn của hoạt động sản xuất kinh doanh khác		
3.1	Hoạt động....		
3.2	Hoạt động....		
...			
4	Dự phòng giảm giá hàng tồn kho: -... -...		
5	Các khoản ghi nhận vào giá vốn khác (chi tiết) -... -...		
	Tổng cộng		

11.2. Thuyết minh giá vốn hàng bán theo tính chất chi phí

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho người lao động		
2	Chi phí vật tư và dịch vụ đã sử dụng		
3	Chi phí khấu hao TSCĐ		
4	Chi phí khác tính vào giá vốn hàng bán		
	Tổng cộng		

12. Thuyết minh chi tiết chi phí bán hàng

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	Chi phí liên quan đến hoạt động bán hàng: -... -...		
2	Dự phòng bảo hành sản phẩm, hàng hóa: -... -...		
	Tổng cộng		

13. Thuyết minh chi tiết chi phí quản lý của hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	Hoạt động		
	- Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên		
	- Chi phí vật tư và dịch vụ đã sử dụng		
	- Chi phí hao mòn/khấu hao TSCĐ		
	- Chi phí quản lý khác		

2	Hoạt động		
	- Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên		
	- Chi phí vật tư và dịch vụ đã sử dụng		
	- Chi phí hao mòn/khấu hao TSCĐ		
	- Chi phí quản lý khác		
...			
	Trong đó chi phí dự phòng		
	Tổng cộng		

14. Thuyết minh chi tiết chi phí khác

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	Chi phí thanh lý, nhượng bán TSCĐ: -... -...		
2	Các khoản chi phí khác (chi tiết): -... -...		
	Tổng cộng		

15. Thuyết minh chi tiết chi phí tài sản bàn giao

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	Bàn giao tài sản cho đơn vị kế toán khác (chi tiết đơn vị nhận và loại tài sản bàn giao) -... -...		
2	Bàn giao tài sản hình thành sau đầu tư (chi tiết đơn vị nhận) -... -...		
	Tổng cộng		

16. Thuyết minh chi tiết chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	Chi phí thuế TNDN tính trên thu nhập chịu thuế năm hiện hành		
2	Điều chỉnh chi phí thuế TNDN của các năm trước vào chi phí thuế TNDN năm hiện hành		
	Tổng cộng		

17. Thuyết minh chi tiết chỉ tiêu điều chỉnh kết quả hoạt động do chi phí ghi nhận năm nay nhưng doanh thu đã ghi nhận năm trước

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	Chi phí trong năm được bù đắp bằng nguồn quỹ thuộc đơn vị		
2	Chi phí trong năm được bù đắp bằng nguồn kinh phí năm trước mang sang		
3	Chi phí hao mòn TSCĐ trong năm của các TSCĐ đã mua sắm từ các năm trước		

4	Chi phí tài sản bàn giao cho đơn vị khác - Chi phí bàn giao dự án, công trình hoàn thành sau đầu tư (phần khối lượng hoàn thành đã thanh toán từ năm trước) - Chi phí bàn giao tài sản cho đơn vị kế toán khác (đối với tài sản đã hình thành từ năm trước nhưng trong năm bàn giao cho đơn vị khác)		
5	Các chi phí khác phát sinh trong năm do sử dụng các nguồn lực đã được ghi nhận doanh thu từ năm trước		
	...		
	Tổng cộng		

18. Thuyết minh chênh lệch thu, chi được phân phối trong năm

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	Kinh phí được giao tự chủ (hoặc khoán chi) trong năm:		
1.1	Dự toán (đối với trường hợp tính chênh lệch thu, chi theo dự toán được giao)		
	- Dự toán NSNN được giao tự chủ		
	- Dự toán....		
1.2	Số thu trong năm (đối với trường hợp tính chênh lệch thu, chi theo số thu được)		
	- Kinh phí từ phí được khấu trừ, để lại được giao tự chủ		
	- Thu từ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công		
	+...		
	- Thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh khác		
	+...		
	-...		
2	Chi hoạt động được giao tự chủ trong năm (chi tiết)	(...)	(...)
	-...	(...)	(...)
	-...		
3	Số trích khấu hao tài sản cố định trong năm	(...)	(...)
4	Số trích lập nguồn cải cách tiền lương	(...)	(...)
5	Số nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định	(...)	(...)
6	Kinh phí chuyển năm sau		
	...		
7	Số chênh lệch thu, chi (tiết kiệm chi) cuối năm theo cơ chế tài chính		
	Phân phối theo cơ chế tài chính (trường hợp đơn vị được trích lập quỹ):		
	+ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp		
	+ Quỹ bổ sung thu nhập		
	+ Quỹ khen thưởng		
	+ Quỹ phúc lợi		
	+ Quỹ dự phòng ổn định thu nhập		
	+...		
	Phân phối theo cơ chế tài chính (trường hợp đơn vị không được trích lập các quỹ):		
	+ Chi bổ sung thu nhập		
	+ Chi khen thưởng		

	+ Chi phúc lợi		
	+...		

19. Thuyết minh chi tiết nguồn kinh phí mang sang năm sau

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	...		
2	...		
	Tổng cộng		

20. Thuyết minh chi tiết thặng dư không phân phối/thâm hụt chuyển năm sau

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	...		
2	...		
	Tổng cộng		

21. Thông tin thuyết minh chi tiết thêm cho báo cáo kết quả hoạt động

.....

V. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

1. Thuyết minh chi tiết tiền nhận từ kinh phí NSNN cấp (thuộc hoạt động chính) (trừ kinh phí cung cấp dịch vụ sự nghiệp công từ NSNN của đơn vị sự nghiệp công lập và kinh phí NSNN cấp cho chi đầu tư)

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	Rút dự toán ngân sách giao trong năm bằng tiền		
	- Rút dự toán ngân sách bằng tiền mặt		
	- Rút dự toán chuyển số chênh lệch thu chi, tiết kiệm chi vào TK tiền gửi của đơn vị		
	- Rút khác (nếu có)		
2	Ngân sách cấp bằng tiền trong năm:		
	- Lệnh chi tiền thực chi		
	- Lệnh chi tiền tạm ứng		
	- Cơ quan cấp trên cấp từ nguồn NSNN		
	Tổng cộng		

2. Thuyết minh chi tiết tiền thu viện trợ nước ngoài

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	Thu từ		
2	Thu từ....		
	Tổng cộng		

3. Thuyết minh chi tiết tiền thu phí, lệ phí

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	Phí... (chi tiết tên từng loại phí)		
2	Lệ phí... (chi tiết tên từng loại lệ phí)		
	Tổng cộng		

4. Thuyết minh chi tiết tiền thu từ hoạt động nghiệp vụ

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	Thu từ hoạt động...		
2	Thu từ hoạt động....		
	Tổng cộng		

5. Thuyết minh chi tiết tiền thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	Tiền thu từ hoạt động cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng NSNN (chi tiết từng loại dịch vụ sự nghiệp công). Lưu ý: Đối với phần kinh phí NSNN cấp để thực hiện dịch vụ sự nghiệp công không có số liệu chi tiết đến từng loại dịch vụ thì trình bày riêng 1 dòng cho phần kinh phí này, đối với phần đơn vị tự thu phải chi tiết		
1.1	Dịch vụ.....		
1.2	- Kinh phí cung cấp dịch vụ sự nghiệp công từ NSNN bằng tiền (nếu tách được số liệu chi tiết cho từng dịch vụ)		
	- Đơn vị thu từ khách hàng		
	- Đơn vị thu từ bên thứ 3		
1.3	...		
2	Tiền thu từ hoạt động cung cấp dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng NSNN (chi tiết từng loại dịch vụ sự nghiệp công)		
2.1	Dịch vụ		
2.2	Dịch vụ		
2.3	...		
3	Tiền thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh khác (chi tiết):		
3.1	Hoạt động....		
3.2	Hoạt động....		
	Tổng cộng (=1+2+3)		

6. Thuyết minh chi tiết tiền thu nhập khác thuộc hoạt động chính

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	...		
2	...		
	Tổng cộng		

7. Thuyết minh chi tiết tiền thu khác thuộc hoạt động chính

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	...		
2	...		
	Tổng cộng		

8. Thuyết minh chi tiết tiền chi khác thuộc hoạt động chính

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	....	
2	...		
	Tổng cộng		

9. Thuyết minh chi tiết tiền nhận được từ kinh phí chi đầu tư

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
-----	----------	---------	-----------

1	Kinh phí NSNN cấp bằng tiền (chi tiết): -... -...		
2	Kinh phí cấp trên cấp bằng tiền (chi tiết): -... -...		
3	...		
Tổng cộng			

10. Thuyết minh chi tiết tiền thu từ thanh lý, nhượng bán TSCĐ

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	...		
2	...		
Tổng cộng			

11. Thuyết minh chi tiết tiền thu hồi từ các khoản đầu tư góp vốn

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	Đầu tư....		
2	Đầu tư...		
Tổng cộng			

12. Thuyết minh chi tiết tiền thu từ lãi cổ tức, lợi nhuận được chia

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	Được chia từ....		
2	Được chia từ...		
Tổng cộng			

13. Thuyết minh chi tiết tiền chi đầu tư xây dựng, mua sắm TSCĐ:

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	Tiền chi đầu tư xây dựng: -... -...		
2	Tiền chi mua sắm TSCĐ: -... -...		
Tổng cộng			

14. Thuyết minh chi tiết tiền chi đầu tư, góp vốn vào đơn vị khác

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	Đầu tư, góp vốn vào ...		
2	Đầu tư, góp vốn vào...		
Tổng cộng			

15. Thuyết minh chi tiết tiền nhận từ các khoản đơn vị đi vay

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	Vay từ....		
2	Vay từ....		
Tổng cộng			

16. Thuyết minh chi tiết tiền nhận góp vốn

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	Nhận góp vốn từ		
2	Nhận góp vốn từ		
Tổng cộng			

17. Thuyết minh chi tiết các khoản tiền hoàn trả gốc vay

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	...		
2	...		
	Tổng cộng		

18. Thuyết minh chi tiết các khoản tiền hoàn trả vốn góp

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	....	
2	...		
	Tổng cộng		

19. Thuyết minh chi tiết các khoản tiền phân phối cho chủ sở hữu

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	...		
2	...		
	Tổng cộng		

20. Thuyết minh các giao dịch không bằng tiền trong kỳ ảnh hưởng đến báo cáo lưu chuyển tiền tệ

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	...		
2	...		
3			
	Tổng cộng		

21. Thuyết minh các khoản tiền đơn vị nắm giữ nhưng không được sử dụng

(Phản ánh các khoản tiền đơn vị đang nắm giữ nhưng không được sử dụng như tiền của dự án, tiền mua hàng hóa vật tư dự trữ nhà nước, tiền của các quỹ tài chính,... do đơn vị nắm giữ không tính vào kinh phí hoạt động của đơn vị nhưng được hạch toán chung sổ kế toán với kinh phí hoạt động của đơn vị).

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	Tiền của dự án....		
2	Tiền của Quỹ.....		
3	...		
	...		
	Tổng cộng		

22. Thuyết minh số liệu kinh phí NSNN đã nhận bằng tiền trong năm

STT	Nội dung	Số thực nhận (đã trừ kinh phí ghi giảm)		Số đã sử dụng đề nghị quyết toán
		Tổng số	Trong đó số đã thực nhận bằng tiền	
A	B	1	2	3
1	Kinh phí từ nguồn NSNN cấp trong nước			
	a) Kinh phí giao tự chủ			
	b) Kinh phí không giao tự chủ			
	c) Kinh phí chi đầu tư			
	d)...			
2	Nguồn viện trợ nước ngoài			

3	Nguồn vay nợ nước ngoài theo dự án			
4	Kinh phí tài trợ nhỏ lẻ khác			

23. Thuyết minh khác cho Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

.....

VI. Thuyết minh chi tiết việc tiếp nhận, phân phối và sử dụng các nguồn đóng góp tự nguyện để thực hiện các hoạt động xã hội, từ thiện tại đơn vị (nếu có)

STT	Chỉ tiêu Chi tiết theo đợt vận động, theo nhà tài trợ theo tiền, hiện vật,...	Đơn vị tính	Tổng số	Ghi chú
1	Đợt vận động			
1.1	Tài trợ bằng tiền ...			
	Số dư đầu năm			
	Số nhận trong năm			
	- Nhà tài trợ ...			
	- Nhà tài trợ ...			
	-...			
	Số đã sử dụng trong năm			
	Số dư cuối năm			
1.2	Tài trợ bằng hiện vật...			
	Số dư đầu năm			
	Số nhận trong năm			
	- Nhà tài trợ ...			
	- Nhà tài trợ ...			
	-...			
	Số đã sử dụng trong năm			
	Số dư cuối năm			
1.3	...			
2	Đợt vận động ...			
...				

VII. Thuyết minh chi tiết về tài sản ngoài bảng

1. Thuyết minh tài sản đơn vị đi thuê, mượn, nhận giữ hộ, nhận gia công

STT	Chỉ tiêu	Bên cho thuê/cho mượn/đặt máy/nhờ giữ hộ/nhờ gia công	Số cuối năm	Số đầu năm
1	Tài sản đơn vị đi thuê, mượn:			
1.1	Tài sản đi thuê (chi tiết)			
	-...			
	-...			

1.2	Tài sản, máy móc thiết bị mà nhà thầu cung cấp sau khi trúng thầu vật tư hoá chất được phép đặt tại đơn vị để khai thác sử dụng (chi tiết): -... -...			
1.3	Tài sản đi mượn -...			
2	Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công:			
2.1	Tài sản đơn vị khác nhờ giữ hộ (chi tiết) -... -...			
2.2	Tài sản tạm giữ chờ giải quyết (chi tiết): -... -...			
2.3	Vật tư, hàng hoá nhận để gia công, chế biến:			
2.4	Tài sản nhận tài trợ phải bàn giao cho đơn vị khác nhưng chưa bàn giao: -...			
2.5	Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công khác: -...			
Tổng cộng				

2. Thuyết minh chi tiết công cụ, dụng cụ đang sử dụng

STT	Chi tiêu	Số cuối năm	Số đầu năm
1		
2	...		
Tổng cộng			

3. Thuyết minh chi tiết các tài sản cố định đặc thù

3.1. Tiêu chí ghi nhận TSCĐ đặc thù về nguyên giá, thời gian sử dụng,..... theo văn bản số.....của.....

3.2. Danh mục TSĐT đặc thù

STT	Nhóm/loại tài sản	Số cuối năm	Số đầu năm
1	Nhóm/loại....		
2	Nhóm/loại...		
...	...		
Tổng cộng			

VIII. Thông tin thuyết minh khác

1. Sự kiện phát sinh sau ngày 31/12 năm báo cáo đến ngày phát hành BCTC đã điều chỉnh vào số liệu của kỳ kế toán đã khoá sổ

.....
.....

2. Thuyết minh số liệu điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố vào số dư đầu kỳ trên Báo cáo tình hình tài chính năm nay:

STT	Chi tiêu	Số liệu đã trình bày trên Báo cáo tình hình tài chính năm trước	Số điều chỉnh hồi tố	Số áp dụng hồi tố	Số liệu sau điều chỉnh/áp dụng hồi tố
1	...				
2	...				
3	...				
...	...				

	Tổng cộng			
--	------------------	--	--	--

3. Thuyết minh số liệu áp dụng hồi tố vào số liệu năm trước trên Báo cáo kết quả hoạt động năm nay:

STT	Chỉ tiêu	Số liệu đã trình bày trên Báo cáo kết quả hoạt động năm trước	Số áp dụng hồi tố	Số liệu sau áp dụng hồi tố
1	...			
2	...			
3	...			
	...			
	Tổng cộng			

4. Thông tin khác thay đổi so với báo cáo tài chính kỳ trước

.....

5. Thông tin về các bên liên quan:

Đơn vị trình bày thông tin xét thấy cần thiết phải thuyết minh về mối quan hệ với các bên có liên quan có tồn tại quyền kiểm soát với đơn vị, bất kể có nghiệp vụ với các bên đó có phát sinh hay không.

6. Thông tin khác

.....

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG/
 PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN**
(Ký, họ tên)

Lập, ngày... tháng... năm ...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN:.....
ĐƠN VỊ BÁO CÁO:.....

**THUYẾT MINH CHI TIẾT SỐ LIỆU TÀI SẢN KẾT CẤU HẠ TẦNG ĐƠN VỊ
ĐƯỢC GIAO QUẢN LÝ NHƯNG KHÔNG TRỰC TIẾP KHAI THÁC, SỬ DỤNG
SỐ LIỆU CHO NĂM TÀI CHÍNH KẾT THÚC NGÀY 31/12/20XX**
(Đơn vị chi lập thuyết minh đối với chỉ tiêu có phát sinh trong năm)

Đơn vị tính: Tỷ đồng

STT	Chỉ tiêu	Mã số	TSHT đường bộ	TSHT đường sắt quốc gia	TSHT đường thủy nội địa	TSHT hàng hải	TSHT đường hàng không	TSHT...	Tổng cộng
1	Nguyên giá								
	- Số dư đầu năm								
	- Tăng trong năm: + Mua mới trong năm + Đầu tư xây dựng hoàn thành + Nhận điều chuyển + Tăng khác								
	- Giảm trong năm: + Thanh lý, nhượng bán + Điều chuyển + Giảm khác								
	- Số dư cuối năm								
2	Giá trị hao mòn lũy kế								
	- Số dư đầu năm								
	- Tăng trong năm: + Hao mòn trong năm + Hao mòn tài sản nhận điều chuyển trong năm + Tăng khác								

	- Giảm trong năm: + Giảm do thanh lý, nhượng bán + Giảm do điều chuyển + Giảm khác								
	- Số dư cuối năm								
3	Giá trị còn lại								
	- Tại ngày đầu năm								
	- Tại ngày cuối năm								

Ghi chú: Thuyết minh chi tiết theo từng nhóm, loại tài sản kết cấu hạ tầng theo phân loại quy định tại pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản công.

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG/PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

Lập, ngày... tháng... năm ...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mẫu số B05/BCTC
(Kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC
ngày 17/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN:.....
ĐƠN VỊ BÁO CÁO:.....

BÁO CÁO VỀ NHỮNG THAY ĐỔI TRONG TÀI SẢN THUẦN
Năm...

Đơn vị tính:.....

STT	Chỉ tiêu	Các khoản mục thuộc tài sản thuần							
		Vốn góp	Chênh lệch tỷ giá hối đoái	Thặng dư/thâm hụt lũy kế	Quý thuộc đơn vị			Kinh phí mang sang năm sau	
					Quý phát triển hoạt động sự nghiệp	Quý...	Quý...	Kinh phí cải cách tiền lương	Kinh phí khác mang sang năm sau
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Số dư đầu năm								
2	Tăng trong năm								
	-...								
	-...								
3	Giảm trong năm								
	-...								
	-...								
4	Số dư cuối năm								

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG/PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

Lập, ngày... tháng... năm ...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

III. HƯỚNG DẪN LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH

BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH (Mẫu số B01/BCTC)

1. Mục đích

Báo cáo tình hình tài chính phản ánh tổng quát toàn bộ giá trị tài sản hiện có và nguồn hình thành tài sản của đơn vị kế toán tại thời điểm khoá sổ kế toán để lập báo cáo tài chính (31/12).

Số liệu trên Báo cáo tình hình tài chính cho biết toàn bộ giá trị tài sản hiện có của đơn vị theo cơ cấu của tài sản và cơ cấu nguồn hình thành tài sản (nguồn vốn). Căn cứ vào Báo cáo tình hình tài chính có thể nhận xét, đánh giá khái quát tình hình tài chính của đơn vị.

2. Cơ sở để lập Báo cáo tình hình tài chính

- Căn cứ Báo cáo tình hình tài chính năm trước (để trình bày số đầu năm, trường hợp trong năm phát sinh việc điều chỉnh hồi tố hoặc áp dụng hồi tố vào số dư năm trước mang sang thì số liệu trình bày ở cột số đầu năm là số liệu sau khi đã điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố theo quy định tại Thông tư này).

- Căn cứ sổ kế toán tổng hợp và các sổ kế toán chi tiết tài khoản.

3. Nguyên tắc trình bày

Đối với đơn vị kế toán có các đơn vị hạch toán phụ thuộc, khi lập Báo cáo tình hình tài chính gồm số liệu của bản thân đơn vị kế toán và các đơn vị hạch toán phụ thuộc phải thực hiện loại trừ toàn bộ các khoản phải thu và phải trả; các khoản đầu tư và khoản nhận đầu tư (nếu có) giữa các đơn vị nội bộ đơn vị kế toán.

Đơn vị phải trình bày các chỉ tiêu theo mẫu quy định, mẫu này áp dụng chung cho các đơn vị kế toán, khi lập báo cáo chỉ tiêu nào không có phát sinh thì để trống phần số liệu.

Cột thuyết minh dùng để đánh mã số chỉ tiêu thuyết minh có liên quan trong Thuyết minh báo cáo tài chính để người đọc báo cáo tài chính có thể dẫn chiếu nhanh chóng tới nội dung thuyết minh chi tiết của các chỉ tiêu này.

Cột số liệu: Số liệu ghi vào Báo cáo tình hình tài chính chia làm 2 cột:

+ Cột 1: Phản ánh số cuối năm là số dư thời điểm 31/12 năm lập báo cáo sau khi đã khóa sổ kế toán.

+ Cột 2: Phản ánh số đầu năm là số dư thời điểm 01/01 năm lập báo cáo sau khi đã khóa sổ kế toán.

4. Nội dung và phương pháp lập các chỉ tiêu báo cáo

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Nội dung chỉ tiêu	Phương pháp lập chỉ tiêu
A	B	C	D	E
	TÀI SẢN			
	A. TÀI SẢN NGẮN HẠN	100	Chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng giá trị tài sản hiện có của đơn vị có thời hạn thu hồi không quá 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính. Căn cứ vào tình hình thực tế tại ngày lập báo cáo tài chính để đơn vị phân loại tài sản là ngắn hạn hay dài hạn để trình bày trên báo cáo tài	Mã số 100 = Mã số 110 + Mã số 120 + Mã số 130 + Mã số 140 + Mã số 150
I	Tiền và tương đương tiền	110	Chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ số tiền và các khoản tương đương tiền hiện có của đơn vị tại thời điểm khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính, gồm: tiền mặt tại quỹ, các khoản tiền gửi không kỳ hạn tại Ngân hàng, Kho bạc nhà nước, tiền đang chuyển và các khoản đầu tư tài chính có kỳ hạn không quá 3 tháng kể từ ngày đầu tư.	Tổng số dư Nợ của các TK 111, 112, 113 và số dư Nợ chi tiết TK 121 (chi tiết các khoản đầu tư tài chính có kỳ hạn không quá 3 tháng kể từ ngày đầu tư).
II	Đầu tư tài chính ngắn hạn	120	Chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng giá trị của các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn, có thời hạn thu hồi không quá 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính (sau khi đã trừ đi dự phòng tổn thất đầu tư tài chính ngắn hạn).	Mã số 120 = Mã số 121 + Mã số 122
1	Đầu tư tài chính ngắn hạn	121	Phản ánh tổng giá gốc các khoản đầu tư tài chính của đơn vị có thời hạn thu hồi không quá 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính. Chỉ tiêu này chỉ phát sinh ở các đơn vị mà cơ chế tài chính cho phép thực hiện các hoạt động đầu tư tài chính.	Tổng số dư Nợ chi tiết của TK 121 đối với các khoản được phân loại và theo dõi là đầu tư tài chính có thời hạn thu hồi không quá 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính (ngoài các khoản đã phân loại là tương đương tiền).
2	Dự phòng tổn thất đầu tư tài chính ngắn hạn	122	Phản ánh số dư khoản dự phòng đã trích lập cho các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn tại thời điểm khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính. Chỉ tiêu này chỉ phát sinh trong trường hợp cơ chế tài chính cho phép đơn vị trích lập dự phòng đối với hoạt	Tổng số dư Có chi tiết TK 2293 cho các khoản dự phòng đã trích lập cho khoản đầu tư tài chính ngắn hạn, được trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn.

III	Các khoản phải thu ngắn hạn	130	Phản ánh toàn bộ giá trị của các khoản phải thu có thời hạn thu hồi còn lại không quá 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính (sau khi trừ đi dự phòng phải thu ngắn hạn khó đòi), bao gồm: Phải thu của khách hàng ngắn hạn; phải thu kinh phí được cấp; trả trước cho người bán ngắn hạn, các khoản phải thu ngắn hạn khác.	Mã số 130 = Mã số 131 + Mã số 132 + Mã số 133 + Mã số 134 + Mã số 135
1	Phải thu của khách hàng ngắn hạn	131	Phản ánh giá trị các khoản phải thu khách hàng về bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ theo hợp đồng nhưng chưa thu tiền, có thời hạn thu hồi còn lại không quá 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính.	Tổng số dư Nợ chi tiết TK 131 đối với các đối tượng thanh toán có thời hạn thu hồi còn lại không quá 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính.
2	Phải thu kinh phí được cấp	132	Phản ánh giá trị khoản đơn vị còn phải thu đối với một số kinh phí hoạt động mà đơn vị được NSNN, nhà tài trợ hoặc đơn vị kế toán cấp trên cấp tại ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính.	Tổng số dư Nợ chi tiết của TK 135.
3	Trả trước cho người bán ngắn hạn	133	Phản ánh giá trị các khoản phải thu do đơn vị đã tạm ứng, thanh toán trước cho người bán đối với hàng hóa, dịch vụ, tài sản chưa nhận được có thời hạn thu hồi còn lại không quá 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính. Số trả trước cho người bán sẽ trừ vào số tiền phải thanh toán cuối cùng cho người bán khi nhận được hàng hóa,	Tổng số dư Nợ chi tiết của TK 331 đối với các đối tượng thanh toán có thời hạn thu hồi còn lại không quá 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính.
4	Các khoản phải thu ngắn hạn khác	134	Phản ánh giá trị các khoản phải thu khác có thời hạn thu hồi còn lại không quá 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính, bao gồm các khoản phải thu nhận ủy quyền, ủy thác chi trả; tạm ứng; đặt cọc, ký quỹ, ký cược và các khoản phải thu ngắn hạn khác có thời hạn thu hồi còn lại không quá 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập	- Tổng số dư Nợ các TK 137, 1381, 1382, 1383, 1384, 141, 332, 334, 353. - Tổng số dư Nợ chi tiết các TK 1385, 1388, 248, 338 cho các khoản có thời hạn thu hồi còn lại không quá 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính.
5	Dự phòng phải thu ngắn hạn khó đòi	135	Phản ánh số dư khoản dự phòng cho các khoản phải thu ngắn hạn khó đòi tại thời điểm khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính. Chỉ tiêu này chỉ phát sinh trong trường hợp cơ chế tài chính cho phép đơn vị trích lập dự phòng đối với hoạt động có liên	Tổng số dư Có chi tiết TK 2292 chi tiết đối với các khoản dự phòng đã trích lập cho khoản phải thu ngắn hạn khó đòi, được trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn.

IV	Hàng tồn kho	140	Phản ánh toàn bộ giá trị hiện có của các loại hàng tồn kho của đơn vị tại thời điểm khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính (sau khi trừ đi dự phòng giảm giá hàng tồn kho).	Mã số 140 = Mã số 141 + Mã số 142
1	Hàng tồn kho	141	Phản ánh toàn bộ giá trị hiện có của các loại hàng tồn kho của đơn vị bao gồm hàng mua đang đi đường, nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang; sản phẩm, hàng hóa phục vụ cho các hoạt động của đơn vị tại thời điểm khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính.	Tổng số dư Nợ các TK 151, 152, 153, 154, 155, 156.
2	Dự phòng giảm giá hàng tồn kho	142	Phản ánh số dư khoản dự phòng giảm giá hàng tồn kho tại thời điểm khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính. Chỉ tiêu này chỉ phát sinh trong trường hợp cơ chế tài chính cho phép đơn vị trích lập dự phòng đối với hoạt động có liên quan.	Số dư Có TK 2291, được trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn.
V	Tài sản ngắn hạn khác	150	Phản ánh giá trị các tài sản khác có thời hạn thu hồi trong khoảng thời gian không quá 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính, bao gồm các tài sản ngắn hạn chưa được trình bày trên các chỉ tiêu tài sản ngắn hạn nêu trên như thuế GTGT được khấu trừ; các khoản thuế, phí và các khoản thu khác mà đơn vị đã nộp lớn hơn số phải nộp cho nhà nước, chi phí trả trước ngắn hạn và các tài sản ngắn hạn khác của đơn vị.	- Tổng số dư Nợ của các TK 133, 333 - Tổng số dư Nợ chi tiết của TK 242 cho các chi phí trả trước và khoản khác của đơn vị (nếu có) có thời gian thu hồi không quá 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính. - Số chênh lệch lớn hơn giữa số dư Nợ TK 172 và số dư Có TK 372 (nếu số dư Nợ TK 172 lớn hơn số dư Có TK 372).
	B. TÀI SẢN DÀI HẠN	160	Chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng giá trị tài sản hiện có của đơn vị có thời hạn thu hồi trên 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính. Căn cứ vào tình hình thực tế tại ngày lập báo cáo tài chính để đơn vị phân loại tài sản là ngắn hạn hay dài hạn để trình bày trên báo cáo tài chính.	Mã số 160 = Mã số 170 + Mã số 180 + Mã số 190 + Mã số 200 + Mã số 210 + Mã số 220
I	Đầu tư tài chính dài hạn	170	Chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng giá trị của các khoản đầu tư tài chính dài hạn, có thời hạn thu hồi trên 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính (sau khi đã trừ đi dự phòng tổn thất đầu tư tài chính dài hạn).	Mã số 170 = Mã số 171 + Mã số 172

1	Đầu tư tài chính dài hạn	171	Phản ánh tổng giá gốc các khoản đầu tư tài chính của đơn vị có thời hạn thu hồi trên 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính. Chỉ tiêu này chỉ phát sinh ở các đơn vị mà cơ chế tài chính cho phép thực hiện các hoạt động đầu tư tài	Tổng số dư Nợ chi tiết của TK 121 đối với các khoản được phân loại và theo dõi là đầu tư tài chính có thời hạn thu hồi trên 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính.
2	Dự phòng tổn thất đầu tư tài chính dài hạn	172	Phản ánh số dư khoản dự phòng đã trích lập cho các khoản đầu tư tài chính dài hạn tại thời điểm khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính. Chỉ tiêu này chỉ phát sinh trong trường hợp cơ chế tài chính cho phép đơn vị trích lập dự phòng đối với hoạt	Tổng số dư Có chi tiết TK 2293 cho các khoản dự phòng đã trích lập cho khoản đầu tư tài chính dài hạn, được trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn.
II	Các khoản phải thu dài hạn	180	Phản ánh giá trị của các khoản phải thu có thời hạn thu hồi còn lại trên 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính (sau khi trừ đi dự phòng phải thu dài hạn khó đòi), bao gồm: Phải thu của khách hàng dài hạn; trả trước cho người bán dài hạn; các khoản phải thu dài hạn khác.	Mã số 180 = Mã số 181 + Mã số 182 + Mã số 183 + Mã số 184
1	Phải thu của khách hàng dài hạn	181	Phản ánh giá trị các khoản phải thu khách hàng về bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ theo hợp đồng nhưng chưa thu tiền, có thời hạn thu hồi còn lại trên 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính.	Tổng số dư Nợ chi tiết TK 131 đối với các đối tượng thanh toán có thời hạn thu hồi còn lại trên 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính.
2	Trả trước cho người bán dài hạn	182	Phản ánh giá trị các khoản phải thu do đơn vị đã tạm ứng, thanh toán trước cho người bán đối với hàng hóa, dịch vụ, tài sản chưa nhận được có thời hạn thu hồi còn lại trên 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính, số trả trước cho người bán sẽ trừ vào số tiền phải thanh toán cuối cùng cho người bán khi nhận được hàng hóa, dịch	Tổng số dư Nợ chi tiết của TK 331 đối với các khoản trả trước có thời hạn còn lại trên 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính.
3	Các khoản phải thu dài hạn khác	183	Phản ánh giá trị các khoản phải thu khác có thời hạn thu hồi còn lại trên 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính, bao gồm các khoản đặt cọc, ký quỹ, ký cược; phải thu tiền lãi và các khoản phải thu dài hạn khác có thời hạn thu hồi còn lại trên 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính.	Tổng số dư Nợ chi tiết của các TK 1385, 1388, 248, 338 đối với các đối tượng thanh toán có thời hạn thu hồi còn lại trên 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính.

4	Dự phòng phải thu dài hạn khó đòi	184	Phản ánh số dư khoản dự phòng cho các khoản phải thu dài hạn khó đòi tại thời điểm khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính. Chỉ tiêu này chỉ phát sinh trong trường hợp cơ chế tài chính cho phép đơn vị trích lập dự phòng đối với hoạt động có liên	Tổng số dư Có chi tiết TK 2292 đối với các khoản dự phòng đã trích lập cho khoản phải thu dài hạn khó đòi, được trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn.
III	Tài sản cố định của đơn vị	190	Chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị còn lại (nguyên giá trừ đi khấu hao và hao mòn lũy kế) của các loại tài sản cố định của đơn vị tại thời điểm khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính.	Mã số 190 = Mã số 191 + Mã số 194
1	Tài sản cố định hữu hình	191	Chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị còn lại (nguyên giá trừ đi khấu hao và hao mòn lũy kế) của các loại tài sản cố định hữu hình của đơn vị tại thời điểm khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính.	Mã số 191 = Mã số 192 + Mã số 193
	- Nguyên giá	192	Phản ánh toàn bộ nguyên giá tài sản cố định hữu hình của đơn vị tại thời điểm khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính.	Số dư Nợ TK 2111.
	- Khấu hao và hao mòn lũy kế	193	Phản ánh tổng giá trị khấu hao, hao mòn lũy kế của tất cả các tài sản cố định hữu hình của đơn vị tại thời điểm khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính.	Số dư Có TK 2141, được trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn.
2	Tài sản cố định vô hình	194	Chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị còn lại (nguyên giá trừ đi khấu hao và hao mòn lũy kế) của các loại tài sản cố định vô hình của đơn vị tại thời điểm khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính.	Mã số 194 = Mã số 195 + Mã số 196
	- Nguyên giá	195	Phản ánh toàn bộ nguyên giá tài sản cố định vô hình của đơn vị tại thời điểm khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính.	Số dư Nợ TK 2113.
	- Khấu hao và hao mòn lũy kế	196	Phản ánh tổng giá trị khấu hao, hao mòn lũy kế của tất cả các tài sản cố định vô hình của đơn vị tại thời điểm khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính.	Số dư Có TK 2143, được trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn.
IV	Tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng	200	Chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị còn lại (nguyên giá trừ đi khấu hao và hao mòn lũy kế) của các loại tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng tại thời điểm khóa sổ kế toán	Mã số 200 = Mã số 201 + Mã số 204

1	Tài sản cố định hữu hình	201	Chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị còn lại (nguyên giá trừ đi hao mòn lũy kế) của các loại tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị được giao quản lý đồng thời trực tiếp khai thác, sử dụng là tài sản cố định hữu hình tại thời điểm khóa sổ kế toán lập báo cáo	Mã số 201 = Mã số 202 + Mã số 203
	- Nguyên giá	202	Phản ánh toàn bộ nguyên giá tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị được giao quản lý đồng thời trực tiếp khai thác, sử dụng là tài sản cố định hữu hình tại thời điểm khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính.	Số dư Nợ TK 2121.
	- Hao mòn lũy kế	203	Phản ánh tổng giá trị hao mòn lũy kế của tất cả các tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị được giao quản lý đồng thời trực tiếp khai thác, sử dụng là tài sản cố định hữu hình tại thời điểm khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính.	Số dư Có TK 2151, được trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn.
2	Tài sản cố định vô hình	204	Chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị còn lại (nguyên giá trừ đi khấu hao và hao mòn lũy kế) của các loại tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị được giao quản lý đồng thời trực tiếp khai thác, sử dụng là tài sản cố định vô hình tại thời điểm khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính.	Mã số 204 = Mã số 205 + Mã số 206
	- Nguyên giá	205	Phản ánh toàn bộ nguyên giá tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị được giao quản lý đồng thời trực tiếp khai thác, sử dụng là tài sản cố định vô hình tại thời điểm khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính.	Số dư Nợ TK 2123
	- Hao mòn lũy kế	206	Phản ánh tổng giá trị hao mòn lũy kế của tất cả các tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị được giao quản lý đồng thời trực tiếp khai thác, sử dụng là tài sản cố định vô hình tại thời điểm khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính.	Số dư Có TK 2153, được trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn.
V	Mua sắm, đầu tư xây dựng dở dang	210	Phản ánh toàn bộ chi phí mua sắm tài sản cố định, nâng cấp tài sản cố định đang dở dang; chi phí đầu tư xây dựng dở dang hoặc đã hoàn thành chưa bàn giao đưa vào sử dụng tại thời điểm khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính (không bao gồm các dự án, công trình hoàn thành, đã bàn giao đưa vào sử dụng theo giá trị tạm tính nhưng đang chờ phê duyệt quyết toán công trình hoàn thành).	Mã số 210 = Mã số 211 + Mã số 212 + Mã số 213

1	Mua sắm, nâng cấp tài sản	211	Phản ánh toàn bộ chi phí mua sắm tài sản và nâng cấp tài sản cố định đang dở dang tại thời điểm khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính.	Tổng số dư Nợ TK 2411, 2413.
2	Đầu tư, xây dựng dở dang	212	Phản ánh chi phí đầu tư xây dựng dở dang hoặc đã hoàn thành nhưng chưa được phê duyệt quyết toán tại thời điểm khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính.	Số dư Nợ TK 24121.
3	Dự án, công trình đầu tư xây dựng đã bàn giao, chờ phê duyệt quyết toán	213	Chỉ tiêu điều chỉnh, phản ánh giá trị của các dự án, công trình xây dựng hoàn thành, đã bàn giao đưa vào sử dụng nhưng đang chờ phê duyệt quyết toán công trình hoàn thành tại thời điểm khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính.	Số dư Có TK 24122, trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn.
VI	Tài sản dài hạn khác	220	Chỉ tiêu tổng hợp phản ánh giá trị các tài sản khác có thời hạn thu hồi trên 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính, bao gồm các tài sản dài hạn chưa được trình bày trên các chỉ tiêu tài sản dài hạn nêu trên.	Số dư Nợ chi tiết của TK 242 cho các chi phí trả trước và khoản khác của đơn vị (nếu có) có thời gian thu hồi trên 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính.
TỔNG CỘNG TÀI SẢN		230	Chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng giá trị tài sản hiện có của đơn vị tại thời điểm khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính.	Mã số 230 = Mã số 100 + Mã số 160
NGUỒN VỐN				
A. NỢ PHẢI TRẢ		240	Chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ số nợ phải trả của đơn vị tại thời điểm khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính.	Mã số 240 = Mã số 250 + Mã số 260
I	Nợ ngắn hạn	250	Chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ số nợ phải trả của đơn vị có thời hạn thanh toán còn lại không quá 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính. Căn cứ vào tình hình thực tế tại ngày lập báo cáo tài chính đơn vị phân loại các khoản nợ còn phải trả là ngắn hạn hay dài hạn để trình bày.	Mã số 250 = Mã số 251 + Mã số 252 + Mã số 253 + Mã số 254 + Mã số 255 + Mã số 256 + Mã số 257
1	Phải trả người bán ngắn hạn	251	Phản ánh các khoản nợ còn phải trả cho người bán có thời hạn thanh toán còn lại không quá 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính (mà đơn vị còn phải trả cho nhà cung cấp cho số hàng hóa, dịch vụ đã nhận nhưng chưa	Tổng số dư Có chi tiết TK 331 đối với các đối tượng thanh toán có thời hạn thanh toán còn lại không quá 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính.

2	Các khoản nhận trước của khách hàng ngắn hạn	252	Phản ánh các khoản đơn vị đã nhận trước của khách hàng cho hàng hóa hoặc dịch vụ chưa cung cấp có thời hạn thanh toán không quá 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính (khoản trả trước của khách hàng cho hàng hóa hoặc dịch vụ mà đơn vị dự kiến sẽ cung cấp).	Tổng số dư Có chi tiết TK 131 đối với các đối tượng thanh toán đã nhận trước, có thời hạn thanh toán không quá 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính.
3	Các khoản nhận trước kinh phí được cấp	253	Phản ánh giá trị khoản đơn vị đã nhận trước kinh phí của NSNN, nhà tài trợ hoặc đơn vị kế toán cấp trên cấp tại ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính.	Tổng số dư có chi tiết TK 135.
4	Phải trả nợ vay ngắn hạn	254	Phản ánh giá trị của khoản vay mà đơn vị đã nhận và có nghĩa vụ trả lại căn cứ trên hợp đồng hoặc thỏa thuận vay của đơn vị tại ngày lập báo cáo tài chính, có thời hạn trả nợ còn lại không quá 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính.	Tổng số dư Có chi tiết TK 341 đối với các khoản vay có thời hạn trả nợ còn lại không quá 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính.
5	Dự phòng phải trả ngắn hạn	255	Phản ánh số dư khoản dự phòng cho các khoản đơn vị dự kiến phải trả trong vòng không quá 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính, như dự phòng phải trả đối với hợp đồng có rủi ro lớn mà trong đó những chi phí bắt buộc phải trả cho các nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng vượt quá những lợi ích mà đơn vị dự tính có thể thu được từ hợp đồng đó; Dự phòng phải trả bảo hành sản phẩm,... Chỉ tiêu này chỉ phát sinh trong trường hợp cơ chế tài chính cho phép đơn vị trích lập dự phòng đối với hoạt động có liên quan.	Tổng số dư Có chi tiết TK 352 đối với các khoản dự phòng phải trả ngắn hạn.
6	Các Quỹ phải trả	256	Phản ánh số dư các quỹ có tính chất phải trả của đơn vị tại thời điểm khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính, được trích lập theo cơ chế tài chính hiện hành, bao gồm Quỹ bổ sung thu nhập; Quỹ khen thưởng; Quỹ phúc lợi; Quỹ dự phòng ổn định thu nhập; các quỹ có tính chất phải trả khác mà đơn vị quản lý (như Quỹ hỗ trợ học sinh, sinh viên; Quỹ hỗ trợ khám, chữa bệnh; Quỹ hiến tặng; Quỹ từ thiện,...).	Tổng số dư có chi tiết TK 353.

7	Các khoản nợ phải trả ngắn hạn khác	257	<p>Phản ánh các khoản nợ phải trả khác có thời hạn thanh toán còn lại không quá 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các khoản đã nhận trước của bên ủy quyền, ủy thác chi trả; các khoản phải nộp theo lương; khoản đơn vị còn phải nộp nhà nước; các khoản còn phải trả người lao động của đơn vị; giá trị tài sản thừa chờ xử lý; các khoản thu hoạt động liên doanh, liên kết chờ phân bổ; các khoản thu phí, lệ phí; kinh phí điều hòa tập trung chưa xử lý (nếu có). - Các khoản đã nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược; khoản doanh thu nhận trước và các khoản phải trả khác có thời hạn thanh toán còn lại không quá 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính. 	<p>Tổng số dư Có chi tiết các TK 137, 332, 333, 334; 3381, 3382, 3383.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổng số dư Có chi tiết các TK 138, 3387, 3388, 348 cho các khoản thanh toán có thời hạn còn lại không quá 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính. - Số dư Có TK 356 (nếu có). - Số chênh lệch nhỏ hơn giữa số dư Nợ TK 172 và số dư Có tài khoản 372 (nếu số dư Nợ TK 172 nhỏ hơn số dư có tài khoản 372).
II	Nợ dài hạn	260	Chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ số nợ phải trả của đơn vị có thời hạn thanh toán còn lại trên 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính. Căn cứ vào tình hình thực tế tại ngày lập báo cáo tài chính đơn vị phân loại các khoản nợ còn phải trả là ngắn hạn hay dài hạn để trình bày	Mã số 260 = Mã số 261 + Mã số 262 + Mã số 263 + Mã số 264 + Mã số 265
1	Phải trả người bán dài hạn	261	Phản ánh các khoản nợ có thời hạn thanh toán còn lại trên 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính mà đơn vị còn phải trả cho nhà cung cấp cho số hàng hóa dịch vụ đã nhận nhưng chưa thanh toán.	Tổng số dư Có chi tiết TK 331 đối với các đối tượng thanh toán có thời hạn thanh toán còn lại trên 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính.
2	Các khoản nhận trước của khách hàng dài hạn	262	Phản ánh các khoản đơn vị đã nhận trước của khách hàng cho hàng hóa hoặc dịch vụ chưa cung cấp có thời hạn thanh toán còn lại trên 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính. (Khoản trả trước của khách hàng cho hàng hóa hoặc dịch vụ mà đơn vị dự kiến sẽ cung cấp).	Tổng số dư có chi tiết TK 131 đối với các khách hàng đơn vị đã nhận trước, có thời hạn còn lại trên 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính.
3	Phải trả nợ vay dài hạn	263	Phản ánh giá trị của khoản vay mà đơn vị đã nhận và có nghĩa vụ trả lại căn cứ trên hợp đồng hoặc thỏa thuận vay của đơn vị tại ngày lập báo cáo tài chính, có thời hạn trả còn lại trên 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính.	Tổng số dư có chi tiết TK 341 cho các khoản vay có thời hạn trả còn lại trên 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính.

4	Dự phòng phải trả dài hạn	264	Phản ánh số dư khoản dự phòng cho các khoản đơn vị dự kiến phải trả trong khoảng thời gian trên 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính như dự phòng phải trả đối với hợp đồng có rủi ro lớn mà trong đó những chi phí bắt buộc phải trả cho các nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng vượt quá những lợi ích mà đơn vị dự tính có thể thu được từ hợp đồng đó; Dự phòng phải trả bảo hành sản phẩm,... Chỉ tiêu này chỉ phát sinh trong trường hợp cơ chế tài chính cho phép đơn vị trích lập dự phòng đối với hoạt động có liên quan.	Tổng số dư có chi tiết TK 352 của các khoản dự phòng phải trả dài hạn.
5	Các khoản nợ phải trả dài hạn khác	265	Phản ánh các khoản nợ phải trả khác có thời hạn thanh toán còn lại trên 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính, bao gồm khoản nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược; các khoản thu hoạt động liên doanh, liên kết chờ phân bổ; các khoản thu phí, lệ phí; khoản doanh thu nhận trước và các khoản phải trả khác có thời hạn còn lại trên 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài	Tổng số dư Có chi tiết của các TK 138, 3387, 3388, 348 cho các khoản phải trả có thời hạn thanh toán còn lại trên 12 tháng kể từ ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính.
	B. TÀI SẢN THUẦN	280	Phản ánh giá trị các tài sản thuần của đơn vị tại thời điểm khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính, bao gồm: vốn góp; thặng dư (thâm hụt) lũy kế, các quỹ thuộc đơn vị, nguồn kinh phí mang sang năm sau và tài sản thuần khác.	Mã số 280 = Mã số 281 + Mã số 282 + Mã số 283 + Mã số 284 + Mã số 285
1	Vốn góp	281	Phản ánh giá trị vốn góp ở đơn vị được pháp luật cho phép được thực hiện theo mô hình góp vốn.	Số dư Có TK 411
2	Thặng dư/thâm hụt lũy kế	282	Phản ánh giá trị khoản thặng dư lũy kế không phân phối cuối năm tài chính (là khoản đơn vị thu được đã ghi nhận doanh thu, đã được sử dụng nhưng chưa phát sinh chi phí tương ứng, bao gồm giá trị còn lại của tài sản cố định, kinh phí đầu tư đã thanh toán khối lượng hoàn thành,...); ngoài ra còn phản ánh số thâm hụt lũy kế chưa được xử lý cuối	Số dư Có TK 421; trường hợp TK 421 có số dư Nợ thì trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn.

3	Quỹ thuộc đơn vị	283	Phản ánh số dư của các quỹ thuộc đơn vị được trích lập theo cơ chế tài chính quy định, bao gồm Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập và các quỹ khác được sử dụng cho hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, không bao gồm các quỹ có tính chất phải trả.	Tổng số dư Có chi tiết TK 431
4	Kinh phí mang sang năm sau	284	Phản ánh số dư các khoản kinh phí mà đơn vị nhận đã được hạch toán doanh thu trong năm nhưng chưa sử dụng, được mang kinh phí sang năm sau sử dụng tiếp theo quy định (bao gồm cả nguồn kinh phí cải cách tiền lương được trích lập theo quy định hiện hành).	Tổng số dư Có chi tiết TK 468.
5	Tài sản thuần khác	285	Phản ánh giá trị các tài sản thuần khác của đơn vị tại thời điểm khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính chưa được phản ánh ở các chỉ tiêu trên, bao gồm khoản chênh lệch tỷ giá hối đoái chưa xử lý.	Số dư Có TK 413; trường hợp TK 413 có số dư Nợ thì trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn.
TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN		300	Chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng số các nguồn vốn hình thành tài sản của đơn vị tại thời điểm khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính. Chỉ tiêu "TỔNG CỘNG TÀI SẢN" = Chỉ tiêu "TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN"	Mã số 300 = Mã số 240 + Mã số 280 = Mã số 230

Lưu ý: Đối với số liệu các chỉ tiêu liên quan đến phân loại ngắn hạn, dài hạn: Đơn vị chỉ thực hiện phân loại tại ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính (31/12) đối với các tài khoản có liên quan còn số dư để trình bày lên báo cáo tài chính; không phân loại ngay khi phát sinh, vì vậy không mở tài khoản riêng để theo dõi ngắn hạn, dài hạn.

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG **(Mẫu số B02/BCTC)**

1. Mục đích

Báo cáo kết quả hoạt động phản ánh tình hình và kết quả hoạt động của đơn vị trong năm, bao gồm kết quả hoạt động từ tất cả các nguồn lực tài chính hiện có của đơn vị.

2. Cơ sở để lập Báo cáo kết quả hoạt động

- Căn cứ Báo cáo kết quả hoạt động của năm trước (để trình bày số liệu năm trước, trường hợp phát sinh việc áp dụng hồi tố vào số liệu kết quả hoạt động năm trước thì số liệu trình bày ở cột số năm trước là số liệu sau khi đã áp dụng hồi tố theo quy định).

- Căn cứ sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết trong năm dùng cho các tài khoản từ loại 5 đến loại 9 và các sổ kế toán có liên quan.

3. Nguyên tắc trình bày

Đối với đơn vị kế toán có các đơn vị hạch toán phụ thuộc, khi lập Báo cáo kết quả hoạt động gồm số liệu của bản thân đơn vị kế toán và các đơn vị hạch toán phụ thuộc phải thực hiện loại trừ toàn bộ các khoản doanh thu, thu nhập, chi phí phát sinh từ các giao dịch nội bộ.

Đơn vị lập các chỉ tiêu báo cáo theo đúng mẫu quy định, chỉ tiêu nào không phát sinh thì để trống không ghi.

Cột thuyết minh dùng để đánh mã số chỉ tiêu thuyết minh có liên quan trong Thuyết minh báo cáo tài chính để người đọc báo cáo tài chính có thể dẫn chiếu nhanh chóng tới nội dung thuyết minh chi tiết của các chỉ tiêu này.

Cột số liệu: Số liệu ghi vào Báo cáo kết quả hoạt động chia làm 2 cột:

- Cột số 1: Số liệu phát sinh trong kỳ báo cáo năm;
- Cột số 2: Số liệu của năm trước liền kề năm báo cáo (để so sánh).

4. Nội dung và phương pháp lập các chỉ tiêu báo cáo

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Nội dung chỉ tiêu	Phương pháp lập các chỉ tiêu
A	B	c	D	E
1	DOANH THU	400	Chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng các nguồn lực đơn vị đã hoặc sẽ thu được trong năm làm tăng tài sản thuần của đơn vị, không bao gồm các khoản đơn vị kế toán cấp dưới nhận kinh phí điều hoà tập trung do đơn vị kế toán cấp trên cấp từ quỹ thuộc đơn vị hoặc từ kinh phí mang sang năm sau và không bao gồm các khoản tăng liên quan đến vốn góp của chủ sở hữu (trong trường hợp đơn vị được thực hiện theo mô hình góp vốn). Doanh thu bao gồm doanh thu từ kinh phí NSNN cấp; doanh thu từ nhà tài trợ nước ngoài; doanh thu từ phí được khấu trừ, để lại; doanh thu tài chính; doanh thu từ hoạt động nghiệp vụ; doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh,	Mã số 400 = Mã số 411 + Mã số 412 + Mã số 413 + Mã số 414 + Mã số 415 + Mã số 416 + Mã số 419
1.1	Doanh thu từ kinh phí NSNN cấp	411	Phản ánh doanh thu từ kinh phí NSNN cấp cho hoạt động chung của đơn vị trong năm (trừ kinh phí NSNN giao nhiệm vụ, đặt hàng, đấu thầu hoặc hỗ trợ thực hiện hoạt động dịch vụ sự nghiệp công sử dụng NSNN), bao gồm kinh phí NSNN giao tự chủ trong năm; kinh phí NSNN không giao tự chủ trong năm của các cơ quan, đơn vị; kinh phí NSNN cấp cho chi đầu tư của đơn vị dự án, công trình mà đơn	Căn cứ số liệu tổng số phát sinh bên Nợ TK 511 đối ứng với bên Có TK 911.
1.2	Doanh thu từ nhà tài trợ nước ngoài	412	Phản ánh doanh thu trong năm từ nguồn viện trợ không hoàn lại của nhà tài trợ nước ngoài cho đơn vị và doanh thu từ nguồn vay nợ nước ngoài của Chính phủ, chính quyền địa phương mà đơn vị được giao là chủ dự án (trực tiếp điều hành).	Căn cứ số liệu tổng số phát sinh bên Nợ TK 512 đối ứng với bên Có TK 911.
1.3	Doanh thu từ phí được khấu trừ, để lại	413	Phản ánh doanh thu của đơn vị được hưởng trong năm từ các khoản thu phí được khấu trừ, để lại theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí.	Căn cứ số liệu tổng số phát sinh bên Nợ TK 514 đối ứng với bên Có TK 911.

1.4	Doanh thu tài chính	414	Phản ánh doanh thu tài chính mà đơn vị được hưởng trong năm, bao gồm tiền lãi; cổ tức lợi nhuận được chia cho giai đoạn sau ngày đầu tư; thu nhập về đầu tư mua bán chứng khoán kinh doanh và các khoản doanh thu tài chính khác.	Căn cứ số liệu tổng số phát sinh bên Nợ TK 515 đối ứng với bên Có TK 911.
1.5	Doanh thu từ hoạt động nghiệp vụ	415	Phản ánh doanh thu phát sinh từ các hoạt động nghiệp vụ của đơn vị trong năm. Chỉ tiêu này chỉ phát sinh tại đơn vị có khoản thu từ hoạt động nghiệp vụ được phép để lại để sử dụng cho hoạt động của đơn vị theo quy định của cơ chế tài chính.	Căn cứ số liệu tổng số phát sinh bên Nợ TK 518 đối ứng với bên Có TK 911.
1.6	Doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ	416	Phản ánh doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ trong năm phát sinh tại đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ.	Mã số 416 = Mã số 417 + Mã số 418
	- Doanh thu do đơn vị trực tiếp thu	417	Phản ánh doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ do đơn vị thu được trực tiếp từ người thụ hưởng hoặc từ bên khác (ngoài NSNN)	Căn cứ số liệu tổng số phát sinh bên Nợ TK 5311 đối ứng với bên Có TK 911.
	- Doanh thu kinh phí cung cấp dịch vụ sự nghiệp công từ NSNN	418	Phản ánh doanh thu từ kinh phí cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng NSNN mà đơn vị nhận từ ngân sách, bao gồm cả kinh phí NSNN giao nhiệm vụ, đặt hàng, đấu thầu hoặc hỗ trợ thực hiện hoạt động dịch vụ sự nghiệp công sử dụng NSNN theo quy định (kinh phí NSNN cấp bù miễn giảm học	Căn cứ số liệu tổng số phát sinh bên Nợ TK 5312 đối ứng với bên Có TK 911.
1.7	Thu nhập khác	419	Phản ánh các khoản thu nhập khác của đơn vị phát sinh trong năm, chưa được phản ánh vào các chỉ tiêu doanh thu nêu trên.	Căn cứ số liệu tổng số phát sinh bên Nợ TK 711 đối ứng với bên Có TK 911.

2	CHI PHÍ	450	Chỉ tiêu tổng hợp phản ánh những khoản làm giảm nguồn lực của đơn vị trong năm dưới hình thức luồng tiền chi ra (bao gồm cả thanh toán trực tiếp qua KBNN), sử dụng các tài sản, hoặc việc phát sinh các khoản nợ phải trả dẫn đến giảm tài sản thuần của đơn vị, ngoài các khoản đơn vị kế toán cấp trên điều hoà kinh phí tập trung cho các đơn vị kế toán trực thuộc từ quỹ thuộc đơn vị hoặc từ kinh phí mang sang năm sau và ngoài khoản phân phối cho chủ sở hữu (nếu có). Chi phí bao gồm chi phí hoạt động không giao tự chủ; chi phí hoạt động giao tự chủ; chi phí tài chính; giá vốn hàng bán; chi phí bán hàng, chi phí quản lý của hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ; chi phí tài sản bàn giao và các chi phí khác.	Mã số 450 = Mã số 451 + Mã số 452 + Mã số 453 + Mã số 454 + Mã số 455 + Mã số 456 + Mã số 457 + Mã số 458
2.1	Chi phí hoạt động không giao tự chủ	451	Phản ánh chi phí phục vụ cho các hoạt động không giao tự chủ của đơn vị trong năm (trừ chi phí hoạt động dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách theo hình thức giao nhiệm vụ).	Căn cứ số liệu tổng số phát sinh bên Có TK 611 đối ứng với bên Nợ TK 911.
2.2	Chi phí hoạt động giao tự chủ	452	Phản ánh chi phí trong năm của các hoạt động mà đơn vị được giao tự chủ, bao gồm cả các khoản phân phối từ kinh phí tiết kiệm được cuối kỳ để chi số dư thu nhập, khen thưởng, phúc lợi và trích lập các quỹ có tính chất phải trả. Chỉ trình bày số liệu vào chỉ tiêu này đối với cơ quan nhà nước và đơn vị khác không có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ.	Căn cứ số liệu tổng số phát sinh bên Có TK 612 đối ứng với bên Nợ TK 911.
2.3	Chi phí tài chính	453	Phản ánh chi phí hoạt động tài chính của đơn vị trong năm, bao gồm các khoản lỗ liên quan đến các hoạt động đầu tư tài chính; chi phí liên quan đến việc góp vốn vào đơn vị khác; lỗ chuyển nhượng vốn khi thanh lý các khoản vốn góp vào đơn vị khác; lỗ chuyển nhượng chứng khoán; lỗ chênh lệch tỷ giá; chi phí giao dịch bán chứng khoán (nếu có); chi phí vay vốn; chiết khấu thanh toán cho người mua; dự phòng tổn thất đầu tư và các khoản chi phí tài chính khác. Chỉ tiêu này chỉ phát sinh đối với các đơn vị được phép có các hoạt động tài	Căn cứ số liệu tổng số phát sinh bên Có TK 615 đối ứng với bên Nợ TK 911.

2.4	Giá vốn hàng bán	454	Phản ánh trị giá vốn của sản phẩm hàng hóa bán ra và dịch vụ (hoặc phần dịch vụ) đã hoàn thành trong năm đối với đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ theo quy định. Chỉ trình bày số liệu vào chỉ tiêu này đối với đơn vị sự nghiệp công lập và đơn vị khác có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ.	Căn cứ số liệu tổng số phát sinh bên Có TK 632 đối ứng với bên Nợ TK 911.
2.5	Chi phí bán hàng	455	Phản ánh các chi phí thực tế phát sinh trong quá trình bán sản phẩm, hàng hoá, cung cấp dịch vụ trong năm của đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ; bao gồm các chi phí liên quan đến chào hàng, giới thiệu sản phẩm, quảng cáo sản phẩm dịch vụ, hoa hồng bán hàng, chi phí bảo hành sản phẩm, hàng hoá (nếu có), chi phí bảo quản, đóng gói, vận chuyển, ... Chỉ trình bày số liệu vào chỉ tiêu này đối với đơn vị sự nghiệp công lập và đơn vị khác có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ.	Căn cứ số liệu tổng số phát sinh bên Có TK 641 đối ứng với bên Nợ TK 911.
2.6	Chi phí quản lý của hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ	456	Phản ánh các chi phí quản lý chung trong năm của đơn vị sự nghiệp công lập và đơn vị khác có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ, bao gồm các chi phí của bộ phận thực hiện nhiệm vụ quản lý chung các hoạt động của đơn vị; các khoản phân phối từ chênh lệch thu, chi cuối kỳ của đơn vị theo cơ chế tài chính để chi số dư thu nhập, khen thưởng, phúc lợi và trích lập các quỹ có tính chất phải trả; chi phí quản lý dự án đối với các dự án, công trình mà Ban quản lý dự án đầu tư được giao quản lý theo quy định; chi phí quản lý chung khác của hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ (nếu có). Chỉ trình bày số liệu vào chỉ tiêu này đối với đơn vị sự nghiệp công lập và đơn vị khác có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ.	Căn cứ số liệu tổng số phát sinh bên Có TK 642 đối ứng với bên Nợ TK 911.
2.7	Chi phí khác	457	Phản ánh các khoản chi phí khác trong năm ngoài các khoản chi phí đã phản ánh ở các chỉ tiêu chi phí đã có trên báo cáo kết quả hoạt động.	Căn cứ số liệu tổng số phát sinh bên Có TK 811 đối ứng với bên Nợ TK 911.

2.8	Chi phí tài sản bàn giao	458	Phản ánh chi phí tài sản bàn giao trong năm tại đơn vị kế toán được giao nhiệm vụ mua sắm ấn chỉ, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, TSCĐ để thực hiện cấp phát cho đơn vị kế toán khác trong cùng ngành dọc; hoặc tại Ban quản lý dự án đầu tư khi thực hiện bàn giao dự án, công trình hoàn thành cho cơ quan đơn vị khác quản lý và sử dụng.	Căn cứ số liệu tổng số phát sinh bên Có TK 812 đối ứng với bên Nợ TK 911.
3	CHI PHÍ THUẾ THU NHẬP DOANH NGHIỆP	460	Phản ánh chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp của đơn vị phát sinh trong năm đối với đơn vị có thu nhập phát sinh từ hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và hoạt động khác phải chịu thuế thu nhập doanh nghiệp theo quy định.	Căn cứ số liệu tổng số phát sinh bên Có TK 821 đối ứng với bên Nợ TK 911; hoặc căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 821 đối ứng với bên Có TK 911 (trường hợp này trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn).
4	KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG TRONG NĂM	500	Phản ánh kết quả của các hoạt động trong năm của đơn vị, được xác định trên cơ sở số chênh lệch giữa doanh thu trong năm và chi phí trong năm.	Mã số 500 = Mã số 400 - Mã số 450 - Mã số 460. Trường hợp kết quả nhỏ hơn 0 thì chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn.

5	ĐIỀU CHỈNH KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG DO CHI PHÍ GHI NHẬN NĂM NAY NHƯNG DOANH THU ĐÃ GHI NHẬN NĂM TRƯỚC	510	<p>Chỉ tiêu điều chỉnh để phản ánh chính xác kết quả hoạt động trong năm của đơn vị.</p> <p>Một số khoản chi phí phát sinh trong năm không có doanh thu tương ứng có thể được bù đắp từ các nguồn sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nguồn quỹ thuộc đơn vị; - Nguồn kinh phí năm trước mang sang; - Nguồn thặng dư không được phân phối (để bù đắp chi phí hao mòn TSCĐ đối với TSCĐ mua sắm từ năm trước, bù đắp chi phí tài sản bàn giao cho đơn vị khác đối với dự án, công trình đã thanh toán khối lượng hoàn thành từ năm trước,...). 	<p>Số liệu này được tổng hợp trên cơ sở tính toán của đơn vị đối với các trường hợp phát sinh chi phí trong năm nhưng không có doanh thu tương ứng mà được bù đắp bằng các nguồn lực đơn vị đã tích lũy từ doanh thu những năm trước, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khoản bù đắp chi phí trong năm bằng nguồn quỹ thuộc đơn vị: Số liệu bút toán kết chuyển Nợ TK 431/Có TK 421 để bù đắp khoản thâm hụt trong năm từ nguồn quỹ thuộc đơn vị; - Khoản bù đắp chi phí trong năm bằng các nguồn kinh phí từ năm trước mang sang: Số liệu bút toán kết chuyển Nợ TK 468/Có TK 421 để bù đắp khoản thâm hụt trong năm từ nguồn kinh phí từ năm trước mang sang; - Khoản bù đắp chi phí trong năm bằng nguồn thặng dư không được phân phối (khi hạch toán số liệu này được tự động bù trừ trên TK 421), số liệu được lấy gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Tổng giá trị khoản hao mòn TSCĐ đối với các TSCĐ đã hình thành từ các năm trước; + Chi phí bàn giao tài sản tương ứng với phần giá trị dở dang từ các năm trước mang sang; + Chi phí ghi giảm giá trị TSCĐ khi thanh lý, nhượng bán, điều chuyển tài sản đối với TSCĐ đã hình thành từ các năm trước; + Khoản bù đắp khác (nếu có) từ kinh phí đã được hình thành từ năm trước mà số liệu đang được theo dõi trên TK 421.
6	THẶNG DƯ/THÂM HỤT TRONG NĂM	520	<p>Phản ánh thặng dư/thâm hụt của đơn vị trong năm, trong đó phân tích chi tiết như sau:</p>	<p>Mã số 520 = Mã số 500 + Mã số 510</p> <p>Trường hợp kết quả nhỏ hơn 0 (thâm hụt) thì được trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn.</p>

	- Các khoản phân phối vào quỹ thuộc đơn vị	521	Phản ánh số liệu khoản chênh lệch thu, chi được phân phối vào quỹ thuộc đơn vị theo cơ chế tài chính, gồm: số liệu trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp; số liệu trích Quỹ khác thuộc đơn vị, ví dụ quỹ phát triển hoạt động ngành,... mà các quỹ này được sử dụng cho hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo cơ chế tài chính quy định (không bao gồm các quỹ có tính chất phải	Căn cứ vào số liệu bút toán hạch toán trích lập và kết chuyển vào quỹ thuộc đơn vị: Nợ TK 421/Có TK 431.
	- Nguồn kinh phí mang sang năm sau	522	Phản ánh các nguồn kinh phí mà đơn vị nhận được, đã ghi nhận doanh thu trong năm nhưng chưa sử dụng và được mang kinh phí sang năm sau sử dụng tiếp theo quy định (bao gồm cả nguồn kinh phí cải cách tiền lương của các đơn vị và quỹ dự phòng tiền lương của đơn vị sự nghiệp công lập được trích lập theo quy định của cơ chế tài chính).	Căn cứ vào số liệu bút toán hạch toán kết chuyển nguồn kinh phí mang sang năm sau: Nợ TK 421/Có TK 468.
	- Thặng dư không phân phối/thâm hụt chuyển năm sau	525	<ul style="list-style-type: none"> - Thặng dư không được phân phối của đơn vị phát sinh trong năm bao gồm: Giá trị còn lại của TSCĐ, kinh phí chi đầu tư đã thanh toán khối lượng hoàn thành trong năm chưa bàn giao đưa vào sử dụng và các khoản thặng dư không được phân phối khác (nếu có). - Các khoản thâm hụt chưa xử lý chuyển sang năm sau (nếu có). - Các khoản xử lý khác đối với thặng dư/thâm hụt trong năm, ví dụ như bù đắp thâm hụt từ các năm trước,... 	Mã số 525 = Mã số 520 - Mã số 521- Mã số 522 Trường hợp kết quả nhỏ hơn 0 (thâm hụt) thì được trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn.

BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ (Mẫu số B03/BCTC)

1. Mục đích

Báo cáo lưu chuyển tiền tệ phản ánh các dòng tiền vào, dòng tiền ra, các khoản tương đương tiền phát sinh trong năm, số dư tiền và tương đương tiền tại thời điểm khoá sổ kế toán lập báo cáo tài chính, nhằm cung cấp thông tin về những biến động trong năm liên quan đến tiền và tương đương tiền của đơn vị.

Thông tin về lưu chuyển tiền tệ của đơn vị rất hữu ích trong việc cung cấp cho người sử dụng báo cáo tài chính về mục đích giải trình và ra quyết định, cho phép người sử dụng báo cáo tài chính đánh giá việc đơn vị tạo ra tiền để phục vụ cho các hoạt động của mình và cách thức đơn vị sử dụng số tiền đó.

2. Cơ sở lập báo cáo lưu chuyển tiền tệ

2.1. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ được lập căn cứ:

- Báo cáo tình hình tài chính;
- Báo cáo kết quả hoạt động;
- Thuyết minh báo cáo tài chính;
- Báo cáo lưu chuyển tiền tệ của năm trước;
- Sổ kế toán chi tiết tài khoản 111 “Tiền mặt”; TK 112 “Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc”; TK 113 “Tiền đang chuyển”; TK 121 “Đầu tư tài chính” (chi tiết khoản đầu tư tài chính có kỳ hạn không quá 3 tháng kể từ ngày đầu tư); sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết của các tài khoản liên quan khác và các tài liệu khác có liên quan trong năm báo cáo.

2.2. Đơn vị phải mở các sổ kế toán chi tiết các tài khoản phản ánh tiền và tương đương tiền (tiền mặt; tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc; tiền đang chuyển; các khoản đầu tư tài chính có kỳ hạn không quá 3 tháng kể từ ngày đầu tư) để theo dõi các dòng tiền thu và dòng tiền chi liên quan đến hoạt động chính, hoạt động đầu tư và hoạt động tài chính để tổng hợp số liệu làm cơ sở lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ.

3. Nguyên tắc trình bày báo cáo

3.1. Đơn vị lập các chỉ tiêu báo cáo theo đúng mẫu quy định, chỉ tiêu nào không phát sinh thì để trống không ghi.

Cột thuyết minh dùng để đánh mã số chỉ tiêu thuyết minh có liên quan trong Thuyết minh báo cáo tài chính để người đọc báo cáo tài chính có thể dẫn chiếu nhanh chóng tới nội dung thuyết minh chi tiết của các chỉ tiêu này.

Cột số liệu: Số liệu ghi vào Báo cáo lưu chuyển tiền tệ chia làm 2 cột:

- Cột số 1: Số liệu phát sinh trong kỳ báo cáo năm;
- Cột số 2: Số liệu của năm trước liền kề năm báo cáo (để so sánh).

3.2. Phương pháp lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ hướng dẫn cho các giao dịch phổ biến nhất, trường hợp đơn vị phát sinh các giao dịch chưa có hướng dẫn thì phải căn cứ vào bản chất của giao dịch để trình bày các dòng tiền một cách phù hợp.

3.3. Dòng tiền trình bày trên Báo cáo lưu chuyển tiền tệ là dòng vào và dòng ra của tiền và tương đương tiền, trong đó:

a) Tiền bao gồm tiền mặt, tiền gửi không kỳ hạn tại ngân hàng, kho bạc nhà nước, tiền đang chuyển;

b) Tương đương tiền là các khoản đầu tư ngắn hạn có tính thanh khoản cao, có khả năng chuyển đổi dễ dàng thành một lượng tiền xác định và không có nhiều rủi ro về giá trị của việc chuyển đổi thành tiền, bao gồm đầu tư tài chính có kỳ hạn không quá 3 tháng kể từ ngày đầu tư.

Các dòng tiền trình bày trên Báo cáo lưu chuyển tiền tệ không bao gồm các chuyển dịch nội bộ giữa các khoản tiền và tương đương tiền trong đơn vị kế toán. Đối với đơn vị kế toán có các đơn vị hạch toán phụ thuộc, khi lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ gồm số liệu của bản thân đơn vị kế toán và

các đơn vị hạch toán phụ thuộc phải thực hiện loại trừ toàn bộ các dòng tiền phát sinh từ các giao dịch nội bộ.

3.4. Khi lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ, đơn vị phải phân loại dòng tiền theo 3 hoạt động: Hoạt động chính, hoạt động đầu tư và hoạt động tài chính. Việc phân loại các hoạt động nhằm cung cấp thông tin cho phép người sử dụng báo cáo đánh giá ảnh hưởng của các hoạt động này lên tình hình tài chính cũng như lượng tiền của đơn vị:

a) Hoạt động tài chính là các hoạt động tạo ra sự thay đổi về quy mô và cơ cấu vốn chủ sở hữu và vốn vay của đơn vị trong trường hợp đơn vị được phép đi vay, huy động vốn hoặc được thực hiện theo mô hình góp vốn.

b) Hoạt động đầu tư là hoạt động nhận và sử dụng kinh phí chi đầu tư; mua sắm, thanh lý, chuyển nhượng TSCĐ; các khoản đầu tư, góp vốn, thu hồi vốn góp (ngoài các khoản đầu tư được phân loại là tương đương tiền).

c) Hoạt động chính là các hoạt động không phải hoạt động đầu tư hay hoạt động tài chính.

Lưu ý: Trường hợp đơn vị được nhận kinh phí chi đầu tư bằng tiền thì phân loại là dòng tiền từ hoạt động đầu tư, tuy nhiên nếu tiền nhận được không thể phân biệt rõ ràng giữa kinh phí chi đầu tư hoặc kinh phí hoạt động thì đơn vị phân loại vào dòng tiền của hoạt động chính và trình bày thông tin này trên thuyết minh báo cáo tài chính.

3.5. Một số trường hợp dòng tiền phát sinh từ hoạt động chính, hoạt động đầu tư hoặc hoạt động tài chính có thể được báo cáo trên cơ sở thuần, bao gồm:

- Khoản thu hộ, chi hộ khách hàng và các bên thụ hưởng khác;

- Khoản thanh toán bù trừ của giao dịch cùng đối tượng trong cùng một dòng tiền. Nếu việc thanh toán bù trừ liên quan đến các giao dịch được phân loại trong các dòng tiền khác nhau thì không được trình bày trên cơ sở thuần mà phải trình bày riêng rẽ giá trị theo phân loại của từng dòng tiền.

3.6. Đơn vị không trình bày trên Báo cáo lưu chuyển tiền tệ các giao dịch đầu tư và tài chính không trực tiếp sử dụng tiền hoặc tương đương tiền như mua tài sản chưa thanh toán cho người bán, nhận tài sản được cấp từ cấp trên; nhận tài sản điều chuyển từ đơn vị khác;... Đơn vị phải thuyết minh về các giao dịch này trên Thuyết minh báo cáo tài chính để đảm bảo cung cấp thông tin phù hợp cho người sử dụng báo cáo tài chính về các hoạt động đầu tư và hoạt động tài chính.

3.7. Trường hợp một giao dịch liên quan đến các dòng tiền ở nhiều hoạt động khác nhau thì phải trình bày số liệu trên Báo cáo lưu chuyển tiền tệ tại các dòng tiền khác nhau đảm bảo phù hợp, như trường hợp đơn vị được đi vay, huy động vốn mà số tiền vay được chuyển thẳng từ bên cho vay sang nhà thầu, người cung cấp mà không chuyển qua tài khoản của đơn vị: Số tiền đi vay được trình bày là dòng tiền vào của hoạt động tài chính; số tiền trả cho nhà thầu, người cung cấp từ nguồn vay được trình bày là dòng tiền ra của hoạt động tương ứng (ví dụ trường hợp đi vay để đầu tư, mua sắm TSCĐ thì trình bày là dòng tiền ra của hoạt động đầu tư).

Hoặc trường hợp giao dịch thanh toán khoản vay (gốc và lãi) thì số tiền trả lãi vay được phân loại vào hoạt động chính, số tiền trả gốc vay được phân loại vào hoạt động tài chính của đơn vị.

3.8. Đơn vị phải mở sổ kế toán theo dõi các dòng tiền trong quá trình giao dịch để có số liệu tổng hợp báo cáo, đơn vị phải căn cứ vào bản chất của các giao dịch để trình bày các dòng tiền trên báo cáo phù hợp với đặc điểm và mô hình hoạt động của mình.

Ngoài ra, đơn vị phải trình bày và thuyết minh các khoản tiền phát sinh trong đơn vị nhưng chỉ được sử dụng vào các mục đích quy định sẵn, mà đơn vị không được phép sử dụng vào hoạt động của mình như tiền của dự án, tiền của các quỹ tài chính nhà nước đơn vị được giao quản lý,...

4. Nội dung và phương pháp lập các chỉ tiêu báo cáo

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Nội dung phản ánh của chỉ tiêu	Phương pháp lập các chỉ tiêu
A	B	C	D	E
I	LƯU CHUYỂN TIỀN TỪ HOẠT ĐỘNG CHÍNH		Phản ánh các dòng tiền từ hoạt động chính, là các dòng tiền chủ yếu phát sinh từ những hoạt động cơ bản tạo ra tiền của đơn vị; không phải hoạt động đầu tư hay hoạt động tài chính. Các dòng tiền từ hoạt động chính bao gồm: - Các khoản thu bằng tiền: Tiền nhận từ NSNN cấp kinh phí hoạt động; tiền thu từ nhà tài trợ nước ngoài; tiền thu phí, lệ phí; tiền thu từ hoạt động nghiệp vụ; tiền thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ; tiền thu nhập khác và tiền thu khác thuộc hoạt động chính. - Các khoản chi bằng tiền: Tiền chi lương, tiền công và chi khác cho người lao động; tiền chi trả cho người cung cấp hàng hóa, dịch vụ; tiền chi trả lãi vay; các khoản tiền đã nộp nhà nước; tiền chi khác thuộc hoạt động chính.	
1	Các khoản thu bằng tiền	610	Phản ánh toàn bộ các khoản đơn vị đã thu được bằng tiền phát sinh trong kỳ báo cáo tại đơn vị được phân loại là dòng tiền từ hoạt động chính.	Mã số 610 = Mã số 611 + Mã số 612 + Mã số 613 + Mã số 614 + Mã số 615 + Mã số 618 + Mã số 619
1.1	Tiền nhận từ kinh phí NSNN cấp	611	Phản ánh các khoản tiền mặt đơn vị đã rút dự toán NSNN giao và các khoản tiền được NSNN cấp vào tài khoản tiền gửi của đơn vị trong năm (trừ kinh phí cung cấp dịch vụ sự nghiệp công từ NSNN của đơn vị sự nghiệp công lập và kinh phí NSNN cấp cho chi đầu tư).	Căn cứ sổ kế toán các TK 111, 112, 113 (phần thu tiền), sau khi đối chiếu với sổ kế toán chi tiết các TK 1351, TK 511 chi tiết kinh phí hoạt động NSNN cấp. Ngoài ra gồm cả trường hợp tại đơn vị cấp trên có phát sinh bút toán kết chuyển từ TK 356 vào TK 511 đối với kinh phí NSNN cấp (phần ghi nhận doanh thu ngay tại đơn vị kế toán cấp trên đối với đơn vị tổ chức kế toán theo ngành dọc), số liệu tương ứng được trình bày dòng tiền vào tại chỉ tiêu này mà không trình bày tại chỉ tiêu 619
1.2	Tiền thu viện trợ nước ngoài	612	Phản ánh các khoản tiền đơn vị đã nhận viện trợ từ nhà tài trợ nước ngoài trong năm, bao gồm nhận bằng tiền mặt, nhận qua tài khoản tiền gửi của đơn vị.	Căn cứ sổ kế toán các TK 111, 112, 113 (phần thu tiền), sau khi đối chiếu với sổ kế toán chi tiết các TK 1352 (chi tiết khoản nhận từ kinh phí viện trợ từ nhà tài trợ nước ngoài), TK 5121

1.3	Tiền thu phí, lệ phí	613	Phản ánh các khoản tiền phí, lệ phí đơn vị đã thu được trong năm theo quy định của pháp luật phí, lệ phí.	Căn cứ sổ kế toán các TK 111, 112, 113 (phần thu tiền), sau khi đối chiếu với sổ kế toán các TK 1383, 3383, 514 Ngoài ra gồm cả trường hợp tại đơn vị cấp trên có phát sinh bút toán kết chuyển khoản kinh phí từ phí, lệ phí điều hòa tập trung (nếu có) từ TK 356 vào TK 514 (phần ghi nhận doanh thu ngay tại đơn vị kế toán cấp trên đối với đơn vị tổ chức kế toán theo ngành dọc), số liệu tương ứng được trình bày dòng tiền vào tại chỉ tiêu này mà không trình bày tại chỉ tiêu 619
1.4	Tiền thu từ hoạt động nghiệp vụ	614	Phản ánh các khoản tiền đơn vị đã thu được từ các hoạt động nghiệp vụ được phép để lại để sử dụng cho hoạt động của đơn vị.	Căn cứ sổ kế toán các TK 111, 112, 113 (phần thu tiền), sau khi đối chiếu với sổ kế toán các TK 1353, TK518. Ngoài ra gồm cả trường hợp tại đơn vị cấp trên có phát sinh bút toán kết chuyển từ TK 356 vào TK 518 (phần ghi nhận doanh thu ngay tại đơn vị kế toán cấp trên đối với đơn vị tổ chức kế toán theo ngành dọc), số liệu tương ứng được trình bày dòng tiền vào tại chỉ tiêu này mà không trình bày tại chỉ tiêu 619
1.5	Tiền thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ	615	Phản ánh tổng số các khoản tiền đã thu (tổng giá thanh toán) trong kỳ do bán hàng hóa, sản phẩm, cung cấp dịch vụ, tiền bản quyền, hoa hồng và các khoản thu khác từ hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của đơn vị, kể cả các khoản tiền đã thu từ các khoản nợ phải thu liên quan đến các giao dịch bán hàng hoá, cung cấp dịch vụ phát sinh từ các kỳ trước nhưng kỳ này mới thu được tiền và số tiền ứng trước của người mua hàng hoá, dịch vụ.	Mã số 615 = Mã số 616 + Mã số 617
	- Tiền đơn vị trực tiếp thu	616	Phản ánh các khoản tiền đơn vị đã thu được từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ trực tiếp từ khách hàng hoặc từ bên khác (ngoài NSNN) trong năm.	Căn cứ sổ kế toán các TK 111, 112, 113 (phần thu tiền), sau khi đối chiếu với sổ kế toán các TK 5311; TK 131 (chi tiết số tiền thu hồi các khoản phải thu hoặc thu tiền ứng trước trong kỳ từ hoạt động sản xuất kinh doanh); TK 3387.

	- Tiền thu từ kinh phí cung cấp dịch vụ sự nghiệp công từ NSNN	617	Phản ánh các khoản tiền đơn vị đã thu được từ nguồn kinh phí cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng NSNN, bao gồm cả kinh phí NSNN giao nhiệm vụ, đặt hàng, đấu thầu hoặc hỗ trợ thực hiện hoạt động dịch vụ sự nghiệp công sử dụng NSNN theo quy định.	Căn cứ sổ kế toán các TK 111, 112, 113 (phần thu tiền), sau khi đối chiếu với sổ kế toán các TK 5312; TK 135 (chi tiết số tiền thu hồi các khoản phải thu kinh phí cung cấp dịch vụ sự nghiệp công từ NSNN hoặc thu tiền nhận trước kinh phí cung cấp dịch vụ sự nghiệp công từ NSNN trong kỳ)
1.6	Tiền thu nhập khác của đơn vị	618	Phản ánh tổng số các khoản tiền đơn vị đã thu được tính vào thu nhập khác của đơn vị trong năm thuộc dòng tiền từ hoạt động chính như tiền thu về được bồi thường, được phạt, tiền thưởng, tiền được các tổ chức, cá nhân trong nước hỗ trợ và các khoản tiền thu khác...; kể cả các khoản tiền đã thu từ các khoản nợ phải thu liên quan đến thu nhập khác phát sinh từ các năm trước nhưng năm nay mới thu được tiền và số tiền nhận trước về thu	Căn cứ sổ kế toán TK 111, 112, 113 (phần thu tiền), 121 (phần phát sinh tăng khoản tương đương tiền) sau khi đối chiếu với sổ kế toán các TK 711 (trừ số liệu liên quan đến dòng tiền đầu tư như tiền thu thanh lý TSCĐ,...), TK 138, TK 338 và các sổ kế toán có liên quan khác trong kỳ báo cáo.
1.7	Tiền thu khác	619	Phản ánh các khoản tiền đơn vị đã thu được từ các hoạt động khác ngoài các hoạt động đã phản ánh ở các chỉ tiêu trên thuộc dòng tiền từ hoạt động chính, như: Tiền thu về kinh phí uỷ quyền, uỷ thác; tiền thu hồi từ khoản đã tạm ứng cho người lao động hoặc đầu mối chỉ tiêu; tiền thu được do nhận ký quỹ, ký cược; tiền thu hồi từ các khoản đưa đi ký cược, ký quỹ; tiền thu từ các khoản nhận được bên ngoài đóng góp vào quỹ phải trả; số chênh lệch giữa tiền thu hộ lớn hơn tiền chi hộ;...	Căn cứ sổ kế toán TK 111, 112, 113 (phần thu tiền), 121 (phần phát sinh tăng khoản tương đương tiền) sau khi đối chiếu với sổ kế toán các TK 133, TK 137, TK 1388, TK 141, TK 248, TK 348, TK 338, TK 353 và các sổ kế toán có liên quan khác trong kỳ báo cáo.
2	Các khoản chi bằng tiền	620	Phản ánh toàn bộ các khoản đơn vị đã chi ra bằng tiền phát sinh trong kỳ báo cáo được phân loại là dòng tiền từ hoạt động chính.	Mã số 620 = Mã số 621 + Mã số 622 + Mã số 623 + Mã số 624 + Mã số 625
2.1	Tiền chi lương, tiền công và chi khác cho người lao động	621	Phản ánh toàn bộ các khoản đã chi trả bằng tiền cho người lao động trong đơn vị bao gồm tiền chi lương, tiền công và chi khác cho người lao động của đơn vị phát sinh trong năm, kể cả số đã thanh toán bằng tiền cho các khoản nợ phải trả hoặc ứng	Căn cứ sổ kế toán TK 111, 112, 113 (phần chi tiền) sau khi đối chiếu với sổ kế toán TK 334 "Phải trả người lao động", số liệu chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...)

2.2	Tiền chi trả cho bên cung cấp hàng hóa, dịch vụ	622	Phản ánh các khoản đơn vị đã chi ra bằng tiền để trả cho người cung cấp hàng hóa, dịch vụ cho đơn vị, bao gồm tiền chi mua tài sản, hàng hóa, dịch vụ, thanh toán các khoản phục vụ cho hoạt động của đơn vị, kể cả số đã thanh toán bằng tiền cho các khoản nợ phải trả hoặc ứng trước cho người bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ liên quan đến hoạt động của đơn vị. Chỉ tiêu này không bao gồm các khoản tiền chi ra liên quan đến dòng tiền của hoạt động đầu tư (như chi mua sắm TSCĐ; chi xây dựng để hình thành TSCĐ, bao gồm cả chi nguyên vật liệu cho dự án, công trình xây dựng; tiền chi cho vay, góp vốn vào đơn vị khác,...); đồng thời không bao gồm các khoản tiền chi ra liên quan đến dòng tiền của hoạt động tài chính (như các khoản chi tiền để trả nợ gốc vay, trả lại vốn góp, trả cổ tức, lợi nhuận cho chủ sở hữu,...).	Căn cứ sổ kế toán TK 111, 112, 113 (phần chi tiền) sau khi đối chiếu với: - Sổ kế toán các TK 141, 154, 242, 331, 611, 612, 642 (chi tiết số chi trả cho người cung cấp hàng hóa, dịch vụ); - Sổ kế toán các TK 152, 153, 156; - Các sổ kế toán khác có liên quan. Số liệu chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).
2.3	Tiền chi trả lãi vay	623	Phản ánh các khoản lãi vay đơn vị đã trả bằng tiền trong kỳ báo cáo, bao gồm tiền lãi vay phát sinh trong kỳ và trả ngay kỳ này, tiền lãi vay phải trả của các kỳ trước đã trả trong kỳ này, lãi tiền vay trả trước trong kỳ này. Chỉ tiêu này không bao gồm số tiền lãi vay đã trả trong kỳ được vốn hóa vào giá trị đầu tư, xây dựng dở dang (được phân loại là dòng tiền từ hoạt động đầu tư).	Căn cứ sổ kế toán TK 111, 112, 113 (phần chi tiền) sau khi đối chiếu với sổ kế toán TK 242, TK 3388, TK 615 (chi tiết khoản chi trả lãi vay), không tính phần lãi vay hạch toán vào TK 241. Số liệu chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).
2.4	Tiền đã nộp nhà nước	624	Phản ánh các khoản thuế, phí, lệ phí và các khoản khác mà đơn vị đã nộp cho nhà nước, bao gồm số tiền đã nộp của kỳ này, số tiền phải nộp của các kỳ trước đã nộp trong kỳ này, số tiền nộp trước (nếu có).	Căn cứ sổ kế toán TK 111, 112, 113 (phần chi tiền) sau khi đối chiếu với sổ kế toán TK 333, TK 821 và các TK có liên quan đến việc nộp tiền cho nhà nước trong kỳ của đơn vị. Số liệu chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

2.5	Tiền chi khác	625	Phản ánh các khoản đơn vị đã chi ra bằng tiền cho các hoạt động khác ngoài các hoạt động đã phản ánh ở các chỉ tiêu trên thuộc dòng tiền từ hoạt động chính, như: Tiền đưa đi ký cược, ký quỹ và tiền trả lại các khoản nhận ký cược, ký quỹ; tiền chi trực tiếp từ các quỹ khen thưởng, phúc lợi,...; số chênh lệch chi hộ lớn hơn thu hộ và tiền chi trực tiếp khác (nếu có);...	Căn cứ sổ kế toán TK 111, 112, 113 (phần chi tiền) sau khi đối chiếu với sổ kế toán TK 242, TK 248, TK 3388, TK 611, TK 612, TK 642 (trừ các khoản chi tiền đã được phản ánh ở các chỉ tiêu trên); TK 332, TK 338 (trừ các khoản chi tiền đã được phản ánh ở các chỉ tiêu trên), 353, TK 811; và các sổ kế toán có liên quan khác trong kỳ báo cáo. Số liệu chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...)
	Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động chính	630	Phản ánh chênh lệch giữa tổng số tiền thu vào với tổng số tiền chi ra từ hoạt động chính trong năm báo cáo.	Mã số 630 = Mã số 610 + Mã số 620
II	LƯU CHUYỂN TIỀN TỪ HOẠT ĐỘNG ĐẦU TƯ		Phản ánh các dòng tiền hoạt động đầu tư của đơn vị, bao gồm dòng tiền liên quan đến nhận và sử dụng kinh phí chi đầu tư; mua sắm, thanh lý, chuyển nhượng TSCĐ; các khoản đầu tư, góp vốn, thu hồi vốn góp (ngoài các khoản đầu tư được phân loại là tương đương tiền).	
1	Tiền nhận được từ kinh phí chi đầu tư	641	Chỉ tiêu này phản ánh các khoản tiền đơn vị nhận được từ nguồn kinh phí chi đầu tư trong năm, bao gồm nhận từ NSNN, từ đơn vị cấp trên, từ nguồn vay nợ nước ngoài theo dự án. Trường hợp đơn vị không thể phân biệt rõ ràng tiền từ kinh phí được cấp là kinh phí chi đầu tư hay kinh phí hoạt động thì đơn vị có thể phân loại tiền kinh phí được cấp vào dòng tiền của hoạt động chính mà không trình bày trong chỉ tiêu này, đồng thời trình bày thông tin này	Căn cứ sổ kế toán các TK 111, 112, 113 (phần thu tiền), sau khi đối chiếu với sổ kế toán chi tiết các TK 135 (1351, 1352, 1353), 511, 5122, 518 chi tiết cho các khoản kinh phí được cấp cho chi đầu tư.

2	Tiền thu từ thanh lý, nhượng bán TSCĐ	642	Phản ánh số tiền chênh lệch thu, chi từ việc thanh lý, nhượng bán TSCĐ hữu hình, TSCĐ vô hình trong năm, kể cả số tiền thu hồi các khoản nợ phải thu liên quan trực tiếp tới việc thanh lý, nhượng bán TSCĐ. Chỉ tiêu này không bao gồm số thu, chi bằng hiện vật, số chưa thu được trong năm báo cáo từ việc thanh lý nhượng bán tài sản; Chỉ phản ánh vào chỉ tiêu này trường hợp đơn vị được để lại phần chênh lệch thu lớn hơn chi thanh lý TSCĐ; trường hợp phải nộp khoản thu thanh lý vào tài khoản tạm giữ của cơ quan tài chính thì không phản ánh vào chỉ tiêu này mà phản ánh chênh lệch (nếu có) vào dòng tiền từ hoạt động chính.	Số liệu phản ánh trên chỉ tiêu này được lấy từ chênh lệch giữa số tiền thu và số tiền chi cho việc thanh lý, nhượng bán TSCĐ. Số thu tiền lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112, 113 sau khi đối chiếu với sổ kế toán các TK 711 và 131 (chi tiết tiền thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ và các tài sản dài hạn khác trong năm báo cáo). Số tiền chi được lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112, 113 sau khi đối chiếu với sổ kế toán TK 811 trong năm. Trường hợp số tiền thực thu nhỏ hơn số tiền thực chi thì số liệu trình bày trên chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...). Trường hợp số tiền thực thu lớn hơn số tiền thực chi thì số liệu trình bày trên chỉ tiêu này được
3	Tiền thu hồi từ các khoản đầu tư góp vốn	643	Phản ánh khoản tiền thu hồi gốc các khoản đầu tư góp vốn của đơn vị, không bao gồm các khoản lãi tiền gửi, cổ tức lợi nhuận được chia,...	Căn cứ sổ kế toán các TK 111, 112, 113 (phần thu tiền), sau khi đối chiếu với sổ kế toán chi tiết các TK 121 và các tài khoản có liên quan đến thu hồi gốc các khoản đầu tư góp vốn của đơn vị trong năm
4	Tiền thu từ lãi, cổ tức, lợi nhuận được chia	644	Phản ánh khoản thu được bằng tiền từ lãi tiền gửi, cổ tức và lợi nhuận nhận được từ đầu tư vốn,... của đơn vị trong kỳ báo cáo.	Căn cứ sổ kế toán các TK 111, 112, 113 (phần thu tiền), sau khi đối chiếu với sổ kế toán chi tiết các TK 515, 138 liên quan đến thu cổ tức, lợi nhuận được

5	Tiền chi đầu tư xây dựng, mua sắm TSCĐ	645	<p>Phản ánh tổng số các khoản tiền đơn vị đã chi để mua sắm TSCĐ hữu hình, TSCĐ vô hình, đầu tư xây dựng dự án, công trình phát sinh trong năm. Chỉ tiêu này phản ánh cả số tiền đã thực trả trong trường hợp mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ sử dụng cho dự án, công trình đầu tư xây dựng nhưng đến cuối kỳ chưa xuất dùng cho hoạt động đầu tư xây dựng; số tiền đã ứng trước cho nhà thầu xây dựng dự án, công trình chưa có khối lượng hoàn thành; số tiền đã trả để trả nợ người bán trong năm liên quan trực tiếp tới việc mua sắm TSCĐ, đầu tư xây dựng dự án, công trình. Trường hợp mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ sử dụng chung cho cả mục đích hoạt động và đầu tư xây dựng dự án, công trình mà cuối kỳ không xác định riêng được số tiền đã trả cho mục đích nào, thì không phản ánh vào chỉ tiêu này mà phản ánh ở dòng tiền từ hoạt động chính. Chỉ tiêu này không bao gồm giá trị tài sản không phải là tiền tệ dùng để thanh toán mua sắm TSCĐ, thực hiện dự án, công trình đầu tư xây dựng hoặc giá trị TSCĐ, dự án, công trình đầu tư, xây dựng tăng trong kỳ nhưng chưa được trả bằng tiền.</p>	<p>Căn cứ sổ kế toán các TK 111, 112, 113 (chi tiết số tiền chi mua sắm, xây dựng TSCĐ, kể cả số tiền lãi vay đã trả hạch toán vào TK 241), sổ kế toán các tài khoản phải thu (chi tiết tiền thu nợ chuyển trả ngay cho hoạt động mua sắm TSCĐ, đầu tư, xây dựng), sổ kế toán TK 331 (chi tiết khoản ứng trước hoặc trả nợ cho nhà thầu xây dựng dự án, công trình, trả nợ cho người bán TSCĐ), TK 211, TK 241 sau khi đối chiếu với sổ kế toán các TK có liên quan trong năm báo cáo. Chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).</p>
6	Tiền chi đầu tư, góp vốn vào	646	<p>Phản ánh các khoản đơn vị đã chi ra bằng tiền để đầu tư, góp vốn vào đơn vị khác trong năm báo cáo, bao gồm tiền chi đầu tư; góp vốn; chi để liên doanh, liên kết hình thành pháp nhân mới;...</p>	<p>Căn cứ sổ kế toán các TK 111, 112, 113 (phần chi tiền), sau khi đối chiếu với sổ kế toán chi tiết các TK 121 trong năm báo cáo và được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).</p>
	Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động đầu tư	650	<p>Phản ánh chênh lệch giữa tổng số tiền thu vào với tổng số tiền chi ra từ hoạt động đầu tư trong năm</p>	<p>Mã số 650 = Mã số 641 + Mã số 642 + Mã số 643 + Mã số 644 + Mã số 645 + Mã số 646</p>

III	LƯU CHUYỂN TIỀN TỪ HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH		<p>Phản ánh các dòng tiền từ hoạt động tài chính của đơn vị, bao gồm các hoạt động tạo ra sự thay đổi về quy mô và cơ cấu vốn góp và vốn vay của đơn vị trong trường hợp đơn vị được phép đi vay, huy động vốn hoặc được thực hiện theo mô hình góp vốn. Đơn vị trình bày riêng biệt các dòng tiền từ hoạt động tài chính giúp cho việc dự đoán khả năng thu hồi các luồng tiền trong tương lai của các bên đã cấp vốn cho đơn vị.</p> <p>Các dòng tiền từ hoạt động tài chính bao gồm tiền thu từ các khoản đơn vị đi vay; tiền nhận góp vốn; tiền hoàn trả gốc vay; tiền hoàn trả vốn góp; các khoản đã phân phối cho chủ sở hữu</p>	
1	Tiền thu từ các khoản đơn vị đi vay	661	Phản ánh tổng số tiền đã thực nhận được trong kỳ từ nguồn đơn vị đi vay các tổ chức tài chính, tín dụng và huy động vốn từ các đối tượng khác trong kỳ báo cáo.	Căn cứ sổ kế toán các TK 111, 112, 113 (phần thu tiền), các tài khoản phải trả sau khi đối chiếu với sổ kế toán TK 341 và các tài khoản khác có liên quan trong kỳ báo cáo.
2	Tiền nhận góp vốn	662	Phản ánh các khoản tiền đơn vị nhận góp vốn trong năm (trong trường hợp đơn vị được pháp luật cho phép được thực hiện theo mô hình góp vốn).	Căn cứ sổ kế toán các TK 111, 112, 113 (phần thu tiền) sau khi đối chiếu với sổ kế toán chi tiết TK 411 trong năm báo cáo.
3	Tiền hoàn trả gốc vay	663	Phản ánh tổng số tiền đơn vị đã hoàn trả gốc khoản vay, huy động vốn phát sinh trong năm báo cáo. Chỉ tiêu này không bao gồm các khoản trả gốc vay bằng tài sản không phải là tiền tệ hoặc chuyển nợ vay thành vốn góp (nếu có).	Căn cứ sổ kế toán các TK 111, 112, 113 (phần chi tiền), sổ kế toán các tài khoản phải thu, sau khi đối chiếu với sổ kế toán TK 341 trong năm báo cáo. Chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).
4	Tiền hoàn trả vốn góp	664	Phản ánh tổng số tiền đơn vị đã hoàn trả lại vốn góp cho chủ sở hữu trong năm (trong trường hợp đơn vị được pháp luật cho phép được thực hiện theo mô hình góp vốn).	Căn cứ sổ kế toán các TK 111, 112, 113 (phần chi tiền), sau khi đối chiếu với sổ kế toán các TK 411 trong kỳ báo cáo. Chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

5	Các khoản đã phân phối cho chủ sở hữu	665	Phản ánh tổng số tiền đơn vị đã thực hiện phân phối cho các chủ sở hữu trong kỳ báo cáo (đối với đơn vị được pháp luật cho phép được thực hiện theo mô hình góp vốn và có quy định được phân phối lợi nhuận cho chủ sở hữu). Chỉ tiêu này không bao gồm khoản lợi nhuận đã được chuyển thành vốn góp của chủ sở hữu và các khoản chi trả không	Căn cứ số kế toán các TK 111, 112, 113 (phần chi tiền), sau khi đối chiếu với số kế toán TK 3388 (chi tiết phải trả lợi nhuận cho chủ sở hữu) trong kỳ báo cáo. Chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).
	Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính	670	Phản ánh chênh lệch giữa tổng số tiền thu vào với tổng số tiền chi ra từ hoạt động tài chính trong kỳ báo cáo.	Mã số 670 = Mã số 661 + Mã số 662 + Mã số 663 + Mã số 664 + Mã số 665
IV	LƯU CHUYỂN TIỀN THUẦN TRONG KỲ	680	Phản ánh chênh lệch giữa tổng số tiền thu vào với tổng số tiền chi ra từ cả ba loại hoạt động: Hoạt động chính, hoạt động đầu tư và hoạt động tài chính của đơn vị trong năm báo cáo.	Mã số 680 = Mã số 630 + Mã số 650 + Mã số 670
V	TIỀN VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG TIỀN ĐẦU KỲ	690	Phản ánh số dư “Tiền và tương đương tiền” đầu kỳ báo cáo của đơn vị	Căn cứ số liệu chỉ tiêu “Tiền và tương đương tiền” đầu kỳ báo cáo (Mã số 110, cột “Số đầu năm” trên Báo cáo tình hình tài chính).
VI	ẢNH HƯỞNG CỦA CHÊNH LỆCH TỶ GIÁ	695	Phản ánh chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại số dư cuối kỳ của tiền và tương đương tiền bằng ngoại tệ của đơn vị tại thời điểm cuối kỳ báo cáo.	Căn cứ số TK 111, 112, 113 và TK có liên quan sau khi đối chiếu với TK 413. Trường hợp lỗ tỷ giá thì số liệu chỉ tiêu này được trình bày là số âm bằng cách ghi trong ngoặc đơn (...).
VII	TIỀN VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG TIỀN CUỐI KỲ	700	Phản ánh số dư “Tiền và tương đương tiền” cuối kỳ báo cáo của đơn vị	Mã số 700 = Mã số 680 + Mã số 690 + Mã số 695 Đồng thời số liệu chỉ tiêu này bằng số liệu chỉ tiêu “Tiền và tương đương tiền” - Mã số 110, cột “Số cuối năm” trên Báo cáo tình hình tài chính cùng

THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH (Mẫu số B04/BCTC)

1. Mục đích:

a) Thuyết minh báo cáo tài chính là một bộ phận hợp thành không thể tách rời của báo cáo tài chính bao gồm các thông tin bổ sung cho các thông tin được trình bày trên Báo cáo tình hình tài chính, Báo cáo kết quả hoạt động, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ cũng như các thông tin cần thiết khác theo yêu cầu.

b) Thuyết minh cung cấp các diễn giải hoặc phân tích chi tiết các khoản mục được trình bày trong các báo cáo trên và thông tin về các khoản mục không đáp ứng tiêu chí được trình bày trong các báo cáo trên.

2. Cơ sở lập Thuyết minh báo cáo tài chính

- Căn cứ vào Báo cáo tình hình tài chính, Báo cáo kết quả hoạt động, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ năm báo cáo;

- Căn cứ vào sổ kế toán tổng hợp; sổ, thẻ kế toán chi tiết hoặc bảng tổng hợp chi tiết có liên quan;

- Căn cứ vào Thuyết minh báo cáo tài chính năm trước;

- Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị và các tài liệu liên quan.

3. Nguyên tắc lập và trình bày Thuyết minh báo cáo tài chính

a) Thuyết minh báo cáo tài chính của một đơn vị phải đảm bảo:

- Trình bày các thông tin chi tiết chưa được trình bày trên Báo cáo tình hình tài chính, Báo cáo kết quả hoạt động, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ.

- Cung cấp các thông tin bổ sung mà các thông tin này không được trình bày trên Báo cáo tình hình tài chính, Báo cáo kết quả hoạt động, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ nhưng cần thiết để giúp người đọc hiểu rõ hơn về các báo cáo đó.

- Trình bày một cách hệ thống theo biểu mẫu và chỉ tiêu đã quy định, mỗi khoản mục trình bày trên Báo cáo tình hình tài chính, Báo cáo kết quả hoạt động, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ phải được dẫn chiếu tới các thông tin chi tiết liên quan trên Thuyết minh báo cáo tài chính.

- Ngoài các thông tin như mẫu biểu quy định, đơn vị có thể bổ sung các nội dung thuyết minh khác để làm rõ hơn các chỉ tiêu đã trình bày trên Báo cáo tình hình tài chính, Báo cáo kết quả hoạt động, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ hoặc phục vụ yêu cầu quản lý của đơn vị và cơ quan có thẩm quyền.

b) Đơn vị phải trình bày những thông tin cho phép người sử dụng báo cáo có thể đánh giá được mục tiêu, chính sách, quy trình quản lý kinh phí của đơn vị đó, gồm:

- Các chính sách kế toán được áp dụng để giúp người đọc hiểu rõ hơn báo cáo tài chính của đơn vị.

- Các thông tin định tính về mục tiêu, chính sách, cơ chế tài chính, quy trình quản lý kinh phí của đơn vị, mô tả về các nguồn lực được quản lý; khi đơn vị phải thực hiện các yêu cầu về quản lý kinh phí do bên ngoài áp đặt, đơn vị phải trình bày bản chất của các yêu cầu đó và cách thức đơn vị thực hiện các yêu cầu đó trong quá trình quản lý kinh phí và cách thức đơn vị đạt được những mục tiêu về quản lý kinh phí.

- Các thay đổi về chính sách so với kỳ trước (nếu có).

- Trong kỳ đơn vị có nhận kinh phí mà phải tuân thủ các yêu cầu về quản lý do các bên khác áp đặt hay không, các ảnh hưởng của nó đến hoạt động đơn vị như việc quản lý các quỹ tài chính,...

c) Đơn vị phải trình bày các thông tin sau trong phần thuyết minh báo cáo tài chính:

- Trụ sở và hình thức pháp lý của đơn vị;

- Tên của đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp và đơn vị cấp 1 của đơn vị (nếu có);

- Mô tả về cơ chế tài chính, bản chất hoạt động của đơn vị và các lĩnh vực hoạt động chính; loại hình đơn vị như đơn vị hành chính, đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên và chi

đầu tư, đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm một phần chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên,...

- Quyết định giao tự chủ tài chính và chức năng, nhiệm vụ chính của đơn vị;
- Thời hạn hoạt động nếu đơn vị hoạt động có thời hạn.

4. Phương pháp lập các chỉ tiêu

STT	Chỉ tiêu	Phương pháp lập chỉ tiêu
A	B	C
I	Thông tin khái quát	Đơn vị phải mô tả các thông tin chi tiết về đơn vị mình (đơn vị lập báo cáo) như tên đơn vị, quyết định thành lập, tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có),... Về cơ chế tài chính đơn vị đang áp dụng: Căn cứ vào văn bản của cơ quan có thẩm quyền về giao tự chủ tài chính cho đơn vị, ghi rõ số, ngày của quyết định giao tự chủ, đơn vị ra quyết định, loại hình đơn vị và cơ chế tài chính đơn vị đang áp dụng, bao gồm các lựa chọn như: - Cơ quan nhà nước; - Đơn vị sự nghiệp công lập (ghi rõ đơn vị thuộc loại hình y tế, giáo dục, sự nghiệp kinh tế khác,...); cơ chế tự chủ tài chính đơn vị đang áp dụng (tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư; tự đảm bảo chi thường xuyên; tự đảm bảo một phần chi thường xuyên; do Nhà nước đảm bảo chi thường xuyên); - Đơn vị khác (ghi rõ là cơ quan Đảng, đoàn thể, Quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách,...) Ngoài ra còn phải trình bày tóm tắt các chức năng, nhiệm vụ chính của đơn vị đang thực hiện.
II	Cơ sở lập báo cáo tài chính	Đơn vị trình bày tóm tắt một số các cơ sở chính để lập báo cáo tài chính, bao gồm chế độ kế toán đang thực hiện, đồng tiền hạch toán, chính sách kế toán áp dụng, ngày báo cáo tài chính được thủ trưởng đơn vị ký duyệt để phát hành,...
III	Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo tình hình tài chính	
1	Thuyết minh chi tiết số dư tiền và tương đương tiền	Thuyết minh chi tiết số dư tiền và tương đương tiền đã trình bày trên báo cáo tình hình tài chính cùng kỳ của đơn vị, bao gồm: Tiền mặt, tiền gửi kho bạc nhà nước, tiền gửi ngân hàng, tiền đang chuyển, các khoản tương đương tiền (các khoản đầu tư tài chính có kỳ hạn không quá 3 tháng kể từ ngày đầu tư) theo từng tài khoản tiền gửi (đối với tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc), theo từng loại ngoại tệ nắm giữ (bao gồm số nguyên tệ, tỷ giá quy đổi, số quy đổi ra đồng Việt Nam),...
2	Thuyết minh chi tiết số dư đầu tư tài chính	Thuyết minh chi tiết số dư đầu tư tài chính đã trình bày trên báo cáo tình hình tài chính cùng kỳ (không bao gồm các khoản tương đương tiền đã trình bày ở chỉ tiêu Tiền và tương đương tiền), đơn vị phải thuyết minh chi tiết gồm đầu tư tài chính ngắn hạn, đầu tư tài chính dài hạn, trong đó phải chi tiết riêng cho từng mục: - Các khoản đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn (chi tiết tiền gửi có kỳ hạn, trái phiếu,...), - Đầu tư góp vốn vào đơn vị khác (chi tiết đầu tư góp vốn theo hình thức liên doanh, liên kết hình thành pháp nhân mới, đầu tư góp vốn khác,...), - Đầu tư tài chính khác.

3	Thuyết minh chi tiết các hoạt động liên doanh, liên kết không hình thành pháp nhân mới	<p>Đơn vị phải thuyết minh chi tiết tình hình các hoạt động liên doanh, liên kết không hình thành pháp nhân mới của đơn vị tại ngày khoá sổ kế toán lập báo cáo tài chính mà số liệu đã được trình bày trên các chỉ tiêu có liên quan của báo cáo tình hình tài chính cùng kỳ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liên doanh, liên kết đồng kiểm soát tài sản, chi tiết theo từng bên liên doanh, liên kết, trong đó tóm tắt thỏa thuận, hình thức và tỷ lệ phân phối lợi nhuận, giá trị TSCĐ trong liên doanh, liên kết; doanh thu, chi phí, lợi nhuận trong năm. Trường hợp đang trong quá trình hình thành TSCĐ đồng kiểm soát thì phải thuyết minh rõ các khoản tiền, vật tư, hàng hóa, TSCĐ đã mang đi/nhận góp vốn, thời hạn hình thành TSCĐ đồng kiểm soát,... - Liên doanh, liên kết đồng kiểm soát hoạt động, chi tiết theo từng bên liên doanh, liên kết, trong đó tóm tắt thỏa thuận, hình thức và tỷ lệ phân phối lợi nhuận; doanh thu, chi phí, lợi nhuận trong năm;... - Liên doanh, liên kết đã kết thúc thời hạn trong năm, chi tiết cho từng hoạt động, giá trị thu hồi,... - Thuyết minh chi tiết khác (nếu có).
4	Thuyết minh chi tiết số dư khoản phải thu của khách hàng	<p>Thuyết minh chi tiết số dư khoản phải thu của khách hàng đã trình bày trên báo cáo tình hình tài chính cùng kỳ của đơn vị, trong đó phải thuyết minh chi tiết các khoản phải thu của khách hàng là ngắn hạn hay dài hạn, bao gồm các thông tin như: mã khách hàng, giá trị ghi sổ khoản phải thu, giá trị khoản dự phòng đã trích lập (nếu có) và các thông tin khác có liên quan (như nợ phải thu quá hạn, nợ phải thu chưa quá hạn nhưng khó có khả năng thu hồi,...).</p> <p>Trường hợp danh mục phải thu khách hàng nhiều không thể chi tiết từng dòng theo từng khách hàng thì đơn vị phải thuyết minh riêng các khoản phải thu có số dư chiếm từ 10% trở lên trên tổng số dư các khoản phải thu khách hàng ngắn hạn (đối với khách hàng có khoản phải thu ngắn hạn) hoặc dài hạn (đối với khách hàng có khoản phải thu dài hạn); số còn lại được thuyết minh chung 01 dòng "Các khoản phải thu khách hàng ngắn hạn/dài hạn nhỏ lẻ".</p>
5	Thuyết minh chi tiết số dư khoản phải thu kinh phí được cấp	<p>Thuyết minh chi tiết số dư khoản phải thu kinh phí được cấp đã trình bày trên báo cáo tình hình tài chính cùng kỳ của đơn vị, trong đó phải thuyết minh chi tiết theo từng loại kinh phí được cấp của đơn vị, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Số dư khoản phải thu từ NSNN, gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Số dư khoản phải thu kinh phí NSNN giao tự chủ cho hoạt động chung của đơn vị trong năm đã ghi doanh thu từ đầu năm nhưng đến cuối ngày 31/12 chưa rút dự toán; + Số dư khoản phải thu kinh phí NSNN do đã có khối lượng và hồ sơ thanh toán trước ngày 31/12 nhưng rút dự toán trong thời gian chỉnh lý quyết toán ngân sách gồm kinh phí giao nhiệm vụ, đặt hàng, đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công; kinh phí chi đầu tư;... (trừ kinh phí giao tự chủ cho hoạt động chung đã trình bày chỉ tiêu 1.1); + Số dư khoản phải thu kinh phí khác từ NSNN; - Số dư khoản phải thu từ nhà tài trợ: Thuyết minh chi tiết theo nhà tài trợ hoặc theo dự án hoặc các tiêu chí phù hợp khác;

6	Thuyết minh chi tiết số dư các khoản trả trước cho người bán	Thuyết minh chi tiết số dư khoản trả trước cho người bán đã trình bày trên báo cáo tình hình tài chính cùng kỳ của đơn vị, chi tiết theo các khoản trả trước cho người bán ngắn hạn, dài hạn. Trong đó phải chi tiết giá trị khoản trả trước theo từng tên và mã người bán. Trường hợp danh mục trả trước cho người bán nhiều không thể chi tiết từng dòng theo từng tên và mã người bán thì đơn vị phải thuyết minh riêng các khoản trả trước cho người bán có số dư chiếm từ 10% trở lên trên tổng số dư các khoản trả trước cho người bán ngắn hạn (đối với người bán có khoản trả trước ngắn hạn) hoặc dài hạn (đối với người bán có khoản trả trước dài hạn); số còn lại được thuyết minh chung 01 dòng “Các khoản trả trước cho người bán ngắn hạn/dài hạn nhỏ lẻ”.
7	Thuyết minh chi tiết số dư các khoản phải thu khác	Thuyết minh chi tiết số dư các khoản phải thu khác đã trình bày trên báo cáo tình hình tài chính cùng kỳ, chi tiết các khoản phải thu ngắn hạn, dài hạn. Trong đó phải thuyết minh chi tiết các chỉ tiêu gồm: - Số dư khoản phải thu nhận ủy quyền, ủy thác chi trả (nhận từ NSNN, từ các bên khác) tại ngày khóa sổ lập báo cáo tài chính; - Số dư khoản đơn vị đã tạm ứng chưa thu hồi được tại ngày khóa sổ lập báo cáo tài chính; - Số dư khoản đặt cọc, ký quỹ, ký cược chi tiết theo từng đối tượng mà đơn vị đã đặt cọc, ký quỹ, ký cược tại ngày khóa sổ lập báo cáo tài chính; - Số dư khoản phải thu khác, thuyết minh chi tiết theo các chỉ tiêu: Tài sản thiếu chờ xử lý theo từng tài sản; các khoản đơn vị đã chi cho hoạt động của từng bên liên doanh, liên kết nhưng đang chờ phân bổ theo thỏa thuận; khoản phải thu tiền lãi đối với từng hoạt động; khoản phải thu đối với từng loại phí và lệ phí; khoản đơn vị đã ứng trước cho từng đơn vị kế toán cấp dưới; khoản phải thu khác chi tiết theo từng nội dung, đối tượng,...
8	Thuyết minh chi tiết số dư hàng tồn kho	Thuyết minh chi tiết số dư hàng tồn kho của đơn vị đã trình bày trên báo cáo tình hình tài chính cùng kỳ theo giá gốc và số dự phòng giảm giá hàng tồn kho đã trích lập (nếu có) theo từng mặt hàng tồn kho, chi tiết riêng bao gồm: hàng mua đang đi đường; nguyên liệu, vật liệu; công cụ, dụng cụ; chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang; sản phẩm; hàng hóa. Đồng thời, phải thuyết minh về giá trị, nguyên nhân và hướng xử lý đối với từng mặt hàng tồn kho ứ đọng, kém chất lượng không có khả năng sử dụng, tiêu thụ tại thời điểm cuối kỳ; thuyết minh về lý do dẫn đến việc phải trích lập thêm hoặc hoàn nhập dự phòng giảm giá hàng tồn kho.
9	Thuyết minh tài sản cố định của đơn vị	Thuyết minh chi tiết số liệu TSCĐ của đơn vị đã trình bày trên báo cáo tình hình tài chính cùng kỳ theo TSCĐ hữu hình, vô hình. Trong đó phải chi tiết theo từng nhóm TSCĐ được phân loại theo tính chất, đặc điểm tài sản quy định tại pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản, chi tiết theo nguyên giá (bao gồm số dư đầu năm, số tăng trong năm, số giảm trong năm, số dư cuối năm); giá trị khấu hao, hao mòn lũy kế (bao gồm số dư đầu năm, số tăng trong năm, số giảm trong năm, số dư cuối năm), giá trị còn lại (bao gồm số đầu năm, số cuối năm). Đồng thời, phải thuyết minh chi tiết các TSCĐ của đơn vị đang được trích khấu hao trong năm theo quy định (trừ đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 1); thuyết minh chi tiết TSCĐ của đơn vị cuối năm đã khấu hao, hao mòn hết nhưng vẫn còn sử dụng (chi tiết từng TSCĐ, theo nguyên giá); thuyết minh chi tiết TSCĐ của đơn vị cuối năm không còn sử dụng được, đang chờ thanh lý (chi tiết từng TSCĐ, theo nguyên giá, giá trị còn lại); thuyết minh chi tiết TSCĐ hữu hình của đơn vị đang được sử dụng làm tài sản thế chấp theo quy định; thuyết minh chi tiết khác về TSCĐ của đơn vị (nếu có).

10	Thuyết minh tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị quản lý và trực tiếp khai thác, sử dụng	Thuyết minh chi tiết từng loại tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị được giao quản lý và trực tiếp khai thác, sử dụng đã trình bày trên báo cáo tình hình tài chính cùng kỳ, bao gồm TSCĐ hữu hình và TSCĐ vô hình. Trong đó phải chi tiết theo từng nhóm tài sản theo phân loại tài sản kết cấu hạ tầng quy định tại pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản công, theo các chi tiết gồm nguyên giá (bao gồm số dư đầu năm, số tăng trong năm, số giảm trong năm, số dư cuối năm); giá trị hao mòn lũy kế (bao gồm số dư đầu năm, số tăng trong năm, số giảm trong năm, số dư cuối năm), giá trị còn lại (bao gồm số đầu năm, số cuối năm). Đồng thời, phải thuyết minh chi tiết tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng cuối năm đã hao mòn hết nhưng vẫn còn sử dụng (chi tiết từng tài sản, theo nguyên giá); thuyết minh chi tiết tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng cuối năm không còn sử dụng được, đang chờ thanh lý (chi tiết từng tài sản, theo nguyên giá, giá trị còn lại); thuyết minh chi tiết khác về tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng (nếu có).
11	Thuyết minh chi tiết số liệu mua sắm, đầu tư xây dựng dở dang	Thuyết minh chi tiết số liệu mua sắm, đầu tư xây dựng dở dang của đơn vị đã trình bày trên báo cáo tình hình tài chính cùng kỳ, bao gồm số liệu chi tiết theo từng TSCĐ hoặc nhóm, loại TSCĐ được mua sắm trong năm; số liệu chi tiết từng TSCĐ được nâng cấp trong năm; số liệu chi tiết chi phí của từng dự án, công trình đầu tư xây dựng đang dở dang và dự án, công trình đã bàn giao đưa vào sử dụng chờ phê duyệt quyết toán (đối với số liệu chờ phê duyệt quyết toán trình bày thuyết minh là số âm).
12	Thuyết minh chi tiết số dư tài sản khác	Thuyết minh chi tiết số dư tài sản khác của đơn vị đã trình bày trên báo cáo tình hình tài chính cùng kỳ, chi tiết các khoản ngắn hạn, dài hạn. Trong đó phải thuyết minh chi tiết bao gồm: Các khoản chi phí trả trước phân loại theo từng tiêu chí phù hợp; chi tiết các tài sản ngắn hạn khác, dài hạn khác chưa được trình bày trên các chỉ tiêu nêu trên. Riêng khoản thuế GTGT được khấu trừ; chi tiết các khoản thuế, phí và các khoản khác mà đơn vị đã nộp lớn hơn số phải nộp cho Nhà nước được thuyết minh chi tiết trong chỉ tiêu tài sản ngắn hạn khác.
13	Thuyết minh chi tiết số dư khoản phải trả cho người bán	Thuyết minh chi tiết số dư khoản phải trả cho người bán của đơn vị đã trình bày trên báo cáo tình hình tài chính cùng kỳ, chi tiết theo người bán ngắn hạn, dài hạn. Trong đó chi tiết theo tên và mã người bán, trường hợp danh mục phải trả cho người bán nhiều không thể chi tiết từng dòng theo từng tên và mã người bán thì đơn vị phải thuyết minh riêng các khoản phải trả cho người bán có số dư chiếm từ 10% trở lên trên tổng số dư các khoản phải trả cho người bán ngắn hạn (đối với người bán có khoản phải trả ngắn hạn) hoặc dài hạn (đối với người bán có khoản phải trả dài hạn); số còn lại được thuyết minh chung 01 dòng "Các khoản phải trả cho người bán ngắn hạn/dài hạn nhỏ lẻ".

14	Thuyết minh chi tiết số dư khoản nhận trước của khách hàng	Thuyết minh chi tiết số dư khoản nhận trước của khách hàng của đơn vị đã trình bày trên báo cáo tình hình tài chính cùng kỳ, chi tiết theo các khoản nhận trước của khách hàng ngắn hạn, dài hạn, trong đó phải thuyết minh chi tiết theo từng tên và mã khách hàng. Trường hợp danh mục nhận trước của khách hàng nhiều không thể chi tiết từng dòng theo từng tên và mã khách hàng thì đơn vị phải thuyết minh riêng các khoản nhận trước của khách hàng có số dư chiếm từ 10% trở lên trên tổng số dư các khoản nhận trước của khách hàng ngắn hạn (đối với khách hàng có khoản nhận trước ngắn hạn) hoặc dài hạn (đối với khách hàng có khoản nhận trước dài hạn); số còn lại được thuyết minh chung 01 dòng “Các khoản nhận trước của khách hàng ngắn hạn/dài hạn nhỏ lẻ”.
15	Thuyết minh chi tiết số dư các khoản nhận trước kinh phí được cấp	Thuyết minh chi tiết số dư các khoản nhận trước kinh phí được cấp đã trình bày trên báo cáo tình hình tài chính cùng kỳ, chi tiết theo số liệu của các khoản nhận trước kinh phí được cấp bao gồm các khoản nhận trước từ NSNN, nhận trước từ nhà tài trợ, nhận trước từ đơn vị kế toán cấp trên.
16	Thuyết minh chi tiết số dư các khoản vay	Thuyết minh chi tiết số dư các khoản vay của đơn vị đã trình bày trên báo cáo tình hình tài chính cùng kỳ, theo các khoản vay ngắn hạn, dài hạn. Trong đó phải chi tiết theo từng khoản vay.
17	Thuyết minh chi tiết số dư dự phòng phải trả	Thuyết minh chi tiết số dư dự phòng phải trả đơn vị đã trích lập theo cơ chế tài chính đã trình bày trên báo cáo tình hình tài chính cùng kỳ, theo các khoản dự phòng phải trả ngắn hạn, dài hạn. Trong đó phải chi tiết đến từng khoản dự phòng.
18	Thuyết minh chi tiết số dư các quỹ phải trả	Thuyết minh chi tiết số dư các quỹ phải trả của đơn vị đã trình bày trên báo cáo tình hình tài chính cùng kỳ, theo tên từng quỹ như Quỹ dự phòng ổn định thu nhập; Quỹ số dư thu nhập; Quỹ khen thưởng;...
19	Thuyết minh chi tiết số dư các khoản phải trả khác	Thuyết minh chi tiết số dư các khoản phải trả khác đã trình bày trên báo cáo tình hình tài chính cùng kỳ, chi tiết các khoản phải trả khác ngắn hạn, dài hạn. Trong đó phải thuyết minh chi tiết khoản phải trả khác ngắn hạn gồm: Chi tiết các khoản phải nộp theo lương; chi tiết các khoản phải nộp nhà nước; các khoản phải trả người lao động; chi tiết theo từng loại tài sản thừa chờ xử lý; chi tiết các khoản thu hoạt động liên doanh, liên kết chờ phân bổ theo từng bên; chi tiết các khoản thu phí, lệ phí theo từng loại phí, lệ phí; chi tiết doanh thu nhận trước theo từng tiêu chí phù hợp; chi tiết khoản nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược theo từng bên; chi tiết theo khoản nhận trước kinh phí ủy quyền, ủy thác chi trả theo từng bên; chi tiết các khoản phải trả, phải nộp ngắn hạn khác (như các khoản phải trả đơn vị kế toán cấp trên, cấp dưới; các khoản thu hộ, chi hộ;...). Thuyết minh chi tiết khoản phải trả khác dài hạn gồm: Chi tiết doanh thu nhận trước theo từng tiêu chí phù hợp; chi tiết khoản nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược theo từng bên; chi tiết các khoản phải trả, phải nộp dài hạn khác.
20	Thuyết minh chi tiết số dư các khoản vốn góp	Thuyết minh chi tiết số dư các khoản vốn góp của đơn vị đã trình bày trên báo cáo tình hình tài chính cùng kỳ, theo từng loại vốn góp, đối với vốn góp của chủ sở hữu phải chi tiết từng chủ sở hữu vốn.
21	Thuyết minh chi tiết số dư khoản thặng dư/thâm hụt lũy kế	Thuyết minh chi tiết số dư khoản thặng dư lũy kế hoặc khoản thâm hụt lũy kế của đơn vị đã trình bày trên báo cáo tình hình tài chính cùng kỳ. Đối với số dư khoản thặng dư lũy kế phải thuyết minh chi tiết gồm: Giá trị còn lại của TSCĐ; nguồn chi đầu tư đã thanh toán khối lượng hoàn thành; nguồn khác (chi tiết, nếu có). Trường hợp khoản thâm hụt lũy kế thì số thuyết minh là số âm.

22	Thuyết minh chi tiết số dư các quỹ thuộc đơn vị	Thuyết minh chi tiết số dư các quỹ thuộc đơn vị đã trình bày trên báo cáo tình hình tài chính cùng kỳ, chi tiết theo từng loại quỹ, gồm Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ khác theo tên của từng quỹ đơn vị đã trích lập. Trong đó đối với Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp phải thuyết minh số đã trích lập theo tỷ lệ trong năm, số khấu hao TSCĐ đã bổ sung vào quỹ trong năm, các trường hợp bổ sung khác (nếu có); nguồn quỹ đã sử dụng trong năm
23	Thuyết minh chi tiết kinh phí mang sang năm sau	Thuyết minh chi tiết kinh phí mang sang năm sau đã trình bày trên báo cáo tình hình tài chính cùng kỳ, chi tiết theo từng loại kinh phí như kinh phí cải cách tiền lương (thuyết minh số đã trích trong năm, số sử dụng trong năm); kinh phí khác mang sang năm sau, trong đó chi tiết quỹ dự phòng tiền lương,...
24	Thuyết minh chi tiết số dư tài sản thuần khác	Thuyết minh chi tiết số dư khoản tài sản thuần khác của đơn vị đã trình bày trên báo cáo tình hình tài chính cùng kỳ như chênh lệch tỷ giá hối đoái chưa xử lý, tài sản thuần khác (chi tiết theo từng loại).
25	Các thông tin khác đơn vị thuyết minh thêm cho Báo cáo tình hình tài chính	Đơn vị thuyết minh các nội dung khác xét thấy cần phải thuyết minh thêm, các hoạt động đặc thù để làm rõ tình hình tài chính trong năm mà các chỉ tiêu thuyết minh ở trên chưa phản ánh được.
IV	Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo kết quả hoạt động (<i>Thuyết minh doanh thu theo số liệu sau khi đã trừ đi số ghi giảm doanh thu, thuyết minh chi phí theo số liệu sau khi đã trừ đi số ghi giảm chi phí</i>)	
1	Thuyết minh chi tiết doanh thu từ kinh phí NSNN cấp	Thuyết minh chi tiết doanh thu từ kinh phí hoạt động NSNN cấp trong năm đã trình bày trên báo cáo kết quả hoạt động cùng kỳ theo từng loại kinh phí, gồm: - Kinh phí NSNN giao tự chủ cho hoạt động của đơn vị (trừ kinh phí đặt hàng, đấu thầu thực hiện dịch vụ sự nghiệp công từ NSNN); - Kinh phí hoạt động NSNN không giao tự chủ (trừ kinh phí giao nhiệm vụ thực hiện dịch vụ sự nghiệp công từ NSNN), trong đó thuyết minh riêng đối với kinh phí do NSNN giao để thực hiện nhiệm vụ thường xuyên hàng năm; kinh phí do ngân sách địa phương hỗ trợ (nếu có); kinh phí ủy quyền từ NSNN cấp trên cấp cho hoạt động quản lý của đơn vị; - Kinh phí NSNN cấp cho chi đầu tư, trong đó thuyết minh chi tiết từng dự án, công trình (nếu chi tiết được).
2	Thuyết minh chi tiết doanh thu từ nhà tài trợ nước ngoài	Thuyết minh chi tiết doanh thu từ nhà tài trợ nước ngoài phát sinh trong năm đã trình bày trên báo cáo kết quả hoạt động cùng kỳ, bao gồm: - Doanh thu từ nguồn viện trợ nước ngoài, phải thuyết minh chi tiết theo từng dự án viện trợ hoặc từng khoản viện trợ nước ngoài không theo dự án - Doanh thu từ nguồn vay nợ nước ngoài, phải chi tiết theo từng dự án sử dụng vốn vay nợ nước ngoài.
3	Thuyết minh chi tiết doanh thu từ phí được khấu trừ, để lại	Thuyết minh chi tiết doanh thu từ phí được khấu trừ, để lại phát sinh trong năm đã trình bày trên báo cáo kết quả hoạt động cùng kỳ, chi tiết theo tên từng loại phí và tỷ lệ được khấu trừ, để lại. Riêng trường hợp đơn vị được nhận kinh phí cấp trên cấp từ nguồn phí được khấu trừ, để lại; cấp bằng hiện vật (như nhận điều chuyển tài sản, ...) hình thành từ nguồn phí được khấu trừ, để lại thì thuyết minh riêng 01 dòng.

4	Thuyết minh chi tiết doanh thu tài chính	Thuyết minh chi tiết doanh thu tài chính phát sinh trong năm đã trình bày trên báo cáo kết quả hoạt động cùng kỳ, theo từng loại doanh thu tài chính gồm chi tiết tiền lãi; chi tiết khoản cổ tức, lợi nhuận được chia theo từng đề án,...
5	Thuyết minh chi tiết doanh thu từ hoạt động nghiệp vụ	Thuyết minh chi tiết doanh thu từ hoạt động nghiệp vụ phát sinh trong năm đã trình bày trên báo cáo kết quả hoạt động cùng kỳ, chi tiết theo doanh thu của từng hoạt động. Riêng trường hợp đơn vị được nhận kinh phí cấp trên cấp từ nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ; cấp bằng hiện vật (như điều chuyển tài sản,...) hình thành từ kinh phí hoạt động nghiệp vụ (trong cùng ngành dọc) thì thuyết minh riêng 01 dòng.
6	Thuyết minh chi tiết doanh thu hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ	Thuyết minh chi tiết doanh thu hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ phát sinh trong năm đã trình bày trên báo cáo kết quả hoạt động cùng kỳ, bao gồm: - Doanh thu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng NSNN: Phải chi tiết từng loại dịch vụ sự nghiệp công phát sinh tại đơn vị được theo dõi ghi nhận doanh thu riêng, trong đó từng loại dịch vụ còn phải chi tiết phần doanh thu từ kinh phí NSNN (nếu tách được theo từng dịch vụ), doanh thu đơn vị trực tiếp thu từ khách hàng, doanh thu đơn vị khác thu từ bên thứ ba (ví dụ thu từ BHYT,...). Trường hợp đơn vị không tách được doanh thu từ kinh phí NSNN theo từng dịch vụ thì thuyết minh chung 1 dòng. - Doanh thu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng NSNN: Phải chi tiết doanh thu từng loại dịch vụ để có số liệu xem xét, phân tích hiệu quả của từng hoạt động. - Doanh thu hoạt động sản xuất kinh doanh khác: Phải chi tiết từng hoạt động.
7	Thuyết minh chi tiết thu nhập khác	Thuyết minh chi tiết thu nhập khác của đơn vị phát sinh trong năm đã trình bày trên báo cáo kết quả hoạt động cùng kỳ như các khoản thu nhập từ thanh lý, nhượng bán TSCĐ,...
8	Thuyết minh chi tiết chi phí hoạt động không giao tự chủ	Thuyết minh chi tiết chi phí phát sinh trong năm để phục vụ cho hoạt động không giao tự chủ về tài chính của đơn vị đã trình bày trên báo cáo kết quả hoạt động cùng kỳ theo từng hoạt động, gồm chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho người lao động; chi phí vật tư và dịch vụ đã sử dụng; chi phí hao mòn TSCĐ; chi phí hoạt động không giao tự chủ khác.
9	Thuyết minh chi tiết chi phí hoạt động giao tự chủ	Thuyết minh chi tiết chi phí phát sinh trong năm để phục vụ cho hoạt động được giao tự chủ tài chính đã trình bày trên báo cáo kết quả hoạt động cùng kỳ của cơ quan nhà nước, đơn vị khác không có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ. Trong đó phải thuyết minh chi tiết theo tính chất chi phí bao gồm chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho người lao động; chi phí vật tư và dịch vụ đã sử dụng; chi phí hao mòn TSCĐ; chi phí hoạt động giao tự chủ khác.
10	Thuyết minh chi tiết chi phí tài chính	Thuyết minh chi tiết chi phí tài chính phát sinh trong năm đã trình bày trên báo cáo kết quả hoạt động cùng kỳ, trong đó phải chi tiết các khoản gồm lãi tiền vay; khoản lỗ do thanh lý các khoản đầu tư tài chính; khoản chi phí dự phòng tổn thất đầu tư; chi tiết các khoản chi phí tài chính khác.

11	Thuyết minh chi tiết giá vốn hàng bán	Thuyết minh chi tiết giá vốn hàng bán của đơn vị phát sinh trong năm đã trình bày trên báo cáo kết quả hoạt động cùng kỳ, trong đó phải thuyết minh chi tiết giá vốn hàng bán theo từng hoạt động và theo tính chất chi phí: - Đối với thuyết minh chi tiết giá vốn hàng bán theo từng hoạt động: + Thuyết minh chi tiết chi phí theo từng hoạt động, bao gồm chi tiết giá vốn từng hoạt động dịch vụ sự nghiệp công sử dụng NSNN; chi tiết giá vốn từng hoạt động dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng NSNN; chi tiết giá vốn của từng hoạt động sản xuất kinh doanh khác; + Khoản dự phòng giảm giá hàng tồn kho đơn vị trích lập/hoàn nhập trong kỳ (nếu có); + Chi tiết các khoản ghi nhận vào giá vốn khác. - Thuyết minh chi tiết giá vốn hàng bán theo tính chất chi phí, bao gồm chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho người lao động; chi phí vật tư và dịch vụ đã sử dụng; chi phí hao mòn/khấu hao TSCĐ; chi phí khác tính vào giá vốn hàng bán.
12	Thuyết minh chi tiết chi phí bán hàng	Thuyết minh chi tiết chi phí bán hàng của đơn vị phát sinh trong kỳ đã trình bày trên báo cáo kết quả hoạt động cùng kỳ, bao gồm chi tiết chi phí liên quan đến hoạt động bán hàng theo tiêu chí phù hợp; chi tiết chi phí dự phòng bảo hành sản phẩm, hàng hóa trích lập, hoàn nhập trong kỳ.
13	Thuyết minh chi tiết chi phí quản lý của hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ	Thuyết minh chi tiết chi phí quản lý của hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ của đơn vị phát sinh trong kỳ đã trình bày trên báo cáo kết quả hoạt động cùng kỳ. Trong đó phải chi tiết theo từng hoạt động, đối với mỗi hoạt động phải chi tiết (gồm chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho người lao động; chi phí vật tư và dịch vụ đã sử dụng; chi phí hao mòn/khấu hao TSCĐ; chi phí hoạt động khác). Đối với đơn vị được phép trích lập dự phòng, thuyết minh chi phí dự phòng trích lập/hoàn nhập trong kỳ.
14	Thuyết minh chi tiết chi phí khác	Thuyết minh chi tiết chi phí khác của đơn vị phát sinh trong năm đã trình bày trên báo cáo kết quả hoạt động cùng kỳ, gồm chi phí thanh lý, nhượng bán TSCĐ, chi tiết các chi phí khác.
15	Thuyết minh chi tiết chi phí tài sản bàn giao	Thuyết minh chi tiết chi phí tài sản bàn giao của đơn vị phát sinh trong năm đã trình bày trên báo cáo kết quả hoạt động cùng kỳ, bao gồm chi phí do bàn giao tài sản đã mua sắm cho đơn vị kế toán khác theo đơn vị nhận và loại tài sản bàn giao; chi phí phát sinh do đơn vị bàn giao tài sản hình thành sau đầu tư xây dựng cho đơn vị khác, chi tiết theo đơn vị nhận.
16	Thuyết minh chi tiết chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp	Thuyết minh chi tiết chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp của đơn vị phát sinh trong năm đã trình bày trên báo cáo kết quả hoạt động cùng kỳ, bao gồm chi phí thuế TNDN tính trên thu nhập chịu thuế năm hiện hành và số điều chỉnh chi phí thuế TNDN của các năm trước vào chi phí thuế TNDN năm hiện hành.

17	Thuyết minh chi tiết chỉ tiêu điều chỉnh kết quả hoạt động do chi phí ghi nhận năm nay nhưng doanh thu đã ghi nhận năm trước	Thuyết minh chi tiết chỉ tiêu điều chỉnh kết quả hoạt động do chi phí ghi nhận năm nay nhưng doanh thu đã ghi nhận năm trước đã trình bày trên báo cáo kết quả hoạt động (mã số 510 trên mẫu B02/BCTC), đơn vị thuyết minh chi tiết gồm: - Các khoản chi phí trong năm được bù đắp bằng nguồn quỹ thuộc đơn vị; - Chi phí trong năm được bù đắp bằng nguồn kinh phí năm trước mang sang; - Chi phí hao mòn TSCĐ trong năm đối với các TSCĐ đã mua sắm từ các năm trước; - Chi phí tài sản bàn giao cho đơn vị khác, gồm: + Bàn giao công trình, dự án hoàn thành trong năm (đối với phần khối lượng hoàn thành đã thanh toán từ năm trước); + Tài sản của đơn vị đã hình thành từ năm trước nhưng trong năm bàn giao cho đơn vị khác. - Các chi phí khác phát sinh trong năm do sử dụng các nguồn lực đã được ghi nhận doanh thu từ năm trước.
18	Thuyết minh chênh lệch thu, chi được phân phối trong năm	Thuyết minh chi tiết về số liệu liên quan đến việc xác định chênh lệch thu, chi (số tiết kiệm chi) trong năm và việc phân phối hoặc trích lập các quỹ theo quy định của cơ chế tài chính (số liệu căn cứ sổ kế toán mẫu số S90-H tại phụ lục II kèm theo Thông tư này). Trong đó: - Trường hợp đơn vị xác định số tiết kiệm chi theo dự toán được giao thì phải thuyết minh chi tiết dự toán được giao tự chủ trong năm. Trường hợp đơn vị xác định số tiết kiệm chi trên cơ sở số thu được thì thuyết minh chi tiết theo số thu được giao tự chủ trong năm. - Đối với các khoản chi phục vụ hoạt động được giao tự chủ về tài chính: Đơn vị thuyết minh chi tiết theo tiêu chí phù hợp với thực tế hoạt động của đơn vị. - Đối với số liệu khoản phân phối vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và Quỹ khác thuộc đơn vị phải khớp đúng với số liệu chỉ tiêu “Các khoản phân phối vào quỹ thuộc đơn vị” đã trình bày trên báo cáo kết quả hoạt động cùng kỳ. - Các chỉ tiêu chi hoạt động được giao tự chủ trong năm, trích khấu hao tài sản cố định trong năm, số trích lập nguồn cải cách tiền lương, số nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định được trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn.
19	Thuyết minh chi tiết nguồn kinh phí mang sang năm sau	Đơn vị thuyết minh chi tiết theo tiêu chí phù hợp đối với số liệu các nguồn kinh phí mà đơn vị nhận được, đã ghi nhận doanh thu trong năm nhưng chưa sử dụng và được mang kinh phí sang năm sau sử dụng tiếp theo quy định đã trình bày trên báo cáo kết quả hoạt động cùng kỳ.
20	Thuyết minh chi tiết thặng dư không phân phối/thâm hụt chuyển năm sau	Đơn vị thuyết minh chi tiết về khoản thặng dư không được phân phối phát sinh trong năm đã trình bày trên báo cáo kết quả hoạt động cùng kỳ, gồm tổng giá trị còn lại của TSCĐ hình thành trong năm; nguồn kinh phí chi đầu tư đã nhận để thanh toán khối lượng hoàn thành trong năm chờ quyết toán; chi tiết nguồn khác không được phân phối (nếu có). Trường hợp có phát sinh khoản thâm hụt trong năm chưa xử lý chuyển sang năm sau thì số thuyết minh là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn.
21	Thông tin thuyết minh chi tiết thêm cho báo cáo kết quả hoạt động	Đơn vị thuyết minh các nội dung khác xét thấy cần phải thuyết minh thêm để làm rõ kết quả hoạt động trong năm mà các chỉ tiêu thuyết minh ở trên chưa phản ánh được.

V	Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo lưu chuyển tiền tệ	
1	Thuyết minh chi tiết tiền nhận từ kinh phí NSNN cấp (thuộc hoạt động chính)	Thuyết minh chi tiết các khoản tiền đơn vị nhận từ NSNN trong năm (trừ kinh phí cung cấp dịch vụ sự nghiệp công từ NSNN của đơn vị sự nghiệp công lập và kinh phí NSNN cấp cho chi đầu tư), bao gồm trường hợp đơn rút dự toán ngân sách giao trong năm bằng tiền (rút dự toán ngân sách bằng tiền mặt, rút dự toán chuyển số tiết kiệm chi vào TK tiền gửi của đơn vị, rút bằng tiền khác (nếu có)); ngân sách cấp bằng tiền cho đơn vị trong năm (Lệnh chi tiền thực chi; Lệnh chi tiền tạm ứng; cơ quan cấp trên cấp từ nguồn NSNN).
2	Thuyết minh chi tiết tiền thu viện trợ nước ngoài	Thuyết minh chi tiết các khoản tiền đơn vị nhận từ nhà tài trợ nước ngoài phát sinh trong năm, chi tiết theo dự án, theo từng nhà tài trợ nước ngoài.
3	Thuyết minh chi tiết tiền thu phí, lệ phí	Thuyết minh chi tiết các khoản tiền phí, lệ phí đơn vị đã thu được trong năm theo từng loại phí, loại lệ phí đơn vị được phép thu theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí.
4	Thuyết minh chi tiết tiền thu từ hoạt động nghiệp vụ	Thuyết minh chi tiết về các khoản tiền đơn vị đã thu được từ hoạt động nghiệp vụ trong năm theo từng hoạt động nghiệp vụ hoặc tiêu chí phù hợp.
5	Thuyết minh chi tiết tiền thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ	Thuyết minh chi tiết các khoản tiền đơn vị đã thu được từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ đơn vị thu trong năm theo từng hoạt động dịch vụ, bao gồm: - Tiền thu từ hoạt động cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng NSNN (đơn vị phải chi tiết theo từng loại dịch vụ sự nghiệp công): Đối với tiền nhận từ kinh phí NSNN trong trường hợp không có số liệu chi tiết đến từng loại dịch vụ thì trình bày riêng 1 dòng cho phần kinh phí này; đối với tiền đơn vị trực tiếp thu từ khách hàng và nhận từ bên thứ ba thì phải chi tiết riêng cho từng loại dịch vụ. - Tiền thu từ hoạt động cung cấp dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng NSNN và tiền thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh khác: Đơn vị phải chi tiết theo từng loại dịch vụ sự nghiệp công, hoạt động sản xuất kinh doanh thực hiện trong năm.
6	Thuyết minh chi tiết tiền thu nhập khác thuộc hoạt động chính	Đơn vị phải thuyết minh chi tiết tiền nhận được từ thu nhập khác thuộc hoạt động chính của đơn vị trong năm theo tiêu chí phù hợp.
7	Thuyết minh chi tiết tiền thu khác thuộc hoạt động chính	Đơn vị phải thuyết minh chi tiết các khoản tiền thu khác thuộc hoạt động chính của đơn vị trong năm theo tiêu chí phù hợp.
8	Thuyết minh chi tiết tiền chi khác thuộc hoạt động chính	Đơn vị phải thuyết minh chi tiết các khoản tiền chi khác thuộc hoạt động chính của đơn vị trong năm theo tiêu chí phù hợp.
9	Thuyết minh chi tiết tiền nhận được từ kinh phí chi đầu tư	Thuyết minh chi tiết các khoản tiền đơn vị đã nhận được trong năm từ các nguồn kinh phí được cấp cho chi đầu tư bao gồm chi tiết kinh phí do NSNN cấp bằng tiền, chi tiết kinh phí do cấp trên cấp bằng tiền,...
10	Thuyết minh chi tiết tiền thu từ thanh lý, nhượng bán TSCĐ	Thuyết minh chi tiết các khoản tiền đơn vị đã thu được từ hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ trong năm theo từng tài sản, nhóm tài sản phù hợp.

11	Thuyết minh chi tiết tiền thu hồi từ các khoản đầu tư góp vốn	Thuyết minh chi tiết các khoản tiền đơn vị đã thu hồi được từ các khoản đầu tư góp vốn trong năm theo từng khoản đầu tư.
12	Thuyết minh chi tiết các khoản tiền thu từ cổ tức, lợi nhuận được chia	Thuyết minh chi tiết các khoản tiền đơn vị đã thu được từ cổ tức, lợi nhuận được chia trong năm theo từng bên chia cổ tức, lợi nhuận.
13	Thuyết minh chi tiết tiền chi đầu tư xây dựng, mua sắm TSCĐ	Thuyết minh chi tiết các khoản tiền đơn vị đã chi ra để đầu tư xây dựng, mua sắm TSCĐ của đơn vị trong năm theo từng TSCĐ, nhóm TSCĐ, từng công trình, dự án đầu tư.
14	Thuyết minh chi tiết tiền chi đầu tư, góp vốn vào đơn vị khác	Thuyết minh chi tiết các khoản tiền đơn vị đã chi ra để đầu tư, góp vốn vào đơn vị khác trong năm theo từng bên nhận đầu tư, nhận vốn góp của đơn vị.
15	Thuyết minh chi tiết tiền nhận từ các khoản đơn vị đi vay	Thuyết minh chi tiết các khoản tiền đơn vị đã nhận được từ các khoản đi vay trong năm theo từng bên cho đơn vị vay, từng bên đơn vị huy động vốn.
16	Thuyết minh chi tiết tiền nhận góp vốn	Thuyết minh chi tiết các khoản tiền đơn vị đã nhận góp vốn trong năm theo từng bên góp vốn.
	Thuyết minh chi tiết các khoản tiền hoàn trả gốc vay	Thuyết minh chi tiết các khoản tiền đơn vị đã hoàn trả gốc vay trong năm theo từng bên cho đơn vị vay.
18	Thuyết minh chi tiết các khoản tiền hoàn trả vốn góp	Thuyết minh chi tiết các khoản tiền đơn vị đã hoàn trả vốn góp trong năm theo từng bên được đơn vị hoàn trả vốn góp.
19	Thuyết minh chi tiết các khoản tiền phân phối cho chủ sở hữu	Thuyết minh chi tiết các khoản tiền đơn vị đã phân phối cho chủ sở hữu vốn trong năm.
20	Thuyết minh các giao dịch không bằng tiền trong kỳ ảnh hưởng đến báo cáo lưu chuyển tiền tệ	Thuyết minh các giao dịch không bằng tiền trong năm có ảnh hưởng đến số liệu báo cáo lưu chuyển tiền tệ của đơn vị như trường hợp mua tài sản nhưng chưa thanh toán cho người bán; nhận tài sản chuyển giao từ đơn vị khác,...
21	Thuyết minh các khoản tiền đơn vị nắm giữ nhưng không được sử dụng	Thuyết minh các khoản tiền đơn vị đang được nắm giữ nhưng không được sử dụng trong năm như tiền mua hàng hóa vật tư dự trữ nhà nước, tiền của các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách giao cho đơn vị quản lý,... Các khoản tiền này đơn vị đang nắm giữ nhưng không phải kinh phí hoạt động của đơn vị đang được hạch toán trên sổ kế toán của đơn vị.
22	Thuyết minh số liệu kinh phí NSNN đã nhận bằng tiền trong năm	Thuyết minh số liệu các khoản kinh phí NSNN mà đơn vị đã nhận bằng tiền trong năm theo từng nguồn kinh phí theo số liệu đề nghị quyết toán trên báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động (đã trừ kinh phí ghi giảm) theo tổng số và số đã thực nhận bằng tiền; tổng số kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán. Đơn vị chỉ trình bày vào nội dung thuyết minh này các số liệu NSNN có quy định phải công khai theo pháp luật.
23	Thuyết minh khác cho Báo cáo lưu chuyển tiền tệ	Đơn vị thuyết minh các nội dung khác xét thấy cần phải thuyết minh thêm để làm rõ lưu chuyển tiền tệ trong năm mà các chỉ tiêu thuyết minh ở trên chưa phản ánh được.

VI	Thuyết minh chi tiết việc tiếp nhận, phân phối và sử dụng các nguồn đóng góp tự nguyện để thực hiện các hoạt động xã hội, từ thiện tại đơn vị	Thuyết minh chi tiết các hoạt động liên quan đến việc tiếp nhận, phân phối và sử dụng các nguồn đóng góp tự nguyện để thực hiện các hoạt động xã hội, từ thiện tại đơn vị có phát sinh theo quy định của pháp luật theo từng đợt vận động, theo nhà tài trợ, theo tiền, hiện vật,... Trường hợp có nhiều nhà tài trợ đóng góp mà không thể chi tiết từng dòng theo từng nhà tài trợ thì phải thuyết minh riêng các nhà tài trợ có khoản đóng góp chiếm từ 10% trở lên trên tổng số tiền (hoặc hiện vật) đơn vị nhận trong năm theo từng đợt vận động; số tiền (hoặc hiện vật) nhận đóng góp còn lại của từng đợt vận động có thể thuyết minh chung 01 dòng “Các khoản nhận đóng góp nhỏ lẻ”.
VII	Thuyết minh chi tiết về tài sản ngoài bảng	
1	Thuyết minh tài sản đơn vị đi thuê, mượn, nhận giữ hộ, nhận gia công	Thuyết minh chi tiết về số dư các tài sản đơn vị đi thuê, mượn, nhận giữ hộ, nhận gia công trong năm được theo dõi trên sổ kế toán các tài khoản ngoài bảng, bao gồm TK 001 “Tài sản đi thuê, mượn” và TK 002 “Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công”.
2	Thuyết minh chi tiết công cụ, dụng cụ đang sử dụng	Thuyết minh chi tiết về số dư công cụ, dụng cụ đang sử dụng được theo dõi trên sổ kế toán TK 003 “Công cụ, dụng cụ đang sử dụng”.
3	Thuyết minh chi tiết các tài sản cố định đặc thù	Thuyết minh chi tiết các TSCĐ đặc thù của đơn vị tại ngày khoá sổ kế toán lập báo cáo tài chính, bao gồm văn bản quy định tiêu chí ghi nhận TSCĐ đặc thù về nguyên giá, thời gian sử dụng,...; danh mục TSCĐ đặc thù theo nhóm/loại tài sản phù hợp.
VIII	Thông tin thuyết minh khác	Đơn vị phải thuyết minh chi tiết về các sự kiện phát sinh sau ngày 31/12 năm báo cáo đến ngày phát hành BCTC đã điều chỉnh vào số liệu BCTC như các số liệu phân phối khoản tiết kiệm chi sau ngày 31/12,...; thuyết minh những sai sót trọng yếu của năm trước đã điều chỉnh hồi tố vào số dư đầu kỳ trên báo cáo tài chính năm nay làm thay đổi số dư đầu kỳ,...; thuyết minh các thông tin khác thay đổi so với báo cáo tài chính kỳ trước (nếu có); Ngoài ra còn phải thuyết minh các thông tin về các bên liên quan có tồn tại quyền kiểm soát với đơn vị bất kể trong năm đơn vị có phát sinh các nghiệp vụ kinh tế tài chính với các bên đó hay không; và các thông tin khác xét thấy cần phải thuyết minh thêm để làm rõ thông tin tài chính của đơn vị mà các chỉ tiêu thuyết minh ở trên
Thuyết minh chi tiết tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị được giao quản lý nhưng không trực tiếp khai thác, sử dụng (Mẫu B04a/BCTC)		
Thuyết minh chi tiết các loại tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị được giao quản lý nhưng không trực tiếp khai thác được theo dõi trên các tài khoản ngoài bảng của đơn vị (bao gồm TK 021, 022, 023, 024, 025,...) theo phân loại từng nhóm, loại tài sản kết cấu hạ tầng quy định tại pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản công, theo số liệu tại ngày khoá sổ kế toán lập báo cáo tài chính, thuyết minh theo nguyên giá (bao gồm số dư đầu năm, số tăng trong năm, số giảm trong năm, số dư cuối năm); giá trị hao mòn lũy kế (bao gồm số dư đầu năm, số tăng trong năm, số giảm trong năm, số dư cuối năm), giá trị còn lại (bao gồm số đầu năm, số cuối năm) để cung cấp thông tin cho lập báo cáo tài chính nhà nước. Đồng thời, đơn vị phải thuyết minh chi tiết tài sản kết cấu hạ tầng cuối năm đã hao mòn hết nhưng vẫn còn sử dụng (chi tiết từng tài sản, theo nguyên giá); thuyết minh chi tiết tài sản kết cấu hạ tầng cuối năm không còn sử dụng được, đang chờ thanh lý (chi tiết từng tài sản, theo nguyên giá, giá trị còn lại); thuyết minh chi tiết khác về tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng (nếu có).		

BÁO CÁO VỀ NHỮNG THAY ĐỔI TRONG TÀI SẢN THUẦN (Mẫu số B05/BCTC)

1. Mục đích

Báo cáo về những thay đổi trong tài sản thuần cung cấp thông tin về sự biến động chi tiết của tài sản thuần trong năm của đơn vị được trình bày chi tiết cho các chỉ tiêu thuộc tài sản thuần bao gồm: vốn góp, chênh lệch tỷ giá hối đoái, thặng dư/thâm hụt lũy kế, quỹ thuộc đơn vị, kinh phí mang sang năm sau.

2. Cơ sở lập Báo cáo về những thay đổi trong tài sản thuần

- Căn cứ vào Báo cáo về những thay đổi trong tài sản thuần năm trước (để trình bày số dư đầu năm, trường hợp trong năm phát sinh việc điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố vào số dư năm trước mang sang thì số liệu trình bày ở cột số đầu năm là số liệu đã được điều chỉnh, áp dụng hồi tố theo quy định);

- Căn cứ vào sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết các tài khoản 411, 413, 421, 431, 468 và các sổ kế toán khác có liên quan;

- Căn cứ vào các hồ sơ, tài liệu, báo cáo có liên quan.

3. Nội dung và phương pháp lập

3.1. Chỉ tiêu cột

- Cột A, B: Ghi STT, tên chỉ tiêu.

- Cột 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8: Ghi số liệu tương ứng với từng khoản mục thuộc tài sản thuần bao gồm vốn góp, thặng dư/thâm hụt lũy kế, quỹ thuộc đơn vị (chi tiết theo từng Quỹ), kinh phí mang sang năm sau (chi tiết kinh phí cải cách tiền lương và kinh phí khác mang sang năm sau).

3.2. Chỉ tiêu dòng

Ghi số liệu liên quan để theo dõi những thay đổi trong các khoản mục thuộc tài sản thuần về số dư đầu năm, số tăng/giảm trong năm (theo các nội dung, lý do làm tăng/giảm tài sản thuần), số dư cuối năm; căn cứ số liệu trên các sổ kế toán chi tiết các tài khoản 411, 413, 421, 431, 468 và các sổ kế toán khác có liên quan.

Phụ lục V
QUY TRÌNH IN, SẮP XẾP, ĐÓNG
ĐỂ LƯU TRỮ TÀI LIỆU KẾ TOÁN
(Kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

1. Nguyên tắc bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán

a) Tài liệu kế toán đơn vị kế toán phải đưa vào lưu trữ theo quy định hiện hành của pháp luật kế toán.

b) Trước khi đưa tài liệu kế toán vào lưu trữ, đơn vị phải tổ chức kiểm tra, đối chiếu, đảm bảo tài liệu kế toán đưa vào lưu trữ phải bao gồm đầy đủ các hồ sơ tài liệu có liên quan đến việc hạch toán, ghi sổ kế toán cần phải lưu trữ theo quy định; tài liệu đưa vào lưu trữ phải là tài liệu đã hoàn chỉnh, trong đó phản ánh đầy đủ chỉ tiêu, thông tin và số liệu theo đúng quy định, đã có đầy đủ các yếu tố pháp lý trên tài liệu lưu trữ theo quy định (như có đầy đủ chữ ký của những người có trách nhiệm,...), nếu là lưu trữ tài liệu bản giấy còn phải được đóng dấu đầy đủ, sắp xếp, phân loại đóng thành tập chắc chắn. Đơn vị phải kiểm tra, phân loại để không đưa vào lưu trữ các tài liệu không thuộc trách nhiệm lưu trữ của kế toán.

c) Tài liệu kế toán được đưa vào bảo quản, lưu trữ phải đảm bảo đầy đủ, an toàn, nguyên vẹn theo đúng quy trình, thời hạn quy định của pháp luật kế toán, pháp luật khác có liên quan và quy định tại Thông tư này. Tài liệu kế toán đưa vào lưu trữ phải được sắp xếp có hệ thống, đảm bảo khoa học, theo thứ tự, dễ tra cứu và sử dụng khi cần thiết. Nghiêm cấm việc để thất lạc hồ sơ, tài liệu kế toán đang trong thời gian phải lưu trữ theo quy định.

2. Trách nhiệm bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán

a) Thủ trưởng đơn vị kế toán chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán theo đúng quy định.

b) Kế toán trưởng/phụ trách kế toán đơn vị chịu trách nhiệm trực tiếp triển khai, phân công việc in, sắp xếp, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cử người làm nhiệm vụ bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán khi tài liệu đang thuộc sự quản lý của kế toán, kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn của tài liệu kế toán đưa vào lưu trữ theo đúng quy định tại Thông tư này. Đồng thời chịu trách nhiệm trực tiếp về việc khai thác sử dụng tài liệu kế toán trong thời gian bảo quản tại nơi làm việc, đề xuất Thủ trưởng đơn vị kế toán để sử dụng tài liệu kế toán đang trong kho lưu trữ và tài liệu kế toán lưu trữ dưới dạng điện tử.

c) Người làm kế toán có trách nhiệm bảo quản tài liệu kế toán thuộc phạm vi công việc được giao trong quá trình sử dụng và lưu trữ tại nơi làm việc khi chưa giao nộp cho người làm nhiệm vụ bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán của đơn vị.

d) Người được giao làm nhiệm vụ bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán của đơn vị phải mở sổ theo dõi tài liệu lưu trữ, có trách nhiệm bảo quản tài liệu kế toán lưu trữ đảm bảo đầy đủ, nguyên vẹn, an toàn, không được để xảy ra thất lạc, hư hỏng, sửa chữa tẩy xóa trên tài liệu bản giấy hoặc làm sai lệch dữ liệu điện tử trong suốt thời gian bảo quản, lưu trữ tại đơn vị kế toán.

3. Quy trình in, sắp xếp, đóng để lưu trữ tài liệu kế toán bản giấy

3.1. Đối với chứng từ kế toán

3.1.1. Chứng từ kế toán đưa vào lưu trữ là các chứng từ sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán, có đầy đủ các thông tin liên quan đến hạch toán kế toán bao gồm số bút toán, định khoản kế toán, số tiền phù hợp với từng định khoản đã hạch toán trên sổ kế toán, chữ ký người ghi sổ, kế toán trưởng/phụ trách kế toán, trường hợp lưu trữ bản giấy phải có dấu hợp pháp của đơn vị, ngoài ra phải có đầy đủ các yếu tố khác phù hợp với nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo quy định. Ngoài ra còn phải kèm theo các chứng từ gốc và hồ sơ khác có liên quan mà các hồ sơ chứng từ này là căn cứ để lập chứng từ ghi sổ kế toán (nếu có).

3.1.2. Định kỳ đóng chứng từ kế toán bản giấy để đưa vào lưu trữ

a) Tùy theo quy mô hoạt động và số lượng chứng từ kế toán phát sinh, đơn vị có thể sắp xếp đóng chứng từ theo định kỳ (hàng ngày, 5 ngày, 10 ngày, tháng,...). Trong mọi trường hợp đơn vị phải đảm bảo tập hợp đầy đủ các chứng từ kế toán phát sinh trong kỳ đã được hạch toán, ghi sổ kế toán phù hợp với thời gian lưu trữ.

b) Một số chứng từ điện tử cần in ra để lưu trữ bản giấy thì đơn vị phải thực hiện in đầy đủ các thông tin của chứng từ ra giấy để đưa vào lưu trữ (nếu có).

c) In Bảng liệt kê chứng từ kế toán

- Bảng liệt kê chứng từ kế toán (theo mẫu LK01, phụ lục này) phải liệt kê được toàn bộ các bút toán đơn vị đã hạch toán trong kỳ theo thứ tự thời gian. Nếu đơn vị có từ 2 người làm kế toán trở lên thì phải liệt kê theo thứ tự của từng người làm kế toán có tham gia hạch toán kế toán, được sắp xếp riêng theo thứ tự của từng người làm kế toán và theo bút toán đã hạch toán từ nhỏ đến lớn theo trình tự thời gian liên tục, trong trường hợp này Bảng liệt kê chứng từ của đơn vị do người được phân công làm nhiệm vụ bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán của đơn vị thực hiện lập.

- Căn cứ vào mẫu biểu Bảng liệt kê chứng từ kế toán (theo mẫu LK01, phụ lục này), đơn vị có thể số dư thêm thông tin phù hợp với yêu cầu quản lý lưu trữ tại đơn vị.

3.1.3. Đối chiếu và giao, nhận chứng từ kế toán bản giấy để đưa vào lưu trữ:

a) Người làm kế toán có chứng từ kế toán trong kỳ có trách nhiệm in Bảng liệt kê chứng từ kế toán (mẫu LK01) đối với mã kế toán viên của mình, đối chiếu với chứng từ đã hạch toán, sắp xếp lần lượt chứng từ trực tiếp ghi số kế toán với các chứng từ gốc và hồ sơ khác có liên quan đảm bảo đầy đủ, khớp đúng theo thứ tự đã sắp xếp trên bảng liệt kê được in ra; thực hiện rà soát, đối chiếu chính xác giữa thông tin số liệu trên chứng từ kế toán đã hạch toán, ghi số kế toán với thông tin số liệu trên Bảng liệt kê chứng từ kế toán. Sau đó ký trên bảng liệt kê và bàn giao toàn bộ Bảng liệt kê chứng từ kế toán và chứng từ đã hạch toán cho người được giao làm nhiệm vụ bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán của đơn vị.

b) Người được giao làm nhiệm vụ bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán của đơn vị có trách nhiệm tổng hợp, kiểm tra đảm bảo tính đầy đủ và đóng chứng từ kế toán để đưa vào lưu trữ. Trên cơ sở chứng từ kế toán đã được hạch toán, ghi số kế toán trong kỳ nhận của tất cả người làm kế toán trong đơn vị; người được giao làm nhiệm vụ bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán phải thực hiện đối chiếu với Bảng liệt kê chứng từ kế toán của tất cả các phát sinh trong đơn vị đảm bảo tất cả các giao dịch đã hạch toán trong kỳ phải có đầy đủ chứng từ kế toán đưa vào lưu trữ. Trường hợp thiếu chứng từ kế toán đã hạch toán phải báo cáo ngay kế toán trưởng/phụ trách kế toán để chỉ đạo hoặc xác định nguyên nhân và xử lý trách nhiệm cá nhân theo quy định. Trường hợp vượt quá thẩm quyền, kế toán trưởng/phụ trách kế toán phải báo cáo thủ trưởng đơn vị để có biện pháp xử lý.

c) Đối với các đơn vị hàng ngày có phát sinh số lượng chứng từ nhiều và liên tục, khi giao nhận chứng từ lưu trữ bản giấy, trong bộ phận kế toán phải mở Sổ giao nhận chứng từ để ghi số khi giao nhận, đảm bảo an toàn và đầy đủ trong quá trình giao nhận. Nghiêm cấm mọi trường hợp làm thất lạc chứng từ kế toán đã hạch toán.

3.1.4. Sắp xếp tập chứng từ kế toán để đóng lưu trữ theo thứ tự lần lượt như sau:

Bảng liệt kê chứng từ kế toán (theo mẫu LK01), kèm theo chứng từ kế toán đã được sắp xếp theo thứ tự số bút toán trên bảng liệt kê, trong đó chứng từ được sắp xếp theo từng bộ hoàn chỉnh, trong đó chứng từ trực tiếp ghi số kế toán được xếp đầu tiên, tiếp sau đó là chứng từ gốc và hồ sơ tài liệu khác có liên quan dùng làm căn cứ để lập chứng từ ghi số. Trong tập chứng từ lưu trữ sắp xếp lần lượt Bảng liệt kê chứng từ kế toán và toàn bộ chứng từ kế toán của người làm kế toán 1, tiếp theo sau là chứng từ kế toán của người làm kế toán 2,...

3.1.5. Đóng chứng từ kế toán

a) Tùy theo quy mô hoạt động và số lượng chứng từ kế toán phát sinh, đơn vị có thể đóng 1 hoặc nhiều tập chứng từ để đưa vào lưu trữ, có thể đóng theo từng người làm kế toán hoặc đóng chung chứng từ của nhiều người làm kế toán trong cùng 1 tập chứng từ nhưng phải đảm bảo tính hoàn chỉnh theo từng bộ chứng từ đã ghi số kế toán.

b) Người được giao nhiệm vụ bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán có trách nhiệm đóng chứng từ kế toán của đơn vị chung vào tập chắc chắn sau khi thu thập đầy đủ và chứng từ kế toán đã được kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự nêu trên.

c) Sau khi đóng xong các tập chứng từ kế toán, đơn vị phải đánh số thứ tự liên tục toàn bộ các chứng từ, hồ sơ được đóng trong tập chứng từ kế toán bắt đầu từ số 01 đến hết (đánh số cả bảng liệt kê, chứng từ gốc và hồ sơ tài liệu kèm theo) để xác định tổng số tờ được đóng lưu trữ trong tập chứng từ kế toán. Phải dùng bút mực màu đỏ để đánh số thứ tự chứng từ lưu trữ, số này được ghi vào góc trên bên phải của mỗi tờ trong tập chứng từ. Trường hợp đánh nhầm số thì gạch đi và

đánh lại ở bên cạnh; đối với những tờ đã bị bỏ sót, khi đánh số bổ sung thì được đánh số trùng với số của tờ trước đó và thêm chữ cái Latinh theo thứ tự abc ở sau, ví dụ: Tờ trước đó có số thứ tự 15 thì tờ đã bị bỏ sót phải được đánh số là 15a.

d) Về hình thức:

- Trường hợp đóng chứng từ theo ngày: Tập chứng từ phải được đóng ngoài cùng bằng bìa cứng, có độ bền để bảo vệ các tài liệu bên trong, trên bìa phải ghi rõ ràng các thông tin sau đây:

+ Tên đơn vị... /Phòng, bộ phận ...;

+ Số lưu trữ ... (được đánh số liên tục từ đầu năm đến hết năm, ví dụ 01/2025);

+ Chứng từ kế toán ngày ... tháng ... năm ...; Tập chứng từ số ... /... tổng số tập trong ngày (ví dụ trong ngày 31/12 có 05 tập chứng từ thì tập chứng từ số 01 đánh số 01/5, nếu chỉ có 01 tập thì ghi 01/01);

+ Trong tập gồm có ... chứng từ, được đánh số từ số 01 đến số ... (ghi số cuối cùng đã đánh số thứ tự trong tập chứng từ);

+ Thời hạn lưu trữ ...;

+ Người đóng chứng từ (ghi rõ họ, tên, chữ ký) ...;

+ Kế toán trưởng/phụ trách kế toán (ghi rõ họ, tên, chữ ký) ...;

- Trường hợp số lượng chứng từ hàng ngày phát sinh ít, có thể đóng nhiều ngày thành 1 tập, đơn vị có thể dùng bìa ngăn cách để phân biệt chứng từ kế toán của các ngày khác nhau (nội dung ghi trên bìa tương tự như tập chứng từ đóng riêng từng ngày). Bìa ngoài cùng của tập chứng từ chung phải ghi các thông tin sau:

+ Tên đơn vị... /Phòng, bộ phận ...;

+ Số lưu trữ ...;

+ Chứng từ kế toán từ ngày .../.../... đến ngày.../.../...;

+ Gồm có ... chứng từ, từ số 01 đến số ... (ghi số cuối cùng đã đánh số thứ tự trong tập chứng từ);

+ Thời hạn lưu trữ ...;

+ Người đóng chứng từ (ghi rõ họ, tên, chữ ký) ...;

+ Kế toán trưởng/phụ trách kế toán (ghi rõ họ, tên, chữ ký)...

3.2. In sắp xếp, đóng sổ kế toán

3.2.1. In sổ kế toán từ phần mềm kế toán

a) Đối với đơn vị thực hiện kế toán trên các phần mềm kế toán, hàng năm người làm kế toán phải thực hiện in sổ kế toán tổng hợp theo phần hành nghiệp vụ được phân công ra giấy để đưa vào lưu trữ theo quy định của pháp luật kế toán (kể cả trường hợp đơn vị lựa chọn lưu trữ sổ kế toán trên phương tiện điện tử).

b) Sổ kế toán in ra giấy phải hiển thị đầy đủ các thông tin của nghiệp vụ phát sinh trong năm đã ghi sổ kế toán và phù hợp với thông tin số liệu trên báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động năm đã nộp cho cơ quan có thẩm quyền hoặc đã công khai theo quy định. Các bút toán đã ghi sổ phải hiển thị theo trình tự thời gian, phải cộng phát sinh tháng, phát sinh năm, tính ra số lũy kế từ đầu năm đến hết ngày 31/12, các trang in phải được đánh số trang; phải hiển thị rõ thời kỳ kết xuất số liệu từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12 của năm phát sinh, số liệu phải được đối chiếu đảm bảo thông tin đã được trình bày chính xác, trung thực với nghiệp vụ phát sinh, phù hợp với chứng từ kế toán và thông tin, số liệu đã lập báo cáo tài chính và các báo cáo có liên quan. Trên sổ kế toán lưu trữ phải có đầy đủ chữ ký của những người có liên quan của đơn vị theo quy định của pháp luật kế toán.

c) Đối với sổ kế toán tài khoản tiền mặt phải được kết xuất, in hàng tháng sau khi đã đối chiếu khớp đúng với số liệu tồn tiền mặt thực tế ngày cuối tháng. Sổ kế toán tài khoản tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc được kết xuất, in hàng tháng sau khi đã có xác nhận đối chiếu số liệu tháng với ngân hàng, kho bạc nhà nước nơi mở tài khoản.

d) Các sổ kế toán chi tiết còn lại, nếu không in ra giấy, mà thực hiện lưu trữ trên các phương tiện điện tử thì Thủ trưởng đơn vị kế toán phải chịu trách nhiệm về việc bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin, dữ liệu và phải bảo đảm tra cứu được trong thời hạn lưu trữ.

đ) Một số điểm cần lưu ý khi in sổ kế toán ra giấy để đưa vào lưu trữ:

- Đơn vị chỉ kết xuất và in sổ kế toán tổng hợp đối với các tài khoản có số liệu phát sinh trong năm hoặc có số dư từ năm trước chuyển sang. Thông tin hiển thị trên sổ kế toán tổng hợp kết xuất và in ra giấy để lưu trữ phải có đầy đủ các yếu tố tối thiểu theo quy định đối với sổ kế toán tổng hợp.

- Không cần in lại sổ chi tiết cả năm đối với sổ kế toán chi tiết tài khoản tiền mặt và tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc đã in hàng tháng đưa vào lưu trữ. Sổ chi tiết tài khoản tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc hàng tháng phải in và kết xuất theo từng tài khoản chi tiết tương ứng với tài khoản tiền gửi mở tại ngân hàng, kho bạc nhà nước.

- Trường hợp đơn vị lưu trữ bản giấy đối với các sổ kế toán chi tiết các tài khoản ngoài bảng liên quan đến quyết toán kinh phí hoạt động (tài khoản 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013) thì cần xem xét khi kết xuất để in chi tiết theo mục lục ngân sách đảm bảo phù hợp, tiết kiệm.

- Sổ kế toán tổng hợp tài khoản phải thu, phải trả nếu đã kết xuất, in chi tiết đến từng đối tượng thanh toán thì không cần kết xuất và in sổ kế toán chi tiết tương ứng.

- Các sổ kế toán tổng hợp kết xuất, in và lưu trữ phải theo thứ tự thời gian từ nhỏ đến lớn, trong đó chứng từ đã hạch toán phải hiển thị lần lượt theo thứ tự thời gian và được sắp xếp lần lượt theo bút toán từ nhỏ đến lớn theo từng người làm kế toán.

3.2.2. Sắp xếp sổ kế toán

a) Sổ kế toán tổng hợp in hàng năm được sắp xếp theo số hiệu tài khoản, theo thời gian, thứ tự từ nhỏ đến lớn.

b) Đối với sổ kế toán tài khoản tiền mặt và tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc phải kết xuất in hàng tháng, được sắp xếp theo từng số hiệu tài khoản và theo thứ tự từ tháng 01 đến tháng 12:

- Sổ kế toán chi tiết tài khoản tiền mặt hàng tháng được đóng lưu kèm với Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt ngày cuối cùng của tháng.

- Sổ kế toán chi tiết tài khoản tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc hàng tháng được đóng lưu kèm với Bảng đối chiếu số liệu tài khoản tiền gửi với ngân hàng, kho bạc nhà nước đã có xác nhận của ngân hàng, kho bạc nhà nước nơi giao dịch hoặc sổ chi tiết do ngân hàng gửi hàng tháng, được sắp xếp theo từng tài khoản. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu của đơn vị kế toán và số liệu của ngân hàng, kho bạc nhà nước thì đơn vị phải thuyết minh rõ lý do và đóng kèm bản thuyết minh cùng các tài liệu này.

3.2.3. Đóng sổ kế toán

a) Tại thời điểm cuối năm, sau khi người làm kế toán tập hợp sổ kế toán (nếu làm thủ công); kết xuất và in sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán tiền mặt, tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (nếu làm trên phần mềm kế toán) theo các tài khoản được phân công phụ trách, phải kiểm tra số liệu và sắp xếp theo thứ tự quy định nêu trên, kiểm tra, rà soát, lấy đầy đủ chữ ký trên sổ kế toán và chuyển cho người được giao nhiệm vụ bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán.

b) Người được giao nhiệm vụ bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán chịu trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, sau đó sắp xếp toàn bộ các sổ kế toán của đơn vị phát sinh trong năm theo thứ tự số hiệu tài khoản từ nhỏ đến lớn, đóng thành tập chắc chắn. Tùy theo độ dày, mỏng của các sổ kế toán của đơn vị, có thể đóng 1 hoặc nhiều tập, nhưng phải đảm bảo khoa học, dễ tra cứu, kiểm tra. Trường hợp 01 tập lưu trữ đóng sổ kế toán của nhiều tài khoản khác nhau thì giữa các tài khoản phải có bìa ngăn cách để dễ tra cứu, trên bìa phải ghi rõ: Tài khoản ... Năm...

c) Tập sổ kế toán khi được đóng xong phải đảm bảo chắc chắn, gọn gàng, ngoài cùng có bìa cứng, có độ bền bảo vệ và được đánh số thứ tự tài liệu trong tập sổ kế toán (việc đánh số thứ tự thực hiện tương tự như quy định về đánh số thứ tự chứng từ trong tập chứng từ lưu trữ nêu trên), trên bìa phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

+ Tên đơn vị .../Phòng, bộ phận ...

+ Sổ kế toán từ tài khoản ... đến tài khoản ... (hoặc tên sổ kế toán)

+ Năm...

- + Tập này gồm có ... tờ, được đánh số từ số 01 đến số ...
- + Tập số ... /... tổng số tập trong năm.
- + Người đóng sổ kế toán (ghi rõ họ, tên, chữ ký) ...
- + Kế toán trưởng/phụ trách kế toán (ghi rõ họ, tên, chữ ký)...

d) Trước khi nộp vào kho lưu trữ đơn vị phải sắp xếp tất cả các tập sổ kế toán theo số hiệu tài khoản từ nhỏ đến lớn và đánh số thứ tự toàn bộ các tập sổ kế toán như quy định đối với đánh số chứng từ kế toán nêu trên.

3.2.4. Trường hợp đơn vị kế toán không ghi sổ kế toán trên các phần mềm, mà lập sổ kế toán thủ công thì phải đưa toàn bộ các loại sổ kế toán trong năm vào lưu trữ như đối với sổ kết toán in từ phần mềm kế toán.

3.3. In, sắp xếp, đóng báo cáo

a) In báo cáo

- Hàng năm, các đơn vị kế toán phải kết xuất và in từ phần mềm kế toán các báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động, báo cáo tài chính lập theo quy định tại Thông tư này và các báo cáo kế toán khác theo quy định (nếu có) để đưa vào lưu trữ. Các báo cáo đưa vào lưu trữ phải có đầy đủ chữ ký và con dấu của đơn vị theo quy định.

- Báo cáo tài chính năm đưa vào lưu trữ là báo cáo đã gồm đầy đủ các thông tin, số liệu trong năm đã ghi sổ kế toán, đã được nộp cho cơ quan có thẩm quyền hoặc đã công khai theo quy định.

- Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động năm đưa vào lưu trữ là báo cáo gồm đầy đủ các thông tin, số liệu trong năm và đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt quyết toán. Trường hợp số phê duyệt quyết toán bị thay đổi so với số liệu đề nghị quyết toán của đơn vị thì phải kịp thời điều chỉnh lại số liệu trên sổ kế toán và lập lại các báo cáo có liên quan theo quy định tại Thông tư này, trong trường hợp này các tài liệu có liên quan bị thay đổi thông tin, số liệu phải đưa vào lưu trữ chậm nhất 01 tháng sau khi có thông báo phê duyệt quyết toán năm của cơ quan có thẩm quyền.

- Các báo cáo kế toán khác theo quy định (nếu có) đưa vào lưu trữ là các báo cáo đã đầy đủ thông tin, đã được nộp cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

b) Sắp xếp, đóng báo cáo

Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động, báo cáo tài chính và các báo cáo kế toán khác (nếu có) hàng năm phải được sắp xếp, đóng thành tập chắc chắn, được đánh số thứ tự tài liệu trong tập báo cáo kế toán (việc đánh số thứ tự thực hiện tương tự như quy định về đánh số thứ tự chứng từ trong tập chứng từ lưu trữ nêu trên). Khi đóng các báo cáo, ngoài cùng của tập báo cáo phải sử dụng bìa cứng, có độ bền để bảo vệ, trên bìa các tập báo cáo phải ghi các yếu tố sau:

- + Đơn vị...
- + Tên báo cáo, các tài liệu có trong tập ...
- + Năm...
- + Tập này gồm có ... tờ, được đánh số từ số 01 đến số ...
- + Tập số ... /... tổng số tập báo cáo trong năm.
- + Người đóng báo cáo kế toán (ghi rõ họ, tên, chữ ký)...
- + Kế toán trưởng/phụ trách kế toán (ghi rõ họ, tên, chữ ký)...

3.4. Đối với hồ sơ, tài liệu kế toán khác

- Các hồ sơ, tài liệu dùng để theo dõi việc tạm ứng, thanh toán nhiều lần trong thời gian dài như hợp đồng mua bán hàng hoá dịch vụ... có thể được đóng để lưu trữ riêng hoặc lưu kèm chứng từ kế toán vào lần thanh toán cuối cùng.

- Các hồ sơ tài liệu khác có liên quan như kế hoạch, các bản dự toán chi tiết khác, đối chiếu số liệu dự toán với kho bạc nhà nước, tài liệu về cam kết chi, quy chế chỉ tiêu nội bộ, bảng đăng ký biên chế - quỹ lương, học bổng, sinh hoạt phí học sinh, sinh viên của đơn vị,... được lưu trữ riêng, cuối năm được đóng thành tập, ghi rõ tên tài liệu, trường hợp đóng chung thì có thể liệt kê tên tài liệu

trên bìa đóng ngoài cùng.

3.5. Giao nhận tài liệu kế toán bản giấy đưa vào lưu trữ

a) Trường hợp đơn vị chuyển hồ sơ, tài liệu kế toán cho bộ phận lưu trữ riêng của đơn vị (ngoài bộ phận kế toán) hoặc cơ quan lưu trữ thì phải có biên bản bàn giao ghi đầy đủ, chi tiết các hồ sơ, tài liệu phải lưu trữ đã bàn giao, có đầy đủ chữ ký của những người có liên quan, đảm bảo có thể dễ dàng tra cứu, kiểm tra khi cần thiết.

b) Trước khi bàn giao tài liệu kế toán bản giấy cho bộ phận/cơ quan lưu trữ, bộ phận kế toán thực hiện như sau:

- In, sắp xếp, đóng lưu trữ tài liệu kế toán bản giấy theo quy định tại Thông tư này, tập hợp đầy đủ tài liệu kế toán đã đóng lưu trữ theo từng năm và sắp xếp theo thứ tự thời gian từ nhỏ đến lớn.

- Lập “Bảng kê hồ sơ, tài liệu kế toán nộp lưu trữ”, trong đó liệt kê đầy đủ từng loại tài liệu trước khi thực hiện bàn giao cho cán bộ lưu trữ.

c) Khi bàn giao phải thực hiện giao, nhận từng tập tài liệu kế toán bằng giấy và đối chiếu khớp đúng với “Bảng kê hồ sơ, tài liệu kế toán nộp lưu trữ” đã lập; đồng thời lập “Biên bản giao nhận tài liệu” để giao nộp hồ sơ vào lưu trữ.

4. Sắp xếp lưu trữ tài liệu kế toán dưới dạng điện tử

a) Tài liệu kế toán bảo quản, lưu trữ dưới dạng điện tử phải đảm bảo tính đầy đủ, toàn vẹn thông tin và an toàn trong quá trình sử dụng và lưu trữ. Tài liệu kế toán điện tử phải thể hiện được đầy đủ các thông tin có liên quan đến số liệu kế toán như quy định đối với lưu trữ bản giấy. Thông tin, dữ liệu trên tài liệu kế toán bảo quản, lưu trữ dưới dạng điện tử phải đảm bảo thống nhất với các nội dung có liên quan được lưu trữ dưới dạng tài liệu kế toán bản giấy.

b) Tài liệu kế toán bảo quản, lưu trữ dưới dạng điện tử phải đảm bảo có hệ thống, được phân loại, sắp xếp theo các tiêu chí phù hợp, theo thứ tự thời gian phát sinh và theo kỳ kế toán đảm bảo nguyên tắc như lưu trữ tài liệu kế toán bản giấy.

c) Đơn vị phải thường xuyên kiểm tra đảm bảo các thiết bị có liên quan sẵn sàng phục vụ các yêu cầu của công tác lưu trữ và khai thác sử dụng.

d) Trường hợp đơn vị thực hiện sao lưu thông tin, dữ liệu của tài liệu kế toán để đưa vào bảo quản, lưu trữ thì kế toán đơn vị phải phối hợp với bộ phận chức năng có liên quan thực hiện sao lưu tài liệu kế toán sang các thiết bị lưu trữ phù hợp, đảm bảo được thời hạn lưu trữ và đầy đủ các nội dung thông tin cần phải lưu trữ và có khả năng tra cứu được.

5. Sổ theo dõi tài liệu kế toán lưu trữ

Sau khi các hồ sơ, tài liệu kế toán đã hoàn thành toàn bộ quá trình in, sắp xếp, đóng được đưa vào lưu trữ theo quy định, người thực hiện bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán phải mở và ghi vào “Sổ theo dõi tài liệu kế toán lưu trữ” (theo mẫu kèm theo phụ lục này), trên sổ ghi rõ tên người được giao làm nhiệm vụ bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán và tên kế toán trưởng/phụ trách kế toán của đơn vị.

6. Quản lý khai thác, sử dụng tài liệu kế toán lưu trữ

a) Trường hợp tài liệu kế toán trong năm đang được bộ phận kế toán bảo quản, việc sử dụng tài liệu kế toán trong nội bộ đơn vị kế toán do kế toán trưởng/phụ trách kế toán quyết định.

b) Các trường hợp còn lại cần phải sử dụng tài liệu kế toán đã đưa vào bảo quản, lưu trữ phải được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị kế toán. Căn cứ đề nghị của người cần sử dụng hồ sơ, tài liệu kế toán hoặc yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, thủ trưởng đơn vị kế toán quyết định việc khai thác, sử dụng tài liệu kế toán đã đưa vào lưu trữ bằng văn bản, trong đó cần ghi rõ các thông tin của người nhận, sử dụng tài liệu (họ tên, chức vụ, cơ quan, bộ phận công tác, số CCCD, ..)

c) Những người sử dụng hồ sơ, tài liệu kế toán mà đơn vị kế toán đang bảo quản, lưu trữ có trách nhiệm đảm bảo tính toàn vẹn, bảo mật thông tin trong quá trình khai thác, sử dụng và giao nộp trả đầy đủ. Khi giao nhận tài liệu kế toán đang bảo quản, lưu trữ đơn vị phải lập biên bản giao nhận tài liệu, ghi và ký nhận vào sổ giao nhận của người được giao bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán; Khi người được giao bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán nhận lại tài liệu kế toán cũng phải lập biên bản giao nhận tài liệu kế toán và ký vào biên bản giao nhận, đảm bảo thu hồi đầy đủ, toàn vẹn, không

được làm thất lạc tài liệu kế toán.

d) Trường hợp tài liệu kế toán của đơn vị kế toán đang trong quá trình bảo quản lưu trữ bị cơ quan nhà nước có thẩm quyền tạm giữ hoặc tịch thu thì phải sao chụp toàn bộ để lưu lại đơn vị, bản sao chụp phải có chữ ký và dấu xác nhận (nếu có) của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định tạm giữ hoặc tịch thu tài liệu kế toán theo quy định của pháp luật kế toán.

Mẫu LK01

(Kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC
ngày 17/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN VỊ:.....

BẢNG LIỆT KÊ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

Bảng liệt kê này bao gồm toàn bộ chứng từ phát sinh của đơn vị
Từ ngày:đến ngày.....

STT	Ngày ghi sổ	Số chứng từ ghi sổ (số bút toán)	Nội dung chứng từ	Tài khoản Nợ	Tài khoản Có	Phát sinh	
						VND (Đơn vị: ...)	Nguyên tệ (nếu có) Đơn vị:...
A	B	C	D	E	G	1	2

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

Ngày....tháng....năm....
KẾ TOÁN TRƯỞNG
/PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

Lưu ý: Đơn vị liệt kê riêng chứng từ theo tài khoản trong bảng, chứng từ theo tài khoản ngoài bảng

MẪU SỐ THEO DÕI TÀI LIỆU KẾ TOÁN LƯU TRỮ
(Kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỔ THEO DÕI TÀI LIỆU KẾ TOÁN LƯU TRỮ

Phần 1. Tài liệu lưu trữ bản giấy

Ngày tháng	Số lưu trữ	Số lượng tập hồ sơ lưu trữ	Tập Số	Số lượng tài liệu có trong tập	Họ và tên người đóng hồ sơ	Kế toán trưởng/phụ trách kế toán ký xác nhận
A	B	1	C	2	D	E
Năm...						
1. CHỨNG TỪ KẾ TOÁN						
Ngày...						
...						
Cộng ngày						
Ngày...						
...						
Cộng ngày						
...						
Cộng tháng 1						
...						
Cộng tháng 12						
Tổng cộng chứng từ kế toán lưu trữ năm						
2. SỐ KẾ TOÁN (năm)						
...						
Tổng cộng số lưu trữ năm						
3. BÁO CÁO						
...						
4. TÀI LIỆU KHÁC						
...						

Phần 2. Tài liệu kế toán lưu trữ dưới dạng dữ liệu điện tử

Tên thiết bị lưu trữ	Số lưu trữ	Số lượng thiết bị	Nội dung các tài liệu lưu trữ trong thiết bị	Nơi lưu trữ	Ghi chú	Kế toán trưởng/phụ trách kế toán ký xác nhận
A	B	1	C	D	E	G

Lưu ý:

- Phải đánh số trang từ trang đầu đến trang cuối cùng của sổ, đóng dấu giáp lai và được sử dụng trong nhiều năm.

- “Số lưu trữ” (cột B) được số đánh liên tiếp từ tập/thiết bị số 1 đến tài liệu cuối cùng trong năm theo từng loại hồ sơ.

Phụ lục VI
HƯỚNG DẪN CHUYỂN ĐỔI SỐ DƯ TÀI KHOẢN
(Kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

STT	Tài khoản ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, 108/2018/TT-BTC, 76/2019/TT-BTC, 79/2019/TT-BTC			Tài khoản ban hành theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC			Ghi chú
	TK cấp 1	TK cấp 2,	Tên tài khoản	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	
1	111		Tiền mặt	111		Tiền mặt	
		1111	Tiền Việt Nam		1111	Tiền Việt Nam	
		1112	Ngoại tệ		1112	Ngoại tệ	
2	112		Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	112		Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	
		1121	Tiền Việt Nam		1121	Tiền Việt Nam	
		1122	Ngoại tệ		1122	Ngoại tệ	
3	113		Tiền đang chuyển	113		Tiền đang chuyển	
4	121		Đầu tư tài chính	121		Đầu tư tài chính	Cuối ngày 31/12/2024, đơn vị phân loại phù hợp theo tài khoản chi tiết để làm căn cứ chuyển đổi sang số dư đầu năm 2025 các tài khoản chi tiết của Tài khoản 121.
					1211	Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn	
					1212	Đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	
					1218	Đầu tư khác	
5	131		Phải thu khách hàng	131		Phải thu khách hàng	

6	133		Thuế GTGT được khấu trừ	133		Thuế GTGT được khấu trừ	
		1331	Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hóa dịch vụ		1331	Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hóa dịch vụ	
		1332	Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ		1332	Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ	
7	136		Phải thu nội bộ	136		Phải thu nội bộ đơn vị kế toán	
8	137		Tạm chi				
		1371	Tạm chi bổ sung thu nhập	334		Phải trả người lao động	Đối với số tạm chi bổ sung thu nhập, tạm chi khen thưởng, phúc lợi: - Cuối ngày 31/12/2024 đơn vị phải kết chuyển hết số dư tạm chi trong năm (số dư Tài khoản 1371, Tài khoản 1378) vào chênh lệch thu, chi được phân phối trong năm theo quy định của cơ chế tài chính. - Trường hợp đặc biệt đơn vị chi quá số chênh lệch thu, chi (tiết kiệm chi) được phân phối thì số đã chi quá này được chuyển đổi sang số dư đầu năm 2025: Chuyển sang số dư bên Nợ Tài khoản 334 (trường hợp đơn vị không được trích lập quỹ) và chuyển sang số dư bên Nợ Tài khoản 353 (trường hợp đơn vị được trích lập quỹ). Nếu Tài khoản 334 và Tài khoản 353 cũng có số dư Có đầu kỳ 2025 mang sang từ năm trước thì đơn vị phải tính toán bù trừ theo chi tiết phù hợp để xác định chính xác số dư đầu năm của các tài khoản này.
				353		Các quỹ phải trả	
		1378	Tạm chi khác (đối với số dư tạm chi khen thưởng, phúc lợi trong năm)	334 353		Phải trả người lao động Các quỹ phải trả	
		1378	Tạm chi khác (đối với số dư các khoản tạm chi còn lại)	154		Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang	Trường hợp đơn vị có số dư của khoản tạm chi thực hiện nhiệm vụ đặt hàng của nhà nước vượt quá số dư dự toán được giao trong năm

				1388	Phải thu khác	Ngoài ra đơn vị phải phân tích số dư Tài khoản 1378 theo thực tế đơn vị sử dụng tài khoản để chuyển số dư vào Tài khoản tương ứng phù hợp (nếu có).
		1374	Tạm chi từ dự toán ứng trước	24121	Chi phí đầu tư xây dựng	
9	138		Phải thu khác			
		1381	Phải thu tiền lãi	1385	Phải thu tiền lãi	
		1382	Phải thu cổ tức/lợi nhuận			
		1383	Phải thu các khoản phí và lệ phí	1383	Phải thu phí, lệ phí	
		1388	Phải thu khác	1381	Tài sản thiếu chờ xử lý	Đối với chi tiết tài sản thiếu chờ xử lý
				1382	Chi hoạt động liên doanh, liên kết chờ phân bổ	Đối với chi tiết các khoản chi phí chung của hoạt động liên doanh liên kết chờ phân bổ cho các bên tham gia.
				1351	Phải thu từ ngân sách nhà nước (số dư bên Nợ)	Đối với chi tiết số dư các khoản phải thu kinh phí NSNN đã có đủ khối lượng, hồ sơ thanh toán cuối ngày 31/12/2024 nhưng chưa thanh toán với KBNN mà thực hiện thanh toán trong thời gian chỉnh lý quyết toán ngân sách năm trước (tháng 01/2025) và được quyết toán vào ngân sách năm trước (năm 2024). (Trong trường hợp đơn vị đã ghi chi phí, tài sản,... đồng thời ghi doanh thu tương ứng với khoản phải thu của NSNN).
				137	Phải thu nhận ủy quyền, ủy thác chi trả	Chi tiết số dư khoản đơn vị phải thu của bên ủy quyền, ủy thác chi trả (nếu có)
				1412	Tạm ứng với đầu mỗi chi tiêu	Chi tiết số dư tạm ứng cho đơn vị cấp dưới là đầu mỗi chi tiêu của đơn vị kế toán
				229	Dự phòng tổn thất tài sản	Số dư khoản dự phòng tổn thất tài sản đã trích lập (nếu có) theo quy định (số dư bên Có)
				1388	Phải thu khác	Ngoài ra đơn vị phải phân tích số dư Tài

				...	...	khoản 1388 theo thực tế đơn vị sử dụng tài khoản để chuyển số dư vào Tài khoản tương ứng phù hợp (nếu có)	
10	141		Tạm ứng		1411	Tạm ứng với người lao động	Đơn vị phân tích số dư để chuyển sang các chi tiết tương ứng phù hợp.
11	145		Phải thu vốn dự trữ quốc gia				<i>Thông tư số 108/2018/TT-BTC</i>
		1451	Hàng dự trữ quốc gia thiếu chờ xử lý		1381	Tài sản thiếu chờ xử lý	Đơn vị phải mở riêng chi tiết hàng dự trữ quốc gia thiếu chờ xử lý.
		1452	Thu về bán hàng dự trữ quốc gia		1384	Phải thu bán hàng dự trữ quốc gia	
		1453	Hàng dự trữ quốc gia thiếu hụt phải bồi thường		1388	Phải thu khác	Đơn vị phải mở riêng chi tiết hàng dự trữ quốc gia thiếu hụt phải bồi thường.
		1458	Phải thu vốn dự trữ quốc gia khác		1388	Phải thu khác	Đơn vị phải mở riêng chi tiết phải thu hàng dự trữ quốc gia khác
12	151		Hàng dự trữ quốc gia đang đi đường		1721	Hàng dự trữ quốc gia đang đi đường	<i>Thông tư số 108/2018/TT-BTC</i>
13	151		Hàng mua đang đi đường	151		Hàng mua đang đi đường	<i>Thông tư số 79/2019/TT-BTC</i>
14	152		Nguyên liệu, vật liệu	152		Nguyên liệu, vật liệu	
15	153		Công cụ, dụng cụ	153		Công cụ, dụng cụ	
16	154		Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang	154		Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang	

17	155		Sản phẩm	155		Sản phẩm	
18	156		Hàng hóa	156		Hàng hóa	
19	157		Hàng dự trữ quốc gia	1722	Hàng dự trữ quốc gia trực tiếp bảo quản		<i>Thông tư số 108/2018/TT-BTC</i> Trường hợp hàng dự trữ quốc gia thuê bảo quản đơn vị chưa ghi sổ kế toán thì căn cứ vào hồ sơ chứng từ có liên quan để hồi tố vào số dư đầu kỳ năm 2025 (ghi tăng số dư đầu bên Nợ Tài khoản 1723 và tăng số dư đầu bên Có Tài khoản 372).
				1723	Hàng dự trữ quốc gia thuê bảo quản		
20	158		Hàng dự trữ quốc gia tạm xuất	1724	Hàng dự trữ quốc gia tạm xuất		<i>Thông tư số 108/2018/TT-BTC</i>
21	211		Tài sản cố định hữu hình	2111	TSCĐ hữu hình (Tài sản cố định của đơn vị)		Đơn vị căn cứ sổ kế toán chi tiết TSCĐ đã phân loại theo các nhóm theo tính chất, đặc điểm tài sản quy định trong Thông tư số 23/2023/TT-BTC và văn bản hướng dẫn có liên quan để mở tài khoản chi tiết và chuyển số liệu sang tài khoản tương ứng. Ngoài ra trường hợp TSCĐ đang theo dõi trên sổ kế toán mà có quy định phân loại là tài sản kết cấu hạ tầng và đơn vị được giao trực tiếp khai thác, sử dụng (nếu có) thì phải phân tích để chuyển số dư sang Tài khoản 212 tương ứng (chi tiết theo các nhóm tài sản kết cấu hạ tầng đã được phân loại theo pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản công)
				2121	TSCĐ hữu hình (Tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác sử dụng)		
22	213		Tài sản cố định vô hình	2113	TSĐT vô hình (Tài sản cố định của đơn vị)		
				2123	TSCĐ vô hình (Tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác sử dụng)		

23	214		Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định				
		2141	Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định hữu hình		2141	Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định hữu hình (Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định của đơn vị)	
					2151	Hao mòn lũy kế tài sản cố định hữu hình (Hao mòn lũy kế tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác sử dụng)	
		2142	Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định vô hình		2143	Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định vô hình (Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định của đơn vị)	
					2153	Hao mòn lũy kế tài sản cố định vô hình (Hao mòn lũy kế tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác sử dụng)	
24	216		Tài sản hạ tầng giao thông, thủy lợi				<i>Thông tư số 76/2019/TT-BTC</i>
					2121	TSCĐ hữu hình (Tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác sử dụng)	- Đơn vị phân tích số dư Tài khoản 216 để chuyển số như sau: + Đối với số liệu tài sản kết cấu hạ tầng giao thông, thủy lợi đơn vị được giao quản lý đồng thời trực tiếp khai thác sử dụng chuyển sang số dư đầu năm 2025 của Tài khoản 212. Đối với tài sản kết cấu hạ tầng mà đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán nhưng
					2123	TSCĐ vô hình (Tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác sử dụng)	
					0211	Nguyên giá tài sản kết cấu hạ tầng giao thông	

					0221	Nguyên giá tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi	không trực tiếp khai thác, sử dụng tài sản chuyển sang số dư đầu năm 2025 của các Tài khoản 0211, Tài khoản 0221 tương ứng. - Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết TSCĐ theo các nhóm tài sản kết cấu hạ tầng đã được phân loại theo pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản công
25							<i>Thông tư số 76/2019/TT-BTC</i>
					2151	Hao mòn lũy kế tài sản cố định hữu hình	- Đơn vị phân tích số dư Tài khoản 218 để chuyển số như sau: + Đối với số liệu hao mòn lũy kế của các tài sản kết cấu hạ tầng giao thông, thủy lợi đơn vị được giao quản lý đồng thời trực tiếp khai
					2153	Hao mòn lũy kế tài sản cố định vô hình	
	218		Hao mòn tài sản hạ tầng giao thông, thủy lợi		0212	Hao mòn lũy kế tài sản kết cấu hạ tầng giao thông	
					0222	Hao mòn lũy kế tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi	thác sử dụng chuyển sang số dư đầu năm 2025 của Tài khoản 215 + Đối với số liệu hao mòn lũy kế của các tài sản kết cấu hạ tầng mà đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán nhưng không trực tiếp khai thác, sử dụng tài sản chuyển sang số dư đầu năm 2025 của các Tài khoản 0212, Tài khoản 0222 tương
26	241		Xây dựng cơ bản dở dang	241		Mua sắm, đầu tư xây dựng dở dang	
		2411	Mua sắm TSCĐ		2411	Mua sắm tài sản cố định	
		2412	Xây dựng cơ bản		2412	Đầu tư, xây dựng dở dang	

				24121	Chi phí đầu tư xây dựng	Chuyển toàn bộ số dư bên Nợ Tài khoản 2412 cũ vào Tài khoản này (gồm các dự án, công trình đầu tư, xây dựng đang dở dang, bao gồm cả giá trị công trình đã bàn giao nhưng chưa được phê duyệt quyết toán, nếu có)
				24122	Chi phí đầu tư xây dựng chờ phê duyệt quyết toán (số dư bên Có: giá trị công trình XDDB hoàn thành bàn giao nhưng chưa phê duyệt quyết toán)	Căn cứ số liệu của các dự án, công trình đầu tư, xây dựng đã bàn giao đưa vào sử dụng nhưng chưa được phê duyệt quyết toán năm trước (nếu có), căn cứ số liệu đã hạch toán nguyên giá tài sản trên Tài khoản 211 theo giá tạm tính để áp dụng hồi tố vào số dư đầu năm 2025, như sau: Ghi giảm số dư đầu năm 2025 đối với số dư bên Có Tài khoản 421 sau khi chuyển sang (theo giá tạm tính) và ghi bổ sung vào số dư đầu năm 2025 bên Có Tài khoản 24122 (tối đa bằng chi phí đầu tư, xây dựng của dự án, công trình đã tập hợp trên Tài khoản 2412), đồng thời ghi tăng số dư đầu năm 2025 bên Có Tài khoản 338 (phần chênh lệch giá tạm tính lớn hơn chi phí đã tập hợp trên tài khoản 2412, nếu có), trường hợp này phải mở chi tiết TK
		2413	Nâng cấp TSCĐ	2413	Nâng cấp tài sản cố định	
27	243		Xây dựng cơ bản dự án, công trình	2412	Đầu tư xây dựng dở dang	<i>Thông tư số 79/2019/TT-BTC</i>
		2431	Chi phí XDDB dự án, công trình dở dang	24121	Chi phí đầu tư xây dựng	Chuyển toàn bộ số dư bên Nợ Tài khoản 243 cũ vào số dư đầu năm 2025 của Tài khoản 24121 (gồm chi phí xây dựng cơ bản dự án, công trình dở dang, bao gồm cả giá trị dự án, công trình đã bàn giao nhưng chưa được phê duyệt quyết toán, nếu có)
		24311	<i>Chi phí XDDB dự án, công trình</i>			
		24312	<i>Chi phí BQLDA</i>			
		2432	Dự án, công trình, HMCT hoàn thành đưa vào sử dụng chưa được phê duyệt			

				24122	Chi phí đầu tư xây dựng chờ phê duyệt quyết toán	Căn cứ số dư bên Nợ Tài khoản 2432, áp dụng hồi tố để ghi số dư đầu năm 2025 của tài khoản này, như sau: Ghi giảm số dư đầu năm 2025 bên Có Tài khoản 421 sau khi chuyển sang, đồng thời ghi số dư Có đầu năm 2025 Tài khoản 24122.
28	242		Chi phí trả trước	242	Chi phí trả trước	
29	248		Đặt cọc, ký quỹ, ký cược	248	Đặt cọc, ký quỹ, ký cược	
30	331		Phải trả cho người bán	331	Phải trả cho người bán	
31	332		Các khoản phải nộp theo lương	332	Các khoản phải nộp theo lương	
		3321	Bảo hiểm xã hội	3321	Bảo hiểm xã hội	
		3322	Bảo hiểm y tế	3322	Bảo hiểm y tế	
		3323	Kinh phí công đoàn	3324	Kinh phí công đoàn	
		3324	Bảo hiểm thất nghiệp	3323	Bảo hiểm thất nghiệp	
32	333		Các khoản phải nộp nhà nước	333	Các khoản phải nộp nhà nước	
		3331	Thuế GTGT phải nộp	3331	Thuế GTGT phải nộp	
		33311	Thuế GTGT đầu ra	33311	Thuế GTGT đầu ra	
		33312	Thuế GTGT hàng nhập khẩu	33312	Thuế GTGT hàng nhập khẩu	
		3332	Phí, lệ phí	3332	Phí, lệ phí	
		3333	Thuế nhập khẩu	3337	Thuế khác	

		3334	Thuế thu nhập doanh nghiệp		3334	Thuế thu nhập doanh nghiệp	
		3335	Thuế thu nhập cá nhân		3335	Thuế thu nhập cá nhân	
		3337	Thuế khác		3337	Thuế khác	
		3338	Các khoản phải nộp nhà nước khác		3338	Các khoản phải nộp nhà nước khác	
33	334		Phải trả người lao động	334		Phải trả người lao động	
		3341	Phải trả công chức, viên chức				
		3348	Phải trả người lao động khác				
34	336		Phải trả nội bộ	336		Phải trả nội bộ đơn vị kế toán	
35	337		Tạm thu				
		3371	Kinh phí hoạt động bằng tiền		1351	Phải thu từ ngân sách nhà nước (số dư bên Có)	Đối với số dư <i>kinh phí không giao tự chủ</i> mà đơn vị đã rút tạm ứng dự toán bằng tiền hoặc được ngân sách tạm ứng bằng lệnh chi tiền chưa được kết chuyển vào doanh thu tương ứng.
					1353	Phải thu từ đơn vị kế toán cấp trên (số dư bên Có)	Đối với số dư kinh phí không được giao tự chủ đơn vị đã nhận trước của đơn vị kế toán cấp trên.
						Nguồn kinh phí mang sang năm sau	Đối với số dư nguồn tương ứng của khoản đơn vị đã tạm ứng dự toán <i>kinh phí giao tự chủ</i> bằng tiền nhưng chưa sử dụng và số dư khoản nhận NSNN, nhận cấp trên (nếu có) cấp bằng tiền, kinh phí khác được để lại cho <i>hoạt động tự chủ</i> nhưng đơn vị chưa sử dụng được chuyển năm sau sử dụng tiếp.
				468			

		3372	Viện trợ, vay nợ nước ngoài		1352	Phải thu từ nhà tài trợ (số dư bên Có)	Đối với số dư khoản đơn vị đã nhận trước kinh phí từ nhà tài trợ nhưng chưa kết chuyển vào doanh thu tương ứng.
		3373	Tạm thu phí, lệ phí		3383	Thu phí, lệ phí	Đối với số dư của khoản phí, lệ phí đơn vị đã thu được nhưng chưa xử lý.
				468	Nguồn kinh phí mang sang năm sau	Đối với số dư kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại theo quy định được mang sang năm sau sử dụng tiếp (đối chiếu với số dư Tài khoản 014): - Chi tiết số dư kinh phí cải cách tiền lương từ nguồn phí được khấu trừ, để lại: chuyển sang số dư đầu năm 2025 của Tài khoản 4681. - Chi tiết số dư kinh phí chưa sử dụng, mang sang năm sau sử dụng tiếp: chuyển sang số dư đầu năm 2025 của Tài khoản 4688.	
		3374	Ứng trước dự toán		1351	Phải thu từ ngân sách nhà nước (số dư bên Có)	
		3378	Tạm thu khác		1351	Phải thu từ ngân sách nhà nước (số dư bên Có)	Đối với số dư của khoản đơn vị đã rút dự toán NSNN từ kinh phí không giao tự chủ để tạm ứng cho nhà cung cấp.
				468	Nguồn kinh phí mang sang năm sau	Đối với số dư nguồn tương ứng của khoản đơn vị đã rút dự toán tạm ứng kinh phí NSNN giao tự chủ để tạm ứng cho nhà cung cấp.	
					3388	Phải trả khác	Ngoài ra đơn vị phải phân tích số dư Tài khoản 3378 theo thực tế đơn vị sử dụng tài khoản để chuyển số dư vào Tài khoản tương ứng phù hợp (nếu có).
					
36	338		Phải trả khác				
		3381	Các khoản thu hộ, chi hộ		3388	Phải trả khác	
		3382	Phải trả nợ vay	341		Phải trả nợ vay	

		3383	Doanh thu nhận trước		3387	Doanh thu nhận trước	
		3388	Phải trả khác		3381	Tài sản thừa chờ xử lý	Đối với số dư của các tài sản thừa chờ xử lý.
					3382	Thu hoạt động liên doanh, liên kết chờ phân bổ	Đối với số dư khoản thu từ hoạt động liên doanh, liên kết chờ phân bổ cho các bên tham gia (nếu có)
				352		Dự phòng phải trả (đơn vị phân loại phù hợp theo tài khoản chi tiết)	Đối với số dư khoản đã trích lập dự phòng phải trả năm 2024 theo cơ chế tài chính (nếu có)
				356		Kinh phí điều hòa tập trung	Đối với các đơn vị có hoạt động điều hòa kinh phí tập trung theo ngành dọc.
					3388	Phải trả khác	Đơn vị phải phân tích số dư Tài khoản 3388 theo thực tế đã sử dụng tài khoản để chuyển số dư vào Tài khoản tương ứng phù hợp.
					
37	343		Nguồn kinh phí đầu tư XD CB dự án, công trình				<i>Thông tư số 79/2019/TT-BTC</i>
				421		Thặng dư (thâm hụt) lũy kế	Số dư nguồn kinh phí đầu tư xây dựng của dự án, công trình đã thanh toán khối lượng hoàn thành nhưng chưa được phê duyệt quyết toán.
				135		Phải thu kinh phí được cấp (Số dư bên Có)	Số dư kinh phí đã nhận trước nhưng chưa sử dụng hoặc nguồn tương ứng của những khoản đã rút tạm ứng chưa thanh toán (số dư bên Có).
38	345		Phải trả vốn dự trữ quốc gia				<i>Thông tư số 108/2018/TT-BTC</i>
		3451	Hàng dự trữ quốc gia thừa chờ xử lý		3381	Tài sản thừa chờ xử lý	
		3452	Phải trả về mua hàng dự trữ quốc gia	331		Phải trả cho người bán	
		3453	Ứng vốn dự trữ quốc gia	135		Phải thu kinh phí được cấp (1351, 1353) (Số dư bên Có)	Số dư vốn dự trữ quốc gia đơn vị đã ứng của NSNN, ứng của cấp trên.

		3458	Phải trả vốn dự trữ quốc gia khác		3388	Phải trả khác	Đơn vị phải phân tích số dư Tài khoản 3458 theo thực tế đã sử dụng tài khoản để chuyển số dư vào Tài khoản tương ứng
					
39	348		Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược	348		Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược	
40	353		Các quỹ đặc thù		3538	Các quỹ phải trả khác	Chuyển chi tiết
41	366		Các khoản nhận trước chưa ghi thu				
		3661	NSNN cấp	421		Thặng dư (thâm hụt) lũy kế	
		3662	Viện trợ, vay nợ nước ngoài	421		Thặng dư (thâm hụt) lũy kế	
		3663	Phí được khấu trừ, để lại	421		Thặng dư (thâm hụt) lũy kế	
		3664	Kinh phí đầu tư XDCCB	421		Thặng dư (thâm hụt) lũy kế	Số dư nguồn kinh phí đầu tư xây dựng đã thanh toán khối lượng hoàn thành nhưng chưa được phê duyệt quyết toán.
				135		Phải thu kinh phí được cấp (Số dư bên Có)	Số dư kinh phí đầu tư xây dựng đã nhận trước nhưng chưa thanh toán khối lượng hoàn thành hoặc nguồn tương ứng của những khoản đã rút tạm ứng chưa thanh toán (số dư bên Có).

42	411		Nguồn vốn kinh doanh			Đơn vị phân tích số liệu trên Tài khoản 411 để chuyển sang số dư đầu năm 2025: - Đối với các đơn vị hoạt động theo mô hình vốn góp chuyển số dư các khoản vốn góp sang số dư đầu năm 2025 của Tài khoản 411 tương ứng. - Trường hợp các đơn vị có phát sinh số liệu nguồn vốn kinh doanh phải kiểm tra, xem xét bản chất của các khoản này để chuyển sang số dư đầu năm 2025 các tài khoản tương ứng phù hợp (lưu ý hiện nay không có quy định về việc hình thành nguồn vốn kinh doanh đối với các đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị khác thuộc đối tượng áp dụng Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp).
				411	Vốn góp	
				
43	413		Chênh lệch tỷ giá hối đoái	413	Chênh lệch tỷ giá hối đoái	
44	421		Thặng dư (thâm hụt) lũy kế	421	Thặng dư (thâm hụt) lũy kế	
		4211	Thặng dư (thâm hụt) từ hoạt động hành chính, sự nghiệp			
		4212	Thặng dư (thâm hụt) từ hoạt động SXKD, dịch vụ			
		4213	Thặng dư (thâm hụt) từ hoạt động tài chính			
		4218	Thặng dư (thâm hụt) từ hoạt động khác			
45	431		Các quỹ			
		4311	Quỹ khen thưởng	3532	Quỹ khen thưởng	
		43111	NSNN cấp			

		43118	Khác				
		4312	Quỹ phúc lợi		3533	Quỹ phúc lợi	
		43121	Quỹ phúc lợi		35331	Quỹ phúc lợi	Lưu ý đơn vị phân tích và chuyển cả số dư Quỹ phúc lợi đã mua sắm hàng tồn kho chưa sử dụng, quỹ đã sử dụng cho đầu tư xây dựng dở dang từ các tài khoản có liên quan vào TK 35332.
		43122	Quỹ phúc lợi hình thành TSCĐ		35332	Quỹ phúc lợi hình thành tài sản	
		4313	Quỹ bổ sung thu nhập		3531	Quỹ bổ sung thu nhập	
		4314	Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp				
		43141	Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp		4311	Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp	Đối với số dư Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp đã được sử dụng để mua sắm TSCĐ, thanh toán khối lượng đầu tư xây dựng hoàn thành thì được chuyển sang số dư đầu năm 2025 của Tài khoản 421.
				421		Thặng dư (thâm hụt) lũy kế	
		43142	Quỹ PTHĐSN hình thành TSCĐ	421		Thặng dư (thâm hụt) lũy kế	
		4315	Quỹ dự phòng ổn định thu nhập		3534	Quỹ dự phòng ổn định thu nhập	
		4318	Quỹ khác				Thông tư số 79/2019/TT-BTC
					4318	Quỹ khác	
					3534	Quỹ dự phòng ổn định thu nhập	
					3538	Các quỹ phải trả khác	
46	432		Quỹ tiết kiệm phí				Thông tư 108/2018/TT-BTC
		4321	Quỹ tiết kiệm phí bằng tiền		334	Phải trả người lao động	Đơn vị phân tích số dư Tài khoản 4321 đối với số được sử dụng để chi bổ sung thu nhập, trích lập Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi theo cơ chế tài chính để chuyển đổi sang số dư đầu năm 2025 của tài khoản tương ứng.
					3532	Quỹ khen thưởng	
					3533	Quỹ phúc lợi	

				4688	Kinh phí khác (Nguồn kinh phí mang sang năm sau)	Đối với phần kinh phí được trích để mua sắm, sửa chữa, đầu tư xây dựng cơ sở vật chất phục vụ cho công tác quản lý dự trữ quốc gia của đơn vị nhưng chưa thực hiện mua sắm.
		4322	Quỹ tiết kiệm phí hình thành TSCĐ	421	Thặng dư (thâm hụt) lũy kế	
47	451		Nguồn vốn dự trữ quốc gia	372	Kinh phí dự trữ quốc gia	<i>Thông tư 108/2018/TT-BTC</i>
48	468		Nguồn cải cách tiền lương	4681	Kinh phí cải cách tiền lương	
49	001		Tài sản thuê ngoài	001	Tài sản đi thuê, mượn	Trường hợp các tài sản đi thuê, đi mượn từ các năm trước chưa ghi sổ kế toán, đơn vị căn cứ các hồ sơ, tài liệu có liên quan để ghi vào sổ dự đầu năm 2025 bên Nợ Tài khoản 001.
50	002		Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công	002	Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công	
				003	Công cụ, dụng cụ đang sử dụng	Đơn vị căn cứ số liệu trên “Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng (S26-H)” (chi tiết công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng), số liệu kiểm kê cuối ngày 31/12/2024 và tài liệu có liên quan để ghi vào sổ dự đầu năm 2025 bên Nợ Tài khoản 003.
51	007		Ngoại tệ các loại	004	Ngoại tệ các loại	

52	004			007			- Tại thời điểm 31/12/2024, đơn vị giữ nguyên trạng các tài khoản 004, 006, 008, 009, 010, 012, 013, 014, 018 (theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, Thông tư số 108/2018/TT-BTC, Thông tư số 79/2019/TT-BTC) để tiếp tục theo dõi chỉnh lý hoặc điều chỉnh số liệu trong thời gian quyết toán và lập báo cáo quyết toán năm 2024 theo mẫu biểu quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC, Thông tư số 108/2018/TT-BTC, Thông tư số 79/2019/TT-BTC và các văn bản có liên quan hướng dẫn quyết toán năm 2024.
			Kinh phí viện trợ không hoàn lại			Dự toán viện trợ không hoàn lại	
53	006		Dự toán vay nợ nước ngoài	006		Dự toán vay nợ nước ngoài	- Đơn vị mở mới các tài khoản 005, 006, 007, 008, 009, 010, 012, 013, theo quy định của Thông tư này để kế toán cho các phát sinh mới thuộc niên độ 2025.
54	008		Dự toán chi hoạt động	008		Dự toán chi hoạt động	- Căn cứ thông báo phê duyệt quyết toán năm 2024 hoặc hồ sơ, tài liệu có liên quan, đối với các trường hợp được chuyển số dư sang năm 2025 theo quy định: Đầu năm 2025 đơn vị phân tích và thực hiện hạch toán bút toán để chuyển số dư sang tài khoản mới tương ứng (ghi đương phát sinh bên Nợ tài khoản năm nay).
55	009		Dự toán đầu tư XDCB	009		Dự toán chi đầu tư	
56	010		Dự toán chi dự trữ quốc gia (Thông tư 108/2018/TT-BTC)	010		Dự toán chi dự trữ quốc gia	
57	012		Lệnh chi tiền thực chi	011		Kinh phí ngân sách cấp bằng tiền	
58	013		Lệnh chi tiền tạm ứng	005		Lệnh chi tiền tạm ứng	
59	014		Phí được khấu trừ, để lại	012		Phí được khấu trừ, để lại	
60	018		Thu hoạt động khác được để lại	013		Kinh phí hoạt động nghiệp vụ	

Ngoài các trường hợp đã được hướng dẫn nêu trên, một số trường hợp chuyển số dư khác:

1. Đối với các đơn vị có hoạt động đặc thù được Bộ Tài chính chấp thuận mở thêm tài khoản kế toán ngang cấp, đơn vị căn cứ vào hệ thống tài khoản mới để chuyển số dư của các tài khoản được chấp thuận này sang tài khoản tương ứng phù hợp.

2. Đơn vị phải rà soát, đối chiếu các tài khoản còn số dư để kịp thời phát hiện các trường hợp đã hạch toán nhằm để kết chuyển số dư về tài khoản mới theo đúng nội dung kết cấu của tài khoản theo quy định. Một số trường hợp điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố sau khi ghi sổ kế toán phải tính toán lại số dư đầu năm để trình bày trên BCTC năm 2025 của đơn vị (cột số dư đầu năm).

3. Căn cứ số dư dự toán kinh phí ngân sách được giao tự chủ cuối năm 2024 chưa sử dụng hết được mang sang năm 2025 sử dụng tiếp (số dư bên Nợ Tài khoản 00812 được mang sang 2025 đã đối chiếu khớp đúng với kho bạc nhà nước nơi giao dịch khi hết thời gian chỉnh lý quyết toán 2024), đơn vị ghi nhận bút toán như sau: Nợ TK 135/ Có TK 468.