

BỘ TÀI CHÍNH**BỘ TÀI CHÍNH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 24/2024/TT-BTC

Hà Nội, ngày 17 tháng 4 năm 2024

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 mối 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 mối 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 mối 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, khóa 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 hóa 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 khóa 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 khóa 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. Khóa sổ kế toán

Khóa sổ kế toán là việc cộng sổ để tính ra tổng số phát sinh bên Nợ, bên Có và số dư cuối kỳ của từng tài khoản 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 khóa 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 khóa sổ

- Đơn vị phải khóa 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 khóa 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 khóa 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 khóa 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 khóa sổ kế toán

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

- Trước khi khóa 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 khóa 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 khóa 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 khóa sổ;

Số dư cuối kỳ tính như sau:

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

Khi khóa 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 khóa 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 khóa sổ nêu trên, khi khóa 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 khóa 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 khóa 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 khóa 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 khóa 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 khóa 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 khóa 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 khóa 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 khóa sổ, bao gồm:

- Tài sản đã được đơn vị mua, bán từ ngày 31/12 trở về trước, nhưng sau ngày khóa 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 khóa 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, khoản 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 khóa 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 khóa 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 khóa 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 khóa 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 khóa sổ để trình bày vào báo cáo tài chính của năm đã khóa 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.

b1) 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 khóa 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 hưởng 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 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 khóa 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 khóa 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 khóa 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.

d) 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 khóa 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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 khóa 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./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

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	Các đơn vị
		1121	Tiền Việt Nam	
		1122	Ngoại tệ	
3	113		Tiền đang chuyển	Các đơn vị
4	121		Đầu tư tài chính	Đơn vị được phép thực hiện hoạt động đầu tư tài chính
		1211	Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn	
		1212	Đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	
		1218	Đầu tư khác	

Số TT	Số hiệu tài khoản		Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng
	Cấp 1	Cấp 2, 3		
5	131		Phải thu khách hàng	Đơn vị có phát sinh
6	133		Thuế GTGT được khấu trừ	Đơn vị có phát sinh
		1331	Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hóa, dịch vụ	
		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	

Số TT	Số hiệu tài khoản		Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng
	Cấp 1	Cấp 2, 3		
		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

Số TT	Số hiệu tài khoản		Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng
	Cấp 1	Cấp 2, 3		
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	

Số TT	Số hiệu tài khoản		Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng
	Cấp 1	Cấp 2, 3		
21	214		Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định của đơn vị	Các đơn vị
		2141	Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định hữu hình	
		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	

Số TT	Số hiệu tài khoản		Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng
	Cấp 1	Cấp 2, 3		
		24122	<i>Chi phí đầu tư xây dựng chờ phê duyệt quyết toán</i>	
		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	Các đơn vị
		3331	Thuế GTGT phải nộp	
		33311	<i>Thuế GTGT đầu ra</i>	
		33312	<i>Thuế GTGT hàng nhập khẩu</i>	
		3332	Phí, lệ phí	

Số TT	Số hiệu tài khoản		Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng
	Cấp 1	Cấp 2, 3		
		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

Số TT	Số hiệu tài khoản		Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng
	Cấp 1	Cấp 2, 3		
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	<i>Quỹ phúc lợi</i>	
		35332	<i>Quỹ phúc lợi hình thành tài sản</i>	
		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	Đơn vị có phát sinh
		4311	Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp	

Số TT	Số hiệu tài khoản		Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng
	Cấp 1	Cấp 2, 3		
		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

Số TT	Số hiệu tài khoản		Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng
	Cấp 1	Cấp 2, 3		
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	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
		6121	Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho người lao động	
		6122	Chi phí vật tư và dịch vụ đã sử dụng	
		6123	Chi phí hao mòn tài sản cố định	

Số TT	Số hiệu tài khoản		Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng
	Cấp 1	Cấp 2, 3		
		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	Đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ, Ban quản lý dự án
		6421	Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho người lao động	
		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

Số TT	Số hiệu tài khoản		Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng
	Cấp 1	Cấp 2, 3		
			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

Số TT	Số hiệu tài khoản		Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng
	Cấp 1	Cấp 2, 3		
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	Kinh phí hoạt động	
		00513	Kinh phí chi đầu tư	
		00514	Kinh phí chi dự trữ quốc gia	
		0052	Năm nay	
		00521	Kinh phí hoạt động	
		00523	Kinh phí chi đầu tư	
		00524	Kinh phí chi dự trữ quốc gia	
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 thuộc phạm vi NSNN
		0071	Năm trước	
		0072	Năm nay	
8	008		Dự toán chi hoạt động	Đơn vị được NSNN giao dự toán chi hoạt động
		0081	Năm trước	
		00811	Dự toán không giao tự chủ	

Số TT	Số hiệu tài khoản		Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng
	Cấp 1	Cấp 2, 3		
		008111	Tạm ứng	
		008112	Thực chi	
		00812	Dự toán giao tự chủ	
		008121	Tạm ứng	
		008122	Thực chi	
		0082	Năm nay	
		00821	Dự toán không giao tự chủ	
		008211	Tạm ứng	
		008212	Thực chi	
		00822	Dự toán giao tự chủ	
		008221	Tạm ứng	
		008222	Thực chi	
9	009		Dự toán chi đầu tư	Đơn vị được NSNN giao dự toán chi đầu tư
		0091	Năm trước	
		00911	Tạm ứng	
		00912	Thực chi	
		0092	Năm nay	
		00921	Tạm ứng	
		00922	Thực chi	
		0093	Năm sau	
		00931	Tạm ứng	
		00932	Thực chi	

Số TT	Số hiệu tài khoản		Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng
	Cấp 1	Cấp 2, 3		
10	010		Dự toán chi dự trữ quốc gia	Đơn vị được NSNN giao dự toán mua hàng dự trữ quốc gia
		0101	Năm trước	
		01011	<i>Tạm ứng</i>	
		01012	<i>Thực chi</i>	
		0102	Năm nay	
		01021	<i>Tạm ứng</i>	
		01022	<i>Thực chi</i>	
11	011		Kinh phí ngân sách cấp bằng tiền	Đơn vị được nhận kinh phí NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền hoặc kinh phí ngân sách do đơn vị cấp trên 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>	
		0112	Năm nay	
		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>	

Số TT	Số hiệu tài khoản		Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng
	Cấp 1	Cấp 2, 3		
12	012		Phí được khấu trừ, để lại	Đơn vị được thu phí và được khấu trừ, để lại theo quy định của Luật phí, lệ phí
		0121	Năm trước	
		0122	Năm nay	
13	013		Kinh phí hoạt động nghiệp vụ	Đơn vị được sử dụng kinh phí hoạt động nghiệp vụ, theo quy định phải quyết toán số đã sử dụng trong năm theo mục lục NSNN
		0131	Năm trước	
		0132	Năm nay	
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	

Số TT	Số hiệu tài khoản		Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng
	Cấp 1	Cấp 2, 3		
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
		0241	Nguyên giá tài sản kết cấu hạ tầng chợ	

Số TT	Số hiệu tài khoản		Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng
	Cấp 1	Cấp 2, 3		
		0242	Hao mòn lũy kế tài sản kết cấu hạ tầng chợ	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.
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.
		0291	Nguyên giá tài sản kết cấu hạ tầng khác	
		0292	Hao mòn lũy kế tài sản kết cấu hạ tầng khác	

Số TT	Số hiệu tài khoản		Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng
	Cấp 1	Cấp 2, 3		
				Doanh nghiệp được giao tài sản không tính thành phần vốn nhà nước.
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 hóa 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 hóa đưa đi góp vốn).

- Khi thu hồi vốn góp, căn cứ vào giá trị TSCĐ, vật tư, hàng hóa 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 cổ 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 615- Chi phí tài chính

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 hóa, 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 hóa, 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 xóa 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 hóa, 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 hóa, 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 hóa, TSCĐ dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, 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 thỏa 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 chỉnh 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 chỉnh 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 chi 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 tất 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.

(Xem tiếp Công báo số 587 + 588)

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ: Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:
- Nội dung: 080.44417; Fax: 080.44517
- Phát hành: 080.48543
Email: congbao@chinhphu.vn
Website: <http://congbao.chinhphu.vn>
In tại: Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng